

Procedura składania oświadczeń naukowych na Uniwersytecie Szczecińskim

Procedura przedstawia przebieg czynności składania oświadczeń naukowych, które na mocy ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r. poz. 478 ze zm.) są rejestrowane w systemie POL-on. Wprowadzone w systemie POL-on oświadczenia stanowią podstawę do przeprowadzenia ewaluacji dyscyplin naukowych.

Opisane procedury odnoszą się do następujących oświadczeń:

1. oświadczenie o reprezentowanej dziedzinie i dyscyplinie nauki;
2. oświadczenie upoważniające Uniwersytet Szczeciński do zaliczenia pracownika do liczby pracowników prowadzących działalność naukową;
3. oświadczenie upoważniające Uniwersytet Szczeciński do wykazania osiągnięć naukowych w ramach poszczególnych dyscyplin.

Procedura została podzielona na trzy tryby:

Tryb I – dotyczy składania oświadczeń w przypadku nowo zatrudnionego pracownika.

Tryb II – dotyczy składania oświadczeń w przypadku:

- pracownika, który kontynuuje zatrudnienie, ale nastąpiła przerwa w zatrudnieniu (np. przejście na emeryturę) względnie nastąpiła zmiana stanowiska, mająca wpływ na złożone oświadczenie;

dla powyższego przypadku procedura rozpoczyna się od pkt 1a;

- nastąpiła zmiana reprezentowanej dyscypliny naukowej (nie częściej niż raz na 2 lata) lub pracownik zamierza wycofać upoważnienie do zaliczenia pracownika do liczby pracowników prowadzących działalność naukową;

dla powyższego przypadku procedura rozpoczyna się od pkt 1b.

W przypadku wyboru więcej niż jednej reprezentowanej dyscypliny uzgodnienie należy przeprowadzić z dyrektorami instytutów odpowiedzialnymi za daną dyscyplinę w Uniwersytecie Szczecińskim oraz w oświadczeniu uzyskać akceptację dyrektorów.

Tryb III – dotyczy składania oświadczenia upoważniającego Uniwersytet Szczeciński do wykazania osiągnięć naukowych w ramach poszczególnych dyscyplin.

Wykaz działań, terminów i osób/jednostek odpowiedzialnych za obsługę poszczególnych trybów:

Tryb I – Procedura składania oświadczeń w przypadku nowo zatrudnionego pracownika

Lp.	Działanie	Termin	Osoba odpowiedzialna/ jednostka organizacyjna
1.	Przekazanie pracownikowi formularzy oświadczeń do wypełnienia (do karty obiegowej zatrudnienia pracownika zostaje dodany Dział Nauki i Projektów Naukowych z informacją, że po podpisaniu umowy o	W dniu podpisywania umowy o pracę.	Dział Kadr

Lp.	Działanie	Termin	Osoba odpowiedzialna/ jednostka organizacyjna
	pracę, należy złożyć w Dziale Nauki i Projektów Naukowych podpisane oświadczenia, po wcześniejszej akceptacji przez właściwego dyrektora instytutu/dyrektorów instytutów). Dział Kadr drukuje z systemu EFK oświadczenia, w których zaczytuje się data rozpoczęcia zatrudnienia.		
2.	Uzgodnienie z dyrektorem instytutu lub dyrektorami instytutów, wyboru reprezentowanej dyscypliny lub dyscyplin, w przypadku zadeklarowania reprezentowania dwóch dyscyplin - ustalenie procentowego udziału czasu pracy, związanego z prowadzeniem działalności naukowej w poszczególnych dyscyplinach. Uzgodnienia powinny uwzględniać strategię rozwoju instytutu oraz zakładany cel ewaluacyjny.	Rekomenduje się w terminie 3 dni od dnia zatrudnienia. Należy bezwzględnie zrealizować w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia.	Pracownik Dyrektor instytutu
3.	Złożenie w Dziale Nauki i Projektów Naukowych wypełnionych oświadczeń z akceptacją dyrektora instytutu lub dyrektorów instytutów. Wykazany w oświadczeniu numer ORCID, pracownik powinien powiązać z kontem w systemie PBN oraz połączyć z profilem w systemie POL-on.	Rekomenduje się w terminie 3 dni od dnia zatrudnienia. Należy bezwzględnie zrealizować w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia.	Pracownik
4.	Weryfikacja pod względem formalnym prawidłowości złożenia oświadczeń.	W terminie 3 dni od daty złożenia oświadczenia w Dziale Nauki i Projektów Naukowych.	Dział Nauki i Projektów Naukowych
5.	W przypadku stwierdzenia przez Dział Nauki i Projektów Naukowych błędów formalnych - przekazanie zawiadomienia o nieprawidłowościach w formie mailowej do pracownika oraz dyrektora instytutu lub dyrektorów instytutów.	W terminie 3 dni od daty złożenia oświadczenia w Dziale Nauki i Projektów Naukowych.	Dział Nauki i Projektów Naukowych
6.	Korekta złożonego oświadczenia przez pracownika. Dyrektor instytutu zobligowany jest do uzgodnienia z pracownikiem zmian w zakresie korekty oświadczenia oraz nadzoru nad terminowym przekazaniem skorygowanego oświadczenia w terminie do Działu Nauki i Projektów Naukowych.	W terminie 3 dni od daty otrzymania z Działu Nauki i Projektów Naukowych zawiadomienia o nieprawidłowościach.	Dyrektor instytutu Pracownik
7.	Wprowadzenie informacji wynikających z treści oświadczeń oraz skanu oświadczeń przez Dział Nauki i Projektów Naukowych do uczelnianego systemu teleinformatycznego.	W terminie 3 dni od daty otrzymania oświadczenia/skorygowanego oświadczenia.	Dział Nauki i Projektów Naukowych

Lp.	Działanie	Termin	Osoba odpowiedzialna/ jednostka organizacyjna
8.	Przekazanie informacji o oświadczeniach z uczelnianego systemu teleinformatycznego do systemu POL-on (w formie importów masowych). W przypadku problemów technicznych z importem masowym - oświadczenie jest rejestrowane w systemie POL-on bezpośrednio przez interfejs użytkownika.	Import masowy – dwa razy w tygodniu (częstotliwość importu może zostać zwiększona np. przed ewaluacją lub jeśli wymaga tego sytuacja). Rejestracja oświadczenia przez interfejs użytkownika (w przypadku problemów technicznych z importem) - w terminie 14 dni od daty zatrudnienia.	Import masowy - Pełnomocnik Rektora ds. koordynacji obsługi systemu POL-on. Rejestracja oświadczeń przez interfejs użytkownika - Dział Nauki i Projektów Naukowych.

Tryb II – Procedura składania oświadczeń w przypadku pracownika, który kontynuuje zatrudnienie, ale nastąpiła przerwa w zatrudnieniu; nastąpiła zmiana stanowiska, mająca wpływ na złożone oświadczenie; nastąpiła zmiana reprezentowanej dyscypliny naukowej (nie częściej niż raz na 2 lata) lub cofnięcie upoważnienia do zaliczenia pracownika do liczby pracowników prowadzących działalność naukową.

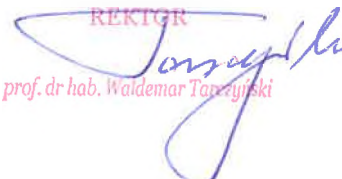
Lp.	Działanie	Termin	Osoba odpowiedzialna/ jednostka organizacyjna
1a.	Przerwa w zatrudnieniu / zmiana grupy pracowniczej Poinformowanie pracownika oraz dyrektora instytutu lub dyrektorów instytutów o obowiązku złożenia nowych oświadczeń lub konieczności cofnięcia złożonego oświadczenia w przypadku zaprzestania prowadzenia działalności naukowej przez pracownika.	Nie później niż w terminie 3 dni od daty zawartej w nowej umowie/aneksie do umowy o pracę.	Dział Nauki i Projektów Naukowych
1b.	Zmiana oświadczenia o dziedzinie i dyscyplinie oraz oświadczenia o zaliczeniu pracownika do liczby pracowników prowadzących działalność naukową. Uzgodnienie z dyrektorem instytutu lub dyrektorami instytutów zakresu zmiany oświadczenia o dziedzinie i dyscyplinie i przekazanie nowych oświadczeń do Działu Nauki i Projektów Naukowych. Uzgodnienia powinny uwzględniać strategię rozwoju instytutu oraz zakładany cel ewaluacyjny. Uwaga: Zmiana oświadczenia o dziedzinie i dyscyplinie powoduje konieczność zmiany oświadczenia o zaliczeniu pracownika do liczby pracowników prowadzących działalność naukową. Za terminowe złożenie zmienionych oświadczeń do Działu Nauki i Projektów	W terminie 3 dni od zmiany.	Pracownik Dyrektor instytutu

Lp.	Działanie	Termin	Osoba odpowiedzialna/ jednostka organizacyjna
	Naukowych odpowiada pracownik.		
2.	Weryfikacja oświadczenia pod względem formalnym.	W terminie 3 dni od daty złożenia oświadczenia w Dziale Nauki i Projektów Naukowych.	Dział Nauki i Projektów Naukowych
3.	W przypadku stwierdzenia przez Dział Nauki i Projektów Naukowych błędów formalnych - przekazanie zawiadomienia o nieprawidłowościach w formie mailowej do pracownika oraz dyrektora instytutu lub dyrektorów instytutów.	W terminie 3 dni od daty złożenia oświadczenia w Dziale Nauki i Projektów Naukowych.	Dział Nauki i Projektów Naukowych
4.	Korekta złożonego oświadczenia przez pracownika. Dyrektor instytutu zobligowany jest do uzgodnienia z pracownikiem zmian w zakresie korekty oświadczenia oraz nadzoru nad terminowym przekazaniem skorygowanego oświadczenia w terminie do Działu Nauki i Projektów Naukowych.	W terminie 3 dni od daty otrzymania z Działu Nauki i Projektów Naukowych zawiadomienia o nieprawidłowości.	Dyrektor instytutu Pracownik
5.	Wprowadzenie informacji wynikających z treści oświadczeń oraz skanu oświadczeń przez Dział Nauki i Projektów Naukowych do uczelnianego systemu teleinformatycznego.	W terminie 3 dni od daty otrzymania oświadczenia / skorygowanego oświadczenia.	Dział Nauki i Projektów Naukowych
6.	Przekazanie informacji o oświadczeniach z uczelnianego systemu teleinformatycznego do systemu POL-on (w formie importów masowych). W przypadku problemów technicznych z importem masowym - oświadczenie jest rejestrowane w systemie POL-on bezpośrednio przez interfejs użytkownika.	Import masowy - dwa razy w tygodniu (częstotliwość importu może zostać zwiększona np. przed ewaluacją lub jeśli wymaga tego sytuacja). Rejestracja oświadczeń przez interfejs użytkownika (w przypadku problemów technicznych z importem) - 21 od zaistnienia zmiany lub uzyskania informacji o zmianie	Import masowy – Pełnomocnik Rektora ds. koordynacji obsługi systemu POL-on. Rejestracja oświadczeń przez interfejs użytkownika - Dział Nauki i Projektów Naukowych

Tryb III – Procedura składania oświadczenia upoważniającego Uniwersytet Szczeciński do wykazania osiągnięć naukowych w ramach poszczególnych dyscyplin

Lp.	Działanie	Termin	Osoba odpowiedzialna/ jednostka organizacyjna
1.	Złożenie oświadczenia wraz z wykazem osiągnięć naukowych na potrzeby ewaluacji za okres od daty zatrudnienia lub od daty złożenia poprzedniego oświadczenia do dnia złożenia oświadczenia. Oświadczenie z akceptacją dyrektora	W terminie do 31 grudnia każdego roku i nie później niż na dwa tygodnie przed ustaniem stosunku pracy.	Pracownik Dyrektor instytutu

Lp.	Działanie	Termin	Osoba odpowiedzialna/ jednostka organizacyjna
	instytutu lub dyrektorów instytutów wraz z wykazem należy złożyć w Dziale Nauki i Projektów Naukowych.		
2.	Weryfikacja pod względem formalnym prawidłowości złożenia oświadczenia wraz z wykazem osiągnięć.	W terminie 3 dni od daty złożenia oświadczenia w Dziale Nauki i Projektów Naukowych.	Dział Nauki i Projektów Naukowych
3.	W przypadku stwierdzenia przez Dział Nauki i Projektów Naukowych błędów formalnych lub braków - przekazanie zawiadomienia o nieprawidłowościach w formie mailowej do pracownika oraz dyrektora instytutu lub dyrektorów instytutów.	W terminie 3 dni od daty złożenia oświadczenia w Dziale Nauki i Projektów Naukowych.	Dział Nauki i Projektów Naukowych
4.	Korekta lub uzupełnienie złożonego oświadczenia i wykazu osiągnięć przez pracownika. Dyrektor instytutu zobligowany jest do uzgodnienia z pracownikiem zmian w zakresie korekty oświadczenia i wykazu osiągnięć oraz nadzoru nad terminowym przekazaniem skorygowanego oświadczenia w terminie do Działu Nauki i Projektów Naukowych.	W terminie 3 dni od daty otrzymania z Działu Nauki i Projektów Naukowych zawiadomienia o nieprawidłowościach.	Pracownik Dyrektor Instytutu
5.	Wprowadzenie informacji wynikających z treści oświadczenia oraz skanu oświadczenia przez Dział Nauki i Projektów Naukowych do uczelnianego systemu teleinformatycznego.	W terminie 3 dni od daty otrzymania oświadczenia / skorygowanego oświadczenia.	Dział Nauki i Projektów Naukowych

REKTOR

 prof. dr hab. Waldemar Tarczyński