

***NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA
DOTYCZĄCE OBSŁUGI
ADMINISTRACYJNEJ W AMFN***

ZATRUDNIENIE

TOK STUDIÓW

ORGANIZACJA IMPREZ

RACHUNKI I OPŁATY

INFORMATYCZNE NARZĘDZIA WSPARCIA

Jakie dokumenty są potrzebne do zatrudnienia w ramach umowy o pracę?

1. Orzeczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do podjęcia pracy wydane na podstawie skierowania.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kwestionariusz osobowy dla pracownika.
4. Posiadane świadectwa/dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
5. Oświadczenie dot. spełnienia warunków określonych w art. 113 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z 20 lipca 2018 r. (dot. wyłącznie nauczycieli akademickich)
6. Oświadczenie do liczby „N” (dot. nauczycieli akademickich zatrudnionych na podstawowym miejscu pracy).
7. Oświadczenie dot. art. 120 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z 20 lipca 2018 r. (dot. wyłącznie nauczycieli akademickich zatrudnianych w pełnym wymiarze czasu pracy (tzw. podstawowe miejsce pracy)).
8. Oświadczenia pracownicze dot. Zgody na przekazywania wynagrodzenia na wskazany rachunek bankowy i informację niezbędne do rozliczenia podatku.

Gdzie podpisujemy umowę cywilnoprawną na prowadzenie zajęć i jakie dokumenty są niezbędne?

1. Formularz do zawarcia umowy.
2. Formularz kompetencji.
3. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

Umowę podpisujemy w dziale merytorycznym, który przesyła informację o sporządzeniu umowy.

Co to jest PPK?

PPK – Pracownicze Plany Kapitałowe – program długoterminowego oszczędzania na cele emerytalne dla pracowników, tworzony i współfinansowany przez pracowników, pracodawców i państwo.

Szczegółowe informacje dotyczące PPK dostępne są w formie prezentacji dla każdego zainteresowanego na stronie: <https://naszeppk.investros.pl/> lub <https://www.mojepk.pl/> .

Do kiedy należy złożyć tematy prac dyplomowych / magisterskich / licencjackich?

a) Temat pracy licencjackiej i magisterskiej na kierunkach:

- * Kompozycja i teoria muzyki – specjalność teoria muzyki,
- * Edukacja artystyczna w zakresie sztuki muzycznej – specjalność edukacja muzyczna

musi być ustalony do końca semestru letniego przedostatniego roku studiów

b) Temat pracy dyplomowej na kierunkach:

- * Instrumentalistyka – studia II stopnia,
- * Wokalistyka – studia II stopnia,
- * Dyrygentura,
- * Jazz i muzyka estradowa,
- * Edukacja artystyczna w zakresie sztuki muzycznej.

musi być ustalony do końca semestru letniego przedostatniego roku studiów.

c) Temat pracy dyplomowej na kierunkach:

- * Kompozycja i teoria muzyki – specjalność kompozycja i jej specjalizacje – studia II stopnia,
- * Reżyseria dźwięku – studia I stopnia

musi być ustalony do końca pierwszego semestru ostatniego roku studiów.

d) Temat pracy dyplomowej na kierunku:

- * Instrumentalistyka – studia I stopnia,
- * Wokalistyka – studia I stopnia

musi być ustalona do końca przedostatniego semestru studiów

Co to są podpięcia w systemie usosweb?

Podpięcie to przypisanie przedmiotu, na który wpisany jest student, do programu studiów, który student realizuje i w ramach którego ma być rozliczany przedmiot. Podpięte są przedmioty objęte planem studiów oraz przedmioty fakultatywne.

Podpięć dokonuje pracownik Biura Obsługi Studenta obsługujący dany Wydział

Kiedy i jak rozliczamy nadgodziny?

Godziny ponadwymiarowe rozliczane są raz w roku, po zakończeniu zajęć dydaktycznych. Z adresu sekretariat1.2@amfn.pl lub sekretariat3.4@amfn.pl otrzymasz na skrzynkę e-mail tabelę z rozliczeniem uwzględniającą przydział godzin w roku akademickim oraz ewentualne aneksy.

Rozliczenie (przelew) następuje:

- * umowy na czas nieokreślony: **do 30 lipca**
- * umowy na czas określony: **do ostatniego dnia umowy**

Kto i jak może zarezerwować salę?

Salę może zarezerwować wyłącznie pedagog logując się na stronę www.srs.amuz.bydgoszcz.pl

Wsparcie oraz pomoc można uzyskać pod adresem sekretariat1.2@amfn.pl dla wydziałów I i II oraz sekretariat3.4@amfn.pl dla wydziałów III i IV.

Jakie są terminy składania wniosków o stypendia i jakie dokumenty są wymagane?

Wszelkie informacje dotyczące terminów, przewodnik stypendialny oraz aktualności, zamieszczane są na stronie:

<http://www.amuz.bydgoszcz.pl/dla-studenta/informacje-ogolne/stypendia/>

Pomoc można również uzyskać pod adresami Komisji Stypendialnych:

Odwoławcza Komisja Stypendialna (odwołania i stypendia Rektora)
oks@amfn.pl

Uczelniana Komisja Stypendialna (socjalne, specjalne, zapomogi)
uks@amfn.pl



**Jak mogę umieścić informację o wydarzeniu na stronie uczelnianej?
Do kogo się zwrócić, żeby skorygować treści zawarte na stronie?**

Wszelkie prośby i uwagi dotyczące strony www należy kierować na adres:
promocja@amfn.pl

Jaki jest mój przydział i jak skontaktować się ze studentami?

W pierwszej kolejności o przydziale informuje Dziekan.

Wykaz studentów i kontakt otrzymasz w Biurze Obsługi Studentów pok. nr 16.

Chciałbym zagrać koncert. Co powinienem zrobić?

- Jesteś studentem? W Dziale Artystycznym możesz zgłosić się jako solista do udziału w Koncercie Dyplomantów lub Karnawałowym. Jeśli chęć prezentacji nie dotyczy wymienionych koncertów, zgłoś się do swojego pedagoga, aby wystąpić podczas klasowych audycji studenckich.
- Jesteś nauczycielem akademickim? Przyjdź osobiście lub prześlij zgłoszenie do Działu Artystycznego. Zgłoszenia do Kalendarium Koncertowego przyjmowane są w terminie do końca maja, ale zawsze warto zgłosić chęć koncertowania. Zdarza się, że potrzebne jest nagłe zastępstwo wykonawcy, albo jakaś instytucja zewnętrzna szuka wykonawców koncertu.

Chciałabym zaprezentować przed publicznością koncert lub spektakl przygotowany w ramach zajęć dydaktycznych. Co powinienem zrobić?

Zgłoś się do swojego Dziekana, aby omówić możliwość zorganizowania takiego wydarzenia.

Gdzie mogę uzyskać zaświadczenie o wpłaconym czesnym za studia?

Prośbę o zaświadczenie można skierować do Biura Obsługi Studentów pokój 18, tel. 52 321 05 82 (wew.28), bos1@amfn.pl, bos4@amfn.pl, bos3@amfn.pl

Gdzie mogę uzyskać zaświadczenie o wpłaconej opłacie za zakwaterowanie w Domu Studenta?

Prośbę o zaświadczenie można skierować do Biura Obsługi Studentów , pokój 18, tel. 52 321 05 82 (wew.28).

Gdzie mogę uzyskać fakturę za wpłacone czesne za Studia Podyplomowe?

Wniosek o fakturę należy złożyć w Kwesturze, pokój 3, tel. 52 321 05 82 (wew. 51), kwestura.vat@amfn.pl

Gdzie mogę uzyskać informację o terminie płatności i wysokości opłat za studia?

Informacja o terminach płatności oraz o wysokości opłat za czesne wydawana jest w formie Zarządzenia Rektora. Naliczenia wraz z indywidualnym numerem rachunki znajdują się w zakładce „dla studenta” ([Indeks - dla studentów - USOSweb](#)) Płatności (model FK)

Gdzie mogę uzyskać informację o wysokości odsetek za opóźnienia w zapłacie?

([Indeks - dla studentów - USOSweb](#)) Płatności (model FK)

Ile wynosi opłata za wynajem sali ćwiczeń w okresie wakacyjnym?

Informacja o wysokości opłaty za wynajem sali wydawana jest w formie Zarządzenia Rektora, do końca czerwca.

Jak zgłosić szkodę do PZU?

Szkodę można zgłosić poprzez stronę PZU, w każdym oddziale PZU oraz u pracownika Akademii, obsługującego PZU – Annę Nagaj, pokój nr 7, tel. 52 321 05 82 (wew. 25).

Jakie dokumenty muszą posiadać do zgłoszenia roszczenia w PZU u pracownika obsługującego PZU oraz w jakiej formie?

Potrzebna będzie dokumentacja poświadczająca zasadność roszczenia, dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość, numer rachunku bankowego na jaki ma nastąpić wypłata roszczenia oraz oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dotyczących stanu zdrowia przez PZU Życie S.A. Dokumenty mogą być w dowolnej formie (elektronicznej – zdjęć, skanu lub papierowej).

Jak skorzystać z grupowego ubezpieczenia NNW dla studentów?

Umowę zawiera się indywidualnie poprzez stronę internetową, dokładnego adresu należy szukać na plakatach rozwieszonych na terenie Akademii.

Czy mogę telefonicznie uzyskać informację o wysokości, bądź składnikach mojego wynagrodzenia?

Informacje są udzielane wyłącznie osobiście w Dziale Płac i wyłącznie pracownikowi (nie członkom rodziny lub innym osobom).

Gdzie i kiedy mogę uzyskać zaświadczenie o zarobkach?

Zgodnie z zarządzeniem Rektora nr 1/R/09-07/2019 z dnia 09.07.2019 r. pracownik powinien złożyć wniosek o zaświadczenie o zarobkach. Dział Płac ma do 5 dni na wydanie zaświadczenia – załącznik nr 1 (załącznik dostępny na stronie www.uczelni).

Gdzie powinien zgłosić przekroczenie rocznej podstawy składek ZUS?

Należy złożyć w dziale Płac pisemnie oświadczenie opatrzone datą i podpisem.
– załącznik nr 2.

Gdzie złożyć oświadczenie dla celu ulgowego obliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (chcę rozliczać PIT wspólnie z małżonkiem)?

Należy złożyć w dziale Płac oświadczenie PIT-2.

Gdzie powinien zgłosić wniosek o zastosowanie/zaprzestanie stosowania* podwyższonych kosztów uzyskania przychodów w związku z miejscem zamieszkania położonym poza miejscowością, w której znajduje się zakład pracy?

Należy złożyć w dziale Płac oświadczenie PIT-2.

Gdzie złożyć wniosek o obliczanie i pobieranie w ciągu roku wyższej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych?

Należy złożyć w dziale Płac pisemnie oświadczenie opatrzone datą i podpisem – załącznik nr 6 (załącznik dostępny na stronie www.uczelni).

Gdzie mogę złożyć wniosek o wydanie dokumentu ZUS – ERP-7 (Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno-rentowych)?

Wniosek należy złożyć w Dziale Kadr, który po wypełnieniu danych dotyczących okresu zatrudnienia zostaje przekazany do Działu Płac.

Czy i kiedy mogę odebrać osobiście roczną informację PIT-11?

Informacja o sposobie odbioru oraz terminie wydania dokumentów zostanie przekazywana corocznie na stronie internetowej Akademii oraz na tablicach informacyjnych umieszczonych w budynkach Akademii.

Kiedy otrzymam zapłatę z tytułu umowy cywilno-prawnej?

Zgodnie z zarządzeniem nr 3/R/30-01/2019 z dnia 30.01.2019 r. termin wypłaty uzależniony jest od daty wpływu rachunku do Akademii.

Jaki jest termin wypłaty wynagrodzenia za pracę?

1. Wynagrodzenie nauczycieli akademickich jest wypłacane z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenia są wypłacane w następującym po nim pierwszym dniu roboczym.
2. Wynagrodzenie dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wypłacane jest miesięcznie z dołu ostatniego dnia miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

Gdzie powinno się złożyć fakturę lub rachunek?

Należy udać się do sekretariatu bądź komórki merytorycznej.

Czy mogę dokonać w kasie opłaty za m.in. za legitymację, za wynajęcie sali, odsetki?

Kasa nie obsługuje płatności studenckich. Wszelkie opłaty należy uiścić na indywidualny rachunek bankowy dostępny w USOSweb ([Indeks - dla studentów - USOSweb](#)) Płatności (model FK)

Gdzie mogę uzyskać informację na temat wypłaconych stypendiów?

Informacje na temat wypłaconych stypendiów można uzyskać w Biurze Obsługi Toku Studiów pok. 018.

Gdzie mogę zapłacić za bilety na koncert?

Opłaty za bilety na koncert można dokonać w Dziale Artystycznym.

Jak zapisać się na przedmioty i fakultety w systemie USOS?

Na przedmioty objęte planem studiów w systemie USOS zapisuje pracownik obsługujący dany Wydział.

Na przedmioty fakultatywne każdy student rejestruje się w systemie USOS. Kiedy jest już dostępna, student musi zalogować się na swoje konto, a następnie po przejściu do zakładki "DLA STUDENTÓW" wybrać "Rejestracje". Tam znajduje się lista dostępnych fakultetów na które student może się zapisać.

Po wybraniu odpowiedniej rejestracji, należy wybrać interesujący przedmiot lub grupę zajęciową i kliknąć w ikonę koszyka, która jest do niej przypisana.

Przedmioty fakultatywne na które wymagana jest zgoda dziekana, po pozytywnej decyzji dopisuje do grupy pracownik obsługujący dany Wydział.

Czy można wyrejestrować się z fakultetu?

Tak, w czasie trwania rejestracji student może samodzielnie usunąć wybrany przedmiot, natomiast po zakończonej rejestracji należy złożyć podanie w systemie usosweb do wybranego dziekana wraz z uzasadnieniem.

Jak zresetować hasło do usosweb i platformy MS Teams?

Usos: kontakt mailowy lub telefoniczny z wybranym pracownikiem, który obsługuje wybrany Wydział.

MS Teams: mailowo na adres informatyk@amfn.pl

Jak po raz pierwszy zalogować do systemu usosweb?

Studenci pierwszego roku logują się według wzoru:

Login imię.nazwisko

Hasło do konta, takie jak do systemu IRK

Jak złożyć podanie?

Podania studenci składają wyłącznie elektronicznie w systemie usosweb. Po zalogowaniu należy wybrać w menu: → **DLA STUDENTA** → **PODANIA**, następnie **ZŁÓŻ NOWE PODANIE** wybieramy program studiów do którego jesteśmy przypisani, rodzaj podania, wpisujemy treść i zatwierdzamy.

Jak skontaktować się z pedagogiem?

Przez usosmail albo platformę MS Teams

Do kiedy należy złożyć pracę dyplomową/magisterską/licencjacką

Student zobowiązany jest złożyć pracę pisemną, kompozycję, autokomentarz do nagrania:

a) na studiach I stopnia na kierunkach:

- Kompozycja i teoria muzyki,
- Reżyseria dźwięku,
- Wokalistyka,
- Edukacja artystyczna w zakresie sztuki muzycznej,
- Dyrygentura,
- Jazz i muzyka estradowa

do 31 maja ostatniego roku studiów, a w przypadku ukończenia studiów w semestrze zimowym do 31 stycznia;

b) na studiach I stopnia na kierunku Instrumentalistyka na dwa tygodnie przed dniem rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej ostatniego semestru studiów;

c) na studiach II stopnia na kierunku:

- Kompozycja i teoria muzyki,
- Wokalistyka,
- Dyrygentura,
- Jazz i muzyka estradowa,
- Edukacja artystyczna w zakresie sztuki muzycznej

do 31 maja ostatniego roku studiów;

d) na studiach II stopnia na kierunku Instrumentalistyka do końca trzeciego semestru studiów.

Jak wgrać pracę dyplomową/magisterską/licencjacką do systemu usos?

Zgodnie z Zarządzeniem Rektora z dnia 12 lutego 2019 nr 3/R/12-02/2019

**Student zobowiązany jest do wprowadzenia pracy dyplomowej
w wersji elektronicznej do systemu USOSweb**

1. Zaloguj się na stronie www.usosweb.amuz.bydgoszcz.pl
2. Przejdź do zakładki AKTUALNOŚCI, następnie po lewej stronie ARCHIUM PRAC DYPLOMOWYCH I MOJE PRACE
3. Kliknij w temat pracy
4. Wprowadź język pracy, streszczenie, słowa kluczowe
5. Kliknij ZAPISZ DANE PRACY, a następnie PRZEJDŹ DO DODAWANIA PLIKÓW i wybierz DODAJ PLIKI. Należy wskazać plik pracy z komputera (w formacie PDF) i wybrać DODAJ DO ZESTAWU. Następnie wrócić do pracy i wybrać PRZEKAŹ DO ZATWIERDZENIA PRZEZ OPIEKUNA
6. Praca powinna być na etapie trzecim



7. Pracę drukujemy po zatwierdzeniu przez promotora, po pojawieniu się ikonki



8. Praca powinna zawierać na piątej stronie sumę kontrolną.

Prace bez numeru kontrolnego nie są przyjmowane.