



KOMPAS

WIESZ, DOKĄD IŚĆ

Program wdrożenia i wsparcia pracowników

Wydział Pielęgniarstwa i Położnictwa · Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu

Wydział Pielęgniarstwa i Położnictwa

Mapa „Kto od czego”

Przewodnik po sprawach pracownika naukowo-dydaktycznego Wydziału Pielęgniarstwa i Położnictwa UMW

Jednostka	Wydział Pielęgniarstwa i Położnictwa, Uniwersytet Medyczny im. Piastów Śląskich we Wrocławiu
Właściciel dokumentu	Dziekan Wydziału Pielęgniarstwa i Położnictwa
Wersja i data aktualizacji	Wersja z dnia 01.10.2026
Gdzie znaleźć aktualną wersję	https://www.umw.edu.pl/pl/uczelnia/pliki-dla-nauczycieli-0 ; (strona kontaktowa; miejsce publikacji mapy ustala wydział)
Zasada aktualizacji	Właściciel dokumentu aktualizuje mapę po każdej zmianie zarządzenia Rektora, struktury lub obsady stanowisk, nie rzadziej niż raz na semestr. Zmiany zgłaszać na adres: DP-D@umw.edu.pl

Jak korzystać z mapy

Mapa odpowiada na trzy pytania, które najczęściej zadają nowi i niedawno zatrudnieni pracownicy: z kim rozmawiać, gdzie to załatwić i w jakim terminie. Każdy wiersz opisuje jedną sprawę.

Kolejność szukania pomocy: najpierw opiekun wdrożeniowy (dla osób w pierwszym półroczu pracy), następnie osoba wskazana w mapie, a dopiero potem dziekanat lub Dziekan. Jeśli sprawy nie ma w mapie, proszę zgłosić ją właścicielowi dokumentu, aby została dodana.

Sprawa	Osoba odpowiedzialna (imię, nazwisko, funkcja)	Kontakt (e-mail, telefon, pokój)	Jak załatwić (dokument, system, kroki)	Termin / cykl
1. Sprawy pracownicze i kadrowe (pierwsze tygodnie)				
Umowa, legitymacja pracownicza, konto e-mail UMW, dostęp do intranetu	Podpisanie umowy – Dział Spraw Pracowniczych; legitymacja pracownicza - Centrum Informatyczne - Wojciech Grzyb Konto e mail: csa.umw.edu.pl Dostęp do internetu – Maciej Michalak	kadry@umw.edu.pl; helpdesk@umw.edu.pl Wojciech Grzyb - tel: 717841559 wojciech.grzyb@umw.edu.pl Maciej Michalak: 717841864 maciej.michalak@umw.edu.pl	Dział Spraw Pracowniczych; wniosek o konto składa kierownik jednostki; hasła i konfiguracja poczty w instrukcji intranetowej	Przed pierwszym dniem pracy
Badania medycyny pracy, szkolenie BHP, szkolenie RODO	Dział Spraw Pracowniczych Poradnia Medycyny Pracy Inspektorat BHP	kadry@umw.edu.pl ; 71 784-26-81 71 784 11 40	Skierowanie wydaje Dział Spraw Pracowniczych; szkolenie BHP i RODO na platformie e-learningowej lub stacjonarnie wg terminarza	Do 30 dni od zatrudnienia
Zakres obowiązków, wymiar pensum, karta obciążeń dydaktycznych	Dział Spraw Pracowniczych; Kierownik jednostki, Dział Organizacji Dydaktyki	kadry@umw.edu.pl ; dod@umw.edu.pl ;	Ustala kierownik katedry w uzgodnieniu z prodziekanem ds. dydaktyki; pensum rozliczane w Wirtualnej Uczelni	Przed rozpoczęciem semestru
Urlop wypoczynkowy, urlop naukowy, zwolnienie lekarskie	Aplikacja mPracownik; Bezpośredni przełożony; Dział Spraw Pracowniczych;	Aplikacja m-pracownik; kadry@umw.edu.pl ;	Wniosek urlopowy w systemie kadrowym po akceptacji kierownika jednostki; urlop naukowy na wniosek do Rektora z opinią Dziekana	wg potrzeb
Ocena okresowa nauczyciela akademickiego	Aplikacja e-talent; Anna Suska – Zespół ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi	Aplikacja e-talent; anna.suska@umw.edu.pl 71-784 16 88	Arkusze oceny (dorobek naukowy, dydaktyczny, organizacyjny) składany do Dziekana; kryteria w regulaminie oceny okresowej	Zgodnie z zarządzeniem Rektora
Delegacja krajowa i zagraniczna (konferencja, staż)	Dział Spraw Pracowniczych – Pani Marta Strzelecka delegacja krajowa Dział Współpracy Międzynarodowej - Pan Piotr Mittelstaedt, Pani Monika Iwanicka	71 781 10 39 717841188, 71 7841142	Wniosek o delegację z podaniem źródła finansowania (subwencja katedry, grant) akceptuje kierownik jednostki i Dziekan; rozliczenie do 14 dni po powrocie	Minimum 14 dni przed wyjazdem
2. Dydaktyka				
Sylabus i karta przedmiotu, efekty uczenia się	Osoba odpowiedzialna za przedmiot; Kierunkowy Zespół ds. Jakości Kształcenia;	Generator Sylabusów - intranet	Szablon sylabusu wg uchwały Senatu o programie studiów; wypełnia koordynator przedmiotu, zatwierdza Rada Programowa kierunku; wprowadzenie do Wirtualnej Uczelni	Przed rozpoczęciem cyklu kształcenia

Sprawa	Osoba odpowiedzialna (imię, nazwisko, funkcja)	Kontakt (e-mail, telefon, pokój)	Jak załatwić (dokument, system, kroki)	Termin / cykl
Plan zajęć, sale, zmiany w planie	Plan zajęć - Opiekun roku; Sale	Dostępny na stronie internetowej – Student/dany kierunek/ Plan zajęć e-talent – system do rezerwacji sal – intranet:	Dziekanat (sekcja planowania) na podstawie obciążeń zgłoszonych przez katedry; zmiany zgłasza koordynator przedmiotu	Semestralnie/ wg potrzeb
Wirtualna Uczelnia: protokoły, oceny, obecności	Wirtualna uczelnia	Strona UMW	Logowanie kontem UMW; protokoły zamyka koordynator przedmiotu; instrukcja obsługi w bazie wiedzy wydziału	Zgodnie z kalendarzem akademickim
Hospitacje zajęć (jako hospitolany i hospitujący)	Kierunkowy Zespół ds. Jakości Kształcenia;	Podzespół ds. przeprowadzania hospitacji zajęć dydaktycznych; - skład Zarządzenie Dziekana	Harmonogram ustala prodziekan ds. dydaktyki; protokół hospitacji na formularzu wydziałowym, omówienie z hospitolanym w ciągu 7 dni	Semestralnie
Egzaminy, sesje, terminy poprawkowe, egzamin dyplomowy	Osoba odpowiedzialna za Przedmiot:	Kalendarz egzaminów – na stronie UMW;	Terminy zgłasza koordynator przedmiotu do dziekanatu; skład komisji egzaminu dyplomowego zatwierdza Dziekan	Zgodnie z kalendarzem akademickim
Prace dyplomowe: promotorstwo, recenzje, APD i antyplagiat	System ASAP	Intranet; strona internetowa	Tematy zatwierdza Rada Programowa; recenzja w systemie APD; raport antyplagiatowy (JSA) generuje promotor	Zgodnie z harmonogramem dyplomowania
Praktyki zawodowe studentów: umowy z placówkami, dzienniki praktyk	1 Opiekun praktyk; 2.Aleksandra Wilczak – starszy specjalista ds. praktycznej nauki zawodu Kierunek: Pielęgniarstwo 3.Joanna Kudas – samodzielny referent ds. praktycznej nauki zawodu. Kierunki: Położnictwo i Ratownictwo Medyczne	aleksandra.wilczak@umw.edu.pl ; 71 784 18 20, pok.203 joanna.kudas@umw.edu.pl ; 71 784 18 20, pok.203	Opiekun praktyk na kierunku; umowa z placówką wg wzoru uczelnianego; ewidencja w dziekanacie	Przed rozpoczęciem praktyk
Ankiety studenckie i ocena zajęć	Prodziekan ds. Dydaktyki	aleksandra.koltuniuk@umw.edu.pl ;	Wyniki udostępnia prodziekan ds. dydaktyki; omówienie w katedrze po każdym semestrze	Semestralnie
Zajęcia w Centrum Symulacji Medycznej	Centrum Symulacji Medycznej, kierownik mgr Mariusz Koral	RD-CSM@umw.edu.pl ; 71 784 19 50; Chałubińskiego 7/7a	Rezerwacja sal i scenariuszy przez koordynatora CSM; szkolenie z obsługi symulatorów dla nowych prowadzących	wg potrzeb
Zajęcia w języku angielskim (English Division)	Osoba odpowiedzialna za przedmiot; Prodziekan ds. Rozwoju i Współpracy;	anna.rozensztrauch@umw.edu.pl ;	Koordynator English Division na wydziale; wymagania językowe i szablony sylabusów w wersji angielskiej	wg potrzeb

3. Nauka i publikacje

Sprawa	Osoba odpowiedzialna (imię, nazwisko, funkcja)	Kontakt (e-mail, telefon, pokój)	Jak załatwić (dokument, system, kroki)	Termin / cykl
ORCID, profil w Polskiej Platformie Medycznej (PPM), afiliacja UMW	Biblioteka Główna UMW, Dział Bibliografii i Bibliometrii; profil edytuje autor	bibliografia@umw.edu.pl ; https://ppm.umw.edu.pl/	Założenie ORCID i powiązanie z PPM; poprawna afiliacja: Uniwersytet Medyczny im. Piastów Śląskich we Wrocławiu, Wydział Pielęgniarstwa i Położnictwa, [katedra]	W pierwszym miesiącu pracy
Zgłoszenie publikacji do PPM i do ewaluacji	Biblioteka Główna, Dział Bibliografii i Bibliometrii	bibliografia@umw.edu.pl ; 71 784 19 25 / 19 03	Biblioteka Główna (Oddział Bibliografii) rejestruje publikację; pracownik przysyła PDF i metadane; weryfikacja punktacji MEiN	Do 30 dni od publikacji
Zgoda Komisji Bioetycznej	Komisja Bioetyczna przy Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu	bioetyka@umw.edu.pl 71 784 10 14	Wniosek na formularzu Komisji Bioetycznej UMW z protokołem badania, formularzem świadomej zgody i narzędziami; posiedzenia wg harmonogramu	Przed rozpoczęciem rekrutacji do badania
Opłaty za publikację (APC), open access, umowy wydawnicze	Biblioteka Główna (programy open access); kierownik projektu lub jednostki (finansowanie)	https://bg.umw.edu.pl/ ; projekty@umw.edu.pl ;	Wniosek o finansowanie APC ze środków katedry lub grantu; umowy krajowe (np. programy publikowania otwartego) sprawdza Biblioteka	Przed akceptacją artykułu
Dostęp do baz danych, oprogramowania statystycznego (Statistica), menedżera bibliografii	Biblioteka Główna (bazy i dostęp); Helpdesk UMW (oprogramowanie i konto)	https://bg.umw.edu.pl/ ; helpdesk@umw.edu.pl ;	Licencje uczelniane przez Dział IT lub Bibliotekę; zdalny dostęp do baz przez konto biblioteczne	wg potrzeb
Wsparcie statystyczne i metodologiczne	Kierownik jednostki; Centrum Zarządzania Projektami	projekty@umw.edu.pl ;	Zakres wsparcia metodologicznego uzgodnij z kierownikiem jednostki lub w budżecie projektu; brak publicznego, jednego punktu wydziałowego.	Przed planowaniem analizy
Doktorat, habilitacja, Szkoła Doktorska	Biuro Szkoły Doktorskiej; Biuro Rady Dyscypliny Nauki o Zdrowiu	d-bd@umw.edu.pl ; rn-bz@umw.edu.pl ;	Szkoła Doktorska UMW (rekrutacja, promotorstwo); postępowania habilitacyjne prowadzi Rada Dyscypliny Nauki o Zdrowiu	Według rekrutacji lub harmonogramu postępowania
Mentoring i wsparcie młodych naukowców	Kierownik jednostki; Centrum Zarządzania Projektami	projekty@umw.edu.pl ; https://www.umw.edu.pl/pl/centrum-zarzadzania-projektami	Portal Młoda Nauka UMW (mlodanauka.umw.edu.pl); opiekun wdrożeniowy na wydziale. Zapytaj kierownika o opiekę naukową i sprawdź aktualne programy wsparcia oraz szkolenia w UMW.	Według programu i dostępnych naborów
4. Granty i finanse				
Granty wewnętrzne UMW (subwencja, konkursy dla młodych naukowców)	Centrum Zarządzania Projektami; kierownik jednostki	projekty@umw.edu.pl ;	Ogłoszenia i regulaminy w intranecie; wniosek składany przez Dział Nauki po akceptacji kierownika jednostki	Zgodnie z ogłoszeniem konkursu
Granty zewnętrzne (NCN, ABM, NAWA, Horizon Europe, EU4Health)	Centrum Zarządzania Projektami	projekty@umw.edu.pl ; https://www.umw.edu.pl/pl/centrum-zarzadzania-projektami/jak-przygotowac-projekt	Dział Nauki lub Dział Projektów: obsługa wniosku, budżet, kosztorys, podpisy; zgłoszenie zamiaru aplikowania z wyprzedzeniem	Minimum 4 tygodnie przed terminem konkursu

Sprawa	Osoba odpowiedzialna (imię, nazwisko, funkcja)	Kontakt (e-mail, telefon, pokój)	Jak załatwić (dokument, system, kroki)	Termin / cykl
Wydatkowanie środków, zakupy, zamówienia publiczne	Kierownik danej jednostki, Kierownik projektu lub jednostki; właściwe służby zakupowe i finansowe UMW	projekty@umw.edu.pl ; kierownik jednostki; EZD; sekretariat katedry;	Wniosek zakupowy w systemie; progi zamówień publicznych; faktury opisane wg wzoru i przekazane do Działu Finansowego	wg. potrzeb - przed zakupem i zgodnie z procedurą finansowania
Umowy cywilnoprawne, honoraria, prawa autorskie	Kierownik jednostki; Dział Spraw Pracowniczych i właściwa obsługa prawna UMW	kadry@umw.edu.pl ;	Wzory umów w Dziale Prawnym; rachunki do umów rozlicza Dział Płac	Przed zleceniem pracy
5. Studenci i organizacja wydziału				
Sprawy studenckie: usprawiedliwienia, IOS, przeniesienia, reklamacje	Właściwy Dziekanat kierunkowy; Prodziekan ds. studentów dr hab. Grzegorz Kubielaś	Właściwy dziekanat; grzegorz.kubielaś@umw.edu.pl ;	Dziekanat kierunku; decyzje podejmuje prodziekan ds. studenckich	Niezwłocznie po otrzymaniu sprawy
Studenckie Koła Naukowe	Opiekun koła; Obsługa Samorządu Studentów oraz organizacji studenckich i stowarzyszeń działających w UMW: Dział Spraw Studenckich/Biuro Obsługi Studentów/Zespół ds. Studenckich	Opiekun koła naukowego; mgr Iwona Sojka/ mgr Ewelina Biszto: tel.; 511 885 526	Zasady rejestracji, opieki i sprawozdawczości koła potwierdź w Dziale Spraw Studenckich przed złożeniem dokumentów	Według zasad rejestracji i sprawozdawczości
Rada Wydziału, Rady Programowe, komisje wydziałowe	Prodziekan ds. Studentów dr hab. Grzegorz Kubielaś; Sekretariaty Katedr i Dziekanatu	71 784 18 02; 71 784 18 24/ 18 49 71 784 18 05	Terminy posiedzeń i składy komisji dostępne na stronie Wydziału; udział w komisjach wpisuje się do dorobku organizacyjnego	wg potrzeb
Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia	Przewodniczący Kierunkowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia	Przez Sekretariaty Katedr: 71 784 18 24/ 18 49	Przewodniczący Kierunkowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia; Pełnomocnik Dziekana ds. jakości kształcenia; raporty samooceny kierunku, przygotowanie do wizytacji PKA	Wg zarządzenia Dziekana – strona UMW
Promocja wydziału, media społecznościowe, komunikaty	Dział Komunikacji i Marketingu UMW; Prodziekan ds. Rozwoju i Współpracy dr. hab. Anna Rozensztrauch, prof. uczelni	komunikacja@umw.edu.pl ; 71 784 18 02	Biuro Prasowe UMW i osoba odpowiedzialna za komunikację na wydziale; informacje o sukcesach i publikacjach do newslettera	Z wyprzedzeniem przed publikacją
6. IT, infrastruktura i sprawy bieżące				
Pomoc IT: sprzęt, oprogramowanie, VPN, MS Teams	Helpdesk UMW	helpdesk@umw.edu.pl ;	Helpdesk Działu IT (zgłoszenie mailowe lub telefoniczne); instalacja oprogramowania licencjonowanego	wg potrzeb
Rezerwacja sal, sprzęt dydaktyczny, klucze, parking	System: e-talent; sekretariaty katedr; portiernia	strona UMW; 71 784 18 24/ 18 49 71 784 18 00	Sekretariat katedry lub portiernia budynku przy ul. Bartła 5	wg potrzeb

Sprawa	Osoba odpowiedzialna (imię, nazwisko, funkcja)	Kontakt (e-mail, telefon, pokój)	Jak załatwić (dokument, system, kroki)	Termin / cykl
Pieczętki, wizytówki, papier firmowy, identyfikacja wizualna	Anna Biegun Alicja Haniszewska Strona UMW	71 784 18 24 71 784 18 49	Zamówienie przez sekretariat katedry; wzory zgodne z Systemem Identyfikacji Wizualnej UMW	wg potrzeb
Zgłaszanie awarii i usterek	Dział Serwisu Technicznego; Portiernia budynku; Sekretariat Katedry;	aplikacja e-potrzeby portiernia budynku 71 784 18 24 71 784 18 49	Dział Techniczny przez system zgłoszeń lub telefonicznie	wg potrzeb - niezwłocznie po stwierdzeniu usterki

Uwagi końcowe

Terminy i procedury opisane w kolumnie „Jak załatwić” mają charakter orientacyjny i powinny zostać zweryfikowane z aktualnymi zarządzeniami Rektora oraz regulaminami wydziałowymi przed publikacją mapy. Wersja opublikowana w bazie wiedzy wydziału jest jedyną obowiązującą; kopie drukowane mogą być nieaktualne.