

ZARZĄDZENIE NR 25/2018
REKTORA UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO
z dnia 28 marca 2018 r.

w sprawie Bazy Osiągnięć Pracowników

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2017, poz. 2183, ze zm.) zarządza się, co następuje -

§ 1.

1. W Uniwersytecie Szczecińskim funkcjonuje Baza Osiągnięć Pracowników, dalej określana jako BOP.
2. BOP jest informatyczną bazą danych gromadzącą informacje o osiągnięciach naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych pracowników naukowych, naukowo-dydaktycznych, dydaktycznych, naukowo-technicznych, inżynieryjno-technicznych oraz doktorantów, służące dokonywaniu oceny osiągnięć pracowników wymaganej przepisami art. 132 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym.
3. Celem funkcjonowania BOP jest:
 - a) ułatwienie i ujednoczenie w ramach uczelni zbierania oraz przetwarzania informacji, wymaganych przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o finansowaniu nauki i przewidzianych tą ustawą do przekazywania do Systemu Informacji o Nauce, funkcjonującego w ramach Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym „POL-on”;
 - b) przygotowanie danych dla potrzeb kolejnej kompleksowej oceny (ewaluacji) osiągnięć naukowych przez Komitet Ewaluacji Jednostek Naukowych,
 - c) przygotowanie danych dla potrzeb wewnętrznych związanych z ewaluacją osiągnięć naukowych dokonywaną na poziomie uczelni lub jej jednostek organizacyjnych.
 - d) przygotowanie danych dla potrzeb arkusza oceny osiągnięć samodzielnych i niesamodzielnych pracowników nauki w poszczególnych jednostkach organizacyjnych zwany dalej ankietą pracownika;
 - e) wprowadzenie sprawnego przepływu informacji, pomiędzy poszczególnymi jednostkami Uniwersytetu Szczecińskiego w szczególności pomiędzy jednostkami centralnymi a poszczególnymi wydziałami w zakresie obszaru nauka, oraz wykorzystywania tych informacji dla potrzeb uczelni.
4. Pracownik uczelni nie może być zobowiązany przez organy i kierowników jednostek organizacyjnych uczelni do powielania danych umieszczonych przez niego w BOP, dla jakichkolwiek celów i zadań związanych z funkcjonowaniem uczelni, z wyjątkiem sytuacji w których inne akty prawne: ustawa, rozporządzenie, uchwała Senatu uniwersytetu oraz zarządzenie rektora, wprowadzają obowiązek wprowadzania danych w innej formie i systemie.
5. Osiągnięcia pracownika, objęte kategoriami osiągnięć uwzględnionych w BOP, niewprowadzone przez niego do bazy, nie są brane pod uwagę przy dokonywaniu oceny pracownika.

§ 2.

1. Funkcję administratora bazy w uczelni pełni Dział Nauki.
2. Wprowadza się Regulamin prowadzenia Bazy Osiągnięć Pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego, o treści ustalonej w załączniku nr 1 do zarządzenia.
3. BOP obejmuje informacje za okres od 2013 r. włącznie.

§ 3.

1. Zobowiązuje się dziekanów wydziałów uniwersytetu do wprowadzania do BOP wymaganych danych, z zastrzeżeniem przepisu § 5 ust. 1, oraz kontroli prawidłowości danych umieszczonych w BOP.
2. Zobowiązuje się jednostki centralne uniwersytetu (w szczególności Dział Nauki, Dział Projektów Europejskich, Dział Spraw Międzynarodowych) do korzystania z danych zawartych w bazie, w tym ich przetwarzania dla potrzeb wykonywania zadań jednostki oraz nadzoru nad danymi w zakresie zadań powierzonych każdej z jednostek.
3. Każda z jednostek centralnych wyznacza osobę do koordynowania, nadzoru, analizowania danych oraz kontaktu z wydziałami w zakresie obszaru im powierzonego.

§ 4.

1. Pracownicy Uniwersytetu Szczecińskiego, zatrudnieni w uczelni na podstawie umowy o pracę, są rejestrowani w BOP centralnie, na podstawie danych Działu Spraw Osobowych.
2. Doktoranci są rejestrowani w BOP przez uczelnianego administratora na podstawie danych zawartych w Uczelnianym systemie informatycznym zawierającym bazę doktorantów.
3. Dla potrzeb związanych z wprowadzaniem danych do BOP pracownik oraz doktorant obowiązany jest do posługiwania się adresem mailowym założonym dla niego w domenie usz.edu.pl.

§ 5.

1. Do wprowadzania danych do BOP zobowiązany jest każdy z pracowników naukowych, dydaktycznych, naukowo-dydaktycznych, naukowo-technicznych, inżyniersko-technicznych oraz doktorantów (łącznie określanych dalej jako „pracownicy”). Dziekani nadzorują wykonywanie przez pracowników tego obowiązku i zapewniają wprowadzenie do bazy innych danych wymaganych w BOP.
2. Dziekani mogą w ramach wydziałów przyjąć systemy organizacyjne ułatwiające wykonywanie przez pracowników obowiązków wskazanych w ust. 1.
3. Informacje wymagane do wprowadzenia do BOP są aktualizowane raz na kwartał według stanu na koniec każdego kwartału, w terminie do 30 dnia miesiąca następującego po danym kwartale.
4. Wprowadzenie osiągnięć za rok kalendarzowy przez pracowników i doktorantów oraz wydziały następuje nie później niż do 31 stycznia roku następnego.
5. Po 31 stycznia następnego roku, wszystkim wprowadzonym za poprzedni rok osiągnięciom, automatycznie zostaje przypisany status „Do oceny” (status ten blokuje możliwość zmiany przez pracownika wprowadzonych danych) zmianę może dokonać administrator centralny lub wydziałowy na polecenie rektora lub osoby przez niego upoważnionej.

6. Punkty nadawane ręcznie dla poszczególnych osiągnięć wskazanych w załączniku nr 4 wprowadzane są do BOP przez upoważnionego pracownika do końca lutego następnego roku kalendarzowego po roku ocenianym.
7. Każdy pracownik w terminie do 15 marca roku następnego po ocenianym, ma obowiązek indywidualnej weryfikacji poprawności i kompletności wszystkich danych wprowadzonych BOP, w tym przyznanej punktacji.
8. Zakres wymaganych do wprowadzenia informacji ustalają odpowiednie rekordy BOP. Informacje dotyczące osiągnięć publikacyjnych, wprowadzone do systemu bibliografii pracowników US, prowadzonego przez Bibliotekę Główną US, przenoszone są do BOP na drodze informatycznej.
9. Publikacje pracowników wprowadzane są w ramach systemu bibliografii pracowników US. Obowiązkiem pracownika jest przekazanie ich do systemu bibliografii ostatecznie do 5 marca następnego roku kalendarzowego, by mogły one zostać zaliczone do oceny pracownika za okres poddany weryfikacji. Publikacje wprowadzone do systemu bibliografii pracowników US po tym terminie będą zaliczane do oceny pracownika w roku następnym.
10. Publikacje wydane i przekazane do bazy Bibliografii pracowników US do dnia 5 marca następnego roku kalendarzowego, mogą zostać zaliczone do roku poprzedniego pod warunkiem przekazania ich do bazy bibliografii pracowników US oraz przypisania w BOP danej publikacji odpowiedniego okresu rozliczeniowego. Przypisania okresu rozliczeniowego wskazanym publikacjom dokonuje pracownik nie później niż do dnia 15 marca następnego roku kalendarzowego po roku ocenianym. Następnie publikacje z przypisanym okresem, w dniu 15 marca następnego roku kalendarzowego po roku ocenianym administrator wydziałowy oznacza jako „Do oceny”, przez co blokuje możliwość zmiany okresu rozliczeniowego, oznaczonej w ten sposób publikacji.

§ 6.

1. Poszczególne osiągnięcia pracowników są w ramach BOP punktowane, za pomocą systemu punktowego ujednoliczonego w ramach uczelni.
2. Poszczególne osiągnięcia objęte systemem punktowym i wysokość przyznawanych punktów za każde z nich określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Poszczególne osiągnięcia w zakresie dorobku publikacyjnego są objęte systemem punktowym, sposób przydziału punktów za każde z osiągnięć i wysokość punktów określa załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Punktacja osiągnięć publikacyjnych odbywa się w ramach systemu bibliografii pracowników US, prowadzonego przez Bibliotekę Główną US a następnie przenoszona jest do BOP.
5. Wykaz uwzględnianych w BOP osiągnięć, za które nie są przyznawane w systemie automatycznie punkty ustala załącznik nr 4 do zarządzenia. W odniesieniu do takich osiągnięć punkty przyznaje i przypisuje pracownikom indywidualnie dziekan wydziału, dokonując tego bezpośrednio w bazie zgodnie z zasadami punktacji zawartymi w załączniku nr 2.
6. Sposób oceny zrealizowanych projektów naukowych określa załącznik nr 5 do zarządzenia.
7. Dziekan może upoważnić osobę, będącą pracownikiem wydziału, do dokonywania punktacji w jego imieniu.

§ 7.

1. Wprowadza się jednolity system oceny pracowników w postaci arkusza oceny osiągnięć samodzielnych i niesamodzielnych pracowników nauki, zwanego dalej „ankietą”.
2. Ankieta generowana jest indywidualnie dla każdego pracownika przez przełożonego lub upoważnioną osobę, nie rzadziej niż raz do roku, w terminie do końca marca następnego roku kalendarzowego.
3. Ankieta zostaje oceniona przez przełożonego nie później niż do 15 kwietnia następnego roku kalendarzowego po roku ocenianym.
4. Przeprowadzenie oceny ankiety skutkuje przyznaniem osiągnięciom zawartym w ankiecie statusu „Ocenione”. Możliwość zmiany osiągnięcia o takim statusie lub jego punktacji posiada administrator centralny oraz administrator wydziałowy po akceptacji dziekana wydziału.
5. Punktacja za dany rok kalendarzowy powinna zostać przyznana i zweryfikowana przez wydział w bazie nie później niż do końca marca następnego roku kalendarzowego.
6. Wszystkim zweryfikowanym przez wydział osiągnięciom powinien zostać przypisany status „Zweryfikowane”, który blokuje możliwość wprowadzenia zmian w danym osiągnięciu).
7. Ocena osiągnięć za dany rok kalendarzowy powinna zostać przeprowadzona przez wydział nie później niż do 15 maja następnego roku kalendarzowego po roku ocenianym.
8. Po zakończeniu oceny wydział przekazuje do Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej listy pracowników z przyznaną punktacją oraz listę jednostek z przyznaną punktacją w terminie do końca maja następnego roku po roku ocenianym.

§ 8.

1. Pracownik mający zastrzeżenia dotyczące kwalifikacji danego osiągnięcia i dokonanej w związku z taką kwalifikacją oceny punktowej tegoż osiągnięcia może złożyć wniosek do dziekana o ponowne przeprowadzenie kwalifikacji, nie później niż w ciągu miesiąca od dokonania oceny. Pracownik może od ponownej kwalifikacji dziekana odwołać się do rektora, w terminie 14 dni od otrzymania odpowiedzi na wniosek w sprawie ponownej kwalifikacji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku niezakwalifikowania osiągnięcia zgłoszonego przez pracownika do którejkolwiek z kategorii objętych punktacją.

§ 9.

1. Za funkcjonowanie BOP na wydziale, w tym zweryfikowanie osiągnięć, przydział punktów naliczanych ręcznie oraz dokonanie oceny, odpowiada dziekan wydziału.
2. Dziekan wyznacza na wydziale osobę bądź osoby koordynujące wprowadzanie danych oraz funkcjonowanie BOP pod względem merytorycznym i informatycznym, pełniące funkcję wydziałowych administratorów BOP.
3. Dziekan informuje Dział Nauki o wyznaczeniu lub zmianie osoby bądź osób pełniących funkcję wydziałowych administratorów, podaje także tę informację do wiadomości pracowników wydziału.
4. Pod względem informatycznym pomocy we wdrażaniu i funkcjonowaniu BOP udziela wydziałowym administratorom Uczelniane Centrum Informatyczne, pod względem merytorycznym Dział Nauki, w zakresie osiągnięć publikacyjnych Biblioteka Główna US.

§ 10.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania BOP na uczelni powołuje się Uczelnianego Koordynatora ds. BOP.
2. Zadaniem Uczelnianego Koordynatora jest nadzór nad wdrażaniem i funkcjonowaniem BOP w skali uczelni i pomoc dziekanom we wdrażaniu bazy na wydziałach. Pomocy w obsłudze bazy udziela Uczelnianemu Koordynatorowi Dział Nauki oraz Uczelniane Centrum Informatyczne.
3. Harmonogram wprowadzania osiągnięć do bazy oraz oceny osiągnięć określa załącznik nr 6 do zarządzenia oraz § 11.

§ 11.

Harmonogram wprowadzania osiągnięć do bazy oraz oceny osiągnięć - przepisy przejściowe

W zakresie harmonogramu wprowadzania osiągnięć do bazy oraz oceny osiągnięć stosuje się przepisy przejściowe dla osiągnięć z roku kalendarzowego 2017.

1. Wprowadzenie osiągnięć za rok kalendarzowy 2017 przez pracowników i doktorantów oraz wydziały następuje nie później niż do dnia 6 kwietnia 2018r. Po 6 kwietnia 2018r. wszystkim wprowadzonym za poprzedni rok osiągnięciom, automatycznie zostaje przypisany status „Do oceny” (blokujący możliwość edycji danych).
2. Publikacje pracowników wprowadzone do systemu bibliografii pracowników US przenoszone są razem z punktacją do BOP. Ostateczny termin przekazania publikacji do systemu bibliograficznego to 13 kwietnia 2018r. za rok 2017.
3. Publikacje wydane i przekazane do bazy Bibliografii pracowników US do dnia 5 kwietnia 2018r., mogą zostać zaliczone do roku poprzedniego pod warunkiem przekazania ich do bazy bibliografii pracowników US oraz przypisania w BOP danej publikacji odpowiedniego okresu rozliczeniowego. Przypisania okresu rozliczeniowego wskazanym publikacjom dokonuje pracownik nie później niż do 16 kwietnia 2018r. Następnie publikacje z przypisanym okresem, w dniu 17 kwietnia 2018r. administrator wydziałowy oznacza jako „Do oceny”, przez co blokuje możliwość zmiany okresu rozliczeniowego, oznaczonej w ten sposób publikacji.
4. Punkty nadawane ręcznie dla poszczególnych osiągnięć wskazanych w załączniku nr 4 wprowadzane są do BOP przez pracownika upoważnionego przez dziekana wydziału (koordynatora wydziałowego BOP) do dnia 16 kwietnia 2018r.
5. Każdy pracownik w terminie do 20 kwietnia 2018r., ma obowiązek indywidualnej weryfikacji poprawności i kompletności wszystkich danych w BOP w tym przyznanej punktacji.
6. Punktacja za rok kalendarzowy 2017 powinna zostać przyznana i zweryfikowana przez wydział w bazie nie później niż do dnia 30 kwietnia 2018r. (nadanie osiągnięciom statusu „Zweryfikowane”).
7. Ankieta generowana jest indywidualnie dla każdego pracownika przez przełożonego lub upoważnioną osobę w terminie do 10 maja 2018r.
8. Ankieta zostaje oceniona przez przełożonego w terminie do nie później niż do dnia 25 maja 2018r.
9. Ostateczna ocena osiągnięć za dany rok kalendarzowy powinna zostać przeprowadzona przez wydział nie później niż do dnia 10 czerwca 2018r.

10. Po zakończeniu oceny wydział przekazuje do Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej listy pracowników z przyznaną punktacją oraz listę jednostek z przyznaną punktacją w terminie do dnia 15 czerwca 2018r.
11. Pracownik mający zastrzeżenia dotyczące kwalifikacji danego osiągnięcia i dokonanej w związku z taką kwalifikacją oceny punktowej tegoż osiągnięcia może złożyć wniosek do dziekana o ponowne przeprowadzenie kwalifikacji, nie później niż w ciągu miesiąca od dokonania oceny. Pracownik może od ponownej kwalifikacji dziekana odwołać się do rektora, w terminie 14 dni od otrzymania odpowiedzi na wniosek w sprawie ponownej kwalifikacji.

Harmonogram działań BOP i oceny pracowników osiągnięć za 2017r.


Dotyczy osiągnięć z roku 2017	Działanie
06 kwietnia 2018 r.	wprowadzenie wszystkich osiągnięć przez pracownika za poprzedni rok
16 kwietnia 2018 r.	Ocena oraz przyznanie punktacji przez wydziały osiągnięciom, dla których punktacją naliczana jest ręcznie
16 kwietnia 2018 r.	Zaliczanie zgłoszonych publikacji do oceny pracownika
20 kwietnia 2018 r.	Weryfikacja wprowadzonych osiągnięć oraz punktacji przez pracowników
30 kwietnia 2018 r.	Weryfikacja punktacji pracowników przez Wydział
10 maja 2018 r.	Generowanie ankiet przez przełożonego
25 maja 2018 r.	Ocena ankiet pracowników przez przełożonych
10 czerwca 2018 r.	Ocena osiągnięć pracowników za poprzedni rok przez Wydział
15 czerwca 2018 r.	Przekazanie list pracowników i jednostek z punktacją do Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej

§ 12.

Traci moc zarządzenie nr 83/2015 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Bazy Osiągnięć Pracowników.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


REKTOR
 prof. dr hab. Edward Włodarczyk