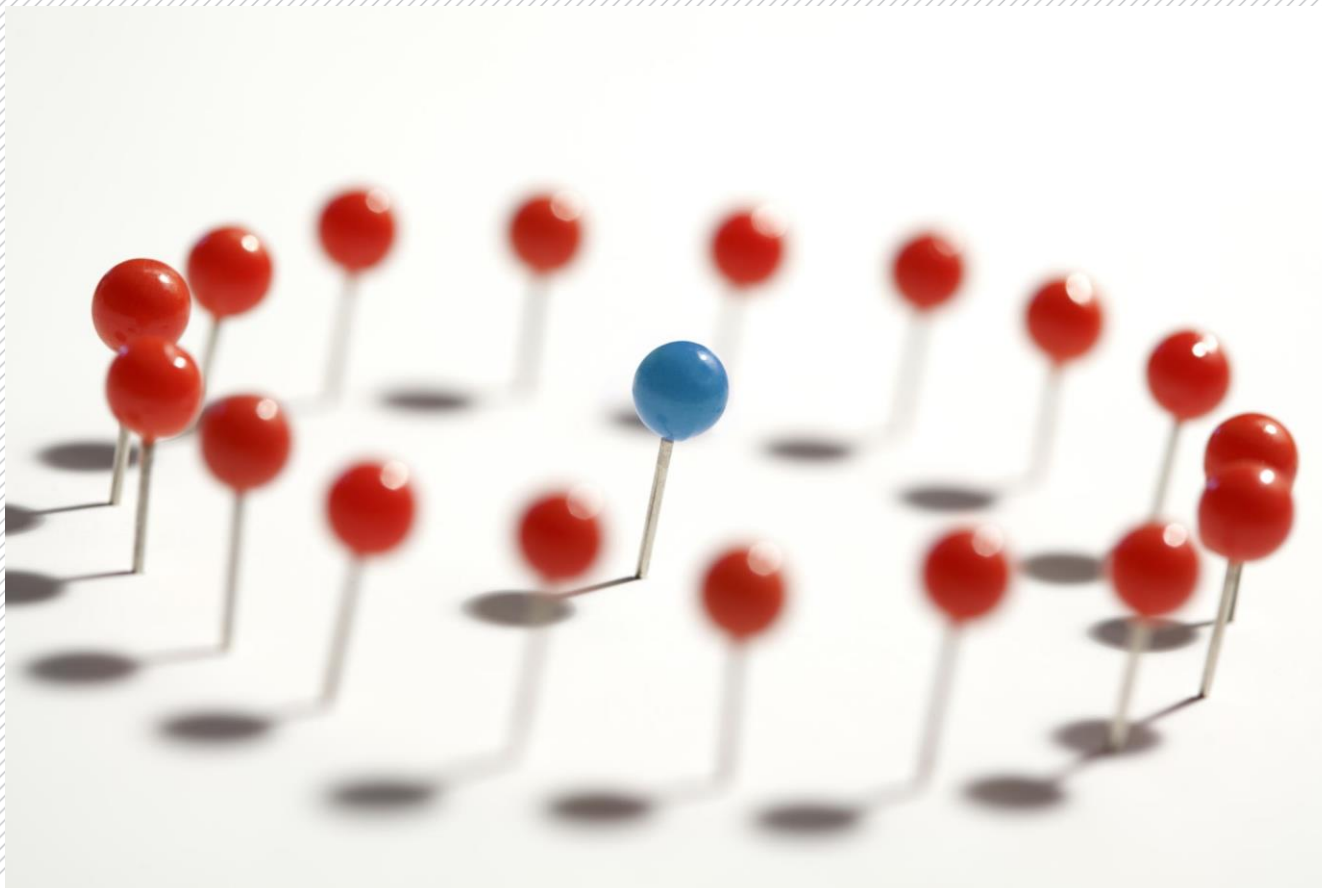




# Адаптаційна зустріч





# Вступна інформація

1. E-mail - активація облікового запису в домені us.edu.pl (с. 3-4),
1. CAS – активація/створення облікового запису (с. 5)
2. MS Office 365 – доступ до послуги (с. 8)
3. Послуга Google Workspace (с. 7)
4. Заробітня плата / Платіжне доручення (с. 8)
5. Системи адміністративної підтримки, ІТ-підтримка (с. 9)
6. Видимість в мережі (с. 10)
7. Необхідні заяви до роботи для академічного працівника (с. 11)
8. Періодичне оцінювання академічного викладача (с. 12)
9. Придатні скорочення (с. 13)
10. Інша підтримка працівників (с. 14)







## E-mail - активація облікового запису в домені us.edu.pl

- ✓ відповідно до Положення про роботу Сілезького університету (& 8), працівник зобов'язаний використовувати обліковий запис електронної пошти в домені "us.edu.pl" для службового листування,
- ✓ працівники отримують обліковий запис електронної пошти у вигляді:  
[imie.nazwisko@us.edu.pl](mailto:imie.nazwisko@us.edu.pl) / ім'я.прізвище@us.edu.pl
- ✓ новоприйняті працівники повинні активувати **свій обліковий запис** через веб-сайт:  
<https://usnet.us.edu.pl/uslugi-sieciowe/poczta-elektroniczna/aktywacja-kont-poczty-elektronicznej/>
- ✓ активація можлива з комп'ютера, підключеного до домени університету, та після створення облікового запису співробітника в системі SAP HR і отримання номера працівника.

kontrast



czcionka



wsparcie



deklaracja dostępności

mapa strony

poczta

kontakt

Polski



student

| doktorant

| kandydat

| absolwent

| pracownik

wydziały

| instytuty







# E-mail – нижній колонтитул електронної пошти

- ✓ Працівники університету, використовуючи обліковий запис електронної пошти, використовують у внутрішній і міжнародній кореспонденції повну інформацію про свою посаду та місце роботи, а також інформацію про номер ORCID ID та інші сайти соціальних мереж для науковців, якщо є облікові записи, у формі, подібній до такої прикладу:

**prof. dr hab. Jan Kowalski**

Instytut Chemii

Uniwersytet Śląski w Katowicach

ul. Bankowa 12

40-007 Katowice



UNIWERSYTET ŚLĄSKI  
W KATOWICACH

tel: (+48) 32 359 xx xx

e-mail: [jan.kowalski@us.edu.pl](mailto:jan.kowalski@us.edu.pl)

**ORCID ID:** 0000-0003-xxxx-xxxx (*link do profilu publicznego*)

**ResearchGate, Google Scholar** (*linki do profilu*)







## Активация облікового запису CAS (центральний сервер аутентифікації)

- ☐ Увійшовши через CAS, ми отримуємо доступ до багатьох IT-систем, які використовуються в університеті, зокрема:
- ✓ Портал працівників NA, [https://pp.us.edu.pl/?\\_s=1](https://pp.us.edu.pl/?_s=1)
- ✓ Система, орієнтована на університетське навчання (USOSweb) <https://usosweb.us.edu.pl/>
- ✓ Архів дипломних робіт (APD) [https://apd.us.edu.pl/?\\_s=1](https://apd.us.edu.pl/?_s=1)
- ✓ Єдина система захисту від плагіату (JSA) [https://apd.us.edu.pl/?\\_s=1](https://apd.us.edu.pl/?_s=1),
- ✓ Платформа для онлайн навчання (Moodle) <https://el.us.edu.pl/>
- ☐ Після введення даних про працівника в систему SAP HR інформація про працівника передається до системи USOS протягом 14 днів з моменту прийняття на роботу.
- ☐ Перший вхід до CAS (так звана активация облікового запису) відбувається через процедуру відновлення пароля: [https://diotsws.us.edu.pl/site/?q=odzyskanie\\_hasla](https://diotsws.us.edu.pl/site/?q=odzyskanie_hasla)







## MS Office 365 - доступ до ліцензій для обслуговування

- ✓ облікові записи Office 365 є безкоштовними,
  - ✓ для створення особистого облікового запису Office 365 потрібна адреса електронної пошти, підтверджена в системі USOS,
  - ✓ активація облікового запису можлива після входу в сервіс USOSWeb на сайті USOS (угорі сторінки виберіть вкладку «Для всіх», після її натискання з'явиться список системних модулів USOSWeb. Вибравши модуль Office 365, ми розпочнемо процес активації облікового запису),
  - ✓ після створення облікового запису ми отримуємо додаткову адресу електронної пошти, яка служить допоміжною функцією, що дозволяє використовувати програми Office 365, наприклад Teams
- 
- ☐ посилання на посібник: [https://us.edu.pl/pracownik/wp-content/uploads/sites/2/pliki-dodatkowe/za%C5%82.-1-instrukcja\\_aktywacja\\_office365.pdf](https://us.edu.pl/pracownik/wp-content/uploads/sites/2/pliki-dodatkowe/za%C5%82.-1-instrukcja_aktywacja_office365.pdf)
  - ☐ посилання для активації облікового запису: <https://usosweb.us.edu.pl>
  - ☐ Програми MS Office 365: <https://us.edu.pl/pracownik/wp-content/uploads/sites/2/new-folder/Aplikacje-office-365.pdf>
- 
- ☐ Правила використання облікового запису Office 365: <http://bip.us.edu.pl/zarzadzenie-nr-1052016>
  - ☐ контакт щодо MS Office 365: електронна пошта: [usosweb@us.edu.pl](mailto:usosweb@us.edu.pl)







## Google Workspace - доступ до ліцензій на обслуговування

- ✓ Створення особистого облікового запису **Google Workspace** є безкоштовним і добровільним.
  - ✓ Обліковий запис на Сервісі - це обліковий запис, який використовується в процесі віддаленого навчання та використовується для полегшення контактів між членами академічної спільноти. Обліковий запис також може бути використаний для інших цілей, пов'язаних зі статутною діяльністю Університету.
  - ✓ Створення облікового запису здійснюється шляхом заповнення форми на веб-сайті USOSWeb та після прийняття положень Регламенту.
  - ✓ Обов'язковою умовою для створення облікового запису в складі Сервісу є наявність адреси електронної пошти в базі даних USOS.
  - ✓ В рамках Сервісу Користувач отримує доступ до: платформи Google Classroom, офісних програм Google, поштової скриньки Gmail, віртуального диска.
- 
- ☐ посилання на активацію форми та облікового запису: <https://usosweb.us.edu.pl>
  - ☐ посилання на нормативні акти: <http://bip.us.edu.pl/zarzadzenie-nr-1952021>







## Заробітна плата

- ✓ час оплати - дати оплати науковим працівникам (заздалегідь, 1 числа кожного місяця) дати оплати адміністративного персоналу (заздалегідь, 29 числа кожного місяця)

❑ Правила оплати праці: <http://bip.us.edu.pl/regulamin/regulamin-wynagradzania-pracownikow>

## Зашифрований пароль панелі нарахування заробітної плати

- ✓ співробітники отримують зашифрований файл в pdf форматі з інформацією про заробітню плату на свої особисті поштові скриньки, щомісяця перед нарахуванням на свій банківський рахунок,
- ✓ у відділі оплати (dział płac) необхідно попросити про згенерування коду доступу/пароль (індивідуальний для кожного працівника)

❑ звернутись до відділу оплати (dział płac): <https://ab.us.edu.pl/unit?id=10000534>  
<https://ab.us.edu.pl/unit/employees/10000534>





## Система друку та копіювання:

- ✓ **Система друку та копіювання:**

**картка для друкоскопа / printoscope** - за згодою керівника працівник має право отримати доступ до Системи друку та копіювання шляхом отримання персоніфікованої картки доступу, керівник звертається з проханням про видання карткою,

- ✓ **Система підтримки управління університетом:**

**SAP** - адміністративна діяльність базується на системі, саме тому вимагає належного планування та часу їх здійснення, наприклад, відрядження та розрахунки, розрахунок рахунків-фактур та інших фінансових та бухгалтерських документів, заявки на послуги та доставки.

## ІТ - підтримка

- ✓ Платформа електронного навчання **Moodle**, **Опитування в USOS**, **Lime Survey**, **SRW** – система реєстрації подій
- ✓ Статистичні програми: **Статистика**, **SPSS** (деталі: факультет, кабінет секретаря факультету)
- ✓ Програмна картка та інформація **ECTS**, портал академічного викладача (NA), репозиторій університету **RE-BUS**
- ✓ **Office 365** (програми), **Google Worspace**
- ✓ **CAS (Центральний сервер аутентифікації)**, **USOSweb**, Інтрамережа (непублічна університетська мережа), Eduroam (мережа Wi-Fi).







## Видимість в мережі викладача університету

Науковий працівник університету, який веде дослідницьку та наукову діяльність, повинен зареєструватися в наукових порталах:

- ✓ **ORCID** – міжнародний ідентифікаційний номер науковця,
- ✓ **GOOGLE SCHOLAR** – пошукова система наукових публікацій,
- ✓ **RESEARCH GATE** – соціальна мережа для науковців (Сілезький Університет в Katowice в Research Gate),
- ✓ **SCOPUS** – наукова база даних авторів цитат і тез,
- ✓ **Re-BUS** – UŚ репозиторій - база даних публікацій, що збирають і розповсюджують інтелектуальну продукцію університету. Збірник публікацій призначений для підтримки дидактичних процесів, поширення наукових досягнень працівників, популяризації наукових досліджень, що проводяться в Сілезькому університеті. Публікації доступні за адресою: [rebus.us.edu.pl](http://rebus.us.edu.pl)
- ✓ Реєстрація публікацій та мистецьких досягнень у базі даних бібліотеки Сілезького університету, а отже й поява назв на порталі працівників, забезпечить надсилання даних про опублікований матеріал на адресу [bibliogr@ciniba.edu.pl](mailto:bibliogr@ciniba.edu.pl).
- ✓ список електронних листів конкретним особам, які беруть участь у реєстрації наукових досягнень з даної дисципліни: <https://www.ciniba.edu.pl/zrodla-elektroniczne-przegląd/99-bibliografiaus/1248-wykaz-jednostek-rejestrujacych-dorobek>







## Декларації, необхідні для роботи академічному викладачу

- ✓ **Декларація** про сферу науки чи мистецтва та представлену наукову чи художню **дисципліну** (можна вказувати не більше двох дисциплін - сумарно по всіх місцях роботи вказується відсоткова частка робочого часу за дисциплінами, вказується провідна дисципліна, зміна може бути подана через два роки)
- ✓ **Декларація про включення до N**, що уповноважує суб'єкта роботодавця включити працівника до числа працівників, які здійснюють науково-дослідну діяльність з певної дисципліни, т.зв. номер N, з метою оцінки якості наукової діяльності.  
(зобов'язаний кожен, для кого Сілезький університет є основним місцем роботи, вона складається у одного роботодавця і не більше як в двох дисциплін)
- ✓ **Декларація про досягнення**, що уповноважує Сілезький Університет зазначати наукові/мистецькі досягнення з метою оцінки наукової якості - щодо належності видання (заява подається декану до 31 грудня року, що передує року оцінювання, додається перелік досягнень з не більше ніж 2-х дисциплін, досягнення потрібно презентувати один раз, будучи їхнім автором і лише в межах однієї дисципліни)

Декларація подається протягом 14 днів з дня прийняття на роботу та не пізніше 31 грудня року, в якому він був прийнятий на роботу.





# Осена okresowa

## Проміжна атестація академічних викладачів

- ✓ метою є оцінка роботи вчителя та його результатів, а також оцінка виконання покладених на нього обов'язків,
- ✓ результати оцінки впливають на прийняття кадрових рішень,
- ✓ оцінювання проводиться **оціночною комісією**, призначеною ректором,
- ✓ оцінка повинна проводитися протягом періоду з **1.10.2021 р.** до **30.09.2023 р.**
- ✓ дата оцінки може змінитися / розширення в силу різних обставин, наприклад, перебування в декретній відпустці, збереження здоров'я і т.д.
- ✓ оцінювання відбувається у два етапи,
  - ❖ I - кількісний (дані про результати завантажуються з Порталу Працівника, де збираються результати роботи та наукова діяльність),
  - ❖ II – якісний (експертна оцінка роботи, проведеної після оціночної співбесіди та аналізу документів),
- ✓ ті, хто не виконав критерії першого етапу оцінювання, переходять до першого етапу.
- контакт для ознайомлення з критеріями оцінки: безпосередній керівник і директор інституту (для працівників з групи: науково-дослідницької - дидактичної і науково-дослідницької) і директор напряму (для викладацького складу).

Наказ №167 ректора Сілезького університету в Катовіце від 29 вересня 2021 року: [Zarządzenie Rektora nr 167/2021 \(us.edu.pl\)](https://www.us.edu.pl/ Zarzadzenie-Rektora-nr-167/2021)



## Корисні скорочення

В університеті часто використовуються скорочення назв факультетів, університетських і адміністративних одиниць. Також використовуються скорочення назв ІТ-систем та інструментів і т.д.

- ✓ **загальне:** NA – академічний викладач, NNA – працівник, який не є академічним вчителем
- ✓ **факультати:** WNS – Wydział Nauk Społecznych, WPiA – Wydział Prawa i Administracji, WNST – Wydział Nauk Ścisłych i Technicznych, WH – Wydział Humanistyczny, WNP – Wydział Nauk Przyrodniczych, WSNE – Wydział Sztuki i Nauk o Edukacji, WTL – Wydział Teologiczny, SF – Szkoła Filmowa im. K.Kieślowskiego.
- ✓ **університетські підрозділи, пр.:**  
AO – administracja ogólnouczelniana, DPm – Dział Promocji, DHR – Dział HR, DPR – Dział Projektów, DSOS – Dział Spraw Osobowych i Socjalnych, KO – Kancelaria Ogólna, BR – Biuro Rektora, DSOO – Dział Spraw Obronnych i Ochrony, DAG – Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- ✓ **керівні посади:**  
R- rektor, KA – kanclerz, KR – kanclerz ds. rozwoju i współpracy z gospodarką, KAIZM – kanclerz ds. administracyjnych i zarządzania mieniem, KliZL – kanclerz ds. inwestycji i zarządzania logistycznego, KW – kwestor,
- ✓ **системи ІТ:**  
SRW – System Rejestracji Wydarzeń, LS – LimeSurvey, CAS – Centralny Serwer Uwierzytelnienia, USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studiów, Re-BUŚ – repozytorium UŚ, platforma MOODLE – platforma e-learningowa UŚ,

☐ Більше скорочень, що використовуються в Сілезійському університеті, можна знайти в Організаційному регламенті:

☐ : <http://bip.us.edu.pl/regulamin/regulamin-organ-admin>





## Інша підтримка працівників

- ✓ **здійснення поставок і послуг в підрозділі (організаційний керівник відділу, безпосередній керівник)**

наприклад, офісні та дидактичні матеріали, закупівля ноутбуків (повідомлення про необхідність покупки, управління додатками в SAP, реалізація попиту в департаменті логістики, складання протоколу, видання товару)

- ✓ **службове посвідчення для наукових працівників**

Заявки подаються до відділу кадрів, каб. 0.21 ректорату, тел. 359/ 2444; 359/ 2445

додаток 1 до Указу 173/2020

[Zarządzenie nr 173/2020 Rektora UŚ](#)

[Zarządzenie nr 156/2021 Rektora UŚ zmieniające](#)

[Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 marca 2020 r](#)

- ✓ можливості подати заявку на **гранти, проекти, фінансування науково-дослідної діяльності, реалізацію проектів** (директор інституту)

- ✓ **підтримка в реалізації проекту**

- ✓ зв'язатися з координатором АО - dr Emilia Rekosz-Cebula (DPR), tel. 510 891 286

- контакти з людьми, які займаються проектами в підрозділах / до проектних команд:

Проекти: <https://us.edu.pl/pracownik/sprawy-naukowe/strefa-projektow/>







# Дякуємо за участь у зустрічі



[www.us.edu.pl/pracownik/adaptacja-zawodowa/](http://www.us.edu.pl/pracownik/adaptacja-zawodowa/)

## Контакт:

- ☐ Dział HR, e-mail: [dh@us.edu.pl](mailto:dh@us.edu.pl), tel.: 32/359 24 90; 32/359 24 60
- ☐ Marzena Ponicka: [marzena.ponicka@us.edu.pl](mailto:marzena.ponicka@us.edu.pl), tel.: 506 167 875
- ☐ DS00, Dział Spraw Obronnych i Ochrony, e-mail: [dsoo@us.edu.pl](mailto:dsoo@us.edu.pl), tel.: 32/349 3999
- ☐ IOD, Inspektor Ochrony Danych, [iod@us.edu.pl](mailto:iod@us.edu.pl), tel.: 32/359 2436

