

Dorobek naukowy www – instrukcja użytkowników

Spis treści

INFORMACJE OGÓLNE	4
1. LOGOWANIE DO WIRTUALNEJ UCZELNI.....	5
2. PROFIL	6
3. CV	6
4. DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA.....	6
5. SŁOWNIKI	9
5.1. LISTA OSÓB.....	9
5.2. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE UCZELNI.....	10
5.3. UCZELNIE	10
5.4. ORGANIZACJE.....	11
5.5. CZASOPISMA.....	11
5.6. WYDAWCY	12
5.7. MIEJSCOWOŚĆ	13
5.8. KRAJ.....	13
5.9. SERIA WYDAWNICZA.....	14
5.10. ZASIĘG.....	14
5.11. JĘZYK PUBLIKACJI	15
6. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI.....	15
6.1. DODAWANIE DOKUMENTÓW.....	15
6.2. DODAWANIE, EDYCJA DANYCH.....	16
7. FORMULARZE	17
7.1. PRZEWODY NAUKOWE.....	17
7.1.1. <i>Przewód doktorski</i>	17
7.1.2. <i>Postępowanie habilitacyjne</i>	18
7.1.3. <i>Postępowanie o nadanie tytułu profesora</i>	20
7.2. PUBLIKACJE	21
7.2.1. <i>Monografia</i>	21
7.2.2. <i>Rozdział w monografii</i>	23
7.2.3. <i>Redakcja monografii</i>	26
7.2.4. <i>Artykuł w czasopiśmie naukowym</i>	27
7.2.5. <i>Redakcja czasopisma naukowego</i>	30
7.2.6. <i>Materiały pokonferencyjne</i>	31
7.2.7. <i>Cytowania</i>	32
7.3. KONFERENCJE	33
7.3.1. <i>Uczestnictwo w konferencji</i>	33
7.3.2. <i>Organizacja konferencji</i>	35
7.4. WYKŁADY NA SEMINARIACH NAUKOWYCH.....	36
7.5. PROMOTORSTWA I RECENZJE	37
7.5.1. <i>Promotorstwo rozpraw doktorskich</i>	37
7.5.2. <i>Recenzje naukowe</i>	38
7.6. CZŁONKOSTWA Z WYBORU I PEŁNIONE FUNKCJE.....	39
7.7. WSPÓŁPRACA NAUKOWA/ERASMUS – WYKŁADY	40
7.8. PROJEKTY BADAWCZE KRAJOWE I ZAGRANICZNE	41
7.9. DZIAŁALNOŚĆ STATUTOWA	43
7.10. STYPENDIUM/STAŻ	44
7.11. PATENTY I WDROŻENIA	44

7.12.	EFEKTY PRAKTYCZNE.....	46
7.13.	NAGRODY	46
8.	HISTORIA ZMIAN DOKUMENTU	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.

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.

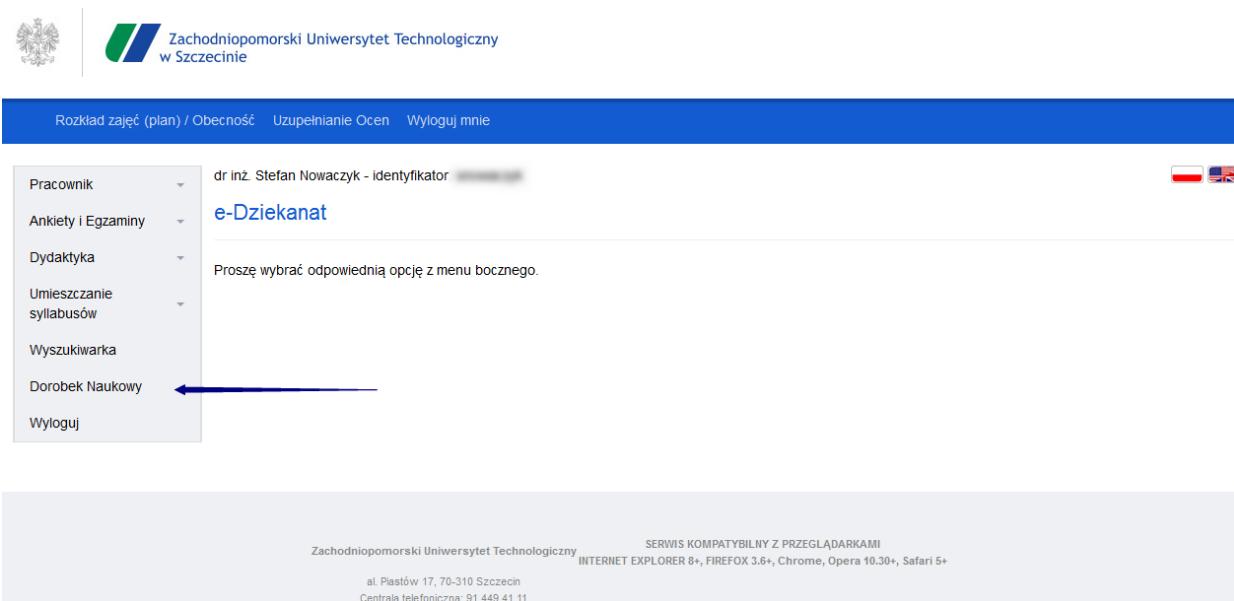
Instrukcja jest bogata w ilustracje, co ułatwi Państwu pracę z serwisem.

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.

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

Po zalogowaniu do *WU* otworzy się okno główne aplikacji z menu głównym umiejscowionym po lewej stronie.

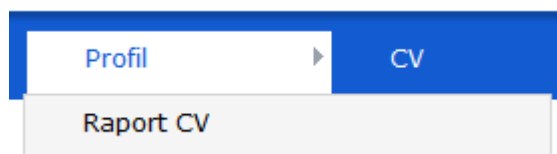


Z menu należy wybrać pozycję *Dorobek Naukowy*.

Otworzy się okno główne dorobku naukowego z menu głównym, w którym użytkownik ma dostępne następujące pozycje: *Profil*, *CV*, *Działalność naukowa* oraz *Powrót do WU* (za pomocą tej opcji możemy wrócić do Wirtualnej Uczelni). Zakładka "Działalność naukowa" przewidziana jest do ewidencji dorobku naukowego pracowników.

2. PROFIL

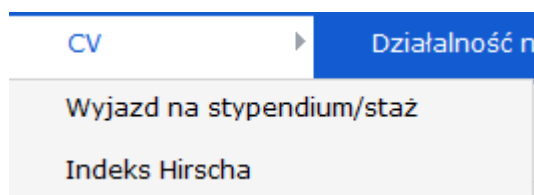
Profil zawiera *Raport CV* - raport profilu



Po wybraniu tej opcji pojawi się strona, na której użytkownik będzie miał możliwość wyboru składowych raportu. Po zaznaczeniu jednej/kilku pozycji na liście należy wybrać przycisk *Generuj raport*. Wygeneruje się wydruk WORD zawierający wykaz dorobku naukowego autora – tylko wybrane z listy rodzaje działalności.

3. CV

CV zawiera opcje: wyjazd na stypendium/staż oraz indeks Hirscha.



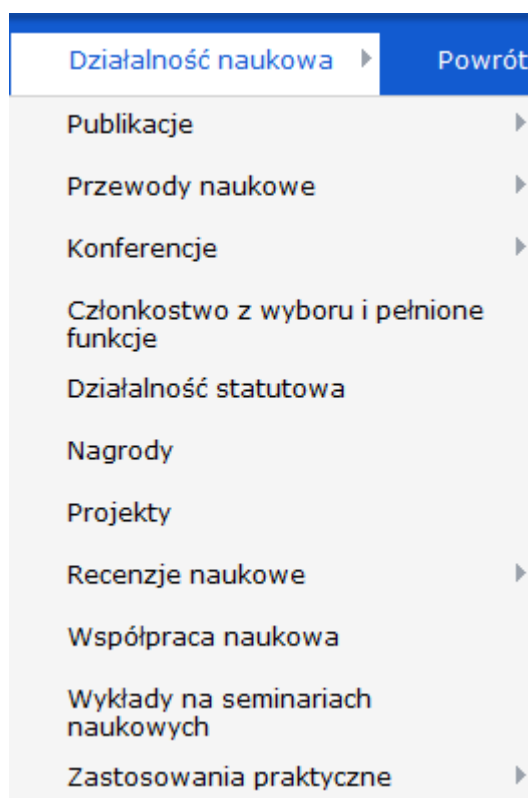
Wyjazdy na stypendium/staż - ewidencja stypendiów i staży naukowych.

Indeks Hirscha – ewidencja wartości indeksu Hirscha.

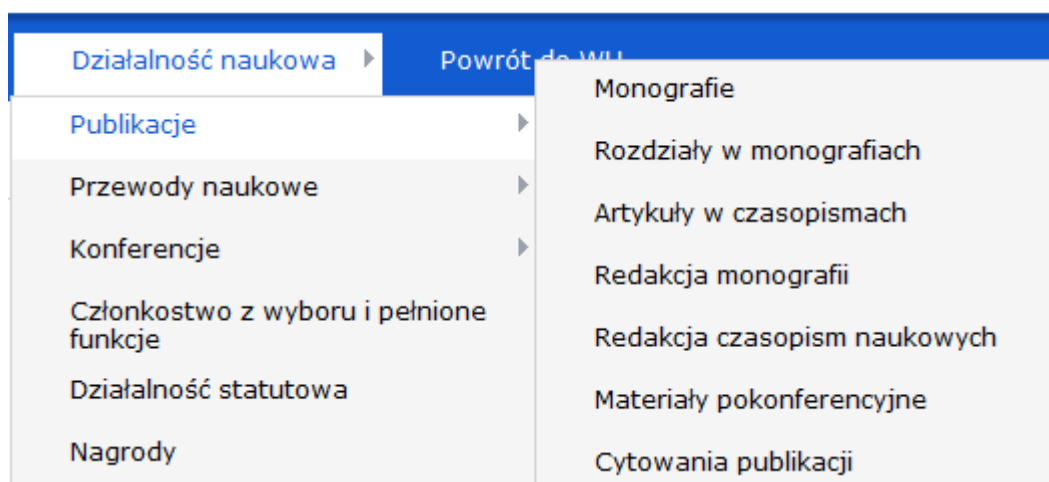
4. DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA

Działalność naukowa zawiera następujące opcje: publikacje, przewody naukowe, konferencje, członkostwo z wyboru i pełnione funkcje, działalność statutowa, nagrody, projekty, recenzje naukowe, współprac naukowa, wykłady na seminariach naukowych oraz zastosowania praktyczne.

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



Publikacje – zawiera rozbudowane menu drugiego stopnia z następującymi pozycjami: Monografie, Rozdziały w monografiach, Artykuły w czasopismach, Redakcja monografii, Redakcja czasopism naukowych, Materiały pokonferencyjne, Cytowania publikacji.



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

Publikacje	Przewód doktorski
Przewody naukowe	Postępowanie habilitacyjne
Konferencje	Postępowanie o nadanie tytułu profesora
Członkostwo z wyboru i pełnione	

Konferencje – po wybraniu pozycji pojawia się menu drugiego stopnia zawierające uczestnictwo w konferencji oraz organizację konferencji.

Przewody naukowe	Uczestnictwo w konferencji
Konferencje	Organizacja konferencji
Członkostwo z wyboru i pełnione	

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.

Członkostwo z wyboru i pełnione funkcje – ewidencja informacji dotyczących członkostwa z wyboru i pełnionych funkcji przez pracownika.

Działalność statutowa – ewidencja informacji dotyczących działalności statutowej.

Nagrody – ewidencja nagród i odznaczeń.

Projekty – ewidencja projektów.

Recenzje naukowe – w menu drugiego stopnia znajdują się: Promotorstwo rozpraw doktorskich oraz Recenzje naukowe.

Projekty	Promotorstwo rozpraw doktorskich
Recenzje naukowe	Recenzje naukowe
Współpraca naukowa	

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

Recenzje naukowe – ewidencja recenzji naukowych.

Współpraca naukowa – ewidencja zakresu i rodzaju współpracy naukowej.

Wykłady na seminariach naukowych – ewidencja wykładów.

Zastosowania praktyczne – w menu drugiego stopnia znajdują się: Efekty praktyczne oraz Patenty/wynalazki.

naukowych	Efekty praktyczne
Zastosowania praktyczne	Patenty/Wynalazki
Zachodniopomorski U	

Efekty praktyczne – ewidencja licencji, ekspertyz, opracowań.

Patenty i wdrożenia – ewidencja zgłoszeń wynalazków, uzyskanych patentów i innych praw ochronnych oraz wykorzystanych praw autorskich.

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 osoby 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 przycisku *Dodaj nową wartość do słownika* znajdującego się pod listą. Przed dodaniem nowej wartości należy w pierwszej kolejności sprawdzić, czy ta osoba nie znajduje się już w słowniku.

Lista osób

Rodzaj słownika:

☐ Pracownicy dydaktyczni
 ☒ Pracownicy spoza uczelni
 ☐ Doktoranci

Szukaj po nazwisku

Sposób wyszukiwania

Początek ▾

Szukaj

	Ewa	Bara
	grzegorz	janik
inż.	Andrzej	Kaźmierczak
	anna	kowalska
	Jan	Kowalski
	Janusz	Kowalski
dr hab.	Jan	Nowak
	Ewa	Nowak
dr hab.inż.	Kurt	Pischke

Dodaj nową wartość do słownika

Wybierz

Powrót

Po odnalezieniu odpowiedniej osoby należy ją zaznaczyć na liście. Przed dodaniem osoby jako współautora publikacji można wybrać jednostkę organizacyjną, dla której publikuje dany autor. W sytuacji, gdy nie zostanie wskazana jednostka dla pracownika uczelni, automatycznie zostanie mu przypisana jednostka, do której przynależy w momencie dodawania publikacji. Należy ją więc zmienić tylko w przypadku, gdy autor publikuje dla jednostki innej niż macierzysta. Dla pracownika spoza uczelni oraz doktoranta zawsze należy określić jednostkę. W przypadku pracowników naukowo dydaktycznych oraz autorów spoza uczelni powinna to być konkretna katedra/instytut ZUT, w przypadku doktorantów należy wybrać wydział. Po określeniu jednostki autora dodajemy go do listy współautorów publikacji za pomocą przycisku *Wybierz*.

	Tytuł	Imię	Nazwisko	Jednostka organizacyjna	Rola Autora	Afiliacja
Autor/Autorzy *	dr inż.	Stefan		Zespół Dyd.Ekon.Organ.i Zarządz.v	autor	Wydział Budownictwa i Arc
	dr hab.inż.	Karol		Katedra Eksploatacji Pojazdów Sar	autor	Wydział Budownictwa i Arc
		Michał		Wydział Budownictwa i Architektury	autor	Wydział Budownictwa i Arc

Dodaj

Na liście autorów należy dodatkowo określić afiliację dla każdej z osób. Istnieje również możliwość skorygowania wyboru jednostki organizacyjnej.

5.2. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE UCZELNI

Po wybraniu opcji *Szukaj* pojawi się lista wszystkich jednostek organizacyjnych uczelni. Listę pozycji możemy ograniczyć wpisując tekst w polu *Szukana fraza*. Pozycje na liście zostaną ograniczone zgodnie z wpisaną wartością.

Jednostka organizacyjna

Rodzaj słownika: ☐ Organizacja ☐ Uczelnia ☒ Jednostka organizacyjna

Szukana fraza:

Sposób wyszukiwania:

Szukaj

1 2 3 4 5 6 7 8

Wyświetlono pierwsze 10 z 12 pasujących elementów. Proszę zawęzić kryteria wyszukiwania.

Wydział Biotechnologii i Hodowli Zwierząt
Wydział Budownictwa i Architektury
Wydz.Pracownia Informatyczna
Wydział Ekonomiczny
Wydział Elektryczny
Wydział Informatyki
Wydział Inżynierii Mechanicznej i Mechatroniki
Wydział Kształtowania Środowiska i Rolnictwa
Wydział Nauk o Żywności i Rybactwa
Wydziałowa Stacja Badań Modelowych w Irisku

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

5.3. UCZELNIE

Po wybraniu opcji *Szukaj* pojawi się lista uczelni. 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 przycisku *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.

Jednostka organizacyjna

Rodzaj słownika: ☐ Organizacja ☒ Uczelnia ☐ Jednostka organizacyjna

Szukana fraza:

Sposób wyszukiwania:

Szukaj

Hochschule Bremen
Politechnika Poznańska
Politechnika Śląska
Universita degli Studi di Genova

Dodaj nową wartość do słownika

Wybierz

Powrót

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

5.4. ORGANIZACJE

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

Jednostka organizacyjna	
Rodzaj słownika:	☒ Organizacja ☐ Uczelnia ☐ Jednostka organizacyjna
Szukana fraza	
Sposób wyszukiwania	Początek ▾
Szukaj	
kgbm Organizacja Dodaj nową wartość do słownika	
Wybierz Powrót	

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

5.5. 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 przycisku *Dodaj nową wartość do słownika* znajdującego się pod listą. Przed dodaniem nowej wartości należy w pierwszej kolejności sprawdzić, czy to czasopismo nie znajduje się już w słowniku.

Czasopisma

Szukana fraza	
Sposób wyszukiwania	Początek v

19TH CENTURY MUSIC	0148-2076
20TH CENTURY MUSIC	1534-3219
4OR-A QUARTERLY JOURNAL OF OPERATIONS RESEARCH	1619-4500
A MÍNIMA	1697-7777
AA FILES	0261-6823
AA FILES	0261-6824
AACHENER KUNSTBLÄTTER	0515-0612
AAOHNJOURNAL	0891-0162
AAPG BULLETIN	0149-1423
AAPS JOURNAL	1550-7416
AAPS PHARMSCITECH	1530-9932
AARBØGER FOR NORDISK OLDKYNDIGHED OG HISTORIE	0084-585X
A/B: AUTO/BIOGRAPHY STUDIES	0967-5507
ABACUS-A JOURNAL OF ACCOUNTING FINANCE AND BUSINESS STUDIES	0001-3072
ABDOMINAL IMAGING	0942-8925
ABHANDLUNGEN AUS DEM MATHEMATISCHEN SEMINAR DER UNIVERSITÄT HAMBURG	0025-5858

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

5.6. 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 przycisku *Dodaj nową wartość do słownika* znajdującego się pod listą. Przed dodaniem nowej wartości należy w pierwszej kolejności sprawdzić, czy ten wydawca nie znajduje się już w słowniku.

Wydawca

Szukana fraza	
Sposób wyszukiwania	Początek v

Academic Press
Albatros S.A.
Hogben
Mały Krasnal
Młodzi Naukowcy
Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu
Wydawnictwo Naukowe PWN
Wydawnictwo PAK
Wydawnictwo Przykład
Wydawnictwo Przykład 2

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

5.7. MIEJSCOWOŚĆ

Po wybraniu opcji *Szukaj* pojawi się lista miejscowości. Liczbę pozycji w słowniku można ograniczyć wpisując wartość w polu *Szukana fraza*. Pozycje na liście zostaną ograniczone zgodnie z wpisaną wartością. W przypadku braku miejscowości na liście można ją dodać do słownika za pomocą przycisku *Dodaj* znajdującego się obok pola na formularzu.

Miasto

Szukana fraza

Sposób wyszukiwania

Początek

Szukaj

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

Abisynia

Abisynia

Abramowice Kościelne

Abramowice Prywatne

Abramów

Abramów

Abramy

Achrymowce

Adamczowice

Adamczycha

Adamek

Adamierz

Adamierz

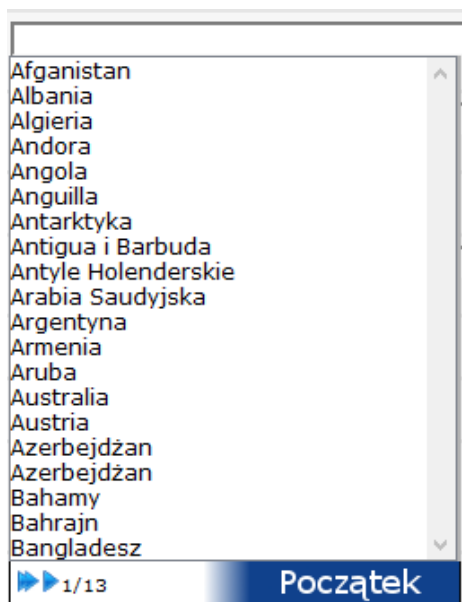
Adamin

Adaminowo

Zaznaczona na liście wartość możemy przenieść do formularza przyciskiem *Wybierz*. Wartość wybraną w polu można usunąć za pomocą klawisza *Backspace*.

5.8. 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 zmiany sposobu wyszukiwania wartości na liście. Do zmiany sposobu służy przycisk *Początek/Gdziekolwiek* znajdujący 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 wciśnięciu przycisku *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 krajów nie ma możliwości dodawania nowych wartości.



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

5.9. SERIA WYDAWNICZA

Lista serii wydawniczych 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 zmiany sposobu wyszukiwania wartości na liście. Do zmiany sposobu służy przycisk *Początek/Gdziekolwiek* znajdujący 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 wciśnięciu przycisku *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. W przypadku braku serii wydawniczej na liście można ją dodać do słownika za pomocą przycisku *Dodaj* znajdującego się przy polu na formularzu.



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

5.10. 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 zmiany sposobu wyszukiwania wartości na liście. Do zmiany sposobu służy przycisk *Początek/Gdziekolwiek* znajdujący 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 wciśnięciu przycisku *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 .

5.11. JĘZYK PUBLIKACJI

Lista języków publikacji 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 zmiany sposobu wyszukiwania wartości na liście. Do zmiany sposobu służy przycisk *Początek/Gdziekolwiek* znajdujący 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 wciśnięciu przycisku *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 wartość na liście automatycznie trafi do formularza. Wartość wybraną w polu można usunąć za pomocą przycisku .

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 opcji *Przeglądaj* wskazać plik na dysku. Wybranie przycisku *Zapisz* spowoduje dodanie dokumentu do formularza. Istnieje możliwość załączania następujących formatów dokumentów: txt, doc, docx, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx.

Nowy dokument	
Autor pliku *	
Tytuł pliku *	
Opis pliku	
Dodawanie pliku	Przeglądaj... Nie wybrano pliku.
Upload Status: 	
* - pole wymagane	
Zapisz Powrót	

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, 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 *Dodaj* znajdującego się obok takiego pola. Wówczas otwiera się formularz do uzupełnienia a po zapisaniu dodana wartość trafi na listę w polu rozwijanym. Pracownik może dodawać nowe wartości tylko do niektórych słowników, pozostałe mogą być uzupełniane jedynie przez upoważnionych pracowników, a ich edycja na stronie WWW nie jest możliwa. Dаты oraz lata publikacji należy wybrać z kalendarza, który pojawi 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 drugie pole 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 *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*, zatwierdzenia może dokonać uprawniony, wyznaczony przez Uczelnię pracownik w odrębnym module - *Dorobku Naukowym.XP*. Po zatwierdzeniu pozycji, nie można jej już edytować ani usunąć, możliwy jest jedynie ich podgląd. Przy każdej pozycji na liście widoczny jest czerwony lub zielony kwadrat jednoznacznie mówiący o statusie zatwierdzenia pozycji: czerwony – niezatwierdzona, zielony - zatwierdzona

Aby otworzyć 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 którym można modyfikować dane. W celu zatwierdzenia zmian w edytowanym formularzu 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:

- 1) Po wybraniu odpowiedniej opcji z menu użytkownik zostanie przeniesiony do listy pozycji dorobku naukowego zgodnych z wybranym typem działalności.
- 2) 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.
- 3) Pod listą pozycji znajduje się przycisk *Dodaj*, za pomocą którego możemy dodać nową pozycję. Po wybraniu przycisku *Dodaj* otworzy się formularz, który należy uzupełnić, a następnie zapisać/wysłać do akceptacji.

Poniższy rysunek przedstawia przykładową listę rozdziałów w monografii

Rozdział w monografii								
Lp.	Tytuł rozdziału - język polski	Język rozdziału	Tytuł rozdziału w języku obcym	Autor/Autorzy/Redakcja monografii	ISBN/ISSN	Wydawca	Rok wydania	Naliczone punkty dla autora
1	KT tytuł rozdziału 2015-12-22	polski		Nowaczyk S.,	1234567889	Academic Press	2015	0

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

[Dodaj](#)

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 opisanego 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/Uczelnia prowadząca przewód – wybór ze słownika z możliwością wskazania wydziału ZUT lub uczelni zewnętrznej.
- 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 nadania stopnia - wybór daty z kalendarza
- Dziedzina – wybór z listy
- Dyscyplina – wybór z listy
- Specjalność – pole uzupełniane ręcznie
- Stan zaawansowania rozprawy – krótka informacja na temat zaawansowania rozprawy – uzupełniana ręcznie
- Stan zaawansowania rozprawy – procentowo – uzupełniane ręcznie

- Uwagi - pole tekstowe uzupełniane ręcznie
- 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*.

Przewód doktorski

Typ przewodu *	Przewód doktorski prowadzony w ZUT										
Skład komisji (Promotor, recenzenci) *	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tytuł</th> <th>Imię</th> <th>Nazwisko</th> <th>Jednostka organizacyjna</th> <th>Funkcja w przewodzie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Bogdan</td> <td>Ambrozek</td> <td>Z-d Ekolog.Podstaw Inżynierii Środowiska</td> <td>Promotor</td> </tr> </tbody> </table>	Tytuł	Imię	Nazwisko	Jednostka organizacyjna	Funkcja w przewodzie		Bogdan	Ambrozek	Z-d Ekolog.Podstaw Inżynierii Środowiska	Promotor
Tytuł	Imię	Nazwisko	Jednostka organizacyjna	Funkcja w przewodzie							
	Bogdan	Ambrozek	Z-d Ekolog.Podstaw Inżynierii Środowiska	Promotor							
Jednostka organizacyjna doktoranta/pracownika	Zespół Dyd.Ekon.Organ.i Zarządz.w Budow. WBiA										
Temat rozprawy doktorskiej *	Rozprwa doktorska										
Wydział/Uczelnia prowadząca przewód *	Wydział Budownictwa i Architektury										
Termin rozpoczęcia studiów doktoranckich (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	2011-07-14										
Termin zakończenia studiów doktoranckich (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	2016-03-14										
Data wszczęcia przewodu (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	2013-02-07										
Data obrony rozprawy doktorskiej (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	2016-03-16										
Data nadania stopnia (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	2016-03-24										
Dziedzina *	Nauki matematyczne										
Dyscyplina *	informatyka										
Specjalność	bazy danych										
Stan zaawansowania rozprawy	zakończona										
Stan zaawansowania rozprawy - procentowo	100 %										
Uwagi											
Załączone dokumenty	Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki										

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

Przewód doktorski

Lp.	Typ przewodu	Temat rozprawy doktorskiej	Wydział/Uczelnia prowadząca przewód	Termin rozpoczęcia studiów doktoranckich (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Termin zakończenia studiów doktoranckich (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Data wszczęcia przewodu (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Data obrony rozprawy doktorskiej (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Data nadania stopnia (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Dziedzina	Dyscyplina	Stan zaawansowania rozprawy	Stan zaawansowania rozprawy - procentowo	Uwagi
1	Przewód doktorski pr[...]	Rozprwa doktorska	Wydział Budownictwa [...]	2011-07-14	2016-03-14	2013-02-07	2016-03-16	2016-03-24	Nauki matematyczne	informatyka	zakończona	100	

Legenda statusów: ■ Niezatwierdzony ■ Zatwierdzony

7.1.2. POSTĘPOWANIE HABILITACYJNE

Formularz *Postępowanie habilitacyjne* zawiera następujące dane:

- Typ przewodu/postępowania – wybierany z listy rozwijalnej, określa czy jest to przewód wewnętrzny/zewnętrzny oraz czy sztuki lub zwykły

- Skład komisji (Promotor, Przewodniczący, sekretarz, członek, recenzenci) – wybór ze słownika osób opisanego w punkcie 5.1., po wybraniu osoby należy określić jej funkcję w przewodzie – funkcję należy wybrać z listy rozwijalnej.
- Temat rozprawy habilitacyjnej/cyklu publikacji jednotematycznych – uzupełniany ręcznie
- Wydział/Uczelnia prowadząca przewód – wybór ze słownika z możliwością wskazania wydziału ZUT lub uczelni zewnętrznej.
- Data wszczęcia przewodu/postępowania – wybór daty z kalendarza
- Data kolokwium habilitacyjnego – wybór daty z kalendarza
- Data nadania stopnia – wybór daty z kalendarza
- Dziedzina – wybór z listy
- Dyscyplina – wybór z listy
- Specjalność – pole uzupełniane ręcznie
- Stan zaawansowania rozprawy – krótka informacja na temat zaawansowania rozprawy – uzupełniane ręcznie
- Stan zaawansowania rozprawy – procentowo – miejsce na określenie procentowego stanu zaawansowania rozprawy – uzupełniane ręcznie
- Uwagi – pole tekstowe uzupełniane ręcznie
- 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*.

Postępowanie habilitacyjne

Typ przewodu/postępowania *	Postępowanie habilitacyjne prowadzone w ZUT			
Skład komisji (Promotor, Przewodniczący, sekretarz, członek, recenzenci) *	Tytuł	Imię	Nazwisko	Jednostka organizacyjna
	mgr inż.	Marta	Abrahamowicz	Wydział Ekonomiczny
				Funkcja w przewodzie
				Promotor
	Dodaj			
Jednostka organizacyjna doktoranta/pracownika	Zespół Dyd.Ekon.Organ.i Zarządz.w Budow. WBiA			
Temat rozprawy habilitacyjnej/cyklu publikacji jednotematycznych *	Temat rozprawy habilitacyjnej			
Wydział/Uczelnia prowadząca przewód *	Wydział Ekonomiczny			
	Szukaj			
Data wszczęcia przewodu/postępowania (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	2015-05-04			
Data kolokwium habilitacyjnego (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	2016-04-02			
Data nadania stopnia (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	2016-05-04			
Dziedzina *	Nauki ekonomiczne			
Dyscyplina *	ekonomia			
Specjalność	specjalność			
Stan zaawansowania rozprawy	zakończona			
Stan zaawansowania rozprawy - procentowo	100 %			
Uwagi				
Załączone dokumenty	Dodaj dokument			

Zapisz **Powrót**

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

Postępowanie habilitacyjne

Lp.	Typ przewodu/postępowania	Temat rozprawy habilitacyjnej/cyku publikacji jednolitej	Wydział/Uczelnia prowadząca przewód	Data wszczęcia przewodu/postępowania (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Data kolokwium habilitacyjnego (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Data nadania stopnia (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Dziedzina	Dyscyplina	Stan zaawansowania rozprawy	Stan zaawansowania rozprawy - procentowo	Uwagi
1	Postępowanie habilitacyjne	Temat rozprawy habilitacyjnej	Wydział Ekonomiczny	2015-05-04	2016-04-02	2016-05-04	Nauki ekonomiczne	ekonomia	zakończona	100	

Legenda statusów: ■ Niezatwierdzony ■ Zatwierdzony

[Dodaj](#)

7.1.3. POSTĘPOWANIE O NADANIE TYTUŁU PROFESORA

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

- Typ przewodu/postępowania – wybierany z listy rozwijalnej, określa czy jest to postępowanie wewnętrzne/zewnętrzne oraz czy sztuki lub zwykłe
- Zespół biorący udział w przewodzie (przewodniczący komisji, członek komisji, recenzenci) – wybór ze słownika osób opisanego w punkcie 5.1., po wybraniu osoby należy określić jej funkcję w przewodzie – funkcję należy wybrać z listy rozwijalnej.
- Wydział/Uczelnia prowadząca przewód – wybór ze słownika z możliwością wskazania wydziału ZUT lub uczelni zewnętrznej.
- Data wszczęcia postępowania - wybór daty z kalendarza
- Data uchwały - wybór daty z kalendarza
- Data nadania tytułu przez Prezydenta RP - wybór daty z kalendarza
- Dziedzina – wybór z listy
- 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*.

Postępowanie o nadanie tytułu profesora

Typ przewodu postępowania *	Postępowanie o nadanie tytułu profesora prowadzone w ZUT										
Zespół biorący udział w przewodzie postępowaniu (przewodniczący komisji, członek komisji, recenzenci) *	<table> <tr> <th>Tytuł</th> <th>Imię</th> <th>Nazwisko</th> <th>Jednostka organizacyjna</th> <th>Funkcja w przewodzie</th> </tr> <tr> <td>mgr inż.</td> <td>Marta</td> <td>Abrahamowicz</td> <td>Wydział Inżynierii Mechanicznej i Mechatroniki</td> <td>Promotor</td> </tr> </table> Dodaj	Tytuł	Imię	Nazwisko	Jednostka organizacyjna	Funkcja w przewodzie	mgr inż.	Marta	Abrahamowicz	Wydział Inżynierii Mechanicznej i Mechatroniki	Promotor
Tytuł	Imię	Nazwisko	Jednostka organizacyjna	Funkcja w przewodzie							
mgr inż.	Marta	Abrahamowicz	Wydział Inżynierii Mechanicznej i Mechatroniki	Promotor							
Jednostka organizacyjna doktoranta/pracownika	Zespół Dyd.Ekon.Organ.i Zarządz.w Budow. WBiA										
Postępowanie o nadanie tytułu profesora za:	całokształt dorobku naukowego										
Wydział/Uczelnia prowadząca przewód *	Wydział Budownictwa i Architektury										
Data wszczęcia postępowania (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	2014-03-05										
Data uchwały RW	2016-04-26										
Data nadania tytułu przez Prezydenta RP (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	2016-05-04										
Dziedzina *	Nauki techniczne										
Uwagi											
Załączone dokumenty	Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki										

[Zapisz](#) [Powrót](#)

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

Postępowanie o nadanie tytułu profesora

Lp.	Typ przewodu postępowania	Postępowanie o nadanie tytułu profesora za:	Wydział/Uczelnia prowadząca przewód	Data wszczęcia postępowania (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Data uchwały RW	Data nadania tytułu przez Prezydenta RP (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Dziedzina	Uwagi
1	Postępowanie o nadanie...	całokształt dorobku naukowego	Wydział Budownictwa	2014-03-05	2016-04-26	2016-05-04		

Dodaj

Legenda statusów:  Niezatwierdzony  Zatwierdzony

7.2. PUBLIKACJE

W systemie istnieje możliwość wprowadzania następujących rodzajów publikacji: Monografia, Rozdział w monografii, Redakcja monografii, Artykuł w czasopiśmie naukowym, Redakcja czasopisma naukowego, Materiały pokonferencyjne oraz Cytowania publikacji

W przypadku publikacji w języku obcym w obowiązkowym polu *Tytuł – język polski* należy wprowadzić tłumaczenie tytułu z języka obcego lub jego transliterację.

7.2.1. MONOGRAFIA

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.](#) Po dodaniu wszystkich współautorów należy określić ich afiliację oraz rolę jaką pełnią w publikacji.
 - Liczba pozostałych autorów lub redaktorów – pole liczbowe, uzupełniane ręcznie
 - Tytuł monografii – język polski – tytuł w języku polskim, uzupełniany ręcznie. Tytuł monografii, wydany jako wydawnictwo wielotomowe można zapisać w tym polu, podając numer i tytuł tomu. W przypadku publikacji w języku obcym należy tutaj wpisać tytuł przetłumaczony na język polski lub transliterowany.
 - Język monografii – Język monografii. Wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.11.](#)
 - Tytuł monografii w języku obcym – tytuł w języku obcym w przypadku monografii w języku obcym, pole uzupełniane ręcznie. Pole będzie aktywne po wybraniu języka publikacji innego niż polski.
 - Język podstawowy – wybór tak/nie
 - Tom – pole liczbowe, uzupełniane ręcznie
 - Wydawca – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.6.](#)
 - Rok wydania – wybór z kalendarza
 - Liczba stron – pole uzupełniane ręcznie
 - DOI – pole uzupełniane ręcznie
 - Objętość w arkuszach wydawniczych – liczba arkuszy wydawniczych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku
 - numer ISBN – identyfikator publikacji
 - Miejsce wydania – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.7.](#)
 - Seria wydawnicza – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.9.](#)
 - Numer w serii wydawniczej – pole liczbowe, uzupełniane ręcznie
 - Numer wydania – pole liczbowe, uzupełniane ręcznie
 - Zasięg – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.10.](#)
 - Adres strony WWW – adres uzupełniany ręcznie
 - Na konferencji – wybór z listy. Należy zaznaczyć tytuł konferencji i zatwierdzić przyciskiem Wybierz. Jeżeli nie znajdujemy poszukiwanej frazy należy ją dodać poprzez formularz Uczestnictwa w konferencji
 - Naliczone punkty – liczba punktów przydzielonych autorowi za publikację, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika
 - Abstrakt – możliwość dodania streszczenia publikacji w różnych językach. W celu dodania streszczenia określamy język opisu, w kolejnym kroku należy wpisać treść. Następnie po wybraniu przycisku *Dodaj do listy* streszczenie zostanie dodane do publikacji. System umożliwia dodanie do publikacji wyłącznie jednego streszczenia w danym języku.
 - Cechy publikacji – wybór z listy.
 - Słowa kluczowe – wybór ze słownika z możliwością dodania nowej wartości do słownika.
- W pierwszej kolejności należy wybrać język, w którym będzie dodawane słowo, na liście pojawią się wszystkie słowa w tym języku. W celu dodania słowa do formularza należy je zaznaczyć na liście,

- Otwarty dostęp – sposób udostępnienia – wybór z listy
- Otwarty dostęp – wersja tekstu – wybór z listy
- Otwarty dostęp – otwarta licencja – wybór z listy
- Otwarty dostęp – status publikacji – wybór z listy
- Otwarty dostęp – data udostępnienia publikacji – wybór z kalendarza
- Otwarty dostęp – Liczba miesięcy od opublikowania do udostępnienia – pole liczbowe, uzupełniane ręcznie
- Uwagi – pole tekstowe uzupełniane ręcznie
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do publikacji. Szczegóły dotyczące dodawania dokumentów zostały opisane w punkcie [6.1.](#)

Monografie

	Tytuł Imię Nazwisko Jednostka organizacyjna Rola Autora Afiliacja dr inż. Stefan Nowaczyk Zespół Dyd.Ekon.Organ.i Z: autor Wydział Elekt Dodaj
Autor/Autorzy *	
Liczba pozostałych autorów lub redaktorów	
Tytuł monografii – język polski *	Tytuł monografii w języku polskim
Język monografii *	angielski
Tytuł monografii w języku obcym *	English title
Język podstawowy	☒ Tak ☐ Nie
Tom (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	9
Wydawca *	Arkady Szukaj
Rok wydania *	2016
Liczba stron *	16
DOI	1234/3430059
Objętość w arkuszach wydawniczych *	0.50
numer ISBN *	1234-56788
Miejsce wydania *	Kraków Szukaj
Seria wydawnicza	Morskie Serie Monograficzne Dodaj
Numer w serii wydawniczej	1
Na konferencji	KT Konferencja Szukaj
Naliczone punkty	
Abstrakt	angielski rosyjski francuski Abstract in English Аннотация на русском языке Dodaj do listy

Cechy publikacji	Monografia naukowa Dodaj do listy Antologia
Słowa kluczowe	angielski areas with natural constraints angielski areas with natural constraints Dodaj do listy Dodaj nową wartość do słownika
Otwarty dostęp - sposób udostępnienia	Inne
Otwarty dostęp - wersja tekstu	Oryginalna wersja autorska
Otwarty dostęp - otwarta licencja	Creative Commons - Uznanie Autorstwa - Bez utworów zależnych (CC-BY-ND)
Otwarty dostęp - status publikacji	Po opublikowaniu
Otwarty dostęp - data udostępnienia publikacji	2015-06-25
Otwarty dostęp - Liczba miesięcy od opublikowania do udostępnienia	2
Uwagi	
Załączone dokumenty	Załączone dokumenty Dodaj dokument
Zapisz Wyślij do akceptacji Powrót	

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku *Zapisz* lub *Wyślij do akceptacji* – w obydwu przypadkach pozycja trafi na listę Monografii

Lp.	Tytuł monografii – język polski	Język monografii	Język podstawowy	Tom (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Wydawca	Rok wydania	Liczba stron	Objętość w arkuszach wydawniczych	numer ISBN	Miejsce wydania	Numer w serii wydawniczej	Numer wydania	Zasięg	Naliczone punkty	Uwagi
1	Tytuł monografii w języku polskim	angielski	Tak	9	Arkady	2016	16	0.50	1234-56788	Kraków	1	2	krajowy		
2	KT Monografia 07-08-2015	polski	Nie	1	Wydawnictwo Naukowe [...]	2015	120	1	1234567890	Warszawa	1	1	krajowy	20	
3	KT test 2	polski	Tak	1	Academic Press	2015	123	1	1234567889	Abram	0	0	krajowy	0	

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

Dodaj

7.2.2. ROZDZIAŁ W MONOGRAFII

Rozpoczynając uzupełnianie formularza rozdziału w monografii należy w pierwszej kolejności sprawdzić czy na liście monografii/redakcji monografii istnieje pozycja, którą chcemy wybrać w polu Tytuł monografii (przycisk *Szukaj*). System nie pozwoli zapisać formularza, gdy to pole nie będzie uzupełnione. W przypadku, gdy na liście nie ma oczekiwanej monografii /redakcji monografii i autor rozdziału jest autorem lub współautorem monografii/redakcji monografii należy dodać taką publikację do systemu, a następnie rozpocząć dodawanie rozdziału od początku. Jeżeli autor rozdziału nie jest jednocześnie autorem/współautorem redakcji monografii należy skontaktować się z osobą odpowiedzialną za wprowadzanie takich publikacji do systemu.

Formularz Rozdział w monografii zawiera następujące pola:

- Autor/Autorzy lub red. nauk. – lista autorów lub redaktorów publikacji. Zalogowany użytkownik trafia na listę jako jeden ze współautorów/współredaktorów. Istnieje możliwość dodania kolejnych osób – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.1.](#) Po dodaniu wszystkich współautorów lub współredaktorów należy określić ich afiliację oraz rolę jaką pełnią w publikacji.
- Liczba pozostałych autorów lub redaktorów – pole liczbowe, uzupełniane ręcznie

- Tytuł rozdziału – język polski – tytuł w języku polskim, uzupełniany ręcznie. W przypadku publikacji w języku obcym należy tutaj wpisać tytuł przetłumaczony na język polski lub transliterowany.
 - Język rozdziału – Język publikacji. Wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.11.](#)
 - Tytuł rozdziału w języku obcym – tytuł w języku obcym w przypadku rozdziału w monografii w języku obcym, pole uzupełniane ręcznie. Pole będzie aktywne po wybraniu języka publikacji innego niż polski.
 - Tytuł monografii – wybór z listy monografii lub redakcji monografii. Po wybraniu przycisku *Szukaj* pojawi się lista monografii/redakcji monografii. Po zaznaczeniu pozycji na liście i naciśnięciu przycisku *Wybierz* dane publikacji trafią do formularza.
 - Autor/Autorzy/Redakcja monografii – dane skopiowane z monografii/redakcji monografii
 - ISBN - dane skopiowane z monografii/redakcji monografii
 - DOI rozdziału – pole uzupełniane ręcznie
 - Objętość rozdziału w arkuszach wydawniczych – liczba arkuszy wydawniczych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku
 - Strony od/do - pole uzupełniane ręcznie. Zakres stron należy wpisać w formacie [1-9999]-[1-9999]. Na przykład 45-55
 - Numer rozdziału – pole liczbowe, uzupełniane ręcznie
 - Miejsce wydania – dane skopiowane z monografii/redakcji monografii
 - Wydawca – dane skopiowane z monografii/redakcji monografii
 - Rok wydania – dane skopiowane z monografii/redakcji monografii
 - Seria wydawnicza – dane skopiowane z monografii/redakcji monografii
 - Tom – dane skopiowane z monografii/redakcji monografii
 - Konferencja – wybór z listy. Należy zaznaczyć tytuł konferencji i zatwierdzić przyciskiem *Wybierz*. Jeżeli nie znajdujemy poszukiwanej frazy należy ją dodać poprzez formularz Uczestnictwa w konferencji
 - Naliczone punkty dla autora – liczba punktów przydzielonych autorowi za publikację, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika
 - Zasięg – dane skopiowane z monografii/redakcji monografii
 - Adres strony WWW – adres uzupełniany ręcznie
 - Uwagi – pole tekstowe uzupełniane ręcznie
 - Abstrakt – możliwość dodania streszczenia publikacji w różnych językach. W celu dodania streszczenia określamy język opisu, w kolejnym kroku należy wpisać treść. Następnie po wybraniu przycisku *Dodaj do listy* streszczenie zostanie dodane do publikacji. System umożliwia dodanie do publikacji wyłącznie jednego streszczenia w danym języku.
 - Cechy publikacji – wybór z listy.
 - Słowa kluczowe – wybór ze słownika z możliwością dodania nowej wartości do słownika.
- W pierwszej kolejności należy wybrać język, w którym będzie dodawane słowo, na liście pojawią się wszystkie słowa w tym języku. W celu dodania słowa do formularza należy je zaznaczyć na liście, a następnie wybrać przycisk *Dodaj do listy*. W przypadku, gdy po wyborze języka na liście nie pojawi się oczekiwane słowo, należy je dodać do słownika. W tym celu należy wybrać przycisk *Dodaj nową wartość do słownika*.
- Otwarty dostęp – sposób udostępnienia – wybór z listy
 - Otwarty dostęp – wersja tekstu – wybór z listy
 - Otwarty dostęp – otwarta licencja – wybór z listy
 - Otwarty dostęp – status publikacji – wybór z listy
 - Otwarty dostęp – data udostępnienia publikacji – wybór z kalendarza
 - Otwarty dostęp – Liczba miesięcy od opublikowania do udostępnienia – pole liczbowe, uzupełniane ręcznie
 - Uwagi – pole tekstowe uzupełniane ręcznie
 - Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do publikacji. Szczegóły dotyczące dodawania dokumentów zostały opisane w punkcie [6.1.](#)

Rozdział w monografii

Autor/autorzy lub red. nauk. *	<table> <tr> <th>Tytuł</th> <th>Imię</th> <th>Nazwisko</th> <th>Jednostka organizacyjna</th> <th>Rola Autora</th> <th>Afiliacja</th> </tr> <tr> <td>dr inż.</td> <td>Stefan</td> <td>Nowaczyk</td> <td>Zespół Dyd.Ekon.Organ.i Zarządz.w Budow</td> <td>autor</td> <td>Wydział Ekonomiczny</td> </tr> </table>	Tytuł	Imię	Nazwisko	Jednostka organizacyjna	Rola Autora	Afiliacja	dr inż.	Stefan	Nowaczyk	Zespół Dyd.Ekon.Organ.i Zarządz.w Budow	autor	Wydział Ekonomiczny
Tytuł	Imię	Nazwisko	Jednostka organizacyjna	Rola Autora	Afiliacja								
dr inż.	Stefan	Nowaczyk	Zespół Dyd.Ekon.Organ.i Zarządz.w Budow	autor	Wydział Ekonomiczny								
	Dodaj												
Liczba pozostałych autorów lub redaktorów													
Tytuł rozdziału - język polski *	Tytuł rozdziału w monografii												
Język rozdziału *	angielski												
Tytuł rozdziału w języku obcym *	English chapter's title												
Tytuł monografii *	Tytuł monografii w języku polskim												
	Szukaj												
Autor/Autorzy/Redakcja monografii *	Nowaczyk S.												
ISBN	1234-56788												
DOI rozdziału	112/1234-56788												
Objętość rozdziału w arkuszach wydawniczych	3.45												
Strony od/do *	34-37												
Numer rozdziału	4												
Miejsce wydania *	Kraków												
	Szukaj												
Wydawca *	Arkady												
	Szukaj												
Rok wydania *	2016												
Seria wydawnicza	Morskie Serie Monograficzne												
	Dodaj												
Tom	9												
Konferencja													
	Szukaj												
Naliczone punkty dla autora													
Zasięg	krajowy												
Adres strony WWW	www.adresstrony.pl												
Abstrakt	angielski Abstract in English rosyjski тезисы на русском языке francuski Dodaj do listy												
Cechy publikacji	Brak wpisów Dodaj do listy Abstrakt												
Słowa kluczowe	angielski criteria for delimitation angielski ryby słodkowodne, wartość odżywcza, kwasy tłuszczowe omega 3, dzienne zalecane spożycie (GDA). Dodaj do listy Dodaj nową wartość do słownika												
Otwarty dostęp - sposób udostępnienia	Inne												
Otwarty dostęp - wersja tekstu	Oryginalna wersja autorska												
Otwarty dostęp - otwarta licencja	Creative Commons - Uznanie Autorstwa - Bez utworów zależnych (CC-BY-ND)												
Otwarty dostęp - status publikacji	Po opublikowaniu												
Otwarty dostęp - data udostępnienia publikacji	2016-05-04												
Otwarty dostęp - Liczba miesięcy od opublikowania do udostępnienia	1												
Uwagi													
Załączone dokumenty	Dodaj dokument												

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

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku *Zapisz* lub *Wyślij do akceptacji* – w obydwu przypadkach pozycja trafi na listę Rozdziałów w monografii

Rozdział w monografii

Lp.	Tytuł rozdziału - język polski	Język rozdziału	Tytuł rozdziału w języku obcym	Autor/Autorzy/Redakcja monografii	ISBN	Wydawca	Rok wydania	Naliczone punkty dla autora	
1	Tytuł rozdziału w monografii	angielski	English chapter's title	Nowaczyk S.	1234-56788	Arkady	2016		
2	KT tytuł rozdziału 2015-12-22	polski		Nowaczyk S.,	1234567889	Academic Press	2015	0	

Dodaj

Legenda statusów:  Edycja  Do akceptacji  Do poprawy  Zatwierdzona

7.2.3. REDAKCJA MONOGRAFII

Formularz Redakcja monografii zawiera następujące pola:

- Redaktor/Redaktorzy monografii – 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.](#) Po dodaniu wszystkich współautorów należy określić ich afiliację oraz rolę jaką pełnią w publikacji.
 - Tytuł monografii – język polski – tytuł w języku polskim, uzupełniany ręcznie. W przypadku publikacji w języku obcym należy tutaj wpisać tytuł przetłumaczony na język polski lub transliterowany.
 - Język monografii – Język publikacji. Wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.11.](#)
 - Tytuł monografii w języku obcym – tytuł w języku obcym w przypadku publikacji w języku obcym, pole uzupełniane ręcznie. Pole będzie aktywne po wybraniu języka publikacji innego niż polski.
 - Język podstawowy w danej dyscyplinie naukowej – pole wyboru tak/nie.
 - Tom – pole liczbowe, uzupełniane ręcznie
 - Wydawca – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.6.](#)
 - Miejsce wydania – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.7.](#)
 - Seria wydawnicza – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.9.](#)
 - Rok wydania – wybór z kalendarza
 - Liczba stron monografii - pole uzupełniane ręcznie
 - Objętość w arkuszach wydawniczych – liczba arkuszy wydawniczych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku
 - ISBN/ISSN – identyfikator publikacji
 - Zasięg – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.10.](#)
 - Adres strony WWW – adres uzupełniany ręcznie
 - 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, w tym polu należy m. in. uzupełnić informację o kolejnych wydaniach monografii
 - Słowa kluczowe – wybór ze słownika z możliwością dodania nowej wartości do słownika.
- W pierwszej kolejności należy wybrać język, w którym będzie dodawane słowo, na liście pojawią się wszystkie słowa w tym języku. W celu dodania słowa do formularza należy je zaznaczyć na liście, a następnie wybrać przycisk *Dodaj do listy*. W przypadku, gdy po wyborze języka na liście nie pojawi się oczekiwane słowo, należy je dodać do słownika. W tym celu należy wybrać przycisk *Dodaj nową wartość do słownika*.
- Uwagi – pole tekstowe uzupełniane ręcznie
 - Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do publikacji. Szczegóły dotyczące dodawania dokumentów zostały opisane w punkcie [6.1.](#)

Redakcja monografii

Redaktor/Redaktorzy monografii *	Tytuł Imię Nazwisko dr inż. Stefan Nowaczyk Jednostka organizacyjna Zespół Dyd.Ekon.Organ.i Zarządz.w Budow. W Afilacja Wydział Budownictwa i Architektury
Tytuł monografii - język polski *	Tytuł monografii w języku polskim
Język monografii *	niemiecki
Tytuł monografii w języku obcym *	Deutsch Titel
Język podstawowy w danej dyscyplinie naukowej	☒ Tak ☐ Nie
Tom (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	5
Wydawca *	Komitet Techniki Rolniczej PAN Szukaj
Miejsce wydania *	Wrocław Szukaj
Seria wydawnicza	Oeconomica Dodaj
Rok wydania *	2015
Objętość monografii w arkuszach wydawniczych *	7.45
ISBN/ISSN *	83-01-01373-7
Zasięg	krajowy
Adres strony WWW	www.adresstrony.pl
Naliczone punkty dla autora	
Słowa kluczowe	Brak wpisów polski ekonomia polityka Dodaj do listy Dodaj nową wartość do słownika
Uwagi	
Załączone dokumenty	Dodaj dokument

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

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku *Zapisz* lub *Wyślij do akceptacji* – w obydwu przypadkach pozycja trafi na listę Redakcji monografii

Redakcja monografii

Lp.	Tytuł monografii - język polski	Język monografii	Język podstawowy w danej dyscyplinie naukowej	Tom (uzupełnić obowiązkowo jeżeli dotyczy)	Wydawca	Miejsce wydania	Rok wydania	Liczba stron monografii	Objętość monografii w arkuszach wydawniczych	ISBN/ISSN	Zasięg	Naliczone punkty dla autora	Uwagi
1	Tytuł monografii w języku polskim	niemiecki	Tak	5	Komitet Techniki Rol[...]	Wrocław	2015	45	7.45	83-01-01373-7	krajowy		

[Dodaj](#)

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

7.2.4. ARTYKUŁ W CZASOPIŚMIE NAUKOWYM

Formularz Artykuł w czasopiśmie naukowym zawiera następujące pola:

- Autor/Autorzy – lista autorów publikacji. Zalogowany użytkownik trafia 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 oraz rolę jaką pełnią w publikacji.
- Liczba pozostałych autorów – liczba wpisywana ręcznie. W celu poprawnego przydzielenia punktów za publikację zaleca się wykazanie wszystkich autorów na liście w polu Autor/Autorzy

- Tytuł artykułu – język polski – tytuł w języku polskim, uzupełniany ręcznie. W przypadku publikacji w języku obcym należy tutaj wpisać tytuł przetłumaczony na język polski lub transliterowany.
 - Język publikacji – Język publikacji. Wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.11.](#)
 - Tytuł artykułu w języku obcym – tytuł w języku obcym w przypadku publikacji w języku obcym, pole uzupełniane ręcznie. Pole będzie aktywne po wybraniu języka publikacji innego niż polski.
 - Tytuł czasopisma – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.5.](#) W przypadku braku czasopisma na liście należy je dodać za pomocą przycisku *Dodaj nową wartość do słownika*.
 - ISSN – identyfikator ISSN kopiowany z czasopisma
 - DOI artykułu – identyfikator uzupełniany ręcznie
 - Rok wydania – wybór z kalendarza
 - Tom – pole liczbowe, uzupełniane ręcznie
 - Nr/Zeszyt - pole uzupełniane ręcznie
 - Objętość artykułu w arkuszach wydawniczych – liczba arkuszy wydawniczych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku
 - Strony od/do - pole uzupełniane ręcznie. Zakres stron należy wpisać w formacie [1-9999]-[1-9999]. Na przykład 45-55
 - Konferencja – wybór z listy. Należy zaznaczyć tytuł konferencji i zatwierdzić przyciskiem *Wybierz*. Jeżeli nie znajdujemy poszukiwanej frazy należy ją dodać poprzez formularz Uczestnictwa w konferencji
 - Naliczone punkty – liczba punktów przydzielonych autorowi za publikację, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika
 - Zasięg – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.10.](#)
 - Adres strony WWW – adres uzupełniany ręcznie
 - Abstrakt – możliwość dodania streszczenia publikacji w różnych językach. W celu dodania streszczenia określamy język opisu, w kolejnym kroku należy wpisać treść. Następnie po wybraniu przycisku *Dodaj do listy* streszczenie zostanie dodane do publikacji. System umożliwia dodanie do publikacji wyłącznie jednego streszczenia w danym języku.
 - Cechy publikacji – wybór z listy
 - Słowa kluczowe – wybór ze słownika z możliwością dodania nowej wartości do słownika.
- W pierwszej kolejności należy wybrać język, w którym będzie dodawane słowo, na liście pojawią się wszystkie słowa w tym języku. W celu dodania słowa do formularza należy je zaznaczyć na liście, a następnie wybrać przycisk *Dodaj do listy*. W przypadku, gdy po wyborze języka na liście nie pojawi się oczekiwane słowo, należy je dodać do słownika. W tym celu należy wybrać przycisk *Dodaj nową wartość do słownika*.
- Otwarty dostęp – sposób udostępnienia – wybór z listy
 - Otwarty dostęp – wersja tekstu – wybór z listy
 - Otwarty dostęp – otwarta licencja – wybór z listy
 - Otwarty dostęp – status publikacji – wybór z listy
 - Otwarty dostęp – data udostępnienia publikacji – wybór z kalendarza
 - Otwarty dostęp – Liczba miesięcy od opublikowania do udostępnienia – pole liczbowe, uzupełniane ręcznie
 - 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.](#)

Artykuł w czasopiśmie naukowym

Autor/Autorzy *	Tytuł Imię Nazwisko Jednostka organizacyjna Afiliacja dr inż. Stefan Nowaczyk Zespół Dyd.Ekon.Organ.i Zarządz.w Budow. WBia Wydział Budownictwa i Architektury	
	Dodaj	
Liczba pozostałych autorów		
Tytuł artykułu - język polski *	Tytuł artykułu w języku polskim	
Język publikacji *	angielski	
Tytuł artykułu w języku obcym *	English title	
Tytuł czasopisma *	19TH CENTURY MUSIC Szukaj	
ISSN	0148-2076	
DOI artykułu	10.1000/182	
Rok wydania *	2012	
Tom	6	
Nr/Zeszyt	8	
Objętość artykułu w arkuszach wydawniczych	15.50	
Konferencja	Szukaj	
Naliczone punkty		
Zasięg	międzynarodowy	
Adres strony WWW	www.adresstrony.pl	
Abstrakt	angielski Abstract in English niemiecki Kurzfassung in Deutsch Dodaj do listy francuski	
Cechy publikacji	Brak wpisów Dodaj do listy Studium przypadku	
Słowa kluczowe	polski dynamika polski urbanistyka Dodaj do listy Dodaj nową wartość do słownika	
Otwarty dostęp - sposób udostępnienia	Otwarte czasopismo	
Otwarty dostęp - wersja tekstu	Ostateczna wersja autorska	
Otwarty dostęp - otwarta licencja	Creative Commons - Uznanie Autorstwa - Użycie niekomercyjne - Na tych samych warunkach (CC-BY-NC-SA)	
Otwarty dostęp - status publikacji	Po opublikowaniu	
Otwarty dostęp - data udostępnienia publikacji	2016-05-04	
Otwarty dostęp - Liczba miesięcy od opublikowania do udostępnienia	1	
Uwagi		
Załączone dokumenty	Dodaj dokument	

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

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku *Zapisz* lub *Wyślij do akceptacji* – w obydwu przypadkach pozycja trafi na listę Artykułów w czasopismach naukowych

Artykuł w czasopiśmie naukowym

Lp.	Tytuł artykułu - język polski	Język publikacji	Tytuł artykułu w języku obcym	Tytuł czasopisma	ISSN	Rok wydania	Naliczone punkty
1	KTom artykułu 2015-11-04	polski		AAPG BULLETIN	0149-1423	2015	35
2	Tytuł artykułu w języku polskim	angielski	English title	19TH CENTURY MUSIC	0148-2076	2012	

[Dodaj](#)

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

7.2.5. REDAKCJA CZASOPISMA NAUKOWEGO

Formularz Redakcja czasopisma naukowego zawiera następujące pola:

- Redaktor/redaktorzy – 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.](#) Po dodaniu wszystkich współredaktorów należy określić ich afiliację oraz rolę jaką pełnią w publikacji.
 - Funkcja – informacje dotyczące pełnionej funkcji, pole uzupełniane ręcznie.
 - Tytuł czasopisma – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.5.](#) W przypadku braku czasopisma na liście należy je dodać za pomocą przycisku *Dodaj nową wartość do słownika*.
 - ISSN – identyfikator publikacji kopiowany z czasopisma
 - Objętość artykułu w arkuszach wydawniczych – liczba arkuszy wydawniczych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku
 - Rok wydania – wybór z kalendarza
 - Naliczone punkty – liczba punktów przydzielonych autorowi za publikację, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika
 - Zasięg – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.10.](#)
 - Adres strony WWW – adres uzupełniany ręcznie
 - Uwagi – pole tekstowe uzupełniane ręcznie
 - Słowa kluczowe – wybór ze słownika z możliwością dodania nowej wartości do słownika.
- W pierwszej kolejności należy wybrać język, w którym będzie dodawane słowo, na liście pojawiają się wszystkie słowa w tym języku. W celu dodania słowa do formularza należy je zaznaczyć na liście, a następnie wybrać przycisk *Dodaj do listy*. W przypadku, gdy po wyborze języka na liście nie pojawi się oczekiwane słowo, należy je dodać do słownika. W tym celu należy wybrać przycisk *Dodaj nową wartość do słownika*.
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do publikacji. Szczegóły dotyczące dodawania dokumentów zostały opisane w punkcie [6.1.](#)

Redakcja czasopisma naukowego

Redaktor/Redaktorzy *	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tytuł</th> <th>Imię</th> <th>Nazwisko</th> <th>Jednostka organizacyjna</th> <th>Afiliacja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>dr inż.</td> <td>Stefan</td> <td>Nowaczyk</td> <td>Zespół Dyd.Ekon.Organ.i Zarządz.w Budow. WBIA</td> <td>Wydział Budownictwa i Architektury</td> </tr> </tbody> </table>	Tytuł	Imię	Nazwisko	Jednostka organizacyjna	Afiliacja	dr inż.	Stefan	Nowaczyk	Zespół Dyd.Ekon.Organ.i Zarządz.w Budow. WBIA	Wydział Budownictwa i Architektury
Tytuł	Imię	Nazwisko	Jednostka organizacyjna	Afiliacja							
dr inż.	Stefan	Nowaczyk	Zespół Dyd.Ekon.Organ.i Zarządz.w Budow. WBIA	Wydział Budownictwa i Architektury							
	Dodaj										
Funkcja	Redaktor naczelny										
Tytuł czasopisma *	WIADOMOŚCI BOTANICZNE Szukaj										
ISSN	0043-5090										
Rok wydania *	2015										
Naliczone punkty											
Zasięg	krajowy										
Adres strony WWW	www.adresstrony.pl										
Uwagi											
Słowa kluczowe	Brak wpisów polski architektura wernakularna Dodaj do listy Dodaj nową wartość do słownika										
Załączone dokumenty	<i>Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki</i>										

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku *Zapisz* lub *Wyślij do akceptacji* – w obydwu przypadkach pozycja trafi na listę Redakcji czasopisma naukowego

Redakcja czasopisma naukowego

Lp.	Funkcja	Tytuł czasopisma	ISSN	Rok wydania	Naliczone punkty
1	Redaktor naczelny	WIADOMOŚCI BOTANICZNE[...]	0043-5090	2015	

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

7.2.6. MATERIAŁY POKONFERENCYJNE

Rozpoczynając uzupełnianie formularza materiałów pokonferencyjnych należy w pierwszej kolejności sprawdzić czy na liście monografii/redakcji monografii istnieje pozycja, którą chcemy wybrać w polu Tytuł materiałów pokonferencyjnych/Tytuł czasopisma (przycisk *Szukaj*). System nie pozwoli zapisać formularza, gdy to pole nie będzie uzupełnione. W przypadku, gdy na liście nie ma oczekiwanej monografii/redakcji monografii należy dodać taką publikację do systemu, a następnie rozpocząć dodawanie materiałów pokonferencyjnych od początku.

Jeżeli autor materiałów pokonferencyjnych nie jest jednocześnie autorem/współautorem redakcji monografii należy skontaktować się z osobą odpowiedzialną za wprowadzanie takich publikacji do systemu.

Formularz Materiały pokonferencyjne 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.](#) Po dodaniu wszystkich współautorów należy określić ich afiliację oraz rolę jaką pełnią w publikacji.
- Liczba autorów nie będących pracownikami jednostki – liczba wpisywana ręcznie. W celu poprawnego przydzielenia punktów za publikację zaleca się wykazanie wszystkich autorów na liście w polu Autor/Autorzy
- Tytuł referatu – język polski – tytuł uzupełniany ręcznie. W przypadku publikacji w języku obcym należy tutaj wpisać tytuł przetłumaczony na język polski lub transliterowany
- Język publikacji – Język publikacji. Wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.11.](#)
- Tytuł referatu w języku obcym – tytuł w języku obcym w przypadku publikacji w języku obcym, pole uzupełniane ręcznie. Pole będzie aktywne po wybraniu języka publikacji innego niż polski.
- Tytuł materiałów pokonferencyjnych/Tytuł czasopisma – wybór z listy monografii, redakcji monografii lub czasopism. Po wybraniu przycisku *Szukaj* pojawi się lista monografii/redakcji monografii/czasopism. Po zaznaczeniu pozycji na liście i naciśnięciu przycisku *Wybierz* dane publikacji/czasopisma trafią do formularza.
- Redaktor/Redaktorzy materiałów pokonferencyjnych – dane kopiowane z monografii/redakcji monografii
- ISBN/ISSN – dane kopiowane z monografii/redakcji monografii (ISBN) lub czasopisma (ISSN)
- DOI – identyfikator uzupełniany ręcznie
- Strony od/do – pole uzupełniane ręcznie. Zakres stron należy wpisać w formacie [1-9999]-[1-9999]. Na przykład 45-55
- Tom – dane kopiowane z monografii/redakcji monografii
- Publikacja Web of Science – pole wyboru TAK/NIE
- Referat na sesji plenarnej – pole wyboru TAK/NIE
- Miejsce wydania – dane kopiowane z monografii/redakcji monografii
- Wydawca – dane kopiowane z monografii/redakcji monografii
- Rok wydania – dane kopiowane z monografii/redakcji monografii
- Naliczone punkty – liczba punktów przydzielonych autorowi za publikację, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika
- Zasięg – dane kopiowane z monografii/redakcji monografii
- Adres strony WWW – adres uzupełniany ręcznie
- Uwagi – pole tekstowe uzupełniane ręcznie, w tym polu można m. in. umieścić link URL (link nie będzie aktywny)
- Abstrakt – możliwość dodania streszczenia publikacji w różnych językach. W celu dodania streszczenia określamy język opisu, w kolejnym kroku należy wpisać treść. Następnie po wybraniu przycisku *Dodaj do listy* streszczenie zostanie dodane do publikacji. System umożliwia dodanie do publikacji wyłącznie jednego streszczenia w danym języku.
- Słowa kluczowe – wybór ze słownika z możliwością dodania nowej wartości do słownika. W pierwszej kolejności należy wybrać język, w którym będzie dodawane słowo, na liście pojawią się wszystkie słowa w tym języku. W celu dodania słowa do formularza należy je zaznaczyć na liście, a następnie wybrać przycisk *Dodaj do listy*. W przypadku, gdy po wyborze języka na liście nie pojawi się oczekiwane słowo, należy je dodać do słownika. W tym celu należy wybrać przycisk *Dodaj nową wartość do słownika*.
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do publikacji. Szczegóły dotyczące dodawania dokumentów zostały opisane w punkcie [6.1.](#)

Materiały pokonferencyjne

Autor/Autorzy *	Tytuł Imię Nazwisko Jednostka organizacyjna Afiliacja dr inż. Stefan Nowaczyk Zespół Dyd.Ekon.Organ.i Zarządz.w Budow. WBIA Wydział Budownictwa i Architektury Dodaj
Liczba autorów nie będących pracownikami jednostki	
Tytuł referatu - język polski *	Materiały pokonferencyjne
Język referatu *	angielski
Tytuł referatu w języku obcym *	English title
Tytuł materiałów pokonferencyjnych/Tytuł czasopisma *	Tytuł referatu
Redaktor/Redaktorzy materiałów pokonferencyjnych	Janusz Nowak
ISBN/ISSN *	32478-8934576
DOI	10.1000/182
Strony od/do *	34-89
Tom	5
Miejsce wydania	Adaminowo Szukaj
Wydawca	Wydawnictwo Naukowe PWN Szukaj
Rok wydania *	2015
Naliczone punkty	
Zasięg	międzynarodowy
Adres strony WWW	www.adresstrony.pl
Uwagi	
Słowa kluczowe	Brak wpisów polski meduza Dodaj do listy Dodaj nową wartość do słownika
Załączone dokumenty	Dodaj dokument

Zapisz
Wyślij do akceptacji
Powrót

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku *Zapisz* lub *Wyślij do akceptacji* – w obydwu przypadkach pozycja trafi na listę Materiałów pokonferencyjnych

Materiały pokonferencyjne

Lp.	Tytuł referatu - język polski	Język referatu	Tytuł materiałów pokonferencyjnych/Tytuł czasopisma	Redaktor/Redaktorzy materiałów pokonferencyjnych	ISBN/ISSN	Publikacja, Web of Science	Miejsce wydania	Wydawca	Rok wydania	Naliczone punkty
1	Materiały pokonferencyjne	angielski	Tytuł referatu	Janusz Nowak	32478-8934576	Tak	Adaminowo	Wydawnictwo Naukowe [...]	2015	

Dodaj

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

7.2.7. CYTOWANIA

Formularz Cytowania zawiera następujące pola:

- Imię i nazwisko cytowanego autora – informacja o cytowanym autorze
- Liczba cytowań – pole wyboru z listy oraz pole liczbowe uzupełniane ręcznie
- Rok cytowania – wybór z kalendarza
- Naliczone punkty – liczba punktów przydzielonych pracownikowi za publikację, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika

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

Cytowania publikacji pracownika

Imię i nazwisko cytowanego autora *	Jan Nowak		
Liczba cytowań	Scopus	12	
	Web of Science	12	
	Dodaj do listy bazatest1		
Rok cytowań *	2015		
Naliczone punkty dla autora			
Uwagi			
Załączone dokumenty	Dodaj dokument		

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku *Zapisz* lub *Wyślij do akceptacji* – w obydwu przypadkach pozycja trafi na listę Tłumaczeń

Cytowania publikacji pracownika

Lp.	Imię i nazwisko cytowanego autora	Rok cytowań	Naliczone punkty dla autora	Uwagi
1	Jan Nowak	2015		

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

7.3. KONFERENCJE

W systemie istnieje możliwość ewidencjonowania informacji o Uczestnictwie w konferencjach, organizacji konferencji. Poza tym użytkownik będzie miał 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:

- Nazwa konferencji – pole uzupełniane ręcznie
- Tytuł konferencji w języku angielskim – pole uzupełniane ręcznie
- Rodzaj konferencji – np. kongres, symposium, konferencja (tradycyjna), szkoła letnia/ warsztaty, mini konferencja itd. - wybór z listy, z możliwością dodania nowej pozycji do listy – przycisk *Dodaj* obok pola
- Data od – data wybierana z kalendarza
- Data do – data wybierana z kalendarza
- Organizator konferencji 1 – pierwszy organizator konferencji, wybór ze słownika
- Organizator konferencji 2 – drugi organizator konferencji, wybór ze słownika
- Organizator konferencji 3 – trzeci organizator konferencji, wybór ze słownika
- Miejscowość – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.7.](#)
- Kraj – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.8.](#)
- Zasięg – wybór z listy
- Przewodnictwo sesji – pole wyboru TAK/NIE
- Źródło finansowania – wybór z listy
- Udział w Komitecie organizacyjnym - pole wyboru TAK/NIE
- Prelegent - pole wyboru TAK/NIE związane z czynnym udziałem w konferencji
- Baza czasopism – wybór z listy. Zatwierdzenie wyboru przyciskiem *Dodaj do listy*. Usunięcie wybranej pozycji przyciskiem *Usuń*.

- Naliczone punkty - liczba punktów przydzielonych autorowi za uczestnictwo w konferencji, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika
- Uwagi - pole uzupełniane ręcznie
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do konferencji (możliwość dołączenia w formatach DOC lub PDF np. programu konferencji lub tekstu swojego wystąpienia)
- Referaty – pole na uzupełnienie informacji o czynnym udziale w konferencji (referatów, innych materiałów pokonferencyjnych)

Uczestnictwo w konferencji

Nazwa konferencji *	Nazwa konferencji
Tytuł konferencji w języku angielskim	Name of conference
Rodzaj konferencji *	konferencja Dodaj
Data od *	2015-06-30
Data do *	2015-07-03
Organizator konferencji 1 *	Wydział Biotechnologii i Hodowli Zwierząt Szukaj
Organizator konferencji 2	Cambridge University Szukaj
Organizator konferencji 3	Akademiczne Centrum Informatyki Szukaj
Miejscowość *	Szczecinek Szukaj
Kraj *	Polska
Zasięg	krajowy
Przewodnictwo sesji	☐ Tak ☒ Nie
Źródło finansowania	samofinansująca się (z opłat uczestników)
Udział w Komitecie organizacyjnym	☐ Tak ☒ Nie
Prelegent *	☒ Tak ☐ Nie
Baza czasopism	bazatest1 bazatest2 Dodaj do listy
Naliczone punkty	
Uwagi	
Załączone dokumenty	Dodaj dokument
Referaty	Referat Dodaj referat nieopublikowany Dodaj referat z innym materiałem pokonferencyjnym

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

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku *Zapisz* lub *Wyślij do akceptacji* – w obydwu przypadkach pozycja trafi na listę Uczestnictwa w konferencji

Uczestnictwo w konferencji

Lp.	Nazwa konferencji	Rodzaj konferencji	Data od	Data do	Prelegent	Naliczone punkty	
1	KT Konferencja		2015-12-22	2015-12-22	Nie	0	
2	Nazwa konferencji	konferencja	2015-06-30	2015-07-03	Tak		

[Dodaj](#)

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

7.3.2. ORGANIZACJA KONFERENCJI

Formularz *Organizacja konferencji* zawiera następujące informacje:

- Organizator konferencji (1) – jednostka organizacyjna będąca pierwszym organizatorem, wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.2.](#)
- Organizator konferencji (2) – jednostka organizacyjna będąca drugim organizatorem, wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.2.](#)
- Organizator konferencji (3) – jednostka organizacyjna będąca trzecim organizatorem, wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.2.](#)
- Organizatorzy – lista osób będących organizatorami konferencji. Zalogowany użytkownik trafia na listę jako jeden ze współorganizatorów. Istnieje możliwość dodania kolejnych osób - wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.1.](#) Przy każdym współorganizatorze znajdującym się na liście należy określić funkcję jaką osoba pełniła podczas organizacji konferencji.
- Liczba uczestników krajowych z referatami – liczba uzupełniana ręcznie
- Liczba uczestników zagranicznych z referatami – 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)
- Liczba jednostek zagranicznych – liczba uzupełniana (liczba jednostek naukowych zagranicznych reprezentowanych przez uczestników konferencji – będzie równa lub mniejsza od ilości uczestników konferencji ogółem)
- Tytuł konferencji w języku polskim – pole uzupełniane ręcznie
- Język konferencji - Język publikacji. Wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.11.](#)
- Tytuł konferencji w języku obcym – tytuł w języku obcym uzupełniany w przypadku konferencji w języku obcym
- Zasięg – wybór z listy
- Miasto – 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
- Źródło finansowania – wybór z listy
- Naliczone punkty - liczba punktów przydzielonych autorowi za organizację konferencji, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika
- Problematyka konferencji – pole uzupełniane ręcznie
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do konferencji (najczęściej program konferencji w formacie DOC lub PDF)

Organizacja konferencji

Organizator konferencji (1) *	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego Szukaj										
Organizator konferencji (2)	Politechnika Poznańska Szukaj										
Organizator konferencji (3)	Centrum Egzaminacyjne Języków Obcych Szukaj										
Organizatorzy *	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tytuł</th> <th>Imię</th> <th>Nazwisko</th> <th>Jednostka organizacyjna</th> <th>Funkcja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>dr inż.</td> <td>Stefan</td> <td>Nowaczyk</td> <td>Zespół Dyd.Ekon.Organ.i Zarządz.w Budow. WBIA</td> <td>organizator</td> </tr> </tbody> </table> Dodaj do słownika Funkcja Dodaj	Tytuł	Imię	Nazwisko	Jednostka organizacyjna	Funkcja	dr inż.	Stefan	Nowaczyk	Zespół Dyd.Ekon.Organ.i Zarządz.w Budow. WBIA	organizator
Tytuł	Imię	Nazwisko	Jednostka organizacyjna	Funkcja							
dr inż.	Stefan	Nowaczyk	Zespół Dyd.Ekon.Organ.i Zarządz.w Budow. WBIA	organizator							
Liczba uczestników krajowych z referatami	6										
Liczba uczestników zagranicznych z referatami	8										
Liczba jednostek naukowych	5										
Liczba jednostek zagranicznych	4										
Tytuł konferencji w języku polskim *	Tytuł konferencji										
Język konferencji *	polski										
Tytuł konferencji w języku obcym *											
Zasięg *	krajowy										
Miasto *	Kraków Szukaj										
Kraj *	Polska										
Data od *	2016-05-04										
Data do *	2016-05-05										
Źródło finansowania	organizator										
Naliczone punkty											
Problematyka konferencji	zagadnienia konferencji										
Załączone dokumenty	Dodaj dokument										

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

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku *Zapisz* lub *Wyślij do akceptacji* – w obydwu przypadkach pozycja trafi na listę Organizacji konferencji

Organizacja konferencji

Lp.	Tytuł konferencji w języku polskim	Język konferencji	Tytuł konferencji w języku obcym	Miasto	Kraj	Data od	Data do	Naliczone punkty
1	Tytuł konferencji	polski		Kraków	Polska	2016-05-04	2016-05-05	
2	KT organizacja konferencji	polski		Warszawa	Polska	2015-12-22	2015-12-24	

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

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

[Dodaj](#)

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/instytucji - wybór ze słownika z możliwością wyboru uczelni lub instytucji
- Miasto – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.7.](#)
- Kraj – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.8.](#)

- Zasięg – wybór z listy
- Data wykładu – data wybierana z kalendarza
- Naliczone punkty - liczba punktów przydzielonych autorowi za wykład, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do wykładu

Wykłady na seminariach naukowych

Autor/Autorzy *	<table> <tr> <th>Tytuł</th> <th>Imię</th> <th>Nazwisko</th> <th>Jednostka organizacyjna</th> </tr> <tr> <td>dr inż.</td> <td>Stefan</td> <td>Nowaczyk</td> <td>Zespół Dyd.Ekon.Organ.i Zarządz.w Budow. WBIA</td> </tr> </table>	Tytuł	Imię	Nazwisko	Jednostka organizacyjna	dr inż.	Stefan	Nowaczyk	Zespół Dyd.Ekon.Organ.i Zarządz.w Budow. WBIA
Tytuł	Imię	Nazwisko	Jednostka organizacyjna						
dr inż.	Stefan	Nowaczyk	Zespół Dyd.Ekon.Organ.i Zarządz.w Budow. WBIA						
	Dodaj								
Temat wykładu *	Temat wykładu								
Nazwa uczelni/institucji	Politechnika Śląska Szukaj								
Miasto *	Katowice Szukaj								
Kraj *	Polska Dodaj								
Zasięg *	krajowy								
Data wykładu *	2016-05-04								
Naliczone punkty									
Załączone dokumenty	Dodaj dokument								

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku *Zapisz* lub *Wyślij do akceptacji* – w obydwu przypadkach pozycja trafi na listę Wykładów na seminariach naukowych

Wykłady na seminariach naukowych

Lp.	Temat wykładu	Nazwa uczelni/institucji	Miasto	Kraj	Data wykładu	Naliczone punkty
1	Temat wykładu	Politechnika Śląska	Katowice	Polska	2016-05-04	

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

7.5. PROMOTORSTWA I RECENZJE

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

7.5.1. PROMOTORSTWO ROZPRAW DOKTORSKICH

Formularz *Promotorstwo rozpraw doktorskich* zawiera następujące dane:

- Imię i nazwisko doktoranta – wartość uzupełniana ręcznie
- Tytuł rozprawy doktorskiej w języku polskim – uzupełniany ręcznie
- Język rozprawy doktorskiej – Język publikacji. Wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.11.](#)
- Tytuł rozprawy doktorskiej w języku obcym – tytuł w języku obcym w przypadku rozprawy w języku obcym, pole uzupełniane ręcznie
- Data wszczęcia przewodu - wybór daty z kalendarza
- Data nadania stopnia - wybór daty z kalendarza
- Jednostka ZUT/Uczelnia prowadząca przewód - wartość wybierana ze słownika. Możliwość wyboru jednostki organizacyjnej ZUT lub uczelni zewnętrznej.
- Dziedzina – wybór z listy rozwijalnej

- Dyscyplina – wybór z listy rozwijalnej
- Specjalność – pole uzupełniane ręcznie
- Naliczone punkty - liczba punktów przydzielonych pracownikowi za promotorstwo, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika
- Uwagi – pole uzupełniane ręcznie
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do formularza (w formatach DOC lub PDF)

Promotorstwo rozprawy doktorskiej

Imię i nazwisko doktoranta *	Marek Kowalski
Tytuł rozprawy doktorskiej w języku polskim *	Tytuł rozprawy doktorskiej
Język rozprawy doktorskiej *	włoski
Tytuł rozprawy doktorskiej w języku obcym *	Titolo della tesi di dottorato
Data wszczęcia przewodu *	2010-03-18
Data nadania stopnia *	2016-05-05
Jednostka/Uczelnia prowadząca przewód *	Wydział Ekonomiczny Szukaj
Dziedzina *	Nauki ekonomiczne
Dyscyplina *	ekonomia
Specjalność	specjalność
Naliczone punkty	
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 promotorstwa rozpraw doktorskich

Promotorstwo rozprawy doktorskiej

Lp.	Imię i nazwisko doktoranta	Tytuł rozprawy doktorskiej w języku polskim	Język rozprawy doktorskiej	Tytuł rozprawy doktorskiej w języku obcym	Data wszczęcia przewodu	Data nadania stopnia	Jednostka/Uczelnia prowadząca przewód	Naliczone punkty
1	Marek Kowalski	Tytuł rozprawy doktorskiej	włoski	Titolo della tesi di dottorato	2010-03-18	2016-05-05	Wydział Ekonomiczny	

[Dodaj](#)

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

7.5.2. RECENZJE NAUKOWE

- Rodzaj recenzji – wybór z listy
- Imię i nazwisko autora recenzowanej pracy – wartość uzupełniana ręcznie
- Przedmiot recenzji/Tytuł recenzowanej pracy w języku polskim – wartość uzupełniana ręcznie
- Język recenzowanej pracy – Język publikacji. Wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.11.](#)
- Przedmiot recenzji/Tytuł recenzowanej pracy w języku obcym – tytuł w języku obcym w przypadku pracy w języku obcym, pole uzupełniane ręcznie
- Uczelnia – wartość wybierana ze słownika opisanego w punkcie [5.3.](#)
- Instytucja zlecająca – wartość uzupełniana ręcznie
- Data recenzji - wybór daty z kalendarza

- Naliczone punkty - liczba punktów przydzielonych pracownikowi za recenzję, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika
- Uwagi – pole uzupełniane ręcznie
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do recenzji (w formatach DOC lub PDF)

Recenzje naukowe

Rodzaj recenzji *	w postępowaniu o stopień doktora habilitowanego
Imię i nazwisko autora recenzowanej pracy *	Łukasz Nowak
Przedmiot recenzji/ Tytuł recenzowanej pracy w języku polskim *	Przedmiot recenzji
Język recenzowanej pracy *	francuski
Przedmiot recenzji/Tytuł recenzowanej pracy w języku obcym *	Objet de l'avis
Uczelnia *	Universita degli Studi di Genova
Institucja zlecająca	Nazwa instytucji
Data recenzji *	2015-05-05
Naliczone punkty	
Uwagi	
Załączone dokumenty	Dodaj dokument

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

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

Recenzje naukowe

Lp.	Rodzaj recenzji	Imię i nazwisko autora recenzowanej pracy	Przedmiot recenzji/ Tytuł recenzowanej pracy w języku polskim	Język recenzowanej pracy	Przedmiot recenzji/Tytuł recenzowanej pracy w języku obcym	Uczelnia	Institucja zlecająca	Data recenzji	Naliczone punkty
1	w postępowaniu o sto[...]	Łukasz Nowak	Przedmiot recenzji	francuski	Objet de l'avis	Universita degli Stu[...]	Nazwa instytucji	2015-05-05	

[Dodaj](#)

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

7.6. CZŁONKOSTWA Z WYBORU I PEŁNIONE FUNKCJE

Formularz *Członkostwa i pełnione funkcje* zawiera następujące dane:

- Nazwa członkostwa/ nazwa funkcji – 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.).
- Nazwa organizacji/institucji/towarzystwa naukowego – wartość wybierana ze słownika opisanego w punkcie 5.4.
- Nazwa zespołu eksperckiego – pole uzupełniane ręcznie
- Tytuł czasopisma – wartość wybierana ze słownika opisanego w punkcie 5.5.
- Okres członkostwa/pełnienia funkcji „Od” – rok rozpoczęcia członkostwa i/lub rozpoczęcia pełnienia funkcji - wartość wybierana z kalendarza
- Okres członkostwa/pełnienia funkcji Rok „Do” – rok zakończenia członkostwa i/lub zakończenia pełnienia funkcji - wartość wybierana z kalendarza, pole nie uzupełniane, gdy członkostwo nadal trwa i/lub funkcja nadal jest pełniona
- Liczba państw, z których pochodzą członkowie – liczba uzupełniana ręcznie

- Zasięg – wartość wybierana z listy
- Naliczone punkty – liczba punktów przydzielonych pracownikowi za członkostwo, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika
- Uwagi – pole uzupełniane ręcznie
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do członkostwa (w formatach DOC lub PDF)

Uwaga! W przypadku **członkostwa i jednoczesnego pełnienia funkcji w tej samej organizacji/instytucji/ zarządzie**, formularz „Członkostwo z wyboru i pełnione funkcje” należy wypełnić 2 razy:
 1) po raz pierwszy w pole „Nazwa członkostwa/ Nazwa funkcji” należy wpisać dane dotyczące **członkostwa** w organizacji/ instytucji/ zarządzie/ zespole eksperckim bądź redakcji czasopisma np. *Członek Zespołu Ekspertów do spraw opracowania wzorcowych efektów kształcenia dla kierunku Historia w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego*;
 2) za drugim razem pole „Nazwa członkostwa/ Nazwa funkcji” należy uzupełnić danymi dot. pełnionej **funkcji** (nazwy funkcji: prezes, przewodniczący, sekretarz, skarbnik, redaktor naczelny, redaktor tematyczny) np. *Sekretarz oddziału Śląskiego Polskiego Towarzystwa Fizyki Medycznej*.

Członkostwa z wyboru i pełnione funkcje

Nazwa członkostwa/nazwa funkcji *	Członkostwo w kolegium
Nazwa organizacji/instytucji/towarzystwa naukowego	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego Szukaj
Nazwa zespołu eksperckiego	Nazwa zespołu eksperckiego
Tytuł czasopisma	A/B: AUTO/BIOGRAPHY STUDIES Szukaj
Okres członkostwa/pełnienia funkcji Rok 'Od'	2012
Okres członkostwa/pełnienia funkcji Rok 'Do'	2013
Liczba państw, z których pochodzą członkowie	6
Zasięg	krajowy
Naliczone punkty	
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 członkostwa

Członkostwa z wyboru i pełnione funkcje

Lp.	Nazwa organizacji/instytucji /towarzystwa naukowego	Nazwa zespołu eksperckiego	Okres członkostwa/pełnienia funkcji Rok 'Od'	Okres członkostwa/pełnienia funkcji Rok 'Do'	Liczba państw, z których pochodzą członkowie	Naliczone punkty
1	Urząd Marszałkowski [...]	Nazwa zespołu eksperckiego	2012	2013	6	

[Dodaj](#)

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

7.7. WSPÓŁPRACA NAUKOWA/ERASMUS – WYKŁADY

Formularz współpracy naukowej zawiera następujące informacje:

- Nazwa współpracy – pole uzupełniane ręcznie, podstawowe informacje o współpracy
- Rodzaj współpracy – wybór z listy
- Zasięg – wartość wybierana z listy
- Nazwa organizacji/instytucji – wybór ze słownika – zostały tutaj połączone dwa słowniki: uczelnie – opisany w punkcie [5.3.](#) oraz organizacje opisany w punkcie [5.4.](#)
- Wspólne publikacje – wybór z listy publikacji pracownika
- Zakres współpracy/Tematyka wykładów – opis współpracy/wykładów

- Data „Od” – wybór z kalendarza
- Data „Do” – wybór z kalendarza
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do formularza

Współpraca naukowa

Nazwa współpracy *	Nazwa współpracy
Rodzaj współpracy *	z jednostką naukową
Zasięg *	krajowy Dodaj
Nazwa organizacji/uczelni	Akademia Morska w Szczecinie Szukaj
Wspólne publikacje	Brak wpisów Dodaj do listy
Zakres współpracy/Tematyka wykładów *	Zakres współpracy
Data Od *	2016-01-06
Data Do *	2016-05-05
Załączone dokumenty	Dodaj dokument

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

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

Współpraca naukowa

Lp.	Nazwa współpracy	Rodzaj współpracy	Nazwa organizacji/uczelni	Data Od	Data Do	
1	Nazwa współpracy	z jednostką naukową	Akademia Morska w Sz[...]	2016-01-06	2016-05-05	Dodaj

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

7.8. PROJEKTY BADAWCZE KRAJOWE I ZAGRANICZNE

Formularz projektów zawiera następujące informacje:

- Typ projektu – wybór z listy
- Instytucja finansująca 1 – pierwsza instytucja finansująca, wybór z listy z możliwością dodania nowej wartości do listy za pomocą przycisku *Dodaj* znajdującego się obok pola
- Instytucja finansująca 2 – druga instytucja finansująca, wybór z listy z możliwością dodania nowej wartości do listy za pomocą przycisku *Dodaj* znajdującego się obok pola
- Instytucja finansująca 3 – trzecia instytucja finansująca, wybór z listy z możliwością dodania nowej wartości do listy za pomocą przycisku *Dodaj* znajdującego się obok pola
- Nazwa sieci/konsorcjum naukowego - wybór z listy z możliwością dodania nowej wartości do listy za pomocą przycisku *Dodaj* znajdującego się obok pola
- Zasięg – wartość wybierana z listy
- Numer 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
- Data rozpoczęcia realizacji projektu (data podpisania umowy) – wybór z kalendarza
- Data zakończenia realizacji projektu – data zakończenia lub przewidywana data zakończenia - wybór z kalendarza
- Stopień naukowy, imię i nazwisko kierownika projektu – wybór ze słownika osób opisanego w punkcie [5.1.](#)
- Rozliczenie – Środki finansowe przyznane jednostce – należy wybrać rok z kalendarza i wprowadzić ręcznie kwotę, a później zatwierdzić wybór przyciskiem *Dodaj do listy*

- Rozliczenie suma – pole uzupełniane automatycznie sumą przyznanych środków jednostce we wszystkich latach
- Przyznane środki finansowe ogółem – kwota uzupełniana ręcznie
- Koszty poniesione – kwota uzupełniana ręcznie
- Środki własne – kwota uzupełniana ręcznie
- Wykonawcy projektu - wybór ze słownika osób opisanego w punkcie 5.1. po wybraniu osoby z listy należy określić jego funkcję w projekcie (pole *Charakter udziału w realizacji projektu*)
- Punkty - liczba punktów przydzielonych pracownikowi za projekt, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika
- Opis – pole uzupełniane ręcznie
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do projektu

Projekty

Typ projektu *	krajowy												
Instytucja finansująca 1 *	MNiSzW												
Instytucja finansująca 2													
Instytucja finansująca 3													
Nazwa sieci/konsorcjum naukowego	naukowe												
Zasięg *	krajowy												
Numer umowy *	27/2012												
Tytuł projektu *	Tytuł projektu												
Nazwa programu, w ramach którego projekt jest realizowany (jeżeli dotyczy)	nazwa programu												
Data rozpoczęcia realizacji projektu (data podpisania umowy) *	2014-06-11												
Data zakończenia realizacji projektu *	2015-06-10												
Stopień/tytuł naukowy, imię i nazwisko kierownika projektu	mgr inż. arch. Kamila Nowak												
Rozliczenie - Środki finansowe przyznane jednostce (rok, wartość w zł)	2014	20000											
	2015	35000											
	2014												
Rozliczenie suma	55000												
Przyznane środki finansowe ogółem *	60000												
Koszty poniesione *	62000												
Środki własne *	2000												
Wykonawcy projektu	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tytuł</th> <th>Imię</th> <th>Nazwisko</th> <th>Jednostka organizacyjna</th> <th>Charakter udziału w realizacji projektu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>dr inż.</td> <td>Stefan</td> <td>Nowaczyk</td> <td>Zespół Dyd.Ekon.Organ.i Zarządz.w Budow. WBiA</td> <td>Wykonawca</td> </tr> </tbody> </table>	Tytuł	Imię	Nazwisko	Jednostka organizacyjna	Charakter udziału w realizacji projektu	dr inż.	Stefan	Nowaczyk	Zespół Dyd.Ekon.Organ.i Zarządz.w Budow. WBiA	Wykonawca		
Tytuł	Imię	Nazwisko	Jednostka organizacyjna	Charakter udziału w realizacji projektu									
dr inż.	Stefan	Nowaczyk	Zespół Dyd.Ekon.Organ.i Zarządz.w Budow. WBiA	Wykonawca									
Punkty													
Opis													
Załączone dokumenty	Dodaj dokument												

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

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

Projekty

Lp.	Typ projektu	Zasięg	Numer umowy	Tytuł projektu	Data rozpoczęcia realizacji projektu (data podpisania umowy)	Data zakończenia realizacji projektu	Rozliczenie suma	Koszty poniesione	Środki własne	Punkty
1	krajowy	krajowy	27/2012	Tytuł projektu	2014-06-11	2015-06-10		62000	2000	■

Dodaj

7.9. DZIAŁALNOŚĆ STATUTOWA

Formularz *Działalność statutowa* zawiera następujące informacje:

- Temat badawczy indywidualny – wartość uzupełniana ręcznie
- Kierownik tematu - wybór ze słownika osób opisanego w punkcie [5.1.](#)
- Wykonawcy - wybór ze słownika osób opisanego w punkcie [5.1.](#)
- Zadanie badawcze Wydziału – wybór z listy
- Termin zakończenia badań – rok wybierany z kalendarza
- Zasięg – wartość wybierana z listy
- Forma zakończenia badań ze streszczeniem wyników pracy naukowej – opis uzupełniany ręcznie
- Sposób wydatkowania przyznanych środków finansowych – opis uzupełniany ręcznie
- Opis – wartość uzupełniana ręcznie
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do formularza (w formatach DOC lub PDF np. program konferencji)

Działalność statutowa

Temat badawczy indywidualny *	Temat badawczy
Kierownik tematu *	dr hab. Jan Nowak Szukaj
Wykonawcy	Jednostka organizacyjna Zespół Dyd.Ekon.Organ.i Zarządz.w Budow. WBiA dr inż. Stefan Nowaczyk Dodaj
Zadanie badawcze Wydziału	zadanie badawcze wydziału
Termin zakończenia badań *	2016
Zasięg	krajowy
Forma zakończenia badań ze streszczeniem wyników pracy naukowej	Informacje na temat formy zakończenia badań oraz streszczenie wyników pracy naukowej
Sposób wydatkowania przyznanych środków finansowych	Opis sposobu wydatkowania przyznanych środków finansowych
Opis	Opis ogólny
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 Działalności statutowej

Działalność statutowa

Lp.	Temat badawczy indywidualny	Kierownik tematu	Zadanie badawcze Wydziału	Termin zakończenia badań	Zasięg	Forma zakończenia badań ze streszczeniem wyników pracy naukowej	Sposób wydatkowania przyznanych środków finansowych	
1	Temat badawczy	dr hab. Jan Nowak		2016	krajowy	Informacje na temat formy zakończenia badań oraz streszczenie wyników pracy naukowej	Opis sposobu wydatkowania przyznanych środków finansowych	■

Dodaj

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

7.10. STYPENDIUM/STAŻ

Formularz *Stypendium/Staż* zawiera następujące informacje:

- Stypendium/staż – określenie rodzaju oświadczenia, wybór z listy z możliwością dodania nowej wartości do listy za pomocą przycisku *Dodaj* obok pola
- Podmiot finansujący – wybór z listy z możliwością dodania nowej wartości do listy za pomocą przycisku *Dodaj* obok pola
- Przyznane środki finansowe – kwota uzupełniana ręcznie
- Data rozpoczęcia – wybór z kalendarza
- Data zakończenia – data zakończenia lub przewidywanego zakończenia - wybór z kalendarza
- Miejsce realizacji (Nazwa podmiotu) – wybór uczelni 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.](#)
- Opis/Temat badawczy – opis uzupełniany ręcznie
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do formularza

Stypendium/Staż

Stypendium/Staż *	Stypendium Dodaj
Podmiot finansujący *	Fundacja Dodaj
Przyznane środki finansowe	2000
Data rozpoczęcia *	2015-03-05
Data zakończenia *	2015-03-12
Miejsce realizacji (Nazwa podmiotu) *	Politechnika Śląska Dodaj
Miasto *	Katowice Szukaj
Kraj	Polska Dodaj
Opis/Temat badawczy *	Opis
Załączone dokumenty	Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki

[Zapisz](#) [Powrót](#)

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy zapisać formularz za pomocą przycisku *Zapisz* - pozycja trafi na listę stypendiów/staży

Stypendium/Staż

Lp.	Stypendium/Staż	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Miejsce realizacji (Nazwa podmiotu)	Miasto	Kraj	
1	Stypendium	2015-03-05	2015-03-12	Politechnika Śląska	Katowice	Polska	Dodaj

Legenda statusów: ■ Niezatwierdzony ■ Zatwierdzony

7.11. PATENTY I WDROŻENIA

Na formularzu *Patenty i wdrożenia* będą ewidencjonowane następujące rodzaje praw ochronnych:

- patenty na wynalazek
- prawa ochronne na wzór użytkowy, znak towarowy
- prawa z rejestracji wzoru przemysłowego, topografii układu scalonego, oznaczenia geograficznego
- prawa do odmian roślin

Formularz zawiera następujące informacje:

- Rodzaj prawa ochronnego – wybór z listy

- Nazwa przedmiotu ochrony/wykorzystanych praw autorskich – w zależności od rodzaju prawa ochronnego będzie to: nazwa wynalazku w przypadku patentów oraz zgłoszeń wynalazków, nazwa prawa ochronnego w przypadku praw ochronnych, nazwa rośliny dla praw do odmiany roślin. Wartość uzupełniana ręcznie
- Numer prawa ochronnego/zgłoszenia - w zależności od rodzaju prawa ochronnego będzie to: numer patentu w przypadku patentów, numer prawa w przypadku praw ochronnych. Wartość uzupełniana ręcznie.
- Autor/Autorzy – wartość wybierane słownika opisanego w punkcie [5.1.](#)
- Data zgłoszenia/udzielenia - w zależności od rodzaju prawa ochronnego będzie to: data udzielenia w przypadku patentów oraz praw ochronnych, data wykorzystania w przypadku wykorzystanych praw autorskich, data uzyskania praw dla praw do odmiany roślin. Wartość wybierana z kalendarza.
- Kraj zgłoszenia/udzielenia prawa ochronnego – uzupełniany w przypadku zgłoszeń wynalazków – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.8.](#)
- Nazwa podmiotu przyznającego prawo ochronne – wartość uzupełniana ręcznie
- Zasięg podmiotu przyznającego prawo ochronne - wartość uzupełniana ręcznie
- Nazwa podmiotu, na rzecz którego udzielono prawa ochronnego - wartość uzupełniana ręcznie
- Przedmiot ochrony wdrożony – pole wyboru TAK/NIE
- Nazwa podmiotu wdrażającego/wykorzystującego utwór prawa autorskiego - wartość uzupełniana ręcznie
- Rok wdrożenia/wykorzystania utworu prawa autorskiego – wybór z kalendarza
- Miejsce wdrożenia – wybór ze słownika opisanego w punkcie [5.7.](#)
- Naliczone punkty - liczba punktów przydzielonych pracownikowi za patent/prawo ochronne, wartość w polu pojawi się po przydzieleniu punktów przez uprawnionego użytkownika
- Załączone dokumenty – dokumenty dołączone do formularza

Patenty i wynalazki

Rodzaj prawa ochronnego *	patent na wynalazek		
Nazwa przedmiotu ochrony/wykorzystanych praw autorskich *	nazwa wynalazku		
Numer prawa ochronnego/zgłoszenia	67/2013		
Autor/Autorzy *	Tytuł	Imię	Nazwisko
	dr inż.	Stefan	Nowaczyk
			Jednostka organizacyjna
			Zespół Dyd.Ekon.Organ.i Zarządz.w Budow. WBIA
	Dodaj		
Data zgłoszenia/udzielenia *	2013-07-11		
Kraj zgłoszenia/udzielenia prawa ochronnego *	Polska		
Nazwa podmiotu przyznającego prawo ochronne			
Zasięg podmiotu przyznającego prawo ochronne	krajowy		
Nazwa podmiotu, na rzecz którego udzielono prawa ochronnego	Nazwa podmiotu, któremu udzielono patentu		
Przedmiot ochrony wdrożony: tak/nie *	☒ Tak ☐ Nie		
Nazwa podmiotu wdrażającego/wykorzystującego utwór prawa autorskiego	Nazwa podmiotu wdrażającego		
Rok wdrożenia/wykorzystania utworu prawa autorskiego	2013		
Miejsce wdrożenia	Kraków		
	Szukaj		
Naliczone punkty			
Załączone dokumenty	Dodaj dokument		

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

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

Patenty i wynalazki

Lp.	Numer prawa ochronnego/zgłoszenia	Data zgłoszenia/udzielenia	Kraj zgłoszenia/udzielenia prawa ochronnego	Nazwa podmiotu, na rzecz którego udzielono prawa ochronnego	Przedmiot ochrony wdrożony: tak/nie	Miejsce wdrożenia	Naliczone punkty
1	67/2013	2013-07-11	Polska	Nazwa podmiotu, któremu udzielono patentu	Tak	Kraków	■

Dodaj

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

7.12. EFEKTY PRAKTYCZNE

Formularz zawiera następujące informacje:

- 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
- Data zawarcia umowy – wybór z kalendarza
- Zasięg – wartość wybierana z listy
- Przychody jednostki naukowej w tys. zł – wartość uzupełniania ręcznie
- Opis zadania/zlecenia/licencji – opis uzupełniany ręcznie – do 250 znaków ze spacjami
- Załączone dokumenty - dokumenty dołączone do formularza

Efekty praktyczne

Nazwa zadania/ekspertyzy/opracowania/dzieła/licencji *	Ekspertyza
Rodzaj efektu *	ochrona środowiska
Nazwa zamawiającego/odbiorcy	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego
Numer umowy	5464/755-p
Data zawarcia umowy *	2015-06-10
Zasięg *	krajowy
Przychody jednostki naukowej w tys. zł *	50000
Opis zadania/zlecenia/licencji (do 250 znaków ze spacjami)	Opis zadania
Załączone dokumenty	Dodawanie dokumentów jest możliwe po zapisaniu zakładki

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

Efekty praktyczne

Lp.	Nazwa zadania/ekspertyzy/opracowania/dzieła/licencji	Rodzaj efektu	Nazwa zamawiającego/odbiorcy	Numer umowy	Data zawarcia umowy	
1	Ekspertyza	ochrona środowiska	Urząd Marszałkowski [...]	5464/755-p	2015-06-10	■

Dodaj

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

7.13. NAGRODY

Formularz nagród zawiera następujące informacje:

- Laureat/Laureaci - lista laureatów nagrody. Zalogowany użytkownik trafia na listę jako jeden z laureatów. Istnieje możliwość dodania kolejnych osób - wybór ze słownika opisanego w punkcie 5.1.
- Nazwa nagrody/wyróżnienia – wartość uzupełniania ręcznie
- Rodzaj nagrodzonej działalności – wybór z listy
- Stopień nagrody/wyróżnienia – wybór z listy

- Nazwa organu/instytucji przyznającej nagrodę/wyróżnienie – wybór ze słownika opisanego w punkcie 5.4.
- Zasięg – wartość wybierana z listy
- Data przyznania – wybór z kalendarza
- Załączone dokumenty - dokumenty dołączone do formularza

Nagrody

Laureat/Laureaci *	<table> <tr> <th>Tytuł</th> <th>Imię</th> <th>Nazwisko</th> <th>Jednostka organizacyjna</th> </tr> <tr> <td>dr inż.</td> <td>Stefan</td> <td>Nowaczyk</td> <td>Zespół Dyd.Ekon.Organ.i Zarządz.w Budow. WBiA</td> </tr> </table>	Tytuł	Imię	Nazwisko	Jednostka organizacyjna	dr inż.	Stefan	Nowaczyk	Zespół Dyd.Ekon.Organ.i Zarządz.w Budow. WBiA
Tytuł	Imię	Nazwisko	Jednostka organizacyjna						
dr inż.	Stefan	Nowaczyk	Zespół Dyd.Ekon.Organ.i Zarządz.w Budow. WBiA						
	Dodaj								
Nazwa nagrody/wyróżnienia *	za całokształt działalności naukowej								
Rodzaj nagrodzonej działalności *	za działalność naukową								
Stopień nagrody/wyróżnienia	III								
Nazwa organu/instytucji przyznającej nagrodę/wyróżnienie *	Organizacja Szukaj								
Zasięg krajowy/zagraniczny *	krajowy								
Data przyznania *	2014-06-12								
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 nagród i wyróżnień

Nagrody

Lp.	Nazwa nagrody/wyróżnienia	Rodzaj nagrodzonej działalności	Stopień nagrody/wyróżnienia	Nazwa organu/instytucji przyznającej nagrodę/wyróżnienie	Data przyznania	
1	za całokształt działalności naukowej	za działalność nauko[...]	III	Organizacja	2014-06-12	Dodaj

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