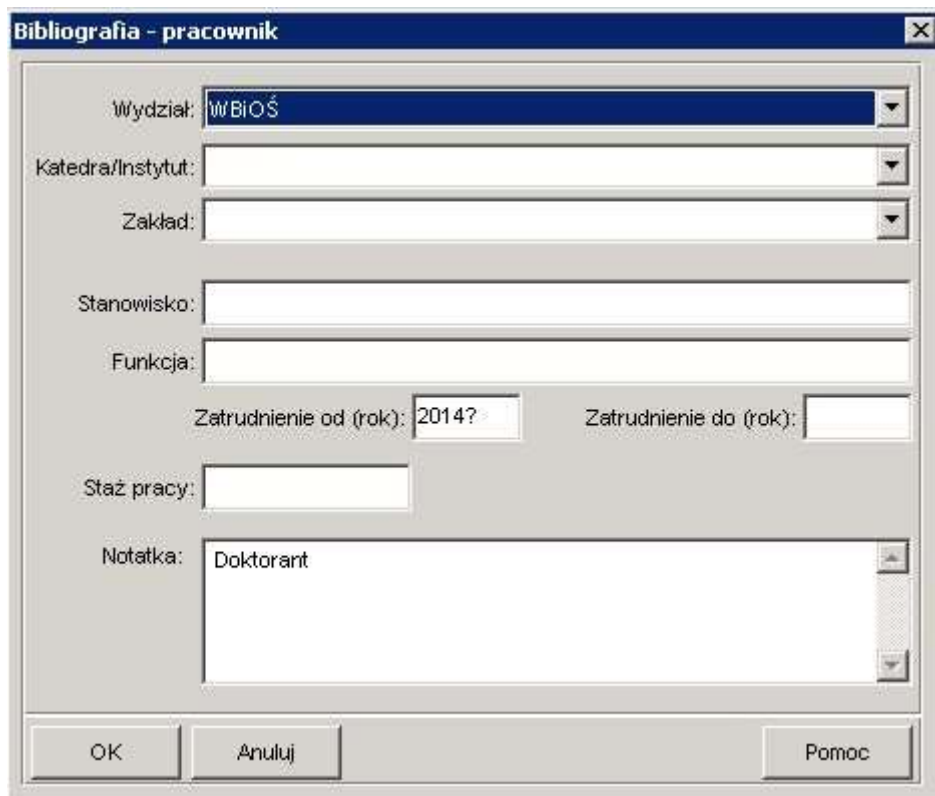


## ZASADY TWORZENIA REKORDU DLA DOKTORANTA

- Doktorantów wpisujemy do modułu Pracownik/Osoba zachowując, o ile to możliwe, zasady tworzenia rekordu dla pracownika.
- Najczęściej nie będziemy posiadali o doktorantach żadnych informacji poza tymi znajdującymi w publikacji lub bazie danych. Wtedy należy w odpowiednim dziekanacie (sekretariacie) ustalić status wpisywanej osoby – **warto zwrócić się do tych jednostek lub do samych pracowników o stałe monitorowanie swojego profilu w Bibliografii Dorobku bezpośrednio w Proweb lub za pośrednictwem biblioteki i przesyłanie informacji o zmianach.**
- Jeżeli nie posiadamy informacji o roku od którego student ma status doktoranta wpisujemy w „zatrudnieniu” datę z publikacji (ze znakiem zapytania) w której wystąpił.



**Bibliografia - pracownik**

Wydział: WBiOŚ

Katedra/Instytut:

Zakład:

Stanowisko:

Funkcja:

Zatrudnienie od (rok): 2014?      Zatrudnienie do (rok):

Staż pracy:

Notatka: Doktorant

OK      Anuluj      Pomoc