



**OŚRODEK
PRZETWARZANIA
INFORMACJI**
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY



OSF
OBSŁUGA STRUMIENI
FINANSOWANIA

**RAPORTY KOŃCOWE
SKŁADANE DLA WNIOSKÓW
W PROGRAMIE „DOKTORAT
WDROŻENIOWY”
(KONKURS 3 I 4)**

**INSTRUKCJA TECHNICZNA DLA REDAKTORÓW
WNIOSKÓW W SYSTEMIE OSF**

	2
Raport do wniosku DWD – informacje ogólne.....	3
Logowanie do systemu OSF	3
Tworzenie raportu w systemie OSF	4
Nagłówek raportu	6
Uzupełnianie raportu	6
Dane wnioskodawcy	6
Lista doktorantów.....	9
Środki finansowe	12
Dane osoby odpowiedzialnej za sporządzenie raportu.....	14
Historia.....	15
Redaktor wniosku	16
Redaktorzy pomocniczy/Czytelnicy	17
Wysłanie raportu do Ministerstwa	20
Kompletność raportu.....	20
Wydruk raportu w wersji do Ministerstwa	21
Statusy raportu.....	22
Generowanie wydruku raportu.....	23

UWAGA: wszystkie informacje prezentowane w instrukcji (w tym prezentowane na ilustracjach obrazujących działanie systemu) oparte zostały na fikcyjnych testowych danych. Ilustracje obrazują działanie systemu dla raportu końcowego DWD w konkursie 3.

Raport do wniosku DWD – informacje ogólne

Instrukcja jest przeznaczona dla Wnioskodawców, którzy są zobowiązani do złożenia raportu końcowego do zakwalifikowanych do finansowania wniosków w programie Ministra Edukacji i Nauki „Doktorat Wdrożeniowy”, w konkursie trzecim i czwartym.

Konstrukcja formularza raportu (poszczególne moduły) jest taka sama dla wniosków w obydwu wymienionych konkursach.

Źródłem danych w raporcie są:

- dane z Wniosku zakwalifikowanego do finansowania
- dane z Umowy
- dane z Załącznika nr 2
- dane z ostatniego Aneksu do Umowy
- dane z formularza raportu

Proces złożenia raportu inicjuje Redaktor wniosku. Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy widzą zakładkę **Raporty** i w niej utworzone aktualnie raporty w każdym ze statusów, jednak nie mogą ich tworzyć ani wysyłać. Dane do raportu, oprócz Redaktora wniosku, mogą również wprowadzać redaktorzy pomocniczy.

Zakładkę **Raporty** widzą wszyscy użytkownicy, którzy mają dostęp do wniosku.

Logowanie do systemu OSF

W celu złożenia raportu należy zalogować się do systemu OSF pod adresem: <https://osf.opi.org.pl>.

Przejdź do systemu

Zaloguj się do systemu

NIE MASZ JESZCZE KONTA?

Zarejestruj się jako Redaktor wniosku

Zarejestruj się przez MCL OPI PIB

INNE MOŻLIWOŚCI

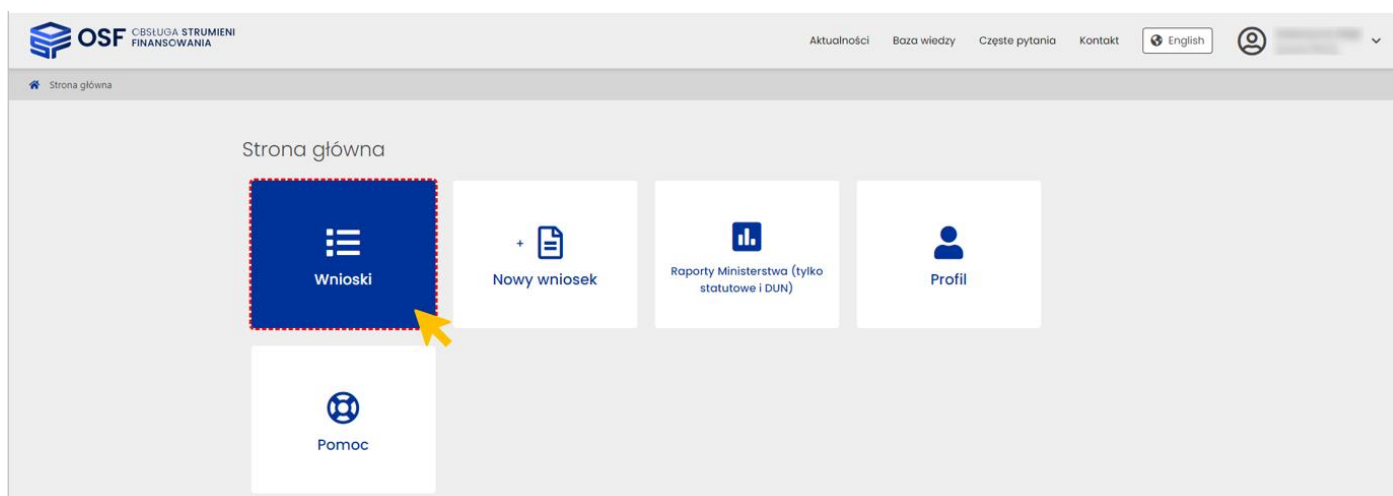
Zaloguj bez SSO

Połącz istniejące konto OSF z kontem w MCL OPI PIB

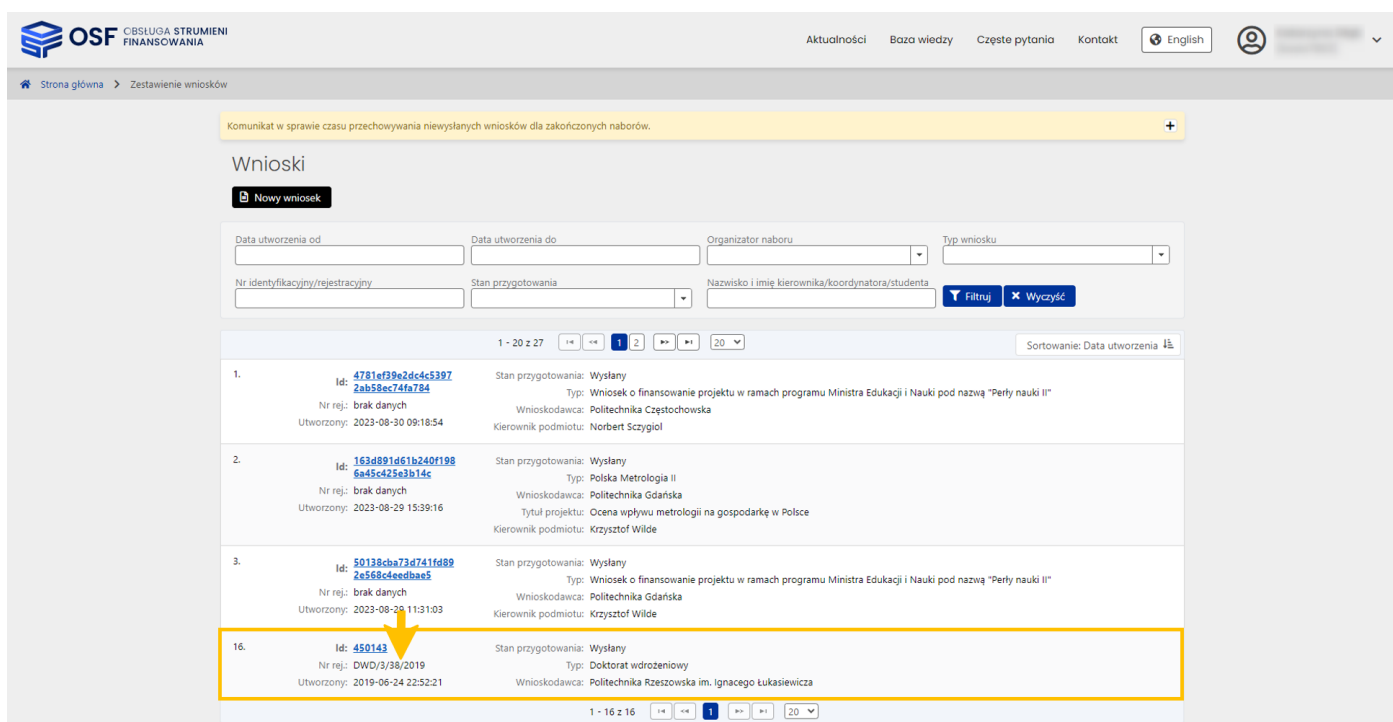
Jeśli użytkownik posiada konto **Redaktora wniosku**, loguje się do systemu podając login i hasło.

Tworzenie raportu w systemie OSF

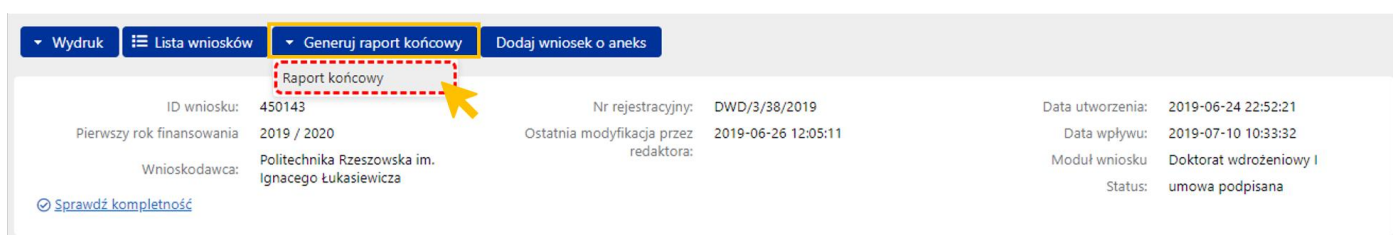
Żeby utworzyć raport, po zalogowaniu się do systemu OSF, na stronie głównej należy wybrać kafel **Wnioski**.



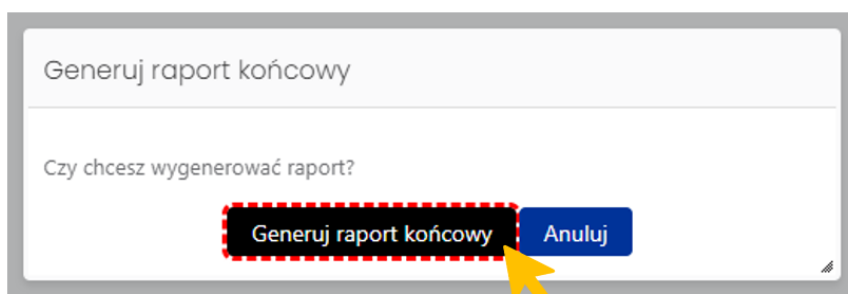
Na liście wniosków należy odszukać wniosek, do którego ma zostać złożony raport. Kliknięcie w link z nazwą wniosku przenosi do danych i informacji zawartych we wniosku.



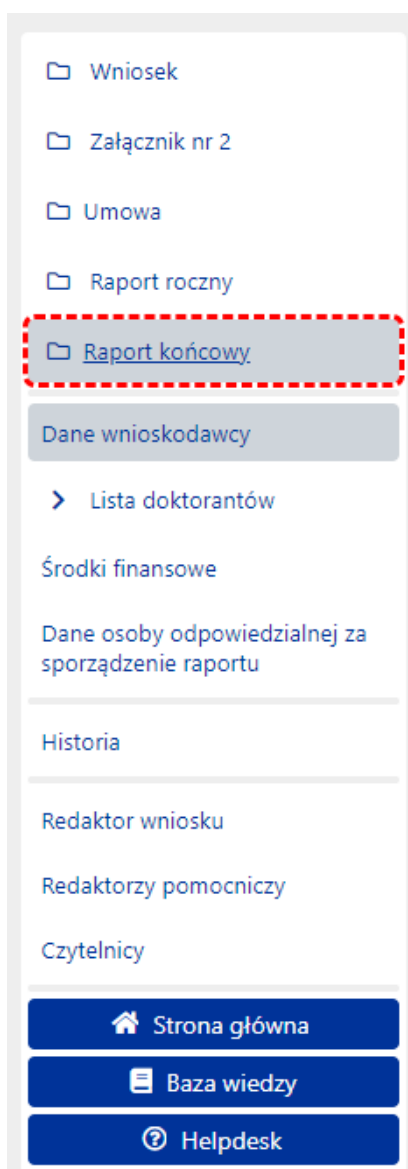
Z dostępnych nad nagłówkiem wniosku przycisków należy wybrać przycisk **Generuj raport końcowy**.



System wyświetla komunikat, z którym należy się zapoznać i potwierdzić zamiar utworzenia raportu.



System, pod istniejącą zakładką **Raport roczny**, tworzy zakładkę **Raport końcowy**, widoczną w lewym menu wraz z szeregiem zakładek stanowiących elementy tego raportu.



Utworzony raport ma status **W przygotowaniu**.

Nagłówek raportu

Nagłówek raportu jest widoczny przez cały czas, niezależnie od tego, na poziomie której zakładki i sekcji formularza wniosku znajduje się aktualnie Redaktor. Zawiera podstawowe informacje o raporcie i umożliwia szybkie sprawdzenie jego aktualnego statusu obsługi w systemie. Nagłówek jest widoczny dla każdego użytkownika, który ma dostęp do wniosku, a tym samym do raportu.

Wydruk
Wyślij do Ministerstwa
Lista wniosków

ID wniosku: 450143	ID raportu: 555572	Nr rej.: DWD/3/38/2019
Obszary: Obszar nauk społecznych.	Data utworzenia: 2023-09-26 09:52:47	Data wpływu: brak danych
Typ raportu: Raport końcowy	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2023-09-26 09:52:50	Status: w przygotowaniu
Wnioskodawca: Politechnika Rzeszowska im. Ignacego Łukasiewicza		Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy I
Raport za rok/okres: 2019/2020 - 2022/2023		

[Sprawdź kompletność](#)

Poszczególne pola w nagłówku wypełniane są automatycznie przez system, w trakcie uzupełniania poszczególnych zakładek i sekcji przez Redaktora wniosku.

Uzupełnianie raportu

Dane wnioskodawcy

Zakładka **Dane wnioskodawcy** zawiera dane dotyczące podmiotu, który otrzymał dofinansowanie w programie Doktorat wdrożeniowy. Dane podmiotu pobierane są z najświeższego raportu, a jeśli jeszcze nie ma raportu, to z wniosku. Edytować można te pola, które są edytowalne we wniosku.

The screenshot displays the user interface for managing application data. On the left is a navigation menu with items like 'Wniosek', 'Załącznik nr 2', 'Umowa', 'Raport roczny', 'Raport końcowy', and 'Dane wnioskodawcy' (highlighted with a red dashed box). Below the menu are sections for 'Środki finansowe', 'Dane osoby odpowiedzialnej za sporządzenie raportu', 'Historia', 'Redaktor wniosku', 'Redaktorzy pomocniczy', and 'Czytelnicy'. At the bottom of the menu are buttons for 'Strona główna', 'Baza wiedzy', and 'Helpdesk', along with contact information for technical and merit-based questions.

The main content area is titled 'Dane wnioskodawcy' (highlighted with a yellow box). It features a blue button 'Odśwież z bazy OPI' (highlighted with a yellow arrow) and another blue button 'Edytuj' (highlighted with a yellow arrow). Below these are three sections of data:

- Dane wnioskodawcy:** Includes the name 'Politechnika Rzeszowska im. Ignacego Łukasiewicza', address 'wy. Zwłhewńhów Vvwhhwg 36, 35-959 Jgdugók, podkarpackie', phone '(80) 226-88-66', email 'anon765990@an.on.com', NIP '813-026-69-99', REGON '000001749', and BWNP code '8803'. A link 'Pokaż w BWNP' is also present.
- Kierownik Uczelni/Instytutu:** Includes the name 'prof. dr hab. inż. Dubfdhm Mujsbjhse, Rektor', phone '(45) 886 49 42, (45) 886 42 22', and email 'anon89309@an.on.pl'.
- Imię i nazwisko osoby upoważnionej do podpisywania wniosków, informacji, umów lub raportów:** Includes the name 'Dubfdhm Mujsbjhse'.

Informacje w sekcjach **Dane wnioskodawcy**, **Kierownik Uczelni/Instytutu** oraz sekcji **Imię i nazwisko osoby upoważnionej do podpisywania wniosków, informacji, umów lub raportów** mogą być edytowane po wybraniu przycisku **Edytuj**, znajdującego się przy każdej z tych sekcji.

Jeśli dane wnioskodawcy nie są aktualne lub brak jest jakiegś informacji, należy wybrać przycisk **Odśwież z bazy OPI**, a następnie uzupełnić brakujące dane.

System na każdym etapie wprowadzania danych do poszczególnych zakładki raportu, wyświetla informacje o nieuzupełnionych, obowiązkowych polach (tekst wyświetlany na żółtym tle).

- Wniosek
- Załącznik nr 2
- Umowa
- Raport roczny
- Raport końcowy

Dane wnioskodawcy

- > Lista doktorantów

Środki finansowe

Dane osoby odpowiedzialnej za sporządzenie raportu

Historia

Redaktor wniosku

Redaktorzy pomocniczy

Czytelnicy

[Strona główna](#)

[Baza wiedzy](#)

[Helpdesk](#)

Pytania techniczne
Dni robocze: 8:15 - 16:15
(22) 351-71-01

Pytania merytoryczne:
Konkurs.doktoraty@mein.gov.pl

Dane wnioskodawcy: NIP:	Pole nie może być puste
Kierownik Uczelni/Instytutu: Telefon:	Pole nie może być puste
Kierownik Uczelni/Instytutu: E-mail:	Pole nie może być puste
Imię i nazwisko osoby upoważnionej do podpisywania wniosków, informacji, umów lub raportów: Imię:	
Pole nie może być puste	
Imię i nazwisko osoby upoważnionej do podpisywania wniosków, informacji, umów lub raportów: Nazwisko:	
Pole nie może być puste	

Dane wnioskodawcy

[Odśwież z bazy OPI](#)

Dane wnioskodawcy

[Edytuj](#)

Nazwa wnioskodawcy Politechnika Rzeszowska im. Ignacego Łukasiewicza	Kod w BWNP: 8803 Pokaż w BWNP
Dane adresowe: al. Dąbki 17, 02-727 Uzczoż, podkarpackie	
Telefon: (33) 048-33-11	E-mail: anon16470@an.on.com
NIP: brak danych	REGON: 000001749
WWW: www.prz.edu.pl	

Kierownik Uczelni/Instytutu

[Edytuj](#)

Tytuł, imię, nazwisko oraz stanowisko prof. dr hab. inż. Ueobj Sbhmfnges, Rektor	
Telefon brak danych	E-mail brak danych

Wszystkie podmioty zarejestrowane w POL-on widoczne są pod adresem:

<https://radon.nauka.gov.pl/dane/instytucje-systemu-szkolnictwa-wyzszego-i-nauki>

Dane kierownika podmiotu w zakresie stopnia lub tytułu naukowego, numeru telefonu oraz adresu e-mail, można zmienić po wybraniu przycisku **Edytuj**. W wyświetlonym oknie można zmienić bądź uzupełnić brakujące dane oraz zatwierdzić je przyciskiem **Zapisz**.

Jeśli osobą upoważnioną do podpisywania wniosków, informacji, umów lub raportów jest kierownik podmiotu, wówczas w wyświetlonym formularzu (po wybraniu przycisku **Edytuj** w sekcji), można użyć przycisku **Skopiuj dane kierownika**.

Imię i nazwisko osoby upoważnionej do podpisywania wniosków, informacji, umów lub raportów ✕

Skopiuj dane kierownika

Imię *	Nazwisko *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[✓ Zapisz](#)
[✕ Anuluj](#)

Lista doktorantów

Podstawowe informacje

Dane i informacje znajdujące się w tej zakładce zawierają podstawowe informacje o doktorantach biorących udział w programie oraz opis ich postępów w realizacji doktoratu.

Dla każdego z doktorantów przeznaczona jest odrębna podzakładka widoczna w menu po lewej stronie.

Lista doktorantów > Hfujbmej Muuefa Rdmfjgud

Podstawowe informacje | Opis postępów

Uczestnik

[Edytuj](#)

Uczestnik: Hfujbmej Muuefa Rdmfjgud

Temat doktoratu

[Edytuj](#)

Temat: „Zwiększenie możliwości prowadzenia analiz przepływu w sprężarkach osiowych poprzez zastosowanie podejścia zmiennej rozdzielczości”

Przedłużenie

Przedłużenie

Poza programem

Poza programem

Nazwa i siedziba podmiotu, który zatrudnia uczestnika szkoły doktorskiej biorącego udział w programie

Zakładka **Podstawowe informacje** zawiera następujące sekcje:

- **Uczestnik** (imię i nazwisko doktoranta), w której można zmienić nazwisko doktoranta,
- **Temat doktoratu**, w której możliwa jest edycja tematu doktoratu,
- **Przedłużenie**, zawierająca checkbox, którego zaznaczenie powoduje, że system wyświetla dodatkową sekcję **Powód przedłużenia** z polem opisowym (maksymalna dozwolona liczba znaków w polu to 1000 znaków ze spacjami),

Przedłużenie

Przedłużenie

Po zaznaczeniu checkboxa system wyświetla dodatkową sekcję **Powód przedłużenia**

Powód przedłużenia

[+ Dodaj plik](#)

[Edytuj](#)

Słów: 0, Znaków: 0

- **Poza programem**, zawierająca checkbox, którego zaznaczenie powoduje, że system nie wyświetla kolejnych sekcji w tej zakładce,

Lista doktorantów > Hfujbmej Muuefa Rdmfjgud

Podstawowe informacje

Uczestnik

Uczestnik: Hfujbmej Muuefa Rdmfjgud

Temat doktoratu

Temat: „Zwiększenie możliwości prowadzenia analiz przepływu w sprężarkach osiowych poprzez zastosowanie podejścia zmiennej rozdzielczości”

Przedłużenie

Przedłużenie

Poza programem

Poza programem Po zaznaczeniu checkboxa system nie wyświetla już kolejnych sekcji dla danego doktoranta

- **Nazwa i siedziba podmiotu, który zatrudnia uczestnika szkoły doktorskiej biorącego udział w programie**, w której możliwa jest edycja nazwy i adresu siedziby podmiotu,
- **Przedmiot działalności podmiotu, który zatrudnia uczestnika szkoły doktorskiej biorącego udział w programie, określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD)**, w której można zmienić, usunąć bądź dodać kod PKD,
- **Imię i nazwisko promotora oraz Imię i nazwisko opiekuna pomocniczego**, w których można edytować dane promotora rozprawy oraz dane opiekuna pomocniczego,
- **Dziedzina nauki i dyscyplina naukowa albo dziedzina sztuki i dyscyplina artystyczna**, w której można zmienić dziedzinę bądź dyscyplinę,
- **Czas kształcenia w szkole doktorskiej w ramach programu**, w której można edytować dane dotyczące liczby lat i liczby semestrów kształcenia (zmiana nie wpływa na rozliczenie finansowe),
- **Słowa kluczowe**, w której można dodać bądź usunąć wprowadzone słowa,
- **Data złożenia rozprawy doktorskiej do odpowiedniego organu oraz informacja czy rozprawa została złożona w terminie**, w której należy wprowadzić wymagane informacje oraz załączyć kopię pierwszej strony dysertacji opieczętowanej podpisem oraz datą złożenia w Radzie Dyscypliny Naukowej (można wprowadzić informację w polu opisowym lub dodać plik z informacjami).

Opis postępów

W tej sekcji należy zamieścić **szereg dokumentów** opisujących działania doktoranta w celu realizacji doktoratu. Wszystkie załączane dokumenty w poszczególnych podsekcjach powinny zawierać datę sporządzenia, imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument, podpis osoby sporządzającej dokument i jej tytuł naukowy/stanowisko. Ponadto powinny zawierać imię i nazwisko uczestnika programu, do którego

odnosi się dany dokument. Przy każdej z podsekcji zawarte są wskazówki dotyczące tego, jakie mają być wprowadzane dane i informacje. Załączone mogą być jedynie pliki w formacie pdf, o rozmiarze nie przekraczającym 10MB.

W celu dołączenia pliku należy wybrać przycisk **Dodaj plik**, a następnie wybrać plik z dysku. Do czasu wysłania raportu można zmienić dołączony plik, korzystając z przycisku **Usuń** oraz dołączając nowy plik.



Charakter opisowy (oraz wymagają dołączenia plików) mają podsekcje:

- **Opis działań doktoranta w realizacji doktoratu,**
- **Informacja o zmianach w realizacji doktoratu** (można wprowadzić informację w polu opisowym lub dodać jeden plik z informacjami).

Po wybraniu przycisku **Edytuj** można wprowadzić informacje do wyświetlanego przez system formularza. Opis działań realizacji projektu doktorskiego powinien zawierać minimum 5000 znaków ze spacjami (a maksymalnie 6000 znaków ze spacjami) oraz ewentualnie rysunki i tabele. W załączonym w tej podsekcji dokumencie, w nagłówku opisu, powinny znajdować się: temat doktoratu, imię i nazwisko uczestnika programu, a pod opisem, własnoręczny podpis doktoranta.

Opis powinien składać się z dwóch części:

- charakterystyki działalności naukowej doktoranta (m.in. warsztaty, wystąpienia konferencyjne, publikacje i inne formy działalności naukowej)
- i prezentacji działalności wdrożeniowej doktoranta (m.in. związek badań naukowych z działalnością podmiotu, który zatrudnia uczestnika szkoły doktorskiej, a także praktyczne znaczenie uzyskanych wyników badań naukowych i potencjał w zakresie ich wdrożenia).

Opis uzyskanych wyników prac badawczych i wdrożeniowych należy przedstawić w odniesieniu do założonego planu badawczego, z podkreśleniem faktycznego udziału merytorycznego doktoranta w prezentowanych osiągnięciach. Wprowadzony tekst należy zapisać przyciskiem **Zapisz**. Wypełnienie pola tekstowego jest opcjonalne, natomiast dołączenie pliku z opisem jest obowiązkowe.

Dodanie plików jest wymagane w podsekcjach:

- Dokumenty potwierdzające upowszechnianie badań naukowych i prac wdrożeniowych (m.in. wystąpienia konferencyjne, publikacje, patenty i inne). W przypadku braku dokumentów potwierdzających upowszechnianie badań naukowych i prac wdrożeniowych należy załączyć informację, że doktorant na dzień wypełniania formularza raportu końcowego nie dysponuje takimi dokumentami (można załączyć maksymalnie trzy dokumenty).
- Aktualny indywidualny plan badawczy, o którym mowa w art. 202 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (można załączyć maksymalnie trzy dokumenty).
- Kopia oceny śródkresowej uczestnika programu, o której mowa w art. 202 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (można załączyć maksymalnie trzy dokumenty).
- Kopia opinii promotora o realizacji doktoratu (można załączyć tylko jeden dokument).

- Kopia opinii opiekuna pomocniczego o realizacji doktoratu (można załączyć tylko jeden dokument).

Środki finansowe

Zakładka składa się z dwóch sekcji, w których należy edytować bądź uzupełnić wymagane dane:

- Rozliczenie środków finansowych (w zł)
- Uzasadnienie rozliczenia środków finansowych

Kwoty w tabelach rozliczenia muszą być podane w PLN.

W tabeli **Rozliczenie środków finansowych** należy wprowadzić kwoty przekazanych oraz wykorzystanych środków dla następujących rodzajów kosztów:

- Stypendium doktoranckie
- Zwiększenie stypendium doktoranckiego
- Koszty ubezpieczenia społecznego
- Dofinansowanie kosztów wykorzystania infrastruktury badawczej

Dane za poprzednie lata pobierane są z raportów rocznych za dany rok. Zarówno dla kolumny „Przekazane”, jak i dla kolumny „Wykorzystane” dane nie podlegają edycji. Dane za ostatni rok podlegają edycji. W kolumnie „Przekazane” pobierane są z umowy lub z ostatniego podpisanego aneksu (jeśli występował) i są dostępne do edycji.

Żeby dodać poszczególne kwoty kosztów przekazanych i wykorzystanych należy wybrać przycisk **Edytuj**.

- Wniosek
- Załącznik nr 2
- Umowa
- Raport roczny
- Raport końcowy**
- Dane wnioskodawcy
- Lista doktorantów
- Hfujbmej Muuefa Rdmfjgud
- Juauf Mdubzjhse
- Suuufj Uufsdh
- Środki finansowe**
- Dane osoby odpowiedzialnej za sporządzenie raportu
- Historia
- Redaktor wniosku
- Redaktorzy pomocniczy
- Czytelnicy

Środki finansowe

Rozliczenie środków finansowych (w zł)

Edytuj

Rodzaj kosztu	Rok akademicki 2019/2020		Rok akademicki 2020/2021		Rok akademicki 2021/2022		Rok akademicki 2022/2023	
	Przekazane	Wykorzystane	Przekazane	Wykorzystane	Przekazane	Wykorzystane	Przekazane	Wykorzystane
Stypendium doktoranckie	124 200,00	124 200,00	124 200,00	124 200,00	160 200,00	160 200,00	160 200,00	0,00
Zwiększenie stypendium doktoranckiego	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Koszty ubezpieczenia społecznego	21 349,98	21 349,98	21 349,98	21 349,98	27 538,38	27 538,38	27 538,38	0,00
Dofinansowanie kosztów wykorzystania infrastruktury badawczej	87 330,10	87 330,10	87 330,10	87 330,10	87 330,10	87 330,10	87 330,10	0,00
Razem	232 880,08	232 880,08	232 880,08	232 880,08	275 068,48	275 068,48	275 068,48	0,00

Uzasadnienie rozliczenia środków finansowych

Edytuj

Uzasadnienie rozliczenia środków finansowych uwzględniające w szczególności liczbę uczestników szkół doktorskich biorących udział w programie, program i czas trwania kształcenia w szkole doktorskiej w poszczególnych dziedzinach nauki i dziedzinie sztuki, przyczynę różnicy między środkami finansowymi przekazanymi i wykorzystanymi, informację o dacie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych.

Słów: 0. Znaków: 0

Po wybraniu przycisku system wyświetla aktywny formularz tabeli, do której należy wprowadzić dane.

Kwota środków finansowych (w zł)

Rodzaj kosztu	Rok akademicki 2022/2023	
	Przekazane	Wykorzystane
Stypendium doktoranckie	160 200,00	
Zwiększenie stypendium doktoranckiego		
Koszty ubezpieczenia społecznego	27 538,38	
Dofinansowanie kosztów wykorzystania infrastruktury badawczej	87 330,10	
Razem	275 068,48	0,00

Zapisz Anuluj

Wszystkie z wymienionych rodzajów kosztów muszą zostać ujęte w tabeli, w przeciwnym wypadku, przy próbie zapisania danych formularza, system wyświetli komunikat o brakach w danych.

Kwota środków finansowych (w zł)

Rodzaj kosztu	Rok akademicki 2022/2023	
	Przekazane	Wykorzystane
Stypendium doktoranckie	160 200,00	1 520,00
Zwiększenie stypendium doktoranckiego		
Koszty ubezpieczenia społecznego	27 538,38	
Dofinansowanie kosztów wykorzystania infrastruktury badawczej	87 330,10	
Razem	0,00	0,00

Przekazane kwota Zwiększenie stypendium doktoranckiego na rok akademicki 2022/2023 nie może być pusta
 Wykorzystane kwota Zwiększenie stypendium doktoranckiego na rok akademicki 2022/2023 nie może być pusta
 Wykorzystane kwota Koszty ubezpieczenia społecznego na rok akademicki 2022/2023 nie może być pusta
 Wykorzystane kwota Dofinansowanie kosztów wykorzystania infrastruktury badawczej na rok akademicki 2022/2023 nie może być pusta

Zapisz Anuluj

Uzasadnienie rozliczenia środków finansowych ma charakter opisowy. Powinno w szczególności uwzględniać liczbę uczestników szkół doktorskich biorących udział w programie, program i czas trwania kształcenia w szkole doktorskiej w poszczególnych dziedzinach nauki i dziedzinie sztuki, przyczynę różnicy między środkami finansowymi przekazanymi i wykorzystanymi oraz informację o dacie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych.

Po wybraniu przycisku **Edytuj** w sekcji **Uzasadnienie rozliczenia środków finansowych**, system wyświetla formularz, do którego należy wprowadzić treść uzasadnienia. Treść nie powinna zawierać więcej niż 2000 znaków ze spacjami. System na bieżąco zlicza wprowadzane znaki i sygnalizuje przekroczenie dozwolonej liczby.

Uzasadnienie rozliczenia środków finansowych

Uzasadnienie rozliczenia środków finansowych uwzględniające w szczególności liczbę uczestników szkół doktorskich biorących udział w programie, program i czas trwania kształcenia w szkole doktorskiej w poszczególnych dziedzinach nauki i dziedzinie sztuki, przyczynę różnicy między środkami finansowymi przekazanymi i wykorzystanymi, informację o dacie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych.

Styl | Format | Czcionka | Rozmiar | A | A | Ω | | | | Źródło dokumentu

Słów: 32, Znaków: 304
Maks. liczba znaków: 2000

Zapisz Anuluj

Dane osoby odpowiedzialnej za sporządzenie raportu

W zakładce należy uzupełnić dane dotyczące osoby odpowiedzialnej za sporządzenie raportu. Po wybraniu przycisku **Edytuj** system wyświetla formularz, w którym należy wprowadzić wymagane dane. Jeśli osobą odpowiedzialną za sporządzenie raportu jest Redaktor, może wybrać przycisk **Wypełnij moimi danymi**, wówczas system automatycznie pobierze i wstawi do formularza dane Redaktora.

Dane osoby odpowiedzialnej za sporządzenie raportu

Informacje o osobie odpowiedzialnej za sporządzenie raportu

Edytuj

Imię i nazwisko:
Ugjbmfma Mdjrzujbd

Stanowisko służbowe:
Prodziekan ds nauki i rozwoju

Numer telefonu służbowego:
155926594

Służbowy adres poczty elektronicznej:
anon121040@an.on.pl

Informacje o osobie odpowiedzialnej za sporządzenie raportu

Imię: Ugjbmfma

Nazwisko: Mdjrzujbd

Stanowisko służbowe: Prodziekan ds nauki i rozwoju

Numer telefonu służbowego: 155926594

Służbowy adres poczty elektronicznej: anon121040@an.on.pl

Wypełnij moimi danymi

Zapisz Anuluj

Historia

Zakładka **Historia** zawiera wpisy dokonywane w raporcie. Redaktor, korzystając z wbudowanego narzędzia kalendarza, może wybrać określony przedział czasowy, a następnie przycisk **Pokaż** i sprawdzić wpisy dokonane w raporcie.

Historia

Od: 2023-09-21 Do: 2023-10-02 Pokaż

Nie znaleziono wpisów.

Wybór dat z kalendarza

Historia

System wyświetla zmiany dokonane w raporcie:

- rodzaj wykonanej operacji (np. Dodanie, Modyfikacja),
- nazwę zdarzenia (np. Edycja sekcji, Usunięcie pliku, Dodanie pliku)
- imię i nazwisko osoby wykonującej zmianę,
- datę wykonanej operacji,
- przedmiot zmian,

- wartość przed i po zmianie.

W historii zapisywane są wszystkie zmiany dokonane przez redaktora i redaktorów pomocniczych, w tym wszystkie zmiany dokonywane po pierwszym wydrukowaniu wersji do ministerstwa (także wtedy, gdy raport został ponownie przywrócony do edycji, do statusu **W przygotowaniu**). Po wysłaniu raportu, zakładka **Historia** jest niedostępna.

Historia				
Od : 2023-09-03		Do : 2023-10-03		Pokaż
← → 1 2 3 4 5				
Lp.	Wykonał / Data operacji		Nazwa zdarzenia	
1	Maciej Dębek / 2023-09-20 13:56:38		Edycja sekcji informacjaOZmianachWRealizacjiDoktoratu	
	Akcja	Przedmiot zmian	Wartość przed	Wartość po
	Dodanie	WNIOSEK.WI.WNIOSEK.informacjaOZmianachWRealizacjiDoktoratu	Zobacz szczegóły	Zobacz szczegóły
Lp.	Wykonał / Data operacji		Nazwa zdarzenia	
2	Maciej Dębek / 2023-09-19 13:01:54		Edycja sekcji dataZlozeniaRozprawyOrazInformacjaCzyRozprawaZlozonaWTerminie	
	Akcja	Przedmiot zmian	Wartość przed	Wartość po
	Modyfikacja	WNIOSEK.WI.WNIOSEK.dataZlozeniaRozprawyOrazInformacjaCzyRozprawaZlozonaWTerminie	Zobacz szczegóły	Zobacz szczegóły
Lp.	Wykonał / Data operacji		Nazwa zdarzenia	
3	Maciej Dębek / 2023-09-19 13:01:39		Usunięcie pliku	
	Akcja	Przedmiot zmian	Wartość przed	Wartość po
	Usunięcie	WNIOSEK.WI.PLIK.pomocniczeId	10409	brak danych
	Usunięcie	WNIOSEK.WI.PLIK.typ_kod	611	brak danych
	Usunięcie	WNIOSEK.WI.PLIK.nazwa	testowa_ląkę_óźz-3.pdf	brak danych
	Usunięcie	WNIOSEK.WI.PLIK.rozmiar	420251	brak danych
	Usunięcie	WNIOSEK.WI.PLIK.data_utworzenia	2023-09-19 13:01:27.0	brak danych
	Usunięcie	WNIOSEK.WI.PLIK.wniosekId	555533	brak danych
	Usunięcie	WNIOSEK.WI.PLIK.id	1100539	brak danych
	Usunięcie	WNIOSEK.WI.PLIK.instancja_kod	40	brak danych
	Usunięcie	WNIOSEK.WI.PLIK.instancja	SKAN	brak danych
	Usunięcie	WNIOSEK.WI.PLIK.osobalId	0	brak danych
	Usunięcie	WNIOSEK.WI.PLIK.status_kod	420	brak danych
	Usunięcie	WNIOSEK.WI.PLIK.status	SKAN_USUNIETY	brak danych
Lp.	Wykonał / Data operacji		Nazwa zdarzenia	
4	Maciej Dębek / 2023-09-19 13:01:26		Dodanie pliku	
	Akcja	Przedmiot zmian	Wartość przed	Wartość po
	Dodanie	WNIOSEK.WI.PLIK.pomocniczeId	brak danych	10409
	Dodanie	WNIOSEK.WI.PLIK.typ_kod	brak danych	611
	Dodanie	WNIOSEK.WI.PLIK.nazwa	brak danych	testowa_ląkę_óźz-3.pdf
	Dodanie	WNIOSEK.WI.PLIK.rozmiar	brak danych	420251
	Dodanie	WNIOSEK.WI.PLIK.data_utworzenia	brak danych	2023-09-19 13:01:27
	Dodanie	WNIOSEK.WI.PLIK.wniosekId	brak danych	555533
	Dodanie	WNIOSEK.WI.PLIK.id	brak danych	1100539
	Dodanie	WNIOSEK.WI.PLIK.instancja_kod	brak danych	40
	Dodanie	WNIOSEK.WI.PLIK.instancja	Zobacz szczegóły	Zobacz szczegóły
	Dodanie	WNIOSEK.WI.PLIK.status_kod	brak danych	400
	Dodanie	WNIOSEK.WI.PLIK.status	Zobacz szczegóły	Zobacz szczegóły
Lp.	Wykonał / Data operacji		Nazwa zdarzenia	
5	Maciej Dębek / 2023-09-19 13:01:05		Edycja sekcji dataZlozeniaRozprawyOrazInformacjaCzyRozprawaZlozonaWTerminie	
	Akcja	Przedmiot zmian	Wartość przed	Wartość po
	Dodanie	WNIOSEK.WI.WNIOSEK.dataZlozeniaRozprawyOrazInformacjaCzyRozprawaZlozonaWTerminie	Zobacz szczegóły	Zobacz szczegóły
Lp.	Wykonał / Data operacji		Nazwa zdarzenia	
6	Maciej Dębek / 2023-09-19 12:20:21		Edycja sekcji dataZlozeniaRozprawyOrazInformacjaCzyRozprawaZlozonaWTerminie	
	Akcja	Przedmiot zmian	Wartość przed	Wartość po
	Modyfikacja	WNIOSEK.WI.WNIOSEK.dataZlozeniaRozprawyOrazInformacjaCzyRozprawaZlozonaWTerminie	Zobacz szczegóły	Zobacz szczegóły
Lp.	Wykonał / Data operacji		Nazwa zdarzenia	

Redaktor wniosku

W sekcji znajdują się dane Redaktora wniosku aktualne na dzień wysłania raportu do Ministerstwa. Redaktor jest osobą do bezpośredniego kontaktu w sprawach dotyczących raportu. System automatycznie pobiera i wypełnia dane Redaktora wniosku danymi osoby, która utworzyła raport w systemie.

Redaktorzy pomocniczy/Czytelnicy

Oprócz redaktora wniosku dostęp do wniosku i raportu mogą mieć także inne osoby z rolą Redaktora pomocniczego bądź rolą Czytelnika. Redaktor pomocniczy może edytować dane i informacje we wszystkich zakładkach i sekcjach raportu, tym samym pomagając redaktorowi w jego wypełnianiu. Czytelnik może jedynie zapoznać się z treścią raportu tworzonoego przez redaktora i redaktorów pomocniczych i nie może wprowadzać w raporcie żadnych zmian.

Dostęp do raportu z tymi rolami nadaje Redaktor wniosku w zakładce **Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy**, korzystając przy tym z przycisku **Dodaj**. Role można nadać na dwa sposoby, w zależności od tego, czy dana osoba, która ma mieć nadaną rolę, jest już zarejestrowana w OSF czy też należy jej dopiero utworzyć konto, ponieważ do tej pory nie pracowała w systemie OSF.

W każdym z tych dwóch sposobów należy określić poziom dostępu do raportu, tj.:

- **Redaktor pomocniczy**
- bądź **Czytelnik**.

Redaktor wniosku może dodać redaktora pomocniczego, korzystając z jednego z trzech różnych sposobów:

- **Nowy redaktor pomocniczy** - jeśli osoba, która ma być dodana nie pracowała jeszcze nigdy w systemie:

Redaktorzy pomocniczy

Redaktor pomocniczy to osoba, która ma prawo dostępu do wniosku, może edytować wszystkie jego elementy, dzięki czemu może pomagać wypełniać wniosek. W niektórych typach wniosków uprawnienia redaktora pomocniczego są rozszerzone o podgląd i możliwość edycji umów i raportów.

Redaktora pomocniczego możesz dodać na trzy sposoby

- nowy redaktor pomocniczy - z tej opcji korzystasz, jeśli osoba, którą chcesz dodać nie pracowała jeszcze nigdy w systemie,
- z innego "mojego wniosku" - z tej opcji możesz skorzystać, jeżeli osoba, którą chcesz dodać została już wcześniej dodana w innym wniosku jako redaktor pomocniczy lub czytelnik,
- zarejestrowanego użytkownika OSF - jeżeli znasz jego login.

W każdej chwili możesz "usunąć" każdego z dodanych przez siebie redaktorów pomocniczych.

Uwaga: aby redaktor pomocniczy, którego sam "utworzyłeś", mógł zalogować się do systemu, musisz przekazać mu login i hasło.

+ Dodaj

+ Dodaj

Nowego redaktora pomocniczego

Z innego "mojego" wniosku

Zarejestrowanego użytkownika OSF

Nowy redaktor pomocniczy

Imię pierwsze:

Drugie imię:

Nazwisko:

Login:

Hasło:

Powtórzono hasło:

Zapisz **Anuluj**

- Z innego „mojego” wniosku - jeśli osoba, która ma być dodana została już wcześniej dodana w innym wniosku jako redaktor pomocniczy lub czytelnik:

Redaktorzy pomocniczy

Redaktor pomocniczy to osoba, która ma prawo dostępu do wniosku, może edytować wszystkie jego elementy, dzięki czemu może pomagać wypełniać wniosek. W niektórych typach wniosków uprawnienia redaktora pomocniczego są rozszerzone o podgląd i możliwość edycji umów i raportów.

Redaktora pomocniczego możesz dodać na trzy sposoby

- nowy redaktor pomocniczy - z tej opcji korzystasz, jeśli osoba, którą chcesz dodać nie pracowała jeszcze nigdy w systemie,
- z innego "mojego wniosku" - z tej opcji możesz skorzystać, jeżeli osoba, którą chcesz dodać została już wcześniej dodana w innym wniosku jako redaktor pomocniczy lub czytelnik,
- zarejestrowanego użytkownika OSF - jeżeli znasz jego login.

W każdej chwili możesz "usunąć" każdego z dodanych przez siebie redaktorów pomocniczych.

Uwaga: aby redaktor pomocniczy, którego sam "utworzyłeś", mógł zalogować się do systemu, musisz przekazać mu login i hasło.

+ Dodaj

+ Dodaj

Nowego redaktora pomocniczego

Z innego "mojego" wniosku

Zarejestrowanego użytkownika OSF

Moi redaktorzy pomocniczy

Redaktor pomocniczy	Wnioski, do których ma dostęp
Murbanogu Gego AFDDG-REDU	[DU8/1/14/2019]
Mujdu Hgbubhbu	[DU8/1/14/2019]
Mujmju Hgbubhbu-Uunduz	[DU8/1/9/2019]
Muuefa Mbu	[DU8/1/9/2019]
Dbumhm Meumfs	[DU8/1/9/2019]
Mujedhm Mubuumms	[DU8/1/11/2019]
Sujbn Dubhdhm Mujmjhse	[DU8/1/9/2019]
Zedidhm Nowak	[DU8/1/11/2019; IDU8/1/14/2019]
Sudujmngu Rjmfahumms	[DU8/1/9/2019]
Mujjeg Hghbe	[DU8/1/14/2019]
Muudfhm Jomfa Sejaks	[DU8/1/9/2019]
Rjmfhdhm Sfuundu	[DU8/1/14/2019]
Dbumhm Sfafg	[DU8/1/9/2019]
Juufs Summgufs	[DU8/1/9/2019]
Jbuggu Mufrgmudu Zugus	[DU8/1/14/2019]

Zapisz **Anuluj**

- **Zarejestrowanego użytkownika OSF** - jeżeli Redaktor wniosku zna login tego użytkownika:

Redaktorzy pomocniczy

Redaktor pomocniczy to osoba, która ma prawo dostępu do wniosku, może edytować wszystkie jego elementy, dzięki czemu może pomagać wypełniać wniosek. W niektórych typach wniosków uprawnienia redaktora pomocniczego są rozszerzone o podgląd i możliwość edycji umów i raportów.

Redaktora pomocniczego możesz dodać na trzy sposoby

- nowego redaktora pomocniczego - z tej opcji korzystasz, jeśli osoba, którą chcesz dodać nie pracowała jeszcze nigdy w systemie,
- z innego "mojego wniosku" - z tej opcji możesz skorzystać, jeżeli osoba, którą chcesz dodać została już wcześniej dodana w innym wniosku jako redaktor pomocniczy lub czytelnik,
- zarejestrowanego użytkownika OSF - jeżeli znasz jego login.

W każdej chwili możesz "usunąć" każdego z dodanych przez siebie redaktorów pomocniczych.

Uwaga: aby redaktor pomocniczy, którego sam "utworzyłeś", mógł zalogować się do systemu, musisz przekazać mu login i hasło.

+ Dodaj

+ Dodaj

Nowego redaktora pomocniczego
Z innego "mojego" wniosku
Zarejestrowanego użytkownika OSF

Redaktor pomocniczy - użytkownik OSF

Możesz wskazać dowolnego innego użytkownika OSF - jeżeli znasz jego login.

Login *

UWAGA: nie musisz (i nie możesz) nadawać hasła dla dodanych w ten sposób osób - ich dotychczasowe hasło jest ważne dla Twojego wniosku.

✓ Zapisz **✕ Anuluj**

Redaktor wniosku może zmienić poziom dostępu do wniosku redaktorów pomocniczych i czytelników (za pomocą ikonki strzałki). Może także odebrać im role dostępu do wniosku poprzez ich „usunięcie” (ikonka koszyk).

Redaktorzy pomocniczy

Redaktor pomocniczy to osoba, która ma prawo dostępu do wniosku, może edytować wszystkie jego elementy, dzięki czemu może pomagać wypełniać wniosek. W niektórych typach wniosków uprawnienia redaktora pomocniczego są rozszerzone o podgląd i możliwość edycji umów i raportów.





Redaktora pomocniczego możesz dodać na trzy sposoby

- nowego redaktora pomocniczego - z tej opcji korzystasz, jeśli osoba, którą chcesz dodać nie pracowała jeszcze nigdy w systemie,
- z innego "mojego wniosku" - z tej opcji możesz skorzystać, jeżeli osoba, którą chcesz dodać została już wcześniej dodana w innym wniosku jako redaktor pomocniczy lub czytelnik,
- zarejestrowanego użytkownika OSF - jeżeli znasz jego login.

W każdej chwili możesz "usunąć" każdego z dodanych przez siebie redaktorów pomocniczych.

Uwaga: aby redaktor pomocniczy, którego sam "utworzyłeś", mógł zalogować się do systemu, musisz przekazać mu login i hasło.

+ Dodaj

Lp.	Imię i nazwisko	Login	Akcje
1.	Anna Maria Kowalczyk	Zakowalczyk2	 
2.	Mujmfgu Hsbjibfhsu-Uunduz	anon266730	 

Wysłanie raportu do Ministerstwa

Kompletność raportu

Wysyłka raportu jest możliwa po wprowadzeniu poprawnie wszystkich niezbędnych danych i informacji oraz zatwierdzeniu danych. Przed wysłaniem raportu należy upewnić się, że wszystkie sekcje w zakładkach są prawidłowo wypełnione. System na bieżąco informuje Redaktora o brakujących danych w raporcie i nie pozwoli wysłać raportu, w którym nie wszystkie obowiązkowe pola są wypełnione bądź są wypełnione niepoprawnie. Kompletność raportu można także sprawdzić poprzez kliknięcie w link **Sprawdź kompletność**, znajdujący się w nagłówku raportu.

Wydruk Wyślij do Ministerstwa Lista wniosków

ID wniosku:	450143	ID raportu:	555572	Nr rej.:	DWD/3/38/2019
Obszary:	Obszar nauk społecznych.	Data utworzenia:	2023-09-26 09:52:47	Data wpływu:	brak danych
Typ raportu:	Raport końcowy	Ostatnia modyfikacja przez redaktora:	2023-10-02 11:57:48	Status:	w przygotowaniu
Wnioskodawca:	Politechnika Rzeszowska im. Ignacego Łukasiewicza	Moduł wniosku:	Doktorat wdrożeniowy I		
Raport za rok/okres:	2019/2020 - 2022/2023				

[Sprawdź kompletność](#)

Funkcja pozwala na sprawdzenie, czy wszystkie wymagane dane i informacje w raporcie są kompletne i poprawne.

Jeśli wszystkie obowiązkowe pola zostały poprawnie uzupełnione, system wyświetli komunikat o kompletności raportu.

Uwagi kompletności

Raport jest kompletny

Zamknij

Jeśli brakuje jakiegokolwiek obowiązkowej informacji w raporcie bądź w raporcie znajdują się nieprawidłowości, system wyświetli komunikat o braku kompletności, wraz ze wskazaniem sekcji, w której brakuje danych.

Uwagi kompletności

Raport nie może zostać uznany za gotowy

Następujące sekcje wymagają uzupełnienia:

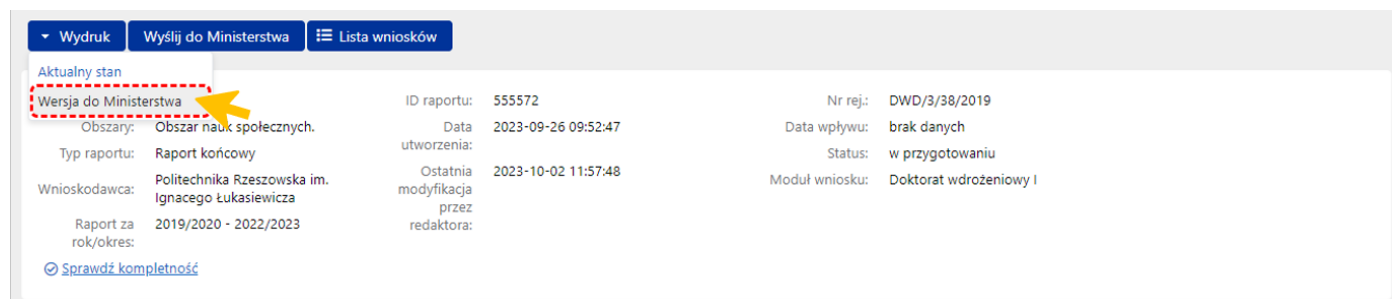
Lista doktorantów -> Hfujbmej Muuefa Rdmfjgud [Przejdź do sekcji](#)

Opis działań doktoranta w realizacji doktoratu:	Nie załączono pliku
Dokumenty potwierdzające upowszechnianie badań naukowych i prac wdrożeniowych (m.in. wystąpienia konferencyjne, publikacje, patenty i inne):	Nie załączono pliku

Zamknij

Wydruk raportu w wersji do Ministerstwa

W celu wysłania raportu do Ministerstwa należy wybrać przycisk **Wydruk**, który znajduje się nad nagłówkiem raportu, oraz opcję **Wersja do Ministerstwa**.



Wydruk Wysłij do Ministerstwa Lista wniosków

Aktualny stan

Wersja do Ministerstwa

Obszary: Obszar nauk społecznych.

Typ raportu: Raport końcowy

Wnioskodawca: Politechnika Rzeszowska im. Ignacego Łukasiewicza

Raport za rok/okres: 2019/2020 - 2022/2023

ID raportu: 555572

Data utworzenia: 2023-09-26 09:52:47

Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2023-10-02 11:57:48

Nr rej.: DWD/3/38/2019

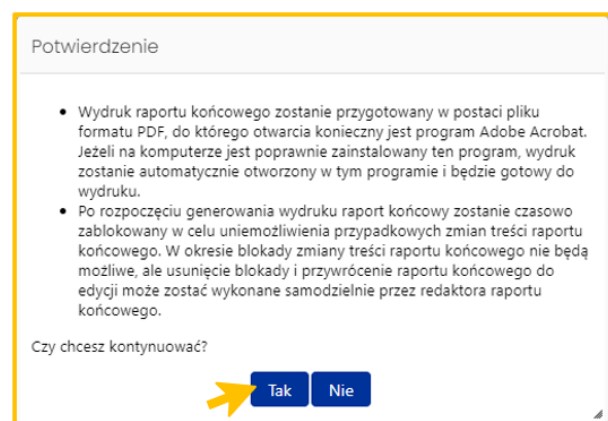
Data wpływu: brak danych

Status: w przygotowaniu

Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy I

[Sprawdź kompletność](#)

Po wybraniu tej opcji, system wyświetla komunikat informujący o blokadzie raportu do edycji oraz prośbę o jego potwierdzenie.



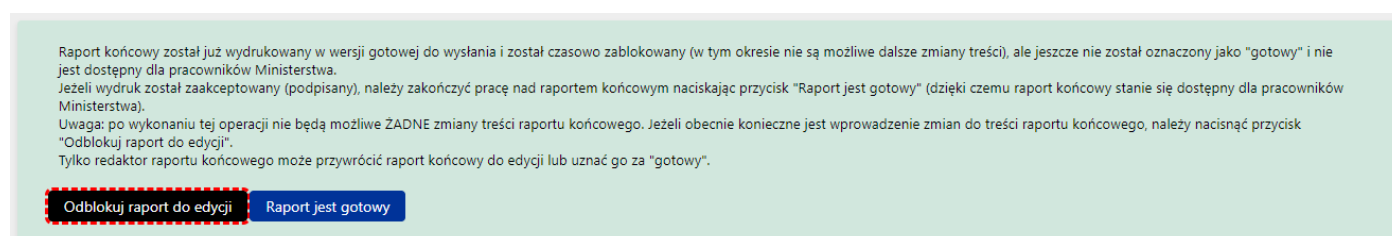
Potwierdzenie

- Wdruk raportu końcowego zostanie przygotowany w postaci pliku formatu PDF, do którego otwarcia konieczny jest program Adobe Acrobat. Jeżeli na komputerze jest poprawnie zainstalowany ten program, wydruk zostanie automatycznie otworzony w tym programie i będzie gotowy do wydruku.
- Po rozpoczęciu generowania wydruku raport końcowy zostanie czasowo zablokowany w celu uniemożliwienia przypadkowych zmian treści raportu końcowego. W okresie blokady zmiany treści raportu końcowego nie będą możliwe, ale usunięcie blokady i przywrócenie raportu końcowego do edycji może zostać wykonane samodzielnie przez redaktora raportu końcowego.

Czy chcesz kontynuować?

Tak Nie

Po pobraniu raportu końcowego, raport otrzymuje status **wydrukowany w wersji do Ministerstwa**. Po tej operacji raportu nie można już edytować. Możliwe jest to dopiero po odblokowaniu raportu (jeszcze niewysłanego) do edycji za pomocą przycisku **Odblokuj raport do edycji**, dostępnego pod nagłówkiem raportu.



Raport końcowy został już wydrukowany w wersji gotowej do wysłania i został czasowo zablokowany (w tym okresie nie są możliwe dalsze zmiany treści), ale jeszcze nie został oznaczony jako "gotowy" i nie jest dostępny dla pracowników Ministerstwa.

Jeżeli wydruk został zaakceptowany (podpisany), należy zakończyć pracę nad raportem końcowym naciskając przycisk "Raport jest gotowy" (dzięki czemu raport końcowy stanie się dostępny dla pracowników Ministerstwa).

Uwaga: po wykonaniu tej operacji nie będą możliwe ZADNE zmiany treści raportu końcowego. Jeżeli obecnie konieczne jest wprowadzenie zmian do treści raportu końcowego, należy nacisnąć przycisk "Odblokuj raport do edycji".

Tylko redaktor raportu końcowego może przywrócić raport końcowy do edycji lub uznać go za "gotowy".

Odblokuj raport do edycji Raport jest gotowy

System wyświetla komunikat o konieczności potwierdzenia tej operacji, jednocześnie informując o tym, że przywrócenie raportu do edycji oznacza, że:

- wcześniej wykonane wydruki raportu końcowego stają się nieaktualne i co za tym idzie nie należy ich podpisywać i wysyłać do ministerstwa,
- przed wysłaniem raportu należy wygenerować kolejny wydruk.

Jeśli raport końcowy jest już gotowy do wysyłki, należy wybrać przycisk **Raport jest gotowy** znajdujący się pod nagłówkiem raportu.

Raport końcowy został już wydrukowany w wersji gotowej do wysłania i został czasowo zablokowany (w tym okresie nie są możliwe dalsze zmiany treści), ale jeszcze nie został oznaczony jako "gotowy" i nie jest dostępny dla pracowników Ministerstwa.
Jeżeli wydruk został zaakceptowany (podpisany), należy zakończyć pracę nad raportem końcowym naciskając przycisk "Raport jest gotowy" (dzięki czemu raport końcowy stanie się dostępny dla pracowników Ministerstwa).
Uwaga: po wykonaniu tej operacji nie będą możliwe ŻADNE zmiany treści raportu końcowego. Jeżeli obecnie konieczne jest wprowadzenie zmian do treści raportu końcowego, należy nacisnąć przycisk "Odblokuj raport do edycji".
Tylko redaktor raportu końcowego może przywrócić raport końcowy do edycji lub uznać go za "gotowy".

[Odblokuj raport do edycji](#) **Raport jest gotowy**

Po wybraniu przycisku **Raport jest gotowy**, system wyświetla komunikat, z którym należy się zapoznać. Po wysłaniu raportu nie jest już możliwa jego edycja.

Potwierdzenie

Uwaga "Wysłanie" raportu końcowego do Ministerstwa jest operacją nieodwracalną, po której NIE BĘDZIE MOŻLIWE uzupełnienie lub poprawienie treści raportu końcowego.

Raczej nie powinno się jej wykonywać, jeżeli nie dysponujesz jeszcze PODPISANYM wydrukiem tego raportu końcowego.

Czy chcesz kontynuować wysyłanie raportu końcowego?

 **Tak** **Nie**

Po potwierdzeniu operacji wysyłki, raport uzyskuje status **wysłany**. Dokument jest opatrzony numerem ID raportu oraz datą i godziną ostatniej modyfikacji w raporcie.

ID wniosku: 450143	ID raportu: 555572	Nr rej.: DWD/3/38/2019
Obszary: Obszar nauk społecznych.	Data utworzenia: 2023-09-26 09:52:47	Data wpływu: 2023-10-02 12:59:55
Typ raportu: Raport końcowy	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2023-10-02 12:54:18	Status: wysłany
Wnioskodawca: Politechnika Rzeszowska im. Ignacego Łukasiewicza		Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy I
Raport za rok/okres: 2019/2020 - 2022/2023		
Sprawdź kompletność		

Podpisany wydruk raportu końcowego należy przesłać na skrzynkę ePUAP Ministerstwa.

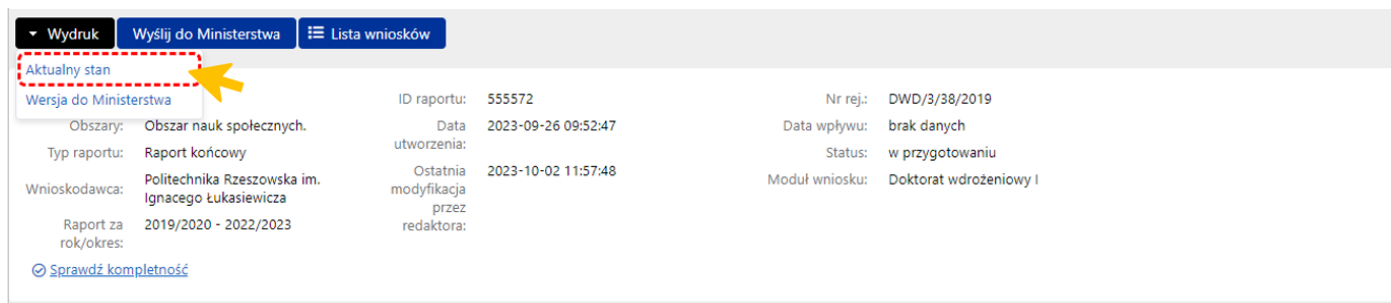
Statusy raportu

Na różnym etapie pracy nad raportem, raport znajduje się w różnych stanach oraz przyjmuje różne statusy:

- po utworzeniu raportu, w trakcie pracy nad nim oraz przed jego wysyłką, raport ma status **W przygotowaniu**,
- po pobraniu raportu z pieczęcią OSF/ZSUN, zamieszczeniu elektronicznie podpisanego pliku z raportem, raport ma status **Gotowy do wysłania**,
- po wysłaniu raportu, elektronicznie w systemie bądź za pomocą skrzynki ePUAP, raport uzyskuje status **Wysłany**.

Generowanie wydruku raportu

Generowanie wydruku raportu jest możliwe na każdym etapie pracy nad jego uzupełnianiem i jest dostępne po wybraniu przycisku **Wydruk**, który znajduje się nad nagłówkiem raportu.



Wydruk Wyślij do Ministerstwa Lista wniosków

Aktualny stan

Wersja do Ministerstwa

Obszary: Obszar nauk społecznych. ID raportu: 555572 Nr rej.: DWD/3/38/2019

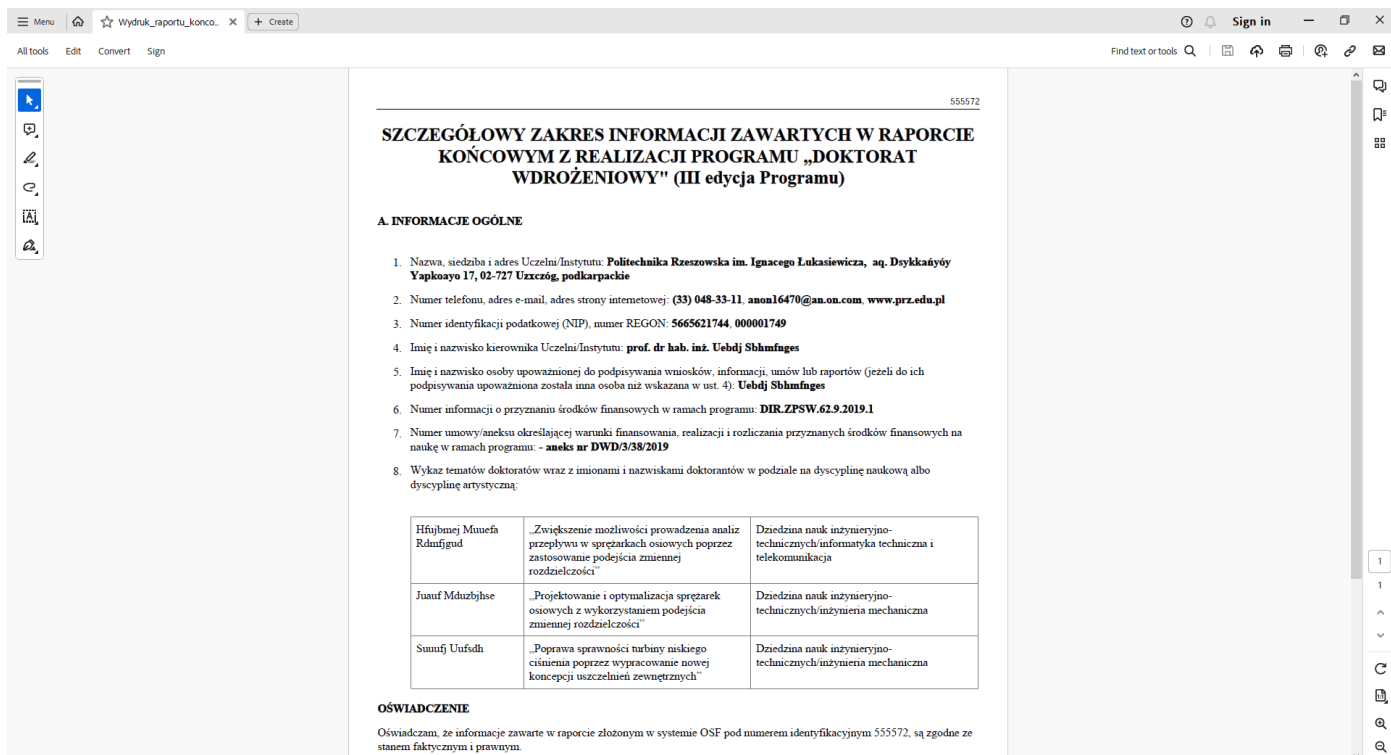
Typ raportu: Raport końcowy Data utworzenia: 2023-09-26 09:52:47 Data wpływu: brak danych

Wnioskodawca: Politechnika Rzeszowska im. Ignacego Łukasiewicza Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2023-10-02 11:57:48 Status: w przygotowaniu

Raport za rok/okres: 2019/2020 - 2022/2023 Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy I

[Sprawdź kompletność](#)

Po wybraniu przycisku, w zależności od ustawień w stacji roboczej, system otworzy plik z raportem w nowym oknie przeglądarki bądź pobierze plik na dysk. Plik z raportem dostępny jest w formacie .pdf i zawiera także, oprócz wypełnionego formularza raportu, wszystkie załączone do niego pliki.



555572

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES INFORMACJI ZAWARTYCH W RAPORCIE KOŃCOWYM Z REALIZACJI PROGRAMU „DOKTORAT WDROŻENIOWY” (III edycja Programu)

A. INFORMACJE OGÓLNE

- Nazwa, siedziba i adres Uczelni/Instytutu: **Politechnika Rzeszowska im. Ignacego Łukasiewicza, al. Deykańskiej 17, 02-727 Uczęszcz, podkarpacie**
- Numer telefonu, adres e-mail, adres strony internetowej: **(33) 048-33-11, anon16470@an.ou.com, www.prz.edu.pl**
- Numer identyfikacji podatkowej (NIP), numer REGON: **5665621744, 000001749**
- Imię i nazwisko kierownika Uczelni/Instytutu: **prof. dr hab. inż. Ueobj Shhmfnages**
- Imię i nazwisko osoby upoważnionej do podpisywania wniosków, informacji, umów lub raportów (jeżeli do ich podpisywania upoważniona została inna osoba niż wskazana w ust. 4): **Ueobj Shhmfnages**
- Numer informacji o przyznaniu środków finansowych w ramach programu: **DIR.ZPSW.62.9.2019.1**
- Numer umowy/aneksu określającej warunki finansowania, realizacji i rozliczania przyznanych środków finansowych na naukę w ramach programu: - **aneks nr DWD/3/38/2019**
- Wykaz tematów doktoratów wraz z imionami i nazwiskami doktorantów w podziale na dyscyplinę naukową albo dyscyplinę artystyczną:

Hfijbnej Muefa Rdnafjgud	„Zwiększenie możliwości prowadzenia analiz przepływu w sprzężarkach osiowych poprzez zastosowanie podejścia zmiennej rozdzielczości”	Dziedzina nauk inżyneryjno-technicznych/informatyka techniczna i telekomunikacja
Juauif Mduzbjhs	„Projektowanie i optymalizacja sprzężarek osiowych z wykorzystaniem podejścia zmiennej rozdzielczości”	Dziedzina nauk inżyneryjno-technicznych/inżynieria mechaniczna
Suuufj Uufsdh	„Poprawa sprawności turbiny niskiego ciśnienia poprzez wypracowanie nowej koncepcji uszczelnień zewnętrznych”	Dziedzina nauk inżyneryjno-technicznych/inżynieria mechaniczna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że informacje zawarte w raporcie złożonym w systemie OSF pod numerem identyfikacyjnym 555572, są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.