



FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Podręcznik użytkownika

Instrukcje stanowiskowe dla obszaru Dorobek Naukowy.WWW

Projekt:

„Rozbudowa infrastruktury dydaktycznej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach - II etap budowy Campusu Uniwersyteckiego”

Dla:

Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Spis treści

INFORMACJE OGÓLNE	4
1. LOGOWANIE DO WIRTUALNEJ UCZELNI	5
2. PROFIL UŻYTKOWNIKA	6
2.1. TEMATYKA PRACY BADAWCZEJ.....	7
2.2. SŁOWA KLUCZOWE.....	7
2.3. SPRAWOZDANIE INDYWIDUALNE Z DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ.....	8
2.4. ARKUSZ OCENY NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO	9
2.5. SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ.....	9
3. DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA	10
4. DZIAŁALNOŚĆ ARTYSTYCZNA	12
5. SŁOWNIKI	13
5.1. LISTA OSÓB.....	13
5.2. JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA	14
5.3. CZASOPISMA.....	15
5.4. WYDAWCY	16
5.5. MIEJSCOWOŚĆ	17
5.6. KRAJ	18
5.7. ZASIĘG.....	19
6. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI	19
6.1. DODAWANIE DOKUMENTÓW	19
6.2. DODAWANIE, EDYCJA DANYCH.....	19
7. FORMULARZE	20
7.1. PRZEWODY NAUKOWE	21
7.1.1. Przewód doktorski	21
7.1.2. Postępowanie habilitacyjne.....	22
7.1.3. Postępowanie o nadanie tytułu profesora.....	23
7.1.4. Stopnie i tytuły naukowe	24
7.2. PUBLIKACJE	25
7.2.1. Monografie.....	25
7.2.2. Rozdziały w monografiach.....	26
7.2.3. Redakcja monografii.....	28
7.2.4. Artykuły w czasopismach naukowych.....	29
7.2.5. Redakcja czasopism naukowych.....	31
7.2.6. Materiały pokonferencyjne z Web of Science	32
7.2.7. Inne publikacje.....	35
7.2.8. Liczba cytowań publikacji	36
7.3. KONFERENCJE	37
7.3.1. Uczestnictwo w konferencji	37
7.3.2. Organizacja konferencji	39
7.4. WYKŁADY NA SEMINARIACH NAUKOWYCH	40



FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

7.5.	PROMOTORSTWA I RECENZJE.....	41
7.5.1.	<i>Promotorstwo rozprawy doktorskiej</i>	41
7.5.2.	<i>Recenzje naukowe</i>	42
7.6.	CZŁONKOSTWA Z WYBORU I PEŁNIONE FUNKCJE	43
7.7.	WSPÓŁPRACA NAUKOWA KRAJOWA I ZAGRANICZNA	44
7.8.	PROJEKTY BADAWCZE, STENDIA, STAŻE	45
7.9.	PATENTY, PRAWA OCHRONNE, AUTORSKIE, WYNAŁAZKI	47
7.10.	EFEKTY PRAKTYCZNE BADAŃ NAUKOWYCH LUB PRAC ROZWOJOWYCH ORAZ TWÓRCZOŚCI ARTYSTYCZNEJ.....	48
7.11.	NAGRODY I WYRÓŻNIENIA.....	49
7.12.	INSTYTUT EDUKACJI MUZYCZNEJ	50
7.12.1.	<i>Działalność artystyczna (muzyczna)</i>	50
7.12.2.	<i>Udział w pracach jury</i>	52
7.13.	INSTYTUT SZTUK PIĘKNYCH	53
7.13.1.	<i>Działalność artystyczna (sztuki plastyczne)</i>	53
7.13.2.	<i>Publikacja prac artystycznych plastycznych</i>	54
7.13.3.	<i>Udział w pracach jury</i>	55

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

INFORMACJE OGÓLNE

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

Weryfikacja wprowadzonych informacji, ich zatwierdzanie 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.

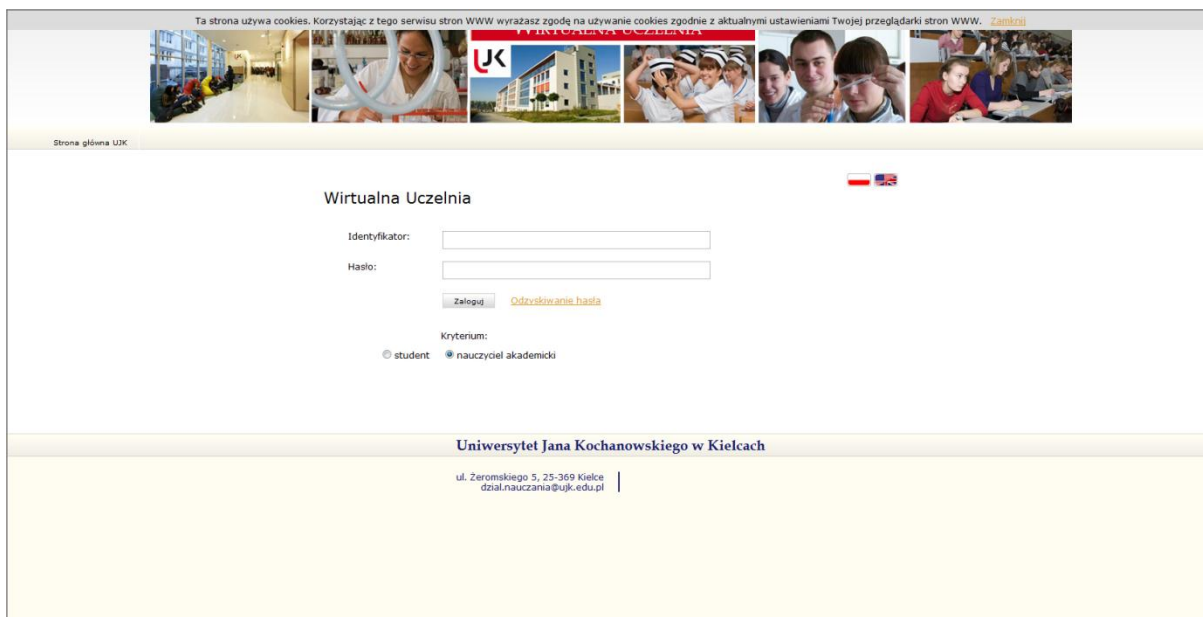
Instrukcja zawiera opis wprowadzania kolejnych pozycji dorobku naukowego.

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

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

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.



The screenshot shows the login interface for the Virtual University. At the top, there is a banner with a cookie notice and a row of images. Below the banner, the text 'Wirtualna Uczelnia' is centered. The login form includes fields for 'Identyfikator:' and 'Hasło:', a 'Zaloguj' button, and a link for 'Odzyskiwanie hasła'. A 'Kryterium:' section has radio buttons for 'student' and 'nauczyciel akademicki', with the latter selected. At the bottom, the university's name 'Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach' and contact information are displayed.

Po wpisaniu identyfikatora i hasła należy również wybrać *Kryterium* zaznaczając opcję nauczyciel akademicki i wybrać przycisk **Zaloguj**. Po zalogowaniu do *WU* otworzy się okno główne aplikacji z menu głównym umiejscowionym po lewej stronie.



The screenshot shows the main menu of the Virtual University after login. The user is identified as 'dr Jan Kowalski - identyfikator: 12345'. The menu is located on the left side and includes options such as 'Pracownik', 'Ankiety i Egzaminy', 'Dydaktyka', 'Umieszczanie sylabusów', 'Dyplom', 'Wyszukiwarka', 'Zmiana hasła', 'Wewnętrzne akty normatywne', 'Instrukcje', 'Akademiczne Forum Dyskusyjne', 'Dorobek Naukowy', and 'Wzrosty'. The 'Dorobek Naukowy' option is highlighted.

Z menu należy wybrać pozycję *Dorobek Naukowy*.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ



**UNIwersytet
JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH**

Dorobek Naukowy

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

Publikacje i dorobek naukowy

dr Jan Kowalski - identyfikator: 12345

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

Otworzy się okno główne dorobku naukowego z menu głównym umiejscowionym po środku okna, w którym użytkownik ma dostępne następujące pozycje: *Profil użytkownika*, *Działalność naukowa*, *Działalność naukowo-artystyczna* oraz *Powrót do WU* za pomocą tej opcji możemy wrócić do *Wirtualnej Uczelni*

Pozycja *Działalność naukowa* przewidziana jest do ewidencji dorobku naukowego pracowników prowadzących badania w dziedzinach nauk, natomiast pozycja *Działalność naukowo-artystyczna* dla pracowników prowadzących badania w dziedzinie sztuki lub dziedzinach nauki i sztuki.

2. PROFIL UŻYTKOWNIKA

Profil użytkownika zawiera informacje o tematyce pracy badawczej, statystyki oraz raport profilu.

Profil użytkownika ▶ >

> **Tematyka pracy badawczej**

> **Słowa kluczowe**

> **Sprawozdanie indywidualne z działalności naukowej**

> **Arkusze oceny nauczyciela akademickiego**

> **Sprawozdanie z działalności statutowej**

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

2.1. TEMATYKA PRACY BADAWCZEJ

Formularz zawiera pola:

- Opis badań w języku polskim – opis aktualnie prowadzonych badań w języku polskim. Poniżej znajdują się pola do opisu badań w językach: angielskim, niemieckim, francuskim, hiszpańskim, rosyjskim, włoskim, ukraińskim i czeskim.
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do publikacji.

Tematyka pracy badawczej

Opis w języku polskim *	Opis w języku polskim
Opis w języku angielskim	Description in English
Opis w języku niemieckim	Beschreibung in Deutsch
Opis w języku francuskim	Description en français
Opis w języku hiszpańskim	Descripción en español
Opis w języku rosyjskim	Описание на русском языке
Opis w języku włoskim	Descrizione in italiano
Opis w języku ukraińskim	Опис на українській
Opis w języku czeskim	Nemovitosti v češtině
Załączone dokumenty	Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki


Zapisz Powrót

Po zapisaniu informacji pozycja trafi na listę *Tematyka pracy badawczej*.

2.2. SŁOWA KLUCZOWE

To prosty formularz, poprzez który można dopisać słowa kluczowe. W tym celu należy wybrać przycisk **Edycja** a następnie wybrać z listy rozwijanej właściwe słowo i wybrać opcję *Dodaj do listy* (słowo trafi na listę słów kluczowych użytkownika). Aby słowo trafiło do słownika należy wybrać opcję *Dodaj nową wartość do słownika*. Wybranie **Zapisz** spowoduje powrót do listy słów kluczowych.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ



UNIWERSYTET
JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH

Dorobek Naukowy

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

Słowa kluczowe

Słowa kluczowe "Solidarność"

Edycja

Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach

ul. Żeromskiego 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

2.3. SPRAWOZDANIE INDYWIDUALNE Z DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ

Na formularzu należy wybrać lata sprawozdawcze (pierwsza linijka) oraz z listy wybrać elementy, które pojawiają się na sprawozdaniu. Po wybraniu przycisku **Pobierz wydruk**, system wygeneruje sprawozdanie w MS Word.



UNIWERSYTET
JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH

Dorobek Naukowy

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

Sprawozdanie indywidualne z działalności naukowej można generować w zakresie jednego roku sprawozdawczego lub z przedziału kilku lat sprawozdawczych, od: do:

Lista elementów możliwych do wygenerowania na wydruku sprawozdania indywidualnego z działalności naukowej (zaznacz elementy, które mają być generowane na wydruku).
 Zaznacz/odznacz wszystkie elementy

- 1. Tematyka pracy badawczej.
- 2. Temat i stan zaawansowania rozprawy doktorskiej/habilitacyjnej.
- 3. Rozwój kadry naukowej.
- 4. Publikacje, które ukazały się drukiem w roku sprawozdawczym.
- 4a. Działalność artystyczna (dotyczy pracowników Instytutu Edukacji Muzycznej i Instytutu Sztuk Pięknych)
- 5. Uczestnictwo czynne w konferencjach naukowych.
- 6. Organizacja konferencji naukowych.
- 7. Wykłady na seminariach naukowych.
- 8. Promotorstwa i recenzje.
- 9. Członkostwa i pełnione funkcje.
- 10. Współpraca naukowa krajowa i zagraniczna.
- 11. Międzynarodowe i krajowe projekty obejmujące badania naukowe lub prace rozwojowe.
- 12. Patenty i wdrożenia.
- 13. Inne efekty praktyczne badań naukowych lub prac rozwojowych oraz twórczości artystycznej.
- 14. Uzyskane nagrody i wyróżnienia w roku sprawozdawczym.
- 15. Osiągnięcia w zakresie upowszechniania wiedzy.

Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

2.4. ARKUSZ OCENY NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO

Na arkuszu należy wskazać rok początkowy a wydruk dotyczyć będzie dwóch lat. Oprócz tego można odznaczyć, domyślnie zaznaczone pole związane z działalnością artystyczną. Wybranie przycisku **Pobierz wydruk** spowoduje wygenerowanie sprawozdania w MS Word.



UNIwersytet
JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH
Dorobek Naukowy

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

Arkusze oceny można generować w zakresie dwóch lat akademickich. Proszę wskazać rok początkowy wydruku:

Proszę odznaczyć jeżeli punkt nie ma być drukowany.

Za. Działalność artystyczna (dotyczy pracowników Instytutu Edukacji Muzycznej i Instytutu Sztuk Pięknych)

Pobierz wydruk

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

2.5. SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ

Sprawozdanie może być wykonane dla jednego roku lub kilku lat, w związku z tym należy podać okres oraz zaznaczyć odpowiednią opcję. Po wybraniu opcji Wyświetl pojawi się lista projektów, których termin realizacji jest zgodny z założonym przedziałem. Po wybraniu projektu na liście pojawią się listy konferencji oraz publikacji wszystkich współautorów projektu. Należy wybrać konferencje, w których współautor uczestniczył w trakcie realizacji projektu oraz publikacje, które powstały w wyniku realizacji projektu. Następnie przystępujemy do generowania sprawozdania wybierając jedną z dwóch dostępnych opcji. W przypadku studentów studiów doktoranckich dostępna jest jedna opcja.



UNIwersytet
JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH
Dorobek Naukowy

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

Sprawozdanie roczne lub końcowe z realizacji projektu badawczego finansowanego ze środków na działalność statutową można generować dla jednego roku sprawozdawczego lub dla przedziału kilku lat:

Od: Do:

Wybierz rodzaj generowanego sprawozdania:

Roczne
 Końcowe

Wyświetl

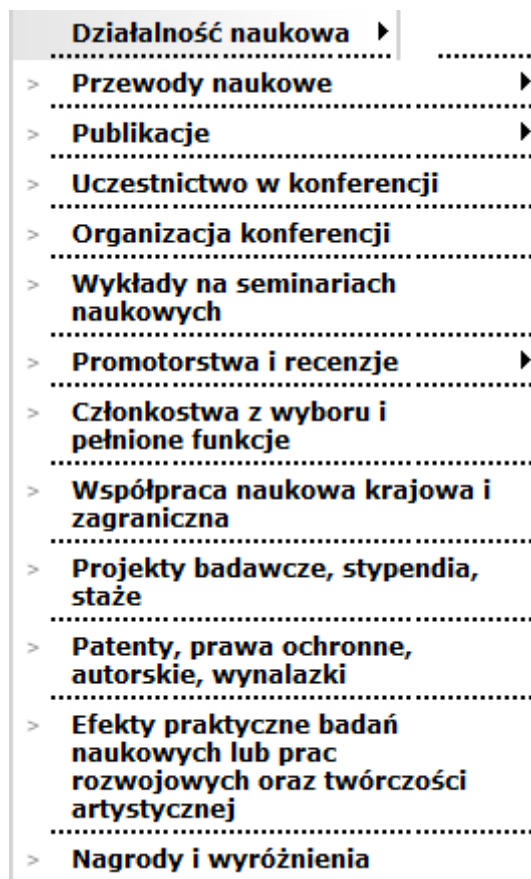
Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach
ul. Zeromskiego 5, 25-369 Kielce
tel.: 41 349 72 30/31
fax.: 41 349 72 01
e-mail: dzial.nauki@ujk.edu.pl
Administrator
tel.: 41 349 73 11
e-mail: wmaj@ujk.edu.pl

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

3. DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA

Działalność naukowa zawiera następujące opcje: przewody naukowe, publikacje, uczestnictwo w konferencji, organizacja konferencji, wykłady na seminariach naukowych, promotorstwa i recenzje, członkostwa z wyboru i pełnione funkcje, współpracę naukową krajową i zagraniczną, projekty badawcze, stypendia i staże, patenty, prawa ochronne, autorskie, wynalazki, efekty praktyczne badań naukowych lub prac rozwojowych oraz nagrody i wyróżnienia.

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



Przewody naukowe własne – po wybraniu pozycji pojawia się menu drugiego stopnia zawierające przewód doktorski, postępowanie habilitacyjne, postępowanie o nadanie tytułu profesora oraz stopnie i tytuły naukowe.

Publikacje – zawiera rozbudowane menu drugiego stopnia z następującymi pozycjami:

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Działalność naukowa ▶	
>	> Monografie
Publikacje ▶	> Rozdziały w monografiach
>	> Redakcja monografii
>	> Artykuły w czasopismach naukowych
>	> Redakcja czasopism naukowych
>	> Materiały pokonferencyjne z Web of Science
>	> Inne publikacje
>	> Liczba cytowań publikacji

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: Promotorstwo rozprawy doktorskiej oraz Recenzje naukowe.

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, w tym w ramach programu Erasmus.

Projekty badawcze, stypendia, staże – ewidencja projektów badawczych uzyskanych w drodze konkursów krajowych lub zagranicznych oraz ewidencja stypendiów i staży naukowych.

Patenty, prawa ochronne, autorskie, wynalazki – ewidencja zgłoszeń wynalazków, uzyskanych patentów i innych praw ochronnych oraz wykorzystanych praw autorskich.

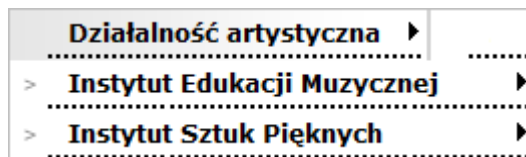
Efekty praktyczne badań naukowych lub prac rozwojowych oraz twórczości artystycznej – ewidencja licencji, ekspertyz, opracowań.

Nagrody i wyróżnienia – ewidencja nagród i odznaczeń.

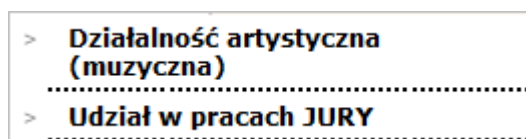
FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

4. DZIAŁALNOŚĆ ARTYSTYCZNA

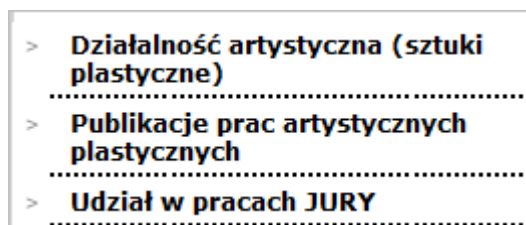
Działalność artystyczna – menu pierwszego stopnia zawiera dwie pozycje:



Instytut Edukacji Muzycznej zawiera dwie pozycje tj:



Natomiast na *Instytut Sztuk Pięknych* składają się:



Wszystkie te pozycje składają się z prostych list, na których dodawane są poszczególne rodzaje działalności.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

5. SŁOWNIKI

Dane uzupełniane w poszczególnych formularzach mogą być uzupełniane ręcznie lub ze słowników poprzez wybranie odpowiedniej pozycji z listy. W tym rozdziale zostaną omówione słowniki występujące w serwisie.

5.1. LISTA OSÓB

Po wybraniu słownika osób pojawi się okno widoczne na poniższym rysunku. Ze względu na to, że współautorami publikacji mogą być zarówno pracownicy uczelni, jak i doktoranci oraz pracownicy spoza uczelni, wybór pracownika z tego słownika należy rozpocząć od określenia rodzaju pracownika. Po wyborze rodzaju pracownika pojawi się lista osób znajdujących się w wybranej grupie. Liczbę pozycji na liście można ograniczyć wpisując wartość w pole *Szukaj po nazwisku*. Lista będzie się automatycznie zawężać do elementów spełniających kryteria wpisane w polu. W przypadku pracowników spoza uczelni istnieje dodatkowo możliwość dodania osoby do listy za pomocą opcji **Dodaj nową wartość do słownika** znajdującego się pod listą.

Lista osób

Stopień/Tytuł naukowy *	<input type="text"/>
Imię *	<input type="text"/>
Nazwisko *	<input type="text"/>
Jednostka organizacyjna *	<input type="text"/> Szukaj

* - pole wymagane

Zapisz Powrót

Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach

ul. Żeromskiego 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

Przed dodaniem nowej wartości należy w pierwszej kolejności sprawdzić, czy ta osoba nie znajduje się już w słowniku.

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

Monografie

Lista osób

Rodzaj słownika: Pracownicy UJK Pracownicy z poza uczelni Doktoranci

Szukaj po nazwisku:

Szukaj

mgr	Anna	Kopacz-Bednarska
mgr	Iwona	Kopacz-Wyrwał

Wybierz Powrót

Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach

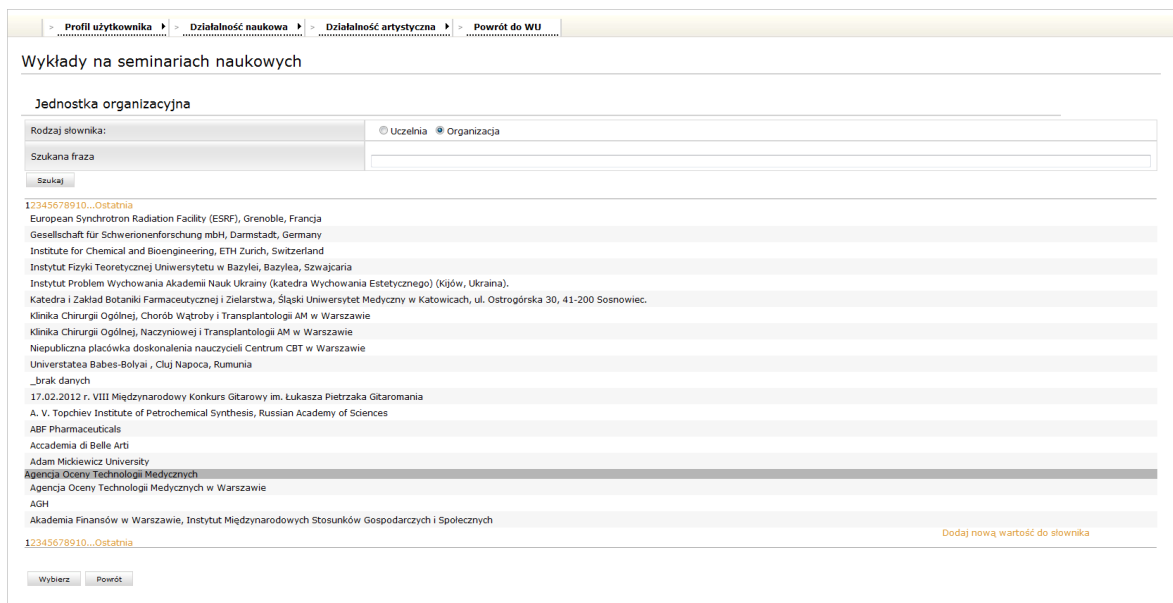
ul. Żeromskiego 5, 25-369 Kielce
tel.: 41 349 72 30/31
fax.: 41 349 72 01
e-mail: dzial.nauki@ujk.edu.pl
Administrator
tel.: 41 349 73 11
e-mail: wmaj@ujk.edu.pl

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Po odnalezieniu odpowiedniej osoby należy ją zaznaczyć na liście, a następnie za pomocą przycisku **Wybierz** dodać do formularza.

5.2. JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA

Po wybraniu opcji *Szukaj* pojawi się lista wszystkich jednostek organizacyjnych. Listę pozycji możemy ograniczyć wpisując tekst w polu *Szukana fraza*. Pozycje na liście zostaną ograniczone zgodnie z wpisaną wartością. W oknie mamy możliwość skorzystania z dwóch słowników a mianowicie: *Uczelni* oraz *Organizacji*.



Wykłady na seminariach naukowych

Jednostka organizacyjna

Rodzaj słownika: Uczelnia Organizacja

Szukana fraza

Szukaj

12345678910...Ostatnia

European Synchrotron Radiation Facility (ESRF), Grenoble, Francja
 Gesellschaft für Schwerionenforschung mbH, Darmstadt, Germany
 Institute for Chemical and Bioengineering, ETH Zurich, Switzerland
 Instytut Fizyki Teoretycznej Uniwersytetu w Bazylei, Bazylea, Szwajcaria
 Instytut Problem Wychowania Akademii Nauk Ukrainy (katedra Wychowania Estetycznego) (Kijów, Ukraina).
 Katedra i Zakład Botaniki Farmaceutycznej i Zielarstwa, Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach, ul. Ostrogońska 30, 41-200 Sosnowiec.
 Klinika Chirurgii Ogólnej, Chorób Wątroby i Transplantologii AM w Warszawie
 Klinika Chirurgii Ogólnej, Naczyniowej i Transplantologii AM w Warszawie
 Niepubliczna placówka doskonalenia nauczycieli Centrum CBT w Warszawie
 Universitatea Babeş-Bolyai, Cluj Napoca, Rumunia

...brak danych

17.02.2012 r. VIII Międzynarodowy Konkurs Gitarowy im. Łukasza Pietrzaka Gitaromania
 A. V. Topchiev Institute of Petrochemical Synthesis, Russian Academy of Sciences

ABF Pharmaceuticals
 Accademia di Belle Arti
 Adam Mickiewicz University
 Agencja Oceny Technologii Medycznych
 Agencja Oceny Technologii Medycznych w Warszawie
 AGH
 Akademia Finansów w Warszawie, Instytut Międzynarodowych Stosunków Gospodarczych i Społecznych

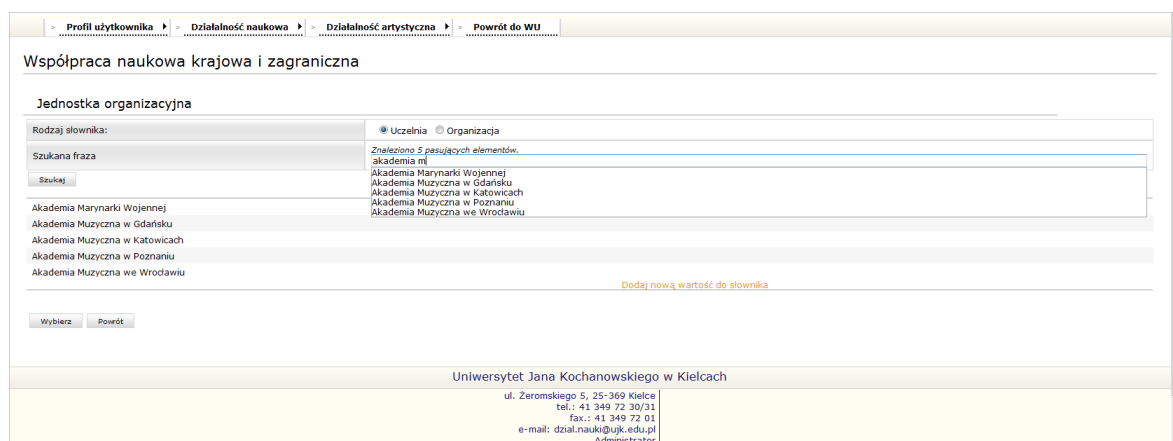
12345678910...Ostatnia

[Dodaj nową wartość do słownika](#)

Wybierz Powrót

Po zaznaczeniu odpowiedniej jednostki na liście, przenosimy ją na formularz za pomocą przycisku **Wybierz**.

Po wybraniu opcji *Szukaj* pojawi się lista uczelni partnerskich. Listę pozycji możemy ograniczyć wpisując tekst w polu *Szukana fraza*. Pozycje na liście zostaną ograniczone zgodnie z wpisaną wartością. Istnieje również możliwość dodania uczelni do listy za pomocą opcji **Dodaj nową wartość do słownika** znajdującego się pod listą. Przed dodaniem nowej wartości należy w pierwszej kolejności sprawdzić, czy ta uczelnia nie znajduje się już w słowniku.



Współpraca naukowa krajowa i zagraniczna

Jednostka organizacyjna

Rodzaj słownika: Uczelnia Organizacja

Szukana fraza

Szukaj

Znaleziono 5 pasujących elementów.

akademia niel

Akademia Marynarki Wojennej
 Akademia Muzyczna w Gdańsku
 Akademia Muzyczna w Katowicach
 Akademia Muzyczna w Poznaniu
 Akademia Muzyczna we Wrocławiu

[Dodaj nową wartość do słownika](#)

Wybierz Powrót

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

Po odnalezieniu odpowiedniej instytucji należy ją zaznaczyć na liście, a następnie za pomocą przycisku **Wybierz** dodać do formularza.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

5.3. CZASOPISMA

Po wybraniu opcji *Szukaj* pojawi się lista czasopism. Listę pozycji możemy ograniczyć wpisując tekst w polu *Szukana fraza*. Pozycje na liście zostaną ograniczone zgodnie z wpisaną wartością. Istnieje również możliwość dodania nowego czasopisma do listy za pomocą opcji **Dodaj nową wartość do słownika** znajdującego się pod listą.

Czasopisma

Nazwa czasopisma *	Nowe czasopismo
Zasięg	Krajowy Wyczyść
Wydawca *	SGH w Warszawie Szukaj

* - pole wymagane

Zapisz Powrót

Należy wpisać nazwę czasopisma oraz z listy wybrać wydawcę. Można uzupełnić zasięg, lecz jest to informacja wymagana. Wybranie przycisku **Zapisz** spowoduje dodanie czasopisma do listy czasopism.

Przed dodaniem nowej wartości należy w pierwszej kolejności sprawdzić, czy to czasopismo nie znajduje się już w słowniku.

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

Artykuły w czasopismach naukowych

Czasopisma

Szukana fraza: rocz:

12345

- Rocznik iko Pastoralno-Katech etyczn e
- ROCZNIK ANDRAGOGICZNY
- Rocznik Bezpieczeństwa Międzynarodowego
- Rocznik Bezpieczeństwa Morskiego
- Rocznik Bibliologiczno - Prasoznawczy
- ROCZNIK BIBLIOLOGICZNO-PRASOZNAWCZY
- Rocznik Biblioteki Narodowej
- Rocznik Biblioteki Naukowej PAU i PAN w Krakowie
- Rocznik Biblioteki UK
- Rocznik Filozoficzno - Społeczny Civitas Hominibus
- Rocznik Grudziądzki
- Rocznik Historii Filozofii Polskiej
- Rocznik Historii Prasy Polskiej
- Rocznik Historii Sztafki
- ROCZNIK INSTYTUTU EUROPY ŚRODKOWO-WSCHODNIEJ
- Rocznik Integracji Europejskiej
- Rocznik Kognitywistyczny
- Rocznik Komisji Nauk Pedagogicznych PAN
- Rocznik Komparatystyczny
- Rocznik Krakowski

Dodaj nową wartość do słownika

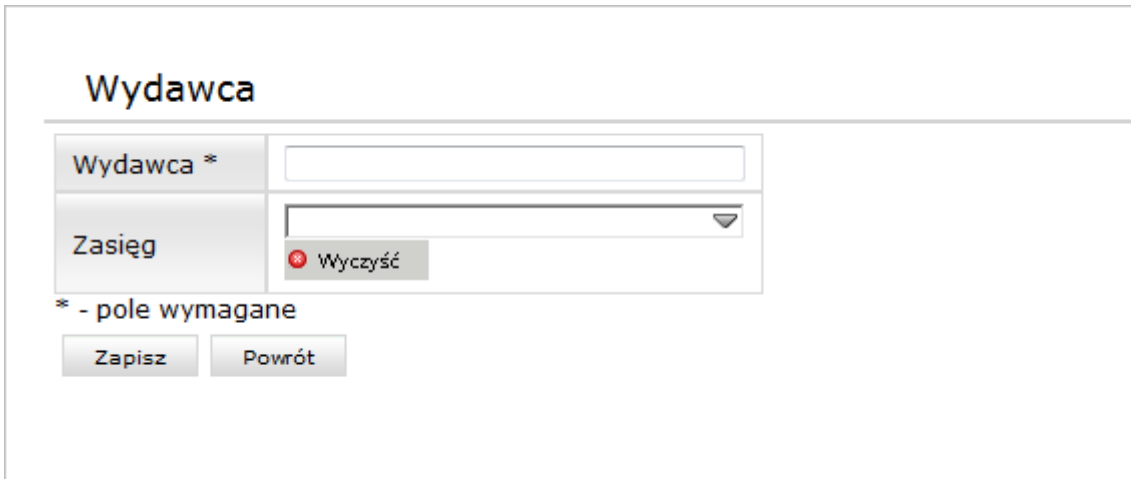
12345

Po odnalezieniu odpowiedniego czasopisma należy je zaznaczyć na liście, a następnie za pomocą przycisku **Wybierz** dodać do formularza.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

5.4. WYDAWCY

Po wybraniu opcji *Szukaj* pojawi się lista wydawców. Listę pozycji możemy ograniczyć wpisując tekst w polu *Szukana fraza*. Pozycje na liście zostaną ograniczone zgodnie z wpisaną wartością. Istnieje również możliwość dodania nowego wydawcy do listy za pomocą opcji **Dodaj nową wartość do słownika** znajdującego się pod listą.



Należy wpisać nazwę wydawcy i z listy rozwijanej wybrać zasięg. Aby zapisać należy wybrać przycisk **Zapisz**. Wybranie **Powrót** spowoduje powrót do listy wydawców.

Przed dodaniem nowej wartości należy w pierwszej kolejności sprawdzić, czy ten wydawca nie znajduje się już w słowniku.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Wydawca

Szukana fraza	<input type="text"/>
Sposób wyszukiwania	Początek ▾
<input type="button" value="Szukaj"/>	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... Ostatnia

Adam Marszałek Toruń

Advances in Environmental Sciences - International Journal of the Bioflux Society

AES Bioflux

AHE

AIVA

AJD Częstochowa

Akademia Górniczo-Hutnicza w Krakowie

Akademia Humanistyczna imienia Aleksandra Gieysztor

Akademia Ignatianum

Akademia Ignatianum i WAM

Akademia im. Jana Długosza. Częstochowa

Akademia im. Jana Długosza

Akademią mitnoi służbi Ukraini

Akademia Muzyczna im. G. i K. Bacewiczów w Łodzi

AKADEMIA MUZYCZNA im. Grażyny i Kiejstuta Bacewiczów w Łodzi Katedra Wokalistyki

Akademia Muzyczna w Łodzi

Akademia Obrony Narodowej

Akademia Obrony Narodowej Warszawa

Akademia Ostrog

Akademia Ozbrojennych Sil Liptovsky Mikulas

[Dodaj nową wartość do słownika](#)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... Ostatnia

Po odnalezieniu odpowiedniego wydawcy należy go zaznaczyć na liście, a następnie za pomocą przycisku **Wybierz** dodać do formularza.

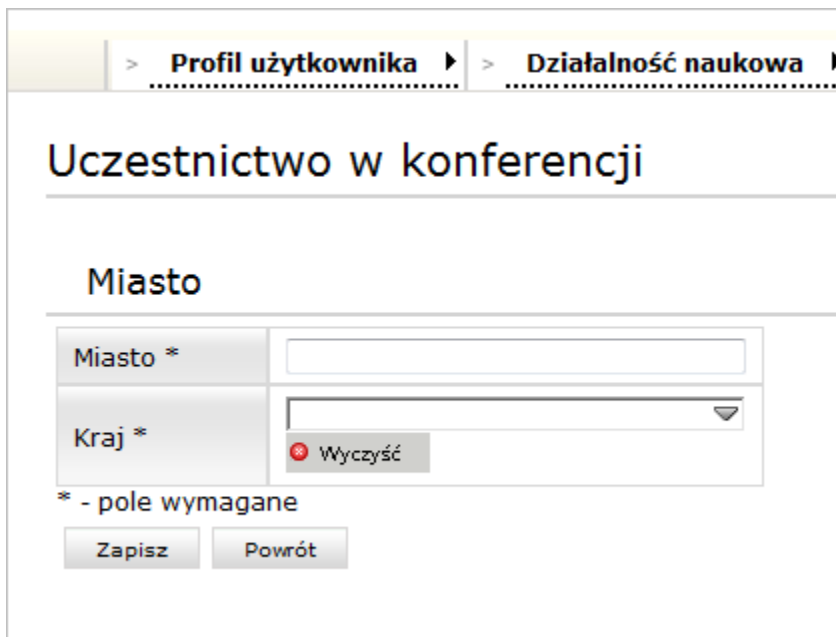
5.5. MIEJSCOWOŚĆ

Lista miejscowości rozwinie się po zaznaczeniu pola na formularzu. Liczbę pozycji w słowniku można ograniczyć wpisując wartość w polu. Pozycje na liście zostaną ograniczone zgodnie z wpisaną wartością. Istnieje możliwość sposobu wyszukiwania wartości na liście. Do zmiany sposobu służy pozycja *Początek/Gdziekolwiek* znajdująca się pod listą wartości. Dopasowanie wartości na liście domyślnie ustawione jest na *Początek*, co oznacza, że lista będzie się zawężała do wartości, w których wpisana w polu wyszukiwania fraza występuje na początku. Po wybraniu pozycji *Początek* nastąpi zmiana sposobu wyszukiwania na *Gdziekolwiek*, co oznacza, że lista będzie się zawężała do wartości, które w dowolnym miejscu zawierają wpisaną w polu wyszukiwania frazę. Zaznaczona na liście wartość automatycznie trafi do formularza. Wartość wybraną w polu można usunąć za pomocą przycisku **Wyczyść**.

Miejscowość *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Wyczyść"/> <input type="button" value="Dodaj"/>
---------------	----------------------	-----------------------------------------------------------------------------

W przypadku braku miejscowości na liście można ją dodać do słownika za pomocą przycisku *Dodaj* znajdującego się obok pola na formularzu.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ



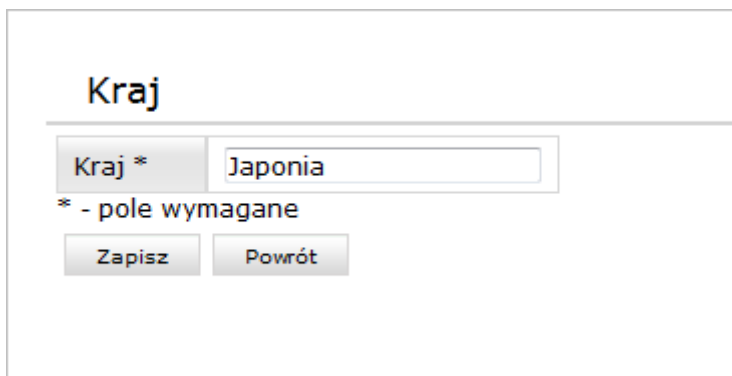
Należy uzupełnić nazwę oraz wybrać z listy kraj i zapisać nowe miasto przyciskiem **Zapisz**.

5.6. KRAJ

Lista państw rozwinie się po zaznaczeniu pola na formularzu. Liczbę pozycji w słowniku można ograniczyć wpisując wartość w polu. Pozycje na liście zostaną ograniczone zgodnie z wpisaną wartością. Istnieje możliwość sposobu wyszukiwania wartości na liście. Do zmiany sposobu służy pozycja *Początek/Gdziekolwiek* znajdująca się pod listą wartości. Dopasowanie wartości na liście domyślnie ustawione jest na *Początek*, co oznacza, że lista będzie się zawężała do wartości, w których wpisana w polu wyszukiwania fraza występuje na początku. Po wybraniu pozycji *Początek* nastąpi zmiana sposobu wyszukiwania na *Gdziekolwiek*, co oznacza, że lista będzie się zawężała do wartości, które w dowolnym miejscu zawierają wpisaną w polu wyszukiwania frazę. Zaznaczona na liście wartość automatycznie trafi do formularza. Wartość wybraną w polu można usunąć za pomocą przycisku **Wyczyść**.



Do słownika krajów można dodawać kolejne wartości i w tym celu należy wybrać opcję **Dodaj**.



Należy wpisać nazwę kraju i wybrać przycisk **Zapisz**.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

5.7. ZASIĘG

Lista zasięgów rozwinie się po zaznaczeniu pola na formularzu. Liczbę pozycji w słowniku można ograniczyć wpisując wartość w polu. Pozycje na liście zostaną ograniczone zgodnie z wpisaną wartością. Istnieje możliwość sposobu wyszukiwania wartości na liście. Do zmiany sposobu służy pozycja *Początek/Gdziekolwiek* znajdująca się pod listą wartości. Dopasowanie wartości na liście domyślnie ustawione jest na *Początek*, co oznacza, że lista będzie się zawężała do wartości, w których wpisana w polu wyszukiwania fraza występuje na początku. Po wybraniu pozycji *Początek* nastąpi zmiana sposobu wyszukiwania na *Gdziekolwiek*, co oznacza, że lista będzie się zawężała do wartości, które w dowolnym miejscu zawierają wpisaną w polu wyszukiwania frazę. Do słownika zasięgów nie ma możliwości dodawania nowych wartości.

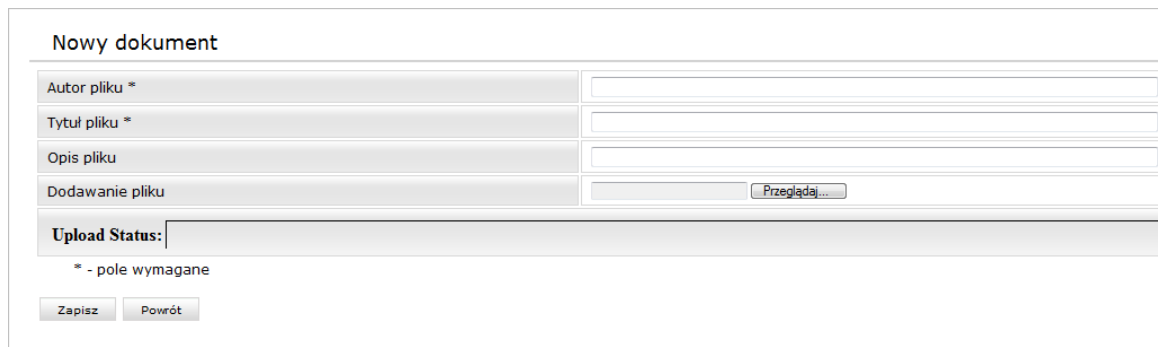


Zaznaczona na liście wartość automatycznie trafi do formularza. Wartość wybraną w polu można usunąć za pomocą przycisku **Wyczyść**.

6. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI

6.1. DODAWANIE DOKUMENTÓW

Możliwość załączenia dokumentów istnieje wyłącznie podczas edycji formularza, po wcześniejszym jego zapisaniu. W celu dodania nowego dokumentu należy wybrać opcję **Dodaj dokument**. Pojawi się formularz, w którym należy określić: autora, tytuł oraz opis pliku, a następnie po wybraniu przycisku **Przełóżaj** wskazać plik na dysku. Wybranie przycisku **Zapisz** spowoduje dodanie dokumentu do formularza. Istnieje możliwość dodawania następujących formatów plików: txt, doc, docx, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx. Wielkość załączonego pliku nie powinna przekraczać rozmiaru 20 MB.



6.2. DODAWANIE, EDYCJA DANYCH

Serwis ma na celu umożliwienie pracownikowi wprowadzania danych swojego dorobku naukowego. W celu dodania nowej pozycji należy wybrać odpowiedni formularz z menu, a następnie za pomocą opcji **Dodaj** przystąpić do uzupełnienia danych. Zawartość formularzy różni się w zależności od wybranego w menu rodzaju działalności naukowej. Część pól to pola tekstowe i należy je uzupełnić wpisując dane bezpośrednio z klawiatury. Drugim typem danych są słowniki. Uzupełnienie tego typu pozycji odbywa się poprzez wybór odpowiedniej wartości z listy. Jeżeli na liście rozwijanej nie ma odpowiedniej wartości, to można ją dodać po wybraniu opcji **Dodaj** znajdującego się obok takiego pola. Wówczas otwiera się formularz do uzupełnienia a po zapisaniu dodana wartość trafia 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

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

WWW nie jest możliwa. Daty oraz lata publikacji należy wybierać z kalendarza, który pojawia się po zaznaczeniu pola.

Część formularzy pozwala na wprowadzanie tytułów w językach obcych. Formularze te zawierają zarówno pole z tytułem w języku polskim, jak i pola przeznaczone dla tytułu w języku obcym. W celu poprawnego wprowadzenia tytułu w języku obcym należy w pierwszej kolejności wskazać język, w którym będzie uzupełniony tytuł wybierając go z listy, a następnie w polu tytułu wpisać tekst w wybranym języku. Określenie języka publikacji jest również konieczne w przypadku publikacji w języku polskim (na potrzeby ankiety jednostki), w tym przypadku należy wybrać wartość *język polski*.

Pola w formularzach zostały podzielone na wymagane i niewymagane. Te wymagane są oznaczone gwiazdkami i muszą zostać uzupełnione, by dodawany element mógł być zapisany. W celu uszczegółowienia danych zalecane jest również uzupełnienie pól niewymaganych. Po uzupełnieniu wszystkich informacji należy wybrać przycisk **Zapisz** – spowoduje to zapis danych w formularzu lub **Wyślij do akceptacji** – formularz zostanie zapisany, jednocześnie będzie to sygnał dla pracownika zatwierdzającego dane, że pozycja jest gotowa do weryfikacji. Jeżeli zostanie wybrany przycisk **Powrót**, to dane nie zostaną zapisane.

Każda nowo dodana pozycja ma status *Niezatwierdzony* a zatwierdzenia może dokonać uprawniony, wyznaczony przez Uczelnię pracownik w odrębnym module - *Dorobku Naukowym.XP*. Po zatwierdzeniu pozycji, nie można jej już edytować i usunąć, a tylko przeglądać. Przy każdej pozycji na liście widoczny jest czerwony lub zielony kwadrat jednoznacznie mówiący o statusie zatwierdzenia pozycji: czerwony – nie zatwierdzona, zielony - zatwierdzona

Aby utworzyć nową pozycję w trybie podglądu należy wybrać opcję **Pokaż detale**. W trybie podglądu można tylko przeglądać dane, bez możliwości ich zmiany, aby powrócić do listy pozycji należy wybrać przycisk **Powrót**.

Zmiana danych będzie możliwa po wybraniu opcji **Edytuj**, wówczas formularz otwiera się w trybie edycji. W trybie edycji można modyfikować dane, w celu zatwierdzenia zmian należy wybrać przycisk **Zapisz**.

Wybranie *Usuń* spowoduje usunięcie danej pozycji z listy.

7. FORMULARZE

Ewidencja danych w systemie w przypadku każdego rodzaju działalności naukowej odbywa się w następujący sposób:

Po wybraniu odpowiedniej pozycji z menu użytkownik zostanie przeniesiony do listy pozycji dorobku naukowego zgodnych z wybranym typem działalności.

Na liście będą widoczne podstawowe informacje dotyczące poszczególnych pozycji, włącznie z informacją czy dana pozycja została zatwierdzona, czy nie. Po zaznaczeniu pozycji na liście pojawi się możliwość szczegółowego podglądu danych, edycji danych oraz usunięcia wybranej pozycji – przy czym edycja oraz usunięcie będzie możliwe do momentu zatwierdzenia pozycji przez uprawnionego pracownika w odrębnym module. Po zatwierdzeniu pozycji będzie możliwy tylko jej podgląd.

Pod listą pozycji znajduje się opcja **Dodaj**, za pomocą, którego możemy dodać nową pozycję. Po wybraniu opcji **Dodaj** otworzy się formularz, który należy uzupełnić, a następnie zapisać/wystać do akceptacji.

Poniższy rysunek przedstawia przykładową listę monografii.

Lp.	Wydawca	Tytuł w języku polskim lub kongresowym (nie dotyczy cyrylicy)	Tom (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Liczba stron monografii	Objętość monografii w arkuszach wydawniczych	Rok wydania	ISBN	Typ punktacji	Naliczone punkty dla autora	Zasięg	Słowa kluczowe	Uwagi
1	Izba Gospodarcza Gr [...] [...]	Tytuł monografii		6	3.45	2013	12345	Monografia - punktac[...] [...]	15			■
2	Wyd. URz w Rzeszowie[...] [...]	ksdoblhbhjbdbidvbidvbih		3	6	2013	WERTY4545678	Monografia - punktac[...] [...]	0	Międzynarodowy		■

Legenda statusów: ■ Niezatwierdzony ■ Zatwierdzony

Dodaj

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

7.1. PRZEWODY NAUKOWE

Można tu uzupełnić trzy rodzaje przewodów naukowych: przewód doktorski, postępowanie habilitacyjne oraz postępowanie o nadanie tytułu profesora.

7.1.1. Przewód doktorski

Formularz *Przewód doktorski* zawiera następujące dane:

- Typ przewodu – wybierany z listy rozwijalnej, określa czy jest to przewód wewnętrzny/zewnętrzny oraz czy sztuki lub zwykły,
- Skład komisji (Promotor, recenzenci) – wybór ze słownika osób tak jak to opisano w punkcie [5.1.](#), po wybraniu osoby należy określić jej funkcję w przewodzie – funkcję należy wybrać z listy rozwijalnej,
- Temat rozprawy doktorskiej – uzupełniany ręcznie,
- Wydział – uzupełniany w przypadku przewodów wewnętrznych, wybierany ze słownika jednostek organizacyjnych uczelni opisanego w punkcie [5.2.](#),
- Uczelnia – uzupełniana w przypadku przewodów zewnętrznych, wybierana ze słownika uczelni partnerskich opisanego w punkcie [5.3.](#),
- Termin rozpoczęcia studiów doktoranckich – wybór daty z kalendarza,
- Termin zakończenia studiów doktoranckich – wybór daty z kalendarza,
- Data wszczęcia przewodu - wybór daty z kalendarza,
- Data obrony rozprawy doktorskiej - wybór daty z kalendarza,
- Data uzyskania stopnia - wybór daty z kalendarza,
- Dziedzina – wybór z listy,
- Dyscyplina – wybór z listy,
- Stan zaawansowania pracy – procentowo – pole liczbowe, uzupełniane ręcznie
- Uwagi – dowolne uwagi,
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do przewodu (w tym miejscu istnieje możliwość załączenia w formatach takich jak DOC lub PDF dokumentów związanych z procedurą nadania stopnia doktora). Uwaga! Dodawanie dokumentów jest możliwe dopiero po uprzednim zapisaniu tego formularza za pomocą przycisku **Zapisz**.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Przewód doktorski

Typ przewodu *	<input type="button" value="Wyczyść"/>
Skład komisji (Promotor, recenzenci) *	Brak wpisów <input type="button" value="Dodaj"/>
Temat rozprawy doktorskiej *	<input type="text"/>
Wydział (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	<input type="text"/> <input type="button" value="Szukaj"/>
Uczelnia (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	<input type="button" value="Wyczyść"/> <input type="button" value="Dodaj"/>
Termin rozpoczęcia studiów doktoranckich (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	<input type="text"/>
Termin zakończenia studiów doktoranckich (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	<input type="text"/>
Data wszczęcia przewodu (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	<input type="text"/>
Data obrony rozprawy doktorskiej (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	<input type="text"/>
Data uzyskania stopnia (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	<input type="text"/>
Dziedzina *	<input type="text"/>
Dyscyplina *	<input type="text"/>
Stan zaawansowania rozprawy - procentowo *	<input type="text"/> %
Uwagi	<input type="text"/>
Załączone dokumenty	<small>Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki</small>
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Powrót"/>	

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku **Zapisz** – pozycja trafi na listę przewodów doktorskich.

7.1.2. Postępowanie habilitacyjne

Formularz *Postępowanie habilitacyjne* zawiera następujące dane:

- Typ przewodu – wybierany z listy rozwijanej,
- Skład komisji (Przewodniczący, recenzenci, członkowie, sekretarz) – wybór ze słownika osób tak jak to opisano w punkcie [5.1.](#), po wybraniu osoby należy określić jej funkcję w przewodzie – funkcję należy wybrać z listy rozwijanej,
- Temat rozprawy habilitacyjnej/jednotematycznego cyklu publikacji – uzupełniany ręcznie,
- Wydział – uzupełniany w przypadku przewodów wewnętrznych, wybierany ze słownika jednostek organizacyjnych uczelni opisanego w punkcie [5.2.](#)
- Uczelnia – uzupełniana w przypadku przewodów zewnętrznych, wybierana ze słownika uczelni partnerskich opisanego w punkcie [5.3.](#)
- Data wszczęcia postępowania - wybór daty z kalendarza,
- Data kolokwium habilitacyjnego - wybór daty z kalendarza,
- Data uzyskania stopnia - wybór daty z kalendarza,
- Dziedzina – wybór z listy,
- Dyscyplina – wybór z listy,
- Stan zaawansowania pracy – procentowo – pole liczbowe, uzupełniane ręcznie
- Uwagi – dowolne uwagi,
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do przewodu (w tym miejscu istnieje możliwość załączenia w formatach takich jak DOC lub PDF dokumentów związanych z procedurą nadania stopnia doktora). Uwaga!

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Dodawanie dokumentów jest możliwe dopiero po uprzednim zapisaniu tego formularza za pomocą przycisku **Zapisz**.

Postępowanie habilitacyjne

Typ przewodu *	<input type="button" value="Wyczyść"/>
Skład komisji (Przewodniczący, recenzenci, członkowie, sekretarz) *	Brak wpisów <input type="button" value="Dodaj"/>
Temat rozprawy habilitacyjnej/jednotematycznego cyklu publikacji *	<input type="text"/>
Wydział (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	<input type="text" value="Szukaj"/>
Uczelnia (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	<input type="button" value="Wyczyść"/> <input type="button" value="Dodaj"/>
Data wszczęcia postępowania (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	<input type="text"/>
Data kolokwium habilitacyjnego (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	<input type="text"/>
Data uzyskania stopnia (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	<input type="text"/>
Dziedzina *	-
Dyscyplina *	-
Stan zaawansowania rozprawy - procentowo *	<input type="text" value=""/> %
Uwagi	<input type="text"/>
Załączone dokumenty	<i>Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki</i>
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Powrót"/>	

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku **Zapisz** - pozycja trafi na listę postępowań habilitacyjnych.

Lp.	Typ przewodu	Temat rozprawy habilitacyjnej/jednotematycznego cyklu publikacji	Wydział (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Uczelnia (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Data wszczęcia postępowania (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Data kolokwium habilitacyjnego (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Data uzyskania stopnia (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Dziedzina	Dyscyplina	Uwagi
1	Postępowanie habilitacyjne	Temat rozprawy habilitacyjnej/jednotematycznego cyklu publikacji *	Wydział Matematyczny[...]	Akademia Finansów i [...]				NAUK BIOLOGICZNYCH	Biochemia	Uwagi - Postępowanie habilitacyjne <input type="checkbox"/>

Legenda statusów: Niezatwierdzony Zatwierdzony

7.1.3. Postępowanie o nadanie tytułu profesora

Formularz *Postępowanie o nadanie tytułu profesora* zawiera następujące dane:

- Typ przewodu – wybierany z listy rozwijalnej, określa czy jest to przewód wewnętrzny/zewnętrzny oraz czy sztuki lub zwykły,
- Skład komisji (Recenzenci) – wybór ze słownika osób tak jak to opisano w punkcie [5.1.](#), po wybraniu osoby należy określić jej funkcję w przewodzie – funkcję należy wybrać z listy rozwijalnej,
- Postępowanie o nadanie tytułu profesora za: - pole uzupełniane domyślną wartością *całokształt dorobku naukowego*. W celu uzupełnienia innej wartości należy skasować wartość domyślną, a następnie wpisać właściwy tekst.
- Wydział – uzupełniany w przypadku postępowań wewnętrznych, wybierany ze słownika jednostek organizacyjnych uczelni opisanego w punkcie [5.2.](#)
- Uczelnia – uzupełniana w przypadku postępowań zewnętrznych, wybierana ze słownika uczelni partnerskich opisanego w punkcie [5.3.](#)
- Data wszczęcia postępowania - wybór daty z kalendarza,
- Data uzyskania tytułu - wybór daty z kalendarza,

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

- Dziedzina – wybór z listy,
- Dyscyplina – wybór z listy,
- Uwagi – dowolne uwagi,
- Dodawanie dokumentów jest możliwe dopiero po uprzednim zapisaniu tego formularza za pomocą przycisku **Zapisz**.

Postępowanie o nadanie tytułu profesora

Typ przewodu *	<input type="text" value="Wyczyść"/>
Skład komisji (Recenzenci) *	Brak wpisów Dodaj
Postępowanie o nadanie tytułu profesora za:	całokształt dorobku naukowego
Wydział (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	<input type="text" value="Szukaj"/>
Uczelnia (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	<input type="text" value="Wyczyść"/> Dodaj
Data wszczęcia postępowania (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	<input type="text"/>
Data uzyskania tytułu (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	<input type="text"/>
Dziedzina *	-
Dyscyplina *	-
Uwagi	<input type="text"/>
Załączone dokumenty	Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Powrót"/>	

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku **Zapisz** - pozycja trafi na listę postępowań o nadanie tytułu profesora.

7.1.4. Stopnie i tytuły naukowe

W tym przypadku nie ma możliwości uzupełniania formularza. Istnieje tutaj możliwość podglądu formularzy zawierających informacje o stopniach i tytułach naukowych uzyskanych przez użytkownika w wyniku zakończenia oraz zatwierdzenia przewodu naukowego.

Stopnie i tytuły naukowe

Lp.	Temat	Uzyskany stopień/tytuł naukowy	Jednostka prowadząca przewód	Uczelnia prowadząca przewód	Rok	Naliczone punkty	Uwagi
1	całokształt dorobku naukowego	prof. zw. dr hab.	Wydział Matematyczno-Przyrodniczy		2013	7	■

Legenda statusów: ■ Niezatwierdzony ■ Zatwierdzony

Po najechaniu kursorem myszy na pozycję na liście istnieje możliwość podglądu jej szczegółów (Pokaż detale).

Stopnie i tytuły naukowe

Temat	całokształt dorobku naukowego
Uzyskany stopień/tytuł naukowy	prof. zw. dr hab.
Jednostka prowadząca przewód	Wydział Matematyczno-Przyrodniczy
Uczelnia prowadząca przewód	
Rok	2013
Naliczone punkty	7
Uwagi	
<input type="button" value="Powrót"/>	

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

7.2. PUBLIKACJE

W systemie istnieje możliwość wprowadzania następujących rodzajów publikacji:

- ✓ Monografie,
- ✓ Rozdziały w monografiach,
- ✓ Artykuły w czasopismach naukowych,
- ✓ Redakcja czasopism naukowych,
- ✓ Materiały pokonferencyjne z Web of Science,
- ✓ Inne publikacje,
- ✓ Liczba cytowań publikacji.

7.2.1. Monografie

Formularz *Monografie* zawiera następujące pola:

- Autor/Autorzy – lista autorów publikacji. Zalogowany użytkownik trafia na listę, jako jeden ze współautorów. Istnieje możliwość dodania kolejnych osób - wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.1](#).
- Tytuł w języku polskim lub kongresowym (nie dotyczy cyrylicy) – tytuł należy wpisać z klawiatury. Poniżej znajdują się pola dotyczące tytułów językach obcych,
- Tom – pole uzupełniane ręcznie,
- Wydawca – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.6](#).
- Liczba stron monografii - pole uzupełniane ręcznie,
- Objętość monografii w arkuszach wydawniczych – liczba arkuszy wydawniczych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- Rok wydania – wybór z kalendarza,
- ISBN – identyfikator publikacji,
- Zasięg – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.10](#).
- Typ punktacji – należy wybrać z listy rozwijanej,
- Naliczone punkty dla autora – liczba punktów przydzielonych autorowi za publikację, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika,
- Słowa kluczowe – należy wybrać wartość ze słownika, a następnie dodać do formularza za pomocą przycisku **Dodaj do listy**,
- Uwagi – pole tekstowe uzupełniane ręcznie, w tym polu należy m. in. uzupełnić informację o kolejnych wydaniach monografii,
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do publikacji. Szczegóły dotyczące dodawania dokumentów zostały opisane w punkcie [6.1](#).

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Monografie

Autor/Autorzy *	Tytuł	Imię	Nazwisko	Afilacja
	↑ ↓	prof. zw. dr hab.	Jan	Kowalski
				Wyczyść
				Dodaj
Tytuł w języku polskim lub kongresowym (nie dotyczy cyrylicy) *				
Tytuł w języku angielskim				
Tytuł w języku niemieckim				
Tytuł w języku francuskim				
Tytuł w języku hiszpańskim				
Tytuł w języku rosyjskim				
Tytuł w języku włoskim				
Tytuł w języku ukraińskim				
Tytuł w języku czeskim				
Tom (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)				
Wydawca *	Szukaj			
Rok wydania *				
Liczba stron monografii *				
Objętość monografii w arkuszach wydawniczych *				
ISBN *				
Zasięg	Wyczyść			
Typ punktacji *	Wyczyść			
Naliczone punkty dla autora	Brak wpisów			
Słowa kluczowe	Wyczyść Dodaj do listy Dodaj nową wartość do słownika			
Uwagi				
Załączone dokumenty	Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki			
Zapisz Wyjłij do akceptacji Powrót				

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku **Zapisz** a pozycja trafi na listę monografii.

Lp.	Wydawca	Tytuł w języku polskim lub kongresowym (nie dotyczy cyrylicy)	Tom (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Liczba stron monografii	Objętość monografii w arkuszach wydawniczych	Rok wydania	ISBN	Typ punktacji	Naliczone punkty	Zasięg	Słowa kluczowe	Uwagi
1	wydawnictwo uniwers...	Tytuł w języku polskim lub kongresowym (nie dotyczy cyrylicy) "polski	I	100	10	2012	555666777	Monografia - punktac...	24.8	Międzynarodowy	"Solidarność"	Uwagi - Monografie
2	Cernivci	Tytuł w języku polskim lub kongresowym (nie dotyczy cyrylicy) "niemiecki	II	200	20	2012	000999777	Monografia - punktac...	25	Krajowy	"Uprawa" - "Tarcza"	Uwagi - monografie po niemiecku
3	Izba Gospodarcza Gr...	Tytuł w języku polskim lub kongresowym (nie dotyczy cyrylicy) "ukraiński	III	300	30	2012	555999000	Monografia - punktac...	23	Krajowy o charakterz...		uwagi monografia j. ukraiński

Legenda statusów: ■ Edycja ■ Do akceptacji ■ Do poprawy ■ Zatwierdzona

7.2.2. Rozdziały w monografiach

Formularz *Rozdziały w monografiach* zawiera następujące pola:

- Autor/Autorzy – lista autorów publikacji. Zalogowany użytkownik trafi na listę, jako jeden ze współautorów. Istnieje możliwość dodania kolejnych osób - wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.1](#).
- Tytuł rozdziału w języku polskim lub kongresowym (nie dotyczy cyrylicy) – tytuł należy wpisać z klawiatury. Poniżej znajdują się pola dotyczące tytułów w językach obcych,

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

- Tytuł monografii – język polski – tytuł w języku polskim, uzupełniany ręcznie. Tytuł monografii bez serii, wydane jako wydawnictwo wielotomowe można zapisać w tym polu, podając numer tomu. W przypadku publikacji w języku obcym należy tutaj wpisać spolszczony tytuł w języku obcym.
- Redaktor/Redaktorzy monografii – lista redaktorów publikacji,
- Tom – pole uzupełniane ręcznie,
- Wydawca – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.6](#).
- Rok wydania – wybór z kalendarza,
- Liczba stron rozdziału – pole należy uzupełnić wpisując odpowiednią wartość z klawiatury,
- Objętość w arkuszach wydawniczych – liczba arkuszy wydawniczych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- ISBN – identyfikator publikacji,
- Zasięg – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.10](#),
- Typ punktacji – należy wybrać z listy rozwijanej,
- Naliczone punkty dla autora – liczba punktów przydzielonych autorowi za publikację, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika,
- Słowa kluczowe – należy wybrać wartość ze słownika, a następnie dodać do formularza za pomocą przycisku **Dodaj do listy**,
- Uwagi – pole tekstowe uzupełniane ręcznie, w tym polu należy m. in. uzupełnić informację o kolejnych wydaniach monografii,
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do publikacji. Szczegóły dotyczące dodawania dokumentów zostały opisane w punkcie [6.1](#).

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Rozdziały w monografiach

	Tytuł	Imię	Nazwisko	Afiliacja
Autor/Autorzy *		dr	Wojciech	Majkowski
				<input type="button" value="Wyczyść"/>
				<input type="button" value="Dodaj"/>
Tytuł rozdziału w języku polskim lub kongresowym (nie dotyczy cyrylicy) *	<input type="text"/>			
Tytuł rozdziału w języku angielskim	<input type="text"/>			
Tytuł rozdziału w języku niemieckim	<input type="text"/>			
Tytuł rozdziału w języku francuskim	<input type="text"/>			
Tytuł rozdziału w języku hiszpańskim	<input type="text"/>			
Tytuł rozdziału w języku rosyjskim	<input type="text"/>			
Tytuł rozdziału w języku włoskim	<input type="text"/>			
Tytuł rozdziału w języku ukraińskim	<input type="text"/>			
Tytuł rozdziału w języku czeskim	<input type="text"/>			
Tytuł monografii *	<input type="text"/>			
Redaktor/Redaktorzy monografii *	<input type="text"/>			
Tom (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	<input type="text"/>			
Wydawca *	<input type="text" value="Szukaj"/>			
Rok wydania *	<input type="text"/>			
Liczba stron rozdziału *	<input type="text"/>			
Objętość rozdziału w arkuszach wydawniczych *	<input type="text"/>			
ISBN *	<input type="text"/>			
Zasięg	<input type="text" value="Wyczyść"/>			
Typ punktacji *	<input type="text" value="Wyczyść"/>			
Naliczone punkty dla autora	<input type="text"/>			
Słowa kluczowe	<input type="text" value="Brak wpisów"/> <input type="button" value="Wyczyść"/> <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			
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Wyślij do akceptacji"/> <input type="button" value="Powrót"/>				

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku **Zapisz** a pozycja trafi na listę rozdziałów w monografii.

7.2.3. Redakcja monografii

Formularz *Redakcja monografii* zawiera następujące pola:

- Redaktor/Redaktorzy monografii – lista redaktorów publikacji. Zalogowany użytkownik trafia na listę, jako jeden ze współautorów. Istnieje możliwość dodania kolejnych osób - wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.1](#).
- Tytuł w języku polskim lub kongresowym (nie dotyczy cyrylicy) – tytuł należy wpisać z klawiatury. Poniżej znajdują się pola dotyczące tytułów w językach obcych,
- Tom – pole uzupełniane ręcznie,
- Wydawca – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.6](#),
- Rok wydania – wybór z kalendarza,
- Liczba stron monografii - pole uzupełniane ręcznie,
- Objętość monografii w arkuszach wydawniczych – liczba arkuszy wydawniczych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- ISBN – identyfikator publikacji.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

- Zasięg – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.10](#).
- Typ punktacji – należy wybrać z listy rozwijanej,
- Naliczone punkty dla autora – liczba punktów przydzielonych autorowi za publikację, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika,
- Słowa kluczowe – należy wybrać wartość ze słownika, a następnie dodać do formularza za pomocą przycisku **Dodaj do listy**,
- Uwagi – pole tekstowe uzupełniane ręcznie,
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do publikacji. Szczegóły dotyczące dodawania dokumentów zostały opisane w punkcie [6.1](#).

Redakcja monografii

	Tytuł	Imię	Nazwisko	Afiliacja
Redaktor/Redaktorzy monografii *	↑ ↓	dr	Wojciech	Majkowski
				Wyczyść
				Dodaj
Tytuł w języku polskim lub kongresowym (nie dotyczy cyrylicy) *	<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"/>			
Tytuł w języku włoskim	<input type="text"/>			
Tytuł w języku ukraińskim	<input type="text"/>			
Tytuł w języku czeskim	<input type="text"/>			
Tom (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	<input type="text"/>			
Wydawca *	<input type="text"/>			
	Szukaj			
Rok wydania *	<input type="text"/>			
Liczba stron monografii *	<input type="text"/>			
Objętość monografii w arkuszach wydawniczych *	<input type="text"/>			
ISBN *	<input type="text"/>			
Zasięg	Wyczyść			
Typ punktacji *	Wyczyść			
Naliczone punkty dla autora	<input type="text"/>			
Słowa kluczowe	Brak wpisów			
	Wyczyść			
	Dodaj do listy			
	Dodaj nową wartość do słownika			
Uwagi	<input type="text"/>			
Załączone dokumenty	Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki			
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Wyślij do akceptacji"/> <input type="button" value="Powrót"/>				

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku **Zapisz** a pozycja trafi na listę Redakcji monografii.

7.2.4. Artykuły w czasopismach naukowych

Formularz *Artykuły w czasopismach naukowych* zawiera następujące pola:

- Autor/Autorzy – lista autorów publikacji. Zalogowany użytkownik trafi na listę jako jeden z autorów. Istnieje możliwość dodania kolejnych osób - wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.1](#).



Po dodaniu wszystkich współautorów należy określić ich afiliację.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

- Tytuł w języku polskim lub kongresowym (nie dotyczy cyrylicy) – tytuł należy wpisać z klawiatury. Poniżej znajdują się pola dotyczące tytułów w językach obcych,
- Nazwa czasopisma – należy wyszukać tak jak to opisano w punkcie 5.3,
- Nr – pole uzupełniane ręcznie,
- Tom – pole liczbowe, uzupełniane ręcznie,
- Strony od/do - pole uzupełniane ręcznie,
- Rok wydania – wybór z kalendarza,
- Objętość artykułu w arkuszach wydawniczych – liczba arkuszy wydawniczych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- Numer DOI – identyfikator uzupełniany ręcznie,
- Adres internetowy, pod którym dostępna jest publikacja (dla czasopism wydawanych w wersji elektronicznej) – należy uzupełnić z klawiatury,
- Zasięg – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.10](#),
- Typ punktacji – należy wybrać z listy rozwijanej,
- Naliczone punkty dla autora – liczba punktów przydzielonych autorowi za publikację, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika,
- Słowa kluczowe – należy wybrać wartość ze słownika, a następnie dodać do formularza za pomocą przycisku **Dodaj do listy**,
- Uwagi – pole tekstowe uzupełniane ręcznie, można tutaj m. in. umieścić adres URL (link nie będzie aktywny).
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do publikacji. Szczegóły dotyczące dodawania dokumentów zostały opisane w punkcie [6.1](#).

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Artykuły w czasopismach naukowych

	Tytuł	Imię	Nazwisko	Afilacja
Autor/Autorzy *	 	dr	Wojciech	Majkowski <input type="button" value="Wyczyść"/>
	<input type="button" value="Dodaj"/>			
Tytuł w języku polskim lub kongresowym (nie dotyczy cyrylicy) *	<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"/>			
Tytuł w języku włoskim	<input type="text"/>			
Tytuł w języku ukraińskim	<input type="text"/>			
Tytuł w języku czeskim	<input type="text"/>			
Nazwa czasopisma *	<input type="text" value="Szukaj"/>			
Nr *	<input type="text"/>			
Tom (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	<input type="text"/>			
Strony od-do (Na przykład 20-35) *	<input type="text"/>			
Rok wydania *	<input type="text"/>			
Objętość artykułu w arkuszach wydawniczych (uzupełnić obowiązkowo dla publikacji w czasopismach spoza wykazu czasopism MNiSW)	<input type="text"/>			
Numer DOI (dla czasopism wydawanych w wersji elektronicznej)	<input type="text"/>			
Adres internetowy, pod którym dostępna jest publikacja (dla czasopism wydawanych w wersji elektronicznej)	<input type="text"/>			
Zasięg	<input type="button" value="Wyczyść"/>			
Typ punktacji *	<input type="button" value="Wyczyść"/>			
Naliczone punkty dla autora	<input type="text"/>			
Słowa kluczowe	Brak wpisów <input type="button" value="Wyczyść"/> <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			
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Wyślij do akceptacji"/> <input type="button" value="Powrót"/>				

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku **Zapisz** a pozycja trafi na listę artykułów w czasopismach naukowych.

7.2.5. Redakcja czasopism naukowych

Formularz *Redakcja czasopism naukowych* zawiera następujące pola:

- Redaktor/Redaktorzy czasopisma – lista redaktorów publikacji. Zalogowany użytkownik trafia na listę, jako jeden z redaktorów. Istnieje możliwość dodania kolejnych osób - wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.1](#).
- Funkcja – należy uzupełnić wpisując z klawiatury,
- Nazwa czasopisma – należy wyszukać tak jak to opisano w punkcie 5.3,
- Rok sprawozdawczy – wybór ze słownika,
- Data wyboru – wybór z kalendarza,
- Zasięg – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.10](#).
- Typ punktacji – należy wybrać z listy rozwijanej,

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

- Naliczone punkty – liczba punktów przydzielonych autorowi za publikację, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika,
- Słowa kluczowe – należy wybrać wartość ze słownika, a następnie dodać do formularza za pomocą przycisku **Dodaj do listy**,
- Uwagi – pole tekstowe uzupełniane ręcznie,
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do publikacji. Szczegóły dotyczące dodawania dokumentów zostały opisane w punkcie [6.1](#).

Redakcja czasopism naukowych

Redaktor/Redaktorzy czasopisma *	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tytuł</th> <th>Imię</th> <th>Nazwisko</th> <th>Afilacja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>dr</td> <td>Wojciech</td> <td>Majkowski</td> <td>Wyczyść</td> </tr> </tbody> </table>	Tytuł	Imię	Nazwisko	Afilacja	dr	Wojciech	Majkowski	Wyczyść
Tytuł	Imię	Nazwisko	Afilacja						
dr	Wojciech	Majkowski	Wyczyść						
Funkcja *									
Nazwa czasopisma *	Szukaj								
Rok sprawozdawczy *									
Data wyboru *									
Zasięg	Wyczyść								
Typ punktacji *	Wyczyść								
Naliczone punkty dla autora									
Słowa kluczowe	Brak wpisów Wyczyść Dodaj do listy Dodaj nową wartość do słownika								
Uwagi									
Załączone dokumenty	Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki								

Zapisz Wyślij do akceptacji Powrót

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku **Zapisz**, a pozycja trafi na listę redakcji czasopisma naukowego.

Redakcja czasopism naukowych

Lp.	Tytuł w języku polskim	Nazwa czasopisma	Rok sprawozdawczy	Data wyboru	Zasięg	Typ punktacji	Naliczone punkty dla autora	Słowa kluczowe	Uwagi
1	Tytuł w języku polskim * red czs	4QR-A Quarterly Jour[...]	2012	2011-12-27	Międzynarodowy	Redakcja czasopism n[...]	2		Dodaj

Legenda statusów: ■ Edycja ■ Do akceptacji ■ Do poprawy ■ Zatwierdzona

7.2.6. Materiały pokonferencyjne z Web of Science

Formularz *Materiały pokonferencyjne z Web of Science* zawiera następujące pola:

- Autor/Autorzy – lista autorów publikacji. Zalogowany użytkownik trafi na listę, jako jeden ze współautorów. Istnieje możliwość dodania kolejnych osób - wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.1](#).

Po dodaniu wszystkich współautorów należy określić ich afiliację.

- Tytuł w języku polskim lub kongresowym (nie dotyczy cyrylicy) – tytuł uzupełniany ręcznie
- Tytuł rozdziału – tytuł należy wpisać z klawiatury. Poniżej znajdują się pola dotyczące tytułów w językach obcych,
- Publikacja z Web of Science – pole wyboru TAK/NIE,
- Nazwa konferencji – należy uzupełnić wpisując z klawiatury,
- Nazwa czasopisma – należy wyszukać tak jak to opisano w punkcie 5.3,

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

- Tom/Nr – pole liczbowe, uzupełniane ręcznie,
- Strony od/do - pole uzupełniane ręcznie,
- Rok wydania – wybór z kalendarza,
- Numer DOI – identyfikator uzupełniany ręcznie,
- Adres internetowy, pod którym dostępna jest publikacja (dla czasopism wydawanych w wersji elektronicznej) – należy uzupełnić z klawiatury,
- Wydawca – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.6.](#),
- Zasięg – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.10.](#),
- Typ punktacji – należy wybrać z listy rozwijanej,
- Naliczone punkty dla autora – liczba punktów przydzielonych autorowi za publikację, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika,
- Słowa kluczowe – należy wybrać wartość ze słownika, a następnie dodać do formularza za pomocą przycisku **Dodaj do listy**,
- Uwagi – pole tekstowe uzupełniane ręcznie,
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do publikacji. Szczegóły dotyczące dodawania dokumentów zostały opisane w punkcie [6.1.](#)

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Materiały pokonferencyjne z Web of Science

Autor/Autorzy *	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ↑ ↓ dr Wojciech Majkowski Afilacja </div> <input type="button" value="Wyczyść"/>
Tytuł w języku polskim lub kongresowym (nie dotyczy cyrylicy) *	<input type="text"/>
Tytuł rozdziału (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	<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"/>
Tytuł w języku włoskim	<input type="text"/>
Tytuł w języku ukraińskim	<input type="text"/>
Tytuł w języku czeskim	<input type="text"/>
Publikacja z Web of Science *	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Nazwa konferencji *	<input type="text"/>
Nazwa czasopisma (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	<input type="text"/> Szukaj
Tom/Nr (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	<input type="text"/>
Strony od-do (Na przykład 20-35) *	<input type="text"/>
Rok wydania *	<input type="text"/>
Numer DOI (dla czasopism wydawanych w wersji elektronicznej)	<input type="text"/>
Adres internetowy, pod którym dostępna jest publikacja (dla czasopism wydawanych w wersji elektronicznej)	<input type="text"/>
Wydawca *	<input type="text"/> Szukaj
Zasięg	<input type="button" value="Wyczyść"/>
Typ punktacji *	<input type="button" value="Wyczyść"/>
Naliczone punkty dla autora	<input type="text"/>
Słowa kluczowe	<input type="text"/> Brak wpisów <input type="button" value="Wyczyść"/> <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

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku **Zapisz** a pozycja trafi na listę materiałów pokonferencyjnych.

Materiały pokonferencyjne z Web of Science

Lp.	Tytuł w języku polskim lub kongresowym (nie dotyczy cyrylicy)	Tytuł rozdziału	Publikacja z Web of Science	Nazwa konferencji	Nazwa czasopisma (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Wydawca	Rok wydania	Tom/Nr (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Strony od-do (Na przykład 20-35)	Numer DOI (dla czasopism wydawanych w wersji elektronicznej)	Zasięg	Typ punktacji	Naliczone punkty dla autora	Słowa kluczowe	Uwagi
1	tytuł web of science	Tytuł rozdziału *	Tak	Nazwa konferencji *	"Śląsk"		2012	5	5-90	4567888	Krajowy o charakterz...	Materiały pokonferen...	10	"Uprawa" - "Tarcza"	uwagi tytuł web of science

Legenda statusów: ■ Edycja ■ Do akceptacji ■ Do poprawy ■ Zatwierdzona

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

7.2.7. Inne publikacje

Formularz *Inne publikacje* zawiera następujące pola:

- Autor/Autorzy – lista autorów publikacji. Zalogowany użytkownik trafia na listę jako jeden ze współautorów. Istnieje możliwość dodania kolejnych osób - wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.1](#).
- Tytuł – należy uzupełnić wpisując z klawiatury,
- Rodzaj opracowania – należy wybrać z listy rozwijanej lub wpisać z klawiatury,
- Nr – pole liczbowe, uzupełniane ręcznie,
- Tom – pole liczbowe, uzupełniane ręcznie,
- Strony – pole uzupełniane ręcznie,
- Rok wydania – wybór z kalendarza,
- Wydawca – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.6](#).
- ISBN – identyfikator publikacji,
- Adres internetowy, pod którym dostępna jest publikacja (dla czasopism wydawanych w wersji elektronicznej) – należy uzupełnić z klawiatury,
- Zasięg – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.10](#).
- Typ punktacji – należy wybrać z listy rozwijanej,
- Naliczone punkty dla autora – liczba punktów przydzielonych autorowi za publikację, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika.
- Słowa kluczowe – należy wybrać wartość ze słownika, a następnie dodać do formularza za pomocą przycisku **Dodaj do listy**,
- Uwagi – pole tekstowe uzupełniane ręcznie,
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do publikacji. Szczegóły dotyczące dodawania dokumentów zostały opisane w punkcie [6.1](#).

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Inne publikacje

	Tytuł	Imię	Nazwisko	Afilacja
Autor/Autorzy *	↑ ↓	dr	Wojciech	Majkowski Wyczyść
Tytuł *				
Rodzaj opracowania *	Wyczyść			
Nr (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy opisu publikacji)				
Tom (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy opisu publikacji)				
Strony (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy opisu publikacji)				
Rok wydania *				
Wydawca (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy opisu publikacji)	Szukaj			
ISBN (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy opisu publikacji)				
Adres internetowy, pod którym dostępna jest publikacja (dla czasopism wydawanych w wersji elektronicznej)				
Zasięg	Wyczyść			
Typ punktacji *	Wyczyść			
Naliczone punkty dla autora	Brak wpisów			
Słowa kluczowe	Wyczyść Dodaj do listy Dodaj nową wartość do słownika			
Uwagi				
Załączone dokumenty	Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki			
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Wyślij do akceptacji"/> <input type="button" value="Powrót"/>				

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku **Zapisz** a pozycja trafi na listę innych publikacji.

7.2.8. Liczba cytowań publikacji

Formularz *Liczba cytowań publikacji* zawiera następujące pola:

- Imię i nazwisko cytowanego autora – należy uzupełnić wpisując z klawiatury,
- Liczba cytowań – należy uzupełnić wpisując z klawiatury,
- Rok cytowań – należy wybrać z kalendarza,
- Typ punktacji – należy wybrać z listy rozwijanej,
- Naliczone punkty dla autora – liczba punktów przydzielonych autorowi za publikację, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika.
- Uwagi – pole tekstowe uzupełniane ręcznie,
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do cytowania. Szczegóły dotyczące dodawania dokumentów zostały opisane w punkcie [6.1](#).

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Cytowania publikacji pracownika

Imię i nazwisko cytowanego autora *	<input type="text"/>
Liczba cytowań *	<input type="text"/>
Rok cytowań *	<input type="text"/>
Typ punktacji *	<input type="button" value="Wyczyść"/>
Naliczone punkty dla autora	<input type="text"/>
Uwagi	<input type="text"/>
Załączone dokumenty	<small>Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki</small>
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Wyślij do akceptacji"/> <input type="button" value="Powrót"/>	

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku **Zapisz** a pozycja trafi na listę cytowań.

7.3. KONFERENCJE

W systemie istnieje możliwość ewidencjonowania informacji o uczestnictwie w konferencjach oraz organizacji konferencji. Poza tym użytkownik ma możliwość wprowadzania informacji związanych z czynnym udziałem w konferencji, takich jak wygłoszone referaty, komunikaty oraz inne wystąpienia.

7.3.1. Uczestnictwo w konferencji

Formularz *Uczestnictwo w konferencji* zawiera następujące informacje:

- Uczestnik/uczestnicy konferencji – należy uzupełnić wybierając z listy, po wybraniu opcji *Dodaj* tak jak to opisano w punkcie [5.1](#),
- Nazwa konferencji – pole uzupełniane ręcznie,
- Nazwa konferencji (ang.) – pole uzupełniane ręcznie,
- Zasięg – wybór z listy,
- Miejscowość – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.7](#),
- Kraj – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.8](#),
- Data od – data wybierana z kalendarza,
- Data do - data wybierana z kalendarza,
- Typ punktacji – należy wybrać z listy rozwijanej,
- Naliczone punkty dla autora – liczba punktów przydzielonych autorowi za publikację, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika,
- Słowa kluczowe – należy wybrać wartość ze słownika, a następnie dodać do formularza za pomocą przycisku **Dodaj do listy**,
- Uwagi – pole tekstowe uzupełniane ręcznie,
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do publikacji. Szczegóły dotyczące dodawania dokumentów zostały opisane w punkcie [6.1](#),
- Referaty/Komunikaty – po wybraniu opcji *Dodaj referat/komunikat* wyświetli się formularz z możliwością uzupełnienia informacji.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Uczestnictwo w konferencji

	Tytuł	Imię	Nazwisko	Udział	Afiliacja
Uczestnik/uczestnicy konferencji *	dr	Wojciech	Majkowski	100 %	Wyczyść
Nazwa konferencji *					
Nazwa konferencji (ang.)					
Zasięg *	Wyczyść				
Miejscowość *	Wyczyść Dodaj				
Kraj *	Wyczyść Dodaj				
Data od *					
Data do *					
Typ punktacji *	Wyczyść				
Naliczone punkty dla autora					
Słowa kluczowe	Brak wpisów Wyczyść Dodaj do listy Dodaj nową wartość do słownika				
Uwagi					
Załączone dokumenty	Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu formularza				
Referaty/Komunikaty *	Brak wpisów Dodaj referat/komunikat				

Zapisz Wyślij do akceptacji Powrót

Na formularzu należy referatu/komunikatu uzupełnić następujące pola:

- Autor/Autorzy – lista autorów publikacji. Zalogowany użytkownik trafia na listę, jako jeden ze współautorów. Istnieje możliwość dodania kolejnych osób - wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.1](#).
- Rodzaj wystąpienia – należy wybrać z listy rozwijanej,
- Tytuł referatu/komunikatu – należy uzupełnić wpisując z klawiatury,
- Tytuł referatu/komunikatu (ang.) – należy uzupełnić wpisując z klawiatury,
- Zasięg – wybór z listy,
- Miejsce wystąpienia – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.7](#),
- Data ogłoszenia referatu/komunikatu – należy wybrać z kalendarza,
- Typ punktacji – należy wybrać z listy rozwijanej,
- Naliczone punkty dla autora – liczba punktów przydzielonych autorowi za publikację, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika,
- Słowa kluczowe – należy wybrać wartość ze słownika, a następnie dodać do formularza za pomocą przycisku Dodaj do listy,
- Uwagi – pole tekstowe uzupełniane ręcznie,
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do publikacji. Szczegóły dotyczące dodawania dokumentów zostały opisane w punkcie [6.1](#).

Po uzupełnieniu pól należy wybrać przycisk **Zapisz** i nastąpi powrót do poprzedniego formularza.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Uczestnictwo w konferencji

Autor/Autorzy *	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ↑ ↓ dr Wojciech Majkowski Wyczyść </div>
Rodzaj wystąpienia *	Wyczyść
Tytuł referatu/komunikatu *	
Tytuł referatu/komunikatu (ang.)	
Zasięg *	Wyczyść
Miejsce wystąpienia *	
Data wygłoszenia referatu/komunikatu *	
Typ punktacji *	Wyczyść
Naliczone punkty dla autora	
Słowa kluczowe	Brak wpisów Wyczyść Dodaj do listy Dodaj nową wartość do słownika
Uwagi	
Załączone dokumenty	Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Wyślij do akceptacji"/> <input type="button" value="Powrót"/>	

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku **Zapisz** a pozycja trafi na listę uczestnictwa w konferencji.

Uczestnictwo w konferencji

Lp.	Nazwa konferencji	Zasięg	Miejscowość	Kraj	Data od	Data do	Typ punktacji	Naliczone punkty dla autora	Słowa kluczowe	Uwagi
1	Nazwa konferencji *	Zagraniczny	Adamów	Abchazja	2012-01-02	2012-01-03	Uczestnictwo w konfe[...]	0		<input type="checkbox"/> Dodaj

Legenda statusów: ■ Edycja ■ Do akceptacji ■ Do poprawy ■ Zatwierdzona

7.3.2. Organizacja konferencji

Formularz *Organizacja konferencji* zawiera następujące informacje:

- Organizator konferencji – jednostka organizacyjna będąca pierwszym organizatorem, wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.2](#),
- Organizatorzy konferencji – lista osób będących organizatorami konferencji. Zalogowany użytkownik trafia na listę, jako jeden ze współautorów. Istnieje możliwość dodania kolejnych osób - wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.1](#),
- Liczba uczestników krajowych – liczba uzupełniana ręcznie,
- Liczba uczestników zagranicznych – liczba uzupełniana ręcznie,
- Liczba jednostek naukowych – liczba uzupełniana ręcznie (liczba jednostek naukowych krajowych reprezentowanych przez uczestników konferencji – będzie równa lub mniejsza od ilości uczestników konferencji ogółem),
- Nazwa konferencji – należy uzupełnić wpisując z klawiatury,
- Nazwa konferencji (ang.) – należy uzupełnić wpisując z klawiatury,
- Zasięg – wybór z listy,
- Miejscowość – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.7](#),
- Kraj – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.8](#),

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

- Data od – data wybierana z kalendarza,
- Data do - data wybierana z kalendarza,
- Typ punktacji – należy wybrać z listy rozwijanej,
- Naliczone punkty dla autora - liczba punktów przydzielonych autorowi za organizację konferencji, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika,
- Uwagi – dowolne uwagi,
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do publikacji. Szczegóły dotyczące dodawania dokumentów zostały opisane w punkcie [6.1.](#)

Organizacja konferencji

Organizator konferencji *	<input type="text"/>						
Organizatorzy konferencji *	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Udział</th> <th>Funkcja</th> <th>Afiliacja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 %</td> <td>dr Wojciech Majkowski</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="Wyczyść"/> <input type="button" value="Dodaj"/></p>	Udział	Funkcja	Afiliacja	100 %	dr Wojciech Majkowski	
Udział	Funkcja	Afiliacja					
100 %	dr Wojciech Majkowski						
Liczba uczestników krajowych *	<input type="text"/>						
Liczba uczestników zagranicznych *	<input type="text"/>						
Liczba jednostek naukowych *	<input type="text"/>						
Nazwa konferencji *	<input type="text"/>						
Nazwa konferencji (ang.)	<input type="text"/>						
Zasięg *	<input type="text"/> <input type="button" value="Wyczyść"/>						
Miejscowość *	<input type="text"/> <input type="button" value="Wyczyść"/> <input type="button" value="Dodaj"/>						
Kraj *	<input type="text"/> <input type="button" value="Wyczyść"/> <input type="button" value="Dodaj"/>						
Data od *	<input type="text"/>						
Data do *	<input type="text"/>						
Typ punktacji *	<input type="text"/> <input type="button" value="Wyczyść"/>						
Naliczone punkty dla autora	<input type="text"/>						
Uwagi	<input type="text"/>						
Załączone dokumenty	<i>Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki</i>						
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Wyślij do akceptacji"/> <input type="button" value="Powrót"/>							

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku **Zapisz** a pozycja trafi na listę organizacji konferencji.

7.4. WYKŁADY NA SEMINARIACH NAUKOWYCH

Formularz *Wykłady na seminariach naukowych* zawiera następujące informacje:

- Autor/Autorzy – lista autorów wykładu. Zalogowany użytkownik trafia na listę, jako jeden ze współautorów. Istnieje możliwość dodania kolejnych osób - wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.1.](#)
- Temat wykładu – pole uzupełniane ręcznie,
- Nazwa uczelni/institucji – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.3.](#)
- Miasto – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.7.](#)
- Kraj – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.8.](#)
- Zasięg – wybór z listy,

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

- Data wykładu – data wybierana z kalendarza,
- Typ punktacji – należy wybrać z listy rozwijanej,
- Naliczone punkty dla autora - liczba punktów przydzielonych autorowi za organizację konferencji, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika,
- Uwagi – dowolne uwagi,
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do publikacji. Szczegóły dotyczące dodawania dokumentów zostały opisane w punkcie [6.1](#).

Wykłady na seminariach naukowych

	Tytuł	Imię	Nazwisko	Udział	Afiliacja
Autor/Autorzy *	↑ ↓	dr	Wojciech Majkowski	100 %	Wyczyść
Temat wykładu *					
Nazwa uczelni/institucji *	Szukaj				
Miasto *	Wyczyść Dodaj				
Kraj *	Wyczyść Dodaj				
Zasięg *	Wyczyść				
Data wykładu *					
Typ punktacji *	Wyczyść				
Naliczone punkty dla autora					
Uwagi					
Załączone dokumenty	Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki				
Zapisz Wyślij do akceptacji Powrót					

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku **Zapisz** a pozycja trafi na listę wykładów na seminariach naukowych.

7.5. PROMOTORSTWA I RECENZJE

W serwisie możliwa jest ewidencja danych o promowaniu rozpraw doktorskich oraz recenzjach naukowych.

7.5.1. Promotorstwo rozprawy doktorskiej

Formularz *Promotorstwo rozpraw doktorskich* zawiera następujące dane:

- Imię i nazwisko doktoranta – wartość uzupełniana ręcznie,
- Tytuł rozprawy doktorskiej – uzupełniany ręcznie,
- Tytuł rozprawy doktorskiej (ang.) – uzupełniany ręcznie,
- Data nadania stopnia - wybór daty z kalendarza,
- Jednostka organizacyjna przeprowadzająca przewód w ramach UJK – uzupełniany w przypadku przewodów wewnętrznych, wybierany ze słownika jednostek organizacyjnych uczelni opisanego w punkcie [5.2](#),
- Uczelnia przeprowadzająca przewód poza UJK – uzupełniana w przypadku przewodów zewnętrznych, wybierana ze słownika uczelni partnerskich opisanego w punkcie [5.3](#).

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

- Dziedzina – wybór z listy rozwijalnej,
- Dyscyplina – wybór z listy rozwijalnej,
- Typ punktacji – należy wybrać z listy rozwijanej,
- Naliczone punkty dla autora - liczba punktów przydzielonych autorowi za organizację konferencji, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika,
- Uwagi – pole uzupełniane ręcznie,
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do publikacji. Szczegóły dotyczące dodawania dokumentów zostały opisane w punkcie [6.1.](#)

Promotorstwo rozprawy doktorskiej

Imię i nazwisko doktoranta *	<input type="text"/>
Tytuł rozprawy doktorskiej *	<input type="text"/>
Tytuł rozprawy doktorskiej (ang.)	<input type="text"/>
Data nadania stopnia *	<input type="text"/>
Jednostka organizacyjna przeprowadzająca przewód w ramach UK (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	<input type="text"/> Szukaj
Uczelnia przeprowadzająca przewód poza UK (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	<input type="text"/> Wyczyść Dodaj
Dziedzina *	<input type="text"/>
Dyscyplina *	<input type="text"/>
Typ punktacji *	<input type="text"/> Wyczyść
Naliczone punkty dla autora	<input type="text"/>
Uwagi	<input type="text"/>
Załączone dokumenty	Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku **Zapisz** a pozycja trafi na listę promotorstwa rozpraw doktorskich.

7.5.2. Recenzje naukowe

Formularz *Recenzje naukowe* zawiera następujące pola:

- Rodzaj recenzji – wybór z listy,
- Imię i nazwisko autora recenzowanej pracy – wartość uzupełniana ręcznie,
- Tytuł pracy – uzupełniany ręcznie,
- Tytuł pracy (ang.) – uzupełniany ręcznie,
- Nazwa uczelni/instytucji – wartość wybierana ze słownika opisanego w punkcie [5.3.](#)
- Rok recenzji – wybór z kalendarza,
- Typ punktacji – należy wybrać z listy rozwijanej,
- Naliczone punkty dla autora - liczba punktów przydzielonych autorowi za organizację konferencji, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika,
- Uwagi – pole uzupełniane ręcznie,
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do publikacji. Szczegóły dotyczące dodawania dokumentów zostały opisane w punkcie [6.1.](#)

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Recenzje naukowe

Rodzaj recenzji *	<input type="button" value="Wyczyść"/>
Imię i nazwisko autora recenzowanej pracy (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	<input type="text"/>
Tytuł pracy *	<input type="text"/>
Tytuł pracy (ang.)	<input type="text"/>
Nazwa uczelni/institucji *	<input type="text"/> <input type="button" value="Szukaj"/>
Rok recenzji *	<input type="text"/>
Typ punktacji *	<input type="button" value="Wyczyść"/>
Naliczone punkty dla autora	<input type="text"/>
Uwagi	<input type="text"/>
Załączone dokumenty	Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Wyślij do akceptacji"/> <input type="button" value="Powrót"/>	

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku **Zapisz** - pozycja trafi na listę recenzji.

7.6. CZŁONKOSTWA Z WYBORU I PEŁNIONE FUNKCJE

Formularz *Członkostwa z wyboru i pełnione funkcje* zawiera następujące dane:

- Nazwa członkostwa – pole uzupełniane ręcznie (nie jest wybierane ze słownika). Użytkownik powinien opisać w tym miejscu (w jednym zdaniu) możliwie ściśle charakter członkostwa lub pełnionej funkcji w danej organizacji/ instytucji/ zarządzie (podając konkretną nazwę członkostwa/ funkcji wraz z ewentualnymi szczegółami dot. organizacji/ instytucji/ zarządu etc.),
- Rodzaj członkostwa – należy wybrać z listy rozwijanej lub uzupełnić wpisując z klawiatury,
- Funkcja pełniona przez pracownika – należy wybrać z listy rozwijanej lub uzupełnić wpisując z klawiatury,
- Rok wyboru – wybór z kalendarza,
- Nazwa organizacji/institucji – wartość wybierana ze słownika opisanego w punkcie [5.4](#),
- Nazwa czasopisma – wartość wybierana ze słownika opisanego w punkcie [5.5](#),
- Nazwa zespołu eksperckiego/komitecie lub rady naukowej/kolegium redakcyjnego/komitecie organizacyjnego/towarzystwa naukowego (uzupełnić obowiązkowo, jeżeli dotyczy) – należy uzupełnić wpisując z klawiatury,
- Rok sprawozdawczy – wybór z kalendarza,
- Opis zadań ekspertów – należy uzupełnić wpisując z klawiatury,
- Zasięg – wybór z listy rozwijanej,
- Typ punktacji – należy wybrać z listy rozwijanej,
- Naliczone punkty dla autora - liczba punktów przydzielonych autorowi za organizację konferencji, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika,
- Słowa kluczowe – należy wybrać wartość ze słownika, a następnie dodać do formularza za pomocą przycisku **Dodaj do listy**,
- Uwagi – pole uzupełniane ręcznie,

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do publikacji. Szczegóły dotyczące dodawania dokumentów zostały opisane w punkcie [6.1.](#)

Członkostwa z wyboru i pełnione funkcje

Nazwa członkostwa *	<input type="text"/>
Rodzaj członkostwa *	<input type="radio"/> Wyczyść
Funkcja pełniona przez pracownika *	<input type="radio"/> Wyczyść <input type="button" value="Dodaj"/>
Rok wyboru *	<input type="text"/>
Nazwa organizacji/institucji (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	<input type="text"/> Szukaj
Nazwa czasopisma (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	<input type="text"/> Szukaj
Nazwa zespołu eksperckiego/komitetu lub rady naukowej/kolegium redakcyjnego/komitetu organizacyjnego/towarzystwa naukowego (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	<input type="text"/>
Rok sprawozdawczy *	<input type="text"/>
Opis zadań ekspertów (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	<input type="text"/>
Zasięg (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	<input type="radio"/> Wyczyść
Typ punktacji *	<input type="radio"/> Wyczyść
Naliczone punkty dla autora	<input type="text"/>
Słowa kluczowe	Brak wpisów <input type="radio"/> Wyczyść <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
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Wyślij do akceptacji"/> <input type="button" value="Powrót"/>	

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku **Zapisz** - pozycja trafi na listę członkostwa.

7.7. WSPÓŁPRACA NAUKOWA KRAJOWA I ZAGRANICZNA

Formularz zawiera następujące informacje:

- Autor/Autorzy – lista autorów publikacji. Zalogowany użytkownik trafia na listę, jako jeden ze współautorów. Istnieje możliwość dodania kolejnych osób - wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.1.](#) Po dodaniu wszystkich współautorów należy określić ich afiliację oraz udział procentowy w publikacji. Udział procentowy można określić przesuwając suwak w lewo/prawo lub wpisując odpowiednią liczbę w polu %.
- Nazwa współpracy – pole uzupełniane ręcznie, podstawowe informacje o współpracy,
- Rodzaj współpracy – wybór z listy,
- Nazwa uczelni/organizacji/institucji – wybór ze słownika – zostały tutaj połączone dwa słowniki: uczelnie – opisany w punkcie [5.3.](#) oraz organizacje opisany w punkcie [5.4.](#)
- Zakres współpracy – opis współpracy/wykładów,
- Wspólne publikacje – wybór z listy publikacji pracownika,
- Data z roku sprawozdawczego – wybór z kalendarza
- Data zakończenia współpracy – wybór z kalendarza
- Zasięg – wartość wybierana z listy,

Projekt pn. „Rozbudowa infrastruktury dydaktycznej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach - II etap budowy Campusu Uniwersyteckiego” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej na lata 2007-2013

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

- Typ punktacji – wybór z listy rozwijanej,
- Naliczone punkty dla autora - liczba punktów przydzielonych autorowi za organizację konferencji, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika,
- Uwagi – pole uzupełniane ręcznie,
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do publikacji. Szczegóły dotyczące dodawania dokumentów zostały opisane w punkcie [6.1](#).

Współpraca naukowa krajowa i zagraniczna

	Tytuł	Imię	Nazwisko	Udział	Afiliacja
Autor/Autorzy *	dr	Wojciech	Majkowski	100 %	Wyczyść
Nazwa współpracy *					
Rodzaj współpracy *	Wyczyść				
Nazwa uczelni/organizacji/institucji *	Szukaj				
Zakres współpracy *					
Wspólne publikacje (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Brak wpisów				
Data z roku sprawozdawczego *					
Data zakończenia współpracy *					
Zasięg *	Wyczyść				
Typ punktacji *	Wyczyść				
Naliczone punkty dla autora					
Uwagi					
Załączone dokumenty	Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki				

Zapisz Wyślij do akceptacji Powrót

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku **Zapisz** - pozycja trafi na listę z ewidencją współpracy.

7.8. PROJEKTY BADAWCZE, STPENDIA, STAŻE


Formularz projektów zawiera następujące informacje:

- Wykonawcy projektu – lista wykonawców projektu. Zalogowany użytkownik trafia na listę, jako jeden ze współwykonawców. Istnieje możliwość dodania kolejnych osób - wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.1](#). Po dodaniu wszystkich współautorów należy określić: ich afiliację, udział procentowy w publikacji oraz charakter udziału w realizacji projektu. Udział procentowy można określić przesuwając suwak w lewo/prawo lub wpisując odpowiednią liczbę w polu %,
- Typ projektu – wybór z listy,
- Numer projektu/umowy – wartość uzupełniana ręcznie,
- Tytuł projektu - wartość uzupełniana ręcznie,
- Nazwa programu w ramach, którego projekt jest realizowany - wartość uzupełniana ręcznie tylko w przypadku, gdy projekt jest realizowany w ramach programu,
- Rok sprawozdawczy – wybór z kalendarza,

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

- Data rozpoczęcia realizacji projektu (data podpisania umowy) – wybór z kalendarza,
- Data zakończenia realizacji projektu – data zakończenia lub przewidywana data zakończenia – wybór z kalendarza,
- Instytucja finansująca – pierwsza instytucja finansująca, wybór z listy z możliwością dodania nowej wartości do listy za pomocą przycisku **Dodaj** znajdującego się obok pola,
- Przyznane środki finansowe – kwota uzupełniana ręcznie,
- Zasięg – wartość wybierana z listy,
- Typ punktacji – wybór z listy rozwijanej,
- Naliczone punkty – liczba punktów przydzielonych pracownikowi za projekt, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika,
- Uwagi – pole uzupełniane ręcznie,
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do publikacji. Szczegóły dotyczące dodawania dokumentów zostały opisane w punkcie [6.1](#).

Projekty badawcze, stypendia, staże

Wykonawcy projektu *	Udział  dr Wojciech Majkowski <input type="text" value="100 %"/>	Charakter udziału w realizacji projektu <input type="text" value="-"/>	Afiliacja <input type="text" value="Wyczyść"/>
	Dodaj		
Typ projektu *	<input type="text" value="Wyczyść"/>		
Numer projektu/umowy *	<input type="text"/>		
Tytuł projektu *	<input type="text"/>		
Nazwa programu, w ramach którego projekt jest realizowany *	<input type="text"/>		
Rok sprawozdawczy *	<input type="text"/>		
Data rozpoczęcia realizacji projektu *	<input type="text"/>		
Data zakończenia realizacji projektu *	<input type="text"/>		
Instytucja finansująca *	<input type="text" value="Wyczyść"/> Dodaj		
Przyznane środki finansowe *	<input type="text"/>		
Zasięg *	<input type="text" value="Wyczyść"/>		
Typ punktacji *	<input type="text" value="Wyczyść"/>		
Naliczone punkty dla autora	<input type="text"/>		
Uwagi	<input type="text"/>		
Załączone dokumenty	Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki		
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Wyślij do akceptacji"/> <input type="button" value="Powrót"/>			

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku **Zapisz** - pozycja trafi na listę projektów, stypendiów i staży.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

7.9. PATENTY, PRAWA OCHRONNE, AUTORSKIE, WYNAZAZKI

Na formularzu ewidencjonowane następujące dane:

- Autor/Autorzy – lista autorów publikacji. Zalogowany użytkownik trafia na listę, jako jeden ze współautorów. Istnieje możliwość dodania kolejnych osób - wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.1](#). Po dodaniu wszystkich współautorów należy określić ich afiliację oraz udział procentowy w publikacji. Udział procentowy można określić przesuwając suwak w lewo/prawo lub wpisując odpowiednią liczbę w polu %,
- Rodzaj patentu/prawa/zgłoszenia – wybór z listy rozbijanej,
- Numer patentu/prawa/zgłoszenia (dotyczy patentów, praw ochronnych oraz zgłoszeń wynalazków) – należy uzupełnić wpisując z klawiatury. W zależności od rodzaju prawa ochronnego będzie to: numer patentu w przypadku patentów, numer prawa w przypadku praw ochronnych, numer zgłoszenia w przypadku zgłoszenia wynalazków,
- Data udzielenia/wykorzystania/zgłoszenia/uzyskania praw – wybór z kalendarza,
- Rok wdrożenia (dotyczy wyłącznie patentów i praw ochronnych) – wybór z kalendarza,
- Nazwa wynalazku/prawa ochronnego/przysługującego prawa/rośliny – należy uzupełnić z klawiatury,
- Nazwa odmiany (dotyczy wyłącznie praw do odmiany roślin) – należy uzupełnić z klawiatury,
- Wdrożony (dotyczy wyłącznie patentów i praw ochronnych) – zaznaczamy jedną z opcji,
- Miejsce wdrożenia (dotyczy wyłącznie patentów i praw ochronnych) – wybór z listy lub wpisanie z klawiatury,
- Nazwa podmiotu, na rzecz, którego udzielono patentu (wpisz opcję 1 z 3: 1. UJK 2. UJK i Nazwa podmiotu zewnętrznego 3. Nazwa podmiotu zewnętrznego) – należy uzupełnić z klawiatury,
- Nazwa podmiotu przyznającego patent/prawo ochronne (wpisz opcję 1 z 4: 1. UPRP 2. COBORU 3. EPO 4. WIPO-PCT) – należy uzupełnić z klawiatury,
- Kraj zgłoszenia (dotyczy zgłoszenia wynalazku) – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.8](#),
- Nazwa podmiotu wdrażającego/wykorzystującego (dotyczy patentów, praw ochronnych oraz praw autorskich) – należy uzupełnić z klawiatury,
- Zasięg – wybór z listy,
- Typ punktacji – wybór z listy,
- Naliczone punkty dla autora – liczba punktów przydzielonych pracownikowi za projekt, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika,
- Słowa kluczowe – należy wybrać wartość ze słownika, a następnie dodać do formularza za pomocą przycisku Dodaj do listy,
- Uwagi – pole uzupełniane ręcznie,
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do publikacji. Szczegóły dotyczące dodawania dokumentów zostały opisane w punkcie [6.1](#).

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Patenty, prawa ochronne, autorskie, wynalazki

Autor/Autorzy *	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tytuł</th> <th>Imię</th> <th>Nazwisko</th> <th>Udział</th> <th>Afiliacja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>dr</td> <td>Wojciech Majkowski</td> <td>100 %</td> <td>Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach</td> </tr> </tbody> </table> <p>Wyczyść Dodaj</p>	Tytuł	Imię	Nazwisko	Udział	Afiliacja		dr	Wojciech Majkowski	100 %	Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach
Tytuł	Imię	Nazwisko	Udział	Afiliacja							
	dr	Wojciech Majkowski	100 %	Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach							
Rodzaj patentu/prawa/zgłoszenia *	Zgłoszenie wynalazku w Urzędzie Patentowym RP przez jednostkę naukową, której pracownikiem jest twórca wynalazku Wyczyść										
Numer patentu/prawa/zgłoszenia (dotyczy patentów, praw ochronnych oraz zgłoszeń wynalazków)	36/2013										
Data udzielenia/wykorzystania/zgłoszenia/uzyskania praw *	2013-09-04										
Rok wdrożenia (dotyczy wyłącznie patentów i praw ochronnych)	2013										
Nazwa wynalazku/prawa ochronnego/przysługującego prawa/rośliny *	Nazwa wynalazku										
Nazwa odmiany (dotyczy wyłącznie praw do odmiany roślin)	Odmiana										
Wdrożony (dotyczy wyłącznie patentów i praw ochronnych)	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie										
Miejsce wdrożenia (dotyczy wyłącznie patentów i praw ochronnych)	Kielce Wyczyść Dodaj										
Nazwa podmiotu, na rzecz którego udzielono patentu (wpisz opcję 1 z 3: 1. UJK 2. UJK i Nazwa podmiotu zewnętrznego 3. Nazwa podmiotu zewnętrznego)	UJK										
Nazwa podmiotu przyznającego patent/prawo ochronne (wpisz opcję 1 z 4: 1. UPRP 2. COBORU 3. EPO 4. WIPO-PCT)	EPO										
Kraj zgłoszenia (dotyczy zgłoszenia wynalazku)	Polska Wyczyść Dodaj										
Nazwa podmiotu wdrażającego/wykorzystującego (dotyczy patentów, praw ochronnych oraz praw autorskich)	Podmiot wdrażający										
Zasięg *	Międzynarodowy Wyczyść										
Typ punktacji *	Patent, prawo ochronne, autorskie, wynalazek - punktacja z 2013 r. Wyczyść										
Naliczone punkty dla autora											
Słowa kluczowe	Brak wpisów Wyczyść Dodaj do listy Dodaj nową wartość do słownika										
Uwagi											
Załączone dokumenty	Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki										

[Zapisz](#) [Wyślij do akceptacji](#) [Powrót](#)

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku **Zapisz** - pozycja trafi na listę patentów i wdrożeń.

7.10. EFEKTY PRAKTYCZNE BADAŃ NAUKOWYCH LUB PRAC ROZWOJOWYCH ORAZ TWÓRCZOŚCI ARTYSTYCZNEJ

Formularz *Technologie, ekspertyzy, opracowania, dzieła artystyczne licencje* zawiera następujące informacje:

- Autor/Autorzy – lista autorów publikacji. Zalogowany użytkownik trafi na listę, jako jeden ze współautorów. Istnieje możliwość dodania kolejnych osób - wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.1](#). Po dodaniu wszystkich współautorów należy określić ich afiliację oraz udział procentowy w publikacji. Udział procentowy można określić przesuwając suwak w lewo/prawo lub wpisując odpowiednią liczbę w polu %,
- Nazwa zadania/ekspertyzy/opracowania/dzieła/licencji – wartość uzupełniania ręcznie,
- Rodzaj efektu – wybór z listy,
- Nazwa zamawiającego/odbiorcy – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.4](#),
- Numer umowy – numer wprowadzany ręcznie,

Projekt pn. „*Rozbudowa infrastruktury dydaktycznej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach - II etap budowy Campusu Uniwersyteckiego*” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej na lata 2007-2013

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

- Przychody jednostki naukowej w tys. zł – wartość uzupełniana ręcznie,
- Opis zadania/zlecenia/licencji – opis uzupełniany ręcznie – do 250 znaków ze spacjami,
- Rok sprawozdawczy – wybór z kalendarza,
- Zasięg – wartość wybierana z listy,
- Typ punktacji – wybór z listy,
- Naliczone punkty dla autora – liczba punktów przydzielonych pracownikowi za projekt, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika,
- Uwagi – pole uzupełniane ręcznie,
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do publikacji. Szczegóły dotyczące dodawania dokumentów zostały opisane w punkcie [6.1.](#)

Technologie, ekspertyzy, opracowania, dzieła artystyczne, licencje

	Tytuł	Imię	Nazwisko	Udział	Afilacja
Autor/Autorzy *	↑ ↓	dr	Wojciech Majkowski	100 %	Wyczyść
	Dodaj				
Nazwa zadania/ekspertyzy/opracowania/dzieła/licencji *					
Rodzaj efektu *	Wyczyść				
Nazwa zamawiającego/odbiorcy *	Szukaj				
Numer umowy (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)					
Przychody jednostki naukowej w tys. zł *					
Opis zadania/zlecenia/licencji do 250 znaków ze spacjami (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)					
Rok sprawozdawczy *					
Zasięg *	Wyczyść				
Typ punktacji *	Wyczyść				
Naliczone punkty dla autora					
Uwagi					
Załączone dokumenty	Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki				
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Wyšlił do akceptacji"/> <input type="button" value="Powrót"/>					

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku **Zapisz** - pozycja trafi na listę patentów i wdrożeń.

7.11. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

Formularz nagród zawiera następujące informacje:

- Nazwa nagrody/wyróżnienia – wartość uzupełniana ręcznie,
- Nazwa nagrodzonego osiągnięcia – wartość uzupełniana ręcznie,
- Stopień nagrody/wyróżnienia – wybór z listy,
- Rodzaj nagrody/wyróżnienia – wybór z listy,
- Nazwa organu/institucji przyznającej nagrodę/wyróżnienie – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.4.](#)
- Data przyznania – wybór z kalendarza,
- Zasięg – wartość wybierana z listy,

Projekt pn. „Rozbudowa infrastruktury dydaktycznej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach - II etap budowy Campusu Uniwersyteckiego” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej na lata 2007-2013

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

- Typ punktacji – wybór z listy,
- Naliczone punkty dla autora – liczba punktów przydzielonych pracownikowi za projekt, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika,
- Uwagi – pole uzupełniane ręcznie,
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do publikacji. Szczegóły dotyczące dodawania dokumentów zostały opisane w punkcie [6.1](#).

Nagrody i wyróżnienia

Nazwa nagrody/wyróżnienia *	<input type="text"/>
Nazwa nagrodzonego osiągnięcia *	<input type="text"/>
Stopień nagrody/wyróżnienia *	<input type="button" value="Wyczyść"/>
Rodzaj nagrody/wyróżnienia *	<input type="button" value="Wyczyść"/>
Nazwa organu/institucji przyznającej nagrodę/wyróżnienie *	<input type="text"/> <input type="button" value="Szukaj"/>
Data przyznania *	<input type="text"/>
Zasięg *	<input type="button" value="Wyczyść"/>
Typ punktacji *	<input type="button" value="Wyczyść"/>
Naliczone punkty dla autora	<input type="text"/>
Uwagi	<input type="text"/>
Załączone dokumenty	<small>Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki</small>

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku **Zapisz** - pozycja trafi na listę nagród i wyróżnień.

7.12. INSTYTUT EDUKACJI MUZYCZNEJ

7.12.1. Działalność artystyczna (muzyczna)

Pozycja *Działalność artystyczna (muzyczna)* zawiera następujące informacje:

- Autor/Autorzy – lista autorów. Zalogowany użytkownik trafi na listę jako jeden z autorów. Istnieje możliwość dodania kolejnych osób - wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.1](#),
- Tytuł – należy uzupełnić wpisując z klawiatury,
- Rodzaj działalności artystycznej – wybór z listy,
- Obsada wykonawcza – wybór z listy rozwijanej,
- Skład wykonawczy – wybór z listy rozwijanej,
- Kompozytor – należy uzupełnić wpisując z klawiatury,
- Pełniona funkcja – wybór z listy rozwijanej,
- Rodzaj dzieła – wybór z listy,
- Charakterystyka dzieła – uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy (program koncertu/wydarzenia, wykonawcy/współwykonawcy, data i miejsce np. sala o szczególnej randze kulturalnej, inne informacje) – uzupełnić wpisując z klawiatury,
- Miejscowość – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.7](#),
- Rok wykonania – wybór z kalendarza,

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

- Zasięg – wybór z listy,
- Typ punktacji – wybór z listy,
- Naliczone punkty dla autora – liczba punktów przydzielonych pracownikowi za projekt, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika,
- Słowa kluczowe – należy wybrać wartość ze słownika, a następnie dodać do formularza za pomocą przycisku **Dodaj do listy**,
- Uwagi – pole uzupełniane ręcznie,
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do publikacji. Szczegóły dotyczące dodawania dokumentów zostały opisane w punkcie [6.1](#).

Działalność artystyczna (muzyczna)

	Tytuł	Imię	Nazwisko	Udział	Afiliacja
Autor/Autorzy *	↑ ↓	dr	Wojciech Majkowski	100 %	Wyczyść
	Dodaj				
Tytuł *	<input type="text"/>				
Rodzaj działalności artystycznej *	Wyczyść				
Obsada wykonawcza (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Wyczyść				
Skład wykonawczy (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Brak wpisów				
	Wyczyść Dodaj do listy				
Kompozytor (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	<input type="text"/>				
Pełniona funkcja (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Wyczyść				
Rodzaj Dzieła (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Wyczyść				
Charakterystyka dzieła - uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy (program koncertu/wydarzenia, wykonawcy/współwykonawcy, data i miejsce np. sala o szczególnej randze kulturalnej, inne informacje)	<input type="text"/>				
Miejscowość (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Wyczyść Dodaj				
Rok wykonania *	<input type="text"/>				
Zasięg *	Wyczyść				
Typ punktacji *	Wyczyść				
Naliczone punkty dla autora	<input type="text"/>				
Słowa kluczowe	Brak wpisów				
	Wyczyść Dodaj do listy Dodaj nową wartość do słownika				
Uwagi	<input type="text"/>				
Załączone dokumenty	Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki				
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Wyślij do akceptacji"/> <input type="button" value="Powrót"/>					

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku **Zapisz** - pozycja trafi na listę działalności artystycznej.

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

7.12.2. Udział w pracach jury

Formularz zawiera następujące dane:

- Juror/Jurorzy – lista jurorów. Zalogowany użytkownik trafia na listę, jako jeden z jurorów. Istnieje możliwość dodania kolejnych osób - wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.1.](#) Po dodaniu wszystkich jurorów należy określić ich afiliację oraz udział procentowy w publikacji. Udział procentowy można określić przesuwając suwak w lewo/prawo lub wpisując odpowiednią liczbę w polu %,
- Nazwa konkursu – należy uzupełnić wpisując z klawiatury,
- Funkcja – należy wybrać z listy rozwijanej,
- Miejscowość – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.7.](#),
- Miejsce wystąpienia – należy uzupełnić wpisując z klawiatury,
- Nazwa uczelni – wybór ze słownika
- Data od – wybór daty z kalendarza,
- Data do – wybór daty z kalendarza,
- Zasięg – wybór z listy rozwijanej,
- Typ punktacji – wybór z listy rozwijanej,
- Naliczone punkty dla autora – liczba punktów przydzielonych pracownikowi za udział w pracach jury, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika,
- Słowa kluczowe – należy wybrać wartość ze słownika, a następnie dodać do formularza za pomocą przycisku **Dodaj do listy**,
- Uwagi – pole uzupełniane ręcznie,
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do publikacji. Szczegóły dotyczące dodawania dokumentów zostały opisane w punkcie [6.1.](#)

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

Udział w pracach JURY

	Tytuł	Imię	Nazwisko	Udział	Afiliacja
Juror/Jurorzy *	↑ ↓	dr	Wojciech Majkowski	100 %	Wyczyść
Nazwa konkursu *					
Funkcja (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Wyczyść Dodaj				
Miejscowość (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Wyczyść Dodaj				
Miejsce wystąpienia (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)					
Nazwa uczelni (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Wyczyść Dodaj				
Data od *					
Data do *					
Zasięg (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Wyczyść				
Typ punktacji *	Wyczyść				
Naliczone punkty dla autora					
Słowa kluczowe	Brak wpisów Wyczyść Dodaj do listy Dodaj nową wartość do słownika				
Uwagi					
Załączone dokumenty	Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki				

Zapisz Wyślij do akceptacji Powrót

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku **Zapisz** - pozycja trafi na listę prac w jury.

7.13. INSTYTUT SZTUK PIĘKNYCH

7.13.1. Działalność artystyczna (sztuki plastyczne)

Pozycja Działalność artystyczna (sztuki plastyczne) zawiera następujące informacje:

- Autor/Autorzy – lista autorów. Zalogowany użytkownik trafia na listę, jako jeden z autorów. Istnieje możliwość dodania kolejnych osób - wybór ze słownika opisanego w punkcie 5.1,
- Tytuł – należy uzupełnić wpisując z klawiatury,
- Rodzaj działalności artystycznej – wybór z listy,
- Rodzaj dzieła – wybór z listy,
- Wykonawca – należy uzupełnić wpisując z klawiatury,
- Charakterystyka dzieła – należy uzupełnić wpisując z klawiatury,
- Miejscowość – wybór ze słownika opisanego w punkcie 5.7,
- Rok wykonania – wybór z kalendarza,
- Zasięg – wybór z listy,
- Typ punktacji – wybór z listy,

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

- Naliczone punkty dla autora – liczba punktów przydzielonych pracownikowi za projekt, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika,
- Słowa kluczowe – należy wybrać wartość ze słownika, a następnie dodać do formularza za pomocą przycisku **Dodaj do listy**,
- Uwagi – pole uzupełniane ręcznie,
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do publikacji. Szczegóły dotyczące dodawania dokumentów zostały opisane w punkcie 6.1.

Działalność artystyczna (sztuki plastyczne)

	Tytuł	Imię	Nazwisko	Udział	Afiliacja
Autor/Autorzy *	↑ ↓	dr	Wojciech	Majkowski	100 %
					Wyczyść
	Dodaj				
Tytuł *	<input type="text"/>				
Rodzaj działalności artystycznej *	Wyczyść				
Rodzaj dzieła (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Wyczyść				
Wykonawca (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	<input type="text"/>				
Charakterystyka dzieła (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	<input type="text"/>				
Miejscowość (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Wyczyść				
	Dodaj				
Rok wykonania *	<input type="text"/>				
Zasięg *	Wyczyść				
Typ punktacji *	Wyczyść				
Naliczone punkty dla autora	<input type="text"/>				
Słowa kluczowe	Brak wpisów				
	Wyczyść				
	Dodaj do listy				
	Dodaj nową wartość do słownika				
Uwagi	<input type="text"/>				
Załączone dokumenty	Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki				
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Wyślij do akceptacji"/> <input type="button" value="Powrót"/>					

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku **Zapisz** - pozycja trafi na listę z działalnością artystyczną.

7.13.2. Publikacja prac artystycznych plastycznych

Formularz zawiera następujące informacje:

- Autor/Autorzy – lista autorów. Zalogowany użytkownik trafia na listę jako jeden z autorów. Istnieje możliwość dodania kolejnych osób - wybór ze słownika opisanego w punkcie 5.1,
- Nazwa publikacji – należy uzupełnić wpisując z klawiatury,
- Rodzaj publikacji artystycznej – wybór z listy,
- Nazwa czasopisma – należy uzupełnić wpisując z klawiatury,
- Nazwa katalogu/książki/albumu/medium (uzupełnić obowiązkowo, jeżeli dotyczy) – należy uzupełnić wpisując z klawiatury,

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

- Strony – należy uzupełnić wpisując z klawiatury,
- Adres strony WWW (uzupełnić obowiązkowo, jeżeli dotyczy) – należy uzupełnić wpisując z klawiatury,
- Miejscowość – wybór ze słownika opisanego w punkcie 5.7,
- Rok publikacji – wybór z kalendarza,
- Zasięg – wybór z listy,
- Typ punktacji – wybór z listy,
- Naliczone punkty dla autora – liczba punktów przydzielonych pracownikowi za projekt, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika,
- Słowa kluczowe – należy wybrać wartość ze słownika, a następnie dodać do formularza za pomocą przycisku *Dodaj do listy*,
- Uwagi – pole uzupełniane ręcznie,
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do publikacji. Szczegóły dotyczące dodawania dokumentów zostały opisane w punkcie 6.1.

Publikacje prac artystycznych plastycznych

	Tytuł	Imię	Nazwisko	Udział	Afilacja
Autor/Autorzy *	dr	Wojciech	Majkowski	100 %	Wyczyść
Nazwa publikacji *					
Rodzaj publikacji artystycznej *	Wyczyść				
Nazwa czasopisma (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Szukaj				
Nazwa katalogu/książki/albumu/medium (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)					
Strony *					
Adres strony WWW (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)					
Miejscowość (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Wyczyść Dodaj				
Rok publikacji *					
Zasięg *	Wyczyść				
Typ punktacji *	Wyczyść				
Naliczone punkty dla autora	Brak wpisów				
Słowa kluczowe	Wyczyść Dodaj do listy Dodaj nową wartość do słownika				
Uwagi					
Załączone dokumenty	Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki				
Zapisz Wyślij do akceptacji Powrót					

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku Zapisz - pozycja trafi na listę prac artystycznych plastycznych.

7.13.3. Udział w pracach jury

Formularz zawiera następujące dane:

- Juror/Jurorzy – lista jurorów. Zalogowany użytkownik trafi na listę, jako jeden z jurorów. Istnieje możliwość dodania kolejnych osób - wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.1.](#) Po dodaniu wszystkich jurorów należy

FUNDUSZE EUROPEJSKIE – DLA ROZWOJU POLSKI WSCHODNIEJ

określić ich afiliację oraz udział procentowy w publikacji. Udział procentowy można określić przesuwając suwak w lewo/prawo lub wpisując odpowiednią liczbę w polu %,

- Nazwa konkursu – należy uzupełnić wpisując z klawiatury,
- Funkcja – należy wybrać z listy rozwijanej,
- Miejscowość – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.7](#),
- Miejsce wystąpienia – należy uzupełnić wpisując z klawiatury,
- Data od – wybór daty z kalendarza,
- Data do – wybór daty z kalendarza,
- Zasięg – wybór z listy rozwijanej,
- Typ punktacji – wybór z listy rozwijanej,
- Naliczone punkty dla autora – liczba punktów przydzielonych pracownikowi za udział w pracach jury, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika,
- Słowa kluczowe – należy wybrać wartość ze słownika, a następnie dodać do formularza za pomocą przycisku **Dodaj do listy**,
- Uwagi – pole uzupełniane ręcznie,
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do publikacji. Szczegóły dotyczące dodawania dokumentów zostały opisane w punkcie [6.1](#).

Udział w pracach JURY

	Tytuł	Imię	Nazwisko	Udział	Afiliacja
Juror/Jurorzy *	dr	Wojciech	Majkowski	100 %	Wyczyść
Nazwa konkursu *					
Funkcja (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Wyczyść Dodaj				
Miejscowość (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Wyczyść Dodaj				
Miejsce wystąpienia (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)					
Nazwa uczelni (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Wyczyść Dodaj				
Data od *					
Data do *					
Zasięg (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Wyczyść				
Typ punktacji *	Wyczyść				
Naliczone punkty dla autora	Brak wpisów				
Słowa kluczowe	Wyczyść Dodaj do listy Dodaj nową wartość do słownika				
Uwagi					
Załączone dokumenty	Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki				
Zapisz Wyślij do akceptacji Powrót					

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku **Zapisz** - pozycja trafi na listę prac w jury.