

Instrukcja obsługi Systemu Ewidencji Dorobku Naukowego (SED)

(Instrukcja dla pracowników UMG)

SYSTEM „SED”

System SED przeznaczony jest do gromadzenia danych o publikacjach naukowych, których autorami są pracownicy, doktoranci i studenci Uniwersytetu Morskiego w Gdyni (UMG). Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie Systemu Informacji o Nauce i Polskiej Bibliografii Naukowej (PBN), Uniwersytet Morski w Gdyni ma obowiązek raportowania informacji o dorobku publikacyjnym. Od roku 2017 raportowanie to odbywa się poprzez SED.

Dane o dorobku publikacyjnym z SED są również wykorzystywane do wewnętrznej oceny aktywności i efektywności naukowej pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Morskiego w Gdyni oraz jej jednostek organizacyjnych.

Pracownicy, doktoranci i studenci Uniwersytetu Morskiego w Gdyni zgodnie z zarządzeniem Rektora Akademii Morskiej w Gdyni nr 4 z dn. 6.02.2017 r., zobowiązani są do zgłaszania informacji o opublikowanych pracach do Biblioteki Głównej UMG. Biblioteka Główna UMG dokonuje ich weryfikacji, wprowadza do SED oraz opracowuje zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w szczególności dla potrzeb raportowania ich w systemie PBN.

W SED zastosowano podział na następujące rodzaje publikacji:

- Publikacje w czasopismach naukowych (Artykuły)
- Monografie (Książki)
- Rozdziały monografii (Rozdziały książek)
- Publikacje pozostałe
- Publikacje pracownika przed zatrudnieniem w UMG

Na obecnym etapie wdrożenia SED pracownicy, doktoranci i studenci mogą korzystać z trybu przeglądania danych w zakresie publikacji naukowych. Tryb edycji (wpisywania danych) dostępny jest jedynie w sekcjach związanych z wprowadzaniem danych o profilu użytkownika.

Na obecnym etapie wdrażania SED „Publikacje pozostałe” i „Publikacje pracownika przed zatrudnieniem w UMG” nie zostały wprowadzane. Zweryfikowane i wprowadzone zostały zgłoszone przez pracowników, doktorantów i studentów UMG publikacje w czasopismach naukowych, monografiach i rozdziałach w monografiach powstałe w roku 2017. Publikacje za poprzednie lata zostały zaimportowane z PBN i w niektórych przypadkach wymagają one jeszcze weryfikacji pod kątem ich kompletności.

Niniejsza instrukcja objaśnia, w jaki sposób pracownicy mogą przeglądać publikacje zarejestrowane w SED, których są autorami lub współautorami, a także przygotować raport (wydruk) tych publikacji.

LOGOWANIE DO SYSTEMU „SED”

SED dostępny jest pod adresem: <https://sed.umg.edu.pl/login>

Do systemu SED należy zalogować się używając przeglądarki WWW, np. FireFox lub Chrome.

Po otwarciu w przeglądarce WWW interfejsu systemu pojawia się ekran logowania.

Na ekranie należy wypełnić pola:

- pierwsze pole (górne pole) – nazwa użytkownika (login)
- drugie pole (dolne pole) – hasło (PESEL)

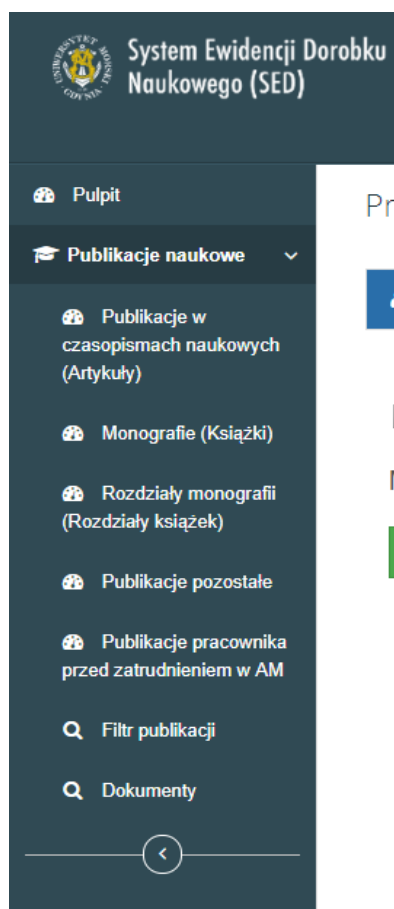
LOGIN I HASŁO

Dla pracowników Uniwersytetu Morskiego w Gdyni utworzone zostały konta umożliwiające dostęp do systemu SED. Nazwy użytkowników zostały ustandaryzowane i mają postać: pierwsza litera imienia, kropka i nazwisko. Wszystko pisane małymi literami bez użycia „polskich liter” (zamiast nich użyto odpowiedników alfabetu łacińskiego).

Przykład: Dla **Łukasza Świątkowskiego** nazwa użytkownika ma postać następującą: **l.swiatkowski**

W polu „hasło” należy wpisać swój numer PESEL.

Po wprowadzeniu nazwy użytkownika i hasła należy wybrać przycisk 'Zaloguj'.



MENU SYSTEMU „SED”

Menu systemu znajduje się po lewej stronie ekranu. Autor ma do dyspozycji następujące opcje menu:

Pr **Pulpit** - informacje o autorze

Publikacje naukowe

- **Publikacje w czasopismach naukowych (Artykuły)** – podgląd opisu artykułów
- **Monografie (Książki)** – podgląd opisu książek - monografii
- **Rozdziały monografii (Rozdziały książek)** – podgląd opisu rozdziałów książek
- **Publikacje pozostałe** – podgląd opisu publikacji, których nie można umieścić w/w zakładkach menu
- **Publikacje pracownika przed zatrudnieniem w UMG** (funkcja aktualnie niedostępna)
- **Filtr publikacji** – wyszukiwanie wszystkich rodzajów publikacji
- **Dokumenty** - generowanie wydruków publikacji z wybranego okresu

Opcja: Publikacje w czasopismach naukowych (Artykuły)

Ekran zakładki Artykuły jest podzielony na dwie części: górną – filtr i dolną – tabelę wyszukanych pozycji. Filtr umożliwia wyszukiwanie wg następujących kryteriów:

- Wydział współautora publikacji (wybór)
- Katedra (wybór)
- Czy publikacja jest materiałem konferencyjnym (Tak/Nie)
- Liczba punktów od
- Liczba punktów do
- Część listy ministerialnej (A, B, C - możliwość wielokrotnego wyboru)
- Rodzaj źródła finansowania (wybór)
- Źródło finansowania (nr projektu, nr DS, nr umowy)

Uzupełnienie wszystkich pól nie jest obowiązkowe. Wyszukiwanie następuje tylko według zaznaczonych kryteriów po wybraniu przycisku: „Szukaj”.

Tabela wyszukanych pozycji:

ID	Język tytułu publikacji	Tytuł publikacji	Autorzy	Data wydania	Status publikacji	Wyeksportowane do	Liczba punktów na liście ministerialnej
----	-------------------------	------------------	---------	--------------	-------------------	-------------------	---

Klikając na trójkąty z prawej strony nagłówka można ustalić porządek sortowania. Wiersz pod nagłówkiem tabeli również służy do filtrowania pozycji poprzez wpisanie frazy zawartej w treści (w dowolnym miejscu) lub wybór z listy.

Lista umieszczona w ostatniej kolumnie pozwala wybrać ilość pozycji na wyświetlanej stronie. Użycie ikony umieszczonej w ostatniej kolumnie każdej pozycji pozwala wyświetlić szczegóły opisu publikacji.

Opcja: Monografie (Książki)

Okno Monografii jest podzielone funkcjonalnie w taki sam sposób jak okno artykułów. Filtr umożliwia wyszukiwanie wg następujących kryteriów:

- Wydział współautora publikacji (wybór)
- Czy publikacja jest materiałem konferencyjnym (Tak/Nie)
- Rodzaj źródła finansowania (wybór)
- Źródło finansowania (nr projektu, nr DS, nr umowy)

Uzupełnienie wszystkich pól nie jest obowiązkowe. Wyszukiwanie następuje tylko według zaznaczonych kryteriów po wybraniu przycisku: „**Szukaj**”.

Tabela wyszukanych pozycji

ID	Język tytułu monografii (książki)	Tytuł monografii (książki)	Autorzy	Data wydania	Status publikacji	Wyeksportowane do
----	-----------------------------------	----------------------------	---------	--------------	-------------------	-------------------

Klikając na trójkąty z prawej strony nagłówka można ustalić porządek sortowania. Wiersz pod nagłówkiem tabeli również służy do filtrowania pozycji poprzez wpisanie frazy zawartej w treści (w dowolnym miejscu) lub wybór z listy.

Lista umieszczona w ostatniej kolumnie pozwala wybrać ilość pozycji na wyświetlanej stronie. Użycie ikony umieszczonej w ostatniej kolumnie każdej pozycji pozwala wyświetlić szczegóły opisu publikacji.

Opcja: Rozdziały monografii (Rozdziały książek)

Okno Rozdziałów monografii jest podzielone funkcjonalnie w taki sam sposób jak okno artykułów. Filtr umożliwia wyszukiwanie wg następujących kryteriów:

- Wydział współautora publikacji (wybór)
- Czy publikacja jest materiałem konferencyjnym (Tak/Nie)
- Rodzaj źródła finansowania (wybór)
- Źródło finansowania (nr projektu, nr DS, nr umowy)

Uzupełnienie wszystkich pól nie jest obowiązkowe. Wyszukiwanie następuje tylko według zaznaczonych kryteriów po wybraniu przycisku: „**Szukaj**”.

Tabela wyszukanych pozycji:

ID	Język tytułu rozdziału monografii (rozdziału książki)	Tytuł rozdziału monografii (rozdziału książki)	Autorzy	Data wydania	Status publikacji	Wyeksportowane do
----	---	--	---------	--------------	-------------------	-------------------

Opcje: Publikacje pozostałe i Publikacje pracownika przed zatrudnieniem w UMG – te funkcjonalności nie są dostępne na tym etapie wdrażania systemu SED.

Opcja: Filtr publikacji

W tym miejscu można wyszukać każdy rodzaj publikacji używając wszystkich lub wybranych kryteriów z listy podanej poniżej.

- Data wydania od (do wyboru daty można użyć kalendarza, który pojawia się po kliknięciu na pole z datą. Kliknięcie na ikonę nie otwiera kalendarza)
- Data wydania do (do wyboru daty można użyć kalendarza, który pojawia się po kliknięciu na pole z datą. Kliknięcie na ikonę nie otwiera kalendarza)
- Wydział (wybór)
- Katedra (wybór)
- Autor (wpisanie pierwszych liter nazwiska otworzy listę do wyboru należy rozpocząć od początku nazwiska pojawi się lista osób do wyboru)
- Rodzaj źródła finansowania (wybór)
- Źródło finansowania (nr projektu, nr DS, nr umowy)
- Lista ministerialna:
 - Liczba punktów od
 - Liczba punktów do
 - Część listy ministerialnej (A, B, C – możliwość wielokrotnego wyboru)

Po wybraniu określonych kryteriów wystarczy użyć przycisku „**Filtruj**” umieszczonego na samym dole formularza.

Opcja: Dokumenty – PRZYGOTOWANIE WYDRUKU

Opcja Dokumenty umożliwia przygotowanie wydruku publikacji zarejestrowanych w SED. Wydruku tego dokonuje się dla wskazanego okresu.

Uwaga: Opcja ta służy do przygotowania wydruku, który w ramach wewnętrznych zarządzeń i regulaminów UMG, stanowi też załącznik do wniosku o premię lub nagrodę rektora.

Aby uzyskać wydruk publikacji należy **ustawić wszystkie kryteria**, tj.:

- Dorobek naukowy (tu należy wybrać opcję: Autor/redaktor)
- Data wydania od (do wyboru daty można użyć kalendarza, który pojawia się po kliknięciu na pole z datą. Kliknięcie na ikonę nie otwiera kalendarza)
- Data wydania do (do wyboru daty można użyć kalendarza, który pojawia się po kliknięciu na pole z datą. Kliknięcie na ikonę nie otwiera kalendarza)

Następnie należy użyć przycisku „**Pobierz dokument**”, który pojawi się po ustaleniu wszystkich kryteriów. Użycie przycisku „Pobierz dokument” spowoduje wygenerowanie wydruku w postaci pliku w formacie PDF.

WYLOGOWANIE

W celu wylogowania należy kliknąć na swoją nazwę użytkownika umieszczoną w prawym górnym rogu ekranu (patrz rysunek obok – napis obwiedziony czerwoną owalną ramką). Wtedy pojawi się menu pomocnicze. Wylogowanie nastąpi po kliknięciu na ostatnią pozycję tego menu.

