

Ewidencja kosztów publikacji na Uniwersytecie Jagiellońskim Collegium Medicum

I. Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 17 grudnia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie danych przetwarzanych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on narzuca obowiązek ewidencjonowania i przekazywania do PBN wysokości opłat za opublikowanie artykułów naukowych i monografii naukowych poniesionych przez podmiot oraz źródło ich finansowania (paragraf 2 ust. 10 pkt 4n,5n)

Należy sprawozdawać wysokość opłat poniesionych na rzecz wydawnictwa zewnętrznego (w szczególności opłaty article processing charge - APC lub submission fee) – zgodnie z pkt. II niżej.

Nie uwzględnia się kosztów prowadzonej w ramach podmiotu działalności wydawniczej (np. publikacje wydane przez Wydawnictwo UJ), a także określonych niżej w pkt. III.

II. Koszty podlegające ewidencji dotyczą wydania:

1. artykułów naukowych
2. monografii naukowych
3. redakcji monografii naukowych

III. Koszty niepodlegające ewidencji dotyczą m.in.:

1. wydania rozdziałów w monografiach naukowych
2. wydania czasopism
3. wydatków (faktur) częściowych, które nie są związane bezpośrednio z wydaniem publikacji, w tym m.in.:
 - 1) tłumaczenie tekstu (niezwiązane z wydaniem publikacji w ramach umowy wydawniczej)
 - 2) korekta tekstu niezwiązana z wydaniem publikacji w ramach umowy wydawniczej/proofreading
 - 3) korekta językowa
 - 4) recenzje tekstów
 - 5) promocja publikacji

IV. Publikacje w Repozytorium Uniwersytetu Jagiellońskiego (RUJ):

W RUJ zatwierdzane są opisy publikacji, których proces wydawniczy został zakończony a publikacje są już ostatecznie wydane. Takie publikacje Autor ma obowiązek zgłosić

(wprowadzić) do bazy Repozytorium Uniwersytetu Jagiellońskiego zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Rektora nr 4 z dnia 12 stycznia 2023 roku w sprawie trybu rejestracji dorobku publikacyjnego pracowników i doktorantów Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz podawania nazwy Uniwersytetu Jagiellońskiego przy afiliowaniu publikacji. Na wydziałach i w jednostkach organizacyjnych UJ wsparciem w deponowaniu publikacji zajmują się Koordynatorzy ds. Publikacji.

Zgodnie z powyższym Zarządzeniem Rektora dane bibliograficzne o publikacjach pracowników i doktorantów Uniwersytetu Jagiellońskiego - Collegium Medicum są na bieżąco przekazywane z Portalu Zarządzania Wiedzą CM do „Bibliografii Publikacji Pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego”, będącego modułem Repozytorium Uniwersytetu Jagiellońskiego.

Proces weryfikacji opisu publikacji jest dwuetapowy i trwa minimum 3 dni robocze (od momentu wprowadzenia do zatwierdzenia opisu w RUJ). Aby wskazać opisy publikacji powiązane z ewidencją osiągnięć i nadać im priorytet zatwierdzania należy właściwy tytuł publikacji poprzedzić zapisem [PRIORYTET].

V. Dane do systemu SAP:

1. Po otrzymaniu faktury za publikację, osoby odpowiedzialne w Jednostce wprowadzają jej dane do systemu SAP (FV60, MIR7).
2. Jeżeli konieczne jest opłacenie faktury dla publikacji, której **proces wydawniczy jest w toku** (jest podpisana umowa z wydawcą i autor zgodnie z umową o wydanie publikacji otrzymał fakturę za usługi wydawnicze) to w takim przypadku płatności stanowią zaliczki częściowe lub zaliczki w wysokości 100% wartości przedmiotu zamówienia.
3. W przypadku faktur płaconych **przed wykonaniem przedmiotu umowy** (w tym dotyczących publikacji open access) w polu "Opis merytoryczny" oprócz standardowego opisu osoba wprowadzająca fakturę do systemu SAP zamieszcza dodatkowo:
 - 1) informację „koszt dotyczy publikacji” lub „koszt dotyczy publikacji open access”,
 - 2) podaje tymczasowo numer 999999,
 - 3) odnotowuje fakt niewydania publikacji,
 - 4) wskazuje termin zakończenia procesu wydawniczego, który pozwoli na rejestrację dorobku publikacyjnego w RUJ,
 - 5) dołącza do workflow skan podpisanej umowy o wydanie publikacji (nie dotyczy publikacji open access, w przypadku udostępniania publikacji bez umowy).
4. W przypadku 100% przedpłaty za publikację przed realizacją przedmiotu zamówienia (wskazane wyżej w pkt. 3), po wykonaniu usługi należy niezwłocznie dostarczyć do:
 - Kwestury UJ elektronicznie przez EZD skan podpisanego „protokołu odbioru towaru / wykonania usługi” (zgodnie z instrukcją obiegu tego dokumentu przez EZD i wzorem

nr 9 stanowiącym załącznik do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych UJ).

<https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl/instrukcje/instrukcje-obiegu-korespondencji>

- Kwestury CM oryginał podpisanego „protokołu odbioru towaru/wykonania usługi”

W protokole należy wpisać dodatkowo (oprócz informacji zawartych we wzorze nr 9), ID publikacji z RUJ.

5. Po otrzymaniu faktury za wydanie publikacji **po zakończeniu procesu wydawniczego i po odbiorze przedmiotu umowy** w polu "Opis merytoryczny" oprócz standardowego opisu osoba wprowadzająca fakturę do systemu SAP zamieszcza dodatkowo:
 - 1) informację „koszt dotyczy publikacji” lub „koszt dotyczy publikacji open access”,
 - 2) podaje ID publikacji z RUJ (jest to kilkucyfrowy numer znajdujący się na końcu linku przypisanego do danej publikacji w RUJ, który znajduje się w zakładce „Pełny widok metadanych w polu **dc.identifier.url** np. <https://ruj.uj.edu.pl/xmlui/handle/item/111111>), w przypadku publikacji pracowników UJ CM osoba wprowadzająca fakturę sprawdza czy publikacja znajduje się w RUJ;
 - 3) potwierdza fakt wydania publikacji,
 - 4) dołącza do workflow skan podpisanej umowy o wydanie publikacji (nie dotyczy publikacji open access, w przypadku udostępniania publikacji bez umowy).
6. W sytuacji wskazanej wyżej w pkt. 5 w szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających z konieczności terminowego rozliczenia projektu, z którego finansowana jest publikacja (dot. głównie projektów tzw. kasowych), dopuszcza się podanie w opisie tymczasowego numeru 99999 wyłącznie wówczas, gdy termin oczekiwania na numer ID w RUJ uniemożliwi zrealizowanie płatności i rozliczenie projektu w terminie. Po otrzymaniu numeru ID publikacji z RUJ należy niezwłocznie przekazać go do pracownika odpowiedniego działu Kwestury (w zależności od źródła finansowania projektu), jednakże nie później niż w terminie do 14 dni kalendarzowych od wprowadzenia faktury do SAP.
7. Termin płatności faktury powinien być wskazany w jej treści, a w przypadku braku takiej informacji (dot. w szczególności publikacji open access) należy w systemie SAP wskazać termin płatności uzgodniony z usługodawcą, umożliwiający terminowe uregulowanie należności przez UJ.
8. W sytuacji, gdy koszt dotyczy publikacji lecz nie podlega on ewidencji (pkt. III niniejszej procedury) osoba wprowadzająca fakturę do systemu SAP zamieszcza oprócz standardowego opisu dodatkową informację „usługa nie wynika z umowy licencyjnej ani wydawniczej”.

VI. Procedowanie dokumentu zakupu w SAP:

Przed procedowaniem dokumentu zakupu w SAP osoba odpowiedzialna za jego wprowadzenie do systemu, w przypadku wątpliwości, czy dany wydatek stanowi koszt publikacji podlegający ewidencji, uzgadnia to mailowo z pracownikiem RUJ przypisanym do danej jednostki, a w przypadku publikacji pracowników UJ CM z Biblioteką Medyczną UJ CM (gromadzenie.książki@cm-uj.krakow.pl). Następnie wprowadza fakturę do SAP i uzupełnia opis zgodnie z pkt. V.

VII. Wykaz administratorów z RUJ przypisanych do poszczególnych jednostek:

1. Daniel Baumann (dl.baumann@uj.edu.pl)
Wydział Chemii
Jagiellońskie Centrum Rozwoju Leków (JCET)
2. Natalia Bilaska (n.bilaska@uj.edu.pl)
Wydział Biologii
Wydział Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii
Wydział Geografii i Geologii
Małopolskie Centrum Biotechnologii
3. Ewelina Borowiec (ewelina.borowiec@uj.edu.pl)
Wydział Prawa i Administracji
4. Małgorzata Galik (malgorzata.galik@uj.edu.pl)
Wydział Filologiczny
5. Klaudia Kamień (klaudia.kamien@uj.edu.pl)
Wydział Studiów Międzynarodowych i Politycznych
6. Joanna Konik (joanna.konik@uj.edu.pl)
Wydział Filozoficzny
7. Magdalena Masełko (magdalena.maselko@uj.edu.pl)
Wydział Fizyki, Astronomii i Informatyki Stosowanej
Wydział Zarządzania i Komunikacji Społecznej
8. Anna Osińska (anna.osinska@uj.edu.pl)
Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego
Biblioteka Jagiellońska
9. Beata Pawełczyk (beata.pawelczyk@uj.edu.pl)
Wydział Polonistyki
10. Urszula Zawartka (urszula.juszczyk@uj.edu.pl)
Wydział Matematyki i Informatyki

VIII. Raporty:

Do 15 dnia pierwszego miesiąca po zakończeniu danego kwartału Dział Księgowości przekazuje do Dziekanatów poszczególnych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych raport z SAP dotyczący:

- 1) nierozliczonych zaliczek (jednostki w oparciu o raport zobowiązane są do niezwłocznego przekazania protokołów odbioru usługi – zgodnie z pkt. V ppkt. 4),
- 2) publikacji, dla których zgodnie z pkt. V ppkt. 6 nadal widnieje wprowadzony tymczasowo numer 999999.

Uzupełnione o nr ID raporty Jednostki przekazują pocztą elektroniczną zwrotnie do Działu Księgowości w terminie 14 dni od dnia otrzymania raportu. Dział Księgowości uzupełnia w systemie SAP brakujące nr ID RUJ (we współpracy z właściwymi działami „projektowymi” w Kwesturze).

Każdorazowo raport będzie otrzymywał także Zespół RUJ.

IX. Kontakt:

W przypadku problemów z odnalezieniem w RUJ wprowadzonej publikacji należy kontaktować się z odpowiednim Koordynatorem ds. Publikacji.

W razie wątpliwości lub problemów prosimy o kontakt z administratorami RUJ dostępnymi pod numerem tel. 12 663 35 89 lub <https://ruj.uj.edu.pl/xmlui/help/pl/0038>

W przypadku publikacji pracowników UJ CM, w razie problemów z odnalezieniem publikacji, należy kontaktować się z pracownikami Biblioteki Medycznej UJ CM, tel.: 12 658 72 56 lub e-mail: gromadzenie.książki@cm-uj.krakow.pl

X. Lista Koordynatorów ds. Publikacji:

1. Wydział Fizyki, Astronomii i Informatyki Stosowanej: Katarzyna Dobija (katarzyna.dobija@uj.edu.pl)
2. Wydział Filologiczny: Monika Curyło (repozytorium.filologia@uj.edu.pl, monika.curylo@uj.edu.pl)
3. Wydział Prawa i Administracji: Michał Lipka (michal.lipka@uj.edu.pl)
4. Wydział Chemii: Dominika Gubała (dominika.gubala@uj.edu.pl)
5. Wydział Polonistyki: Magdalena Sokołowska (magdalena.sokolowska@uj.edu.pl)
6. Wydział Filozoficzny: Jarosław Bener (j.bener@uj.edu.pl)
7. Wydział Zarządzania i Komunikacji Społecznej: Edyta Grzyb (edyta.grzyb@uj.edu.pl)
8. Wydział Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ: Agnieszka Basiarz (agnieszka.basiarz@uj.edu.pl)
9. Wydział Matematyki i Informatyki: Katarzyna Jacher-Śliwczyńska (katarzyna.jacher-sliwczynska@uj.edu.pl)

10. Wydział Historyczny: Rafał Hryszko (rafal.hryszko@uj.edu.pl)
11. Wydział Biologii: Justyna Frączyk (justyna.fraczyk@uj.edu.pl)
12. Wydział Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii: Justyna Frączyk (justyna.fraczyk@uj.edu.pl)
13. Wydział Geografii i Geologii: Justyna Frączyk (justyna.fraczyk@uj.edu.pl)
14. Małopolskie Centrum Biotechnologii: Paweł Dudek (pawel.1.dudek@uj.edu.pl)
15. Jagiellońskie Centrum Rozwoju Leków: Iwona Graniczna-Bednarczyk (iwona.graniczna-bednarczyk@jcet.eu)
16. IDUB: Aneta Łapczuk (aneta.lapczuk@uj.edu.pl)
17. Biblioteka Medyczna Uniwersytetu Jagiellońskiego - Collegium Medicum: bibliografia@cm-uj.krakow.pl