



OCENY PRACOWNICZE

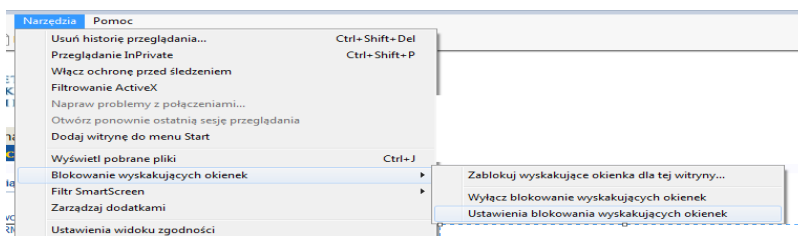
Spis treści

1	Wymagania niezbędne do przeprowadzenia oceny w Portalu Informacyjnym (PI)	1
2	Proces oceny	2
2.1	Ścieżka dostępu do formularza oceny	2
2.2	Nagłówek formularza	3
2.2.1	Pracownik – aktualizacja danych	4
2.2.2	Pracownik – zapoznanie z oceną.....	13
2.2.3	Pracownik - zapoznanie z oceną końcową	14
2.3	Archiwum ocen	14
3	Harmonogram oceny	14
4	Jednostki odpowiedzialne za dane zczytane na arkusz oceny	15

1 Wymagania niezbędne do przeprowadzenia oceny w Portalu Informacyjnym (PI)

Przed rozpoczęciem procesu oceny, należy uruchomić przeglądarkę Internet Explorer, a następnie:

- z górnego menu przeglądarki wybrać Narzędzia -> Blokowanie wyskakujących okienek -> Ustawienia blokowania wyskakujących okienek -> a następnie wpisać i dodać *uj.edu.pl



- z górnego menu przeglądarki wybrać Narzędzia -> Ustawienia widoku zgodności -> a następnie wpisać i dodać **uj.edu.pl**





2 Proces oceny

Zgodnie z Zarządzeniem nr 57 Rektora UJ z 25 czerwca 2014 roku, cyt.:, wszyscy *nauczyciele akademicki zatrudnieni w Uniwersytecie Jagiellońskim podlegają w 2014 roku okresowej ocenie, za wyjątkiem nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora, zatrudnionych na podstawie mianowania.*

W celu usprawnienia okresowych ocen nauczycieli akademickich Uniwersytetu Jagiellońskiego, powstała w Portalu Informacyjnym UJ nowa funkcjonalność „Oceny Pracownicze”.

Funkcjonalność „Oceny pracownicze” obejmuje następujące etapy:

- potwierdzenie przez pracownika poprawności zczytanych danych z systemu SAP oraz uzupełnienie danych na formularzu,
- wystawienie oceny przez przełożonego,
- zapoznanie się pracownika z wystawioną przez przełożonego oceną i automatyczne skierowanie formularza do Komisji oceniającej danego pracownika,
- wystawienie oceny przez Członków Komisji oraz Przewodniczącego Komisji,
- zapoznanie się pracownika z wystawioną oceną końcową.

2.1 Ścieżka dostępu do formularza oceny

W celu wyświetlenia *Formularza oceny Nauczyciela Akademickiego UJ*, należy w Portalu Informacyjnym (pi.uj.edu.pl), z górnego menu, wybrać „Oceny Pracownicze”, a następnie z lewej kolumny „Moje oceny”. Po dokonaniu powyższych czynności, zostanie zczytana tabela z formularzem o statusie* „W przetwarzaniu” (czerwona ramka poniżej). W celu wyświetlenia formularza oceny, należy w kolumnie „Nazwa oceny” kliknąć odnośnik (zielona ramka).

Typ osoby oceniającej	Nazwisko osoby oceniającej	Nazwa oceny	Typ oceny	Status oceny	Częściowy status oceny	Okres	do
Osoba	Prof. dr hab.	_2FORMULARZ DLA SAMODZIELNYCH NA	Ocena	W przetwarzaniu	Ocena w Komisji	01.01.2013	31.12.2014

* Statusy ocen:

a) W przetwarzaniu – oznacza rozpoczęcie lub trwanie procesu, którego dokładny status określony jest w kolumnie „Częściowy status oceny”:

- *Pracownik – aktualizacja danych* – weryfikacja i uzupełnienie danych na formularzu przez pracownika
- *Przełożony – wystawianie oceny* – dane na formularzu zostały potwierdzone przez pracownika i czekają na ocenę przełożonego
- *Pracownik -zapoznanie z oceną* – oznacza, że przełożony wystawił ocenę, która powinna zostać potwierdzona przez pracownika
- *Ocena w Komisji* – przetwarzającymi formularz są Członkowie Komisji





- Ocena u Przewodniczącego Komisji
- Pracownik – zapoznanie z oceną końcową – oznacza, że Członkowie Komisji wystawili ocenę, która powinna zostać potwierdzona przez pracownika.

b) Zakończone –proces oceny pracownika został zakończony

2.2 Nagłówek formularza

Każdy nagłówek opatrzony jest informacją zawierającą dane, tj.:

The screenshot shows the header of an evaluation form. On the left, there is a sidebar with menu items: 'OCENY PRACOWNICZE', 'Status', 'Pracownik', 'Skład Komisji', 'Okres ważności', and 'Data oceny'. The main content area contains several input fields: a title field with the value '_2FORMULARZ DLA SAMODZIELNYCH NA...', a status dropdown menu with 'W przetwarzaniu' selected, a field for 'Ocena u Przewodniczącego Komisji', a checkbox for 'Dane dodatkowe dla Pracownik', a section for '2 Członek komisji' with a sub-section for 'Obt. imię i nazwisko' containing checkboxes for 'Prof. dr' and 'Dr hab.', a section for '1 Przewodniczący Komisji' with a sub-section for 'Nazwa' containing 'Prof. dr hab' and 'Członek komisji', and two date fields: '01.01.2013' and '31.12.2014' with 'Do' in between, and '22.08.2014' below the first date.

a) nazwa formularza

OCENY PRACOWNICZE _2FORMULARZ DLA ADIUNKTÓW, ASYSTENTÓW

b) „Status” – informuje o aktualnym procesie oceny. Na podstawie tego pola można określić, kto aktualnie przetwarza dokument.

Status W przetwarzaniu Ocena u Przewodniczącego Komisji

c) „Przełożony” – imię i nazwisko przełożonego.

Przełożony Prof. dr

d) „Pracownik” - pole zawierające tytuł, imię i nazwisko osoby ocenianej.

Pracownik Dr

e) „Dane dodatkowe dla Pracownika” - obszar zawierający informację o aktualnym przypisaniu osoby ocenianej w strukturze organizacyjnej Uczelni.

The screenshot shows the 'Dane dodatkowe dla Pracownik' section. It contains a table with the following data:

Dane dodatkowe dla Pracownik	
Jedn. org.	
Obszar kadrowy	Uniwersytet Jagielloński
Podobszar kadr.	UJKR
Gr. pracow.	Nauczyciel akademicki
Podgr. prac.	Naukowo-dydaktyczny

f) „Skład Komisji” – zespół osób oceniających pracownika. W skład Komisji wchodzi Członkowie Komisji oraz Przewodniczący Komisji.



Skład Komisji	2 Członek komisji Obl. Imię i nazwisko <input type="checkbox"/> Prof. dr <input type="checkbox"/> Dr hab.
	1 Przewodniczący Komisji Nazwa Prof. dr hab. Członek komisji

g) „Okres ważności” – okres za jaki przeprowadzana jest ocena.

Okres ważności	01.01.2010	Do	31.12.2011
----------------	------------	----	------------

2.2.1 Pracownik – aktualizacja danych

Na formularz oceny, z systemu SAP, zaczytywane są częściowo dane, które wymagają przez pracownika weryfikacji pod kątem poprawności, natomiast pola edytowalne, należy uzupełnić.

Poniżej znajduje się formularz adiunktów z zaznaczonymi polami w kolorze zielonym, oznaczającymi sekcje, które są uzupełniane danymi z systemu. Kolor biały informuje, że dane należy uzupełnić, natomiast kolor różowy oznacza, że obecnie te pola są do edycji, ale w przyszłości informacje w tej części arkusza, będą mogły być pobierane z systemu SAP.

Pod załączonymi screenami z arkusza, widnieje informacja, która jednostka odpowiada za dane zaczytane na formularzu. Jeśli wystąpi błąd, należy skontaktować się z tą jednostką, w celu wyjaśnienia nieprawidłowości.

UWAGA: Sesja, która przez 15 minut nie była używana – wygasa. Dlatego należy pamiętać, aby często używać przycisku „Zapisz i zamknij formularz”.



**DANE PERSONALNE**

Imię i nazwisko	
Data urodzenia	
Data rozpoczęcia pracy w UJ/UJ CM	
Instytut / Katedra, Klinika, Zakład	
Aktualne stanowisko	
Data zatrudnienia na obecnym stanowisku	
Data uzyskania stopnia naukowego doktora	
Obecne główne miejsce zatrudnienia	
Posiadane specjalizacje zawodowe	

Nieobecności dłuższe niż trzy miesiące w UJ / UJCM	
Rodzaj nieobecności	Czas trwania nieobecności

- Za poprawność danych odpowiada Dział do Spraw Osobowych.

A. DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA**A1. Publikacje naukowe**

Jako załącznik proszę zamieścić listę publikacji za okres podlegający ocenie

		Liczba prac naukowych opublikowanych	Suma punktów		
1. Książki, monografie					
2. Artykuły w czasopismach naukowych:	A) z listy MNiSzW A				
	B) z listy MNiSzW B				
	C) z listy MNiSzW C				
3. Rozdziały w książkach					
4. Redakcja:	A) czasopisma				
	B) monografii				
5. Liczba punktów wynikających z ankiety oceny działalności naukowej za lata:					
	Punkty	Sten / Kategoria porównawcza		Średnia Wydziału	Mediana Wydziału
Uwagi:	2012		2012		
	2013		2013		

- Za poprawność danych odpowiada Biblioteka Jagiellońska UJ
- Za punkt 5. Sekcja Analiz i Jakości Kształcenia



**A2. Badania naukowe**

Proszę podać liczbę zakończonych i prowadzonych w okresie objętym oceną projektów badawczych

Rodzaj działalności	Rodzaj projektu	Okres trwania	Nr umowy	Nazwa projektu	Kwota	Funkcja Kierownik / Uczestnik
1. Granty i projekty finansowane ze środków krajowych						
2. Granty i projekty finansowane ze środków zagranicznych						

Jakie inne aspekty działalności naukowej Pana (i) chciałby Pan (i) jeszcze podać w formularzu ocen?

- Za poprawność danych odpowiada Dział Programów Badawczych oraz Dział do Spraw Osobowych

A3. Wskaźniki cytawalności

Rodzaj	Całościowy (z całego dorobku dla wszystkich lat)	Prac wydanych w okresie, którego dotyczy ocena
1. Sumaryczny współczynnik IF		
2. Liczba cytowań		
3. Indeks Hirscha		

A4. Konferencje naukowe

Rodzaj	Liczba
1. Czynny udział w konferencji międzynarodowej	
2. Publikacja w materiałach konferencyjnych międzynarodowych	
3. Czynny udział w konferencji krajowej	
4. Publikacja w materiałach konferencyjnych krajowych	
5. Bierny udział w konferencji międzynarodowej	
6. Bierny udział w konferencji krajowej	

- Za poprawność danych odpowiada Biblioteka Jagiellońska



**A5. Wdrożenia, patenty, prace eksperckie**

Rodzaj	Liczba
1. Wdrożenia	
2. Patenty	
3. Prace eksperckie	
4. Inne	

A6. Zaawansowanie pracy dr/habilitacyjnej

Temat pracy habilitacyjnej / doktorskiej	Stopień zaawansowania	Przewidywany termin ukończenia

A7. Staże krajowe i zagraniczne i stypendia przyznane w UJ / UJCM

Rodzaj podróży (K/Z)	Cel wyjazdu	Rodzaj wyjazdu	Data wyjazdu	Data przyjazdu	Instytucja przyjmująca

A8. Popularyzacja wiedzy naukowej

Jako załącznik proszę zamieścić listę publikacji za okres podlegający ocenie

	Liczba
1. Książki popularnonaukowe	
2. Artykuły w czasopismach popularnonaukowych	
3. Publikacje w materiałach konferencyjnych popularnonaukowych	
4. Inne	

- Za poprawność danych odpowiada Biblioteka Jagiellońska UJ

**B. DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA**

Zajęcia dydaktyczne prowadzone w roku akademickim 2012/2013	Liczba godzin
1. Seminaryjne / licencjackie	
2. Wykłady	
3. Ćwiczenia i konwersatoria	
4. Inne, np. laboratoria, pracownie	
Suma	
Osiągnięcia dydaktyczne w okresie podlegającym ocenie okresowej (np. sprawowanie funkcji promotora pomocniczego w zakończonym przewodzie doktorskim, opieka naukowa nad beneficjentem "Diamentowego Grantu", opieka nad wybitnymi studentami objętymi indywidualnym tokiem studiów, opieka nad kołem naukowym, wspólne publikacje ze studentami lub doktorantami, nagroda/wyróżnienie dla pracy dyplomowej prowadzonej pod kierunkiem nauczyciela akademickiego składającego sprawozdanie, medale/nagrody uzyskane w konkursach przez studentów, przygotowanych przez nauczyciela akademickiego składającego sprawozdanie, prowadzenie zajęć w uczelni zagranicznej)	
Inne aspekty działalności dydaktycznej w okresie podlegającym ocenie (np. koordynacja/udział w pracach związanych z tworzeniem programu kształcenia dla nowego kierunku/specjalności, studiów podyplomowych, sprawowanie opieki nad praktykami zawodowymi studentów, sprawowanie funkcji koordynatora programu Erasmus oraz MOST, kierowanie/udział w pracach uczelnianych/wydziałowych/institutowych ciał odpowiedzialnych za doskonalenie jakości kształcenia, współpraca z PKA, UKA i innymi agencjami akredytacyjnymi w charakterze eksperta, ukończenie form kształcenia mających na celu rozwijanie kompetencji dydaktycznych)	

B1. Informacja o wynikach ankiety studenckiej i doktoranckiej								
Cykl oceny	Liczba kursów	Liczba ocenianych	Liczba zapisanych na kursy	Procent ocenianych	Wynik punktowy / Kategoria opisowa	Średni / Kategoria porównawcza	Średni wynik punktowy dla UJ (klasyfikowane)	Średni wynik punktowy dla jednostki (klasyfikowane)
2011/2012								
2012/2013								

- Za poprawność danych odpowiada Sekcja Analiz i Jakości Kształcenia





B2. Publikacje dydaktyczne	
Jako załącznik proszę zamieścić listę publikacji za okres podlegający ocenie	
Rodzaj	Liczba
1. Podręczniki	
2. Skrypty	
3. Rozdział w podręczniku/skrypcie	
4. Redakcja podręcznika	
5. Inne pomoce dydaktyczne (np. instrukcje do ćwiczeń, programów komputerowych, egzaminów testowych, materiałów do kursu online, filmów/nagrań szkoleniowych, prowadzenie blogów naukowo-dydaktycznych)	

- Za poprawność danych odpowiada Biblioteka Jagiellońska UJ

C. DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACYJNA

Rodzaj działalności	
1. Funkcje pełnione w Uniwersytecie:	Okres
2. Udział w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni (udział w dniach otwartych, praca w komisjach itp.)	
3. Udział w pracach na rzecz środowiska akademickiego (np. członkostwo PAN, PAU, RN, RGNiSzW, PAKA, UKA, redagowanie czasopism naukowych, członkostwo w organizacjach międzynarodowych, udział w pracach Komitetów PAN i PAU)	
4. Udział w organizacji konferencji naukowych:	Funkcja:

- Za poprawność danych odpowiada Dział do Spraw Osobowych





Jakie inne aspekty działalności organizacyjnej, w tym również poza Uniwersytetem chciałby Pan (i) uwzględnić? Np. działalność społeczna, państwowa i regionalna, udział we władzach samorządowych i państwowych

D. ODZNACZENIA, NAGRODY, WYRÓŻNIENIA:

Jakie inne aspekty działalności organizacyjnej, w tym również poza Uniwersytetem chciałby Pan (i) uwzględnić? Np. działalność społeczna, państwowa i regionalna, udział we władzach samorządowych i państwowych

D. ODZNACZENIA, NAGRODY, WYRÓŻNIENIA:

- Za poprawność danych odpowiada Dział do Spraw Osobowych





INNE MIEJSCA ZATRUDNIENIA:

I. Zatrudnienie poza UJ w szkolnictwie wyższym, jednostkach PAN

w przypadku zatrudnienia w większej niż jedna liczbie szkół poza UJ, proszę wypełnić ankietę oddzielnie dla każdej z tych szkół.

1. Nazwa i adres szkoły

2. Data zatrudnienia

3. Zajmowane stanowisko i wymiar etatu

4. Pełnione funkcje organizacyjne

5. Rodzaj zatrudnienia	Mianowanie <input type="checkbox"/>	umowa o pracę <input type="checkbox"/>	umowa cywilno-prawna <input type="checkbox"/>
------------------------	--	---	--

6. Czy Pracownik UJ zaliczany jest do minimum kadrowego w zatrudniającej Go szkole do:

a/ nadawania stopni i tytułów naukowych b/ prowadzenia studiów magisterskich na kierunku c/ prowadzenia studiów licencjackich na kierunku

II. Inne formy zatrudnienia poza UJ

w przypadku zatrudnienia w większej niż jedna liczbie instytucji, proszę wypełnić ankietę dla każdej z tych instytucji oddzielnie

1. Nazwa i adres instytucji zatrudniającej

2. Data zatrudnienia

3. Zajmowane stanowisko i wymiar etatu

4. Rodzaj zatrudnienia	Mianowanie <input type="checkbox"/>	umowa o pracę <input type="checkbox"/>	umowa cywilno-prawna <input type="checkbox"/>
------------------------	--	---	--

W związku z art.132 ustęp 1 Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym z dnia 27 lipca 2005 (Dz. U. z 2012 roku, poz. 572 z późniejszymi zmianami) oświadczam, że przestrzegam prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także praw własności przemysłowej.

Kraków dnia.....

(podpis pracownika).....

Nauczyciel akademicki jest uprawniony do zapoznania się z dokumentami związanymi z jego oceną oraz do składania wyjaśnień w toku postępowania oceniającego (zgodnie z §175 ust. 4 Statutu UJ).

- Za poprawność danych odpowiada Dział do Spraw Osobowych

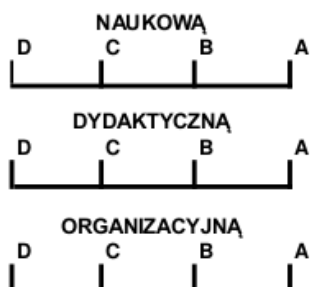




OPINIE I OCENA

OPINIA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

Proszę ocenić na poniższych skalach działalność:



Skala ocen:
A - wyróżniająca
B - zadowolająca
C - niezadowolająca
D - negatywna

Proszę napisać uzasadnienie opinii

Kraków dnia.....

(podpis bezpośredniego przełożonego).....

Kraków dnia.....

(podpis kierownika jednostki).....

(zgodnie z §174 ust. 2 Statutu UJ)

W celu zapisania dokonanych zmian i zamknięcia arkusza oceny, należy kliknąć przycisk: „Zapisz i zamknij formularz”.

Strona 1

Zapisz i zamknij formularz

Zapisz i wydrukuj do PDF

Natomiast po ostatecznym zweryfikowaniu i uzupełnieniu danych, należy kliknąć przycisk „Wyślij formularz”, aby formularz został oceniony przez przełożonego.

Wyślij formularz

Zapamiętanie

Koniec

Informacje o pracowniku

Informacje o procesie oceny

UWAGA: Od tej chwili dane można tylko wyświetlić (nie ma możliwości modyfikacji).



**Znaczenie pozostałych przycisków:**

Przycisk „**Zapamiętanie**” wyświetla ponownie formularz oceny.

Przycisk „**Koniec**” umożliwia opuszczenie aplikacji z formularzem oceny.

Przycisk „**Informacje o pracowniku**” - otwiera opisany powyżej formularz.

Natomiast pod przyciskiem „**Informacje o procesie oceny**” zawarte są informacje, które mogą pomóc w procesie uzupełniania formularza.

2.2.2 Pracownik – zapoznanie z oceną

Przełożony po wystawieniu oceny, przesyła formularz do pracownika w celu zapoznania z oceną – formularz otrzymuje status „Zapoznanie z oceną”.

Nazwa oceny	Typ oceny	Status oceny	Częściowy status oceny	Okres	do
_2FORMULARZ DLA WYKŁADOWCÓW I LEKTORÓW	Ocena	W przetwarzaniu	Zapoznanie z oceną	01.01.2012	31.12.2013

Aby zapoznać się z oceną wystawioną przez przełożonego, należy w Portalu Informacyjnym z górnego menu, wybrać „Oceny Pracownicze”, a następnie z lewej kolumny „Moje oceny”, a w kolejnym kroku, w kolumnie „Nazwa oceny”, kliknąć odnośnik formularza.

Zapoznałem/am się z oceną Zapamiętanie Koniec Informacje o pracowniku

Ocena Przełożonego

1 Obszar oceny
Obszar oceny

1.1 Działalność dydaktyczna Wyróżniająca

1.2 Działalność naukowa Zadowalająca

1.3 Działalność organizacyjna Niezadowalająca

1.4 Uzasadnienie oceny
Uzasadnienie oceny komisji

miejsce na wprowadzenia uzasadnienia dla wystawionej oceny. Zawartość będzie widoczna przez cały proces.





W momencie zapoznania się z oceną, należy kliknąć przycisk „Zapoznałem/am się z oceną” [Zapoznałem/am się z oceną](#), aby proces oceny mógł przejść do kolejnego etapu, czyli wystawienia oceny przez Członków Komisji. Formularz otrzymuje status *Ocena w Komisji*.

2.2.3 Pracownik - zapoznanie z oceną końcową

W ostatnim kroku procesu, po wystawieniu oceny przez Członków Komisji oraz Przewodniczącego Komisji, należy po raz kolejny kliknąć przycisk „Zapoznałem/am się z oceną” [Zapoznałem/am się z oceną](#), aby proces zakończyć i zapisać dane do systemu SAP.

Jeśli pracownik nie zgadza się z wystawioną oceną, powinien po kliknięciu przycisku „Zapoznałem/am się z oceną”, postępować zgodnie z Zarządzeniem nr 57 Rektora UJ z 25 czerwca 2014 roku.

Część opisana jako „Ocena końcowa” przedstawia ocenę końcową wystawioną i zatwierdzoną przez Komisję.

2.3 Archiwum ocen

Po zakończeniu procesu oceny, formularz jest przenoszony do „Archiwum ocen”. Dostęp do tej części możliwy jest poprzez skorzystanie z zakładki „Oceny pracownicze”, a następnie z „Oceny otrzymane (Archiwum ocen)”.

Oceny pracownicze | Oceny pracownicze - Przełożony

Lista serwisów: Oceny pracownicze

Oceny pracownicze

[Moje oceny](#)

[Oceny otrzymane \(Archiwum ocen\)](#)

3 Harmonogram oceny

do 30 października 2014	Wypełnienie przez nauczycieli akademickich właściwych <i>Formularzy oceny nauczyciela akademickiego</i> , dostępnych na indywidualnych kontaktach w portalu informacyjnym systemu SAP, korekta danych oraz zatwierdzenie formularzy.
31 października – 10 listopada 2014	Przeprowadzenie przez bezpośrednich przełożonych oceny podległych im pracowników, z wykorzystaniem aplikacji dostępnej w portalu





	informacyjnym systemu SAP.
11 listopada – 13 listopada 2014	Zapoznanie się z oceną bezpośrednich przełożonych przez nauczycieli akademickich, z wykorzystaniem aplikacji dostępnej za pośrednictwem ich indywidualnych kont w portalu informacyjnym systemu SAP.
14 listopada – 15 grudnia 2014	Przeprowadzenie oceny przez Wydziałową Komisję Oceniającą i sformułowanie ocen końcowych poprzez dedykowaną aplikację w systemie SAP.
15 grudnia – 19 grudnia 2014	Zapoznanie się wszystkich nauczycieli akademickich Wydziałów objętych pilotażem z ocenami Wydziałowej Komisji Oceniającej za pośrednictwem indywidualnych kont w portalu informacyjnym systemu SAP.

4 Jednostki odpowiedzialne za dane zaczytane na arkusz oceny

SEKCJA FORMULARZA	JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA	NR TELEFONU
Dane personalne	Dział Spraw Osobowych	12 63 1111
A1. Publikacje naukowe (pkt. 1-4)	Sekcja Repozytorium UJ Biblioteki Jagiellońskiej	12 663 3589
A1. Publikacje naukowe (pkt. 5)	Sekcja Analiz Jakości Kształcenia	12 663 3933
A2. Badania naukowe - brak projektu	Dział Spraw Osobowych	12 663 1111
A2. Badania naukowe - kwota wynosi 0 (słownie: zero)	- błąd do ręcznej poprawy	
A2. Badania naukowe - błędne dane	Dział Programów Badawczych	12 663 1195
A3. Wskaźnik cytowalności		
A4. Konferencje naukowe (pkt. 2 i 4)	Sekcja Repozytorium UJ Biblioteki Jagiellońskiej	12 663 3589
A5. Wdrożenia, patenty, prace eksperckie		
A6. Zaawansowanie pracy dr/habilitacyjnej		
A7. Staże krajowe i zagraniczne i stypendia przyznane w UJ/UJCM		
A8. Popularyzacja wiedzy naukowej	Sekcja Repozytorium UJ Biblioteki Jagiellońskiej	12 663 3589
B. Działalność dydaktyczna		
B1. Informacja o wynikach ankiety studenckiej i doktoranckiej	Sekcja Analiz Jakości Kształcenia	12 663 3933
B2. Publikacje dydaktyczne	Sekcja Repozytorium UJ Biblioteki Jagiellońskiej	12 663 3589
C. Działalność organizacyjna (pkt. 1)	Dział Spraw Osobowych	12 663 1111
D. Odznaczenia, nagrody, wyróżnienia	Dział Spraw Osobowych	12 663 1111
Inne miejsca zatrudnienia	Dział Spraw Osobowych	12 663 1111

