



**Państwowa Wyższa
Szkoła Zawodowa**
im. Stanisława Pigońia
w Krośnie

Komunikat nr 1/20
Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Stanisława Pigońia w Krośnie

P.T. Pracownicy i Studenci
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Pigońia w Krośnie

W związku z zawieszeniem zajęć dydaktycznych w dniach 12.03.2020 r. do 25.03.2020 r. Zarządzeniem Rektora nr 29/20 z dnia 11 marca 2020 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Obsługa studentów w Dziale Studiów oraz Sekretariatach Instytutowych odbywać się będzie wyłącznie drogą mailową.
2. Dokumenty kierowane do Działu Studiów (podania, wnioski) powinny być podpisane i zeskanowane. Korespondencja elektroniczna powinna zawierać:
 - imię i nazwisko osoby kierującej zapytaniem,
 - adres (kod pocztowy, miejscowość, ulica i nr domu),
 - określenie przedmiotu sprawy.
3. Dla usprawnienia obiegu elektronicznego dokumentów podaje się numery telefonów i adresy e-mail Działu Studiów oraz sekretariatów instytutowych:

Dział Studiów

13 43755 10

13 43755 31

e-mail: ds@pwsz.krosno.pl

Instytut Humanistyczny

ul. Kazimierza Wielkiego 4

13 43755 40

ih@pwsz.krosno.pl

Instytut Politechniczny

ul. Wyspiańskiego 20

13 43755 70

e-mail: ip@pwsz.krosno.pl

ul. Dmochowskiego 12

13 43755 90

e-mail: ip2@pwsz.krosno.pl

Instytut Zdrowia i Gospodarki

ul. Dmochowskiego 12

13 43755 80

e-mail: ig@pwsz.krosno.pl

ul. Wyspiańskiego 20

13 43755 60

e-mail: ik@pwsz.krosno.pl

Zakład Pielęgniarstwa
ul. Kazimierza Wielkiego 6
13 43755 50
e-mail: zpie@pwsz.krosno.pl

§ 2

Zawiesza się działalność Biblioteki uczelnianej.

§ 3

1. Zobowiązuje się pracowników Uczelni do ograniczenia do minimum bezpośrednich kontaktów w miejscu pracy.
2. W celu zapewnienia bezpiecznej komunikacji zaleca się pracownikom Uczelni wykorzystanie drogi mailowej i telefonicznej.
3. Korespondencję w formie papierowej należy składać wyłącznie w Biurze Rektora, a nie w sekretariatach i innych działach.
4. Pisma zawierające informacje poufne np. w sprawach personalnych, powinny zawierać oznaczenie nadawcy i dopisek „dane osobowe” i być zaadresowane do konkretnego działu, np. Działu Kadr, Kwestury itd.

KANCLERZ

mgr Franciszek Tereszkiwicz