



# BIULETYN PRAWNY

## UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2019; poz. 104

### ZARZĄDZENIE Nr 43

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 29 marca 2019 r.

#### **Regulamin staży studenckich krajowych realizowanych w ramach projektu pn. „Universitas Copernicana Thoruniensis In Futuro – modernizacja Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w ramach Zintegrowanego Programu Uczelni” – Moduł 3**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.)

**z a r z ą d z a s i ę**, co następuje

#### **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

##### § 1

1. Regulamin określa tryb i zasady przyznawania oraz odbywania stażu studenckiego w ramach realizowanego przez Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwanego dalej „Uniwersytetem”, projektu pn. „Universitas Copernicana Thoruniensis In Futuro – modernizacja Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w ramach Zintegrowanego Programu Uczelni” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Priorytet III. *Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju*, Działanie 3.1 *Kompetencje w szkolnictwie wyższym*, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, zwanego dalej „stażem”.
2. Staż ma na celu zwiększenie szans studentów na rynku pracy poprzez wzrost kompetencji odpowiadających potrzebom gospodarki, rynku pracy i społeczeństwa.
3. Zakres stażu związany jest bezpośrednio z efektami kształcenia na kierunku studiów, na którym kształcą się dany uczestnik stażu i zapewnia praktyczne wykorzystanie ww. efektów kształcenia w toku zadań wykonywanych na stażu. Osiągnięcie ww. efektów kształcenia powinno znaleźć potwierdzenie w dokumentach dotyczących przebiegu stażu.
4. Staż realizowany jest zgodnie z zaleceniami Rady Unii Europejskiej zawartymi w Zaleceniu Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01).

##### § 2

1. Staże przyznawane są na zasadach konkursu.

2. Ogłoszenie o konkursie poprzedzają działania informacyjno-promocyjne dotyczące realizacji staży. Informacje nt. staży dostępne są na:
  - 1) stronie internetowej Wydziału Nauk o Ziemi;
  - 2) stronie Facebook Wydziału Nauk o Ziemi;
  - 3) przekazywane są pocztą USOS do każdego studenta indywidualnie;
  - 4) jak również przekazywane są bezpośrednio podczas spotkań informacyjnych ze studentami.
3. Staże przyznaje komisja rekrutacyjna powołana na czas realizacji projektu przez Dziekana Wydziału Nauk o Ziemi na wniosek Koordynatora projektu, zwana dalej „Komisją”.
4. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - 1) określenie limitu staży oraz listy pracodawców, u których odbywać się będą staże;
  - 2) weryfikacja formalna i ocena wniosków o przyjęcie na staż złożonych przez studentów, zgodnie z trybem przewidzianym we wniosku o dofinansowanie projektu;
  - 3) utworzenie listy rankingowej, listy zakwalifikowanych uczestników na staż oraz listy rezerwowej.
5. Procedura konkursowa dotycząca staży składa się z następujących etapów:
  - 1) ogłoszenie konkursu;
  - 2) złożenie przez studentów wniosków o przyjęcie na staż wraz z załącznikami;
  - 3) weryfikacja formalna i ocena wniosków o przyjęcie na staż;
  - 4) ustalenie i ogłoszenie list rankingowych, list zakwalifikowanych uczestników na staż oraz list rezerwowych;
  - 5) dostarczenie wymaganych dokumentów przez studentów zakwalifikowanych na staż;
  - 6) zawarcie umowy o staż, o której mowa w § 7 ust. 1.

## **Rozdział 2**

### **Zasady przyznawania staży**

#### § 3

1. O staż mogą ubiegać się studenci kształcący się na ostatnich dwóch semestrach studiów stacjonarnych II stopnia następujących kierunków realizowanych na Wydziale Nauk o Ziemi:
  - 1) geoinformacja środowiskowa;
  - 2) turystyka i rekreacjaoraz studenci kształcący się na ostatnich dwóch semestrach studiów stacjonarnych I stopnia kierunku Gospodarka Przestrzenna realizowanego na Wydziale Nauk o Ziemi, którzy zostaną zakwalifikowani w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Podstawą ubiegania się o staż jest złożenie w terminie, miejscu i formie, określonymi w ogłoszeniu o konkursie, wniosku o przyjęcie na staż (wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu). Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:
  - 1) oświadczenie (wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu), iż staż nie będzie odbywał się u pracodawcy, w którym dany uczestnik:
    - a) jest właścicielem lub współwłaścicielem pracodawcy, zasiada w organach zarządzających podmiotem przyjmującym na staż,
    - b) pozostaje z związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z właścicielem podmiotu przyjmującego na staż, z żadną z osób zasiadających w organach zarządzających podmiotem przyjmującym na staż ani z opiekunem stażysty wyznaczonym przez podmiot przyjmujący na staż,
    - c) jest zatrudniony/ -a na podstawie umowy o pracę ani na podstawie umowy cywilnoprawnej u pracodawcy, u którego odbywać się będzie staż;

- 2) zakres danych osobowych uczestników projektu otrzymujących wsparcie (wzór określa załącznik nr 3a do Regulaminu);
- 3) oświadczenie o miejscu zamieszkania (wzór określa załącznik nr 3b do Regulaminu);
- 4) informacja o numerze rachunku bankowego uczestnika stażu (wzór określa załącznik nr 3c do Regulaminu);
- 5) oświadczenie dla celów ubezpieczenia ZUS w związku z odbywaniem stażu w ramach projektu (wzór określa załącznik nr 3d do Regulaminu);
- 6) inne, potwierdzające spełnienie kryteriów określonych w ogłoszeniu o konkursie i we wniosku o dofinansowanie projektu (np. list motywacyjny, dokumenty potwierdzające aktywność studenta itp.).

#### § 4

W procesie kwalifikacyjnym na staż uwzględniane są następujące kryteria:

- 1) średnia z ocen z poprzedzającego roku akademickiego (pkt. wg średniej) – waga 50%;
- 2) aktywność naukowa i organizacyjna studentów w ostatnich dwóch latach przed złożeniem wniosku (np. wolontariat, praca w samorządzie studenckim, kołach naukowych) – waga 25%;
- 3) brak doświadczenia zawodowego studentów w ostatnich dwóch latach przed złożeniem wniosku – waga 25%;
- 4) w przypadku uzyskania tej samej liczby punktów decydujący będzie czas wysłania formularza rekrutacyjnego przez platformę moodle.

#### § 5

1. Studenci ubiegający się o staż umieszczani są na listach rankingowych w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych na etapie oceny wniosków.
2. Jeżeli kryteria określone w § 4 okażą się niewystarczające, pozycję osoby ubiegającej się o stypendium stażowe na liście rankingowej ustali Komisja biorąc pod uwagę inne osiągnięcia studenta.
3. Komisja przyznaje staże osobom z najwyższych pozycji na liście rankingowej w ramach limitów staży, o których mowa w § 2 ust. 4.
4. Osoby, które nie otrzymały stażu, umieszczane są na liście rezerwowej.
5. Lista rezerwowa oraz lista osób zakwalifikowanych na staż są ogłaszane na: (np. tablicy ogłoszeń oraz na stronach internetowych Wydziału Nauk o Ziemi).
6. Studenci, którym przyznano staże, wybierają z listy, o której mowa w § 2 ust. 4, pracodawcę, u którego chcą odbyć staż. Pierwszeństwo wyboru ma osoba z wyższej pozycji na liście rankingowej.
7. Jeżeli osoba, która uzyskała staż, zrezygnuje ze stażu, to staż przyznawany jest kolejnej osobie z listy rezerwowej.

#### § 6

1. Studenci, którzy zostali zakwalifikowani na staż, w ciągu 14 dni roboczych od dnia ogłoszenia listy osób zakwalifikowanych na staż, o której mowa w § 5 ust. 5, zobowiązani są do przedłożenia Koordynatorowi projektu w miejscu wskazanym w § 19 ust. 4 następujących dokumentów (wzory poszczególnych dokumentów określa załącznik nr 3):
  - 1) oświadczenie dla celów ubezpieczenia ZUS oraz NNW w związku z odbywaniem stażu w ramach projektu.

2. Studenta, który nie spełni w określonym terminie obowiązku, o którym mowa w ust. 1 Komisja pozbawia prawa do stażu. Zwolniony w ten sposób staż przyznawany jest kolejnej osobie z listy rezerwowej, o której jest mowa w § 5 ust. 4.
3. Niezakwalifikowani kandydaci mogą wnieść odwołanie od decyzji Komisji rekrutacyjnej do Dziekana WNoZi w ciągu 3 dni od ogłoszenia list osób zakwalifikowanych na staż.

### **Rozdział 3** **Zasady odbywania staży**

#### § 7

1. Staż odbywa się na podstawie trójstronnej pisemnej umowy o staż, zwanej dalej „umową”, zawartej pomiędzy Uniwersytetem, pracodawcą i stażystą. Wzór umowy określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Umowa musi zostać zawarta najpóźniej do dnia poprzedzającego dzień obrony pracy dyplomowej.
3. Koordynator projektu, na podstawie danych z dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1, sporządza umowę oraz informuje stażystę o terminie i miejscu jej podpisania.
4. Koordynator projektu odpowiada za terminowe zgłoszenie uczestników stażu do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
5. Stażysta niezwłocznie, po uzyskaniu informacji o której mowa w ust. 3, zobowiązany jest podpisać umowę, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz oświadczenie uczestnika projektu (wzór dokumentu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu). Oświadczenie uczestnika podpisywane jest z datą zawarcia umowy o staż.

#### § 8

1. Staż realizowany jest zgodnie z programem jego przebiegu opracowywanym przez Koordynatora Projektu i pracodawcę, do którego kierowany jest dany stażysta.
2. Program stażu zawiera harmonogram przebiegu stażu uwzględniający miejsce, daty i godziny (od ...do...).
3. Program stażu jest przygotowywany przed rozpoczęciem stażu i stanowi załącznik do umowy stażowej (zgodnie ze wzorem nr 1 do umowy stażowej).

#### § 9

1. Staż realizowany jest w wymiarze min. 140 godzin w rozbiciu na 4 tygodnie i trwa nieprzerwanie przez okres 4 miesięcy, z zastrzeżeniem, że dzienny wymiar czasu odbywania stażu nie może przekroczyć 8 godzin a tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu nie może być mniejszy od 35 godzin i nie może przekroczyć 40 godzin.
2. Staż należy rozpocząć w terminie nie późniejszym niż trzy miesiące od momentu zakończenia kształcenia, tj. od dnia obrony pracy dyplomowej.
3. W przypadku przebywania na zwolnieniu lekarskim należy przygotować aneks do programu stażu, w którym należy wskazać termin realizacji godzin z okresu zwolnienia lekarskiego. W przypadku niższej liczby godzin wypłacone zostanie proporcjonalnie zmniejszone stypendium, w momencie wskazania godzin w kolejnym miesiącu stypendium zostanie proporcjonalnie zwiększone.

## § 10

1. Pracodawca, u którego realizowany jest staż:
  - 1) zapewnia opiekę nad stażystą poprzez wyznaczenie własnego pracownika do pełnienia danej funkcji, zwanego dalej „opiekunem stażu”;
  - 2) zapoznaje stażystę z jego obowiązkami oraz uprawnieniami;
  - 3) zapewnia stażyście ochronę zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników;
  - 4) szkoli stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy;
  - 5) przydziela na zasadach przewidzianych dla pracowników materiały niezbędne do realizacji stażu, a jeśli stanowisko tego wymaga również środki ochrony indywidualnej oraz niezbędne środki higieny osobistej zgodnie z zapisami zawartymi w umowie o staż;
  - 6) niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, informuje Uniwersytet o przypadkach przerwania odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu;
  - 7) umieszcza w miejscu realizacji stażu plakat A3 otrzymany od Uniwersytetu najpóźniej w dniu rozpoczęcia stażu;
  - 8) wydaje stażyście zaświadczenie zawierające opinię o odbytym stażu niezwłocznie po jego zakończeniu (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy o staż). Zaświadczenie zawierające opinię sporządzane jest w dwóch egzemplarzach po jednym dla uczestnika stażu oraz Uniwersytetu i wydawane jest w dniu zakończenia stażu;
  - 9) poświadcza ocenę stażysty sporządzaną przez opiekuna stażu, o której mowa w ust. 2 pkt 10.
2. Do obowiązków opiekuna stażu wyznaczonego przez pracodawcę należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie stanowiska pracy dla stażysty;
  - 2) przestrzeganie i kontrolowanie czasu pracy stażysty;
  - 3) nadzorowanie wypełniania listy obecności i dziennika stażu;
  - 4) bieżące przydzielenie zadań do wykonania;
  - 5) nadzór nad przebiegiem wykonywania zadań;
  - 6) odbiór wykonanych prac;
  - 7) weryfikacja zgodności przebiegu stażu z programem stażu;
  - 8) bieżące informowanie Uniwersytetu za pośrednictwem pracodawcy o przebiegu stażu, w tym w szczególności o ewentualnych trudnościach i nieprawidłowościach oraz o zmianach do harmonogramu przebiegu stażu;
  - 9) udzielanie pomocy i wskazówek;
  - 10) wypełnienie, po zakończeniu realizacji stażu, formularza oceny stażysty (wzór stanowi załącznik nr 5a do Umowy). Formularz oceny stażysty przygotowany jest w dwóch egzemplarzach po jednym dla uczestnika stażu oraz Uniwersytetu.
3. poświadczanie własnym podpisem prawdziwości informacji zawartych w dzienniku stażu, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 4. Formularz, o którym mowa w ust. 2 pkt 10, pracodawca wystawia niezwłocznie po zakończeniu stażu i przekazuje go Stażyście celem dostarczenia do Koordynatora projektu egzemplarza przeznaczonego dla Uniwersytetu.

## § 11

1. Do obowiązków stażysty należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy;

- 2) sumienne, staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu oraz stosowanie się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
  - 3) przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych u pracodawcy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) prowadzenia dziennika stażu (zgodnie z załącznikiem nr 4 do Umowy);
  - 5) wypełnienie, po zakończeniu realizacji stażu, formularza oceny stażu (wzór stanowi załącznik nr 5b do Umowy).
2. Formularz, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, stażysta przedkłada do Koordynatora projektu najpóźniej do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym staż został ukończony.

## § 12

1. Uniwersytet na wniosek stażysty może, po uzyskaniu stanowiska pracodawcy, rozwiązać z nim umowę o odbycie stażu w przypadku istotnego lub powtarzającego się naruszania przez pracodawcę zasad odbywania stażu.
2. Uniwersytet na wniosek pracodawcy lub z własnej inicjatywy po uzyskaniu zgody pracodawcy pozbawia stażystę prawa do stażu, rozwiązując z nim jednocześnie umowę w szczególności w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy;
  - 2) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych.

## **Rozdział 4** **Zasady wypłacania stypendium stażowego**

## § 13

1. Stażysta ma prawo do świadczenia pieniężnego z tytułu odbywania stażu, zwanego dalej „stypendium stażowym”.
2. Stypendium stażowe wypłacane jest przez Uniwersytet na wskazany w umowie stażowej rachunek bankowy uczestnika stażu.
3. Stypendium stażowe wypłacane jest „z dołu” w terminie do 16 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym realizowany był staż.
4. Warunkiem wypłaty stypendium stażowego w terminie, o którym mowa w ust. 3 jest:
  - 1) dostarczenie przez stażystę do Koordynatora staży dla danego kierunku list obecności (wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy stażowej) wraz z dziennikiem stażu (wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy stażowej) potwierdzonych przez opiekuna stażu do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym realizowany był staż;
  - 2) potwierdzenie przez Koordynatora projektu realizacji stażu za dany miesiąc na podstawie otrzymanych dokumentów, o których mowa w pkt 1 oraz przekazanie dokumentacji dotyczącej wypłaty stypendium stażowego do jednostki Uniwersytetu realizującej płatności do 10 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym realizowany był staż.

## **Rozdział 5**

### **Pozostałe koszty związane z realizacją stażu**

#### § 14

1. Uniwersytet zobowiązuje się do pokrycia następujących kosztów związanych z realizacją stażu:
  - 1) koszty zakwaterowania: (do kwoty zgodnej z wnioskiem o dofinansowanie), jeżeli stażysta zamieszkuje w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca odbywania stażu;
  - 2) koszty dojazdu do miejsca odbywania stażu w obie strony poza miejscem zamieszkania (do kwoty zgodnej z wnioskiem o dofinansowanie) do wysokości kosztów podróży klasą ekonomiczną;
  - 3) koszty badań lekarskich w przypadku staży krajowych (do kwoty zgodnej z wnioskiem o dofinansowanie);
  - 4) koszty ubezpieczenia Następstw Niez szczęśliwych Wypadków (do kwoty do kwoty zgodnej z wnioskiem o dofinansowanie).

#### § 15

1. Koszty, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 1 i 2 rozliczane są na zasadzie refundacji dokonywanej na podstawie złożonego przez uczestnika stażu wniosku o refundację poniesionych kosztów (wzór stanowi załącznik nr 6 do Umowy) wraz z niezbędnymi dokumentami.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, stażysta dołącza następujące dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów:
  - 1) dokument finansowy (faktura/ rachunek) wystawiony na uczestnika stażu potwierdzający opłatę za zakwaterowanie wraz z potwierdzeniem zapłaty w przypadku płatności przelewem;
  - 2) bilet dotyczący danego przejazdu, wraz z potwierdzeniem zapłaty w przypadku płatności przelewem.
3. Refundacja kosztów dokonywana jest przez Uniwersytet na wskazany w umowie stażowej rachunek bankowy uczestnika stażu.
4. Refundacja kosztów następuje w terminie do 8 dni roboczych liczonych od dnia następującego po dniu, w którym złożone zostały dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2.
5. Warunkiem refundacji kosztów w terminie, o którym mowa w ust. 4 jest:
  - 1) dostarczenie prawidłowo przygotowanych dokumentów, o których w ust. 1 i 2;
  - 2) potwierdzenie pod kątem merytorycznym przez Koordynatora projektu otrzymanych dokumentów, o których mowa w pkt 1, oraz przekazanie ich do jednostki Uniwersytetu realizującej płatności w terminie do 3 dnia roboczego następującego po dniu, w którym złożone zostały dokumenty.
6. Uczestnik stażu zobowiązany jest przedłożyć dokumenty o których mowa w ust. 1 i 2, najpóźniej do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym koszty, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 1 i 2, zostały poniesione.

#### § 16

1. Stażysta otrzymuje skierowanie na obowiązkowe badania lekarskie z Uniwersytetu.

2. Po przeprowadzeniu badań, o których mowa w ust. 1, stażysta dostarcza niezwłocznie zaświadczenie lekarskie potwierdzające ich wykonanie do Koordynatora projektu.
3. Koszty badań lekarskich, o których mowa w §14 ust. 1 pkt 3, ponoszone są bezpośrednio przez Uniwersytet.

#### § 17

1. Procedura związana z ubezpieczeniem Następstw Nieszczęśliwych Wypadków, o którym mowa w § 14 ust. 1 pkt 4, przeprowadzana jest przez Uniwersytet.
2. Uczestnik stażu otrzymuje ubezpieczenie Następstw Nieszczęśliwych Wypadków bezpośrednio przed rozpoczęciem stażu.
3. Uniwersytet nie pokrywa kosztów związanych z dodatkowym ubezpieczeniem, w tym ubezpieczeniem zdrowotnym poza granicami kraju.

### **Rozdział 6 Obowiązki uczestnika projektu**

#### § 18

1. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do:
  - 1) udziału we wstępnym i końcowym bilansie kompetencji oraz wywiadzie diagnozującym potrzeby w zakresie kompetencji zawodowych;
  - 2) udziału we wszystkich formach wsparcia, które zostały zaplanowane w ramach Projektu;
  - 3) przedłożenia oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w ramach Projektu wraz z wymaganym zakresem danych osobowych. Odmowa udzielenia wymaganych informacji skutkuje odmową udziału w Projekcie;
  - 4) przedłożenia oświadczenia udziału w Projekcie wraz ze zobowiązaniem do przestrzegania niniejszego Regulaminu;
  - 5) wypełnienia ankiet oceniających lub zgłaszania uwag związanych z jakością udzielonego wsparcia;
  - 6) wypełnienia ankiet monitorujących losy uczestnika przez okres 12 miesięcy po uzyskaniu statusu absolwenta (monitorowanie polega na przekazaniu informacji na temat sytuacji edukacyjno-zawodowej, tj. kontynuowania nauki na studiach wyższych lub podjęcia zatrudnienia;
  - 7) godnego reprezentowania Wydziału Nauk o Ziemi i Uniwersytetu podczas stażu.

### **Rozdział 7 Postanowienia końcowe**

#### § 19

1. Załączniki do niniejszego regulaminu stanowią jego integralną część.
2. Każdy uczestnik stażu wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Uniwersytet oraz przez pracodawcę przyjmujący na staż, jak również przez podmioty uprawnione do prowadzenia monitoringu i kontroli działań realizowanych w projekcie.
3. Uniwersytet, uczestnik stażu oraz pracodawca, u którego odbywa się staż akceptują warunki niniejszego Regulaminu.
4. Dane kontaktowe ze strony Uniwersytetu w sprawach związanych z organizacją staży:
  - kierunek Geoinformacja środowiskowa - dr Marcin Świtoniak, ul. Lwowska 1, pok. 157, tel. 56 611 25 55, email: [swit@umk.pl](mailto:swit@umk.pl),



- kierunek Turystyka i rekreacja – dr Jadwiga Biegańska, ul. Lwowska 1, pok. 256, tel. 56 611 26 02. e-mail: [jadwigab@umk.pl](mailto:jadwigab@umk.pl),
- kierunek Gospodarka Przestrzenna – dr Barbara Szyda, ul. Lwowska 1, pok. 208, tel. 56 611 25 69, e-mail: [bszyda@umk.pl](mailto:bszyda@umk.pl),
- Koordynator projektu – dr Stefania Środa-Murawska, ul. Lwowska 1, pok. 240, tel. 56 611 25 59, email: [steffi@umk.pl](mailto:steffi@umk.pl).

§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 marca 2019 r.

**REKTOR**

**prof. dr hab. Andrzej Tretyn**