

Zarządzenie nr 2/2018/2019

Dziekana Wydziału Nauk Geograficznych i Geologicznych
z dnia 20 grudnia 2018
w sprawie

harmonogramu składania sprawozdań z dorobku naukowego pracowników oraz doktorantów
WNGiG za rok 2018

Na podstawie § 72 pkt.1 Statutu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu zarządzam, co
następuje:

§ 1

Ocenę działalności naukowej pracowników WNGiG za rok 2018 przeprowadza się w oparciu
o poniższy harmonogram sprawozdawczości dorobku naukowego.

1. Umieszczenie na stronie internetowej WNGiG:
 - Formularza sprawozdania (termin do 04.01.2019)
 - Wykazu czasopism punktowanych (termin do 04.01.2019).
2. Weryfikacja stanu zatrudnienia na dzień 31 grudnia danego roku
(termin do 05.01.2019).
3. Składanie indywidualnych sprawozdań z działalności naukowej w danym roku w
sekretariatach instytutów i katedry w formie wydruku podpisanego przez pracownika
(termin do 25.01.2019).
4. Weryfikacja formalna sprawozdań przez sekretariaty Instytutów i Katedry TiR oraz
przekazanie członkom wydziałowej komisji ds. punktacji dorobku naukowego
(termin do 29.01.2019).
5. Weryfikacja punktacji dorobku przez komisję wydziałową ds. punktacji dorobku
naukowego
(termin do 18.02.2019).
6. Sukcesywnie przekazywanie pracownikom; *poprzez sekretariaty instytutów i katedry*;
zweryfikowanych przez komisję ds. punktacji dorobku naukowego wydruków sprawozdań
indywidualnych
(termin do 25.02.2019).
7. Zapytania pracowników/doktorantów (do członków komisji) oraz wnioski (do
przewodniczącego Komisji ds. punktacji dorobku naukowego) w terminie do 28.02.2019.
8. Pracownik/doktorant dokonuje poprawy elektronicznej wersji swojego sprawozdania
zgodnie z zaleceniami komisji. **Pracownik/doktorant przekazuje do sekretariatu
instytutu/katedry:**
 - **1. pierwotną wersję sprawozdania z uwagami komisji,**
 - **2. poprawioną wersję elektroniczną w formie pliku** (nazwa pliku *_Nazwisko
Imię_2018*) oraz jej
 - **3. Wydruk finalnej wersji sprawozdania, przygotowanej z uwzględnieniem uwag
komisji, sygnowany swoim podpisem i datą.**
(termin do 08.03.2019).
9. Sekretariaty instytutów i katedry przekazują komplety sprawozdań indywidualnych do
dziekanatu
(termin do 22.03.2019).
10. Sekretariaty instytutów i katedry przygotowują na podstawie sprawozdań indywidualnych
jedno sprawozdanie zbiorcze dorobku naukowego instytutu lub katedry (tylko w wersji
elektronicznej) i przesyłają je Joannie Siwiec (erazmgeo@amu.edu.pl).
(termin do 22.03.2019).
11. Pracownik dziekanatu sporządza sprawozdanie wydziałowe dorobku naukowego
pracowników, które prodziekan ds. naukowych przedstawia Radzie Wydziału.