**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](https://csa.umed.wroc.pl/)
2. Formularz dostępny jest pod adresem: [http://www.sprawozdanie.umed.wroc.pl](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 WLKP)

– jeśli z jakichś przyczyn nie prowadziłeś/prowadziłaś zajęć (np.: ze względu na urlop macierzyński) – załącz odpowiednie zaświadczenie

1. **PUBLIKACJE NAUKOWE**

– załącz wykaz publikacji naukowych opublikowanych w bieżącym roku akademickim (wykaz jest do pobrania 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 rocznym obowiązywać będzie punktacja ministerialna według poprzedniej listy

1. **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 max 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, aby było widoczne

1. **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 max 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, aby było widoczne

1. **KONFERENCJE NAUKOWE (bierne uczestnictwo)**

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

1. **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

1. **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.

1. **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

1. **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

1. **PATENTOWANIE**

- w tabeli: WYKAZ PATENTÓW wpisz dane dotyczące aplikowania o patent w danym roku akademickim

– załącz plik potwierdzający uzyskanie lub aplikowanie o patent

1. **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

1. **ZAANGAŻOWANIE W PRACĘ DYDAKTYCZNĄ**

– 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

1. **PRACA ZAWODOWA**
2. **OPIEKUN NAUKOWY/PROMOTOR**

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