**ZASADY WPROWADZANIA DANYCH W PBN**

**I KONTROLI ICH KOMPLETNOŚCI**

**obowiązuje od 13 listopada 2017 r.**

Zgodnie z Rozporządzeniem MNiSW w sprawie Systemu Informacji o Nauce z dnia 29.06.2015 r. Wydział zobowiązany jest do składania w zintegrowanym systemie informatycznym POLON-PBN (moduły PBN-R dla pracownika i PBN-MS dla wydziałowego sprawozdawcy publikacji) sprawozdań z publikacji pracowników wg stanu na dzień:

- 30 czerwca – w terminie do końca sierpnia danego roku sprawozdawczego

- 31 grudnia – w terminie do końca lutego następnego roku

Sprawozdania z publikacji i uzyskana przez Wydział ogólna punktacja jest jednym z istotnych czynników warunkujących wysokość dotacji ministerialnej na działalność naukową (BST) w jednostkach, dlatego Dziekan powołuje Wydziałowego Importera Publikacji (dalej WIP PBN-MS) i dbając o kompletność i rzetelność upoważnia go do opracowania zasad wprowadzania danych bibliograficznych w jednostkach Wydziału.

1. Każdy pracownik i doktorant zobowiązany jest do posiadania **konta w PBN-R,** założonego prawidłowo, tj. musi posiadać PBN-ID.
2. Każda jednostka na Wydziale oddelegowuje do współpracy:
	1. **bibliotekarza**/y wspomagającego autorów przy w zakładaniu kont oraz wprowadzaniu danych do PBN-R
	2. **koordynatora** ds. sprawozdawczości bibliometrycznej współpracującego z Wydziałowym Importerem Publikacji (WIP)

Przy czym (zwłaszcza w małych jednostkach) obie te funkcje można powierzyć jednej osobie.

1. W razie potrzeby Dziekan powoła **Zespół Doradczy ds. Publikacji**, składający się z przedstawicieli jednostek o znaczącym dorobku publikacyjnym, którego zadaniem będzie pomoc merytoryczna m.in. przy kwalifikacji publikacji do sprawozdania przez WIP.
2. Wydziałowy Importer Publikacji opracował **Kartę Publikacji** – tj. formularz zawierający komplet danych o publikacjach, które niezbędne są do celów sprawozdawczych (wymagane w PBN-R i dodatkowe wymagane w Module Sprawozdawczym PBN). Karty Publikacji dla książki, rozdziału i artykułu dostępne są na stronie Wydziału w zakładce Badania → Publikacje → PBN.
3. **Autor** (pracownik, doktorant), zaraz **po ukazaniu się publikacji**, samodzielnie lubprzy pomocy oddelegowanego bibliotekarza:
	1. **wpisuje publikację do PBN-R**. Opis powinien być jak najbardziej kompletny i dokładny. (Należy zwrócić szczególną uwagę na wprowadzenie prawidłowej afiliacji, z listy wyboru jednostek znajdującej w aplikacji PBN-R.)
	2. jednocześnie **autor wypełnia Kartę Publikacji** (w formie elektronicznej) zawierającą dane o publikacji.
4. Autor zgłasza się do biblioteki swojej jednostki z:
	1. wydrukiem wypełnionej i **podpisanej przez siebie Karty Publikacji**
	2. obowiązkowo z **egzemplarzem publikacji do wglądu** przez bibliotekarza, który na tej podstawie **potwierdza swym podpisem** prawidłowość i kompletność danych.
	3. Karty Publikacji są gromadzone i przechowywane w bibliotece jednostki.
	4. Po zweryfikowaniu, elektroniczną wersję Karty Publikacji należy umieścić w chmurze Wydziału Neofilologii.[[1]](#footnote-1)
5. Zgodnie z Rozporządzeniem, dwa razy do roku w okresie sprawozdawczym WIP ustala datę (ok. 15 lipca i 15 stycznia), do której wszystkie publikacje pracowników i doktorantów jednostki muszą zostać wprowadzone do PBN-R i **zweryfikowane przez koordynatorów** ds. sprawozdawczości w jednostkach.
6. Po upływie ustalonego terminu, WIP pobiera dane do PBN-MS (Modułu Sprawozdawczego), dokonując **selekcji publikacji** wg kryteriów podanych w odnośnych Rozporządzeniach (przede wszystkim z dn. 29.06.2015 i z dn. 27.12.2016), jednocześnie **weryfikuje ich poprawność** i uzupełnia o dodatkowe wymagane dane (czas: ok. 2 tygodnie, tj. do 31 lipca i 31 stycznia).
7. W razie wątpliwości merytorycznych w procesie selekcji publikacji WIP zwraca się do Zespołu Doradczego ds. Publikacji z prośbą o rozstrzygnięcie.
8. Raz do roku po sprawozdaniu rocznym (tj. w styczniu-lutym roku następnego) po wykonaniu czynności z punktów 7-9, **WIP sporządza wydruk**, który przekazuje koordynatorom ds. sprawozdawczości w jednostkach **w celu sprawdzenia**, czy wszystkie publikacje, które powinny być sprawozdane znajdują się na wydruku (czas: 2 tygodnie, tj. ok. 15 lutego). Ponieważ tylko WIP ma możliwość podglądu, które publikacje znajdują się w PBN-MS w bieżącym okresie sprawozdawczym, jest to niezwykle istotny etap w celu zapewnienia kompletności danych płynących z jednostek.
9. Po weryfikacji, listy publikacji wracają do WIP, który w porozumieniu z Zespołem Doradczym rozpatruje i uwzględnia ew. **zastrzeżenia** uzupełniając brakujące publikacje (czas: od 15 lutego do końca miesiąca).
10. **Po upływie terminu** złożenia sprawozdania rocznego (koniec lutego), możliwe jest przenoszenie z PBN-R do Modułu Sprawozdawczego PBN publikacji, które dotarły do jednostki z opóźnieniem (tj. po złożeniu sprawozdania). Jednak WIP musi otrzymać informację o każdej takiej publikacji od koordynatora, aby przenieść ją do MS PBN.
11. Dane wykazane i zatwierdzone w sprawozdaniu rocznym przez jednostki Wydziału będą **stanowić podstawą do otrzymania a następnie podziału BST i DSM** na jednostki Wydziału, zgonie z uzyskaną punktacją.
12. Niniejsze Zasady powinny zacząć obowiązywać **od nowego roku akademickiego** **2017/18,** tak aby obecny rok sprawozdawczy mógł posłużyć jako ich praktyczna weryfikacja.
1. Nie musi to być skan Karty z podpisami – wystarczy wersja ostateczna, przeznaczona do wydrukowania i podpisania. [↑](#footnote-ref-1)