Załącznik nr 8 do Zarządzenia Rektora nr 14/2025

Procedura składania oświadczeń o reprezentowanej dziedzinie i dyscyplinie nauki oraz upoważnień do zaliczenia do liczby pracowników prowadzących działalność naukową

|  |
| --- |
| **Procedura składania oświadczeń w przypadku nowozatrudnionego pracownika oraz pracownika kontynuującego zatrudnienie** |
| L.P. | DZIAŁANIE | TERMIN | OSOBA ODPOWIEDZIALNA/JEDNOSTKAORGANIZACYJNA |
| 1. | Poinformowanie pracownika o obowiązku złożenia oświadczenia i upoważnienia oraz odesłanie do Działu Nauki w celupobrania odpowiednich formularzy | W dniu podpisania umowy / zmiany zajmowanegostanowiska | Dział Kadr i Płac Dział Nauki |
| 2. | Wypełnienie oświadczeniao dyscyplinie i złożenie go do Dziekana zatrudniającego pracownika | Do 14 dni od zatrudnienia / zmianywarunków zatrudnienia | Pracownik prowadzący działalność naukową / pracownik biorący udział w prowadzeniu działalności naukowej |
| 3. | Wypełnienie upoważnienia do zaliczenia do liczby N i złożenie go do Dziekana zatrudniającego pracownika | Do 14 dni od zatrudnienia / zmianywarunków zatrudnienia | Pracownik prowadzący działalność naukową / pracownik biorący udział w prowadzeniu działalności naukowej |
| 4. | Weryfikacja i przyjęcieoświadczenia/upoważnienia, potwierdzone podpisami | Niezwłocznie po otrzymaniuoświadczenia/ upoważnienia | Dziekana zatrudniający pracownika lub/iDziekan odpowiedzialny za dyscyplinę/dyscypliny |
| 5. | Przekazanie oświadczenia/ upoważnienia do Działu Nauki | Niezwłocznie po otrzymaniuoświadczenia/ upoważnienia (nie później niż 14 dni od zatrudnienia / zmianywarunkówzatrudnienia) | Pracownik upoważniony przez Dziekana; w przypadku wyboru dwóch dyscyplin,obowiązek przekazaniaoświadczenia / upoważnienia spoczywa na Dziekanacie zatrudniającym pracownika |
| 6. | Na podstawie otrzymanych oświadczeń/upoważnieńwprowadzenie do POL-on informacji, zgodnych ze złożonymi dokumentami | Niezwłocznie po otrzymaniuoświadczenia, nie później niż 21 dni od dniazatrudnienia | Dział Nauki |

Załącznik nr 8 do Zarządzenia Rektora nr 14/2025

|  |
| --- |
| **Procedura w przypadku zmiany reprezentowanej dyscypliny naukowej (nie częściej niż raz 2 lata) lub wycofania upoważnienia do zaliczenia do liczby N** |
| L.P. | DZIAŁANIE | TERMIN | OSOBA ODPOWIEDZIALNA/JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA |
| 1. | Wypełnienie i złożenie do Dziekana zatrudniającego pracownika owego oświadczenia o dyscyplinie /oświadczenia o wycofaniuupoważnienia do zaliczenia do liczby N dot.:1. przeniesienia pracownika na stanowisko w grupie pracowników dydaktycznych,
2. otrzymania bezpłatnego urlopu,
3. złożenia upoważnienia w innej jednostce zatrudniającej pracownika
 | Niezwłocznie po zaistnieniu wymienionych okoliczności | Pracownik prowadzący działalność naukową/pracownik biorący udział w prowadzeniu działalności naukowej |
| 2. | Weryfikacja i przyjęcie w/woświadczeń potwierdzone podpisami | Niezwłocznie po otrzymaniuoświadczenia | Dziekana zatrudniający pracownika lub/iDziekan odpowiedzialny zadyscyplinę/dyscypliny |
| 3. | Przekazanie oświadczeń do Działu Nauki | Niezwłocznie po otrzymaniuoświadczenia | Pracownik upoważniony przez Dziekana (w przypadku wyboru dwóch dyscyplinobowiązek przekazania oświadczeń spoczywa na Instytuciezatrudniającym pracownika) |
| 4. | Na podstawie otrzymanychoświadczeń wprowadzenie do POL- on informacji, zgodnych ze złożonymi dokumentami | Niezwłocznie po otrzymaniuoświadczenia | Dział Nauki |
| **5** | Dziekan weryfikuje w systemie POL- on wprowadzone dane na bieżąco | Niezwłocznie po otrzymaniu oświadczenia | Dziekan |