

**PRZEWODNIK PO OCENIE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH  
- INFORMACJA JAK UZUPEŁNIĆ FORMULARZ OCENY OKRESOWEJ NAUCZYCIELA  
AKADEMICKIEGO UJ - STANOWISKA BADAWCZE**

**Spis treści**

Wprowadzenie .....	2
Harmonogram oceny .....	2
Zasady oceny .....	2
DANE PERSONALNE .....	4
A. DZIAŁALNOŚĆ BADAWCZA .....	5
A1. Publikacje naukowe .....	5
A1.6. Liczba punktów wynikających z ankiety oceny działalności naukowej .....	6
A2. Badania naukowe .....	8
A3. Czynnny udział w konferencjach i seminariach naukowych .....	8
A4. Komercjalizacja działalności badawczej .....	9
A5. Współpraca międzynarodowa w zakresie działalności badawczej .....	10
A6. Popularyzacja wiedzy naukowej .....	11
A7. Otrzymane nagrody i wyróżnienia za działalność badawczą .....	12
B. DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACYJNA .....	12
C. ODZNACZENIA, NAGRODY, WYRÓŻNIENIA .....	13
D. PRZESTRZEGANIE PRAWA AUTORSKIEGO .....	13
E. DZIAŁALNOŚĆ BADAWCZA .....	13
INNE MIEJSCA ZATRUDNIENIA W OKRESIE OCENY .....	14
ZAŁĄCZNIK A .....	15
UWAGI .....	15
Procedura aktualizacji danych - Jednostki/osoby odpowiedzialne .....	16

## Wprowadzenie

Zgodnie z § 128 ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce nauczyciel akademicki podlega ocenie okresowej, w szczególności w zakresie należytego wykonywania obowiązków wynikających z art. 115 wyżej cyt. ustawy oraz przestrzegania przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a także o własności przemysłowej.

W Uniwersytecie Jagiellońskim kryteria konkursowe oceny nauczycieli akademickich, a także zasady przeprowadzenia oceny reguluje Zarządzenie nr 1 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 4 stycznia 2021 roku w sprawie: okresowych ocen nauczycieli akademickich Uniwersytetu Jagiellońskiego.

## Harmonogram oceny

Harmonogram oceny w Uniwersytecie Jagiellońskim reguluje Zarządzenie nr 59 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 10 czerwca 2021 roku w sprawie: zmiany harmonogramu okresowych ocen nauczycieli akademickich Uniwersytetu Jagiellońskiego dokonywanych w 2021 roku i wygląda następująco:

- 1) w dniu 1 października 2021 roku nauczyciele akademicy podlegający ocenie otrzymują formularze ocen okresowych;
- 2) do dnia 15 października 2021 roku nauczyciele akademicy podlegający ocenie przekazują formularze ocen okresowych właściwej komisji oceniającej;
- 3) do dnia 5 listopada 2021 roku komisje oceniające przeprowadzają oceny i udostępniają ich wyniki nauczycielom akademickim w sposób ustalony na Uniwersytecie;
- 4) do dnia 19 listopada 2021 roku każdy nauczyciel akademicki ma obowiązek zapoznać się z wynikiem oceny okresowej i potwierdzić ten fakt w sposób ustalony na Uniwersytecie;
- 5) do dnia 26 listopada 2021 roku formularze ocen okresowych nauczycieli akademickich należy przekazać odpowiednio do Centrum Spraw Osobowych lub Działu Spraw Osobowych CM.
- 6) Rektor UJ rozpatruje odwołania od oceny okresowej w terminie najpóźniej do dnia 31 grudnia 2021 roku. Formularz oceny okresowej powinien być podpisany osobiście lub podpisem kwalifikowanym, który jest traktowany jak równoważny z podpisem osobistym.

## Zasady oceny

Ocenię podlegają nauczyciele akademicy zatrudnieni w ramach umowy o pracę oraz zatrudnieni na podstawie mianowania. Formularz oceny jest przygotowany wg grupy pracowniczej.

Nauczyciele akademicy podlegający ocenie otrzymują formularze ocen okresowych w wersji elektronicznej. Nauczyciel akademicki ma obowiązek wypełnić formularz oceny i złożyć go bezpośrednio przełożonemu, a następnie komisji oceniającej.

Ocena nauczyciela akademickiego zatrudnionego w ramach stosunku pracy obejmuje okres od 01.01.2016 roku do 31.12.2020 roku lub od ostatniej oceny do 31.12.2020 roku.

Ocena okresowa jest dokonywana obligatoryjnie nie rzadziej niż raz na cztery lata oraz nie częściej niż raz na dwa lata zatrudnienia na stanowisku nauczyciela akademickiego.

Pierwsza ocena okresowa może być dokonana względem nauczyciela akademickiego zatrudnionego przez co najmniej 12 miesięcy.

Ocena okresowa może być dokonywana także dodatkowo na wniosek Rektora UJ, w tym z inicjatywy dziekana lub kierownika jednostki pozawydziałowej i międzywydziałowej.

Ocena okresowa jest dokonywana również w stosunku do nauczycieli akademickich zatrudnionych na czas określony, przed podjęciem decyzji o zatrudnieniu na czas nieokreślony.

W razie otrzymania przez nauczyciela akademickiego oceny negatywnej, kolejną ocenę przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie roku od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

Do okresu oceny nie wlicza się okresu nieobecności w pracy wynikającej z przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim, urlopie wychowawczym lub urlopie dla poratowania zdrowia oraz okresu odbywania służby wojskowej lub służby zastępczej.

**Nauczyciele akademicy, którzy korzystają z w/w nieobecności mają obowiązek poddania się ocenie po ustaniu przyczyny nieobecności. W okresie trwania nieobecności nie powinien być składany formularz.**

Skala oceniania jest pięciostopniowa, w której ocena:

A – stanowi ocenę wyróżniającą;

B – stanowi ocenę bardzo dobrą;

C – stanowi ocenę dobrą;

D – stanowi ocenę satysfakcjonującą;

E – stanowi ocenę negatywną.

Za ocenę pozytywną uważa się oceny w skali od A do D, a za negatywną E.

Komisja oceniająca wystawia ocenę łączną oraz oceny poszczególnych rodzajów działalności nauczycieli akademickich.

W przypadku pracownika badawczego ocenie podlega działalność naukowa oraz organizacyjna. Jeżeli ocena działalności naukowej jest negatywna, to ocena łączna jest negatywna.

Ocena okresowa zawiera informację o ocenach częściowych i ocenie łącznej. Każda decyzja o dokonaniu oceny wymaga pisemnego uzasadnienia ze wskazaniem najważniejszych motywów rozstrzygnięcia komisji oceniającej. Pracownik oraz jego przełożeni zapoznają się z wynikiem oceny okresowej.

Wygenerowany formularz oceny okresowej zawiera dane pobrane automatycznie z systemu SAP HR, USOS oraz innych dedykowanych systemów informatycznych, dlatego poprawność informacji powinna zostać bezwzględnie zweryfikowana przez nauczyciela akademickiego, którego dane dotyczą.

**Kolorem szaro-niebieskim oznaczono części wypełniane automatycznie, zaś kolorem szaro-zielonym pola do samodzielnego uzupełnienia przez pracownika.**

W razie pytań lub wątpliwości dotyczących danych zawartych w formularzu oceny prosimy o kontakt z jednostką merytorycznie odpowiedzialną za poszczególne części formularza (tab. na końcu Przewodnika).

## DANE PERSONALNE

DANE PERSONALNE	
Imię i nazwisko	
Data urodzenia	
Data rozpoczęcia pracy w UJ / UJ CM	
Instytut/Katedra, Klinika, Zakład	
Aktualne stanowisko	
Aktualny wymiar etatu	
Data zatrudnienia na aktualnym stanowisku	
Data uzyskania stopnia doktora	
Data uzyskania stopnia doktora habilitowanego	
Data uzyskania tytułu profesora	
Obecne podstawowe miejsce zatrudnienia	
Posiadane specjalizacje zawodowe	

**Data rozpoczęcia pracy w UJ/UJ CM** – data ostatniego zatrudnienia w UJ

(Część wypełniona automatycznie umożliwi dokonanie zmiany. Należy zwrócić szczególną uwagę w przypadku wystąpienia przerw w zatrudnieniu).

**Posiadane specjalizacje zawodowe** – posiadane specjalizacje w dziedzinie odpowiadającej rodzajowi i zakresowi wykonywania świadczeń zdrowotnych.

Jeżeli w okresie oceny ulegał zmianie wymiar etatu, stanowisko lub wystąpiły przerwy w zatrudnieniu – proszę o wskazanie ww. okoliczności z uwzględnieniem okresów, których zmiany dotyczą (od-do).

I. Nieobecności wskazane w art. 128 ust. 2 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce	
Rodzaj nieobecności	Czas trwania nieobecności

**Nieobecności dłuższe niż trzy miesiące w UJ/UJCM:**

II. Inne nieobecności	
Rodzaj nieobecności	Czas trwania nieobecności

**Rodzaje nieobecności:**

**I. Nieobecności wskazane w art. 128 ust. 2 ustawy PSWN:** urlop dla poratowania zdrowia, urlop macierzyński, urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlop rodzicielski, urlop ojcowski, urlop wychowawczy, okres odbywania służby wojskowej lub służby zastępczej

**II. Inne nieobecności:**

Urlop bezpłatny oraz inne nieobecności przekraczające 3 miesiące z innych przyczyn niż wskazane w punkcie I.

**A. DZIAŁALNOŚĆ BADAWCZA****A1. Publikacje naukowe**

<b>A1. Publikacje naukowe</b>			
<i>Jako załącznik proszę zamieścić listę publikacji za okres podlegający ocenie</i>			
		<b>Liczba prac naukowych opublikowanych</b>	<b>Suma punktów</b>
<b>1. Monografie naukowe</b>			
<b>2. Artykuły naukowe w czasopismach naukowych:</b>	<b>A) z listy MNiSW A</b>		
	<b>B) z listy MNiSW B</b>		
	<b>C) z listy MNiSW C</b>		
	<b>D) z listy MNiSW 2019</b>		
<b>3. Rozdziały w monografiach naukowych</b>			
<b>4. Redakcje naukowe monografii naukowych</b>			
<b>5. Publikacje w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowej</b>			

**Publikacje naukowe** – pola uzupełniane na podstawie danych znajdujących się w Repozytorium UJ.

**Książki, monografie** – „Monografia naukowa jest to recenzowana publikacja książkowa:

- przedstawiająca określone zagadnienie naukowe w sposób oryginalny i twórczy;
- opatrzona przypisami, bibliografią lub innym właściwym dla danej dyscypliny naukowej aparatem naukowym.

Monografią naukową jest również:

1. recenzowany i opatrzony przypisami, bibliografią lub innym właściwym dla danej dyscypliny naukowej aparatem naukowym przekład:
  - (a) na język polski dzieła istotnego dla nauki lub kultury,
  - (b) na inny język nowożytny dzieła istotnego dla nauki lub kultury, wydanego w języku polskim;
2. edycja naukowa tekstów źródłowych”.

W formularzu nie są brane pod uwagę kolejne wydania monografii.

**Artykuły w czasopismach naukowych i w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowych** – „Artykuł naukowy jest to recenzowany artykuł opublikowany w czasopiśmie naukowym albo w recenzowanych materiałach z międzynarodowej konferencji naukowej:

- przedstawiający określone zagadnienie naukowe w sposób oryginalny i twórczy, problemowy albo przekrojowy;
- opatrzony przypisami, bibliografią lub innym właściwym dla danej dyscypliny naukowej aparatem naukowym.

Artykułem naukowym jest również artykuł recenzyjny opublikowany w czasopiśmie naukowym zamieszczonym w wykazie czasopism.

Artykułem naukowym nie jest: edytoriał, abstrakt, rozszerzony abstrakt, list, errata i nota redakcyjna”

W formularzu nie są również brane pod uwagę komentarze, publikacje ogłoszone jako prace wieloosrodkowe (brak nazwiska w polu autorskim), publikacje w druku, udostępnione online przed zakończeniem procesu wydawniczego (nie przypisane jeszcze do konkretnego wolumenu, zeszytu).

**Rozdziały w książkach** – rozdział w monografii naukowej.

W formularzu nie są brane pod uwagę kolejne wydania monografii.

**Redakcja czasopisma** – redakcja (redaktor naczelny) recenzowanego czasopisma naukowego.

### A1.6. Liczba punktów wynikających z ankiety oceny działalności naukowej

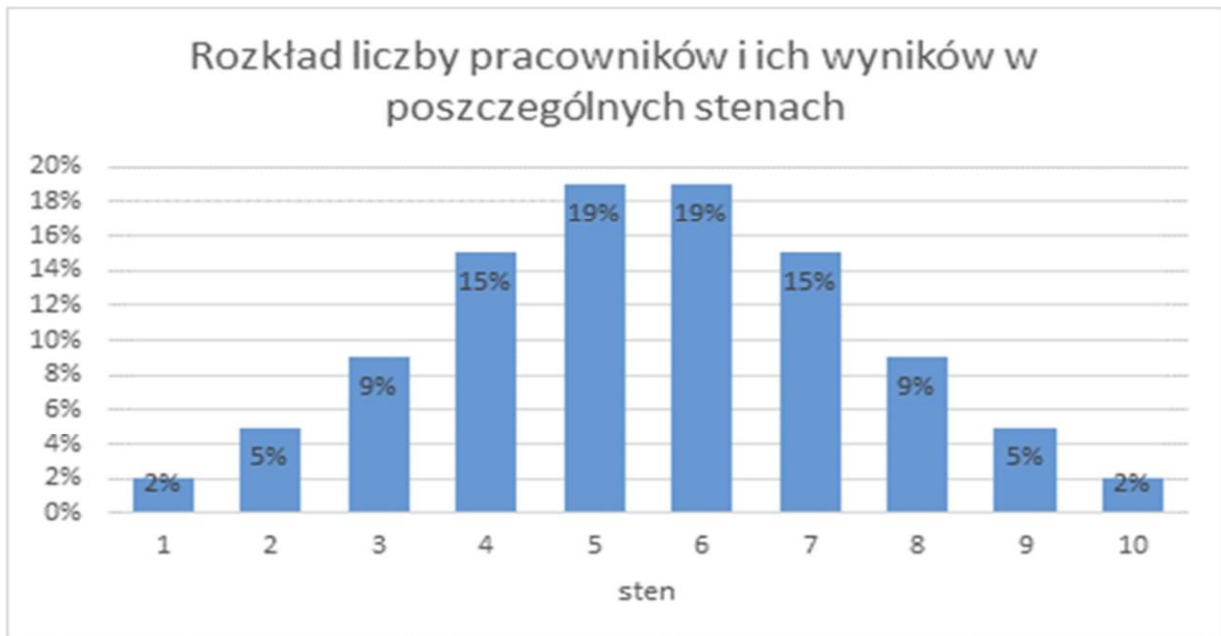
6. Liczba punktów wynikających z ankiety oceny działalności badawczej za lata:				
	Punkty	Sten/Kategoria porównawcza	Średnia Wydziału	Mediana Wydziału
2016				
2017				
2018				
2019				
2020				

Z uwagi na dużą rozpiętość wyników na poszczególnych wydziałach, aby ułatwić interpretację wyniku danego pracownika, wprowadzono normalizację tych wyników do skali stenowej. Skala jest dziesięciostopniowa, gdzie steny (od 1 do 10) zostały przypisane na podstawie procentu skumulowanego:

- **sten 1 i 2 "znacznie poniżej normy"** – 7% najniższych wyników
- **sten 3 i 4 "poniżej normy"** – wyniki najniższe mieszczące się w przedziale od 7%-31% wszystkich najniższych wyników
- **sten 5 i 6 "w normie"** - mediana wydziału +/- 19% wyników wokół mediany
- **sten 7 i 8 "powyżej normy"** - wyniki najwyższe mieszczące się w przedziale od 7%-31% wszystkich najwyższych wyników
- **sten 9 i 10 "znacznie powyżej normy"** - 7% najwyższych wyników
- **sten 0 "nieklasyfikowany"** - oznacza osoby, które nie są wliczane do średniej i mediany i ich punkty należy rozpatrywać indywidualnie, gdyż w roku samooceny przebywały na urloпах dłuższych niż 6 miesięcy, nie były zatrudnione na stanowisku naukowym lub naukowo- dydaktycznym powyżej 6 miesięcy, wymiar etatu był mniejszy niż ½. Nie jest to wynik ani negatywny, ani pozytywny.

**Średnia Wydziałowa** - średnia arytmetyczna wyników punktowych uzyskanych przez wszystkich pracowników wydziału lub innej jednostki w danym roku kalendarzowym.

**Mediana Wydziałowa** – wartość środkowa z uporządkowanych w szeregu wyników punktowych uzyskanych z ankiety działalności naukowej przez pracowników danego wydziału lub innej jednostki za dany rok kalendarzowy.



Za normę przyjmuje się wynik mediany wydziału +/- 19% wyników wokół mediany.

Przydział do danego stenu jest zgodny z poniższą tabelą:

sten	procent pracowników w stenie	procent skumulowany pracowników w stenie
1	2%	2%
2	5%	7%
3	9%	16%
4	15%	31%
5	19%	50%
6	19%	69%
7	15%	84%

## A2. Badania naukowe

A2. Badania naukowe – Kierowanie projektami i udział w realizacji projektów badawczych							
Proszę podać liczbę realizowanych i zakończonych projektów badawczych w okresie objętym oceną							
Rodzaj działalności	Nazwa programu	Instytucja finansująca	Okres realizacji	Nr umowy/decyzji	Tytuł projektu	Kwota dofinansowania przyznana dla UJ (PLN)	Rola w projekcie Kierownik/Wykonawca
Projekty finans. ze środków krajowych							
Projekty finans. ze środków zagranicznych							
Projekty finans. Z funduszy strukturalnych							

Tabela przedstawia projekty badawcze realizowane w okresie objętym oceną. Zestawienie obejmuje zarówno projekty realizowane samodzielnie przez UJ, jak i projekty w partnerstwie, w których UJ występuje jako lider lub partner projektu.

Projekty przedstawione zostały w kolejności chronologicznej, zgodnie z okresem ich realizacji w poszczególnych grupach ustalonych według źródeł finansowania. Wyodrębniono projekty finansowane ze środków krajowych, zagranicznych i funduszy strukturalnych.

Projekty badawcze realizowane poza UJ, w których uczestniczą pracownicy UJ można uwzględnić i scharakteryzować w rubryce zamieszczonej poniżej.

Jakie inne aspekty Pana (i) działalności badawczej chciałby (aby) Pan (i) jeszcze podać w formularzu oceny, w tym także projekty badawcze realizowane poza UJ?

## A3. Czynny udział w konferencjach i seminariach naukowych

A3. Czynny udział w konferencjach i seminariach naukowych	
Rodzaj	Liczba
1. Czynny udział w konferencji międzynarodowej	
2. Publikacja w materiałach konferencyjnych międzynarodowych (inne niż w części A1 pkt 5)	
3. Czynny udział w konferencji krajowej	
4. Publikacja w materiałach konferencyjnych krajowych	



**1. Czynny udział w konferencji międzynarodowej** – liczba wyjazdów zagranicznych na konferencje naukowe; (dane można uzyskać z Działu Współpracy Międzynarodowej, e-mail: katarzyna.dziwerek@uj.edu.pl).

**2. Publikacje w materiałach konferencyjnych międzynarodowych, 4. Publikacje w materiałach konferencyjnych krajowych** – pola uzupełniane na podstawie danych znajdujących się w Repozytorium UJ. Publikacje naukowe zamieszczone w recenzowanych materiałach pokonferencyjnych.

#### A4. Komerccjalizacja działalności badawczej

A4. Komerccjalizacja działalności badawczej (wdrożenia, patenty, prace eksperckie)		
Rodzaj	Liczba	Dodatkowe informacje
1. Komerccjalizacja bezpośrednia (licencje i sprzedaż własności intelektualnej)		Należy podać: tytuł umowy, datę zawarcia umowy, wynalazki/innowacje objęte umową, przychody z umowy (należy określić tylko i wyłącznie przedział przychodów: poniżej 100 tys. zł lub powyżej 100 tys. zł)
2. Komerccjalizacja pośrednia (spółki spin-off, spin-out)		Należy wskazać każdą spółkę spin-off lub spin-out (czyli powołaną przez pracownika do celów komercjalizacji/wdrażania wynalazku/innowacji należącej do UJ), która działała w okresie podlegającym ocenie. Należy podać datę powołania spółki, komercjalizowane/wdrażane wynalazki/innowacje oraz krótki opis aktywności spółki w okresie objętym oceną (opis nie dłuższy niż 100 wyrazów)
3. Uzyskane patenty krajowe i zagraniczne		Patenty krajowe i zagraniczne, dla których data przyznania patentu, tj. data opublikowania informacji o przyznaniu patentu w odpowiednim biuletynie urzędu patentowego przypada w okresie objętym oceną. Patent przyznany w procedurze EPO liczy się tylko raz (nie należy wykazywać państw EPO, w których dokonano walidacji)
4. Komerccyjna działalność usługowa (badania zlecone, opinie eksperckie)		Należy podać: przedmiot usługi, datę rozpoczęcia i zakończenia usługi, przychód z tytułu realizacji usługi, firmę dla której została wykonana usługa oraz rolę jaką pracownik pełnił w tym projekcie. Nie należy wykazywać usług cennikowych świadczonych tylko i wyłącznie na bazie kart infrastruktury.

- 1. Komerccjalizacja bezpośrednia** - liczba **umów licencyjnych** zawartych przez UJ w okresie podlegającym ocenie, związanych z udzieleniem podmiotom zewnętrznym praw do korzystania z wynalazku lub innego dobra intelektualnego należącego do UJ, którego pracownik jest twórcą, **umów sprzedaży** praw do tych wynalazków/innych dóbr intelektualnych **lub innych umów, których celem jest komercyjne korzystanie z własności intelektualnej** (w tym wyników działalności naukowej) należącej do UJ przez podmiot zewnętrzny. Oprócz liczby zawartych umów należy dodatkowo podać: tytuł umowy, datę zawarcia umowy, wynalazki/innowacje objęte umową, przychody z umowy (należy określić tylko i wyłącznie przedział przychodów: poniżej 100 tys. zł lub powyżej 100 tys. zł). Dane dostępne po zalogowaniu na stronie www CTT CITTRU. W przypadku wątpliwości dane należy zweryfikować w CTT CITTRU.
- 2. Komerccjalizacja pośrednia** - liczba spółek spin-off lub spin-out powołanych przez pracownika do celów rozwijania i/lub wdrażania wynalazków lub innych dóbr intelektualnych należących do UJ, w których pracownik jako twórca tego wynalazku/dobra intelektualnego objął udziały. Należy wskazać każdą spółkę, która działała w okresie podlegającym ocenie. Należy ponadto podać datę powołania spółki, wskazać rozwijane/wdrażane wynalazki/dobra intelektualne oraz krótki opis aktywności spółki w okresie objętym oceną (opis nie dłuższy niż 100 wyrazów). Dane do ewentualnej weryfikacji w CTT CITTRU.
- 3. Uzyskane patenty** – łączna liczba patentów krajowych i zagranicznych, dla których data przyznania patentu, tj. data opublikowania informacji o przyznaniu patentu w odpowiednim biuletynie urzędu patentowego

przypada w okresie objętym oceną. Patent przyznany w procedurze EPO liczy się tylko raz (nie należy wykazywać państw EPO, w których dokonano walidacji). Należy przedstawić listę uzyskanych patentów wraz ze wskazaniem podmiotu uprawnionego, jeśli inny niż UJ. Dane dotyczące patentów przyznanych na rzecz UJ dostępne po zalogowaniu na stronie www CTT CITTRU. W przypadku wątpliwości dane należy zweryfikować w CTT CITTRU.

4. **Komercyjna działalność usługowa** - liczba badań zleconych, w których pracownik brał udział i jest to potwierdzone zleceniem widniejącym w SAP w ewidencji KDU. Oprócz liczby KDU należy podać: przedmiot usługi, datę rozpoczęcia i zakończenia usługi, przychód z tytułu realizacji usługi, firmę dla której została wykonana usługa oraz rolę jaką pracownik pełnił w tym projekcie. Nie należy wykazywać usług cennikowych świadczonych tylko i wyłącznie na bazie kart infrastruktury. W przypadku pracowników UJ, dane częściowo dostępne po zalogowaniu na stronie www CTT CITTRU. Nazwa firmy oraz przedmiot i wartość usługi dostępne indywidualnie dla każdego nauczyciela akademickiego w bezpośrednim kontakcie z CTT CITTRU. W przypadku nauczycieli akademickich Collegium Medicum, dane dostępne w bezpośrednim kontakcie z Działem Nauki CM.

## A5. Współpraca międzynarodowa w zakresie działalności badawczej

A5. Współpraca międzynarodowa w zakresie działalności badawczej (staże krajowe, zagraniczne i stypendia)					
Rodzaj podróży (K/Z)	Cel wyjazdu	Rodzaj wyjazdu	Data wyjazdu	Data przyjazdu	Instytucja przyjmująca

**Rodzaj podróży (K/Z):** wyjazd zagraniczny (należy wpisać Z), wyjazd krajowy (należy wpisać K).

Dane w zakresie wyjazdów krajowych (K) można sprawdzić po zalogowaniu się na Portal informacyjny pod adresem: <https://pi.uj.edu.pl>. (dane przechowywane są od 2017 roku).

Dane w zakresie wyjazdów zagranicznych (Z) można uzyskać w Dziale Współpracy Międzynarodowej (e-mail: [katarzyna.dziwirek@uj.edu.pl](mailto:katarzyna.dziwirek@uj.edu.pl))

W Collegium Medicum informacji dotyczących wyjazdów służbowych udziela Zespół ds. Wyjazdów Służbowych DSO CM.

Uzupełnianie tabeli w zakresie informacji dotyczących **wyjazdów zagranicznych** zgodnie z Zarządzeniem nr 33 Rektora UJ z dn. 01.04.2020 r. (nie dotyczy Collegium Medicum):

**Cel wyjazdu** należy wprowadzić jedną z poniższych wartości:

- **Badania naukowe** (w tym kwerendy i konsultacje): badania naukowe w ramach projektów finansowych ze środków zewnętrznych; badania naukowe w ramach działalności badawczej; badania naukowe prowadzone wspólnie z podmiotami zagranicznymi; staż naukowy
- **Dydaktyka:** prowadzenie zajęć dydaktycznych; uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych; szkolenie; Program Erasmus+ szkolenie; program Erasmus+ dydaktyka; wymiana ogólnouczelniana; wymiana inst./wydziałowa; staż dydaktyczny; program NAWA (BUWiWM); kurs
- **Konferencja/Uczestnictwo w spotkaniach:** konferencja/kongres; reprezentowanie uczelni za granicą; spotkania robocze (konsorcja, sieci, stowarzyszenia)

**Rodzaj wyjazdu** - należy wprowadzić jedną z poniższych wartości:

- podróż służbowa;
- urlop płatny

W Collegium Medicum pkt A5 w formularzu oceny wypełniany jest przez nauczyciela akademickiego:

**Rodzaj podróży (K/Z):** wyjazd zagraniczny (należy wpisać Z), wyjazd krajowy (należy wpisać K).

Dane w zakresie wyjazdów krajowych (K) i zagranicznych (Z) można uzyskać w Zespole ds. Wyjazdów Służbowych.

**Cel wyjazdu** - należy wprowadzić jedną z poniższych wartości:

- Badawczy lub dydaktyczny (badania naukowe, konferencje, wykłady, konsultacje, zatrudnienie, kwerenda)
- Szkoleniowy (szkolenie, kurs, staż naukowy, studia częściowe)

**Rodzaj wyjazdu** należy wprowadzić jedną z poniższych wartości:

- Urlop szkoleniowy płatny B/D (badania naukowe, konferencje, wykłady, konsultacje, zatrudnienie, kwerenda)
- urlop szkoleniowy płatny ( szkolenie, kurs, staż naukowy, studia częściowe)
- delegacja zagraniczna (wyjazdy po 1.01.2019 r.)
- urlop płatny z art. 130 pkt 3 (po uzyskaniu zgody od Prorektora CM)
- delegacja krajowa

## A6. Popularyzacja wiedzy naukowej

A6. Popularyzacja wiedzy naukowej	
Jako załącznik proszę zamieścić listę publikacji za okres podlegający ocenie	
Rodzaj	Liczba
1. Książki popularnonaukowe	
2. Artykuły w czasopismach popularnonaukowych	
3. Publikacje w materiałach konferencyjnych popularnonaukowych	
4. Inne	

**Popularyzacja wiedzy naukowej** – pola uzupełniane na podstawie danych znajdujących się w Repozytorium UJ w kolekcji publikacje popularnonaukowe.

## A7. Otrzymane nagrody i wyróżnienia za działalność badawczą

A7. Otrzymane nagrody i wyróżnienia za działalność badawczą*

Nagrody i wyróżnienia otrzymane za działalność badawczą w okresie podlegającym ocenie

W Collegium Medicum w systemie SAP HR rejestrowane są Nagrody bez określenia rodzaju wyróżnianej działalności. Wszystkie nagrody w okresie oceny zostały zaczytane w tabeli „ODZNACZENIA, NAGRODY, WYRÓŻNIENIA”. Należy zwrócić szczególną uwagę przy wpisywaniu nagród w odpowiedniej części formularza: Nagroda za osiągnięcia badawcze/dydaktyczne/działalność organizacyjną.

A8. Inne* Jakie inne aspekty działalności badawczej, w tym również poza Uniwersytetem, chciałby (aby) Pan (i) uwzględnić?

## B. DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACYJNA

B1. Funkcje pełnione w Uniwersytecie	Okres

Funkcje pełnione w UJ – dotyczy ocenianego okresu

B2. Praca organizacyjna na rzecz Uniwersytetu Jagiellońskiego w tym udział w organizacji konferencji, imprez popularyzujących wiedzę i kulturę	Funkcja
B3. Reprezentowanie Uniwersytetu w pracach na rzecz środowiska akademickiego/udział w pracach na rzecz środowiska akademickiego (np. członkostwo PAN, PAU, RDN, Centralna Komisja do Spraw Stopni i Tytułów, PKA, RGNiSzW, redagowanie czasopism naukowych, członkostwo w organizacjach międzynarodowych, udział w pracach Komitetów PAN i PAU)	
B4. Współpraca społeczno-gospodarcza	
B5. Otrzymane nagrody i wyróżnienia za działalność organizacyjną	

W Collegium Medicum w systemie SAP HR rejestrowane są Nagrody bez określenia rodzaju wyróżnianej działalności. Wszystkie nagrody w okresie oceny zostały zaczytane w tabeli „ODZNACZENIA, NAGRODY, WYRÓŻNIENIA”. Należy zwrócić szczególną uwagę przy wpisywaniu nagród w odpowiedniej części formularza: Nagroda za osiągnięcia badawcze/dydaktyczne/działalność organizacyjną.

<b>B6. Inne*</b> Jakie inne aspekty działalności organizacyjnej chciałby (aby) Pan (i) uwzględnić w ocenie? Np. działalność społeczna, państwowa i regionalna, udział we władzach samorządowych i państwowych

## C. ODZNACZENIA, NAGRODY, WYRÓŻNIENIA

<b>C. ODZNACZENIA, NAGRODY, WYRÓŻNIENIA</b>

Przyznane odznaczenia, nagrody i wyróżnienia w Uniwersytecie Jagiellońskim w okresie podlegającym ocenie.

W Collegium Medicum w systemie SAP HR rejestrowane są Nagrody bez określenia rodzaju wyróżnianej działalności. Wszystkie nagrody w okresie oceny zostały zaczytane w tabeli „ODZNACZENIA, NAGRODY, WYRÓŻNIENIA”. Należy zwrócić szczególną uwagę przy wpisywaniu nagród w odpowiedniej części formularza: Nagroda za osiągnięcia badawcze/dydaktyczne/działalność organizacyjną.

Jakie inne odznaczenia, nagrody, wyróżnienia chciałby (aby) Pan (i) jeszcze podać w formularzu ocen?

## D. PRZESTRZEGANIE PRAWA AUTORSKIEGO

Po wydrukowaniu formularza nauczyciel akademicki zobowiązany jest do podpisania Oświadczenia.

## E. DZIAŁALNOŚĆ BADAWCZA

<b>E1. Kształcenie i promowanie kadry naukowej*</b>	
<i>Proszę podać liczby dotyczące następujących aspektów kształcenia i promowania kadry w okresie podlegającym ocenie</i>	
<b>Rodzaj</b>	<b>Liczba</b>
1. Zakończone przewody doktorskie	
2. Opieka nad doktorantami	
3. Recenzja w przewodach doktorskich/postępowaniach w sprawie nadania stopnia doktora	
4. Recenzja w postępowaniach habilitacyjnych/postępowaniach w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego	

5. Recenzja w postępowaniu w sprawie nadania tytułu profesora	
6. Recenzja w postępowaniu o nadanie tytułu doktora honoris causa	
7. Opinia dla Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów/Rady Doskonałości Naukowej	
Jakie inne aspekty dotyczące kształcenia i promowania kadry chciałby (aby) Pan (i) podkreślić?	

Należy uzupełnić stosownie do uprawnień związanych z posiadanym stopniem lub tytułem naukowym

## INNE MIEJSCA ZATRUDNIENIA W OKRESIE OCENY

INNE MIEJSCA ZATRUDNIENIA W OKRESIE OCENY		
<b>I. Dodatkowe zatrudnienie poza UJ u pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukową – zgodnie z art. 125 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce</b> W przypadku zatrudnienia u więcej niż jednego pracodawcy w okresie oceny, proszę wypełnić ankietę oddzielnie dla każdego zatrudnienia.		
1. Nazwa i adres		
2. Data zatrudnienia		
3. Zajmowane stanowisko i wymiar etatu		
4. Pełnione funkcje organizacyjne		
5. Rodzaj zatrudnienia	Mianowanie	Umowa o pracę
<b>II. Działalność gospodarcza</b>		
1. Nazwa i forma prowadzonej działalności		
2. Data rozpoczęcia prowadzenia działalności		
3. Data zakończenia/zawieszenia prowadzenia działalności		

## ZAŁĄCZNIK A

### Publikacje naukowe

### Publikacje popularnonaukowe

### Publikacje dydaktyczne

Załącznik A zawiera spis publikacji danego autora **uzupełniany na podstawie danych znajdujących się w Repozytorium UJ w zbiorze Bibliografia Publikacji Pracowników UJ.**

W spisie publikacji znajdują się wszystkie dokonania autora za dany okres. Niezależnie od tego, czy są zaliczane do oceny okresowej np. publikacje z początkowym dopiskiem REEDYCJA (kolejne wydania publikacji) lub FIRSTVIEW (publikacje przyjęte do wydania i umieszczone na stronie wydawcy, ale czekające na ostateczne wydanie, które stanowi pierwotną wersję czasopisma), które nie są brane pod uwagę w ocenie okresowej.

## UWAGI

### UWAGI

Dodatkowe uwagi pracownika:

W uwagach pracownik zamieszcza inne osiągnięcia, którymi chciałby się pochwalić, a na które nie było miejsca na wcześniejszych stronach formularza. Można tu także zamieścić komentarz do części uzupełnionych automatycznie, z którymi pracownik się nie zgadza.

## Procedura aktualizacji danych - Jednostki/osoby odpowiedzialne

**Procedura aktualizacji danych** – jeśli pracownik znajdzie błąd w danych wygenerowanych automatycznie na formularzu, kontaktuje się z jednostką odpowiedzialną wg tabeli poniżej.

### Osoby/jednostki odpowiedzialne za poszczególne części formularza:

Część formularza	Jednostka odpowiedzialna	Osoba kontaktowa
Dane personalne	Dział Kadr	wg obsługi jednostek organizacyjnych, lista osób do kontaktu: <a href="https://cso.uj.edu.pl/sprawy-kadrowe">https://cso.uj.edu.pl/sprawy-kadrowe</a>
	Dział Spraw Osobowych	wg obsługi jednostek organizacyjnych, lista osób do kontaktu: <a href="https://dso.cm-uj.krakow.pl/sekcja-ds-kadr/">https://dso.cm-uj.krakow.pl/sekcja-ds-kadr/</a>
A1. Publikacje naukowe (pkt. 1-4)	Sekcja Repozytorium UJ Biblioteki Jagiellońskiej	Leszek Szafranski tel.: (+48) 12 663 35 89 e-mail: l.szafranski@uj.edu.pl
	Biblioteka Medyczna UJ CM	12 312 16 57; 12 657 23 10 <a href="mailto:bibliografia@cm-uj.krakow.pl">bibliografia@cm-uj.krakow.pl</a>
A1.6 Liczba punktów wynikających z ankiety oceny działalności naukowej	Biuro Analiz Instytucjonalnych i Raportowania	Halina Bojkowska tel.: (+48) 12 663 38 85 e-mail: halina.bojkowska@uj.edu.pl
A2. Badania naukowe	Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów	Mirka Rączka tel.: (+48) 12 663 38 41, e-mail: mirka.raczka@uj.edu.pl Dorota Buchwald-Cieślak tel.: (+48) 12-663-3833 e-mail: dorota.buchwald@uj.edu.pl
	Dział Nauki CM	<a href="mailto:dzial.nauki@uj.edu.pl">dzial.nauki@uj.edu.pl</a> tel.: (+48) 12 370 43 73
A3. Konferencje naukowe (pkt. 2 i 4)	Sekcja Repozytorium UJ Biblioteki Jagiellońskiej	Leszek Szafranski tel.: (+48) 12 663 35 89 e-mail: l.szafranski@uj.edu.pl
A3. Konferencje naukowe (pkt. 1 i 3)	Dział Współpracy Międzynarodowej	Katarzyna Dziwirek tel.: (+48) 12 663 12 29 e-mail: katarzyna.dziwirek@uj.edu.pl
	Dział Spraw Osobowych CM Zespół ds. Wyjazdów Służbowych (informacja w zakresie dat, celu, rodzaju wyjazdu)	<a href="mailto:zows@cm-uj.krakow.pl">zows@cm-uj.krakow.pl</a> tel.: (+48) 12 370 43 46
A4. Komercjalizacja działalności badawczej	Centrum Transferu Technologii CITTRU	Gabriela Konopka-Ciupał tel.: (+48) 12 663 38 37 e-mail: gabriela.konopka-cupial@uj.edu.pl
	Dział Nauki CM (dot. punktu 4)	<a href="mailto:aga.musial@uj.edu.pl">aga.musial@uj.edu.pl</a> tel.: (+48) 12 370 43 74
A5. Współpraca międzynarodowa w zakresie działalności badawczej	Dział Współpracy Międzynarodowej	Katarzyna Dziwirek tel.: (+48) 12 663 12 29 e-mail: katarzyna.dziwirek@uj.edu.pl
	Dział Spraw Osobowych CM Zespół ds. Wyjazdów Służbowych (informacja w zakresie dat, celu, rodzaju wyjazdu)	<a href="mailto:zows@cm-uj.krakow.pl">zows@cm-uj.krakow.pl</a> tel.: (+48) 12 370 43 46
A6. Popularyzacja wiedzy naukowej	Sekcja Repozytorium UJ Biblioteki Jagiellońskiej	Leszek Szafranski tel.: (+48) 12 663 35 89 e-mail: <a href="mailto:l.szafranski@uj.edu.pl">l.szafranski@uj.edu.pl</a>



B. Działalność organizacyjna (pkt. D1)	Dział Kadr	wg obsługi jednostek organizacyjnych, lista osób do kontaktu: <a href="https://cso.uj.edu.pl/sprawy-kadrowe">https://cso.uj.edu.pl/sprawy-kadrowe</a>
	Dział Spraw Osobowych CM	wg obsługi jednostek organizacyjnych, lista osób do kontaktu: <a href="https://dso.cm-uj.krakow.pl/sekcja-ds-kadr/">https://dso.cm-uj.krakow.pl/sekcja-ds-kadr/</a>
C. Odznaczenia, nagrody, wyróżnienia	Dział Kadr	wg obsługi jednostek organizacyjnych, lista osób do kontaktu: <a href="https://cso.uj.edu.pl/sprawy-kadrowe">https://cso.uj.edu.pl/sprawy-kadrowe</a>
	Dział Spraw Osobowych CM	wg obsługi jednostek organizacyjnych, lista osób do kontaktu: <a href="https://dso.cm-uj.krakow.pl/sekcja-ds-kadr/">https://dso.cm-uj.krakow.pl/sekcja-ds-kadr/</a>
Inne miejsca zatrudnienia	Dział Kadr	wg obsługi jednostek organizacyjnych, lista osób do kontaktu: <a href="https://cso.uj.edu.pl/sprawy-kadrowe">https://cso.uj.edu.pl/sprawy-kadrowe</a>
	Dział Spraw Osobowych CM	wg obsługi jednostek organizacyjnych, lista osób do kontaktu: <a href="https://dso.cm-uj.krakow.pl/sekcja-ds-kadr/">https://dso.cm-uj.krakow.pl/sekcja-ds-kadr/</a>
Załącznik A	Sekcja Repozytorium UJ Biblioteki Jagiellońskiej	Leszek Szafrąński tel.: (+48) 12 663 35 89 e-mail: l.szafranski@uj.edu.pl