

że dopuszcza się tematy nie związane bezpośrednio z tematem rozprawy habilitacyjnej. Streszczenie każdego tematu (do 1/2 str.) powinno być zrozumiałe dla wszystkich członków RW.

"Zasady", po ewentualnych modyfikacjach zamierzam przedstawić do akceptacji Rady Wydziału i zapoznawać z nimi habilitantów.

Dziekan

NOMINACJE PROFESORSKIE

Tytuł profesora nauk matematycznych otrzymali: 7 kwietnia 1992r. Anna Romanowska (Politechnika Warszawska), 28 kwietnia 1992r. Paulina Pych-Taberska (UAM w Poznaniu), 20 maja 1992r. Ernest Płonka (Politechnika Śląska), 10 czerwca 1992r. Tomasz Rolski (Uniwersytet Wrocławski)

A. Mąkowski

ZMIAN W BIBLIOTECE IM PAN

Wszyscy korzystamy z biblioteki Instytutu Matematycznego PAN na Śniadeckich. Kierowała tą biblioteką dla większości z nas od zawsze (a naprawdę od 1964r.) pani Maria Mostowska. Jej też w znacznym stopniu biblioteka ta zawdzięcza swój wysoki poziom i wspaniałą atmosferę. Od 1 stycznia 1993 roku biblioteką na Śniadeckich kieruje p. mgr Dorota Czarnocka-Ciecióra. Sympatycy i wielbiciele p. Marii Mostowskiej nadal mogą ją spotkać w bibliotece. Pozbywszy się obowiązków kierowniczych nadal pracuje (na części etatu) służąc swoją wiedzą i doświadczeniem czytelnikom, książkom i bibliotece.

P. Wojtaszczyk

ORGANIZACJA SEMESTRU LETNIEGO

- Semestr letni trwa od 15.02.1993 do 30.09.1993;
- zajęcia dydaktyczne od 15.02.1993 do 7.04.1993;
- wakacje wiosenne od 8.04.1993 do 14.04.1993;
- zajęcia dydaktyczne c.d. od 15.01.1993 do 22.05.1993;
- letnia sesja egzaminacyjna od 24.05.1993 do 16.06.1993;
- wakacje letnie od 18.06.1993 do 30.09.1993.
- poprawkowa sesja egzaminacyjna od 1.09.1993 do 18.09.1993;
- indywidualne decyzje od 20.09.1993 do 25.09.1993.

Uwaga! W semestrze letnim jest 13 zamiast 15-tu tygodni zajęć dydaktycznych. Przypominamy, że 1 i 3 maja są dniami wolnymi od zajęć.

Wydaje: Dziekan WMIM.

Współpraca redakcyjna i skład komputerowy: Joanna Mickiewicz joanna@mimuw.edu.pl

Druk: Zakład Graficzny UW zam.nr. 55/93, 280 egz.

Kolportaż elektroniczny: Janusz S. Bień, JSBIEN@PLEARN.PL

Adres redakcji: WIADOMOŚCI, Dziekanat WMIM, E-adres: WIADMIM@PLEARN.PL

WIADOMOŚCI

WYDZIAŁU MATEMATYKI, INFORMATYKI i MECHANIKI
UNIwersytetu WARSZAWSKIEGO

nr 20

styczeń 1993

DYSLOKACJA PRACOWNIKÓW — SPRAWY OGÓLNE

Nauczyciele akademicy MIM otrzymali w ostatnich dniach informacje o swych nowych miejscach do pracy. Niżej spisane zasady ogólne dotyczą procedury przydziału, przeprowadzki i dalszej eksploatacji pomieszczeń:

Zasady przydziału.

Propozycje przydziału pokoi komisja (p. list z 10.11.92) przedstawiła dziekanowi, który wprowadził do niej pewne zmiany i uzyskał dla nich aprobatę komisji. Decyzje obowiązujące będą przez rok, do końca semestru zimowego 1993/94. Grupę mobilną stanowią asystenci, którzy mogą liczyć się z koniecznością zmiany pokoju latem.

Przydział miejsca w pokoju osobie przebywającej na urlopie w b.r. akademickim będzie oznaczał, że ma ona prawo do tego miejsca po powrocie do pracy. Do tego czasu miejsce to zostało przyznane komu innemu (na ogół "mobilnemu" asystentowi)

Pelnienie funkcji związanych z posiadaniem gabinetu traktowane jest tak jak urlop. Dotyczy to w szczególności: dziekana, prodziekanów ds. finansowych i studenckich oraz dyrektorów (lub jednego wskazanego vice-dyrektora) instytutu.

Pokoje nauczycielskie

Pokoje nauczycielskie i pokoje dla osób, dla których UW jest drugim miejscem pracy zostaną umieszczone na I piętrze, od numeru 118 do 122. Spodziewamy się je uruchomić do 15.02.93.

Przeprowadzka

Przeprowadzkę rozpoczniemy po zakończeniu prac murarskich i malarskich w wieży północnej na piętrach I-IV, co spodziewane jest 15.02.93.

Do 8.02.93 zostanie ustalony terminarz przeprowadzki i rozesłany do zainteresowanych. Wszelkie zmiany w planie mogą być wprowadzone po uprzednim uzgodnieniu z intendentem. Na tydzień przed przeprowadzką zostaną dostarczone kartony do zapakowania książek i drobiazgów.

Z chwilą przeprowadzki zostanie uporządkowany system kluczy. Każdy pracownik otrzyma klucz do swojego pokoju, którego nie będzie zdawał na portierni. Klucze na portierni będą tylko kluczami awaryjnymi. Jednocześnie przypominamy o konieczności meldowania telefonicznie lub osobiście u portiera chęci pozostania w budynku po godz. 19:00.

Eksploatacja

Odcinki korytarza i pokoje na III i IV piętrze mieszczące się między szklanymi drzwiami są strefami, w których palenie nie jest dopuszczalne.

W drzwiach "nowych" pokoi nie jest możliwe instalowanie żadnych dodatkowych zamków.

Na drzwiach i ścianach nie należy umieszczać ogłoszeń (szczególnie używając pinek). Służą do tego korkowe tablice przy drzwiach wszystkich pokoi.

Wizytówki na wszystkich pokojach zostaną wykonane centralnie.

Wszelkie zamocowania do ścian haczyków etc. muszą być wykonane fachowo (dotyczy to szczególnie ścian gipsowych). Zapotrzebowanie powinno być zgłaszane do intendenta.

Dziekan i Intendent

ADRES ELEKTRONICZNY PANI INTENDENT

Pani Ewa Sosińska jest już "zsieciowana" i jej adres elektroniczny jest:
kropka@mimuw.edu.pl.

ZABEZPIECZENIE MIENIA

W "Wiadomościach" nr 12 podane zostały zasady mające na celu zabezpieczenie mienia Wydziału. Nie wszyscy pracownicy pamiętają o tych zasadach. Przypominam, że portier ma prawo i obowiązek sprawdzać przedmioty wynoszone z Wydziału. Praktyka wykazała, że zasady wymagają drobnego uzupełnienia.

W przypadku konieczności czasowego wniesienia na teren Wydziału sprzętu NIE będącego własnością Wydziału należy, dla uniknięcia trudności przy wynoszeniu, zgłosić fakt wnoszenia sprzętu u intendenta Wydziału, oraz podać opis umożliwiający identyfikację wnoszonego sprzętu. Zgłoszenie jest podstawą do uzyskania przepustki pozwalającej na wyniesienie sprzętu.

J. Chaber, Prodziekan ds. finansowych

KSEROGRAF WRACA DO BIBLIOTEKI

Kserograf użytkowany dawniej w Bibliotece Wydziału (w PKiN) wraca wreszcie po przeprowadzce na swoje miejsce. Kserograf został wyposażony w klucz, po to by można było ustawić go obok katalogów, z dala od stanowisk pracy bibliotekarki. Klucz będzie pod opieką pracowników biblioteki. Przy korzystaniu z kserografu w bibliotece obowiązują takie same zasady jak przy korzystaniu z pozostałych kserografów wydziałowych (Wiadomości nr 12 i 14). Dodatkowo, w przypadku kserografu bibliotecznego, trzeba będzie przestrzegać zasad dotyczących trybu wypożyczania klucza (kserografu nie można bez niego uruchomić).

ZASADY STOSOWANE PRZY PRZEWODACH HABILITACYJNYCH

Profesorowie Zofia Szmydt i Jerzy Tiuryn spisali (na zamówienie Rady Wydziału) kilka szczegółowych zasad, którymi powinniśmy się kierować przy przeprowadzaniu przewodów habilitacyjnych. Zawierają one w szczególności informacje dla habilitanta o oczekiwaniach w stosunku do autoreferatu, kolokwium i wykładu habilitacyjnego. Bardzo proszę P.T. Radnych o przekazywanie uwag do prof. Tiuryna (e-adres: tiuryn@mimuw.edu.pl).

1. KOMISJA

Sugeruje się aby Dziekan kierował dokumentację rozprawy habilitacyjnej do dyrek-

cji odpowiedniego instytutu, z prośbą o opinię i sugestie dotyczące składu komisji przewodu.

2. AUTOREFERAT

Autoreferat rozprawy jest przygotowywany przez habilitanta. Maksimum 4 strony. Ma być zrozumiały dla niespecjalistów. Komisja przewodu pilnuje realizacji tego postulatu poprzez przyjęcie (bądź odrzucenie) autoreferatu. Autoreferat powinien zawierać:

- omówienie miejsca pracy w danej dziedzinie;
- omówienie, na czym polega wkład habilitanta (nowa metoda, nowa teoria, rozwiązanie starego problemu, postawienie i rozwiązanie nowego problemu, uproszczenie teorii, ważne zastosowania, itp.);
- jeśli jedno z głównych osiągnięć pochodzi ze wspólnej pracy, to należy dokładnie określić, jaki jest wkład habilitanta.

3. RECENZJE

Proponuje się aby przewodniczący komisji przygotowywał bardziej szczegółowy protokół z dopuszczenia do kolokwium habilitacyjnego. Protokół powinien zawierać cytaty fragmentów recenzji, istotnych dla merytorycznej oceny rozprawy habilitacyjnej. Apeluje się aby komisja zwróciła uwagę na stopień wnikliwości recenzji. Kopia protokołu powinna być dostarczona członkom RW na posiedzeniu, w którym ma się odbyć kolokwium i wykład habilitacyjny.

4. KOLOKWIMUM HABILITACYJNE

- a. Rozpoczyna się od przedstawienia przez habilitanta własnych osiągnięć zawartych w rozprawie (15 min.);
- b. Zadawane pytania operują często nazwami twierdzeń czy teorii, które nie są znane niemal nikomu poza pytającym i (miejmy nadzieję) habilitantem. W takim przypadku odpowiadając na nie warto krótko omówić treść pytania tak, aby zarówno pytanie jak i odpowiedź były bardziej zrozumiałe dla niespecjalistów.
- c. Zarówno przedstawienie własnych osiągnięć jak i odpowiedzi na pytania na kolokwium mają służyć pokazaniu kompetencji habilitanta w swojej dziedzinie.

5. WYKŁAD HABILITACYJNY

- a. Celem wykładu jest pokazanie umiejętności wykładania w sposób przystępny.
- b. Odbywa się on przed całym gronem RW.
- c. Trwa 30 min.
- d. Adresowany jest do bardzo szerokiego grona słuchaczy — należy pamiętać, że w RW zasiadają specjaliści bardzo różnych dziedzin matematyki, informatyki i matematyki stosowanej.
- e. Sugeruje się aby pierwsza połowa była dostępna dla wszystkich członków RW (pożądane są proste przykłady charakterystyczne dla omawianej dziedziny, które można wyrazić np. przy pomocy rysunków), a ostatek 10 minut było poświęcone na najnowsze wyniki omawianej dziedziny.
- f. Proponując 3 tematy wykładu habilitacyjnego należy mieć na uwadze, aby były to trzy istotnie różne tematy, a nie warianty jednego tematu. Należy podkreślić,