**Wniosek o założenie konta użytkownika oraz nadanie uprawnień**

**w systemie POL-on dla pracownika Uniwersytetu Szczecińskiego**

**w zakresie obszaru nauka**

Uwaga ! Wniosek należy wypełnić czytelnie drukowanymi literami

**założenie konta i nadanie uprawnień \* modyfikacja uprawnień \***

**odebranie uprawnień \* usunięcie konta \***

\*zaznaczyć właściwe

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wydział** (pełna nazwa wydziału) |  | | |
| **Imię** |  | | |
| **Nazwisko** |  | | |
| **Nr PESEL** |  | | |
| **Adres poczty elektronicznej** (uniwersyteckiej/  wydziałowej) |  | | |
| **Telefon kontaktowy** (wydziałowy) |  | | |
| **Dostęp do modułu**  (zaznaczyć właściwy) | **Rola w systemie Pol-on** | **Dostęp**  **do danych osobowych** | **Zaznaczyć**  **właściwe** |
| **Moduł patenty  i dokonania:**   * Patenty i prawa ochronne * Efekty praktyczne * Wdrożenia nieobjęte ochroną | **INST\_PATENTY\_ADM** - Pracownik jednostki zarządzający patentami, wdrożeniami i efektami praktycznymi wydziału.   * Edycja danych otrzymanych patentów, zgłoszeń, praw ochronnych, praw z rejestracji, wykorzystanych praw autorskich, wyłącznych praw do odmiany roślin. * Edycja danych wdrożeń. * Edycja danych innych efektów praktycznych badań naukowych lub prac rozwojowych oraz twórczości artystycznej. | TAK | TAK/NIE |
| **Moduł projekty naukowe:**   * Wykaz projektów naukowych | **INST\_PROJEKTY\_NAUKOWE\_ADM** - Pracownik jednostki zarządzający projektami naukowymi.   * Edycja danych międzynarodowych i krajowych projektów obejmujących badania naukowe lub prace rozwojowe. | TAK | TAK/NIE |
| **Moduł działania upowszechniające naukę:**   * Konferencje | **INST\_KONFERENCJE\_ADM** - Pracownik instytucji zarządzający konferencjami naukowymi.   * Edycja danych konferencji naukowych, których organizatorem lub współorganizatorem jest jednostka. | NIE | TAK/NIE |

**Potwierdzenie posiadania przez pracownika oświadczenia oraz upoważnienia do przetwarzania danych osobowych**

|  |  |
| --- | --- |
| **Złożone oświadczenie oraz upoważnienie**  (wpisać właściwe TAK/ NIE/ NIE DOTYCZY) |  |

Szczecin, dnia ……………………………

……………………………………………………. ……………………………………………………………….

podpis i pieczęć pracownika podpis i pieczęć Dziekana Wydziału

**Potwierdzenie zatrudnienia przez Dział Spraw Osobowych US**

|  |  |
| --- | --- |
| **Data zatrudnienia pracownika od-do** |  |
| **Stanowisko** |  |

Szczecin, dnia …………………………………… …………………………………………………….

podpis i pieczęć pracownika DSO

**Potwierdzenie założenia konta oraz dodania uprawnień przez koordynatora systemu POL-on**

|  |  |
| --- | --- |
| **Założenie konta i nadanie uprawnień/ usunięcie konta/ modyfikacja uprawnień**  (dzień/miesiąc/rok) |  |

Szczecin, dnia …………………………………… …………………………………………………….

podpis i pieczęć koordynatora