



Elektroniczny system sprawozdawczy pracowników Akademii Muzycznej im. G. i K. Bacewiczów w Łodzi

e-sprawozdanie w pytaniach i odpowiedziach

Krótki przewodnik po oprogramowaniu do elektronicznej sprawozdawczości

Wersja 1.0.3 aktualizacja 8 stycznia 2017 r.

Ustawa z dn. 27.07.2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2005, Nr 164 poz. 1365, tekst jednolity: Dz. U. 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) w artykule 111 wskazuje, że do obowiązków nauczycieli akademickich należy m.in. kształcenie i wychowywanie studentów, w tym **nadzorowanie** opracowywanych przez studentów **prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych**, [...] prowadzenie badań i prac rozwojowych, **rozwijanie twórczości** naukowej albo **artystycznej**; uczestnictwo w pracach organizacyjnych uczelni, podnoszenie własnych kwalifikacji a także (w przypadku samodzielnych pracowników naukowo-dydaktycznych) kształcenie kadry naukowej.

Weryfikacja wypełniania przez nauczycieli akademickich wspomnianych wyżej ustawowych obowiązków jest możliwa m.in. poprzez różnego rodzaju sprawozdawczość. Celowość uzyskania informacji od pracowników określa również Rozporządzenie MNiSW w sprawie Systemu Informacji o Nauce z czerwca 2015 r., które zobowiązuje wszystkie jednostki do uzupełniania danych w bazie informacji o nauce w POLON - **dotyczy to także działalności artystycznej**.

W przypadku pracowników Akademii Muzycznej w Łodzi, obowiązek składania sprawozdania z działalności naukowej, dydaktycznej i artystycznej wynika również z § 119 ust. 1 Statutu Uczelni, który mówi, że „Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do składania corocznego sprawozdania za rok poprzedzający ze wszystkich form swojej działalności dydaktycznej, naukowej, artystycznej i innej, w Uczelni oraz poza jej terenem”. Dane przekazane uczelni w składanych sprawozdaniach stanowią również podstawę oceniania pedagoga podczas okresowo przeprowadzanej oceny kadry.

I. O programie „e-sprawozdanie”

I.1. Czym jest program „e-sprawozdanie”?

Program „e-sprawozdanie” jest oprogramowaniem służącym do gromadzenia i przetwarzania informacji o osiągnięciach naukowych, artystycznych, dydaktycznych pracowników Akademii Muzycznej im. Grażyny i Kiejstuta Bacewiczów w Łodzi. Program ten ma na celu ułatwienie pracownikom wypełniania ustawowego obowiązku składania okresowych sprawozdań z działalności naukowej, artystycznej i dydaktycznej.

I.2. Co jest potrzebne do korzystania z programu „e-sprawozdanie”?

Do korzystania z programu „e-sprawozdanie” potrzebny jest jedynie komputer lub tablet (a nawet smartfon) z dostępem do internetu. Dostęp do programu jest możliwy poprzez przeglądarkę internetową po adresem: <http://e-sprawozdanie.amuz.lodz.pl>

Wkrótce możliwy będzie także dostęp do programu przez odnośnik na stronie internetowej Akademii Muzycznej w zakładce „Pedagogzy”.

I.3. Kto może korzystać z programu „e-sprawozdanie”?

Z programu „e-sprawozdanie” mogą korzystać wszyscy pracownicy naukowcy, naukowo-dydaktyczni i dydaktyczni Akademii Muzycznej w Łodzi, którzy posiadają konto w programie.

I.4. Jak założyć konto w programie „e-sprawozdanie”?

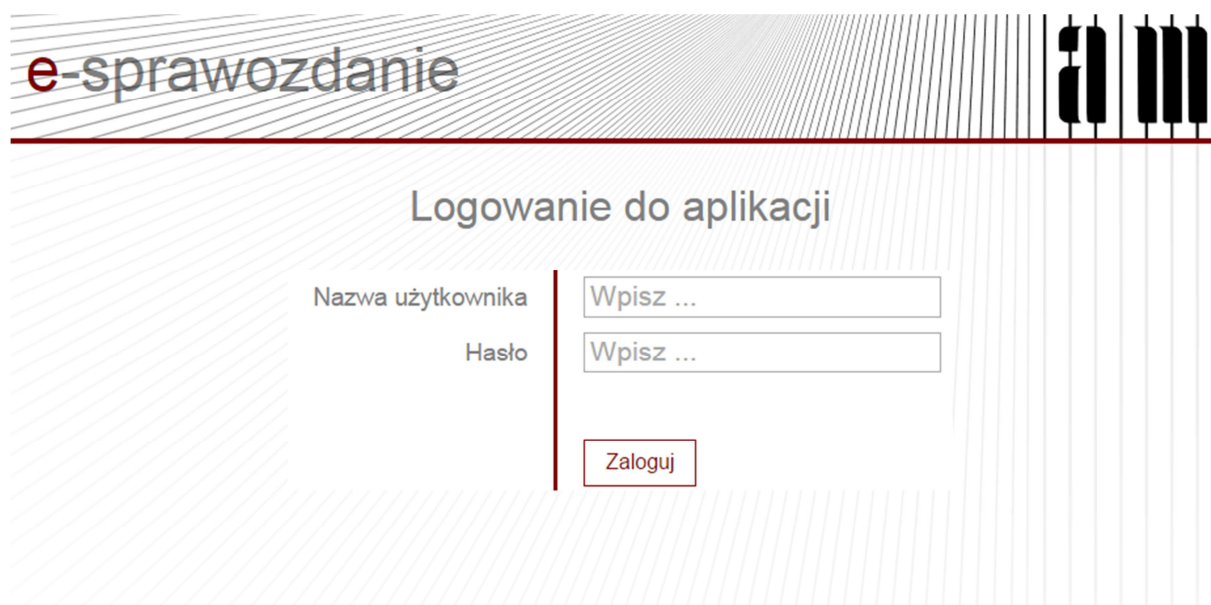
Konto w programie „e-sprawozdanie” mają założone wszyscy pracownicy Akademii Muzycznej, których dane (w szczególności adres e-mail) znajdują się w systemie kadrowym. Konto jest zakładane przez administratora programu. Każdy pracownik, któremu zostało założone konto w programie „e-sprawozdanie” otrzymał na adres mailowy znajdujący się w systemie kadrowym wiadomość informującą o założeniu konta wraz z loginem i hasłem pierwszego logowania.

I.5. Logując się w programie po raz pierwszy zostałem poproszony o podanie nowego hasła. Dlaczego?

Wraz z założeniem konta otrzymujecie Państwo tzw. hasło pierwszego logowania i zostajecie przekierowani na stronę zmiany hasła. W tym momencie możecie Państwo wprowadzić swoje własne hasło, które będzie znane tylko Państwu i będzie prawdopodobnie dla Państwa łatwiejsze do zapamiętania ;)

I.6. Nie dostałem wiadomości mailowej z loginem i hasłem do konta. Dlaczego?

Prawdopodobnie w systemie kadrowym Akademii jest umieszczony błędny lub nieaktualny adres mailowy. Proszę sprawdzić w dziale kadr czy Państwa adres mailowy jest aktualny. Następnie proszę zgłosić zaistniały problem na adres: admin@amuz.lodz.pl



e-sprawozdanie

Logowanie do aplikacji

Nazwa użytkownika

Hasło

Zaloguj

Rysunek 1. Ekran logowania

I.7. Nie mogę się zalogować. Pojawia się alert: „Nieprawidłowa nazwa użytkownika lub hasło. Spróbuj ponownie”.

Proszę sprawdzić czy Państwo prawidłowo wpisujecie swój login (nazwę użytkownika) oraz hasło. Państwa loginem (nazwą użytkownika) jest adres mailowy pobrany z systemu kadrowego. Proszę sprawdzić czy przy wpisywaniu hasła prawidłowo wpisujecie Państwo wielkie i małe litery. Proszę także sprawdzić czy na klawiaturze nie został wciśnięty klawisz „CapsLock”. W przypadku powtarzającego się kłopotu z logowaniem proszę zgłosić zaistniały problem na adres: admin@amuz.lodz.pl

I.8. Zapomniałem swoje hasło do konta. Co mam zrobić?

Proszę zgłosić zaistniały problem na adres: admin@amuz.lodz.pl
Na Państwa adres mailowy zostanie wysłane nowe hasło.

II. Wprowadzanie danych

II.1. Co mogę zrobić po zalogowaniu się?

The screenshot shows the 'e-sprawozdanie' application interface. At the top left, the text 'e-sprawozdanie' is displayed. Below it, there is a navigation bar with 'Osiągnięcia' highlighted. To the right of the navigation bar are links for 'Wyloguj' and 'Zmiana hasła'. The main content area is titled 'Osiągnięcia' and contains two buttons: 'Dodaj' and 'Drukuj'. Below this is a table with the following columns: 'Kategoria', 'Data', 'Opis', 'Status ↓', 'Data modyfikacji', and 'Funkcje'. The 'Funkcje' column contains a search box with the text 'Szukaj' and a close button 'X'.

Rysunek 2. Widok programu po zalogowaniu się

Po zalogowaniu użytkownik może m.in.:

- a) wprowadzać nowe osiągnięcia
- b) przeglądać dotychczas wprowadzone osiągnięcia
- c) edytować wprowadzone wcześniej osiągnięcia
- d) zatwierdzać wprowadzone osiągnięcia
- e) drukować wprowadzone osiągnięcia
- f) usuwać wprowadzone wcześniej osiągnięcia

II.2. Jak wprowadzić nowe osiągnięcie?

Aby wprowadzić nowe osiągnięcie należy kliknąć polecenie „Dodaj”.

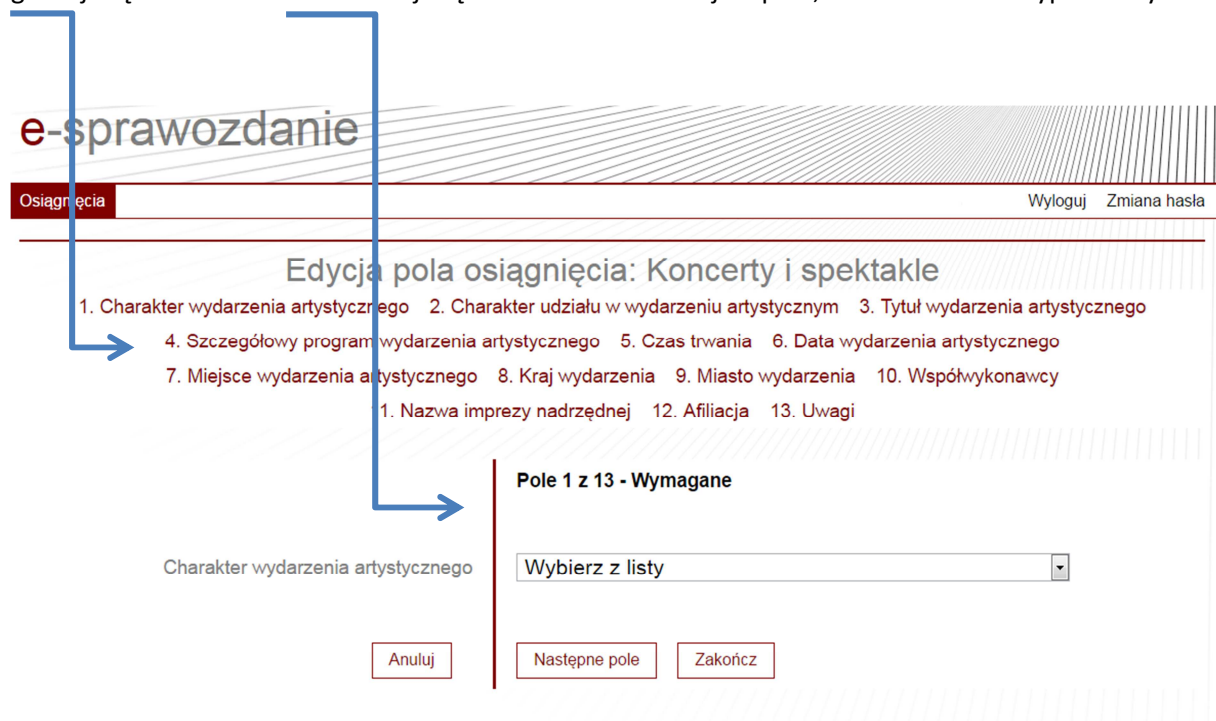
Następnie należy wybrać z listy rozwijanej kategorię osiągnięcia zatwierdzając wybór kategorii przyciskiem „Dalej”



The screenshot shows the 'e-sprawozdanie' interface. At the top, there is a navigation bar with 'e-sprawozdanie' on the left and 'Wyloguj' and 'Zmiana hasła' on the right. Below this is a sub-header 'Osiągnięcia'. The main content area is titled 'Nowe osiągnięcie'. It features a 'Kategoria' label next to a dropdown menu currently displaying 'Publikacje - monografie'. A yellow circle highlights the dropdown arrow. Below the menu are two buttons: 'Anuluj' and 'Dalej'.

Rysunek 3. Wybór kategorii osiągnięć

Po wybraniu kategorii osiągnięcia, pojawią się kolejne pola do wypełnienia. W zależności od wybranej kategorii osiągnięcia lista pól może być różna. Kompletna lista pól dla danej kategorii jest widoczna w górnej części ekranu. W centralnej części ekranu widoczne jest pole, które aktualnie wypełniamy.



The screenshot shows the 'e-sprawozdanie' interface. At the top, there is a navigation bar with 'e-sprawozdanie' on the left and 'Wyloguj' and 'Zmiana hasła' on the right. Below this is a sub-header 'Osiągnięcia'. The main content area is titled 'Edycja pola osiągnięcia: Koncerty i spektakle'. It features a list of 13 fields: 1. Charakter wydarzenia artystycznego, 2. Charakter udziału w wydarzeniu artystycznym, 3. Tytuł wydarzenia artystycznego, 4. Szczegółowy program wydarzenia artystycznego, 5. Czas trwania, 6. Data wydarzenia artystycznego, 7. Miejsce wydarzenia artystycznego, 8. Kraj wydarzenia, 9. Miasto wydarzenia, 10. Współwykonawcy, 11. Nazwa imprezy nadrzędnej, 12. Afiliacja, 13. Uwagi. Below the list, the first field 'Charakter wydarzenia artystycznego' is selected, with a dropdown menu showing 'Wybierz z listy'. Blue arrows indicate the flow from the list to the selected field. Below the dropdown are three buttons: 'Anuluj', 'Następne pole', and 'Zakończ'.

Rysunek 4. Przykład listy pól dla kategorii "Koncerty i spektakle"

Z lewej strony pola widoczny jest jego opis. Na górze mamy numer pola i informację ile pól liczy sobie dana kategoria oraz czy wypełnienie danego pola jest obowiązkowe.

e-sprawozdanie

Osiągnięcia Wyloguj Zmiana hasła

Edycja pola osiągnięcia: Koncerty i spektakle, z dnia: 07-01-2017

1. Charakter wydarzenia artystycznego 2. Charakter udziału w wydarzeniu artystycznym 3. Tytuł wydarzenia artystycznego
4. Szczegółowy program wydarzenia artystycznego 5. Czas trwania 6. Data wydarzenia artystycznego
7. Miejsce wydarzenia artystycznego 8. Kraj wydarzenia 9. Miasto wydarzenia 10. Współwykonawcy
11. Nazwa imprezy nadrzędnej 12. Afilacja 13. Uwagi

Pole 8 z 13 - Wymagane

Kraj wydarzenia

Anuluj Poprzednie pole Następne pole Zakończ

Rysunek 5. Przykład pola „Kraj wydarzenia” w kategorii "Koncerty i spektakle"

Na dole ekranu znajdują się przyciski nawigacyjne, za pomocą których możemy przechodzić do kolejnego pola, wracać do pola poprzedniego, anulować edycję danego pola lub zakończyć wprowadzanie danych.

II.3. Czy wszystkie pola dostępne dla danej kategorii osiągnięć muszą być wypełnione?

Nie. Wypełnione muszą być tylko pola oznaczone jako „Wymagane”. Jednak warto wypełnić także inne pola, ponieważ wtedy przekazane informacje o danym osiągnięciu są pełniejsze i mogą być przydatne w przyszłości. Należy także pamiętać, że nie wszystkie pola będą dotyczyły każdego osiągnięcia w danej kategorii.

II.4. Czy wszystkie wymagane pola muszą być wypełnione od razu dla całego osiągnięcia?

Nie. Można pola wypełniać w różnym czasie. W dowolnym momencie można przycisnąć przycisk „Zakończ”, a przy innej okazji powrócić do edycji danego osiągnięcia i uzupełnić brakujące dane. Przykładowo – jednego dnia można wypełnić np. tylko tytuł wydarzenia artystycznego osiągnięcia, aby o nim nie zapomnieć ;) a pozostałe pola można wypełnić w innym dniu, kiedy będzie na to więcej czasu. Po naciśnięciu przycisku „Zakończ” system pokazuje nam w układzie tabelarycznym wszystkie pola oraz wprowadzone dane, dzięki czemu można się zorientować, których danych jeszcze nie wprowadziliśmy.

Osiągnięcie: Artykuł w czasopiśmie, z dnia: 01-04-2016

Usuń Zatwierdź Lista osiągnięć

Opis Artykuł o wprowadzaniu osiągnięć

Data modyfikacji 07-01-2017 20:58:14

Osiągnięcie usunięte Nie

| Lp. | Nazwa pola | Wymagane | Wartość | Data modyfikacji | Funkcje |
|-----|------------------|-------------------------------------|----------------------------------|---------------------|---------|
| 1 | Autor | <input checked="" type="checkbox"/> | Autor | 07-01-2017 20:58:26 | Edytuj |
| 2 | Tytuł | <input checked="" type="checkbox"/> | Artykuł o wprowadzaniu osiągnięć | 07-01-2017 20:58:50 | Edytuj |
| 3 | Tytuł czasopisma | <input checked="" type="checkbox"/> | Czasopismo Muzyczne | 07-01-2017 20:59:07 | Edytuj |
| 4 | Kraj | <input checked="" type="checkbox"/> | Polska | 07-01-2017 20:59:10 | Edytuj |
| 5 | Numer | <input type="checkbox"/> | 4 | 07-01-2017 20:59:16 | Edytuj |
| 6 | Rocznik | <input type="checkbox"/> | 2016 | 07-01-2017 20:59:25 | Edytuj |
| 7 | Częstotliwość | <input type="checkbox"/> | miesięcznik | 07-01-2017 20:59:41 | Edytuj |
| 8 | Data wydania | <input checked="" type="checkbox"/> | 01-04-2016 | 07-01-2017 21:00:08 | Edytuj |
| 9 | Strony - od: | <input type="checkbox"/> | 12 | 07-01-2017 21:00:14 | Edytuj |
| 10 | Stronv - do: | <input type="checkbox"/> | 23 | 07-01-2017 21:00:19 | Edytuj |

Rysunek 6. Przykładowy widok tabelaryczny wprowadzanego osiągnięcia

Aby powrócić z widoku tabelarycznego do widoku listy osiągnięć należy nacisnąć przycisk „Osiągnięcia” w lewym górnym rogu lub odsyłacz „Lista osiągnięć” w górnej części ekranu.

II.5. Jak powrócić do edycji osiągnięcia, aby wypełnić kolejne pola?

W podstawowym widoku listy osiągnięć klikamy na „Szczegóły” aby przejść do widoku tabelarycznego interesującego nas osiągnięcia a następnie klikamy na „Edytuj” przy polu, które chcemy edytować.

e-sprawozdanie

Osiągnięcia

Dodaj Drukuj

| Kategoria | Data | Opis | Status ↓ | Data modyfikacji | Funkcje |
|--|--------------------------|---|-----------|---------------------|-----------|
| | | | | | Szukaj X |
| Artykuł w czasopiśmie | 01-04-2016 | Artykuł o wprowadzaniu osiągnięć | Edytowane | 07-01-2017 20:58:14 | Szczegóły |
| Udział w sesjach i konferencjach naukowych | 08-12-2016 11-12-2016 | Ogólnopolska konferencja wykonawców muzyki współczesnej | Edytowane | 07-01-2017 20:48:22 | Szczegóły |
| Koncerty i spektakle | 07-01-2017 | solista Koncert Gwiazd 07-01-2017 | Edytowane | 07-01-2017 19:53:11 | Szczegóły |

Rysunek 7. Podstawowy widok listy osiągnięć

II.6. Czy wystarczy kliknąć przycisk „Zakończ” aby skończyć wprowadzanie osiągnięcia?

Naciśnięcie przycisku „Zakończ” oznacza jedynie, że zakończyliśmy w danym momencie edycję danych. Aby osiągnięcie mogło być zaraportowane w systemie należy je jeszcze **zatwierdzić**.

W tym celu po zalogowaniu się wybieramy z listy osiągnięcie, które chcemy zaraportować do systemu a następnie klikamy na polecenie „Zatwierdź”. Należy pamiętać, że po zatwierdzeniu osiągnięcia nie będzie już możliwe jego poprawianie i uzupełnianie, o czym informuje także stosowny komunikat. Dlatego zatwierdzać należy tylko przejrane i sprawdzone osiągnięcia.

The screenshot shows the 'e-sprawozdanie' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Osiągnięcia' and 'Wyloguj Zmiana hasła'. The main heading is 'Osiągnięcie: Artykuł w czasopiśmie, z dnia: 01-04-2016'. Below this, there are three buttons: 'Usuń', 'Zatwierdź' (highlighted in yellow), and 'Lista osiągnięć'. A modal dialog box is open, asking 'Zatwierdzić to osiągnięcie?' with a warning: 'Uwaga: edycja osiągnięcia nie będzie już dostępna.' and 'OK' and 'Anuluj' buttons. In the background, a table lists the fields of the achievement:

| Lp. | Nazwa pola | Wymagane | Wartość | | |
|-----|------------------|-------------------------------------|------------------------|---------------------|--------|
| 1 | Autor | <input checked="" type="checkbox"/> | Autor | | |
| 2 | Tytuł | <input checked="" type="checkbox"/> | Artykuł o wprowadzaniu | | |
| 3 | Tytuł czasopisma | <input checked="" type="checkbox"/> | Czasopismo Muzyczne | 07-01-2017 20:59:07 | Edytuj |
| 4 | Kraj | <input checked="" type="checkbox"/> | Polska | 07-01-2017 20:59:10 | Edytuj |
| 5 | Numer | <input type="checkbox"/> | 4 | 07-01-2017 20:59:16 | Edytuj |
| 6 | Rocznik | <input type="checkbox"/> | 2016 | 07-01-2017 20:59:25 | Edytuj |
| 7 | Częstotliwość | <input type="checkbox"/> | miesięcznik | 07-01-2017 20:59:41 | Edytuj |

Rysunek 8. Zatwierdzanie osiągnięcia

Po zatwierdzeniu osiągnięcie zostaje ostatecznie wprowadzone do systemu sprawozdawczego.

II.7. Jak sprawdzić czy już zatwierdziłem dane osiągnięcie?

Status osiągnięcia można sprawdzić w widoku listy osiągnięć. Może on przyjąć wartość „Edytowane” lub „Zatwierdzone”. Dodatkowo osiągnięcie zatwierdzone wyświetlane jest przy użyciu wyszarzonej czcionki.

II.8. Zatwierdziłem osiągnięcie i nie mogę go już edytować a znalazłem błąd w danych i chciałbym go poprawić. Co robić?

Jeżeli po zatwierdzeniu osiągnięcia chcemy w nim dokonać jakichś poprawek, to należy poprosić osobę kontrolującą na wydziale, aby przywróciła osiągnięcie do edycji. W tym celu należy w widoku tabelarycznym osiągnięcia kliknąć polecenie „Do edycji” a następnie wybrać z listy osobę kontrolującą na danym wydziale i wysłać do niej wiadomość z prośbą o przywrócenie osiągnięcia do edycji.

Osiągnięcie: Artykuł w czasopiśmie, z dnia: 01-04-2016

[Do edycji](#) [Lista osiągnięć](#)

e-sprawozdanie

Opis: A
Osiągnięcia Wyloguj Zmiana hasła

Data modyfikacji: O
Prośba o zmianę statusu osiągnięcia: Artykuł w czasopiśmie, z dnia: 01-04-2016

Osiągnięcie usunięte: N

| Lp. | Nazwa pola | Wymagane | Wartość |
|-----|------------------|-------------------------------------|-------------|
| 1 | Autor | <input checked="" type="checkbox"/> | Autor |
| 2 | Tytuł | <input checked="" type="checkbox"/> | Artykuł o w |
| 3 | Tytuł czasopisma | <input checked="" type="checkbox"/> | Czasopism |

Wiadomość do:

Wiadomość:

Rysunek 9. Wysłanie prośby o przywrócenie osiągnięcia do edycji

II.9. Co jakiś czas otrzymuję wiadomość mailową o konieczności ponownego zatwierdzenia wcześniej zatwierdzonych już osiągnięć. Dlaczego?

W pewnych sytuacjach konieczna jest aktualizacja istniejących pól i kategorii osiągnięć. Może być to zdecydowanie częstsze w początkowej fazie funkcjonowania programu, gdy pojawiają się osiągnięcia nieuwzględnione w pierwotnej strukturze programu. Zdarza się również, że pole dotychczas niewymagane potrzebuje wprowadzenia wymagalności. Podczas takich modyfikacji w systemie automatycznie wszystkie osiągnięcia, których dana zmiana dotyczy są odblokowywane do edycji a pracownik jest powiadamiany o tym fakcie drogą mailową.

W większości wypadków wystarczy jedynie jeszcze raz zatwierdzić odblokowane osiągnięcie. Czasami niezbędne jest uzupełnienie danych o wymagane informacje. Mamy nadzieję, że w miarę upływu czasu takich sytuacji będzie zdecydowanie mniej.

Może się również zdarzyć, że osoba kontrolująca lub raportująca na danym wydziale zauważy we wprowadzonych danych jakiś błąd i odblokuje osiągnięcie do edycji, abyście mogli Państwo taki błąd poprawić.

III. Wykaz kategorii osiągnięć i dostępnych pól w poszczególnych kategoriach

Na chwilę obecną (styczeń 2017 r.) dostępne są następujące kategorie osiągnięć:

III.1. Publikacje – monografie

W tej kategorii wprowadzamy wszystkie publikacje monograficzne, których Państwo jesteście autorami lub współautorami.

W kategorii dostępne są następujące pola:

a) Autor

Domyślnie jako autor wprowadzane są dane zalogowanego pracownika. W przypadku kilku autorów monografii ich imiona i nazwiska wpisujemy oddzielając autorów od siebie przecinkiem.

b) Liczba autorów

Domyślnie wprowadzana jest liczba 1. Wprowadzenie liczby autorów jest konieczne z uwagi na dane potrzebne do wprowadzenia do tabel parametryzacyjnych.

c) tytuł monografii

d) wydawnictwo

e) kraj wydania

f) miasto

g) data wydania

Zwykle przy publikacjach książkowych podaje się jedynie rok publikacji. Jednak z uwagi na strukturę programu „e-sprawozdanie” konieczne jest podanie daty dziennej. Można w tym miejscu podać dowolną datę z okresu, w którym ukazała się publikacja. Czyli jeżeli książka ukazała się w pierwszym kwartale roku, to data może się zawierać w przedziale od 1.01 do 31.03. W niektórych przypadkach można podać np. datę promocji książki, o ile taka miała miejsce.

h) liczba stron

Pole wymagane ze względu na dane raportowane do PBN-u.

i) numer ISBN

Pole niewymagane, ale wskazane jest jego wypełnienie.

j) język publikacji

Język, w którym napisana została monografia.

k) Czy język publikacji jest językiem podstawowym?

To pole aktualnie nie jest polem wymaganym. W starych ankietach parametryzacyjnych był wymóg określania czy język publikacji jest językiem podstawowym dla danej dziedziny naukowej/artystycznej.

l) Liczba arkuszy wydawniczych

To jest straszne, ale niestety jest to wymagane pole w celu raportowania do PBN-u oraz do ankiet parametryzacyjnych.

Przyjmuje się, że Jeden arkusz wydawniczy, to:

40 000 znaków typograficznych (ze spacjami) prozy, lub

700 linijek poezji, lub

800 wierszy obliczeniowych (po 50 znaków), lub

3000 cm² powierzchni ilustracji (także zapisu nutowego, wzorów matematycznych, tabel, diagramów, itp.)

Przystępując do liczenia arkuszy wydawniczych dobrze jest zadzwonić do wydawnictwa, które opublikowało daną książkę – bardzo często wydawnictwo jest w posiadaniu tej wartości. W przypadku publikacji wyłącznie tekstowej na ogół wystarczy w edytorze tekstu sprawdzić liczbę znaków ze spacjami i podzielić przez 40 000. W przypadku publikacji zawierających przykłady nutowe, ilustracje, tabele..., trzeba jeszcze dodać pole ich łącznej powierzchni w cm² podzielone przez 3000.

Oczywiście praktyka pokazuje, że zwykle podaje się wartość nieco przybliżoną... ;)

m) Afiliacja

Pole wymagane. Domyślnie wpisywana jest tam nazwa wydziału, na którym zatrudniony jest pracownik wpisujący osiągnięcie. Zwykle nie trzeba tej wartości zmieniać.

n) Uwagi

W każdej kategorii osiągnięć ostatnim polem jest pole „Uwagi”. W tym miejscu można wpisać wszelkie informacje, które wydają nam się istotne a nie znalazło się dla nich miejsce w poprzednich polach.

W przypadku monografii można w tym polu wpisywać np. nazwę serii wydawniczej i numer tomu, w której to serii ukazała się publikacja. Można także wpisać choćby nazwisko redaktora naukowego lub recenzenta wydawniczego, jeżeli publikacja była recenzowana.

III.2. Autorstwo rozdziału w monografii

W tej kategorii wprowadzamy informacje o napisanych artykułach w publikacjach książkowych wieloautorskich. Obecnie jest to jedna z najpopularniejszych form publikacji.

W kategorii dostępne są następujące pola¹:

a) Autor rozdziału

b) tytuł rozdziału

W tym polu wprowadzamy tytuł rozdziału w monografii wieloautorskiej lub tytuł artykułu.

c) tytuł monografii

W tym polu wprowadzamy tytuł całej monografii.

d) Redaktor monografii

W tym polu wprowadzamy imię i nazwisko redaktora naukowego całej monografii

e) wydawnictwo

f) kraj wydania

g) miasto

h) data wydania

i) liczba stron monografii

liczba stron całej monografii

j) liczba autorów monografii

k) objętość monografii w arkuszach wydawniczych

Objętość całej monografii w arkuszach wydawniczych. Wprowadź na dzień dzisiejszy nie jest to pole wymagane, ale wskazane jest jego wypełnienie, ponieważ może być to w przyszłości potrzebne przy obliczaniu udziału autora w całej monografii.

l) Strony rozdziału od

Od której strony zaczyna się nasz rozdział/artkuł?...

m) Strony rozdziału do

...i na której stronie się kończy.

n) Objętość rozdziału/artkułu w arkuszach wydawniczych

To pole już jest wymagane

o) numer ISBN

p) język rozdziału/artkułu

¹ Opisy pól, które są analogiczne do opisywanych w poprzednich kategoriach zostały pominięty.

q) Czy język publikacji jest językiem podstawowym?

r) Recenzja

Czy artykuł podlegał procedurze recenzji?

s) Afiliacja

t) Uwagi

III.3. Artykuł pokonferencyjny

W tej kategorii wprowadzamy informacje o opublikowanych tekstach wydanych jako tzw. materiały pokonferencyjne, niestanowiące formy monograficznej. Należy zauważyć, że współcześnie coraz częściej publikacje pokonferencyjne wydawane są w formie monografii wieloautorskich, które należy wykazywać w kategorii poprzedniej. Typowe wydawnictwa pokonferencyjne mają zwykle w podtytule informację, że są to „materiały pokonferencyjne”.

W kategorii dostępne są następujące pola:

a) Autor artykułu

b) Tytuł artykułu

c) Tytuł wydawnictwa pokonferencyjnego

d) Redaktor wydawnictwa pokonferencyjnego

e) Wydawca

f) Kraj wydania

g) Miasto

h) Data wydania

i) Liczba stron wydawnictwa pokonferencyjnego

j) Liczba autorów

k) Objętość wydawnictwa w ark. wydawniczych

l) Strony artykułu od

m) Strony artykułu do

n) Objętość artykułu w ark. wydawniczych

o) Numer ISBN lub ISSN

p) Język artykułu

q) Czy język rozdziału/artykułu jest językiem podstawowym?

r) Recenzja

s) Nazwa konferencji

W tym polu wpisujemy pełną nazwę konferencji

t) Organizator konferencji

Nazwa organizatora konferencji. Zwykle będzie tożsama z wydawcą publikacji pokonferencyjnej

u) Data rozpoczęcia konferencji

v) Data zakończenia konferencji

w) Zasięg konferencji

x) Liczba uczestników

Liczba czynnych uczestników konferencji.

y) Język konferencji

Oficjalny język, w którym prowadzone są obrady podczas konferencji.

z) Afiliacja

aa) Uwagi

III.4. Artykuł w czasopiśmie

W tej kategorii wprowadzamy informacje o artykułach publikowanych na łamach czasopism.

W kategorii dostępne są następujące pola:

a) Autor

b) Tytuł

W tym polu wprowadzany tytuł naszego artykułu

c) Tytuł czasopisma

W tym polu wprowadzamy tytuł czasopisma

d) Wydawca

e) Kraj

f) Numer

W tym polu wpisujemy numer czasopisma

g) Rocznik

W tym miejscu wpisujemy rocznik czasopisma zapisany cyframi arabskimi. Wielu wydawców podaje rocznik cyframi rzymskimi.

h) Częstotliwość

Częstotliwość ukazywania się czasopisma. Np. miesięcznik, rocznik, itp.

i) Data wydania

Dzienna data wydania czasopisma. Jeżeli data w czasopiśmie określana jest przedziałem czasu, to podajemy początek tego przedziału (np. jest "luty 2016", to wpisujemy 1-02-2016)

j) Strony od

k) Strony do

l) Numer ISSN

m) Język artykułu

n) Czy język artykułu jest językiem podstawowym dla reprezentowanej dziedziny?

o) Recenzja

p) Impact Factor

Czy czasopismo posiada tzw. Impact Factor czyli wskaźnik cytowań – określający w pewien sposób rangę czasopisma.

q) Impact Factor

Jeżeli w poprzednim polu wskazaliśmy, że czasopismo posiada Impact Factor, to w tym polu podajemy jego wartość.

r) JCR

Czy czasopismo znajduje się w bazie Journal Citation Reports (JCR)?

s) ERIH

Czy czasopismo znajduje się w bazie European Reference Index for the Humanities (ERIH)?

t) Baza czasopism MNiSW

Czy czasopismo znajduje się i jeżeli tak, to w której części wykazu czasopism punktowanych ogłaszanych co roku przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego?

u) Punkty MNiSW

Jeżeli czasopismo znajduje się w której części wykazu MNiSW, to w tym polu podajemy odpowiadającą mu liczbę punktów.

v) Afiliacja

w) Uwagi

III.5. Artykuł w czasopiśmie elektronicznym

W tej kategorii wprowadzamy informacje o artykułach publikowanych na łamach czasopism internetowych.

W kategorii dostępne są następujące pola:

a) Autor

b) Tytuł

c) Tytuł czasopisma

d) Wydawca

e) Kraj

f) Numer

g) Rocznik

h) Częstotliwość

i) Data wydania

Zasadniczo będzie to data opublikowania artykułu na stronie internetowej czasopisma

j) Adres strony

Adres strony, na której zamieszczony został artykuł

k) Numer e-ISSN

l) Numer DOI

Numer DOI to cyfrowy identyfikator dokumentu elektronicznego, który może czasami zastępować numer e-ISSN lub może być niezależnym numerem przynależnym tylko do naszego artykułu.

m) Język artykułu

n) Czy język artykułu jest językiem podstawowym dla reprezentowanej dziedziny?

o) Recenzja

p) Impact Factor

q) Impact Factor

r) JCR

s) ERIH

t) Baza czasopism MNiSW

u) Punkty MNiSW

v) Afiliacja

w) Uwagi

III.6. Publikacje – inne

W tej kategorii wprowadzamy wszystkie publikacje, których Państwo jesteście autorami lub współautorami a nie mają one charakteru monografii naukowych. W szczególności mogą to być np. pamiętniki i autobiografie, biografie nie będące opracowaniem naukowym, teksty do folderów, programów teatralnych/koncertowych, wkładek do płyt CD, itp. W polach umieszczamy podstawowe informacje, zaś ewentualne rozwinięcia, uszczegółowienia lub informacje dodatkowe można wpisać w polu „Uwagi”.

W kategorii dostępne są następujące pola:

a) Autor

b) Tytuł książki lub opublikowanego tekstu

c) Rodzaj publikacji

W tym polu można wybrać z listy rozwijanej najlepiej charakteryzujący dane osiągnięcie rodzaj publikacji. Może być to:

- Publikacja książkowa;
- Artykuł publicystyczny;
- Felieton;
- Komentarz do programu;
- Tekst do wkładki płytowej;
- Inny

d) Publikacja nadrzędna

Jeżeli nasz tekst jest zamieszczony w większej publikacji (np. w programie teatralnym albo w gazecie), to w tym polu możemy podać informacje o tejże publikacji.

e) wydawnictwo

f) kraj wydania

g) miasto

h) data wydania

i) liczba stron

j) numer ISBN

W zależności od potrzeb – numer ISBN, ISSN, ISMN, e-ISSN

k) język publikacji

l) Afiliacja

m) Uwagi

III.7. Redakcja naukowa monografii

W tej kategorii wpisujemy nasze osiągnięcia związane z redakcją lub współredakcją naukową monografii jedno- i wieloautorskich.

W kategorii dostępne są następujące pola:

a) Redaktor

Domyślnie imię i nazwisko zalogowanego pracownika

b) Współredaktorzy

c) Tytuł wydawnictwa

d) Autorzy

W tym polu należy wymienić imiona i nazwiska autorów monografii

e) Liczba autorów

f) Czy autorstwo rozdziałów jest oznaczone?

Czy autorstwo poszczególnych rozdziałów w przypadku monografii wieloautorskiej jest oznaczone?

g) Wydawca

h) Kraj wydania

i) Miasto

j) Data wydania

k) Liczba stron

l) Numer ISBN lub ISSN

m) Język monografii

n) Czy język monografii jest językiem podstawowym?

o) Liczba arkuszy wydawniczych

p) Afiliacja

q) Uwagi

III.8. Udział w sesjach i konferencjach naukowych

W tej kategorii podajemy informacje na temat naszego udziału (czynnego lub biernego lub też w charakterze organizatora) w konferencjach i sesjach naukowych i naukowo-artystycznych.

W kategorii dostępne są następujące pola:

a) Nazwa konferencji

Wpisujemy pełną nazwę konferencji lub sesji, która to nazwa zwykle widnieje na materiałach konferencyjnych ;)

b) Jednostka organizująca

c) Charakter udziału

Wybór z listy:

- Uczestnik czynny - wygłoszenie referatu;
- Uczestnik czynny - prowadzenie obrad;
- uczestnik bierny;
- Organizator

d) Data rozpoczęcia

e) Data zakończenia

f) Tytuł wystąpienia

g) Charakter konferencji

Czy konferencja miała charakter lokalny, ogólnopolski czy międzynarodowy?

h) Kraj

i) Miasto

j) Afiliacja

k) Uwagi

W uwagach można np. dopisać czy wygłoszony referat został oddany do druku lub czy już został opublikowany, ewentualnie czy był wygłaszany wcześniej na innych konferencjach? Można również podać informacje dodatkowe dotyczące referatu, np. czy referat był wygłaszany na sesji plenarnej czy w grupie problemowej itp.

III.9. Członkostwo w komitetach redakcyjnych czasopism naukowych

W tej kategorii wpisujemy informacje o członkostwie w komitetach redakcyjnych czasopism naukowych.

W kategorii dostępne są następujące pola:

a) Tytuł czasopisma

b) Pełniona funkcja

Lista wyboru:

- Pełnienie funkcji redaktora naczelnego;
- Członkostwo w Komitecie Redakcyjnym

c) Kraj czasopisma

d) Częstotliwość ukazywania się czasopisma

e) Czasopismo posiada współczynnik wpływu Impact Factor

f) Czasopismo znajduje się w bazie JCR

g) Czasopismo znajduje się w bazie ERIH

h) Czasopismo znajduje się w wykazie MNiSW

i) Liczba punktów przyznawana za publikacje w czasopiśmie

j) Data powołania

k) Data zakończenia pełnienia funkcji

l) Uwagi

III.10. Członkostwo w instytucjach naukowych i artystycznych

W tej kategorii wpisujemy informacje o członkostwie w towarzystwach, organizacjach i instytucjach naukowych lub artystycznych.

W kategorii dostępne są następujące pola:

a) Pełna nazwa organizacji

b) Zasięg organizacji

c) Kraj

d) Liczba państw, z których pochodzą członkowie organizacji

e) Członkostwo z wyboru

Czy członkostwo w danej organizacji jest z wyboru? Czyli czy jest jakaś procedura wyboru na członka organizacji?

f) Pełniona funkcja w organizacji

g) Czy pełniona funkcja związana jest z udziałem we władzach organizacji?

h) Data wyboru

Data wyboru na pełnioną funkcję

i) Data zakończenia pełnienia funkcji

j) Uwagi

III.11. Członkostwo w zespołach eksperckich

W tej kategorii wpisujemy informacje o członkostwie w zespołach eksperckich.

W kategorii dostępne są następujące pola:

a) Pełna nazwa organizacji/zespołu eksperckiego

b) Organ/instytucja powołująca

c) Pełniona funkcja

d) Data powołania

e) Data zakończenia pełnienia funkcji

f) Uwagi

III.12. Autorstwo utworu muzycznego

Ta kategoria przeznaczona jest w głównej mierze dla kompozytorów. W tej kategorii wpisujemy informacje o stworzonych utworach muzycznych i ich pierwszej publikacji lub prawykonaniu. Utwory, które już wcześniej były zgłoszone w poprzednich okresach sprawozdawczych, ale które miały swoje ponowne wykonania wykazujemy w następnej kategorii osiągnięć.

W kategorii dostępne są następujące pola:

a) Autor / autorzy

b) Tytuł utworu muzycznego

c) Dodatkowe informacje o utworze

d) Charakter obsady

Wybór z listy:

- duża obsada wykonawcza;
- średnia obsada wykonawcza;
- mała obsada wykonawcza;

e) Szczegóły obsady

f) Czas trwania utworu

g) Forma pierwszej publikacji

Wybór z listy: (w zależności od wyboru nie wszystkie pola poniżej muszą zostać wypełnione)

- prawykonanie;
- rejestracja fonograficzna;
- wydanie drukiem

h) Wydawca

i) Kraj wydania

j) Miasto

k) Numer ISBN, ISSN lub ISMN

l) Data prawykonania/publikacji

m) Miejsce prawykonania

n) Impreza, w ramach której odbyło się prawykonanie

o) Lokalizacja realizacji lub rozpowszechniania

Czy realizacja nagrania lub rozpowszechnianie utworu miało miejsce w Polsce czy zagranicą?

p) Dane rejestracji fonograficznej

q) Afiliacja

r) Uwagi

III.13. Kolejna publikacja utworu muzycznego

W tej kategorii wpisujemy informacje o kolejnych wykonaniach, rejestracjach lub publikacjach stworzonych i wcześniej zgłoszonych utworów muzycznych.

W kategorii dostępne są następujące pola:

- a) Autor / autorzy**
- b) Tytuł utworu muzycznego**
- c) Dodatkowe informacje o utworze**
- d) Charakter obsady**
- e) Szczegóły obsady**
- f) Czas trwania utworu**
- g) Forma pierwszej publikacji**
- h) Wydawca**
- i) Kraj wydania**
- j) Miasto**
- k) Numer ISBN, ISSN lub ISMN**
- l) Data prawykonania/publikacji**
- m) Miejsce prawykonania**
- n) Impreza, w ramach której odbyło się prawykonanie**
- o) Lokalizacja realizacji lub rozpowszechniania**
- p) Dane rejestracji fonograficznej**
- q) Afiliacja**
- r) Uwagi**

III.14. Publikacje – rejestracje fonograficzne i audiowizualne

Ta kategoria to miejsce do wpisywania wszystkich danych dotyczących dokonanych rejestracji fonograficznych i audiowizualnych.

W kategorii dostępne są następujące pola:

a) Rodzaj publikacji

Wybór z listy:

- Płyta CD;
- Płyta DVD;
- Transmisja radiowa;
- Transmisja telewizyjna;
- Transmisja internetowa;
- nagranie archiwalne;
- publikacja nagrania w serwisach internetowych;
- Udział w sesji nagraniowej;
- inne

b) Tytuł płyty/transmitowanego koncertu

c) Miejsce rejestracji

d) Data transmisji/publikacji/publikacji w serwisach internetowych

e) Reżyser dźwięku/reżyser nagrania

f) Zasięg wydania

g) Wydawca

h) Miejsce wydania

i) Nr katalogowy płyty

j) Współwykonawcy

k) Program

l) Obsada wykonywanych utworów

Aparat wykonawczy np. kwartet smyczkowy, głos z fortepianem, orkiestra kameralna itp.

Nazwiska współwykonawców podajemy w polu „Współwykonawcy”.

m) Afiliacja

n) Uwagi

III.15. Realizacja projektu artystycznego

W tej kategorii gromadzimy dane dotyczące zrealizowanych projektów artystycznych, w których jesteśmy realizatorami projektu a nie wykonawcami – w tym mieści się m.in. reżyseria filmowa i teatralna oraz autorstwo choreografii.

W kategorii dostępne są następujące pola:

a) Autor/autorzy projektu

b) Rodzaj projektu

Wybór z listy:

- reżyseria filmu pełnometrażowego;
- reżyseria filmu krótkometrażowego;
- reżyseria filmu dokumentalnego;
- reżyseria premierowego spektaklu teatralnego lub operowego;
- autorstwo choreografii spektaklu baletowego;
- autorstwo choreografii w spektaklu teatralnym;
- autorstwo mniejszych form ruchowych i tanecznych;
- autorstwo scenariusza;
- autorstwo scenografii;
- zdjęcia do filmu pełnometrażowego;
- zdjęcia do filmu krótkometrażowego;
- zdjęcia do filmu dokumentalnego;
- projekt konserwatorski;
- duże realizacje multimedialne;
- cykl prac malarskich;
- cykl prac rzeźbiarskich;
- mniejsze prace konserwatorskie;
- konserwacja i rekonstrukcja zabytkowego instrumentu muzycznego;
- realizacja dźwiękowa nagrania;
- rekonstrukcja filmu;
- rekonstrukcja nagrania;
- inne

c) Szczegóły projektu

d) Data realizacji projektu

e) Kraj realizacji projektu

f) Nazwa imprezy nadrzędnej

Jeżeli projekt jest realizowany np. w ramach festiwalu, to w tym polu podajemy dane imprezy nadrzędnej

g) Afiliacja

h) Uwagi

III.16. Koncerty i spektakle

To jedna z najbardziej rozbudowanych kategorii. I zapewne ulegająca najczęstszym modyfikacjom w przyszłości ;)

Wpisujemy w niej wszystkie osiągnięcia związane z udziałem w koncertach i spektaklach.

W kategorii dostępne są następujące pola:

a) Charakter wydarzenia artystycznego

Wybór z listy:

- prawykonanie utworu muzycznego;
- pierwszoplanowa rola w filmie;
- pierwszoplanowa rola w premierowym spektaklu teatralnym;
- drugoplanowa rola w filmie;
- drugoplanowa rola w premierowym spektaklu teatralnym;
- mniejsza rola w filmie;
- mniejsza rola w premierowym spektaklu teatralnym;
- indywidualna premierowa wystawa plastyczna;
- pierwszoplanowa rola w szeregowym spektaklu teatralnym;
- drugoplanowa rola w szeregowym spektaklu teatralnym;
- mniejsza rola w szeregowym spektaklu teatralnym;
- premierowy recital muzyczny;
- recital muzyczny;
- udział w koncercie kameralnym;
- udział w zbiorowej wystawie plastycznej;
- inny

b) Charakter udziału w wydarzeniu artystycznym

Wybór z listy:

- dyrygent;
- solista;
- solista orkiestry;
- solista chóru;
- członek orkiestry;
- członek chóru;
- solista mniejszego zespołu muzycznego;
- członek zespołu kameralnego;
- członek ansamblu muzycznego;
- solista baletu;
- członek zespołu baletowego;
- aktor;
- autor prac na wystawie plastycznej;
- reżyser imprezy artystycznej;
- autor oprawy muzycznej imprezy artystycznej;
- reżyser światła imprezy artystycznej;
- reżyser dźwięku imprezy artystycznej;
- solista-współwykonawca;
- pianista towarzyszący;
- inny

c) Tytuł wydarzenia artystycznego

d) Szczegółowy program wydarzenia artystycznego

e) Czas trwania

Czas trwania podajemy w formacie gg:mm (godziny:minuty)

f) Data wydarzenia artystycznego

g) Miejsce wydarzenia artystycznego

h) Kraj wydarzenia

i) Miasto wydarzenia

j) Współwykonawcy

k) Nazwa imprezy nadrzędnej

l) Afiliacja

m) Uwagi

III.17. Promocje doktorskie i recenzje w postępowaniach przewodowych

W tej kategorii gromadzimy dane dotyczące naszego udziału w postępowaniach przewodowych.

W kategorii dostępne są następujące pola:

a) Pełniona funkcja

Wybór z listy:

- Promotor w przewodzie doktorskim;
- Promotor pomocniczy w przewodzie doktorskim;
- Kopromotor w przewodzie doktorskim;
- Recenzent w przewodzie doktorskim;
- Recenzent w przewodzie habilitacyjnym;
- Recenzent w postępowaniu o nadanie tytułu profesora;
- Członek komisji habilitacyjnej;
- Przewodniczący komisji habilitacyjnej;
- Sekretarz komisji habilitacyjnej;
- Promotor w postępowaniu o nadanie tytułu d. h. c.;
- Recenzent w postępowaniu o nadanie tytułu d. h. c.

b) Osoba, której dotyczy postępowanie

c) Temat rozprawy w przypadku promotorstwa w przewodzie doktorskim

d) Jednostka prowadząca postępowanie przewodowe

e) Data zakończenia postępowania

f) Uwagi

III.18. Osiągnięcia dydaktyczne

Osiągnięcia dydaktyczne, to w zasadzie osiągnięcia naszych studentów.

W kategorii dostępne są następujące pola:

a) Rodzaj osiągnięcia

Wybór z listy:

- Nagroda studenta;
- Udział studenta w konkursie;
- Udział studenta w koncercie;
- Inne

b) Imię i nazwisko studenta

c) Szczegółowy opis osiągnięcia

d) Data osiągnięcia

e) Uwagi

III.19. Promocje dyplomowe, licencjackie, magisterskie

W tej kategorii wpisujemy nasz udział jako promotorów i opiekunów artystycznych w egzaminach dyplomowych studentów.

W kategorii dostępne są następujące pola:

a) Pełniona funkcja

Wybór z listy:

- Promotor pisemnej pracy dyplomowej;
- Promotor pisemnej pracy licencjackiej;
- Promotor pisemnej pracy magisterskiej;
- Opiekun artystyczny recitalu dyplomowego;
- Opiekun artystyczny koncertu lub audycji studenckiej;
- Inne

b) Imię i nazwisko studenta

c) Tytuł pracy lub program dyplomu lub nazwa wydarzenia artystycznego

d) Data obrony pracy lub data dyplomu/koncertu

e) Uwagi

III.20. Udział w pracach jury

W kategorii dostępne są następujące pola:

a) Data udziału

W przypadku imprez i konkursów trwających kilka dni, wpisujemy datę zakończenia obrad jury

b) Nazwa imprezy

c) Organizator

d) Pełniona funkcja

e) Uwagi

III.21. Warsztaty i kursy mistrzowskie

Prowadzone przez pedagoga warsztaty i kursy mistrzowskie

W kategorii dostępne są następujące pola:

a) Nazwa kursu

b) Pełniona funkcja

Wybór z listy:

- prowadzący zajęcia;
- pianista-akompaniator

c) Data rozpoczęcia kursu

d) Data zakończenia kursu

e) Kraj

f) Miasto

g) Liczba uczestników czynnych

h) Organizator

i) Uwagi

III.22. Przebieg zatrudnienia

W tej kategorii możemy wpisywać dane dotyczące przebiegu naszego zatrudnienia.

W kategorii dostępne są następujące pola:

- a) Instytucja zatrudniająca
- b) Stanowisko
- c) Data zatrudnienia na stanowisku
- d) Data ustania zatrudnienia na stanowisku
- e) Uwagi

III.23. Członkostwo w jednostkach i organach akademickich i pełnione funkcje

W tej kategorii wpisujemy pełnione funkcje na wydziałach, w komisjach uczelnianych w komisjach senackich, we władzach wydziałów, uczelni itp.

W kategorii dostępne są następujące pola:

- a) Nazwa jednostki/organu uczelni
- b) Pełniona funkcja
- c) Data wyboru/powołania
- d) Data zakończenia pełnienia funkcji
- e) Uwagi

III.24. Podnoszenie własnych kwalifikacji

W kategorii dostępne są następujące pola:

- a) Uzyskany tytuł/stopień naukowy
- b) Data uzyskania/nostyfikacji
- c) Jednostka/organ przyznający stopień/tytuł naukowy
- d) Uwagi

III.25. Udział w szkoleniach i kursach

W tej kategorii wpisujemy nasz własny udział w kursach i szkoleniach w charakterze uczestnika – jako element podnoszenia własnych kwalifikacji.

W kategorii dostępne są następujące pola:

- a) Nazwa kursu**
- b) Organizator kursu**
- c) Data ukończenia kursu**
- d) Uzyskane kwalifikacje/certyfikat**
- e) Uwagi**

III.26. Nagrody i odznaczenia

W kategorii dostępne są następujące pola:

- a) Nazwa nagrody/odznaczenie**
- b) Data przyznania**
- c) Organ przyznający**
- d) Numer legitymacji**
- e) Uwagi**

III.27. Patenty i wdrożenia

Prawdopodobnie w tej kategorii raczej niewiele osób będzie mogło dokonać jakichkolwiek wpisów, jednak w ankietach parametryzacyjnych są odwołania także i do tej kategorii, więc gdyby ktoś jednak takie osiągnięcie w swoim dorobku posiadał...

W kategorii dostępne są następujące pola:

- a) Rodzaj prawa ochronnego**
- b) Status prawa ochronnego**
- c) Autor chronionego produktu**
- d) Współautorzy chronionego produktu**
- e) Rodzaj chronionego produktu**
- f) Szczegóły produktu**
- g) Numer zgłoszenia patentowego**
- h) Numer patentu**
- i) Data zgłoszenia patentowego**
- j) Kraj**
- k) Podmiot wdrażający**
- l) Data wdrożenia**
- m) Forma prawna przekazania wyników**
- n) Numer umowy**
- o) Uwagi**

III.28. Inne osiągnięcia

W tej kategorii wpisujemy wszelkie osiągnięcia, dla których zabrakło miejsca w innych kategoriach.

W kategorii dostępne są następujące pola:

- a) Nazwa osiągnięcia**
- b) Szczegółowy opis osiągnięcia**
- c) Data osiągnięcia**
- d) Uwagi**

IV. Uwagi końcowe

IV.1. Nie znalazłem odpowiedzi na nurtujące mnie problemy związane z obsługą e-sprawozdania w tym przewodniku. Do kogo mam się zwrócić?

Z pytaniami i problemami związanymi z funkcjonowaniem e-sprawozdania w sferze technicznej (problemy z logowaniem, wprowadzaniem danych, wypełnianiem pól itp.) należy się zwracać na adres admin@amuz.lodz.pl do pana Adama Pawlaka, który jest administratorem systemu.

W sprawach związanych z merytoryczną zawartością systemu (liczba i rodzaj kategorii, liczba wpisów w listach wyboru itp.) należy się zwracać na adres ziemowit.wojtczak@amuz.lodz.pl

W przypadku powtarzających się pytań oraz w miarę ewentualnych zmian w strukturze programu, niniejszy przewodnik oczywiście będzie aktualizowany ;)