

Dorobek naukowy www

Mariola Szafran

Partners *In Progress*

11.12.2012

Copyright © by Mariola Szafran 2012

Konsultacje techniczne: **Andrzej Sołtys**

SPIS TREŚCI

INFORMACJE OGÓLNE	4
1. LOGOWANIE DO WIRTUALNEJ UCZELNI	5
2. EWIDENCJA PRZEWODÓW, STAŻY, UDZIAŁU W KONFERENCJACH, NAGRÓD	7
2.1. PRZEWODY NAUKOWE	10
2.2. PUBLIKACJE.....	14
2.3. UDZIAŁ W KONFERENCJACH	19
2.4. PROJEKTY BADAWCZE	22
2.5. NAGRODY.....	24
3. GENEROWANIE CV	25

INFORMACJE OGÓLNE

Niniejsza dokumentacja została opracowana w celu ułatwienia i wspomagania pracy dziekanatu oraz kadry naukowej. Instrukcja przedstawia zasady postępowania podczas dodawania informacji o dorobku naukowym pracownika naukowo – dydaktycznego na stronach WWW.

Weryfikacja wprowadzonych informacji, ich zatwierdzenie przez uprawnionych pracowników Uczelni oraz przydzielanie punktów zostało opisane w odrębnej instrukcji – dotyczy modułu *Dorobek Naukowy.XP*. Niniejsza instrukcja skierowana jest do pracowników naukowo-dydaktycznych, którzy po zalogowaniu się do serwisu *Wirtualna Uczelnia* będą mieli możliwość wprowadzania informacji o swoim dorobku naukowym.

Instrukcja zawiera opis wprowadzania kolejnych pozycji dorobku naukowego.

Instrukcja jest bogata w ilustracje, co ułatwi Państwu pracę z serwisem.

1. LOGOWANIE DO WIRTUALNEJ UCZELNI

Logując się do *Wirtualnej Uczelni (WU)* należy użyć unikalnego identyfikatora oraz hasła. Identyfikatory i hasła dla pracowników muszą zostać wcześniej wygenerowane przez administratora systemu i o ile identyfikator jest stały i może go zmienić tylko administrator systemu, o tyle hasło może być zmienione przez użytkownika.



Wirtualna Uczelnia

Identyfikator:

Hasło:

Zaloguj

[Odzyskiwanie hasła](#)

Kryterium:

student nauczyciel akademicki

Po wpisaniu identyfikatora i hasła należy również wybrać *Kryterium* zaznaczając opcję *dydaktyk* i wybrać przycisk **Zaloguj**.

Po zalogowaniu do *WU* otworzy się okno główne aplikacji z menu głównym umiejscowionym po lewej stronie należy wybrać pozycję *Dorobek Naukowy*.

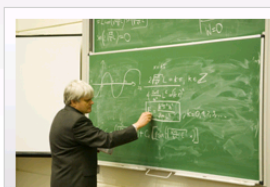
Otworzy się okno główne dorobku naukowego z menu głównym umiejscowionym po środku okna, w którym wykładowca ma dostępne następujące pozycje:

Profil użytkownika – pozycja poświęcona na prace badawcze oraz raport profilu.

Działalność naukowa – pozycja poświęcona przewodom naukowym, publikacjom, udziałowi w konferencjach oraz projektom badawczym.

Działalność artystyczna – w tej zakładce ewidencjonowane będą publikacje Instytutu Sztuk Pięknych oraz Instytutu Edukacji Muzycznej

Powrót do WU – powrót do menu głównego WU.



UNIwersYTET JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH

Dorobek Naukowy

> [Profil użytkownika](#) > > [Działalność naukowa](#) > > [Działalność artystyczna](#) > > [Powrót do WU](#)

Dorobek Naukowy

Zalogowany użytkownik: 30450

Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach

ul. Zeromskiego 5, 25-369 Kielce
tel.: 41 349 72 30/31
fax.: 41 349 72 01
e-mail: dzial.nauki@ujk.edu.pl
Administrator
tel.: 41 349 73 11
e-mail: wmaj@ujk.edu.pl

2. EWIDENCJA PRZEWODÓW, STAŻY, UDZIAŁU W KONFERENCJACH, NAGRÓD

Po wybraniu pozycji menu *Działalność naukowa*, pojawi się menu pierwszego stopnia.

- Działalność naukowa** ▶ > **Działalno**
- > **Przewody naukowe** ▶
- > **Publikacje** ▶
- > **Uczestnictwo w konferencji**
- > **Organizacja konferencji**
- > **Wykłady na seminariach naukowych**
- > **Promotorstwa i recenzje** ▶
- > **Członkostwa z wyboru i pełnione funkcje**
- > **Współpraca naukowa krajowa i zagraniczna**
- > **Projekty badawcze**
- > **Patenty, prawa ochronne, autorskie, wynalazki**
- > **Efekty praktyczne badań naukowych lub prac rozwojowych oraz twórczości artystycznej**
- Nagrody i wyróżnienia**

Wybrana opcja zawiera szereg pozycji dotyczących działalności naukowej wykładowcy. Niektóre z nich zostały rozbudowane o menu drugiego stopnia, umożliwiając tym samym bardzo szczegółową ewidencję tych danych. W tej pozycji ewidencjonowane są takie elementy aktywności jak przewody naukowe, publikacje, uczestnictwo w konferencji i inne.

Menu pierwszego stopnia zawiera:

Przewody naukowe – po wybraniu pozycji pojawia się menu drugiego stopnia z trzema pozycjami tj.:

- > **Przewód doktorski**
- > **Postępowanie habilitacyjne**
- > **Postępowanie o nadanie tytułu profesora**

Publikacje – zawiera rozbudowane menu drugiego stopnia z następującymi pozycjami:

- > **Monografie**
- > **Rozdziały w monografiach**
- > **Redakcja monografii**
- > **Artykuły w czasopismach naukowych**
- > **Redakcja czasopism naukowych**
- > **Materiały pokonferencyjne z Web of Science**
- > **Liczba cytowań publikacji**
- > **Inne publikacje**

Uczestnictwo w konferencji – ewidencja konferencji, w których uczestniczył pracownik. Możliwa jest tu ewidencja danych ogólnych o konferencji oraz informacji o wystąpieniach: referaty/komunikaty lub inne.

Organizacja konferencji – ewidencja konferencji organizowanych lub współorganizowanych przez pracownika.

Wykłady na seminariach naukowych – ewidencja wykładów.

Promotorstwa i recenzje – w menu drugiego stopnia znajdują się dwie pozycje:

- > **Promotorstwo rozprawy doktorskiej**
- > **Recenzje naukowe**

Członkostwa z wyboru i pełnione funkcje – ewidencja informacji związanych z członkostwem użytkownika w instytucjach/organizacjach oraz funkcjami pełnionymi przez użytkownika

Promotorstwo rozprawy doktorskiej – możliwość ewidencjonowania działań związanych z promowaniem rozpraw doktorskich.

Recenzje naukowe – ewidencja recenzji naukowych.

Współpraca naukowa krajowa i zagraniczna – ewidencja zakresu i rodzaju współpracy z placówkami krajowymi i zagranicznymi.

Projekty badawcze – ewidencja projektów badawczych.

Patenty, prawa ochronne, autorskie, wynalazki – ewidencja patentów, praw autorskich oraz wynalazków.

Efekty praktyczne badań naukowych lub prac rozwojowych oraz twórczości artystycznej – ewidencja licencji, ekspertyz, opracowań.

Nagrody i wyróżnienia – ewidencja nagród i odznaczeń.

Po wybraniu pozycji menu *Działalność artystyczna*, pojawi się menu pierwszego stopnia.

- Działalność artystyczna** > Powrót do
- > Instytut Edukacji Muzycznej
- > Instytut Sztuk Pięknych

Menu pierwszego stopnia zawiera:

Działalność artystyczna (muzyczna) – w sekcji tej ewidencjonowane będą Autorstwa utworów muzycznych, aranżacje i opracowania utworów muzycznych, publikacje nutowe w wydawnictwach, prawykonania utworów muzycznych, recitale, udziały w koncertach, nagrania fonograficzne oraz realizacja imprez artystycznych (muzycznych)

Udział w pracach JURY

- > **Działalność artystyczna (muzyczna)**
- > **Udział w pracach JURY**

Działalność artystyczna (sztuki plastyczne) – ewidencja realizacji oraz upublicznienia dzieła plastycznego, autorstwa dzieł plastycznych, wystawy plastyczne, realizacja imprez artystycznych (plastycznych)

Publikacje prac artystycznych plastycznych

Udział w pracach JURY

- > **Działalność artystyczna (sztuki plastyczne)**
- > **Publikacje prac artystycznych plastycznych**
- > **Udział w pracach JURY**

Każda nowo dodana pozycja ma status *Niezatwierdzony*, zatwierdzenia może dokonać uprawniony, wyznaczony przez Uczelnię pracownik w odrębnym module - *Dorobku Naukowym.XP*. Po zatwierdzeniu pozycji, nie można jej już edytować i zmieniać, a tylko przeglądać.

Każdą z tych pozycji uzupełnia się tak jak to opisano w punktach poniżej. Po wybraniu rodzaju działalności naukowej, otworzy się strona z listą danych wcześniej pozycji tego rodzaju. Dane te mogą być przeglądane i edytowane, o ile nie zostały zatwierdzone w *Dorobku Naukowym.XP*.

Pracownik może również do każdego rodzaju działalności dodawać nowe pozycje, wówczas po wybraniu *Dodaj* pojawia się kolejna strona z polami do uzupełnienia. Część pól to pola tekstowe, czyli należy uzupełnić dane wpisując je bezpośrednio z klawiatury. Część danych znajduje się na listach rozwijanych i należy je uzupełnić wybierając właściwą wartość z listy. Jeżeli na liście rozwijanej nie ma odpowiedniej wartości, to można ją dodać po wybraniu *Dodaj* znajdującego się zawsze obok takiego pola. Wówczas otwiera się strona z polami tekstowymi do uzupełnienia a po zapisaniu dodana wartość trafi na listę w polu rozwijanym. Pracownik może dodawać nowe wartości tylko do niektórych słowników, pozostałe mogą być uzupełniane jedynie przez upoważnionych pracowników, a ich edycja na stronie WWW nie jest możliwa. Przy polach, dla których wartości muszą być uzupełnione poprzez dopisanie do słownika, znajduje się opcja *Szukaj*. Następuje przekierowanie na kolejną stronę, na

której znajduje się wyszukiwarka oraz możliwość uzupełnienia o kolejne pozycje. Pola zostały podzielone na wymagane i niewymagane. Te wymagane są oznaczone gwiazdkami i muszą zostać uzupełnione, by dodawany element mógł być zapisany. Po uzupełnieniu wszystkich pól wymaganych należy wybrać przycisk **Zapisz**. Jeżeli zostanie wybrany przycisk **Powrót**, to dane nie zostaną zapisane.

2.1. PRZEWODY NAUKOWE

Można tu zaewidencjonować trzy pozycje, a proces ten wygląda identycznie dla każdej z nich i zostanie przedstawiony na przykładzie przewodu doktorskiego.

Po wybraniu pozycji pojawia się menu drugiego stopnia z trzema pozycjami tj.:

- > **Przewód doktorski**
- > **Postępowanie habilitacyjne**
- > **Postępowanie o nadanie tytułu profesora**

Po wybraniu przewodu doktorskiego otworzy się strona:



**UNIWERSYTET
JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH**

Dorobek Naukowy

[> Profil użytkownika](#)
 [> Działalność naukowa](#)
 [> Działalność artystyczna](#)
 [> Powrót do WU](#)

Przewód doktorski

Brak wpisów
[Dodaj](#)

Legenda statusów: ■ Niezatwierdzony ■ Zatwierdzony

Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach

ul. Zeromskiego 5, 25-369 Kielce
 tel.: 41 349 72 30/31
 fax.: 41 349 72 01
 e-mail: dzial.nauki@ujk.edu.pl
 Administrator
 tel.: 41 349 73 11
 e-mail: wmaj@ujk.edu.pl

Aby dodać nowy przewód doktorski należy wybrać przycisk **Dodaj**. Otworzy się strona:

> Profil użytkownika > Działalność naukowa > Działalność artystyczna > Powrót do WU

Przewód doktorski

Temat rozprawy doktorskiej *	<input type="text"/>
Wydział *	<input type="text"/> Szukaj
Uczelnia prowadząca przewód *	<input type="text"/> Dodaj
Promotor	<input type="text"/> Szukaj
Promotor (z poza uczelni)	<input type="text"/> Szukaj
Termin rozpoczęcia studiów doktoranckich	<input type="text"/>
Termin zakończenia studiów doktoranckich	<input type="text"/>
Data wszczęcia przewodu	<input type="text"/>
Data obrony rozprawy doktorskiej	<input type="text"/>
Data nadania stopnia	<input type="text"/>
Dziedzina *	- ▾
Dyscyplina *	- ▾
Stan zaawansowania rozprawy *	<input type="text"/>
Stan zaawansowania rozprawy - procentowo *	<input type="text"/> %
Załączone dokumenty	<i>Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki</i>
* - pole wymagane	
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Powrót"/>	

Należy uzupełnić dane w polach, przy czym aby móc zapisać dany przewód, koniecznie należy uzupełnić pola oznaczone gwiazdką. Pozostałe pola są polami niewymaganymi, ale oczywiście zalecane jest ich uzupełnienie.

Temat pracy doktorskiej – należy wpisać z klawiatury.

Wydział – należy wybrać przycisk **Szukaj** i na nowo otwartej stronie wpisać w pole *Szukana fraza* nazwę jednostki organizacyjnej i wybrać przycisk **Szukaj**.

> Profil użytkownika > Działalność naukowa > Działalność artystyczna > Powrót do WU

Przewód doktorski

Jednostki organizacyjne

Szukana fraza	Znaleziono 7 pasujących elementów.
<input type="button" value="Szukaj"/>	Wydział
	Wydział Filologiczno - Historyczny PT
	Wydział Humanistyczny
	Wydział Matematyczno - Przyrodniczy
Brak wpisów	Wydział Nauk o Zdrowiu
	Wydział Nauk Społecznych PT
	Wydział Pedagogiczny i Artystyczny
	Wydział Zarządzania i Administracji
<input type="button" value="Wybierz"/>	<input type="button" value="Powrót"/>

Po wpisaniu pierwszych liter z nazwy jednostki, reszta jest podpowiadana i wystarczy wybrać właściwą a następnie przycisk **Szukaj**, podświetlić jednostkę na liście poniżej i wybrać przycisk **Wybierz** i jednostka pojawi się na stronie *Przewód doktorski*.

Promotor – wybór promotora odbywa się w identyczny sposób jak jednostki.

> Profil użytkownika > Działalność naukowa > Działalność artystyczna > Powrót do WU

Przewód doktorski

Lista osób

Szukaj po nazwisku		<input type="text" value="Masłowska"/>
<input type="button" value="Szukaj"/>		
mgr	Magdalena	Masłowska

Termin rozpoczęcia studiów doktorskich – wybór z kalendarza.

Termin rozpoczęcia studiów doktoranckich	<input type="text"/>
Termin zakończenia studiów doktoranckich	<input type="text"/>
Data wszczęcia przewodu	<input type="text"/>
Data obrony rozprawy doktorskiej	<input type="text"/>
Data nadania stopnia	<input type="text"/>
Dziedzina *	<input type="text"/>
Dyscyplina *	<input type="text"/>
Stan zaawansowania rozprawy *	<input type="text"/>
Stan zaawansowania rozprawy - procentowo *	<input type="text"/> %
Załączone dokumenty	<i>Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki</i>

* - pole wymagane

◀ grudzień, 2012 ▶						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
26	27	28	29	30	1	2
	3	4	5	6	7	8
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6
Today: grudzień 6, 2012						

Termin zakończenia studiów doktorskich – wybór z kalendarza lub uzupełnienie z klawiatury w formacie RRRR-MM-DD.

Data wszczęcia przewodu – wybór z kalendarza lub uzupełnienie z klawiatury w formacie RRRR-MM-DD.

Data obrony rozprawy doktorskiej – wybór z kalendarza lub uzupełnienie z klawiatury w formacie RRRR-MM-DD.

Data nadania stopnia – wybór z kalendarza lub uzupełnienie z klawiatury w formacie RRRR-MM-DD.

Dziedzina – należy wybrać ze słownika tj. z listy rozwijanej.

Dyscyplina – należy wybrać ze słownika tj. z listy rozwijanej.

Stan zaawansowania rozprawy – należy wpisać z klawiatury.

Stan zaawansowania rozprawy - procentowo – należy wpisać z klawiatury.

Załączone dokumenty – dokumenty można dodawać dopiero po zapisaniu danych.

Przewód doktorski

Temat rozprawy doktorskiej *	Rozprawa doktorska	
Wydział *	Wydział Matematyczno - Przyrodniczy	Szukaj
Uczelnia prowadząca przewód *		Dodaj
Promotor	dr Wojciech Majkowski	Szukaj
Promotor (z poza uczelni)		Szukaj
Termin rozpoczęcia studiów doktoranckich	2000-10-02	
Termin zakończenia studiów doktoranckich	2003-02-28	
Data wszczęcia przewodu	2002-07-18	
Data obrony rozprawy doktorskiej	2012-02-02	
Data nadania stopnia	2012-03-08	
Dziedzina *	Dziedzina nauk chemicznych	
Dyscyplina *	Biochemia	
Stan zaawansowania rozprawy *	zakończona	
Stan zaawansowania rozprawy - procentowo *	100 %	
Załączone dokumenty	Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki	

* - pole wymagane

Zapisz Powrót

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych należy wybrać przycisk **Zapisz**. Powrócimy do listy przewodów.

Przewód doktorski

Lp.	Temat rozprawy doktorskiej	Wydział	Uczelnia prowadząca przewód	Promotor	Promotor (z poza uczelni)	Termin rozpoczęcia studiów doktoranckich	Termin zakończenia studiów doktoranckich	Data wszczęcia przewodu	Data obrony rozprawy doktorskiej	Data nadania stopnia	Dziedzina	Dyscyplina	Stan zaawansowania rozprawy	Stan zaawansowania rozprawy - procentowo
1	Rozprawa doktorska	Wydział Matematyczno[...]	Academia Arti di Bar[...]	dr Wojciech Majkowski[...]		2000-10-02	2003-02-28	2002-07-18	2012-02-02	2012-03-08	Dziedzina nauk chemicznych	Biochemia	zakończona	100

Legenda statusów: ■ Niezatwierdzony ■ Zatwierdzony

Dodaj

Aby otworzyć daną pozycję w trybie przeglądania należy wybrać *Pokaż detale*. W trybie przeglądania można tylko przeglądać dane, bez możliwości ich zmiany a aby powrócić do listy z przewodami należy wybrać przycisk **Powrót**. Zmianę danych umożliwi wybranie *Edytuj*, wówczas ta sama strona otwiera się w trybie edycji.

W trybie edycji można poprawić wszystkie dane i aby zatwierdzić zmiany należy wybrać przycisk **Zapisz**.

Wybranie *Usuń* spowoduje usunięcie danej pozycji z listy.

Aby przejść do innej pozycji menu, należy wybrać z menu interesującą nas pozycję. Postępowanie habilitacyjne i postępowanie o nadanie tytułu profesora dodaje się w identyczny sposób jak to opisano powyżej.

2.2. PUBLIKACJE

Zawiera rozbudowane menu drugiego stopnia z następującymi pozycjami:

- > **Monografie**
- > **Rozdziały w monografiach**
- > **Redakcja monografii**
- > **Artykuły w czasopismach naukowych**
- > **Redakcja czasopism naukowych**
- > **Materiały pokonferencyjne z Web of Science**
- > **Liczba cytowań publikacji**
- > **Inne publikacje**

Uzupełnianie wszystkich pozycji wygląda bardzo podobnie a proces zostanie zobrazowany na przykładzie monografii.

Monografie – po wybraniu pozycji z menu otworzy się strona *Monografie*. Aby dodać monografię należy wybrać przycisk **Dodaj**.

> Profil użytkownika > Działalność naukowa > Działalność artystyczna > Powrót do WU

Monografie

Brak wpisów
Dodaj

Legenda statusów: ■ Niezatwierdzony ■ Zatwierdzony

Otworzy się strona *Monografie*.

> Profil użytkownika > Działalność naukowa > Działalność artystyczna > Powrót do WU

Monografie

Autor/Autorzy *	Tytuł	Imię	Nazwisko	Udział	Afiliacja
dr	Wojciech	Majkowski		100 %	
Dodaj					
Wydawca *	<input type="text"/>				
Tytuł w języku polskim *	<input type="text"/>				
Tytuł w języku angielskim	<input type="text"/>				
Tytuł w języku niemieckim	<input type="text"/>				
Tytuł w języku francuskim	<input type="text"/>				
Tytuł w języku hiszpańskim	<input type="text"/>				
Tytuł w języku rosyjskim	<input type="text"/>				
Tom	<input type="text"/>				
Liczba stron *	<input type="text"/>				
Rok wydania *	<input type="text"/>				
Typ punktacji *	<input type="text"/>				
Naliczone punkty	<input type="text"/>				
Zasięg	<input type="text"/>				
Słowa kluczowe	Brak wpisów <input type="text"/>				
	<input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="Dodaj do listy"/> <input type="button" value="Dodaj nową wartość do słownika"/>				
Uwagi	<input type="text"/>				
Załączone dokumenty	Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki				
* - pole wymagane					

Tytuł – należy wpisać z klawiatury.

Tytuł (ang.) – należy wpisać z klawiatury.

Wydawca – należy wyszukać. W tym celu należy wybrać przycisk **Szukaj**.

> Profil użytkownika > Działalność naukowa > Działalność artystyczna > Powrót do WU

Monografie

Wydawca

Szukana fraza Znaleźiono 1 pasujących elementów.
 [Wydawc](#)
[Wydawnictwo UJK](#)

Brak wpisów
[Dodaj](#)

Po wpisaniu pierwszych liter z nazwy, reszta jest podpowiadana i wystarczy wybrać właściwą a następnie przycisk **Szukaj**, podświetlić wydawcę na liście poniżej i wybrać przycisk **Wybierz** i wydawca pojawi się na stronie *Monografia*.

Data wydania – należy wybrać datę z kalendarza lub wpisać ją z klawiatury w formacie RRRR-MM-DD.

Tom – należy uzupełnić wpisując z klawiatury.

Zasięg – należy wybrać z listy rozwijanej.

Typ punktacji – należy wybrać z listy rozwijanej.

Naliczone punkty – punkty pojawią się po ich naliczeniu/przydzieleniu w DN.XP. Przydziela pracownik upoważniony, posiadający konto do serwisu DN.XP.

Słowa kluczowe – należy wybrać słowo ze słownika i wybrać przycisk **Dodaj do listy** lub dopisać nowe słowa po wybraniu przycisku **Dodaj nową wartość ze słownika**. Otworzy się nowa strona.

> Profil użytkownika > Działalność naukowa > Działalność artystyczna > Powrót do WU

Monografie

Słowa kluczowe

Słowo kluczowe *

Należy uzupełnić pole *Słowo kluczowe* a następnie wybrać przycisk **Zapisz**. Dodane słowo zostanie dopisane do listy rozwijanej, na której należy je wskazać i wybrać przycisk **Dodaj do listy**. Tym sposobem zostaną uzupełnione słowa kluczowe monografii.

Uwagi – pole tekstowe, przeznaczone na dowolne uwagi.

Autor/Autorzy – można dodać drugiego autora. Należy wybrać przycisk **Dodaj**.

Monografie

Autor/Autorzy *	Tytuł	Imię	Nazwisko	Udział	Afiliacja
	dr	Wojciech	Majkowski	<input type="text" value="100 %"/>	<input type="text"/>

[Dodaj](#)

Otworzy się strona *Lista osób*.

> Profil użytkownika > Działalność naukowa > Działalność artystyczna > Powrót do WU

Monografie

Lista osób

Szukaj po nazwisku

Szukaj

dr	Bożenna	Maciejczak	Dodaj
----	---------	------------	-----------------------

Wybierz Powrót

> Profil użytkownika > Działalność naukowa > Działalność artystyczna > Powrót do WU

Monografie

Autor/Autorzy *	Tytuł	Imię	Nazwisko	Udział	Afiliacja
	dr	Wojciech	Majkowski	<input type="text" value="72"/> %	UJK
	dr	Bożenna	Maciejczak	<input type="text" value="28"/> %	UJK

[Dodaj](#)

Drugiego, dodanego autora można usunąć, posługując się czerwoną strzałką na końcu wiersza. Każdemu autorowi należy ustalić udział oraz afiliację, wybierając z listy rozwijanej.

Załączone dokumenty – dodanie załączników, możliwe jest dopiero po zapisaniu monografii.

> Profil użytkownika > Działalność naukowa > Działalność artystyczna > Powrót do WU

Monografie

Lp.	Wydawca	Tytuł w języku polskim	Tom	Liczba stron	Rok wydania	Typ punktacji	Naliczone punkty	Zasięg	Słowa kluczowe	Uwagi
1	Wydawnictwo UJK	Tytuł testowy		24	2012	Monografia - punktac[...]				■

Legenda statusów: ■ Niezatwierdzony ■ Zatwierdzony

Po wybraniu przycisku **Zapisz**, następuje powrót do listy monografii. Każdą z pozycji można przeglądać. Edycja oraz usunięcie pozycji jest możliwe do momentu jej zatwierdzenia w module *Dorobek Naukowy.XP*.

Odpowiednie menu zostanie wyświetlone po najechaniu na nią kursorem myszy.

> Profil użytkownika > Działalność naukowa > Działalność artystyczna > Powrót do WU

Monografie

Lp.	Wydawca	Tytuł w języku polskim	Tom	Liczba stron	Rok wydania	Typ punktacji	Naliczone punkty	Zasięg	Słowa kluczowe	Uwagi
1	Wydawnictwo UJK	Tytuł testowy		24	2012	Monografia - punktac[...]				■

[Pokaż detale](#)
[Edytuj](#)
[Usuń](#)

■ Niezatwierdzony ■ Zatwierdzony

Aby przeglądać monografię należy wybrać **Pokaż detale**. Po wybraniu **Edytuj** istnieje możliwość poprawy danych a po wybraniu **Usuń**, monografia zostanie usunięta.

Edytowanie danych

> Profil użytkownika > > Działalność naukowa > > Działalność artystyczna > Powrót do WU

Monografie

Autor/Autorzy	Tytuł	Imię	Nazwisko	Udział	Afilacja
	dr	Wojciech	Majkowski	100 %	UJK
Wydawca	Wydawnictwo UJK				
Tytuł w języku polskim	Tytuł testowy				
Tytuł w języku angielskim					
Tytuł w języku niemieckim					
Tytuł w języku francuskim					
Tytuł w języku hiszpańskim					
Tytuł w języku rosyjskim					
Tom					
Liczba stron	24				
Rok wydania	2012				
Typ punktacji	Monografia - punktacja z 2012 r.				
Naliczone punkty					
Zasięg					
Słowa kluczowe	Brak wpisów				
Uwagi					
Załączone dokumenty					

Powrót

Aby skorygować dane należy wybrać przycisk **Edytuj**. Otwiera się wówczas ta sama strona, co przy dodawaniu monografii, ale jest wypełniona danymi danej monografii. Dane można skorygować i ponownie wybrać **Zapisz**. W trybie edycji możliwe jest również dodanie załącznika.

Należy wybrać przycisk **Dodaj dokument**.

> Profil użytkownika > > Działalność naukowa > > Działalność artystyczna > Powrót do WU

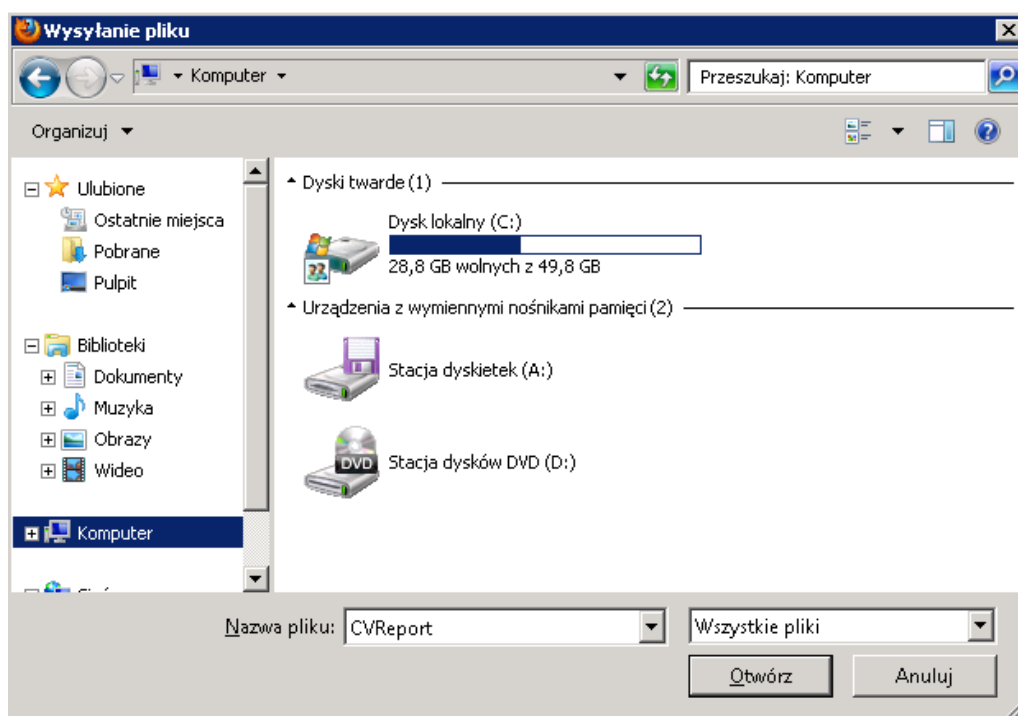
Monografie

Nowy dokument

Autor pliku *	<input type="text"/>
Tytuł pliku *	<input type="text"/>
Opis pliku	<input type="text"/>
Dodawanie pliku	<input type="text"/> <input type="button" value="Przeglądaj..."/>
Upload Status:	

* - pole wymagane

Należy uzupełnić autora pliku oraz jego tytuł. Można zamieścić dodatkowy opis. Aby dodać plik należy wybrać przycisk **Przeglądaj**. Otworzy się okno *Wysyłanie pliku*.



W strukturze systemu należy odnaleźć i wskazać plik i wybrać przycisk **Otwórz**.



Monografie

Nowy dokument

Autor pliku *	<input type="text" value="Łukasz"/>
Tytuł pliku *	<input type="text" value="Tytuł"/>
Opis pliku	<input type="text"/>
Dodawanie pliku	<input type="text" value="C:\Users\pip02\Desktop"/> <input type="button" value="Przeglądaj..."/>
Upload Status: <input type="text"/>	

* - pole wymagane

Aby zapisać plik należy wybrać przycisk **Zapisz**, nastąpi powrót do strony głównej monografii gdzie pojawił się dodatkowy przycisk **Załączone dokumenty**.

Załączone dokumenty	Załączone dokumenty Dodaj dokument
---------------------	---------------------------------------

* - pole wymagane

Wybranie **Zapisz** spowoduje zapisanie zmian i powrót do listy monografii.

2.3. UDZIAŁ W KONFERENCJACH

Uczestnictwo w konferencji – ewidencja konferencji, w których uczestniczył pracownik. Istnieje tutaj możliwość ewidencji danych ogólnych oraz informacji związanych z czynnym udziałem w konferencji, takich jak wygłoszone referaty, komunikaty oraz inne wystąpienia.

> [Profil użytkownika](#) > [Działalność naukowa](#) > [Działalność artystyczna](#) > [Powrót do WU](#)

Uczestnictwo w konferencji

Brak wpisów
[Dodaj](#)

Legenda statusów: ■ Niezatwierdzony ■ Zatwierdzony

W oknie po dodaniu konferencji, znajduje się spis konferencji. Każda ma status *Niezatwierdzony* lub *Zatwierdzony* a nadanie statusu *Zatwierdzony* odbywa się w *Dorobku naukowym.XP*. Aby dodać nową konferencję należy wybrać przycisk **Dodaj**.

> [Profil użytkownika](#) > [Działalność naukowa](#) > [Działalność artystyczna](#) > [Powrót do WU](#)

Uczestnictwo w konferencji

Tytuł konferencji *	<input type="text"/>
Tytuł konferencji (ang.)	<input type="text"/>
Data od *	<input type="text"/>
Data do *	<input type="text"/>
Organizator konferencji (1) *	<input type="text"/> Szukaj
Miejsce konferencji *	<input type="text"/> Dodaj
Kraj *	<input type="text"/> Dodaj
Zasięg	<input type="text"/>
Typ punktacji *	<input type="text"/>
Przewodnictwo sesji *	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Oplata za uczestnictwo	<input type="text"/>
Źródło finansowania	<input type="text"/>
Udział w Komitecie organizacyjnym	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Środek transportu	<input type="text"/>
Opis konferencji	<input type="text"/>
Prelegent	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Naliczone punkty	<input type="text"/>
Słowa kluczowe	Brak wpisów Dodaj listy Dodaj nową wartość do słownika
Uzasadnienie	<input type="text"/>
Załączone dokumenty	<i>Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki</i>
Referaty	Brak wpisów Dodaj referat nieopublikowany

* - pole wymagane

[Zapisz](#)

[Powrót](#)

Tytuł konferencji – wpisujemy tytuł konferencji.

Tytuł konferencji (ang) – tytuł konferencji w języku angielskim.

Data od – należy wybrać datę z kalendarza lub wpisać ją z klawiatury w formacie RRRR-MM-DD.

Data do – należy wybrać datę z kalendarza lub wpisać ją z klawiatury w formacie RRRR-MM-DD.

Organizator konferencji (1) – aby uzupełnić tą informację należy wybrać przycisk **Szukaj** znajdujący się na końcu pola. Otworzy się strona *Jednostki organizacyjnej*.

Uczestnictwo w konferencji

Jednostki organizacyjne

Szukana fraza	Znaleziono 7 pasujących elementów.
<input type="text" value="wydz"/>	
<input type="button" value="Szukaj"/>	Wydział Filologiczno - Historyczny PT Wydział Humanistyczny Wydział Matematyczno - Przyrodniczy Wydział Nauk o Zdrowiu Wydział Nauk Społecznych PT Wydział Pedagogiczny i Artystyczny Wydział Zarządzania i Administracji
Brak wpisów	
<input type="button" value="Wybierz"/> <input type="button" value="Powrót"/>	

Po wpisaniu pierwszych liter z nazwy jednostki, reszta jest podpowiadana i wystarczy wybrać właściwą a następnie przycisk **Szukaj**, podświetlić jednostkę na liście poniżej i wybrać przycisk **Wybierz** i jednostka pojawi się na stronie *Uczestnictwo w konferencji*.

Miejsce konferencji – należy wybrać z listy lub dodać, jeśli miasta nie ma na liście. Po wybraniu przycisku **Dodaj**, otworzy się strona *Miasto*.

> [Profil użytkownika](#) > > [Działalność naukowa](#) > > [Działalność artystyczna](#) > [Powrót do WU](#)

Uczestnictwo w konferencji

Miasto

Miasto *	<input type="text" value="Rzeszów"/>
Kraj *	<input type="text" value="Polska"/>
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Powrót"/>	

Należy uzupełnić nazwę miasta a w polu poniżej wskazać kraj wybierając go z listy rozwijanej. Po wybraniu **Zapisz**, nastąpi powrót do strony *Uczestnictwo w konferencji* a *Miejsce konferencji* będzie uzupełnione.

Kraj – należy wybrać z listy rozwijanej lub dodać, jeśli nie ma odpowiedniej pozycji na liście. Po wybraniu **Dodaj**, otworzy się strona *Kraj*.

> [Profil użytkownika](#) > > [Działalność naukowa](#) > > [Działalność artystyczna](#) > [Powrót do WU](#)

Uczestnictwo w konferencji

Kraj

Kraj *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Powrót"/>	

Należy wpisać nazwę i wybrać przycisk **Zapisz**. Nastąpi powrót do strony *Uczestnictwo w konferencji*.

Źródło finansowania – pole tekstowe, które należy uzupełnić z klawiatury.

Udział w Komitecie organizacyjnym – należy zaznaczyć jedną z opcji.

Środek transportu – pole tekstowe, które należy uzupełnić z klawiatury.

Opis konferencji – pole tekstowe, które należy uzupełnić z klawiatury.

Uzasadnienie – pole tekstowe, które należy uzupełnić z klawiatury.

Prelegent – należy zaznaczyć jedną z opcji.

Naliczone punkty – punkty pojawią się po ich naliczeniu/przydzieleniu w DN.XP. Przydziela pracownik upoważniony, posiadający konto do serwisu DN.XP.

Słowa kluczowe – należy wybrać słowo ze słownika i wybrać przycisk **Dodaj do listy** lub dopisać nowe słowa po wybraniu przycisku **Dodaj nową wartość ze słownika**. Otworzy się nowa strona.

> Profil użytkownika > Działalność naukowa > Działalność artystyczna > Powrót do WU

Uczestnictwo w konferencji

Słowa kluczowe

Słowo kluczowe *	<input type="text" value="alien"/>
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Powrót"/>	

Należy uzupełnić pole *Słowo kluczowe* a następnie wybrać przycisk **Zapisz**. Dodane słowo zostanie dopisane do listy rozwijanej, na której należy je wskazać i wybrać przycisk **Dodaj do listy**. Tym sposobem zostaną uzupełnione słowa kluczowe konferencji.

Załączone dokumenty – dodanie dokumentów możliwe jest dopiero po zapisaniu uczestnictwa w konferencji.

Referaty/komunikaty:

1. Referat

Po wybraniu linka Dodaj referat/komunikat otworzy się strona z możliwością zaewidencjonowania informacji o referacie.

> Profil użytkownika > Działalność naukowa > Działalność artystyczna > Powrót do WU

Uczestnictwo w konferencji

Rodzaj wystąpienia *	<input type="text"/>
Tytuł referatu *	<input type="text"/>
Tytuł referatu (ang.)	<input type="text"/>
Wygłoszony *	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Referat na sesji plenarnej *	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Referat na zaproszenie imienne *	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Zasięg *	<input type="text"/>
Miejsce wystąpienia *	<input type="text"/>
Miasto *	<input type="text"/> <input type="button" value="Dodaj"/>
Kraj *	<input type="text"/> <input type="button" value="Dodaj"/>
Data referatu *	<input type="text"/>
Typ punktacji *	<input type="text"/>
Naliczone punkty	<input type="text"/>
Słowa kluczowe	Brak wpisów <input type="button" value="Dodaj"/> listy Dodaj nową wartość do słownika
Uwagi	<input type="text"/>
Załączone dokumenty	Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki
* - pole wymagane	
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Powrót"/>	

Należy uzupełnić wszystkie pola wymagane tj. oznaczone gwiazdką. Pola nieoznaczone gwiazdką nie są wymagane do tego by zapisać referat. W celu zapisania referatu należy wybrać przycisk **Zapisz**. Nastąpi powrót do strony konferencji. W sekcji *Referat*, pojawi się tytuł dodanego referatu.

Po dodaniu referatów/komunikatów i wybraniu przycisku **Zapisz** na stronie *Uczestnictwo w konferencji* nastąpi powrót do strony ze spisem konferencji a na liście pojawi się dodana przed chwilą konferencja.

Po najechaniu kursorem na konferencję, system wyświetla menu z następującymi pozycjami:

Pokaż detale – dane z dodanej konferencji wyświetlane są w trybie przeglądania, tj. bez możliwości zmiany danych.

Edytuj – dopóki dodana konferencja nie zostanie zatwierdzona w *Dorobku naukowym.XP*, można ją edytować i zmieniać wprowadzone wcześniej dane. Po wybraniu przycisku, otworzy się ta sama strona, co podczas dodawania konferencji, na której można dokonać zmian.

Usuń – po wybraniu przycisku konferencja zostanie usunięta. Usunięcie możliwe jest do momentu zatwierdzenia konferencji w *Dorobku naukowym.XP*.

2.4. PROJEKTY BADAWCZE

Po wybraniu tej pozycji menu, system otworzy stronę, na której należy wybrać przycisk **Dodaj**.



Projekty badawcze

Brak wpisów
Dodaj

Legenda statusów: ■ Niezatwierdzony ■ Zatwierdzony

System otworzy stronę, na której należy uzupełnić wszystkie pola z gwiazdką. Pozostałe pola nie są obowiązkowe.



Projekty badawcze

Typ projektu *	Czechowice Dziedzice ▼ Dodaj						
Zasięg *	<input type="text"/>						
Numer projektu/umowy *	<input type="text"/>						
Tytuł projektu *	<input type="text"/>						
Nazwa programu, w ramach którego projekt jest realizowany *	<input type="text"/>						
Data zawarcia umowy *	<input type="text"/>						
Data zakończenia realizacji projektu *	<input type="text"/>						
Instytucja finansująca *	<input type="text"/> ▼ Dodaj						
Kwota dofinansowania *	<input type="text"/>						
Data dofinansowania *	<input type="text"/>						
Stopień/tytuł naukowy, imię i nazwisko kierownika projektu	<input type="text"/> Szukaj						
Wykonawcy projektu *	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Udział</th> <th>Charakter udziału w realizacji projektu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>dr Wojciech Majkowski</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/> 100 %</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	Udział	Charakter udziału w realizacji projektu	dr Wojciech Majkowski	<input type="text"/>	<input type="text"/> 100 %	<input type="text"/>
	Udział	Charakter udziału w realizacji projektu					
dr Wojciech Majkowski	<input type="text"/>						
<input type="text"/> 100 %	<input type="text"/>						
Dodaj							
Typ punktacji *	<input type="text"/>						
Punkty	<input type="text"/>						
Opis	<input type="text"/>						

* - pole wymagane

Zapisz Powrót

Typ projektu – należy wybrać z listy rozwijanej.

Zasięg – należy wybrać z listy rozwijanej.

Numer projektu/umowy – należy wpisać z klawiatury.

Tytuł projektu – należy wpisać z klawiatury.

Nazwa programu, w ramach którego projekt jest realizowany – należy wpisać z klawiatury.

Data zawarcia umowy – należy wybrać datę z kalendarza lub wpisać ją z klawiatury w formacie RRRR-MM-DD.

Data zakończenia realizacji projektu – należy wybrać datę z kalendarza lub wpisać ją z klawiatury w formacie RRRR-MM-DD.

Instytucja finansująca – należy wybrać z listy rozwijanej lub dodać, po wybraniu przycisku **Dodaj**.

> Profil użytkownika > Działalność naukowa > Działalność artystyczna > Powrót do WU

Projekty badawcze

Podmiot finansujący

Nazwa *

Zapisz Powrót

Stopień/tytuł naukowy, imię i nazwisko kierownika projektu – należy wskazać na liście po wybraniu przycisku **Szukaj**.

> Profil użytkownika > Działalność naukowa > Działalność artystyczna > Powrót do WU

Projekty badawcze

Lista osób

Szukaj po nazwisku

Szukaj

prof. zw. dr hab.	Henryk	Mitosek	Dodaj
-------------------	--------	---------	-----------------------

Wybierz Powrót

Wykonawcy projektu – można dodać współwykonawcę, po wybraniu przycisku **Dodaj**. System wyświetli tą samą listę osób, co w przypadku poprzedniego pola. Wyboru należy dokonać w identyczny sposób jak powyżej.

Typ punktacji – należy wybrać z listy rozwijanej.

Punkty – punkty pojawią się po ich naliczeniu/przydzieleniu w DN.XP. Przydziela pracownik upoważniony, posiadający konto do serwisu DN.XP

Czas trwania stypendium/stażu – należy wpisać z klawiatury.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól, należy wybrać przycisk **Zapisz**. Nastąpi powrót do poprzedniej strony, na której w spisie pojawi się nowy projekt.

Po najechaniu kursorem na projekt, system wyświetla menu z następującymi pozycjami:

Pokaż detale – dane z dodanego projektu wyświetlane są w trybie przeglądania, tj. bez możliwości zmiany danych.

Edytuj – dopóki dodany projekt nie zostanie zatwierdzony w *Dorobku naukowym.XP*, można go edytować i zmieniać wprowadzone wcześniej dane. Po wybraniu przycisku, otworzy się ta sama strona, co podczas dodawania projektu, na której można dokonać zmian.

Usuń – po wybraniu przycisku projekt zostanie usunięty. Usunięcie możliwe jest do momentu zatwierdzenia projektu w *Dorobku naukowym.XP*.

2.5. NAGRODY

Nagrody i wyróżnienia – ewidencja nagród i odznaczeń. Aby wprowadzić informację o nagrodzie lub wyróżnieniu należy wybrać z menu głównego dorobku naukowego pozycję *Działalność naukowa* a następnie *Nagrody i wyróżnienia*. Otworzy się strona *Nagrody i wyróżnienia*.

> Profil użytkownika > Działalność naukowa > Działalność artystyczna > Powrót do WU

Nagrody i wyróżnienia

Brak wpisów
Dodaj

Legenda statusów: ■ Niezatwierdzony ■ Zatwierdzony

Należy wybrać przycisk **Dodaj**.

> Profil użytkownika > Działalność naukowa > Działalność artystyczna > Powrót do WU

Nagrody i wyróżnienia

Nazwa nagrody/wyróżnienia *	<input type="text"/>								
Rodzaj nagrody/wyróżnienia *	<input type="text"/>								
Nazwa organu/instytucji przyznającej nagrodę/wyróżnienie *	<input type="text"/> Dodaj								
Data przyznania *	<input type="text"/>								
Nagrodzeni *	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tytuł</th> <th>Imię</th> <th>Nazwisko</th> <th>Udział</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>dr</td> <td>Wojciech</td> <td>Majkowski</td> <td><input type="text" value="100"/> %</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Dodaj</p>	Tytuł	Imię	Nazwisko	Udział	dr	Wojciech	Majkowski	<input type="text" value="100"/> %
Tytuł	Imię	Nazwisko	Udział						
dr	Wojciech	Majkowski	<input type="text" value="100"/> %						
Uwagi	<input type="text"/>								
Załączone dokumenty * - pole wymagane	<small>Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki</small>								

Zapisz Powrót

Rodzaj – należy wybrać z listy rozwijanej.

Dokładna nazwa – informację należy uzupełnić wpisując z klawiatury.

Nazwa nagrodzonego osiągnięcia – informację należy uzupełnić wpisując z klawiatury.

Organ przyznający – należy wybrać spośród elementów znajdujących się na liście rozwijanej a jeśli nie na tam odpowiedniego organu to wybrać przycisk **Dodaj** i w otwartej stronie uzupełnić nazwę i wybrać przycisk **Zapisz**.

> Profil użytkownika > Działalność naukowa > Działalność artystyczna > Powrót do WU

Nagrody i wyróżnienia

Organ przyznający

Nazwa *

Zapisz Powrót

Nastąpi powrót do strony *Nagrody i wyróżnienia*.

Data przyznania – wybór z kalendarza lub uzupełnienie z klawiatury w formacie RRRR-MM-DD.

Kwota nagrody/stypendium – informację należy uzupełnić wpisując z klawiatury.

Uwagi – informację należy uzupełnić wpisując z klawiatury.

Nagrodzeni – aby dodać drugą osobę nagrodzoną, należy wybrać przycisk **Dodaj**. Otworzy się strona umożliwiająca dodanie kolejnej nagrodzonej osoby.

> [Profil użytkownika](#) > > [Działalność naukowa](#) > > [Działalność artystyczna](#) > [Powrót do WU](#)

Nagrody i wyróżnienia

Lista osób

Szukaj po nazwisku		<input type="text" value="Mach"/>
<input type="button" value="Szukaj"/>		
dr	Andrzej	Mach
mgr	Małgorzata	Machowska-Adamczyk

Po wybraniu przycisku **Wybierz**, powrócimy do strony głównej *Nagrody i wyróżnienia*, gdzie na liście będzie dopisana druga osoba nagrodzona.

Załączone dokumenty – dodanie dokumentów możliwe jest dopiero po zapisaniu nagrody.

3. GENEROWANIE CV

Aby wygenerować CV należy wybrać z menu głównego dorobku naukowego pozycję *Profil użytkownika* a następnie *Raport profilu*. Otworzy się strona *Raport profilu*. Aby wygenerować raport w języku polskim należy wybrać link [Raport profilu w języku polskim](#). Zostanie wygenerowany plik w formacie PDF. Gdy wybierzemy [Raport profilu w języku w języku angielskim](#), to te same dane zostaną wygenerowane w języku angielskim w pliku w formacie PDF.

Raport zawiera listę wszystkich pozycji dodanych przez pracownika do serwisu.