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/JEDNOSTKA  ORGANIZACYJNA |
| 1. | Poinformowanie pracownika o obowiązku złożenia oświadczenia i upoważnienia oraz odesłanie do Działu Nauki w celu  pobrania odpowiednich formularzy | W dniu podpisania umowy / zmiany zajmowanego  stanowiska | Dział Kadr i Płac Dział Nauki |
| 2. | Wypełnienie oświadczenia  o 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 przyjęcie  oświadczenia/upoważnienia, potwierdzone podpisami | Niezwłocznie po otrzymaniu  oświadczenia/ upoważnienia | Dziekana zatrudniający pracownika lub/i  Dziekan odpowiedzialny za dyscyplinę/dyscypliny |
| 5. | Przekazanie oświadczenia/ upoważnienia do Działu Nauki | Niezwłocznie po otrzymaniu  oświadczenia/ upoważnienia (nie później niż 14 dni od zatrudnienia / zmianywarunków  zatrudnienia) | Pracownik upoważniony przez Dziekana; w przypadku wyboru dwóch dyscyplin,  obowiązek przekazania  oświadczenia / upoważnienia spoczywa na Dziekanacie zatrudniającym pracownika |
| 6. | Na podstawie otrzymanych oświadczeń/upoważnień  wprowadzenie do POL-on informacji, zgodnych ze złożonymi dokumentami | Niezwłocznie po otrzymaniu  oświadczenia, nie później niż 21 dni od dnia  zatrudnienia | 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 wycofaniu  upoważnienia 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/w  oświadczeń potwierdzone podpisami | Niezwłocznie po otrzymaniu  oświadczenia | Dziekana zatrudniający pracownika lub/i  Dziekan odpowiedzialny za  dyscyplinę/dyscypliny |
| 3. | Przekazanie oświadczeń do Działu Nauki | Niezwłocznie po otrzymaniu  oświadczenia | Pracownik upoważniony przez Dziekana (w przypadku wyboru dwóch dyscyplin  obowiązek przekazania oświadczeń spoczywa na Instytucie  zatrudniającym pracownika) |
| 4. | Na podstawie otrzymanych  oświadczeń wprowadzenie do POL- on informacji, zgodnych ze złożonymi dokumentami | Niezwłocznie po otrzymaniu  oświadczenia | Dział Nauki |
| **5** | Dziekan weryfikuje w systemie POL- on wprowadzone dane na bieżąco | Niezwłocznie po otrzymaniu oświadczenia | Dziekan |