

## Instrukcja wypełniania sprawozdania rocznego doktoranta

1. Dostęp do formularza jest autoryzowany poprzez podanie loginu i hasła z Centralnego Systemu Autoryzacji. W przypadku braku posiadania konta można je założyć na stronie: <https://csa.umed.wroc.pl>
2. Formularz dostępny jest pod adresem: <http://www.sprawozdanie.umed.wroc.pl>
3. Do formularza sprawozdania rocznego można logować się dowolną ilość razy.
4. Formularz można edytować i zapisywać dowolną ilość razy.
5. Formularz wypełniony i z załączonymi plikami można wysłać tylko raz.
6. Do każdej wymienianej aktywności należy załączyć plik potwierdzający, np.: skan streszczenia z książki konferencyjnej, certyfikat, odpowiednie zaświadczenie itp.
7. W sprawozdaniu należy podać adres maila uczelnianego, na którego komisja będzie wysyłała wiadomości w razie wątpliwości lub braków w sprawozdaniu. Z tego powodu po wysłaniu sprawozdania prosimy regularnie sprawdzać pocztę uczelnianą.

### Instrukcja wypełniania kolejnych części sprawozdania:

#### 1. PRZEDMIOTY ZAKOŃCZONE EGZAMINEM:

- Do tabeli dotyczącej zaliczenia przedmiotów wpisz tylko te przedmioty z oceną, które zakończyły się egzaminem.
- Załącz karty ewidencji odbytych praktyk (prowadzenie zajęć dydaktycznych) wraz z podpisem kierownika jednostki lub adiunkta dydaktycznego (formularz do pobrania na stronie <https://www.wklp.umed.wroc.pl/content/wklp-formularze>).
- Jeśli nie prowadziłeś/prowadziłaś zajęć (np.: ze względu na urlop macierzyński) – załącz odpowiednie zaświadczenie.

#### 2. PUBLIKACJE NAUKOWE

- Załącz wykaz publikacji naukowych opublikowanych w bieżącym roku akademickim (wykaz pobieramy ze strony biblioteki - Bibliografia Publikacji Pracowników Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu – wszystkie opublikowane prace powinny być wcześniej zgłoszone do biblioteki, w przeciwnym razie, nie będą widoczne w wykazie). Załączony wykaz nie musi być autoryzowany przez bibliotekę.
- W przypadku prac, które dopiero zostały przyjęte do druku załączyć należy potwierdzenie z biblioteki zawierające informację o punktacji czasopisma i etapie publikacji pracy. W tym celu należy zgłosić się do biblioteki lub wysłać maila na adres [bibliografia@umed.wroc.pl](mailto:bibliografia@umed.wroc.pl) (do otrzymania zaświadczenia konieczne jest posiadanie decyzji od wydawnictwa, np. w formie maila).
- W tegorocznym sprawozdaniu obowiązywać będzie punktacja według nowej listy ministerialnej (opublikowanej 31.07.2019). W związku z tym, że punktacja nowej listy

znacznie podwyższyła ilość przyznawanych punktów (maksymalnie do 200 pkt. MNiSW) w sprawozdaniu pojawiły się nowe przeliczniki punktów MNiSW wynoszące odpowiednio:

- 0.30 – dla publikacji jako współautor i monografii, które posiadają punkty MNiSW
- 0.45 – dla publikacji z drugim autorstwem
- 0.60 – dla publikacji z pierwszym autorstwem

W ten sposób punkty ministerialne zostaną proporcjonalnie zredukowane i dostosowane do punktacji innych aktywności. Przelicznik punktów IF nie uległ zmianie.

### **3. KONFERENCJE NAUKOWE, MIĘDZYNARODOWE**

- W tabeli: WYKAZ KONFERENCJI wpisz wszystkie aktywności konferencyjne z danego roku akademickiego.

– Załącz abstrakty i certyfikaty/programy konferencji (w kolejności zgodnej z tabelą ww.), załączać można maksymalnie 3 streszczenia z jednej konferencji jako współautor (nie dotyczy pierwszego autora).

– W przypadku abstraktów z książki streszczeń skanujemy stronę tytułową oraz stronę, na której znajduje się praca.

– W przypadku programu skanujemy stronę tytułową wraz ze stroną, na której wymienione jest wystąpienie, aby nie było wątpliwości o charakterze wystąpienia – plakatowe/ustne.

– Swoje nazwisko podkreślamy / zaznaczamy kolorem, aby było widoczne.

### **4. KRAJOWE KONFERENCJE NAUKOWE**

- W tabeli: WYKAZ KONFERENCJI wpisz wszystkie aktywności konferencyjne z danego roku akademickiego.

– Załącz abstrakty i certyfikaty/programy konferencji (w kolejności zgodnej z tabelą ww.), załączać można maksymalnie 3 streszczenia z jednej konferencji jako współautor (nie dotyczy pierwszego autora).

– W przypadku abstraktów z książki streszczeń skanujemy stronę tytułową oraz stronę, na której znajduje się praca.

– W przypadku programu skanujemy stronę tytułową wraz ze stroną, na której wymienione jest wystąpienie, aby nie było wątpliwości o charakterze wystąpienia – plakatowe/ustne.

– Swoje nazwisko podkreślamy / zaznaczamy kolorem, aby było widoczne.

## **5. KONFERENCJE NAUKOWE (bierne uczestnictwo)**

– Dotyczy tylko studentów po pierwszym roku – rozliczyć można wyłącznie jedną taką konferencję.

## **6. STAŻE NAUKOWE:**

- W tabeli: WYKAZ STAŻY NAUKOWYCH wpisz odbyte staże z danego roku akademickiego.

– Załącz dokument potwierdzający odbycie stażu przez jednostkę, w której staż był wykonywany. Staże w różnych miejscach nie sumują się. Staż naukowy musi trwać przynajmniej 1 miesiąc. Można rozliczyć maksymalnie 1 staż zagraniczny.

## **7. GRANTY DLA MŁODYCH NAUKOWCÓW NCN, FNP, NCBIR**

- W tabeli: WYKAZ GRANTÓW DLA MŁODYCH NAUKOWCÓW wpisz dane dotyczące realizacji/aplikowania o granty w danym roku akademickiego.

– Sekcja dotyczy grantów, o które aplikuje się wyłącznie jako kierownik.

– Załącz plik PDF z informacją pochodzącą z systemu OSF (lub pokrewnego) informujący o obecnym statusie wniosku.

- Załącz zaświadczenie z Działu Nauki / Sekcji Projektów Naukowych potwierdzające udział przy realizacji grantu (wykonawstwo w projekcie grantowym NCN, NCBiR, FNP).

– NIE UWZGLĘDNIA SIĘ grantów z działalności statutowej (ST) i grantów uczelnianych (np. PBMN).

PROSIMY NIE ZAŁĄCZAĆ CAŁYCH WNIOSKÓW GRANTOWYCH.

## **8. UDZIAŁ W INNYCH GRANTACH NAUKOWYCH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW, NP. UE, MNISW I INNE**

- W tabeli: WYKAZ GRANTÓW NAUKOWYCH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW np. UE, MNISW I INNE wpisz dane dotyczące uzyskania/realizowania grantów naukowych w danym roku akademickiego.

– NIE UWZGLĘDNIA SIĘ grantów z działalności statutowej (ST).

– Załącz dokument potwierdzający, podpisany przez kierownika grantu lub Sekcję Projektów Naukowych, w którym jesteś wykonawcą.

## **9. NAGRODY NAUKOWE**

- W tabeli: WYKAZ OTRZYMANYCH NAGRÓD NAUKOWYCH wpisz dane dotyczące uzyskanych nagród w danym roku akademickim.
- Załącz skan potwierdzenia otrzymania nagrody.
- Nie dotyczy np. nagrody za ukończenia studiów mgr/inż. z wyróżnieniem.

## **10. PATENTOWANIE**

- W tabeli: WYKAZ PATENTÓW wpisz dane dotyczące aplikowania o patent w danym roku akademickim.
- Załącz plik potwierdzający uzyskanie lub aplikowanie o patent.

## **11. INNE AKTYWNOŚCI**

- Załącz odpowiednie pliki np. powołanie do komisji, zaświadczenie od przewodniczącego komisji, listę obecności na posiedzeniach komisji, zespołów itd., potwierdzające daną aktywność.

UWAGA! Załączane pliki proszę ponumerować, np.: 11.1 – jako plik potwierdzający zaangażowanie w pracę Rady Doktorantów.

## **12. ZAANGAŻOWANIE W PRACĘ DYDAKTYCZNA**

- Załącz zaświadczenie od opiekuna koła naukowego.
- Autorstwo lub współautorstwo skryptu (rozdziału książki ISBN) w maksymalnie 2 różnych skryptach w danym roku akademickim związanej z tematyką wykonywanej pracy doktorskiej.
- Praca w SKN – prowadzenie kilku prac magisterskich czy projektów zalicza się jako jedna aktywność.

## **13. PRACA ZAWODOWA**

## **14. OPIEKUN NAUKOWY/PROMOTOR**

- Po wysłaniu sprawozdania niezwłocznie poproś Opiekuna Naukowego lub Promotora o wypełnienie tej części sprawozdania – brak opinii skutkuje odrzuceniem sprawozdania.