

Dyrektor Szkoły Doktorskiej Nauk Społecznych UwB ustala następujące zasady funkcjonowania:

1. Dyrektor SDNS i Sekretariat SDNS nie przyjmują interesantów bezpośrednio. Podstawową formą kontaktu jest forma zdalna. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor może wyrazić zgodę na przyjęcie danego interesanta, z zachowaniem zasad podanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego.
2. Zapytania należy kierować za pośrednictwem poczty elektronicznej:

- Dyrektor SDNS dr hab. Ewa Gruszewska, prof. UwB:

gruszew@uwb.edu.pl lub szkoladoktorska.ns@uwb.edu.pl

- Sekretariat mgr Karolina A. Włodkowska:

szkoladoktorska.ns@uwb.edu.pl lub k.wlodkowska@uwb.edu.pl

Możliwy jest też kontakt przez komunikator MS Teams. Link do spotkania zostanie przesłany po wcześniejszym zgłoszeniu sprawy na adres mailowy:

szkoladoktorska.ns@uwb.edu.pl

3. Wszystkie sprawy związane z funkcjonowaniem Szkoły Doktorskiej Nauk Społecznych UwB realizowane są zgodnie z harmonogramami.
4. Dokumenty, które wymagają złożenia podpisów, do odwołania należy przysyłać jako skany (PDF) lub zdjęcia (JPG) na adres e-mail Szkoły Doktorskiej lub pracownika Sekretariatu. Proszę zadbać, aby potrzebne podpisy były czytelne. Wersje papierowe tych dokumentów należy składać za pośrednictwem poczty tradycyjnej.
5. Dokumenty papierowe należy przysyłać wyłącznie pocztą tradycyjną.
6. Wstęp na budynków, w których realizowane są zajęcia Szkoły Doktorskiej Nauk Społecznych UwB mają jedynie pracownicy i doktoranci SDNS.