

DZIAŁ BADAŃ NAUKOWYCH (PN-1)	Zasady korzystania z Systemu Ewaluacji Dorobku Naukowego (SEDN)	
Niniejszy dokument jest własnością Politechniki Krakowskiej, do użytku wewnętrznego, podlega aktualizacji przez autora		
Opracował:	Zatwierdził:	Data sporządzenia:
Kierownik Działu Badań Naukowych	Prorektor ds. nauki	1.03.2024 r.

1. CEL I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY:

Procedura określa zasady korzystania oraz nadawania i zawieszania uprawnień w Systemie Ewaluacji Dorobku Naukowego (SEDN).

2. SKRÓTY I DEFINICJE:

System SEDN – (System Ewaluacji Dorobku Naukowego) - system informatyczny ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, zapewniający całościową obsługę procesu ewaluacji dorobku naukowego uczelni. System jest w pełni zintegrowany z Systemami POL-on i PBN i pozwala na gromadzenie oraz przetwarzanie wiarygodnych informacji o osiągnięciach naukowych i artystycznych.

System POL-on – Zintegrowany System Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce, o którym mowa w art. 342 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023, poz. 742, z późn. zmian.), zwany również Systemem POL-on1.0 lub System POL-on2.0.

Uczelniany Koordynator systemu SEDN – wyznaczony przez kierownika Działu Badań Naukowych pracownik, który aktualizuje zasady korzystania z systemu SEDN oraz prowadzi rejestr nadanych uprawnień do systemu SEDN. Rola przypisana **Działowi Badań Naukowych**, który pełni również rolę Obserwatora.

3. UPRAWNIENIA (ROLE) NADAWANE W SYSTEMIE SEDN:

Rola – uprawnienie nadane użytkownikowi na wniosek przewodniczącego Rady Dyscypliny (dziekana) lub prorektora ds. Nauki. Przewodniczącym Rady Dyscypliny (dziekanom) i prorektorom uprawnienia nadaje się na czas pełnienia funkcji, na podstawie złożonego wniosku. Pozostałym pracownikom Wydziałów uprawnienia zawiesza się po zakończeniu procesu ewaluacji.

Administrator – rola przypisana do Administratora Systemu POL-on (uczelnianego koordynatora Systemu POL-on), który zakłada konto nowemu użytkownikowi oraz nadaje uprawnienia w Systemie SEDN na podstawie złożonego wniosku; zarządza użytkownikami. Rola przypisana do pracownika **Biura Strategii i Rozwoju Uczelni**.

Obserwator – posiada uprawnienia do podglądu listy użytkowników oraz danych pracowników i ich dorobku naukowego i artystycznego w zakresie wszystkich dyscyplin w podmiocie ewaluacji bez możliwości wprowadzania zmian. Rola przypisana do **prorektora ds. Nauki**.

Koordynator – posiada uprawnienia do podglądu danych pracowników i ich dorobku naukowego i artystycznego w zakresie dyscypliny, w której nadano uprawnienia, wstępnie zatwierdza zestawienia osiągnięć podmiotu w swojej dyscyplinie, które będą poddawane ewaluacji. Rola przypisana do **przewodniczącego Rady Dyscypliny (dziekana Wydziału)** ewaluowanej dyscypliny. Na wniosek dziekana Wydziału rolę Koordynatora dodatkowo mogą pełnić osoby zatrudnione na wydziale, aktywnie zaangażowane w proces ewaluacji. Maksymalna liczba osób dodatkowo pełniących rolę Koordynatora danej dyscypliny na danym Wydziale nie może przekroczyć 3 pracowników.

Kierownik – posiada uprawnienia do podglądu danych pracowników, ich dorobku naukowego i artystycznego w zakresie wszystkich dyscyplin w podmiocie ewaluacji; akceptuje zestawienia osiągnięć do ewaluacji (oddzielnie dla każdej z dyscyplin). Rola przypisana do **Rektora**.

4. WYMAGANE DOKUMENTY/FORMULARZE:

1. Wniosek o założenie konta/nadanie/odbieranie/zawieszanie uprawnień w Systemach POL-on (załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 25 z 2022 r.). Wersja edytowalna dostępna w Serwisie Informacyjnym Pracowników PK>System POL-on>Informacje Ogólne> System POL-on - Wniosek i Oświadczenie - wersja edytowalna

5. ZASADY POSTĘPOWANIA:

L.p.	Działanie	Termin realizacji	Pracownik/jednostka organizacyjna realizująca
1.	Pobranie wzoru wniosku o założenie konta/nadanie/odbieranie/zawieszanie uprawnień w systemie SEDN	na bieżąco	Osoba, której nadawane jest uprawnienie w systemie SEDN
2.	Wypełnienie i podpisanie wniosku o założenie konta/nadanie/odbieranie/zawieszanie uprawnień w systemie SEDN	na bieżąco	Osoba, której nadawane jest uprawnienie w systemie SEDN
3.	Przedłożenie wniosku o założenie konta/nadanie/odbieranie/zawieszanie uprawnień w systemie SEDN do podpisu do przewodniczącego Rady Dyscypliny (dziekana)	na bieżąco	Osoba, której nadawane jest uprawnienie w systemie SEDN
4.	Złożenie do Działu Badań Naukowych podpisanego wniosku o założenie konta/nadanie/odbieranie/zawieszanie uprawnień w systemie SEDN	na bieżąco	Osoba, której nadawane jest uprawnienie w systemie SEDN
5.	Zatwierdzenie wniosku o założenie konta nadanie/odbieranie/zawieszanie uprawnień w systemie SEDN i przekazanie do Administratora Systemu POL-on	na bieżąco, niezwłocznie po otrzymaniu wniosku	Kierownik Działu Badań Naukowych
6.	Założenie konta nadanie/odbieranie/zawieszanie uprawnień w systemie SEDN	na bieżąco, niezwłocznie po otrzymaniu wniosku	Administrator Systemu POL-on
7.	Założenie konta w Module Centralnego Logowania (MCL)	przed aktywacją Systemu SEDN	Osoba, której nadawane jest uprawnienie w systemie SEDN
8.	Aktywacja konta w systemie SEDN poprzez kliknięcie linku aktywacyjnego	po założeniu konta w MCL i otrzymaniu linku aktywacyjnego, na adres e-mail wskazany we wniosku	Osoba, której nadawane jest uprawnienie w systemie SEDN
9.	Połączenie konta SEDN z MCL	po założeniu konta w MCL i aktywacji konta w Systemie SEDN	Osoba, której nadawane jest uprawnienie w systemie SEDN

6. PODSTAWY PRAWNE:

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zmian.).
2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 6 marca 2019 r. w sprawie danych przetwarzanych w Zintegrowanym Systemie o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on (Dz.U. poz. 496 z późn. zmian.).
3. Zarządzenie nr 61 Rektora Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki z dnia 27 czerwca 2022 r. w sprawie organizacji i podziału zadań na Politechnice Krakowskiej w związku z funkcjonowaniem systemów informatycznych szkolnictwa wyższego i nauki.

4. Zarządzenie nr 25 Rektora Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki z dnia 16 marca 2022 r. w sprawie wprowadzenia zasad dotyczących realizacji obowiązku przekazywania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on.

7. DOKUMENTY POMOCNICZE:

1. Serwis Informacyjny Pracowników PK>System POL-on>Informacje Ogólne>Informacja dla nowych użytkowników POL-on (**pkt 2** - Zakładanie Konta w Module Centralnego Logowania (MCL) i **pkt 4** - Podłączenie konta w polOn^{2.0}SEDN do MCL).
2. Baza wiedzy i Pomoc Systemu SEDN.

8. UWAGI:

Osoba do kontaktu z DBN:

Anna Baś, tel. 22 49, abas@pk.edu.pl