

W jaki sposób mam udokumentować posiadanie publikacji naukowej lub popularnonaukowej?

Kandydat może wskazać do punktowania przez komisję rekrutacyjną zarówno artykuły, które zostały opublikowane, jak i te, które oczekują na publikację po uprzednim pozytywnym procesie recenzenckim lub kwalifikującym do druku (zgodnie z procedurą wydawniczą oraz rodzajem publikacji).

W sytuacji, w której publikacja ma charakter pracy wydanej, należy załączyć:

1/ w przypadku publikacji w pracy zbiorowej/monografii: skanu strony tytułowej monografii, strony z informacjami wydawniczymi (ISBN, rada wydawnicza, rok i miejsce wydania, recenzenci itd.), spisu treści.

2/ w przypadku publikacji w czasopiśmie: skanu strony tytułowej numeru czasopisma, strony z informacjami wydawniczymi (jw.), spisu treści.

W sytuacji, w której artykuł zgłoszony do punktowania przez komisję rekrutacyjną nie został jeszcze wydany, ale został przyjęty do publikacji, należy załączyć zaświadczenie wystawione przez Redaktora czasopisma / pracy zbiorowej potwierdzające pozytywne przejście tekstu przez proces recenzencki i zakwalifikowanie go do druku. Możliwe jest także załączenie potwierdzenia wystawionego przez Redaktora drogą mailową ze służbowego adresu email.

Jeśli „Szczegółowe kryteria oceny osiągnięć kandydatów” różnicują punktację za publikację w zależności od liczny autorów danego artykułu, rodzaju miejsca publikacji (np. czasopismo recenzowane lub nie, czasopismo z listy ministerialnej czasopism punktowanych itd.) to po stronie Kandydata spoczywa obowiązek dostarczenia komisji rekrutacyjnej pełnego kompletu danych pozwalających komisji uznać, czy wskazane do punktowania przez Kandydata osiągnięcie spełnia wymóg udokumentowanego osiągnięcia, zgodnego z przyjętymi „Szczegółowymi kryteriami”.

W jaki sposób mam udokumentować wygłoszenie referatu na konferencji?

Wygłoszenie referatu w ramach konferencji lub sesji naukowej należy potwierdzić poprzez pisemne zaświadczenie wydane przez Organizatora wydarzenia, które zawiera następujące informacje: Uczelnia / Instytucja organizująca konferencję, tytuł i termin konferencji, nazwisko uczestnika konferencji oraz temat/tytuł wygłoszonego referatu, podpis Organizatora wydarzenia.

Dopuszczalne jest także potwierdzenie wysłane uczestnikowi konferencji drogą mailową ze służbowego adresu mailowego Organizatora konferencji zawierające wszystkie ww. informacje.

W jaki sposób udokumentować prowadzenie warsztatów lub prowadzenie wydarzenia naukowego, kulturalnego?

Zaświadczenie o prowadzeniu warsztatów, wydarzenia naukowego lub kulturalnego powinien wystawić Organizator wydarzenia / Osoba kierująca daną instytucją lub związana z nią w sposób formalny – na zaświadczeniu wymagana jest pieczęć instytucji oraz podpis osobisty lub kwalifikowany ww. osoby potwierdzającej. Przykładowo – w przypadku prowadzenia wykładu, warsztatów itd. na Uczelni na zaświadczeniu wymagana jest pieczęć np. Wydziału / Instytutu oraz podpis dziekana / prodziekana / dyrektora / kierownika zakładu (podpis jednej z tych osób). W przypadku aktywności świadczonej w ramach Instytucji lub wydarzenia organizowanego przez Instytucję – pieczęć formalna (nagłówkowa) tego podmiotu oraz podpis osobisty lub kwalifikowany pracownika tej instytucji.

Dopuszczalne jest potwierdzenie przesłane wykonawcy przez pracownika Instytucji wyłącznie z adresu służbowego tej osoby.

W zaświadczeniu o udziale w konferencji naukowej organizatorzy nie podali informacji o tytule przedstawionego przeze mnie referatu. Co powinienem zrobić w tej sytuacji?

Kandydat jest zobowiązany dostarczyć potwierdzenie zawierające komplet informacji. W sytuacji, w której zaświadczenie nie zawiera wszystkich niezbędnych danych, Kandydat powinien poprosić Organizatorów wydarzenia o wystawienie kompletnego zaświadczenia. Informację uzupełniającą może także wystawić pisemnie dotychczasowy opiekun naukowy Kandydata, o ile posiada takie informacje (np. promotor pracy magisterskiej).

Ważna uwaga – program konferencji nie stanowi potwierdzenia wygłoszenia referatu.