DZIAŁ DOKUMENTACJI I INFORMACJI NAUKOWEJ IITD PAN



Dr hab. Danuta Witkowska

Kierownik Działu Dokumentacji i Informacji Naukowej IITD PAN
Laboratorium Mikrobiologii Lekarskiej

Wrocław, 17.10.2023

Dział Dokumentacji



Dr hab. Danuta Witkowska
- kierownik

danuta.witkowska@hirszfeld.pl
pok. 377
tel. 253

Zajmuje się opracowaniem wszelkiego typu sprawozdań naukowych wymaganych przez PAN, GUS i MEiN, informacji dotyczących działalności jednostki dla różnych instytucji, a także wprowadzaniem obowiązkowych danych dotyczących aktywności naukowej pracowników (publikacyjnej, grantowej, patentowej) do systemów ministerialnych związanych z oceną parametryczną jednostek naukowych.

Dział jest odpowiedzialny za przygotowanie dokumentacji dotyczącej corocznych sesji sprawozdawczych laboratoriów w zakresie publikacji, patentów, współpracy i projektów naukowych, opracowuje zgłaszane przez kierowników laboratoriów coroczne plany badawcze oraz weryfikuje dane zawarte w ankietach oceny aktywności naukowej.

Do obowiązków pracowników Działu należy także prowadzenie Sekretariatu Rady Naukowej oraz obsługa stacjonarnych lub zdalnych posiedzeń Rady, przygotowanie i sprawdzenie wszystkich wymaganych dokumentów związanych z każdym posiedzeniem.

W zakresie obowiązków Sekretariatu Rady Naukowej jest ponadto obsługa postępowań i przewodów doktorskich (egzaminy doktorskie, wysyłka prac do recenzji, obsługa BIP i JSA, publiczne obrony), postępowań habilitacyjnych (stała współpraca z RDN i komisjami habilitacyjnymi w zakresie przygotowania umów o dzieło), awansów pracowników naukowych oraz prowadzenie obowiązkowej dokumentacji w tym zakresie.

Dr Marta Marszałek



marta.marszalek@hirszfeld.pl
pok. 109
tel. 166

- sprawozdawczość (PAN, GUS, MEiN, Research Report)
- plany badawcze
- bazy danych (PBN, Expertus)
- ocena aktywności naukowej pracowników naukowych
- dorobek pracowników naukowych
- sesje sprawozdawcze
- kategoryzacja jednostki
- zestawienia (Dyrekcja, jednostki organizacyjne IITD PAN, jednostki zewnętrzne)
- obsługa strony internetowej i social mediów IITD PAN
- współorganizacja Dnia Hirszfelda i 70-lecia IITD PAN

Mgr inż. Dorota Misztal



dorota.misztal@hirszfeld.pl
pok. 109
tel. 166

- sprawozdawczość (weryfikacja – publikacje i projekty naukowe)
- bazy danych (POL-on, PBN, Expertus)
- ocena aktywności naukowej pracowników naukowych
- dorobek pracowników naukowych
- sesje sprawozdawcze
- kategoryzacja jednostki
- przetargi (prenumerata czasopism)
- zestawienia (Dyrekcja, Dział Projektów IITD PAN, jednostki zewnętrzne)
- obsługa strony internetowej (aktualności)
- współorganizacja Dnia Hirszfelda i 70-lecia IITD PAN
- obsługa zamówień bibliotecznych
- prowadzenie księgi pamiątkowej

Katarzyna Prosek



katarzyna.prosek@hirszfeld.pl
pok. 110
tel. 129

- **Sekretariat Rady Naukowej –** obsługa, ścisła współpraca z sekretarzem Rady Naukowej i Działem Informatycznym – przygotowanie dokumentacji i obsługa posiedzeń, podsumowanie wyników głosowań
- **postępowania awansowe -** stała współpraca z kierownikiem SD i WSDIPAN w zakresie obsługi przewodów i postępowań doktorskich od wszczęcia do nadania stopnia, organizacja egzaminów doktorskich, przygotowanie umów i rachunków dla egzaminatorów, i recenzentów, administrowanie JSA i BIP, obsługa publicznych obron, archiwizacja danych,
- **Baza POL-on –** wprowadzanie i aktualizacja danych - moduły Doktoranci i Patenty
- **kategoryzacja IITD PAN**
- **współorganizacja Dnia Hirszfelda**

Mgr Dominika Józefowicz



dominika.jozefowicz@hirszfeld.pl
pok. 111
tel. 172

- **Sekretariat Rady Naukowej –** obsługa, ścisła współpraca z sekretarzem Rady Naukowej i Działem Informatycznym, sprawdzenie pod względem formalnym wszystkich składanych dokumentów, przygotowanie programu posiedzeń RN i treści uchwał, podsumowanie wyników głosowań, obsługa posiedzeń i dalsze procedowanie uchwał po posiedzeniu
- **Postępowania awansowe –** przewody i postępowania doktorskie, postępowania habilitacyjne – stała współpraca z RDN, przygotowanie dokumentacji i umów dla członków komisji habilitacyjnych, wprowadzanie wymaganych dokumentów do BIP, archiwizacja danych
- **Baza POL-on –** wprowadzanie danych o nadaniu stopni doktora i doktora habilitowanego
- **współorganizacja Dnia Hirszfelda**

Dział Dokumentacji – przydatne instrukcje w Intranecie

DLA PRACOWNIKA

- Gdzie i jak zgłosić opublikowaną pracę naukową
- Jak przygotować i do kogo przesłać informacje do opublikowania na stronie internetowej i w social mediach
- Jak zgłosić wniosek na Radę Naukową?

Gdzie i jak zgłosić opublikowaną pracę naukową

Do: Dorota Misztal (dorota.misztal@hirszfeld.pl, tel. 166, pok. 109)

Co: informacja dotycząca opublikowania nowej pracy (zgłaszać należy prace posiadające już pełne dane bibliograficzne)

Sposób przygotowania informacji: każdy z autorów musi złożyć dla każdej nowo opublikowanej pracy oświadczenie przypisujące ją do poszczególnej dyscypliny naukowej

Dokumenty: wzór oświadczenia

Sposób przekazania informacji: złożenie wydrukowanego i podpisanego oświadczenia w pok. 109

Jak przygotować i do kogo przesłać informacje do opublikowania na stronie internetowej i w social mediach

Do: Marta Marszałek (marta.marszalek@hirszfeld.pl, tel. 166, pok. 109)

Co: interesujące newsy do aktualności, informacje o uzyskanych nagrodach, grantach, wystąpieniach w mediach

Sposób przygotowania informacji: krótka notatka przygotowana w języku polskim i angielskim (w przypadku problemów z tłumaczeniem, możliwe skorzystanie z usług tłumacza współpracującego z IITD PAN), poparta odpowiednimi odnośnikami (np. linki do artykułów, do wywiadów itp.)

Sposób przekazania informacji: e-mail

Jak zgłosić wniosek na Radę Naukową?

Do: Katarzyna Prosek (katarzyna.prosek@hirszfeld.pl, tel. 129, pok. 110), Dominika Józefowicz (dominika.jozefowicz@hirszfeld.pl, tel. 172, pok. 111)

Co: wniosek o włączenie danej sprawy do programu najbliższej Rady Naukowej

Sposób przygotowania informacji:

Zgłoszenia do programu posiedzenia Rady Naukowej muszą być przygotowane **w dwóch wersjach (papierowej i elektronicznej), powinny zawierać kompletną dokumentację sprawy,** przygotowaną zgodnie z obowiązującymi procedurami, zamieszczonymi na stronie internetowej IITD PAN.

Wersje elektroniczne dokumentów, czyli ich odwzorowanie cyfrowe – **skan podpisanych oryginałów dokumentów** oraz prezentację (jeśli jest w danej sprawie wymagana np. wybór promotora, wybór recenzentów, sprawa awansu, zatrudnienia na stanowisku naukowym) należy przesłać **w formacie PDF**. Przesyłane pliki powinny mieć możliwie ograniczoną wielkość, nie należy skanować dokumentów z dużą rozdzielczością.

Dokumenty: Wniosek skierowany do Dyrektora Instytutu o włączenie sprawy do programu posiedzenia Rady Naukowej oraz dołączony komplet wszystkich dokumentów wymaganych w przypadku konkretnej sprawy, zgodnie z jej specyfiką.

Sposób przekazania informacji: złożenie wydrukowanych i podpisanych dokumentów w Sekretariacie Rady Naukowej (pok. 110, 111) oraz przesłanie plików na pocztę elektroniczną Sekretariatu Rady Naukowej (dominika.jozefowicz@hirszfeld.pl)

Dziękuję za uwagę!

