

# Instrukcja

W dokumencie przedstawione zostały podstawowe informacje o Systemie WUM dla Nauki (WUMdN). Preferowana przeglądarka to Chrome.

## Logowanie do systemu

Pierwszym etapem jest rejestracja w systemie „WUM dla Nauki – rejestracja”. Na podstawie podanych danych wnioskodawca uzyskuje dostęp do konkursów, w których może być beneficjentem.



## Sieć wewnętrzna

W przypadku pracy w sieci wewnętrznej WUM do systemu WUMdN można zalogować się bezpośrednio przy pomocy linku: <https://wumdn.wum.edu.pl>.

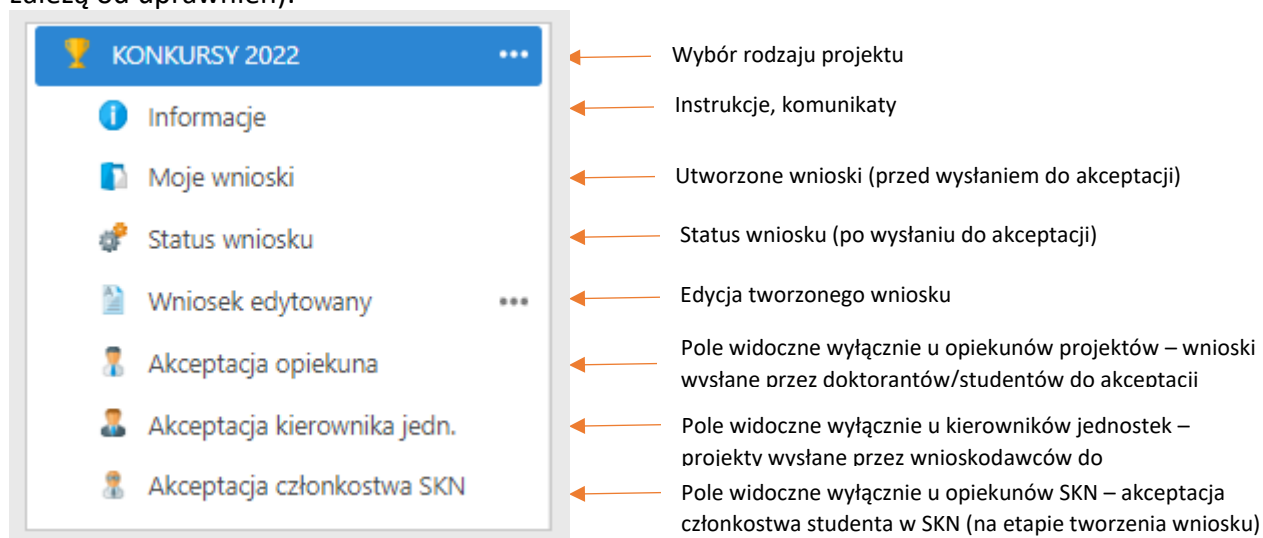
Zalecamy korzystanie z systemu z komputerów w WUM.

## SSL-VPN

W przypadku pracy spoza sieci WUM należy zalogować się poprzez portal SSL-VPN (<https://ssl.wum.edu.pl/>), następnie otwieramy system WUM dla Nauki, rysunek poniżej.

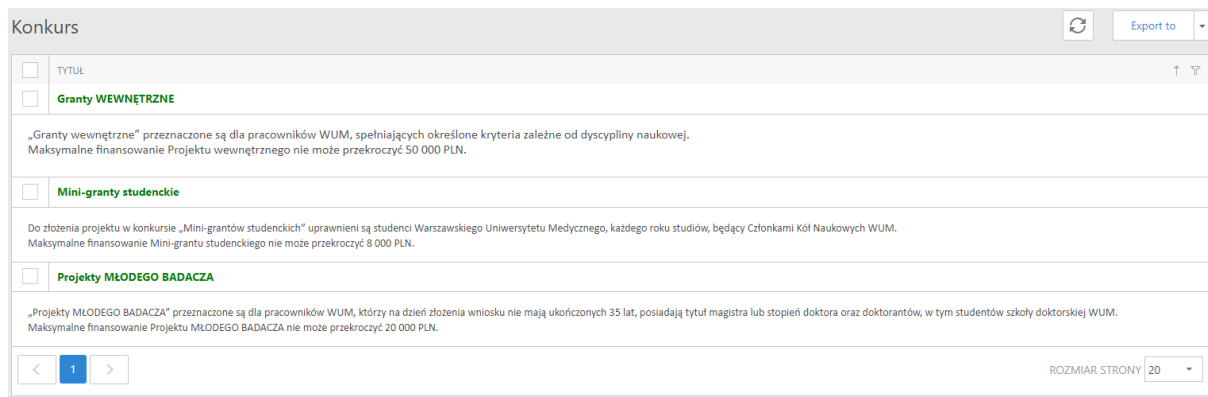


Po zalogowaniu do systemu po prawej stronie widoczny jest panel nawigacyjny (widoczne pola zależą od uprawnień):

A screenshot of a navigation menu in a web application. The menu is titled 'KONKURSY 2022' and contains several items: 'Informacje', 'Moje wnioski', 'Status wniosku', 'Wniosek edytowany', 'Akceptacja opiekuna', 'Akceptacja kierownika jedn.', and 'Akceptacja członkostwa SKN'. To the right of the menu, orange arrows point to specific items, each with a corresponding text label explaining its function or user group. The labels are: 'Wybór rodzaju projektu' (pointing to the menu title), 'Instrukcje, komunikaty' (pointing to 'Informacje'), 'Utworzone wnioski (przed wysłaniem do akceptacji)' (pointing to 'Moje wnioski'), 'Status wniosku (po wysłaniu do akceptacji)' (pointing to 'Status wniosku'), 'Edycja tworzony wniosku' (pointing to 'Wniosek edytowany'), 'Pole widoczne wyłącznie u opiekunów projektów – wnioski wysłane przez doktorantów/studentów do akceptacji' (pointing to 'Akceptacja opiekuna'), 'Pole widoczne wyłącznie u kierowników jednostek – projekty wysłane przez wnioskodawców do' (pointing to 'Akceptacja kierownika jedn.'), and 'Pole widoczne wyłącznie u opiekunów SKN – akceptacja członkostwa studenta w SKN (na etapie tworzenia wniosku)' (pointing to 'Akceptacja członkostwa SKN').

## Nowy wniosek

Przygotowanie wniosku rozpoczyna się w oknie konkursu „KONKURSY 2022”. Konkursy dostępne są dla osób, które zarejestrowały się wcześniej w systemie rejestracyjnym „WUM dla Nauki – rejestracja”. Jeżeli konkurs oznaczony jest kolorem czerwonym – tzn. że użytkownik nie może w nim aplikować. Na poniższym rysunku zalogowany użytkownik może złożyć wniosek o „Projekt Młodego Badacza”, „Grant Wewnętrzny” oraz minigrant studencki.



Konkurs

TYTUŁ

**Granty WEWNĘTRZNE**

„Granty wewnętrzne” przeznaczone są dla pracowników WUM, spełniających określone kryteria zależne od dyscypliny naukowej. Maksymalne finansowanie Projektu wewnętrznego nie może przekroczyć 50 000 PLN.

**Mini-granty studenckie**

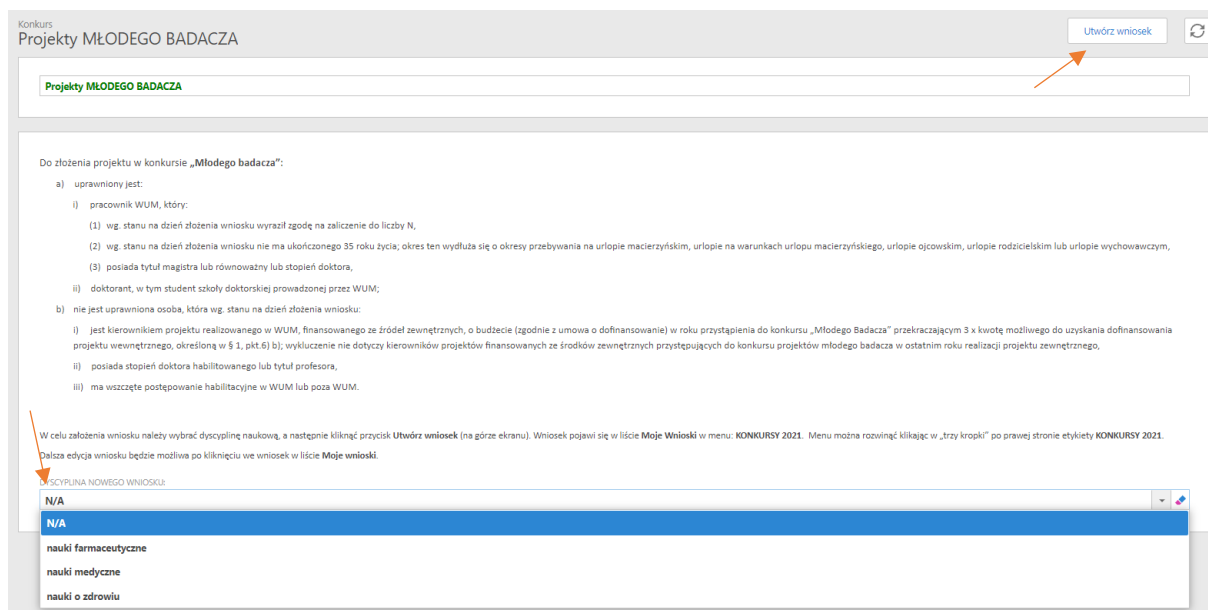
Do złożenia projektu w konkursie „Mini-grantów studenckich” uprawnieni są studenci Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, każdego roku studiów, będący Członkami Kół Naukowych WUM. Maksymalne finansowanie Mini-grantu studenckiego nie może przekroczyć 8 000 PLN.

**Projekty MŁODEGO BADACZA**

„Projekty MŁODEGO BADACZA” przeznaczone są dla pracowników WUM, którzy na dzień złożenia wniosku nie mają ukończonych 35 lat, posiadają tytuł magistra lub stopień doktora oraz doktorantów, w tym studentów szkoły doktorskiej WUM. Maksymalne finansowanie Projektu MŁODEGO BADACZA nie może przekroczyć 20 000 PLN.

ROZMIAR STRONY 20

Poniżej przedstawiony został przykład składania wniosku o projekt Młodego Badacza. Po wybraniu dyscypliny należy wcisnąć przycisk **Utwórz wniosek**. Nie jest to tożsame ze złożeniem wniosku, które będzie możliwe po wypełnieniu wszystkich niezbędnych pól dokumentu.



Konkurs  
Projekt MŁODEGO BADACZA

**Utwórz wniosek**

**Projekt MŁODEGO BADACZA**

Do złożenia projektu w konkursie „Młodego badacza”:

a) uprawniony jest:

i) pracownik WUM, który:

(1) wg. stanu na dzień złożenia wniosku wyraził zgodę na zaliczenie do liczby N,

(2) wg. stanu na dzień złożenia wniosku nie ma ukończonego 35 roku życia; okres ten wyklucza się o okresy przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim lub urlopie wychowawczym,

(3) posiada tytuł magistra lub równoważny lub stopień doktora,

ii) doktorant, w tym student szkoły doktorskiej prowadzonej przez WUM;

b) nie jest uprawniona osoba, która wg. stanu na dzień złożenia wniosku:

i) jest kierownikiem projektu realizowanego w WUM, finansowanego ze źródeł zewnętrznych, o budżecie (zgodnie z umową o dofinansowanie) w roku przystąpienia do konkursu „Młodego Badacza” przekraczającym 3 x kwotę możliwego do uzyskania dofinansowania projektu wewnętrznego, określonej w § 1, pkt.6) b); wykluczenie nie dotyczy kierowników projektów finansowanych ze środków zewnętrznych przystępujących do konkursu projektów młodego badacza w ostatnim roku realizacji projektu zewnętrznego,

ii) posiada stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora,

iii) ma wszczęte postępowanie habilitacyjne w WUM lub poza WUM.

W celu założenia wniosku należy wybrać dyscyplinę naukową, a następnie kliknąć przycisk **Utwórz wniosek** (na górze ekranu). Wniosek pojawi się w liście **Moje wnioski** w menu: **KONKURSY 2021**. Menu można rozwinąć klikając w „trzy kropki” po prawej stronie etykiety **KONKURSY 2021**. Dalsza edycja wniosku będzie możliwa po kliknięciu we wniosek w liście **Moje wnioski**.

DYSCIPLINA NOWEGO WNIOSKU:

N/A

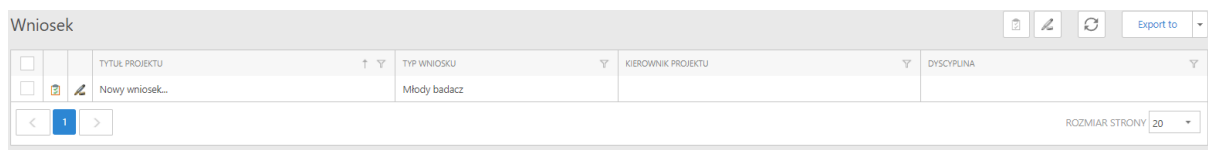
N/A

nauki farmaceutyczne

nauki medyczne

nauki o zdrowiu

Po utworzeniu wniosku będzie dostępny w menu **Moje wnioski**.



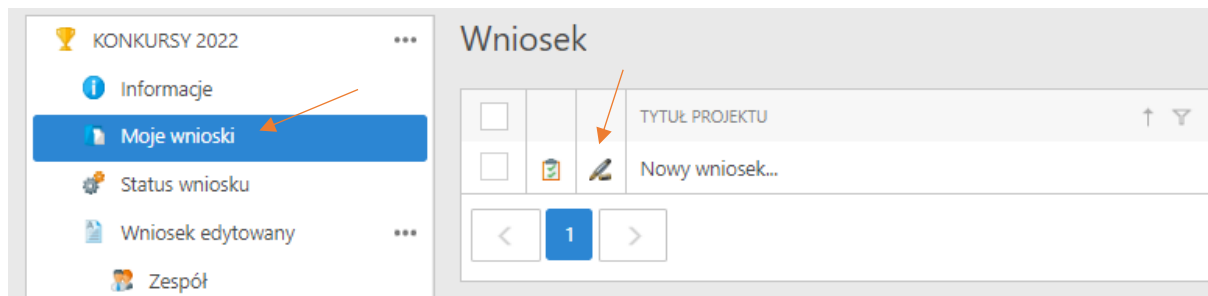
Wnioski

TYTUŁ PROJEKTU	TYP WNIOSKU	KIEROWNIK PROJEKTU	DYSCIPLINA
Nowy wniosek...	Młody badacz		

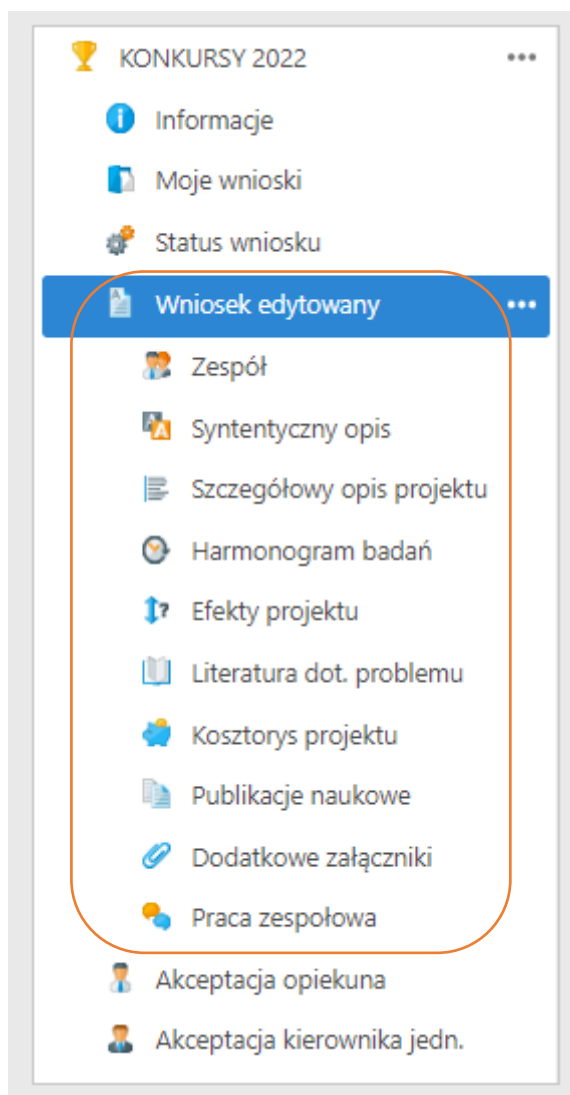
ROZMIAR STRONY 20

## Wniosek edytowany

Rozpoczęcie pracy z wnioskiem wymaga oznaczenia dokumentu, jako Wniosku edytowanego, klikając na ikonę pióra, zaznaczoną na poniższym rysunku.

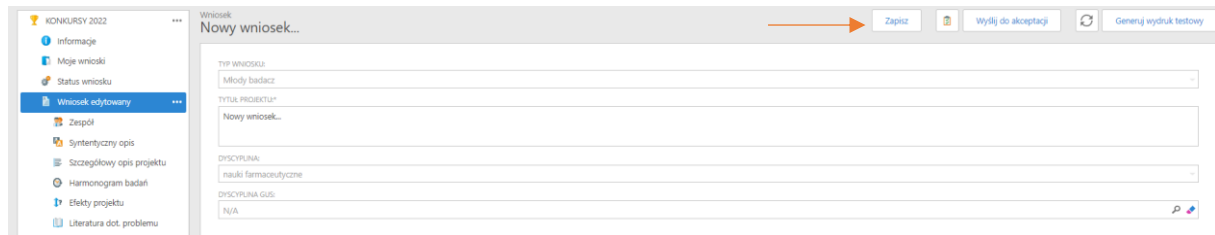


Po znaczeniu wniosku, jako aktualnie edytowany pojawi się dodatkowe menu – w zależności od typu konkursu oraz wybranej dyscypliny. Rysunek poniżej.



## Dane podstawowe

Podstawowe informacje należy wprowadzić wybierając w menu pozycję Wniosek edytowany.



**Uwaga!** Wprowadzając dane, szczególnie za pośrednictwem SSL-VPN, należy często zapisywać wniosek przy pomocy przycisku Save/Zapisz oznaczonego na powyższym rysunku. W przypadku problemów konieczne jest odświeżenie okna przeglądarki.

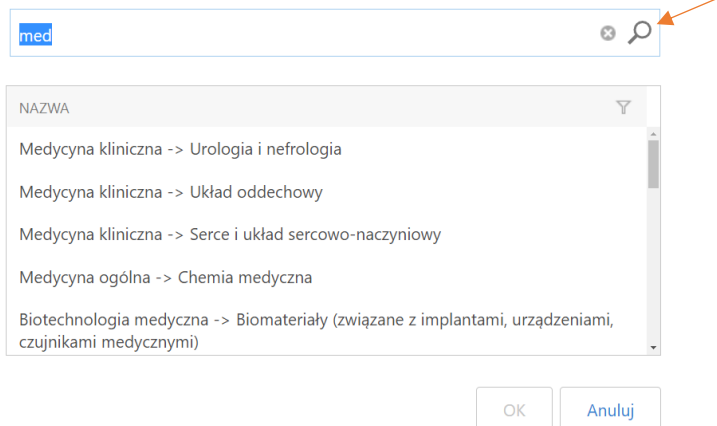
## Wyszukiwanie danych

Na poniższym przykładzie zaprezentowano wprowadzanie Dyscypliny GUS. Na początku należy wybrać przycisk lupy.



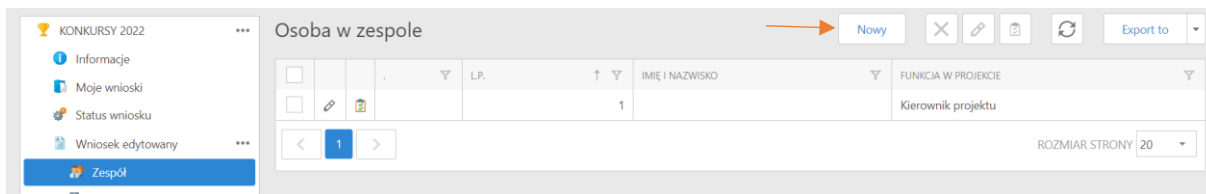
Następnie należy wprowadzić fragment nazwy (ewentualnie pozostawić pole puste) i wcisnąć Enter lub ikonę Lupy. Po pojawieniu się listy, trzeba zaznaczyć wybraną pozycję i kliknąć przycisk Ok. Rysunek poniżej.

Dyscyplina GUS

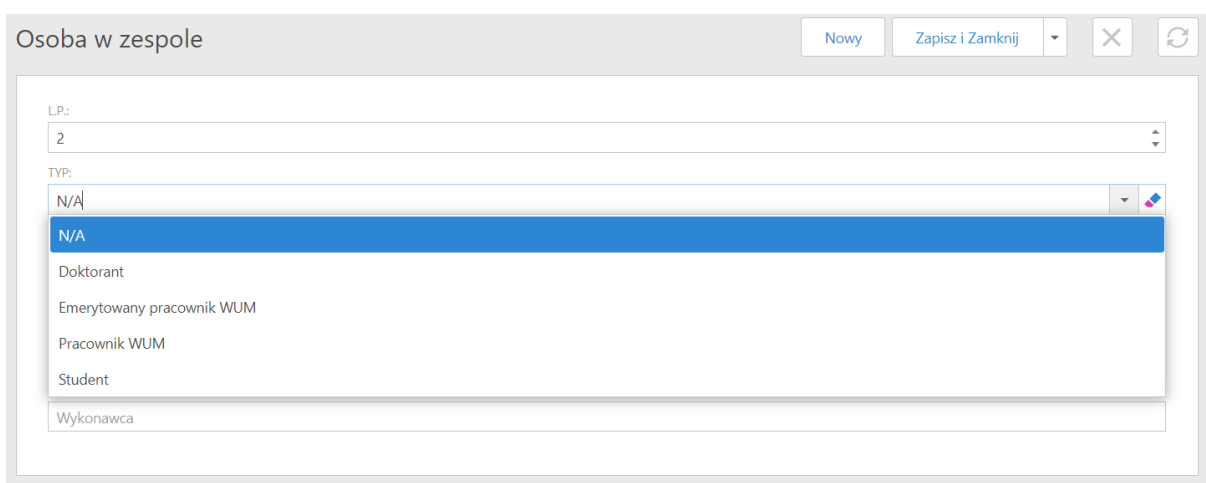


## Zespół

Na przykładzie zespołu zaprezentowane zostanie dodawanie nowych pozycji w dokumencie. W tym celu należy wybrać Wniosek edytowany oraz wybrać z nawigacji Zespół. Kierownik zespołu dodawany jest automatycznie i nie można go usunąć. Kolejny etap to wybranie przycisku Nowy (New). Rysunek poniżej.



W oknie Osoba w zespole trzeba wybrać typ osoby. Następnie pozycję należy zapisać. Każdy student WUM wymaga akceptacji Opiekuna SKN (po dodaniu członka zespołu pojawia się automatycznie na koncie opiekuna SKN w zakładce „Akceptacja członkostwa SKN”).



## Generowanie wydruku testowego

W trakcie tworzenia wniosku możliwe jest wygenerowanie wydruku testowego w formacie pdf.



## Walidacja

System nie wymusza wprowadzania wszystkich danych, jednak przed wysłaniem wniosku do dalszego procesowania przeprowadzony zostanie proces wstępnej weryfikacji formalnej. Szczegółowy opis dotyczący walidacji znajduje się w instrukcji „Walidacja, punktacja, załączniki, wydruk – Instrukcja”.



## Praca zespołowa nad wnioskiem

System umożliwia współtworzenie wniosku przez kilka osób. Szczegółowy opis znajduje się w instrukcji „Praca zespołowa – instrukcja”.

## Wysłanie wniosku do akceptacji

Jeżeli wniosek wypełniony jest prawidłowo, a opiekunowie SKN potwierdzili członkostwo w SKN studentów będących członkami zespołu, to wniosek można wysłać do akceptacji.

The image shows a screenshot of a web application interface for submitting a request. On the left, there is a sidebar menu with options: 'KONKURSY 2022', 'Informacje', 'Moje wnioski', 'Status wniosku', and 'Wniosek edytowany'. The main area is titled 'Wniosek' and contains a form with fields for 'TYP WNIOSKU:' (set to 'Młody badacz') and 'TYTUŁ PROJEKTU\*'. At the top right of the form area, there are buttons: 'Zapisz', 'Wyslij do akceptacji' (highlighted with an orange arrow), a refresh icon, and 'Generuj wydruk testowy'.

W przypadku studentów i doktorantów wniosek przekazywany jest do Opiekuna, a po akceptacji Opiekuna do Kierownika jednostki. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest pracownik WUM wniosek przekazywany jest do kierownika jednostki.

Zaakceptowany wniosek znika z listy Moje wnioski, a kierownik projektu ma podgląd stanu dokumentu w menu Status wniosku.

Szczegółowy opis znajduje się w instrukcji „Akceptacja wniosku - instrukcja”.

### **WAŻNE**

**Dopiero akceptacja wniosku przez kierownika jednostki  
oznacza skuteczne złożenie wniosku w konkursie**