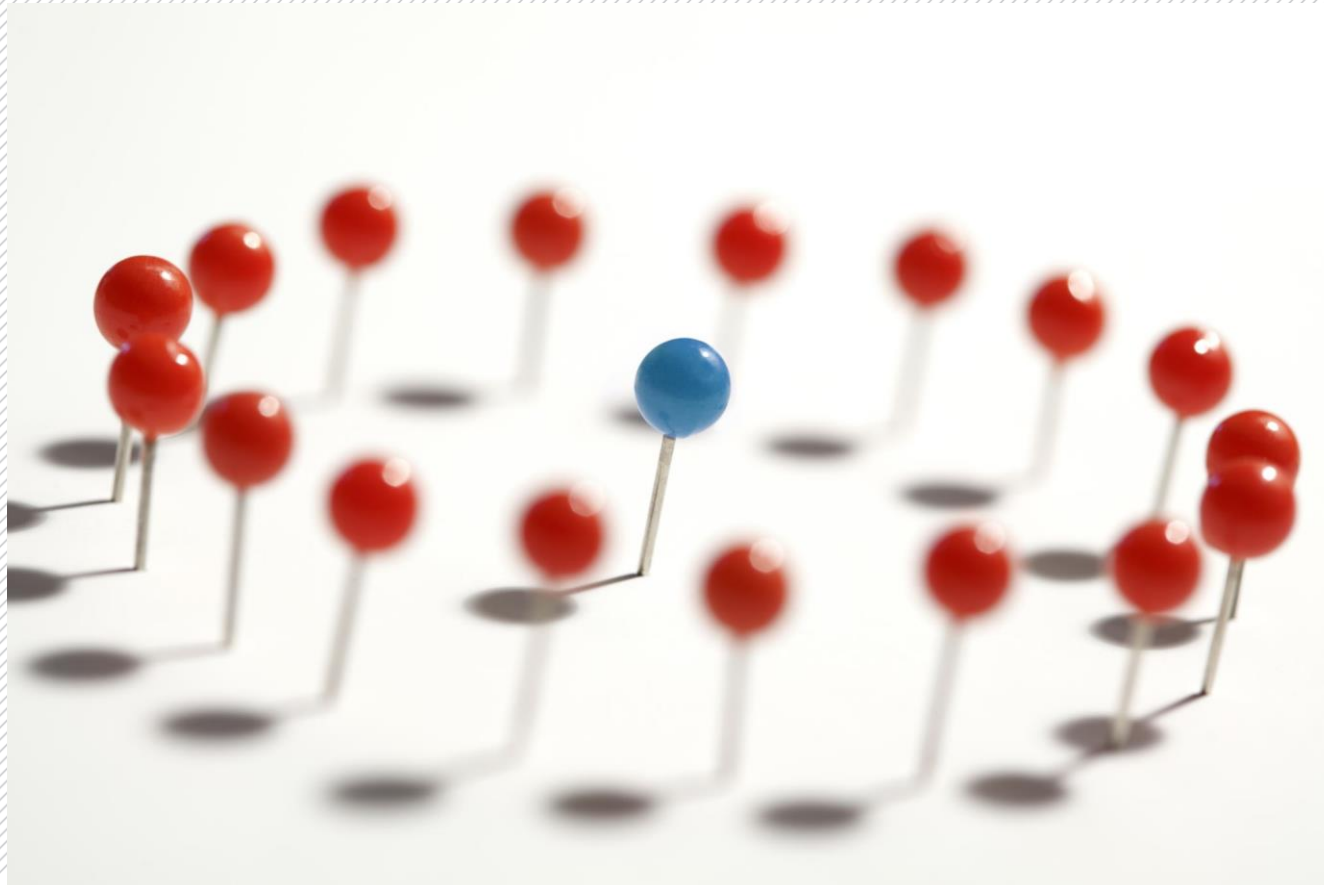




# Spotkanie adaptacyjne





# Pakiet informacji na wstępie

1. **E-mail - aktywacja konta w domenie us.edu.pl (S3-4),**
2. **CAS - aktywacja/założenie konta (S5),**
3. **MS Office 365 - dostęp do usługi (S6),**
4. **Wyplata i pasek płacowy (S7),**
5. **Systemy wspomagające pracę administracyjną (S8)**
6. **Widoczność w sieci (NA) (S19),**
7. **Oświadczenia niezbędne do pracy dla nauczyciela akademickiego (S10),**
8. **Przydatne skróty (S11),**
9. **Wsparcie IT kontakty (S12)**
10. **Pozostałe wsparcie dla pracowników (S13)**
11. **Funkcjonowanie uczelni w aktualnej sytuacji izolacji społecznej (S14).**







## E-mail - aktywacja konta w domenie us.edu.pl

- ✓ zgodnie z Regulaminem pracy Uniwersytetu Śląskiego (§ 8) pracownik zobowiązany jest do wykorzystywania do korespondencji służbowej konta poczty elektronicznej w domenie „us.edu.pl”,
- ✓ pracownicy otrzymują konto poczty elektronicznej w postaci: [imię.nazwisko@us.edu.pl](mailto:imię.nazwisko@us.edu.pl).
- ✓ nowo zatrudnieni pracownicy powinni **aktywować konto** poprzez stronę internetową: <https://usnet.us.edu.pl/uslugi-sieciowe/poczta-elektroniczna/aktywacja-kont-poczty-elektronicznej/>
- ✓ aktywacja jest możliwa z komputera podłączonego do domeny uczelni i po utworzeniu konta pracowniczego w systemie kadrowym SAP i otrzymaniu numeru pracowniczego.







## E-mail – stopka mailowa

- ✓ pracownicy Uniwersytetu, posługując się kontem poczty elektronicznej, w korespondencji krajowej i międzynarodowej stosują pełne dane dotyczące swojego stanowiska i miejsca zatrudnienia oraz informacje o nr. ORCID ID i innych portalach społecznościowych dla naukowców, jeżeli posiadają na nich konta, w formie zbliżonej do poniższego wzoru:

**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*)







# CAS (Centralny Serwer Uwierzytelnienia)

## aktywacja konta

- Logując się przez CAS otrzymujemy dostęp do wielu systemów informatycznych wykorzystywanych w uczelni, m.in.:
- ✓ Portal Pracownika NA (link do portalu: [https://pp.us.edu.pl/?\\_s=1](https://pp.us.edu.pl/?_s=1) ,
- ✓ Uniwersytecki System Obsługi Studiów (USOSweb): <https://usosweb.us.edu.pl/>,
- ✓ Archiwum Prac Dyplomowych (APD): [https://apd.us.edu.pl/?\\_s=1](https://apd.us.edu.pl/?_s=1),
- ✓ Jednolity System Antyplagiatowy (JSA), [https://apd.us.edu.pl/?\\_s=1](https://apd.us.edu.pl/?_s=1)
- ✓ Platformę e-learningową (Moodle): <https://el.us.edu.pl/>
- Po wprowadzeniu danych pracowniczych do systemu kadrowego SAP, w przeciągu 14 dni po zatrudnieniu, informacje o pracowniku są przenoszone do systemu USOS.
- Pierwsze logowanie do CAS (tzw. aktywacja konta) odbywa się poprzez procedurę odzyskiwania hasła: <https://logowanie.us.edu.pl/passwd-change/reset/email>

Kontakt do DIOTS: [diots@us.edu.pl](mailto:diots@us.edu.pl)







## MS Office 365 - dostęp do licencji usługi

- ✓ konta w usłudze Office 365 są bezpłatne,
  - ✓ utworzenie osobistego konta Office 365 wymaga posiadania zadeklarowanego w systemie USOS adresu e-mail,
  - ✓ aktywacja konta jest możliwa po zalogowaniu się w serwisie USOSWeb na stronie USOS (wybieramy zakładkę „Dla wszystkich” znajdującą się w górnej części strony, po jej kliknięciu pojawi się lista modułów systemu USOSWeb. Wybierając moduł Office 365, rozpoczniemy proces aktywacji konta),
  - ✓ po utworzeniu konta otrzymujemy dodatkowy adres e-mail pełniący funkcję pomocniczą umożliwiającą korzystanie z aplikacji Office 365, np. Teams
- 
- link do poradnika: [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)
  - link do aktywacji konta: <https://usosweb.us.edu.pl>
  - Aplikacje MS Office 365: [https://us.edu.pl/wp-content/uploads/pliki/Aplikacje\\_office\\_365.pdf](https://us.edu.pl/wp-content/uploads/pliki/Aplikacje_office_365.pdf)
- 
- regulamin korzystania z konta Office 365: <http://bip.us.edu.pl/zarządzenie-nr-1052016>
  - kontakt w sprawie MS Office 365: e-mail: [usosweb@us.edu.pl](mailto:usosweb@us.edu.pl)







## Wynagrodzenie

- ✓ czas wypłaty - terminy wypłat dla nauczycieli (z góry, na 1 każdego miesiąca)  
terminy wypłat dla pracowników administracyjnych (z dołu na 29 każdego miesiąca)
- ☐ Regulamin wynagradzania: <http://bip.us.edu.pl/regulamin/regulamin-wynagradzania-pracownikow>

## Pasek płacowy szyfrowane hasło dostępu

- ✓ pracownicy otrzymują zaszyfrowany w pliku .pdf pasek na imienne skrzynki e-mailowe, każdego miesiąca przed przelewem na konto,
- ✓ w Dziale Płac należy poprosić o wygenerowanie kodu/hasła dostępu (indywidualne dla każdego pracownika)
- ☐ kontakt do Działu Płac: <https://ab.us.edu.pl/unit?id=10000534> <https://ab.us.edu.pl/unit/employees/10000534>







## Systemy wspomagające prace administracji

- ✓ **System drukowania i kopiowania:**  
**karta do printoscope** - za zgodą przełożonego pracownik ma prawo do uzyskania dostępu do Systemu Drukowania i Kopiowania poprzez otrzymanie personalizowanej karty dostępu, o wydanie karty występuje bezpośredni przełożony,
- ✓ **System wspomagający zarządzanie uczelnią:**  
**SAP** – (działania administracyjne są oparte o system, dlatego wymagają prawidłowego zaplanowania i czasu ich realizacji,  
np.: delegacje - planowanie i rozliczanie podróży, rozliczanie faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych, wnioski na usługi i na dostawy







## Widoczność w sieci nauczyciela akademickiego

Nauczyciel akademicki prowadzący działalność badawczą i naukową powinien dokonać rejestracji w portalach naukowych:

- ✓ **ORCID** – międzynarodowy numer identyfikacyjny naukowca,
- ✓ **GOOGLE SCHOLAR** – wyszukiwarka publikacji naukowych,
- ✓ **RESEARCH GATE** – serwis społecznościowy naukowców (profil UŚ w Research Gate),
- ✓ **SCOPUS** – naukowa baza autorów cytatów i abstraktów,
- ✓ **Re-BUŚ** – repozytorium UŚ – baza publikacji gromadząca i upowszechniająca dorobek intelektualny uczelni. Publikacje są dostępne pod adresem: [rebus.us.edu.pl](http://rebus.us.edu.pl) (zał. do zarządzenia Rektora UŚ nr 21/2018: <http://bip.us.edu.pl/zarzadzenie-nr-212018> )
- ✓ Rejestrację publikacji oraz osiągnięć artystycznych w bazie Biblioteki UŚ, a tym samym pojawienie się tytułów w Portalu Pracownika zapewni przesłanie danych o opublikowanym dorobku na adres [bibliogr@ciniba.edu.pl](mailto:bibliogr@ciniba.edu.pl).
- ✓ wykaz maili do konkretnych osób zajmujących się w danej dyscyplinie rejestracją dorobku naukowego : <https://www.ciniba.edu.pl/zrodla-elektroniczne-przeglad/99-bibliografiaus/1248-wykaz-jednostek-rejestrujacych-dorobek>





# Oświadczenia niezbędne do pracy dla nauczyciela akademickiego

- ✓ **Oświadczenie** o reprezentowanej **dziedzinie** nauki lub sztuki i **dyscyplinie** naukowej lub artystycznej.  
*(można wskazać nie więcej niż dwie dyscypliny – łącznie we wszystkich miejscach zatrudnienia, wskazuje się procentowy udział czasu pracy w dyscyplinach, wskazuje się dyscyplinę wiodącą, o zmianę można wnioskować po upływie dwóch lat)*
- ✓ **Oświadczenie o zaliczeniu do liczby N**, upoważniające podmiot zatrudniający do zaliczenia pracownika do liczby pracowników prowadzących działalność naukową w danej dyscyplinie, tzw. **liczby N**, dla celów ewaluacji jakości działalności naukowej.  
*(obowiązek ma każdy dla kogo UŚ jest podstawowym miejscem pracy, składa się u jednego pracodawcy i nie więcej niż w dwóch dyscyplinach)*
- ✓ **Oświadczenie o wykazaniu osiągnięć**, upoważniające UŚ do wskazania osiągnięć naukowych/ artystycznych na potrzeby ewaluacji jakości naukowej - dotyczące **afiliacji publikacji**  
*(składa się Dziekanowi do 31 grudnia roku poprzedzającego rok przeprowadzenia ewaluacji, dołącza się wykaz osiągnięć, w ramach nie więcej niż 2 dyscyplin, osiągnięcie wykazuje się raz będąc jego autorem i tylko w ramach jednej dyscypliny)*

Oświadczenia składa się w terminie 14 dni od daty zatrudnienia, i nie później niż do 31 grudnia roku, w którym został zatrudniony.





## Przydatne skróty

W UŚ często stosowane są skróty nazw wydziałów, jednostek uczelnianych i administracyjnych. Używane są także skróty nazw systemów i narzędzi IT, itp.

- ✓ **ogólne:** NA – nauczyciel akademicki, NNA – pracownik niebędący nauczycielem akademickim
- ✓ **wydziały:** 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.
- ✓ **jednostki uczelni, np.:**  
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,
- ✓ **stanowiska kadry zarządzającej:**  
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 – kwesor,
- ✓ **systemy IT:**  
SRW – System Rejestracji Wydarzeń, LS – LimeSurvey, CAS – Centralny Serwer Uwierzytelnienia, USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studiów, Re-BUS – repozytorium UŚ, platforma MOODLE – platforma e-learningowa UŚ,

- Więcej skrótów stosowanych w UŚ można znaleźć w Regulaminie organizacyjnym:  
<http://bip.us.edu.pl/regulamin/regulamin-organ-admin>







## Wsparcie IT i kontakt

- ✓ [Platforma e-learningowa Moodle,](#)
- ✓ [ankieter w USOS,](#)
- ✓ [Lime Survey,](#)
- ✓ programy statystyczne:  
[Statistica,](#)  
SPSS (kontakt z wydziałem, sekretariatem w Instytucie),
- ✓ [Karta Kierunku i Informator ECTS,](#)
- ✓ [portal pracownika NA,](#)
- ✓ [repozytorium RE-BUŚ,](#)
- ✓ Office 365 (aplikacje),
- ✓ [CAS \(Centralny Serwer Uwierzytelnienia\),](#)
- ✓ Intranet (niepubliczna sieć uczelni),
- ✓ Eduroam (sieć wi-fi),
- ✓ konto e-mail,
- ✓ SAP - baza wiedzy,
- ✓ [SRW – System Rejestracji Wydarzeń,](#)
- ✓ [USOSweb,](#)
- ✓ USOS dla pracowników dziekanatów.

Usługi IT: <https://us.edu.pl/pracownik/wsparcie-informatyczne/>

Kontakt do IT: <https://us.edu.pl/pracownik/wsparcie-informatyczne/kontakt-do-dzialow-it/>







## Pozostałe wsparcie dla pracowników

- ✓ **realizacja dostaw i usług w jednostce**  
(kierownik organizacyjny wydziału,  
bezpośredni przełożony)

np: materiały biurowe, dydaktyczne, zakup laptopów (zgłoszenie potrzeby zakupu, zarządzanie wnioskiem w SAP, realizacja zapotrzebowania w Dziale Logistyki, sporządzenie protokołu, wydanie towaru)

- ✓ możliwości **aplikowania o granty, projekty, finansowanie działalności badawczej**, realizacja projektów (dyrektor instytutu)

- ✓ **wsparcie w realizacji projektu**

- kontakt do koordynatora w AO - dr Emilia Rekosz-Cebula (DPR), tel. 510 891 286
- kontakty do osób zajmujących się projektami w jednostkach/ do zespołów projektowych:

Strefa projektów:

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







## Funkcjonowanie uczelni w aktualnej sytuacji związanej z pandemią

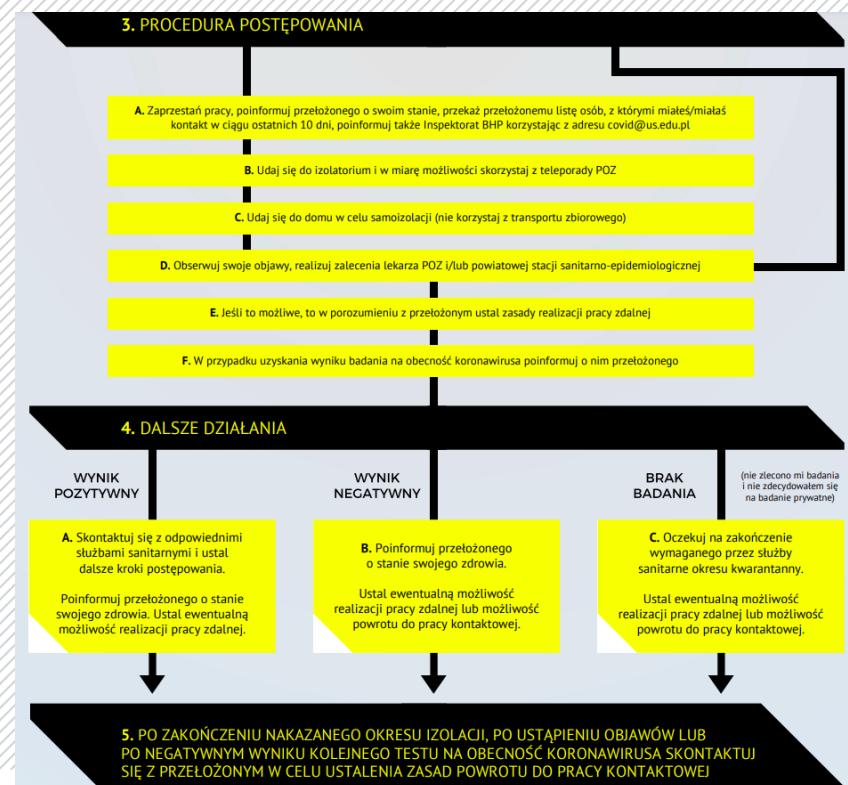
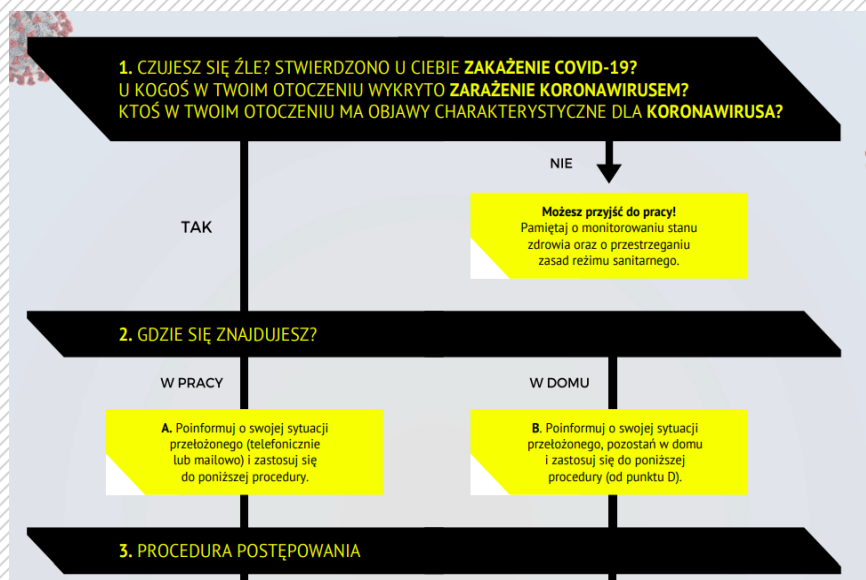
- ✓ status zabezpieczeń w związku z COVID-19 – 4 poziomy:  
<https://us.edu.pl/uczelnia/status-zabezpiezen-covid-19/>
- ✓ ograniczone funkcjonowanie Uczelni,
- ✓ POZIOM ZAGROŻENIA 1: **podstawowy rygor sanitarny w UŚ** (praca świadczona głównie stacjonarnie, dezynfekcja rąk, zachowanie dystansu, obowiązek zakrywania nosa i ust, stosowanie przegród, ograniczenie liczby osób w salach do połowy, częste wietrzenie pomieszczeń, spotkania dopuszczalne z zachowaniem rygorów sanitarnych lub zdalnie)
- ✓ środki ochrony (maseczki, rękawiczki, płyn dezynfekcyjny) udostępnione przez portiernie, DAG,
- ✓ obowiązek zgłoszenia podejrzenia zakażenia u siebie.





# Procedury postępowania w przypadku wystąpienia objawów zakażenia lub zachorowania

- ✓ zasada 5 kroków przeciwdziałania rozpowszechnianiu się koronawirusa dla pracowników Uczelni <https://us.edu.pl/wp-content/uploads/pliki/Pracownicy.pdf>







# Dziękujemy za udział w spotkaniu



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

## Kontakt:

- ❑ Dział HR, e-mail: [dhr@us.edu.pl](mailto:dhr@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

