

## **TYMCZASOWE ZASADY WPROWADZANIA DANYCH I KONTROLI ICH KOMPLETNOŚCI**

**obowiązuje od 01.12.2019 do odwołania**

W związku ze zmianami w przepisach dotyczących ewaluacji oraz sprawozdawania działalności badawczej (Rozporządzeniem MNiSW w sprawie danych przetwarzanych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on z dnia 06.03.2019), każdy pracownik zobowiązany jest do wprowadzania na bieżąco w zintegrowanym systemie informatycznym POL-on (moduły PBN i ORCID) danych o swoich publikacjach, zaś Wydział do ich weryfikacji wg stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego, tj. obecnie na dzień **31 grudnia 2019**

Sprawozdania z publikacji i uzyskana przez dyscypliny reprezentowane na naszym Wydziale ogólna punktacja jest jednym z istotnych czynników warunkujących wysokość subwencji ministerialnej, dlatego na wydziale utrzymane zostaje stanowisko, powołanego przez Dziekana, **Wydziałowego Importera Publikacji** (dalej **WIP**), któremu powierzona została dbałość o kompletność i rzetelność wprowadzonych przez pracowników Wydziału danych.

Na **okres przebudowy systemu informatycznego POL-on (PBN)**, co uniemożliwiało systematyczne wprowadzanie danych przez pracowników oraz koordynatorów opracowano następujące, tymczasowe zasady wprowadzania danych bibliograficznych w jednostkach Wydziału:

1. Każdy pracownik i doktorant (uczestnik szkoły doktorskiej) zobowiązany jest do posiadania **konta w PBN** oraz w **ORCID**, założonego prawidłowo, tj. musi posiadać odpowiednie **ID** (w przyszłości oba konta mają zostać zintegrowane).
2. Każda jednostka na Wydziale oddelegowuje do współpracy:
  - a. **bibliotekarza/y wspomagającego autorów** przy zakładaniu kont oraz wprowadzaniu danych do PBN
  - b. **koordynatora** ds. sprawozdawczości bibliometrycznej **współpracującego z** Wydziałowym Importerem Publikacji (**WIP**).

Przy czym (zwłaszcza w małych jednostkach) obie te funkcje można powierzyć jednej osobie.

3. Za terminowe i kompletne przekazanie danych bibliograficznych swoich pracowników odpowiedzialny jest **Kierownik jednostki wewnętrznej Wydziału**.

4. W razie potrzeby Dziekan powoła **Zespół Doradczy ds. Publikacji**, składający się z przedstawicieli jednostek o znaczącym dorobku publikacyjnym, którego zadaniem będzie pomoc merytoryczna m.in. przy kwalifikacji publikacji do sprawozdania przez WIP.
5. Wydziałowy Importer Publikacji opracował **nowe Karty Publikacji** – tj. formularz zawierający komplet danych o publikacjach, które niezbędne są do celów sprawozdawczych (wymagane w PBN). Nowe (nieznacznie zmienione) Karty Publikacji dla książki, rozdziału i artykułu dostępne są na stronie Wydziału w zakładce Badania → Publikacje → PBN.
6. **Autor** (pracownik, doktorant), zaraz **po ukazaniu się publikacji**, samodzielnie lub przy pomocy oddelegowanego bibliotekarza:
  - a. **wypełnia Kartę Publikacji** (w formie elektronicznej) zawierającą wymagane dane o publikacji jednocześnie.
  - b. (w miarę dostępności systemu) **wpisuje publikację do PBN**: opis powinien być jak najbardziej kompletny i dokładny. (Należy zwrócić szczególną uwagę na wprowadzenie prawidłowej afiliacji, z listy wyboru jednostek znajdującej w aplikacji PBN).
7. Następnie Autor zgłasza się **do koordynatora/bibliotekarza w swojej jednostce** z:
  - a. wydrukiem wypełnionej i **podpisanej przez siebie Karty Publikacji**
  - b. obowiązkowo z **egzemplarzem publikacji do wglądu** przez bibliotekarza, który na tej podstawie **potwierdza swym podpisem** prawidłowość i kompletność danych.
  - c. Karty Publikacji są **gromadzone i przechowywane w bibliotece jednostki**.
  - d. Po zweryfikowaniu, **elektroniczną wersję Karty Publikacji** należy umieścić w chmurze Wydziału Neofilologii.<sup>1</sup>
8. Wydruki wszystkich **Kart Publikacji** pracowników i doktorantów (o ile są uczestnikami szkół doktorskich) **za rok 2019** zweryfikowane i **podpisane przez koordynatorów ds. sprawozdawczości** w jednostkach zostają przekazane Wydziałowemu Importerowi, nie później niż do dnia **15. stycznia 2020.**
9. **Stare Karty Publikacji**, tzn. wypełnione prawidłowo, podpisane i złożone przed dniem 01.12.2019 **zachowują swoją ważność.**
10. WIP po dokonaniu weryfikacji i selekcji publikacji wg kryteriów podanych w odnośnych Rozporządzeniach (przede wszystkim w sprawie ewaluacji z dn. 22.02.2019) wprowadza je do systemu POL-on do **dnia 15.02. 2020r.**

---

<sup>1</sup> Nie musi to być skan Karty z podpisami – wystarczy wersja ostateczna, przeznaczona do wydrukowania i podpisania.

11. W razie wątpliwości merytorycznych w procesie selekcji publikacji WIP zwraca się do Zespołu Doradczego ds. Publikacji z prośbą o rozstrzygnięcie.
12. Po wykonaniu czynności z punktów 7-9, **WIP** bezzwłocznie **sporządza wydruk**, który przekazuje koordynatorom ds. sprawozdawczości w jednostkach **w celu sprawdzenia**, czy wszystkie publikacje, które powinny być sprawozdane znajdują się na wydruku (czas: ok. 2 tyg.). Ponieważ tylko WIP ma możliwość podglądu, które publikacje znajdują się w POL-on w bieżącym okresie sprawozdawczym, jest to **niezwykle istotny etap w celu zapewnienia kompletności danych płynących z jednostek**.
13. Po weryfikacji, listy publikacji wracają do WIP, który w porozumieniu z Zespołem Doradczym rozpatruje i uwzględnia ew. **zastrzeżenia** uzupełniając brakujące publikacje.
14. Po tym terminie **do koniec marca 2020**, nadal będzie możliwe uzupełnianie publikacji za rok 2019, które ukazały się z opóźnieniem, tj. już na początku w 2020. Jednak do czasu pełnego uruchomienia systemu PBN w POL-on WIP musi otrzymać informację o każdej takiej publikacji od koordynatora wraz z wypełnioną Kartą.