

ZARZĄDZENIE NR 16 /18
REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ
z dnia 23 marca 2018 r.

**w sprawie trybu przekazywania oraz rejestrowania i upowszechniania dorobku naukowego
pracowników i funkcjonariuszy**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. — Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.) oraz § 31 ust. 4 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej zatwierdzonego decyzją nr 145 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 sierpnia 2015 r. (Dz. Urz. poz. 36), ze zmianami, zatwierdzonymi decyzją nr 108 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2016 r. (Dz. U. MSWiA poz. 48) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa:

- 1) tryb przekazywania do Biblioteki Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, zwanej dalej „SGSP”;
- 2) tryb rejestrowania w Bazie Dorobku Naukowego SGSP, zwanej dalej „Bazą”, oraz w Zintegrowanym Systemie Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym (POL-on), zwanym dalej „Systemem”;
- 3) sposób upowszechniania,
dorobku naukowego pracowników i funkcjonariuszy podstawowych jednostek organizacyjnych SGSP oraz osób niebędących pracownikami i funkcjonariuszami podstawowych jednostek organizacyjnych SGSP, którzy wskazali te jednostki jako afiliację.

§ 2.

1. Zobowiązuje się pracowników i funkcjonariuszy SGSP do bieżącego przekazywania do Biblioteki SGSP informacji o osiągnięciach naukowych zaliczanych do ich dorobku naukowego z afiliacją podstawowej jednostki organizacyjnej SGSP z akceptacją kierownika tej jednostki na formularzu według wzoru określonego w załączniku nr 1 i 2 do zarządzenia.
2. Obowiązek przekazywania informacji o osiągnięciach naukowych zaliczanych do dorobku naukowego obejmuje:
 - 1) publikacje drukowane i elektroniczne (według formularza określonego w załączniku nr 1), tj.:
 - a) prace doktorskie;
 - b) monografie, podręczniki, skrypty oraz inne wydawnictwa zwarte;
 - c) referaty i komunikaty opublikowane w materiałach konferencyjnych;
 - d) artykuły w czasopismach naukowych i innych wydawnictwach ciągłych;
 - e) rozdziały i artykuły w monografii, podręczniku lub innym wydawnictwie zwartym;
 - f) recenzje opublikowane w czasopismach;
 - 2) inne osiągnięcia naukowe (według formularza określonego w załączniku nr 2), tj.:
 - a) redakcja naukowa monografii, książki, podręcznika, skryptu lub innego wydawnictwa zwartego;
 - b) status redaktora naukowego czasopisma;
 - c) członkostwo w Komitecie / radzie redakcyjnej czasopisma;
 - d) członkostwo w Komitecie / radzie naukowej / programowej konferencji naukowej;
 - e) patenty, wzory użytkowe, wzory przemysłowe, wdrożenia;
 - f) inne osiągnięcia naukowe.

3. Pracownicy i funkcjonariusze SGSP zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania do Biblioteki SGSP informacji o osiągnięciu naukowym zaliczanym do ich dorobku naukowego, w przypadku publikacji, nie później niż 30 dni od dnia opublikowania. Wraz z informacją pracownicy i funkcjonariusze przekazują oryginał lub kopię publikacji lub innego dokumentu potwierdzającego osiągnięcie naukowe.
4. Formularz przekazania informacji o osiągnięciu naukowym należy wypełnić elektronicznie i przekazać do Biblioteki SGSP w dwóch wersjach: elektronicznej (na adres: biblioteka@sgsp.edu.pl) oraz drukowanej z własnoręcznym podpisem i zatwierdzeniem przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej SGSP.

§ 3.

1. Na podstawie otrzymanych materiałów, o których mowa w § 2 ust. 3, Biblioteka SGSP opracowuje informacje o osiągnięciu naukowym pracownika lub funkcjonariusza, zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw nauki określającego szczegółowy zakres informacji zamieszczanych w Systemie. W przypadku, gdy na podstawie dostarczonych materiałów nie można ustalić wymaganych rozporządzeniem danych, pracownik lub funkcjonariusz SGSP dostarczy brakujące informacje wskazane przez Bibliotekę SGSP.
2. W oparciu o uzyskane materiały Biblioteka SGSP rejestruje dorobek naukowy w Bazie. Baza ta stanowi źródło danych bibliograficznych o dorobku podstawowych jednostek organizacyjnych SGSP, jak i podstawę jego importu do Systemu.
3. Upoważniony przez kierownika Biblioteki SGSP pracownik lub funkcjonariusz Biblioteki SGSP przesyła informacje o danym osiągnięciu naukowym z Bazy do Systemu za dany kwartał, nie później niż 10. dnia miesiąca następującego po danym kwartale.
4. Upoważniony przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej SGSP pracownik lub funkcjonariusz tej jednostki, dokonuje w Systemie potwierdzenia informacji o afiliacji każdego osiągnięcia naukowego, w roku uzyskania osiągnięcia. Po zatwierdzeniu wszystkich rekordów osiągnięć naukowych podstawowej jednostki organizacyjnej SGSP upoważniony pracownik lub funkcjonariusz jednostki sporządza protokół sprawozdawczy.

§ 4.

1. Biblioteka SGSP rejestruje publikacje wydane w postaci drukowanej lub elektronicznej, posiadające dane o wydawcy, miejscu i roku wydania oraz numer ISBN, ISSN lub DOI.
2. Publikacją elektroniczną jest tekst zamieszczony na nośniku elektronicznym lub na stronach internetowych.
3. Biblioteka SGSP dokonuje rejestracji do Bazy na podstawie przedstawionych przez pracownika lub funkcjonariusza SGSP informacji bibliograficznych o każdej wymienionej w § 2 ust. 2 publikacji zawierającej oprócz danych identyfikujących dokument także oświadczenie o afiliacji oraz punktacji.
4. Do Biblioteki SGSP muszą być dostarczane:
 - 1) w przypadku wydawnictw zwartych (książek, monografii, skryptów, prac doktorskich, prac redakcyjnych, tłumaczeń itp.), których autorami lub redaktorami są pracownicy lub funkcjonariusze SGSP:
 - a) oryginalna publikacja do księgozbioru Biblioteki SGSP lub kopia okładki wraz ze stopką redakcyjną i pełną informacją,
 - b) informacja o liczbie arkuszy wydawniczych;

- 2) w przypadku referatów i komunikatów opublikowanych w materiałach konferencyjnych – publikacja do zbiorów Biblioteki SGSP;
 - 3) w przypadku artykułów z czasopism – cały artykuł (kserokopia lub skan zapisany w formacie PDF) wraz z pełną informacją o czasopiśmie (rok wydania, numer ISSN, numeracja stron);
 - 4) w przypadku recenzji opublikowanej w czasopiśmie - cała recenzja (kserokopia lub skan zapisany w formacie PDF) wraz z pełną informacją o czasopiśmie (rok wydania, numer ISSN, numeracja stron);
 - 5) w przypadku fragmentu z książek (oryginał, kserokopia lub skan zapisany w formacie PDF):
 - a) fragment z widocznymi numerami stron,
 - b) okładkę, stronę tytułową oraz stronę redakcyjną (redaktorzy, rok, miejsce i numer wydania);
 - 6) w przypadku publikacji wyłącznie w wersji elektronicznej - adres internetowy lub cyfrowy identyfikator dokumentu elektronicznego DOI;
 - 7) w przypadku innych form publikacji dane pozwalające na identyfikację dokumentu.
5. W przypadku, gdy publikacje stanowiące dorobek naukowy pracownika lub funkcjonariusza SGSP są dostępne w Bibliotece SGSP, autor zobowiązany jest dostarczyć jedynie zgłoszenie.
 6. Biblioteka SGSP na bieżąco dokonuje rejestracji zgłoszonych publikacji zgodnie z kolejnością wpływu zgłoszeń i dostarczeniem kompletnych materiałów w tym zakresie.
 7. Biblioteka SGSP zobowiązuje się do zamieszczenia w Bazie adresów internetowych publikacji, które ukazały się w wolnym dostępie.
 8. Autor publikacji, jeśli posiada pełne prawa autorskie, może wyrazić zgodę na umieszczenie przekazanych materiałów w wolnym dostępie, a Biblioteka SGSP zobowiązuje się do udostępnienia ich w Repozytorium Cyfrowym SGSP.

§ 5.

Autorzy publikacji naukowych są zobowiązani do bieżącej weryfikacji Bazy oraz, w razie występowania w niej braków, do podjęcia działań zmierzających do niezwłocznego ich uzupełnienia, poprzez zgłoszenie tego faktu do Biblioteki SGSP, oraz w razie potrzeby dostarczenia niezbędnych brakujących informacji.

§ 6.

1. Publikacje zaliczane są do dorobku naukowego podstawowej jednostki organizacyjnej SGSP tylko wtedy, gdy wobec tych publikacji wskazano podstawową jednostkę organizacyjną SGSP jako afiliację, a w przypadku braku takiego wskazania, na podstawie oświadczenie autora, że jego publikacja należy do dorobku naukowego podstawowej jednostki organizacyjnej SGSP, zwartego w formularzu złożonym według wzoru określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia.
2. Kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych SGSP decydują o uznaniu danej publikacji za naukową i ostatecznym jej zatwierdzeniu w Systemie.

§ 7.

1. Informacje zawarte w Bazie pozwolą na opracowanie zestawień w celu okresowej oceny dorobku naukowego poszczególnych pracowników i funkcjonariuszy SGSP oraz w celu zbiorczej oceny poszczególnych osiągnięć naukowych podstawowych jednostek organizacyjnych SGSP.

2. W przypadku wystąpienia wątpliwości w zakresie zaliczenia osiągnięcia naukowego do dorobku naukowego decyzję w tej sprawie, na podstawie opinii komisji oceniającej nauczycieli akademickich, podejmuje jej przewodniczący.

§ 8.

1. W celu retrospektywnego uzupełnienia Bazy, zobowiązuje się pracowników i funkcjonariuszy SGSP do przekazania do Biblioteki SGSP informacji o swoim dorobku naukowym z lat 2013-2017 do dnia 30 czerwca 2018 r. na właściwym formularzu stanowiącym załącznik 1 lub załącznik 2.
2. Zobowiązuje się kierownika Biblioteki SGSP do uzupełnienia w Bazie informacji dostarczonych przez pracowników i funkcjonariuszy SGSP, wymienionych w ust. 1, do dnia 30 września 2018 r.
3. W publikacjach wydanych w okresie od 1 stycznia 2013 r. do 31 grudnia 2017 r. musi być umieszczona afiliacja, a w przypadku jej braku lub wielu afiliacji wymagane jest oświadczenie autora, że jego publikacja należy do dorobku naukowego podstawowej jednostki organizacyjnej SGSP.

§ 9.

1. Zobowiązuje się Kierownika Biblioteki SGSP do wdrożenia i realizacji postanowień niniejszego zarządzenia.
2. Kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych SGSP są zobowiązani dopilnować należytego wykonywania postanowień niniejszego zarządzenia przez podległych im pracowników i funkcjonariuszy.

§ 10.

Traci moc zarządzenie nr 3/93 Komendanta SGSP z dnia 12 stycznia 1993 r. w sprawie dokumentowania dorobku naukowego, badawczego, dydaktycznego i technicznego pracowników naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych SGSP.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR-KOMENDANT

nadbryg. dr hab. inż. Paweł KEPKA, prof. SGSP



.....

ZATWIERDZAM

kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej

**Formularz zgłoszenia publikacji do
Bazy Dorobku Naukowego Szkoły Głównej Służby Pożarniczej**

(wypełnić elektronicznie)

imię i nazwisko.....

tytuł / stopień naukowy.....

jednostka organizacyjna.....

telefon, e-mail

Oświadczam, że publikacja (zaznaczyć wypełnić odpowiednie rubryki w zależności od przekazanych materiałów):

- oryginał przekazany do zbiorów Biblioteki SGSP – wydawnictwa zwarte**
- kopia przekazana do Biblioteki SGSP**
 - rozdział w monografii/podręczniku (tytuł, pod redakcją, wydawnictwo, rok, numer wydania, ISBN)
 - artykuł w czasopiśmie (tytuł czasopisma, rok, numer, strony, ISSN)
 - publikacja wyłącznie w wersji elektronicznej (adres internetowy lub identyfikator cyfrowy DOI)
 - inny rodzaj publikacji (wszelkie dane pozwalające na jej identyfikację)

Tytuł			
Autor/Autorzy			
Tytuł czasopisma			
Pod redakcją			
Wydawnictwo			
Rok wydania		Numer wydania	
ISBN / DOI / adres www		Strony	
Liczba arkuszy wydawniczych		LICZBA PUNKTÓW (dla podstawowej jednostki organizacyjnej SGSP)	

Procentowy wkład Autorów		<p>W przypadku publikacji wieloosrodkowej podstawowa jednostka organizacyjna SGSP otrzymuje punkty przewidziane dla danej publikacji w zależności od liczby autorów:</p> <p>do 10 autorów - 100% punktów;</p> <p>powyżej 10 autorów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100% punktów - gdy co najmniej 20% autorów jest pracownikami jednostki, • 75% punktów - gdy co najmniej 10% autorów jest pracownikami jednostki, • 50% punktów - gdy mniej niż 10% autorów jest pracownikami jednostki 	
---------------------------------	--	---	--

Publikacja stanowi część dorobku naukowego (nazwa podstawowej jednostki organizacyjnej)

.....
Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody (niepotrzebne skreślić)

na umieszczenie publikacji w wolnym dostępie, w Repozytorium Cyfrowym SGSP.

Data i podpis Autora

.....

ZATWIERDZAM

kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej

**Formularz zgłoszenia innych osiągnięć naukowych do
Bazy Dorobku Naukowego Szkoły Głównej Służby Pożarniczej**

(wypełnić elektronicznie)

Imię i nazwisko.....
Tytuł / stopień naukowy.....
Jednostka organizacyjna.....
Telefon, e-mail

Redakcja naukowa (*tytuł, rok wydania*):

- monografii.....
- książki.....
- podręcznika.....
- skryptu.....
- innego wydawnictwa zwanego.....

- Status redaktora naukowego czasopisma (*tytuł*).....
- Członkostwo w Komitecie / radzie redakcyjnej czasopisma
(*tytuł*).....
.....
- Członkostwo w Komitecie/radzie naukowej/programowej konferencji naukowej (*nazwa konferencji*).....
- Patenty, wzory użytkowe, wdrożenia (*data i miejsce wdrożenia*).....

- Inne osiągnięcia naukowe
.....
.....
.....

Data i podpis