

Instrukcja wypełniania ankiety w systemie EVA

1. Logowanie na stronie: <https://eva.uwb.edu.pl/> => **zaloguj się** (przycisk w prawym górnym rogu), dane logowania takie same jak do USOSweb.
2. Przejście do zakładki => **Dla pracownika**.
3. Uzupełnienie listy osiągnięć w zakładce: **Moje osiągnięcia** => **osiągnięcia**. Przekierowanie do formularza danego osiągnięcia następuje po wybraniu w odpowiedniej rubryce tabeli opcji **Lista** → **Dodaj osiągnięcie**.
4. Przejście do zakładki: **Moje osiągnięcia** => **sprawozdania roczne** i stworzenie sprawozdania **Sprawozdanie za rok 2022** => **Stwórz** lub wybranie opcji: **Przejdź do składania sprawozdań** → widocznej nad tabelą z osiągnięciami.

Dodawanie osiągnięć:

1. Dodając każde osiągnięcie należy obowiązkowo wypełnić pola oznaczone gwiazdką.
2. W każdym osiągnięciu występuje obowiązkowe pole **Nazwa**. Nazwa osiągnięcia musi być jednoznacznie identyfikująca. Jest to ważne, ponieważ po przejściu do zakładki **sprawozdania roczne**, użytkownik zobaczy **listę osiągnięć**, na której widoczne będą **wyłącznie nadane przez niego nazwy**. Na tym etapie **nie będzie możliwe sprawdzenie jakie osiągnięcie znajduje się pod daną nazwą**. Dlatego zamiast np. nazwy: artykuł 1, grant 2, ekspertyza 3, lepiej użyć nazwy: artykuł BSP, grant NCN, ekspertyza CE, a jeśli autor posiada kilka podobnych osiągnięć, to do nazwy należy dodać element wyróżniający np. artykuł BSP [numer/fragment tytułu], grant NCN [numer/kwota], ekspertyza CE [kwota].
Nazwa osiągnięcia jest widoczna wyłącznie dla użytkownika.
3. W formularzu każdego osiągnięcia znajduje się pole **Punktacja**, które należy zostawić puste. Zostanie wypełnione przez osobę sprawdzającą ankietę.
4. Osiągnięcia w ankiecie dotyczą trzech obszarów działalności:
Działalność publikacyjna i przygotowanie opisów wpływu
Realizowanie i składanie wniosków. Sporządzanie ekspertyz
Inne aktywności na rzecz Wydziału Prawa lub UwB
5. W obszarze I. *Działalność publikacyjna i przygotowanie opisów wpływu* pracownik za okres sprawozdawczy może otrzymać za wszystkie publikacje maksymalnie **70 punktów** przeliczeniowych:
 - za publikacje naukowe wraz z premią za indeksację w bazach - max. **50 punktów**
 - za cytowania artykułów z czasopism wydziałowych - max. **15 punktów**, przy czym za cytowania w jednym czasopiśmie pracownik może otrzymać max. **5 punktów**
 - za przygotowanie opisu wpływu - max. **5 punktów**
6. W obszarze II. *Realizowanie i składanie wniosków. Sporządzanie ekspertyz* pracownik za okres sprawozdawczy może otrzymać za wszystkie aktywności maksymalnie **20 punktów** przeliczeniowych.
7. W obszarze III. *Inne aktywności na rzecz Wydziału Prawa lub UwB* pracownik za okres sprawozdawczy może otrzymać za wszystkie aktywności maksymalnie **10 punktów**.

8. W obszarze I w punkcie I.1. *Publikacje naukowe* wykazuje się **maksymalnie 4** (cztery) najwyżej punktowane publikacje, przy czym **nie więcej niż 2 publikacje** w przypadku:

- autorstwa artykułu za 20 punktów,
- autorstwa monografii naukowej, rozdziału w monografii naukowej i redakcji monografii naukowej,
- punktowanej publikacji spoza listy ministerialnej (inne).

9. Przy każdej publikacji należy wskazać czy jest ona indeksowana w bazie *Scopus* i *Web of Science*, za indeksację w każdej z baz publikacja otrzyma premię w wysokości **10 punktów** przeliczeniowych.

10. **Wykazuje się wyłącznie publikacje afiliowane na Wydziale Prawa UwB zarejestrowane w bibliografii publikacji pracowników i doktorantów Wydziału Prawa UwB** (sprawdź tutaj: <https://expertus.prawo.uwb.edu.pl/expertus/bib/>).

11. **Udział punktowy w publikacji** (wg punktacji przeliczeniowej ustalonej przez Dziekana Wydziału Prawa) należy **obliczyć** za pomocą **kalkulatora** dostępnego na stronie Wydziału Prawa <https://prawo.uwb.edu.pl/wydzial/pracownik/finanse/ankieta-na-potrzeby-wynagrodzenia-motywacyjnego-5418>. W kalkulatorze należy podać liczbę autorów publikacji, wpisując dane wyłącznie w kolumnach oznaczonych kolorem żółtym. Następnie punktację z kolumny oznaczonej kolorem pomarańczowym należy podać w ankiecie.

12. **Nie wykazuje się publikacji, za które przysługuje dodatek zgodnie z Decyzją Dziekana nr 1/2022 z dnia 11.01.2022 r.** (dostęp tutaj: <https://prawo.uwb.edu.pl/wydzial/decyzje-i-komunikaty-dziekana/decyzje-dziekana>), a więc:

- artykułów opublikowanych w czasopiśmie zagranicznych za 100 pkt i więcej,
- monografii naukowych, redakcji monografii naukowych i rozdziałów w monografiach naukowych opublikowanych w wydawnictwach z poziomu II wykazu ministerialnego.

13. W punkcie I.3. *Cytowania artykułów z czasopism wydziałowych...* **pracownik wskazuje, w których swoich publikacjach z całego roku sprawozdawczego cytował artykuły innych autorów, opublikowane w dowolnym roku w czasopiśmie wydziałowych (BSP, MHI, EEJTR).**

14. W obszarze III. *Inne aktywności na rzecz Wydziału Prawa lub UwB* należy wykazać tylko te aktywności, za **które nie jest przyznawane dodatkowe wynagrodzenie.**

Tworzenie sprawozdania:

1. Po wejściu w zakładkę **sprawozdania roczne**, należy wybrać w tabeli opcję **Stwórz→** przy odpowiednim roku kalendarzowym, którego dotyczy sprawozdanie.

2. System przekieruje do strony z krótką instrukcją, z którą należy się zapoznać.

UWAGA! Punkt drugi instrukcji należy pominąć. Sekcja **Podsumowanie NIE JEST WYMAGANA** i nie będzie podlegała ocenie. Żeby zapisać sprawozdanie w oknie **Opis wyników** i **Plany na następny rok** wystarczy wpisać: **nie dotyczy**.

3. Pod instrukcją będzie widoczna lista osiągnięć. Na liście widoczne będą nazwy nadane osiągnięciom przez użytkownika.

Jeżeli pod instrukcją widnieje komunikat **!Nie dodano żadnych osiągnięć do podpięcia pod sprawozdanie za ten rok**, oznacza to, że żadne osiągnięcia nie zostały dodane do listy osiągnięć lub

osiągnięcia są przypisane do innego roku. Należy wrócić do zakładki **Moje osiągnięcia => osiągnięcia => Lista** → i dodać lub zmodyfikować dane osiągnięć.

4. Wszystkie osiągnięcia z danego roku kalendarzowego znajdujące się w zakładce **Moje osiągnięcia** będą automatycznie zaznaczone jako zgłaszane do sprawozdania (haczyk w kwadratowym polu, po lewej stronie nazwy osiągnięcia). Osiągnięcia, których pracownik nie chce wykazać w sprawozdaniu należy odhaczyć klikając w haczyk.

5. Aby zapisać zmiany należy wybrać opcję **Zapisz**. Następnie, by zatwierdzić i przesłać sprawozdanie do oceny należy wybrać opcję **Zatwierdź i złóż**. Te kroki omówione są też instrukcji w systemie Eva - punkty 3-5.