

ZASADY NALICZANIA PUNKTÓW KONKURSOWYCH

Dla dokonania weryfikacji punktacji konieczne jest przesłanie do Biura SEP w Warszawie wraz z rzetelnie wypełnionym „Zgłoszeniem do konkursu ...” (tj. Załącznik nr 1):

1. Sprawozdania oddziału z kadencji.
2. Sprawozdania zbiorczego z działalności oświatowej i sprawozdanie dot. stanu organizacyjnego z kadencji.
3. Odbitek kserograficznych lub skanów z dokumentów umożliwiających weryfikację punktacji zgodnie z instrukcją szczegółową poniżej.

Dokumenty wymienione wyżej w pkt. 1-2 przesłać należy niezależnie od tego, że były wcześniej przesłane dla celów sprawozdawczo-organizacyjnych Biura SEP.

W pozycjach, w których punkty przyznawane są za więcej niż jednego członka (zebrania, seminarium, koła, uczestnika itp.) nalicza się punkty od każdej rozpoczętej liczby jednostek. Przykładowo w pozycji nr 1 (Liczba członków Oddziału) liczący np. 180 członków oddział, nalicza sobie 4 pkt.

Uprzejmie prosimy o staranne przygotowanie „Zgłoszenia do Konkursu ...”, popartego wymaganymi podpisami oraz dokumentów umożliwiających weryfikację punktacji sporządzonej przez Oddziały.

Niżej podane wytyczne szczegółowe określają wymagania, jakie muszą być spełnione, aby punkty mogły zostać uznane.

Ad 1 *Podać liczbę członków Oddziału na koniec roku kalendarzowego i wyliczyć punkty.*

Ad 2 *Podać nazwę członka wspierającego Oddziału (os. prawne), nr rejestracyjny i datę rejestracji w Oddziale.*

Ad 3 *Podać nazwę sekcji naukowo technicznej i nazwisko przewodniczącego.*

Ad 4 *Podać ogólną liczbę członków Zarządu Oddziału, datę posiedzenia Zarządu i liczbę uczestników Zarządu w danym posiedzeniu.*

Ad 5 *Podać ogólną liczbę członków prezydium Zarządu Oddziału, datę posiedzenia prezydium i liczbę uczestników prezydium w danym posiedzeniu. Jeśli data posiedzenia pokrywa się z datą posiedzenia plenarnego Zarządu Oddziału punktów nie zalicza się.*

Ad 6 *Podać temat, liczbę uczestników i daty. Jednostką jest liczba dni. Załączyć dokument lub ksero zaproszenia na imprezę.*

Ad 7 *Podać temat, liczbę uczestników i daty oraz nazwę głównego organizatora. Jednostką jest liczba dni. Załączyć dokument lub ksero zaproszenia na imprezę.*

Ad 8 *Podać temat kursu lub szkolenia, czas trwania i liczbę uczestników.*

Ad 9 *Podać liczbę przeegzaminowanych na każdą grupę oddzielnie.*

Ad 10 *Podać nazwisko/a członka/ów SEP i rodzaj odznaczenia państwowego, datę decyzji o przyznaniu.*

Ad 11 *Podać nazwisko/a członka/ów, którzy uzyskali godność członka honorowego.*

Ad 12 *Podać nazwę i nr koła.*

Ad 13 *Podać nazwę i nr koła.*

Ad 14 *Podać nazwę, nr koła, grupę i zajęte miejsce. Liczą się te, które zajęły jedno z trzech pierwszych miejsc w każdej grupie.*

Ad 15 *Podać nazwisko/a, i pełnioną funkcję z wyboru i nazwę organu.*

Ad 16 *Podać nazwisko/a osób delegowanych z Oddziału i nazwę komitetu, centralnego kolegium sekcji, lub centralnej komisji.*

Ad 17 *Podać nazwisko/a osób z Oddziału delegowanych do działalności w NOT. Wymienić nazwę jednostki.*

Ad 18 *Podać rodzaj imprezy, datę zorganizowania i liczbę uczestników.*

Ad 19 *Podać rodzaj imprezy, datę zorganizowania i liczbę uczestników.*

Ad 20 *Podać rodzaj imprezy, datę zorganizowania i liczbę uczestników.*

Ad 21 *Podać nazwę imprezy, datę i liczbę uczestników, w tym członków SEP.*

Ad 22 *Podać nazwę imprezy i datę, liczbę uczestników.*

Ad 23 *Podać nazwisko/a i wiek osób oddelegowanych z Oddziału. Wiek poniżej 30 lat.*

Ad 24 *Należy wymienić rodzaj usługi np. zakup wydawnictwa lub kalendarzy SEP i podać kwoty zapłacone w COSiW.*

Ad 25 *Podać nazwisko/a, autora/ów opracowania, nakład i nazwę wydawnictwa.*

Ad 26 *Podać rodzaj relacji, czasopismo SEP, w którym się ukazała (bez „Tydzień w SEP”), nr czasopisma oraz nazwisko/a autora/ów relacji.*

Ad 27 *Podać tytuł biuletynu technicznego lub informacyjno-technicznego, częstotliwość wydawania, nazwę wydawnictwa.*

Ad 28 *Podać nazwisko/a autora, tytuł publikacji i tytuł czasopisma SEP.*

Ad 29 *Podać nazwisko/a autora/ów, tytuł publikacji. Liczą się tylko wydawnictwa COSiW.*

Ad 30 *Opisać, w jakiej formie prowadzona jest kronika, podać nazwisko osoby/zespołu odpowiedzialnych za prowadzenie i aktualizację.*

Ad 31 *Opisać krótką charakterystykę strony, wymienić główne zakładki, podać nazwisko osoby/zespołu odpowiedzialnych za aktualizację i administrację.*

Ad 32 *Podać rodzaj biuletynu lub tytuł publikacji, autora/ów, wydawnictwo.*

Ad 33 *Podać tytuł publikacji, autora, wydawnictwo.*

Ad 34 *Podać kwoty i wyliczyć punkty.*

Ad 35 *Podać ilość członków Oddziału oraz ilość członków do 35 lat.*