

## Załącznik

### Zasady ogólne dot. wniosków o nagrody

1. Wnioski o nagrody Rektora składane są wyłącznie elektronicznie po zalogowaniu się z konta pracownika na stronie <https://nagrodyrektora.wum.edu.pl> (dostęp tylko dla pracowników WUM). Nie ma możliwości składania wniosków w formie papierowej.
2. Załączniki do wniosku są zamieszczane w formie elektronicznej np. jako skany dokumentów (w przypadku dużych załączników, tylko pierwsze strony).
3. Dane dotyczące pracowników pobierane są z systemu SIMPLE ERP oraz POL-on.
4. Dane dotyczące osiągnięć publikacyjnych pracownika muszą być zamieszczone w bazie PUBLIKACJE.WUM skąd są pobierane do wniosku.
5. Elektroniczne materiały dydaktyczne będące podstawą wniosku o nagrodę muszą być powszechnie dostępne dla społeczności Uczelni (link do nich jest zamieszczany we wniosku).
6. W przypadku nagród naukowych zespołowych wymagane oświadczenia współpracowników są przez nich składane przez elektroniczny system nagród Rektora.
7. Wnioskodawcą nagrody jest osoba wskazana w Regulaminie Nagród.
8. Wnioskodawca może powołać redaktora pomocniczego, upoważniając go do wypełnienia wniosku. Redaktorem pomocniczym może być kandydat do nagrody lub inny pracownik Uczelni.
9. Wniosek przygotowany przez redaktora pomocniczego jest zatwierdzany przez wnioskodawcę.
10. Za poprawność danych zamieszczonych we wniosku odpowiada wnioskodawca.
11. Za poprawność i kompletność danych w bazie PUBLIKACJE.WUM odpowiedzialni są pracownicy Uczelni.
12. Z chwilą zakończenia przyjmowania wniosków do systemu nie ma możliwości uzupełniania wniosków.

### Dane wymagane do złożenia wniosku:

1. **Nazwa osiągnięcia.** Jest elementem brzmienia tytułu nagrody. Nazwa powinna być zwięzła (maksymalnie 20 słów), w języku polskim (gdy to tylko możliwe). Nazwa powinna być syntetyczna i zrozumiała dla wszystkich członków społeczności akademickiej oraz wskazywać jednoznacznie na rodzaj osiągnięcia. W tytule należy podać rodzaj pracy (praca oryginalna, przeglądowa, przegląd systematyczny, metaanaliza, etc). W przypadku niektórych nagród nazwa osiągnięcia może być zbieżna z rodzajem nagrody (np. „za wzorową realizację powierzonych zadań”).
2. **Opis osiągnięcia.** Jest to szczegółowy opis nagradzanych dokonań kandydata odpowiadający kryteriom przyznania nagrody. Wymagany jest we wszystkich wnioskach poza wnioskami o nagrody naukowe. Opis osiągnięcia powinien wykazywać w szczególności **korzyści jakie osiągnięcie przyniosło Uczelni**. W zależności od rodzaju nagrody korzyści te powinny odnosić się do osiągnięć, za które, zgodnie z Regulaminem, można ubiegać się o nagrodę.
3. W przypadku nagród za osiągnięcia innowacyjne we wniosku należy wykazać finansowe korzyści dla uczelni lub wskazać na poprawę organizacji pracy, przekładającą się na poprawę funkcjonowania uczelni.
4. W przypadku nagród dydaktycznych wskazać na korzyści dla jakości kształcenia studentów i dla organizacji pracy dydaktycznej w uczelni.
5. W we wnioskach o nagrodę za wzorową realizację zadań wskazać czym praca nagradzanej osoby wyróżniała się wśród zespołu pracowników na tych samych stanowiskach.

6. **Do wniosku należy dodać oświadczenie, że pracownik nie otrzymywał za działania związane z osiągnięciem dodatkowego wynagrodzenia w Uczelni.**
7. **Do wniosku należy** deklarację czy wnioskodawca zamierza ubiegać się w danym roku o nagrodę Prezesa Rady Ministrów lub o nagrodę Ministra Zdrowia,
8. Udział pracowników w nagrodzie zbiorowej. W przypadku nagród zespołowych wymagane jest wskazanie udziału procentowego pracowników w nagrodzie. Udział jest określany przez wnioskodawcę. W przypadku nagród naukowych, proponowany udział w nagrodzie musi zostać zaakceptowany przez pracowników uprawnionych do nagrody.
9. W nagrodach za osiągnięcia naukowe wymagane są dodatkowe informacje:
  - 1) udział procentowy współautorów zatrudnionych w WUM w nagrodzie finansowej, proporcjonalny do wkładu pracy w powstanie publikacji,
  - 2) oświadczenia współautorów, będących osobami uprawnionymi w rozumieniu zapisów § 5 regulaminu, akceptujące proponowany podział nagrody finansowej w tym oświadczenie o rezygnacji z nagrody finansowej (gdy dotyczy).

#### **Elektroniczny obieg wniosku:**

1. Wnioskodawca logując się (<https://nagrodyrektora.wum.edu.pl>) w elektronicznym systemie nagród rektora inicjuje proces składania wniosku wskazując imiennie pracownika i rodzaj nagrody.
2. System komputerowy automatycznie weryfikuje czy wskazany pracownik jest uprawniony do danej nagrody (staż pracy, stan zatrudnienia na dzień 31 grudnia, rodzaj zatrudnienia, przynależność do liczby N, etc.). Po pozytywnej weryfikacji uruchomiany jest formularz wniosku.
3. Wnioskodawca może wypełnić formularz osobiście lub wyznacza redaktora pomocniczego, któremu nadaje mu uprawnienia do wypełnienia formularza. Za poprawność danych we wniosku odpowiada wnioskodawca, który zatwierdza wniosek przed przekazaniem go do właściwej Komisji.
4. Wnioskodawca (lub redaktor pomocniczy) wypełniają formularz wniosku, załączają opisy działań i wymagane załączniki. Dane dotyczące publikacji są pobierane z bazy PUBLIKACJE.WUM. Za kompletność i poprawność zgromadzonych w bazie danych odpowiedzialny jest pracownik.
5. W nagrodach naukowych powstałych z udziałem wielu pracowników uprawnionych do nagrody, wymagane jest złożenie przez współautorów pracy oświadczenia o własnym wkładzie w publikację. Oświadczenie to jest składane poprzez system składania wniosków. Wnioskodawca monitoruje proces składania tych oświadczeń. Zaakceptowany przez wnioskodawcę wniosek jest przekazywany do właściwej Komisji.
6. Wnioski są opiniowane we właściwych Komisjach zgodnie z zasadami rozpatrywania wniosków opisanych w regulaminie.
7. Wnioski są przekazywane do Komisji ds. Nagród i Odznaczeń.
8. Komisja ds. Nagród i Odznaczeń ocenia wszystkie wnioski i przedstawia wyniki prac Rektorowi.
9. Rektor podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu nagród.

