



Wydział Zarządzania



Politechnika  
Wroclawska

# SPOTKANIE DYDAKTYCZNE

Semestr letni 2022/2023  
27.02.2023r.





# Organizacja semestru letniego 2022/2023

Zajęcia zorganizowane rozpoczynają się **28 lutego 2023r.** tygodniem nieparzystym i trwają 15 tygodni (8 tygodni nieparzystych i 7 parzystych) do 27 czerwca 2023r.

**ZMIANA:** w dniach 28.02-06.03.2023r.:

grupy z tygodni **nieparzystych** mają tylko **pierwszą godzinę zajęć**,

grupy z tygodni **parzystych** tylko **drugą godzinę zajęć**.

Sesja egzaminacyjna obejmuje:

13 dni roboczych i trwa od 28 czerwca 2023r. do 16 lipca 2023r. oraz 3 soboty (01.07, 08.07, 15.07).





# Kalendarz akademicki lato 2022/2023

	LUTY	MARZEC				KWIECIEŃ				MAJ				CZERWIEC				LIPIEC		
<b>PN</b>	27	6 Pn N	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26 Cz P	3	10
<b>WT</b>	28	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27 Pt P	4	11
<b>ŚR</b>	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21 Pn P	28	5	12
<b>CZ</b>	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13
<b>PT</b>	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14
<b>SO</b>	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15
<b>N</b>	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16
P - PARZYSTY N - NIEPARZYSTY	N	P	N	P	N	P	N	P	N	P	N	P	N	P	N	P	N	P	N	P

■ Święta   
 ■ Dodatkowe dni wolne   
 ■ Zmiany   
 ■ Sesja   
 ■ Przerwa międzysemestralna





# Tryb pracy na początku semestru

Wszystkie zajęcia w semestrze letnim 2022/2023 odbywają się stacjonarnie (również odróbki).

Wyjątkiem od tego są przedmioty, których zdalnych tryb realizacji wynika z programu studiów.

Wszystkie zajęcia w prowadzonym przedmiocie muszą zostać zrealizowane:

odróbka;

zastępstwo;





# Funkcjonowanie Wydziału – USOS - pracownicy

Praca ze studentem od 1.10.2022r.

- **Indywidualny rozkład zajęć prowadzącego – dostępny w JSOS;**
- Obsługa studentów w systemie JSOS oraz USOS;
- W **USOS** – studenci szkoły doktorskiej;
- W **USOS** – studenci zrekrutowani od ra. 2022/2023;
- W **JSOS** – studenci zrekrutowanie przed ra. 2022/2023;
- W **JSOS** – studenci realizujący kursy powtórkowe będące w planach 1 semestru;
- W **JSOS** – studenci studiów doktoranckich;
- W **APD** – obsługa procesu dyplomowania;





# Funkcjonowanie Wydziału – USOS - pracownicy

Studenci, którzy rozpoczną studia od 1.10.2022r.

- Wprowadzania ocen końcowych w systemie USOS;
- Wysyłanie wiadomości w systemie USOS i prowadzenie korespondencji pomocą poczty email;
- Zgłoszenie tematu pracy dyplomowej w systemie APD;
- Realizacja procesu dyplomowania w systemie APD (proces analizy oraz recenzji pracy);
- Pensum dydaktyczne rozliczane w JSOS;
- Reklamacja oceny za pomocą poczty email;

Studenci, którzy rozpoczęli studia przed 30.09.2022r.

- Wprowadzanie ocen końcowych w systemie JSOS;
- Odbieranie wiadomości w systemie JSOS oraz za pomocą poczty email;
- Realizacja procesu dyplomowania w systemie APD (proces analizy oraz recenzji pracy), protokół egzaminacyjny w JSOS.
- Pensum dydaktyczne rozliczane w JSOS;





# Funkcjonowanie Wydziału - USOS

**web.usos.pwr.edu.pl** – system dla prowadzących i studentów

Logowanie  
przy użyciu AD  
(np. jankow1234)

Politechnika Wroclawska

Witaj w systemie logowania

Polski

Nazwa użytkownika

Hasło

Zaloguj Wyczyść

[Nie pamiętam hasła](#)

System logowania pozwala na dostęp do usług informatycznych Politechniki Wroclawskiej. Użyj nazwy użytkownika i hasła z systemu Active Directory. Jeżeli nie znasz nazwy użytkownika lub hasła użyj opcji Nie pamiętam hasła.

W przypadku problemu z logowaniem napisz na adres [pomoc+konto@pwr.edu.pl](mailto:pomoc+konto@pwr.edu.pl).







# Funkcjonowanie Wydziału - JSOS

jsos.pwr.edu.pl

LOGOWANIE

Aplikacja Indeks Elektroniczny żąda dostępu do Twoich zasobów w systemie JSOS.

Nazwa użytkownika

.....

Zaloguj

Utwórz nowe konto | Wygeneruj nowe hasło | Zmień hasło

Politechnika Wroclawska

Zalogowany Joanna Zimmer

Twoje konto | Prowadzący | Wiadomość | Pomoc

Start > Twoje konto

Przeglądaj jako pracownik | Katedra Systemów Zarządzania i Rozwoju Organizacji [K48W08ND12]...

Twoje konto

Zdjęcie

Brak zdjęcia

Dane pracownika

Imię	Joanna
Nazwisko	Zimmer
Tytuł	Dr
Zatrudniony w jednostce	Katedra Systemów Zarządzania i Rozwoju Organizacji [K48W08ND12]
Nr pracownika	08577
Sposób autoryzacji	Login i hasło
Numer certyfikatu EKP	47480

Ustaw nowy kod PIN

Stary kod PIN \*

Resetowanie kodu PIN

Uwaga! Po zresetowaniu kodu PIN nastąpi wylogowanie się z systemu JSOS. Podanie nowego kodu możliwe będzie po

Login at AD  
(eg. Jankow1234)





# Tryb pracy – edukacja zdalna

## ePortal.pwr.edu.pl

- Kursy z poprzednich semestrów zarchiwizowane, dostęp przez stronę archiwum-eportal.pwr.edu.pl
- JSOS: Automatyczny import z JSOS (jak w poprzednich semestrach), domyślnie ukryte;
- USOS: Przedmioty zakładane samodzielnie przez Prowadzących za pomocą USOS (integracja moodle z USOS zapewni możliwość samodzielnego tworzenia i zarządzania grupami w ramach przedmiotów w USOS), wymaga zalogowania przez USOS;
- Kursy inne niż wyżej zakładane są na wniosek Prowadzącego;
- Wspólny help-desk dla ePortal/ZOOM/MS Teams: [zdalne@pwr.edu.pl](mailto:zdalne@pwr.edu.pl)

## MS Teams oraz VC/ZOOM

- Importy grup zajęciowych oraz studentów z systemów USOS i JSOS.





# Organizacja pierwszych zajęć

Zgodnie z Regulaminem studiów(par. 16, ust. 4):

*Prowadzący zajęcia, podczas pierwszych zajęć w semestrze (cyklu dydaktycznym), informuje studentów o:*

- 1) szczegółowych zasadach zaliczania przedmiotu;*
- 2) zasadach uczęszczania na zajęcia, w tym limicie dopuszczalnych nieobecności na zajęciach, trybie usprawiedliwiania nieobecności oraz sposobie ich odrabiania;*
- 3) formach, trybie i zasadach weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się, w tym ewentualnych warunków dopuszczenia do egzaminu;*
- 4) zasadach informowania o ocenach ustalonych przez koordynatora przedmiotu.*





## Pracownicy

[Strona główna](#) > [Pracownicy](#)

- Przewodnik dla nowych pracowników
- Harmonogram semestru**
- COVID-19 - jak postępować
- Terminarz konsultacji
- Oprogramowanie i baza dydaktyczna
- Tytuły i stopnie naukowe
- Dokumenty wewnętrzne
- Biblioteka Informatyki i Zarządzania

## Harmonogram semestru

- Harmonogram czynności dydaktycznych na semestr zimowy r.a. 2021/2022 - dokument do pobrania
- Harmonogram procesu dyplomowania na semestr zimowy r.a. 2021/2022 - dokument do pobrania

[Drukuj](#) | [Poleć stronę](#)

## O Wydziale

- [Aktualności](#)
- [Profil Wydziału](#)
- [Władze](#)
- [Rada Konsultacyjna](#)
- [Struktura organizacyjna](#)
- [Zarządzenia Dziekana](#)**
  - [Zarządzenia Dziekana \(09.2020-06.2021\)](#)
  - [AMA - Ask Me Anything](#)
  - [Praktyczna Strona Biznesu](#)
  - [Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia](#)
  - [Rada Dyscypliny Nauk o Zarządzaniu I Jakości](#)
  - [Media o nas](#)
  - [Galeria zdjęć](#)

[Strona główna](#) > [O Wydziale](#)

## Zarządzenia Dziekana

- Zarządzenie Dziekana nr 13/DZ/2020-2024 - w sprawie powołania Koordynatora programu Erasmus (pdf), (docx)
- Zarządzenie Dziekana nr 12/DZ/2020-2024 - w sprawie powołania wydziałowej Komisji ds. okresowej oceny nauczycieli akademickich PWr (pdf), (docx)
- Zarządzenie Dziekana nr 11/DZ/2020-2024 - w sprawie harmonogramu oceny pracowników Wydziału Zarządzania (pdf), (docx)
- Zarządzenie Dziekana nr 10/DZ/2020-2024 - w sprawie powołania Pełnomocnika ds. współpracy z otoczeniem (pdf), (docx)
- Zarządzenie Dziekana nr 9/DZ/2020-2024 - w sprawie obniżki pensum zgodnie z regulaminem programu Tertius (pdf), (docx)
- Zarządzenie Dziekana nr 8/DZ/2020-2024 - w sprawie powołania Koordynatora programu Erasmus+ (pdf), (docx)
- Zarządzenie Dziekana nr 7/DZ/2020-2024 - w sprawie zasad zachowania pracowników Wydziału Zarządzania (pdf), (docx)
- Zarządzenie Dziekana nr 6/DZ/2020-2024 - w sprawie powołania Zespołu ds. programów studiów podyplomowych (pdf), (docx)
- Zarządzenie Dziekana nr 5/DZ/2020-2024 - w sprawie powołania I zakresu obowiązków Pełnomocnika ds. trudnych (pdf), (docx)
- Zarządzenie Dziekana nr 4/DZ/2020-2024 - w sprawie powołania I zakresu obowiązków Pełnomocników ds. kierunków (pdf), (docx)
- Zarządzenie Dziekana nr 3/DZ/2020-2024 - w sprawie powołania Rady Konsultacyjnej Wydziału (pdf), (docx)
- Zarządzenie Dziekana nr 2/DZ/2020-2024 - w sprawie nowego schematu struktury administracji (pdf), (docx)
- Zarządzenie Dziekana nr 1/DZ/2020-2024 - w sprawie powołania I zakresu obowiązków Prodziekanów (pdf), (docx)





# Harmonogram dydaktyczny

14.03.2023	Podpisywanie przez pracowników i doktorantów powierzeń zajęć w semestrze letnim 2022/2023 zgodnie z ZW 83/2022 §6 ust.6.5.2.2. Pani Anna Winiarska: p.1a15w bud. B-4 – pracownicy. Pani Paulina Kostrzewska- Bobeł: p. 420 w bud. B-4 – doktoranci.
20.03.2023	Przekazanie godzin konsultacji w semestrze letnim 2021/2022 zgodnie Regulaminem Pracy Pani Anna Winiarska: p.1a16A w bud. B-4 na adres <a href="mailto:anna.winiarska@pwr.edu.pl">anna.winiarska@pwr.edu.pl</a> .
30.03.2023	Korekta godzin konsultacji.
31.03.2023	Uzgodnienie mailem przez pracowników terminów egzaminów w sesji letniej z Sekcją Planowania Dydaktyki. Pani Elżbieta Bator-Szczurowska <a href="mailto:elzbieta.bator-szczurowska@pwr.edu.pl">elzbieta.bator-szczurowska@pwr.edu.pl</a> .
05.07.2023	Potwierdzenie przez pracowników i doktorantów własnoręcznym podpisem na druku powierzenia wykonania zajęć semestru letniego 2022/2023 (ZW 83/2022 §6 p.6.5.3) w dziekanacie: Pani Anna Winiarska: p.1a15 w bud. B-4 – pracownicy. Pani Paulina Kostrzewska - Bobeł: p. 420 w bud. B-4 – doktoranci.
zaliczenia do 27.06 egzaminy do 16.07	Wpisywanie ocen w systemach JSOS/USOS.





# Konsultacje

Nauczyciel akademicki zatrudniony na stanowisku badawczo-dydaktycznym oraz dydaktycznym:  
**do 5 godzin zajęć w tygodniu – 2 godziny konsultacji w tygodniu,  
powyżej 5 godzin zajęć – 4 godziny konsultacji w tygodniu.**

*Liczba godzin tygodniowa= suma godzin zajęć dydaktycznych powierzonych w semestrze bez prac dyplomowych/ liczba tygodni (17\*)*

Czas trwania konsultacji w jednym dniu nie może być krótszy od 1 godziny, prowadzonej bez przerwy, i dłuższy niż 3 godziny.

Konsultacje mogą być prowadzone w formie zdalnej, synchronicznej przy czym co najmniej 50% planowanych godzin konsultacji przeprowadza się w formie tradycyjnej.

\*również w trakcie sesji





# Pensum dydaktyczne – zw 83/2022

Osoby zatrudnione na stanowiskach <b>badawczo-dydaktycznych</b>	
Profesor	180 h obliczeniowych rocznie
Profesor uczelni, profesor wizytujący, adiunkt	225 h obliczeniowych rocznie
Asystent	240 h obliczeniowych rocznie
Osoby zatrudnione na stanowiskach <b>dydaktycznych</b>	
Profesor	270 h obliczeniowych rocznie
Profesor uczelni, profesor wizytujący	300 h obliczeniowych rocznie
Adiunkt, asystent	330 h obliczeniowych rocznie
Docent	300 h obliczeniowych rocznie
Starsi wykładowcy, wykładowcy, wykładowcy wizytujący	330 h obliczeniowych rocznie
Lektorzy, instruktorzy	510 godzin obliczeniowych rocznie





# Godziny ponadwymiarowe

Godziny ponadwymiarowe to godziny faktycznie zrealizowane, stanowiące nadwyżkę godzin zajęć dydaktycznych ponad pensum.

Zgodnie z Regulaminem pracy (ZW 40/2022) godziny przepracowane ponad wymiar obniżonego pensum, ale do wymiaru wynikającego ze slajdu nr 11 nie stanowią godzin ponadwymiarowych!

Osoby, które biorą udział w programach skutkujących obniżeniem pensum są proszone o niezwłoczne złożenie podań do Dziekana Wydziału. **Podania należy składać co roku!**







# Godziny ponadwymiarowe

W szczególnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością realizacji programu studiów, nauczyciel akademicki zatrudniony na stanowisku badawczo-dydaktycznym oraz na stanowisku dydaktycznym jest zobowiązany do prowadzenia zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym:

- 1) 1/4 rocznego pensum dydaktycznego dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
- 2) 1/2 rocznego pensum dydaktycznego dla pracownika dydaktycznego.

Powierzenie prowadzenia zajęć dydaktycznych w wymiarze powyżej 125% pensum dydaktycznego dla pracowników badawczo-dydaktycznych, powyżej 150% pensum dydaktycznego dla pracowników dydaktycznych, **wymaga zgody wyrażonej przez danego pracownika w formie pisemnej.**





# Prace dyplomowe - godziny rozliczeniowe

**8 godzin** za opiekę nad pracą dyplomową **inżynierską**,

**8 godzin** za opiekę nad pracą dyplomową **licencjacką**,

**12 godzin** za opiekę nad pracą dyplomową **magisterską**

**(6h Praca Dyplomowa I + 6h Praca Dyplomowa II)**

suma godzin obliczeniowych za prace dyplomowe nie może wynosić więcej niż **120 godzin** obliczeniowych rocznie za wszystkie prace.

• w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą prorektora właściwego ds. kształcenia, liczba godzin obliczeniowych z tytułu opieki nad pracą dyplomową dla danego opiekuna może być podniesiona do 180 godzin rocznie.





# Pełnomocnicy Dziekana

**Pełnomocnik Dziekana ds. trudnych:** dr inż. Anna Sałamacha

**Koordynator ds. Erasmusa:** dr inż. Anna Skowrońska-Szmer

**Pełnomocnicy ds. Kierunków:**

- **Inżynieria zarządzania** dr inż. Wiesław Dobrowolski
- **Zarządzanie** dr inż. Rafał Miśko
- **Przedmioty ogólnouczelniane** dr Katarzyna Zahorodna

***Sekretariat Katedr – Dorota Demkowska (korespondencja, wydruki, ksero)***






# Proces dyplomowania

Zmiany w procesie dyplomowania:

- Wdrożenie systemu USOS i APD do procesu dyplomowania prac!

Politechnika Wroclawska - Centralny System Uwierzytelniania Nie jesteś zalogowany | | zaloguj się




## Archiwum Prac Dyplomowych

INFORMACJE **KATALOG**

**STRONA GŁÓWNA**  
KONTAKT  
DEKLARACJA  
DOSTĘPNOŚCI

Archiwum Prac Dyplomowych - strona powitalna



Politechnika Wroclawska  
📍 wybrzeże Wyspińskiego 27, 50-370 Wrocław  
☎ tel: 71 320 2905  
🌐 www: <https://pwr.edu.pl>

Uniwersytecki System Obsługi Studiów  
Archiwum Prac Dyplomowych  
✉ kontakt  
📄 deklaracja dostępności  
🕒 APD 6.8.0.0-4 (24ca168a) :: 2022-08-25

© Międzyuniwersyteckie Centrum Informatyzacji. Wszystkie prawa zastrzeżone.

<https://apd.usos.pwr.edu.pl/>





# Harmonogram procesu dyplomowania

Egzamin dyplomowy lipiec 2023	Czynność
20.06.2023	Student wprowadza poprzez portal APD pracę dyplomową i wysyła ją do akceptacji opiekunowi pracy dyplomowej
	Promotor akceptuje w systemie APD pracę dyplomową
	Promotor wysyła pracę dyplomową do analizy antyplagiatowej oraz generuje i podpisuje raport z analizy APD
	Promotor przesyła recenzentowi informację o pozytywnej ocenie pracy
22.06.2023	Promotor wykonuje recenzję, którą wraz z podpisanym wydrukiem raportu ogólnego oraz raportu szczegółowego z badania antyplagiatowego przekazuje do Dziekanatu (w przypadku wykrycia manipulacji w tekście – ZW 115/2022). Promotor informuje studenta o wyniku recenzji
28.06.2023	Recenzent wykonuje recenzję i przekazuje ją do Dziekanatu. Informuje promotora i studenta o wyniku recenzji
29.06.2023	Student składa dokumenty do obrony w Dziekanacie
29.06.2023	Promotor wpisuje ocenę za przedmiot Praca Dyplomowa





Kryterium	Praca magisterska	Praca inżynierska	Praca licencjacka
Charakter pracy	Ma znamiona pracy naukowej	Projekt	Studium przypadku / analiza porównawcza / pogłębiona diagnoza / projekt
Cel pracy	Cel o charakterze badawczym	Cel praktyczny wymagający podejścia inżynierskiego lub zastosowania środków technicznych	Cel praktyczny
Rezultaty pracy	Rezultaty pracy muszą mieć charakter poznawczy, mogą mieć dodatkowo charakter użytkowy.  Wyniki pracy i wnioski z nich płynące muszą mieć charakter uogólniony dla branży czy organizacji określonego rodzaju. Jeżeli część empiryczna jest realizowana <u>na przykładzie</u> konkretnej organizacji, należy dołożyć starań, żeby wykazać ów uogólniony charakter.	Rezultaty pracy muszą mieć charakter użytkowy.  Praca może być realizowana <u>w jednej organizacji</u> , a wyniki i wnioski z nich płynące powinny odnosić się do organizacji będącej obiektem badań.	Rezultaty pracy muszą mieć charakter użytkowy.  Praca może być realizowana <u>w jednej lub w większej liczbie organizacji</u> , a wyniki i wnioski z nich płynące powinny odnosić się do organizacji będących obiektem badań.
Zakres pracy	Wymaga wykorzystania właściwych metod badawczych (w tym przeglądu literaturowego) do rozwiązania postawionego problemu	Wymaga zastosowania informatycznych lub ilościowych metod / technik / narzędzi do rozwiązania problemu inżynierskiego lub menedżerskiego	Wymaga wykorzystania typowych metod do diagnozy, identyfikacji i rozwiązania problemu menedżerskiego
Głębina opisu, wiedza dziedzinowa	Krytyczna analiza źródeł literaturowych, autorski opis problemu badawczego, jego rozwiązania i sposobu weryfikacji	Omówienie metod/ technik / narzędzi adekwatnych do problemu i zakresu pracy oraz szerszy opis metod / technik / narzędzi wybranych do realizacji celu pracy	Omówienie metod / technik / narzędzi / koncepcji zarządzania adekwatnych do problemu i zakresu pracy oraz szerszy opis metod / technik / narzędzi / koncepcji zarządzania wybranych do realizacji celu pracy
Dobór źródeł	Bogata literatura, także w jęz. obcych. Wiarygodne i różnorodne źródła, w tym naukowe	Specjalistyczna literatura dotycząca wiedzy dziedzinowej – kilkanaście pozycji, z przewagą książek i czasopism	Specjalistyczna literatura dotycząca wiedzy dziedzinowej – kilkanaście pozycji, z przewagą książek i czasopism





# Wymagania stawiane pracom dyplomowym

Tytuł pracy dyplomowej powinien posiadać cechy **istotności i aktualności** oraz **odpowiadać treściom zawartym** w pracy.

Tytuł pracy dyplomowej powinien być w szczególności:

- możliwie zwięzły i jasny,
- językowo poprawny,
- określający temat i zakres pracy.

W przypadku **pracy licencjackiej** tytuł pracy powinien zawierać sformułowanie: „w przedsiębiorstwie (nazwa)”, „w przedsiębiorstwach z sektora (nazwa)”. Dopuszcza się zastosowanie sformułowania „w sektorze (nazwa)”, jeżeli cały tytuł wskazuje na pracę o charakterze praktycznym / zawodowym.

W przypadku **pracy inżynierskiej** tytuł powinien zawierać sformułowanie „projekt”, „prototyp”, „usprawnienie”, „udoskonalenie”, „opracowanie”. W temacie wyraźnie powinna być wskazana metoda / narzędzie / technika inżynierska.

Tytuł **pracy magisterskiej** powinien zostać sformułowany w większym niż dla pracy licencjackiej stopniu ogólności. Jasno jednak musi wskazywać, czego dotyczy praca. W przypadku realizacji tematu pracy, w którym organizacja jest podmiotem badawczym obrazującym przyjęte tezy / wnioski / modele wynikające z badań teoretycznych, w temacie można zawrzeć sformułowanie „na przykładzie (nazwa organizacji/branży)”.





# Ważne adresy

Instrukcje i informacje o projekcie

[www.usos.pwr.edu.pl](http://www.usos.pwr.edu.pl)

Wszystkie serwisy USOS oraz satelickie znajdują się w domenie  
**\*.usos.pwr.edu.pl**

czyli

**web.usos.pwr.edu.pl** – system dla prowadzących i studentów

**apd.usos.pwr.edu.pl** – system prac dyplomowych

Pomoc:

**pomoc+usos@pwr.edu.pl**







## Zasady przygotowania i realizacji projektów na Wydziale Zarządzania Politechniki Wroclawskiej

### Podstawa prawna

- Zarządzenie wewnętrzne 2/2023
- Regulaminy konkursów
- Wytoczne instytucji finansujących
- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
- Kodeks pracy

### Zasady przygotowania i realizacji projektów dotyczą:

- projektów krajowych i międzynarodowych
- projektów indywidualnych i partnerskich
- projektów badawczych, naukowych, rozwojowych, innowacyjnych, dydaktycznych, edukacyjnych, eksperckich, organizacyjnych, wdrożeniowych i wspierających





# Przygotowanie projektu



Uzyskanie pisemnej zgody Kierownika katedry, następnie Kierownika jednostki (Dziekan W8N) na realizację projektu, powołanie kierownika projektu



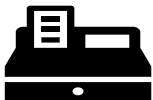
Zał. 1 Zgłoszenie projektu lub 1a Zgłoszenie projektu indywidualnego zał.  
Zał. 1b Analiza ryzyka projektu, robocza wersja harmonogramu i budżetu



Przekazanie do Działu projektów min. 10 dni przed terminem aplikacji



Zał. 1 Zgłoszenie projektu lub 1a Zgłoszenie projektu indywidualnego zał.  
Zał. 1b Analiza ryzyka projektu, robocza wersja harmonogramu i budżetu



Złożenie wniosku do Kwestury PWr o wydanie oświadczenia o kwalifikowalności VAT



zał. 2/2a/2b Informacja o zakresie realizowanego projektu, na potrzeby oceny kwalifikowalności podatku VAT





# Aplikowanie o dofinansowanie



Sporządzenie wniosku aplikacyjnego w sposób i na obowiązującym wzorze wskazanych przez Instytucję Finansującą

- Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami



Przekazanie do Działu Projektów w celu weryfikacji formalnej min. 7 dni roboczych przed terminem złożenia

- Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami



Uwzględnić uwagi i wskazówki Działu Projektów

- Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami



Ustalenie z Działem Projektów sposobu złożenia wniosku do Instytucji Finansującej.

Przekazanie do Działu Projektów min. 3 dni robocze przed terminem złożenia kompletnej dokumentacji aplikacyjnej, w celu złożenia podpisów

- Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami



Przekazanie do Działu Projektów informacji o ocenie formalnej i merytorycznej projektu

- mail/pismo z informacją od instytucji ogłaszającej konkurs



Przeprowadzenie negocjacji - jeśli przewidziane

- Pełnomocnictwo udzielone przez Rektora



Przekazanie do Działu Projektów wyników negocjacji wraz z zaktualizowanym wnioskiem aplikacyjnym

- Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami





Dziękuję za uwagę





Wydział Zarządzania