



USOS – Instrukcja użytkownika
Dyplomowanie – czynności dziekanatu

Spis treści:

1. WPROWADZANIE INFORMACJI O PRACY DYPLOMOWEJ	4
1.1 USOS „szary”	4
1.1.1 Podstawowe informacje o pracy	5
1.1.2 Szczegółowe informacje o pracy (tytuł pracy po angielsku, utajnienie pracy)	6
1.1.3 Promotor i recenzenci	7
1.1.4 Praca podwójna	8
1.2 USOS Java („zielony”)	8
1.2.1 Podstawowe informacje o pracy	9
1.2.2 Szczegółowe informacje o pracy (tytuł pracy po angielsku, utajnienie pracy)	11
1.2.3 Promotor i recenzenci	12
1.2.4 Praca podwójna	13
2. REJESTRACJA PRACY – PRACE GOTOWE DO OBRONY.....	14
2.1 Rejestracja pracy - czynności studenta, promotora i recenzenta.....	14
2.1.1 Czynności studenta	14
2.1.2 Czynności promotora.....	14
2.1.3 Czynności recenzenta	15
2.2 Data złożenia pracy dyplomowej w „szarym” USOS-ie	15
2.3 Raport o pracach zarejestrowanych w danym okresie.....	15
3. ROZLICZENIE STUDENTA DO OBRONY	17
3.1 Zaliczenie modułu Praca dyplomowa.....	17
3.1.1 Zaliczenie wpisywane przez dziekanat	17
3.1.2 Zaliczenie wpisywane przez promotora lub inną upoważnioną osobę	17
3.2 Zaliczenie etapu studiów	18
3.3 Weryfikacja płatności.....	18
4. WPROWADZANIE INFORMACJI DO OBRONY PRACY DYPLOMOWEJ.....	21
4.1 Średnia ze studiów	21
4.2 Komisja i data obrony	23
5. PRZYDATNE RAPORTY.....	27

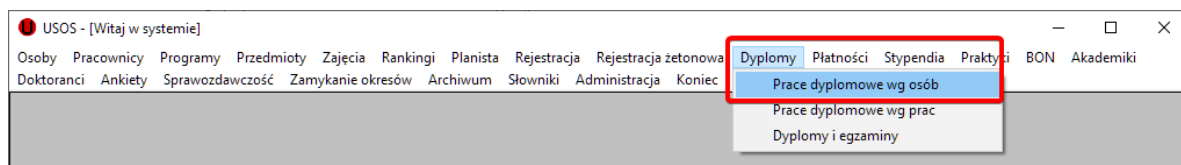
5.1 Raporty lokalne BIRT	27
5.1.1 Karta dyplomanta	27
5.1.2 Metryczka pracy	29
5.1.3 Oświadczenie z APD.....	29
5.1.4 Zestawienie zarejestrowanych prac	29
5.2 Raporty	29
5.2.1 Protokół	29
5.2.2 Zaświadczenie o statusie absolwenta.....	30
5.2.3 Lista egzaminów	30
6. DANE NIEZBĘDNE DO DYPLOMOWANIA STUDENTÓW PROWADZONYCH W D.XP	31
7. POMOC	32

1. Wprowadzanie informacji o pracy dyplomowej

Wprowadzanie informacji o pracach dyplomowych możliwe jest zarówno w „szarym”, jak i w „zielonym” (Jawowym) USOS-ie. Instrukcja opisuje obydwa te sposoby. Część pól jest wypełniana przez dziekanat, część zawiera dane migrowane do USOS-a administracyjnego z systemów USOSweb lub APD (Archiwum Prac Dyplomowych), z których w procesie dyplomowania korzystają studenci i nauczyciele akademicy.

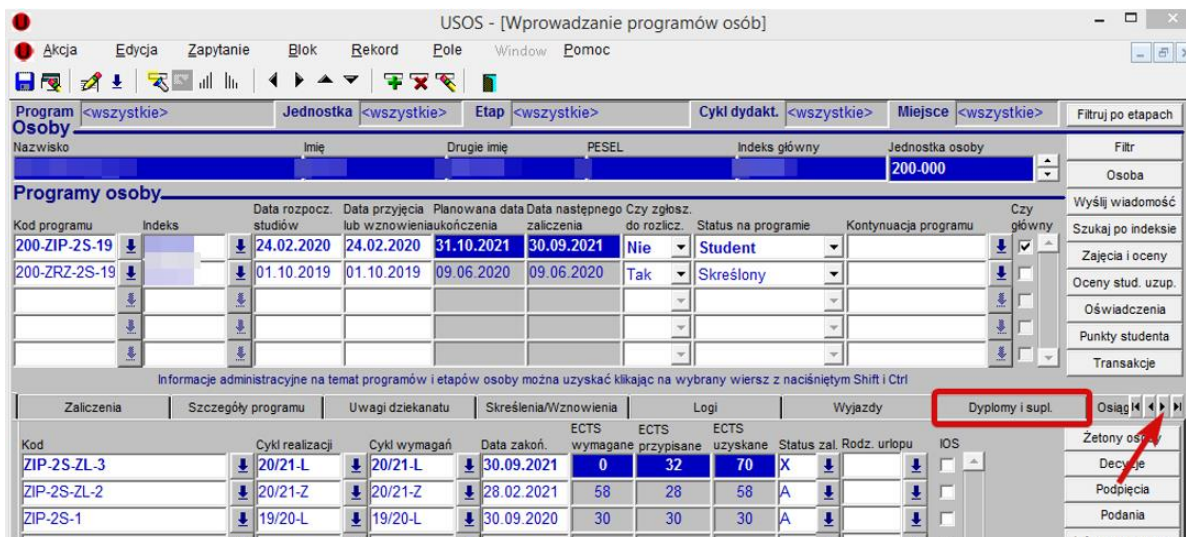
1.1 USOS „szary”

Podstawowe informacje o pracach dyplomowych wprowadza się w formularzu „Prace dyplomowe wg osób”. Jest on dostępny bezpośrednio z menu głównego USOS-a: [Dyplomy → Prace dyplomowe wg osób]:



Następnie w standardowy dla „szarego” USOSa sposób wyszukujemy osobę, której chcemy dodać dyplom.

Można także korzystać ze ścieżki dostępu przez profil konkretnego studenta: [Programy → Program osoby → zakładka „Dyplomy i suplementy” → przycisk „Prace dyplomowe”]. W podstawowym widoku zakładka „Dyplomy...” jest nieco schowana; aby ją uwidocznnić, należy skorzystać ze strzałek przewijania:



Informacje administracyjne na temat programów i etapów osoby można uzyskać klikając na wybrany wiersz z naciśniętym Shift i Ctrl

Zaliczenia	Szczegóły programu	Uwagi dziekanatu	Skreślenia/Wznowienia	Logi	Wyjazdy	Dyplomy i supl.	Osiąg
------------	--------------------	------------------	-----------------------	------	---------	-----------------	-------

Jednostka	Kod typu dyplomu	Opis typu dyplomu	Numer dyplomu	Data egzaminu
Tytuł	Data zatw.	Data złożenia		
Kod kierunku/specjalności	Opis kierunku/specjalności			

Warunki przyjęcia na program określone w tej zakładce zastępują warunki określone dla programu studiów

1.1.1 Podstawowe informacje o pracy

Uzupełnianie danych o pracy dyplomowej należy zacząć od wprowadzenia następujących informacji (pola 1, 2, 4 i 5 muszą być wypełnione, aby możliwe było zapisanie danych):

- (1) **Program studiów**, w ramach którego student pisze pracę. System podpowiada programy, na których student jest aktywny (nieskreślony).
- (2) **Kod dyplomu** – w tym polu określamy typ dyplomu, np. INZ albo MGRINZ. Jeśli wcześniej został wskazany program, system podpowie typ dyplomu przypisany do danego programu w słownikach USOS.
- (3) **Kod kierunku**, na którym studiuje student (np. 130-IME). Jeśli zaznaczony będzie checkbox „Czy ograniczać listę kierunków do związanych z dyplomem”, system podpowie odpowiedni kod i nie trzeba będzie go wybierać z pełnej listy kierunków.
- (4) **Jednostka, w której powstaje praca** – kod wydziału
- (5) **Tytuł pracy w języku oryginału**

USOS - [Prace dyplomowe wg osób]

Akcja Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Window Pomoc

Program <wszystkie> Jednostka <wszystkie> Etap Cykl dydakt. <wszystkie> Miejsce <wszystkie> Filtruj po etapach

Osoby Nazwisko Imię Drugie imię PESEL Indeks główny Jednostka osoby

Marian

Prace dyplomowe osoby

(*) Program studiów	(*) Kod dyplomu	Ważny od	Ważny do	Opis dyplomu
1	2			

Kod kierunku/specjalności kierunek/specjalność Opis kierunku/specjalności Czy ograniczać listę kierunków do związanych z dyplomem

3

(*) Jednostka, w której powstaje praca (*) Tytuł pracy dyplomowej w języku oryginału

4 5

Opis jednostki/pracy Opis program studiów dyplomu

Szczegóły Pozostali autorzy Opiekunowie Uwagi Opis w jęz. oryg. Opis w jęz. ang. Opis w jęz. pol. Recenzje

Data zatwierdzenia tematu Komentarz do zatwierdzenia Czy praca poufna Czy praca może być przesłana do ORPD

Data złożenia pracy Komentarz do złożenia pracy Komentarz do decyzji o przesyłaniu pracy do ORPD


Seminarium, proseminarium lub inne zajęcia, w ramach których powstała praca Kod Erasmus

(*) Status pracy w Archiwum Prac Dyplomowych (*) Czy archiwizować w APD Język oryginału

Domyślne wartości pól dotyczących APD można ustawić w parametrach systemowych P_DYPLOM -> P_STATUS_ZMIAN i P_DYPLOM -> P_STATUS_ARCH

Kod typu pracy dyplomowej

Rekord: 1 / 1 Lista wartości <OSC> <DBG>

Wszystkie wprowadzone zmiany zapisujemy przyciskiem dyskietki, czyli .

1.1.2 Szczegółowe informacje o pracy (tytuł pracy po angielsku, utajnienie pracy)

W dolnej części formularza, w zakładce „Szczegóły”, można określić następujące dane/informacje:

- (1) oznaczyć pracę jako **poufną** i zaznaczyć, czy praca może być przesłana do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (określają to odrębne przepisy dotyczące prac niejawnych – nie mylić z prawnie chronionymi).
- (2) ustawić **status pracy w Archiwum Prac Dyplomowych**, czyli określić możliwości działań studenta w APD

Opis	Kod
Nie do modyfikacji	X
Do modyfikacji (student ma wpisać streszczenie w APD)	A
Do modyfikacji (student ma wysłać pracę w APD)	M
Do modyfikacji (opiekun ma zatwierdzić dane w APD)	O
Do modyfikacji (opiekun i recenzent ma wpisać recenzję w APD)	R
Wpisano wszystkie recenzje (praca do ostatecznego zatwierdzenia)	P
Praca gotowa do obrony lub po obronie	Z
Udzielenie licencji (student ma udzielić licencji na udostępnianie pracy)	L
Wpisywanie opinii (promotor pracy ma wpisać swoją opinię)	S

Status *Do modyfikacji (student ma wpisać streszczenie w APD)* oznacza, że student może zainicjować rejestrację pracy (wprowadzić streszczenia, wgrać pliki, podpisać oświadczenie o samodzielności pracy). Ustawienie statusu *Nie do modyfikacji* blokuje możliwość rozpoczęcia procedury rejestracji pracy.

Uwaga! Status *Do modyfikacji ...* można ustawiać po sprawdzeniu wymagań etapowych i spełnieniu wszystkich wymagań poza zaliczeniem przedmiotu „Praca dyplomowa” – dopiero wtedy student będzie miał możliwość rozpocząć proces rejestracji pracy. Jest to element do ustalenia na wydziale. Możliwe jest też automatyczne ustawienie tego statusu wszystkim studentom danego wydziału przez Zespół DUSOS po zgłoszeniu przesłanym drogą mailową.

Status pracy aktualizuje się wraz z postępem rejestracji pracy w APD. Statusem docelowym, wieńczącym proces rejestracji, jest *Praca gotowa do obrony lub po obronie*.

W polu „**Czy archiwizować do APD**” konieczne jest zaznaczenie opcji „Archiwizować”.

- (3) wpisać **język pracy dyplomowej** – pole obowiązkowe

W zakładce „**Opis w jęz. angielskim**” należy uzupełnić **tytuł pracy po angielsku** – jest to również konieczne niezależnie od języka oryginału pracy. Pola „Streszczenie” oraz „Słowa kluczowe” zostaną wypełnione informacjami zmigrowanymi z APD, uzupełnianymi przez studenta podczas wgrzywania

pracy do systemu. W przypadku pracy pisanej w języku obcym (angielskim lub innym kongresowym) należy również wypełnić pole tytułu po polsku, jeśli dostępna jest taka wersja lub skopiować tytuł w języku obcym.

1.1.3 Promotor i recenzenci

Promotora (w USOS-ie „Opiekuna pracy”) dodajemy w zakładce „**Opiekunowie**”, wpisując nazwisko promotora lub wybierając je z listy, wyświetlanej po kliknięciu przycisku . Wygodnie jest wpisać w pole „Nazwisko” początek nazwiska promotora i wcisnąć ENTER. Jeśli tylko jedna osoba pasuje do wpisanego tekstu, pole zostanie automatycznie uzupełnione, a jeśli jest kilka pasujących osób, pojawi się okno z odpowiednio zawężoną listą pracowników.

Opiekun pracy będzie uzupełniał recenzję (opinię) w systemie APD, dlatego należy dodać jego nazwisko do zakładki „Recenzje”. Można to zrobić od razu, z poziomu zakładki „Opiekunowie” -służy do tego przycisk **Dodaj jako recenzenta** (można także dopisać promotora bezpośrednio w zakładce „Recenzje”).

Aby dodać recenzenta, przechodzimy do zakładki „**Recenzje**”, a następnie klikamy w „**Dodaj recenzenta**”. Jeśli nastąpiła zmiana lub recenzent został dodany błędnie, możemy usunąć go z listy klikając w „**Usuń recenzenta**”.

Uwaga! Nie można usunąć recenzenta, którego recenzję zatwierdzono w APD.

Z tego też okna za pomocą przycisku **Recenzja** można wydrukować gotowe recenzje po uzupełnieniu ich przez promotora i recenzenta. Są to niezbędne dokumenty potwierdzające przebieg studiów przechowywane w teczce studenta.

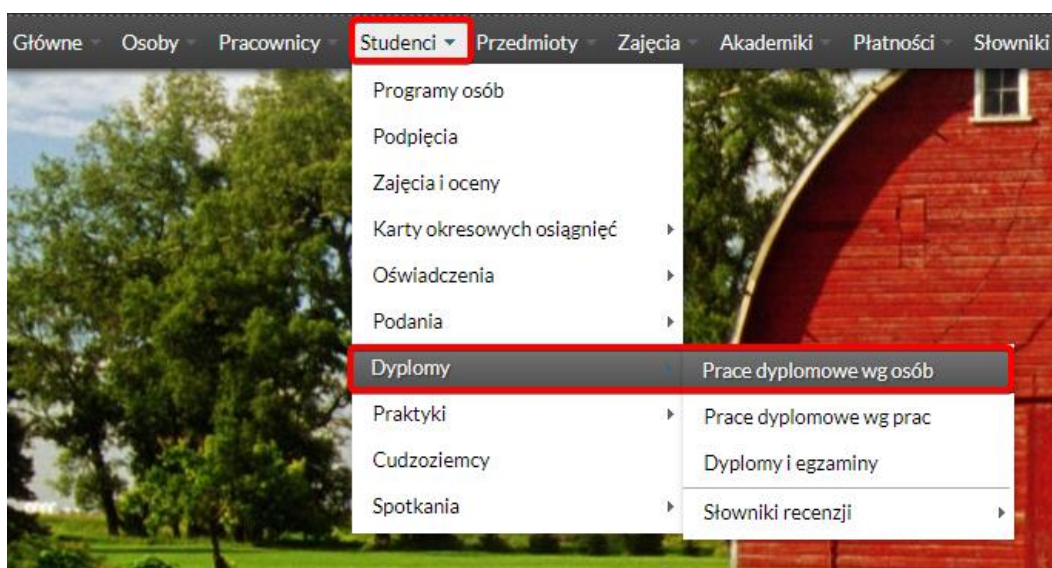
1.1.4 Praca podwójna

Jeśli praca dyplomowa ma dwóch lub więcej autorów, możemy w zakładce „**Pozostali autorzy**” wskazać kolejne osoby przypisane do danej pracy. Dla każdej osoby wybieramy kod dyplomu oraz kod kierunku (można zastosować checkbox „Czy ograniczać listę kierunków...”). Dzięki tej operacji dane o pracy zostaną automatycznie zaciągnięte do profilu osoby wskazanej jako współautor, a aktualizacja danych o pracy u jednego z autorów będzie skutkować wprowadzeniem zmian także u drugiego studenta.

1.2 USOS Java („zielony”)

Logujemy się od panelu administracyjnego USOS w przeglądarce (<https://adm.usos.agh.edu.pl/>). W instrukcji prezentowane są zrzuty ekranu z bazy testowej (<https://adm.test.usos.agh.edu.pl/>).

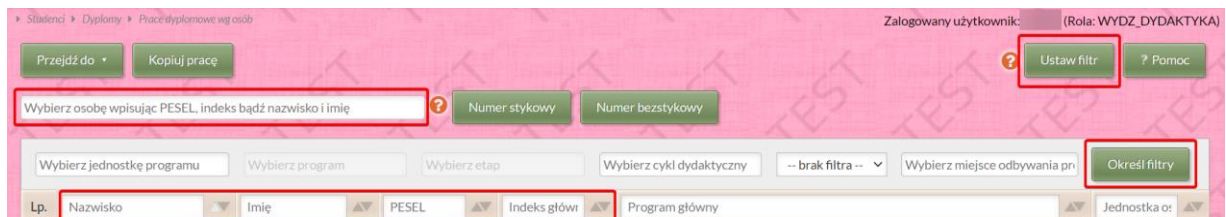
W menu głównym wybieramy [Studenci → Dyplomy → Prace dyplomowe wg osób].



Można także korzystać ze ścieżki dostępu przez profil konkretnego studenta: [Studenci → Programy osób → zakładka „Dyplomy i suplementy” → przycisk „Prace dyplomowe”].



Wyszukujemy studenta lub określamy filtr wyszukiwania, który pokaże nam grupę wybranych studentów:



1.2.1 Podstawowe informacje o pracy

Dla wybranego studenta dodajemy nowy dyplom, wybierając opcję „Dodaj” przy „Dyplomach osoby”.



W wyświetlonym oknie określamy:

- jednostkę dyplomu
- program realizowany przez studenta
- certyfikat (np. INZ, MGRINZ – odpowiednik „kodu dyplomu” z szarego USOS-a)
- tytuł pracy

Dodaj dyplom osoby ✕

Osoba:

Jednostka dyplomu: * *Kliknij przycisk, aby wybrać*

Program: * *Kliknij przycisk, aby wybrać*

Certyfikat: * *Kliknij przycisk, aby wybrać*

Tytuł pracy: * Pozostało znaków: 1000

* - pola wymagane

Po uzupełnieniu wszystkich informacji zatwierdzamy zmiany przyciskiem **Zapisz**.

Po zapisaniu zmian, pojawią się dwa nowe kafelki: „Prace dyplomowe” oraz „Kierunki związane z dyplomem”. Dane w pierwszym kafelku wypełniają się automatycznie, natomiast w drugim musimy wybrać opcję „Dodaj”, żeby wybrać właściwy kierunek studiów.

Wybierz jednostkę programu | Wybierz program | Wybierz etap | Wybierz cykl dydaktyczny | -- brak filtra -- | Wybierz miejsce odbywania programu |

Lp.	Nazwisko	Imię	PESEL	Indeks główny	Program główny	Jednostka osoby
1					190-ING-2S-19 (Inżynieria Naftowa i Gazownicza, drugiego stopnia, stacjonarne)	190-000

Pierwsza << < > >> Ostatnia

Dyplomy osoby

Lp.	Jednostka dyplomu	Program	Data przyjęcia na program	Kod dyplomu	Opis dyplomu	Ważny od	Ważny do
1	190-000	190-ING-2S-19	24.02.2020	MGRINZ	magister inżynier	19/20-L	

Prace dyplomowe Pokaż tylko aplikacyjne Kierunki związane z dyplomem

Lp.	Jednostka pracy	Tytuł w języku oryginalnym	Lp.	Kod	Typ	Opis
1	190-000	Testowa praca dyplomowa				

Brak elementów do wyświetlenia.

W oknie, które pojawi się po wciśnięciu przycisku, wybieramy właściwą wartość:

Wybierz kierunek studiów ✕

Kod	Opis	
190-ING	Inżynieria Naftowa i Gazownicza	<input type="button" value="Wybierz"/>
190-ING-IG	Inżynieria gazownicza	<input type="button" value="Wybierz"/>
190-ING-IGT	Inżynieria gazownicza - transport i magazynowanie gazu	<input type="button" value="Wybierz"/>
190-ING-IN	Inżynieria naftowa	<input type="button" value="Wybierz"/>
190-ING-WN	Wiertnictwo naftowe	<input type="button" value="Wybierz"/>

Pierwsza << < > >> Ostatnia

10

1.2.2 Szczegółowe informacje o pracy (tytuł pracy po angielsku, utajnienie pracy)

W kolejnym kroku uzupełniamy dodatkowe informacje dotyczące pracy dyplomowej. Aby to zrobić, klikamy przycisk **Edytuj**.

Lp.	Jednostka pracy	Tytuł w języku oryginalnym	Lp.	Kod	Typ	Opis
1	190-000	Testowa praca dyplomowa	1	190-ING-IG	Specjalność	Inżynieria gazownicza

Szczegóły pracy | Pozostali autorzy | Opiekunowie | Uwagi | Opis w jęz. oryginalnym | Opis w jęz. angielskim | Opis w jęz. polskim | Recenzje | Partnerzy

Tytuł: Testowa praca dyplomowa

Jednostka pracy: 190-000 (Wydział Wiertnictwa, Nafty i Gazu)

Data zatwierdzenia tematu:

Komentarz do zatwierdzenia:

Data złożenia pracy:

Komentarz do złożenia:

Zajęcia, w ramach których powstała praca:

Dziedzina:

Język:

Czy poufna:

Czy może być przesłana do ORPPD:

Komentarz do decyzji o przesyłaniu do ORPPD:

Status w APD: Do modyfikacji (student ma wpisać streszczenie w APD lub USOSwie)

Czy archiwizować w APD: Nie archiwizować

W zakładce „Szczegóły pracy” należy uzupełnić język pracy i – jeśli istnieje taka konieczność – zaznaczyć, że praca jest poufna i czy może być przesyłana do ORPPD.

Należy zmienić ustawienia dot. APD w „Statusie w APD”. Status *Do modyfikacji (student ma wpisać streszczenie w APD)* oznacza, że student może zainicjować rejestrację pracy (wprowadzić streszczenia, wgrać pliki, podpisać oświadczenie o samodzielności pracy). Ustawienie statusu *Nie do modyfikacji* blokuje możliwość rozpoczęcia procedury rejestracji pracy.

Uwaga! Status *Do modyfikacji* ... można ustawiać po sprawdzeniu wymagań etapowych i spełnieniu wszystkich wymagań poza zaliczeniem przedmiotu „Praca dyplomowa” – dopiero wtedy student będzie miał możliwość rozpocząć proces rejestracji pracy. Jest to element do ustalenia na wydziale. Możliwe jest też automatyczne ustawienie tego statusu wszystkim studentom danego wydziału przez Zespół DUSOS po zgłoszeniu przesłanym drogą mailową.

Status pracy aktualizuje się wraz z postępem rejestracji pracy w APD. Statusem docelowym, wieńczącym proces rejestracji, jest *Praca gotowa do obrony lub po obronie*.

W polu „Czy archiwizować do APD” konieczne jest zaznaczenie opcji „Archiwizować”.

Szczegóły pracy | Pozostali autorzy | Opiekunowie | Uwagi | Opis w jęz. oryginalnym | Opis w jęz. angielskim | Opis w jęz. polskim | Recenzje | Partnerzy

Tytuł: Testowa praca dyplomowa Pozostało znaków: 977

Jednostka pracy: 190-000 (Wydział Wiertnictwa, Nafty i Gazu)

Data zatwierdzenia tematu:

Komentarz do zatwierdzenia: Pozostało znaków: 120

Data złożenia pracy:

Komentarz do złożenia: Pozostało znaków: 120

Zajęcia, w ramach których powstała praca:

Dziedzina:

Język:

Czy poufna:

Czy może być przesłana do ORPPD:

Komentarz do decyzji o przesyłaniu do ORPPD:

Status w APD: Do modyfikacji (student ma wpisać streszczenie w APD lub USOSwie) Pozostało znaków: 160

Czy archiwizować w APD: Archiwizować

W zakładce „Opis w jęz. angielskim” uzupełniamy tytuł pracy w tym języku. Aby to zrobić, klikamy przycisk **Edytuj**, a po wpisaniu tytułu zatwierdzamy zmiany przyciskiem **Zapisz**.

Pola „Streszczenie” oraz „Słowa kluczowe” zostaną wypełnione informacjami zmigrowanymi z APD, uzupełnianymi przez studenta podczas wgrzywania pracy do systemu.

Szczegóły pracy | Pozostali autorzy | Opiekunowie | Uwagi | Opis w jęz. oryginalnym | **Opis w jęz. angielskim** | Opis w jęz. polskim | Recenzje | Partnerzy

Tytuł w języku angielskim

Tę zakładkę należy wypełniać tylko, gdy język oryginału pracy nie jest językiem angielskim

Streszczenie

Słowa kluczowe

Edytuj

1.2.3 Promotor i recenzenci

W zakładce „**Opiekunowie**” należy dodać opiekuna pracy (promotora). W tym celu klikamy przycisk **Dodaj opiekuna**.

Szczegóły pracy | Pozostali autorzy | **Opiekunowie** | Uwagi | Opis w jęz. oryginalnym | Opis w jęz. angielskim | Opis w jęz. polskim | Recenzje | Partnerzy

+ Dodaj opiekuna

Lp.	Nazwisko	Imię	Drugie imię	PESEL	Jednostka osoby
Brak elementów do wyświetlenia.					

W oknie, które się pojawi, wyszukujemy odpowiednią osobę, np. po nazwisku lub nr PESEL. Następnie klikamy przycisk **Wybierz**.

Dodaj opiekuna pracy

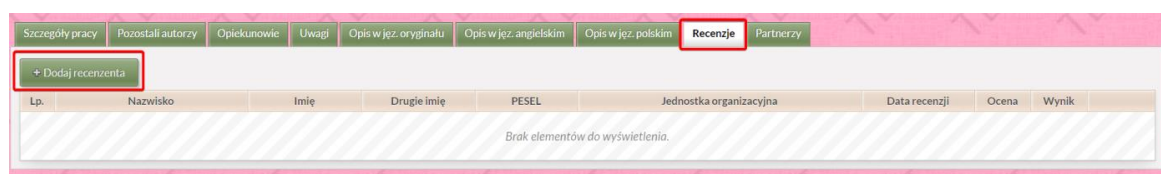
Nazwisko	Imię	Drugie imię	PESEL	Jednostka osoby	
	Anna	Małgorzata		160-000	Wybierz
	Tomasz	Adam		150-000	Wybierz
	Leszek	Stanisław		220-000	Wybierz
	Justyna	Elżbieta		100-000	Wybierz
	Katarzyna			140-000	Wybierz
	Ewa	Danuta		140-000	Wybierz
	Elżbieta			420-000	Wybierz
	Lech	Paweł		420-000	Wybierz
	Marek			120-000	Wybierz
	Weronika	Teresa		120-000	Wybierz

Pierwsza « « 1 2 3 4 5 » » Ostatnia 10

Błędnie dodanego promotora (lub w przypadku zmiany promotora) można usunąć, klikając w przycisk **Akcje** → **Usuń**. Tego samego przycisku należy użyć, jeśli chcemy automatycznie przenieść promotora do zakładki „**Recenzje**”, przy czym wybieramy **Dodaj jako recenzenta** (opiekun pracy będzie uzupełniał recenzję – opinię w systemie APD, dlatego należy dodać jego nazwisko do zakładki „**Recenzje**”). Jeśli wskazana osoba jest już wpisana jako jeden z recenzentów, pole „**Dodaj jako recenzenta**” będzie wyszarzone.



W zakładce „**Recenzje**” dodajemy recenzentów pracy poprzez wybranie przycisku **Dodaj recenzenta**. Następnie wybieramy recenzenta z listy (dodawanie recenzentów działa tak samo, jak dodawanie opiekunów pracy). W tej zakładce powinien znaleźć się także promotor, aby mógł wystawić swoją opinię o pracy przez system APD.

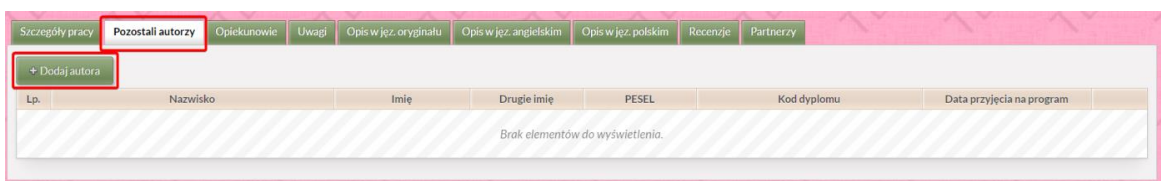


Błędnie przypisanego recenzenta można usunąć po rozwinięciu przycisku **Akcje** → **Usuń**. Nie można usunąć recenzenta, którego recenzję zatwierdzono w APD – jak na poniższym zrzucie.



1.2.4 Praca podwójna

Jeśli praca dyplomowa ma więcej niż jednego autora, możemy w zakładce „**Pozostali autorzy**” wskazać kolejne osoby przypisane do danej pracy. Korzysta się w tym celu z przycisku **Dodaj autora**.



W wyświetlonym oknie należy wskazać osobę, odpowiedni program współautora, a także certyfikat. Jeśli wskazana osoba ma tylko jeden aktywny program studiów, pola „program” i „certyfikat”

zostaną wypełnione automatycznie. W przypadku studentów wielokierunkowych trzeba będzie wskazać właściwy program z zawężonej przez system listy.

Dodaj innego autora

Osoba: * Kliknij przycisk, aby wybrać

Program: * Kliknij przycisk, aby wybrać

Certyfikat: * Kliknij przycisk, aby wybrać

Wybierz

Wybierz

Wybierz

* - pola wymagane

Zapisz

Anuluj

Dzięki opisanej operacji dane o pracy zostaną automatycznie zaciągnięte do profilu osoby wskazanej jako współautor, a aktualizacja danych o pracy u jednego z autorów będzie skutkowało wprowadzeniem zmian także u drugiego studenta.

2. Rejestracja pracy – prace gotowe do obrony

W myśl zarządzenia Rektora dotyczącego procesu dyplomowania za **datę rejestracji pracy dyplomowej** uznaje się dzień, w którym praca, wprowadzona przez studenta do systemu APD, uzyskała **status „gotowa do obrony”**. Status ten ustawiany jest automatycznie, jeśli spełnione są wszystkie wymagania stawiane studentowi, opiekunowi i recenzentowi pracy.

2.1 Rejestracja pracy - czynności studenta, promotora i recenzenta

Proces rejestracji pracy dyplomowej w systemie APD odbywa się w formie elektronicznej. Efektem finalnym czynności studenta, promotora i recenzenta jest zgłoszenie pracy jako *gotowej do obrony*, a także wytworzenie dokumentów, które mogą być następnie wydrukowane przez dziekanat.

2.1.1 Czynności studenta

- wgranie ostatecznej wersji pracy dyplomowej i ewentualnie załączników, jeśli takie stanowią część pracy;
- wpisanie streszczenia w języku polskim i angielskim, wpisanie słów kluczowych w języku polskim i angielskim;
- zatwierdzenie oświadczenia o samodzielności pracy

2.1.2 Czynności promotora

- sprawdzenie poprawności wpisanych przez studenta danych (tytułu pracy, streszczeń i słów kluczowych – po polsku i angielsku);
- zatwierdzenie raportu z systemu antyplagiatowego (JSA);

- wypełnienie i podpisanie elektroniczne w APD recenzji pracy zgodnie z szablonem obowiązującym na wydziale

2.1.3 Czynności recenzenta

- wypełnienie i podpisanie elektroniczne w APD recenzji pracy zgodnie z szablonem obowiązującym na wydziale

2.2 Data złożenia pracy dyplomowej w „szarym” USOS-ie

Informacja o zarejestrowaniu pracy przez studenta widoczna jest:

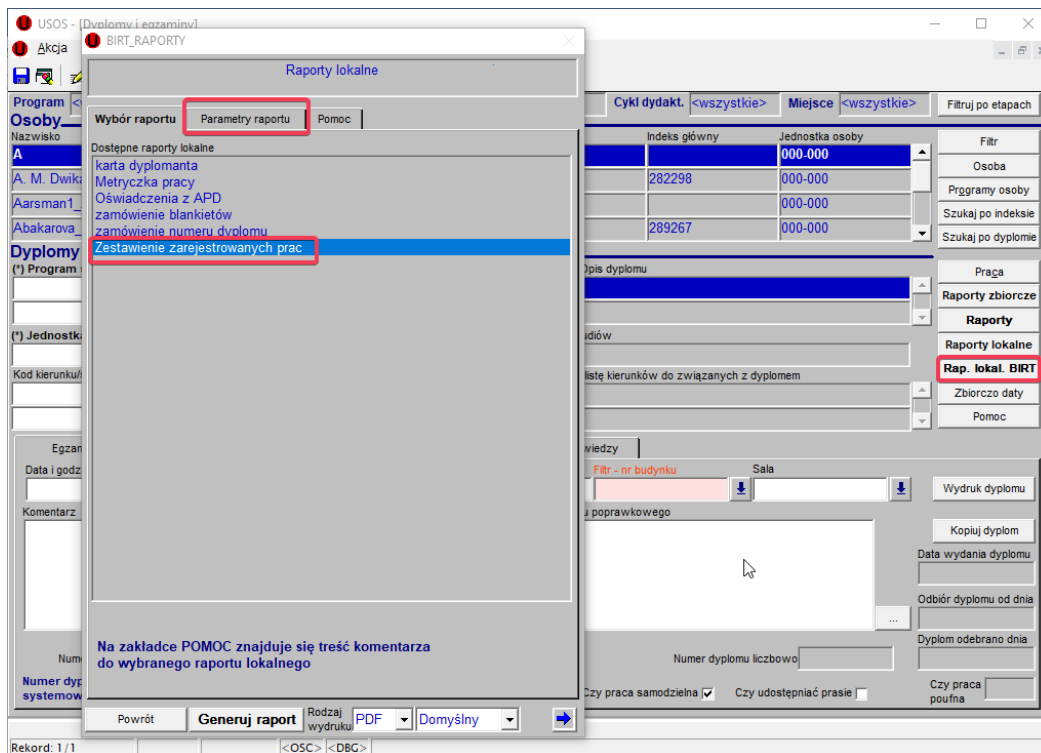
- w formularzu „Dyplomy i egzaminy” → zakładka „Szczegóły”

- w formularzu „Programy osoby” → zakładka „Dyplomy i suplementy”

- zbiorczo – w raporcie o pracach zarejestrowanych w danym okresie

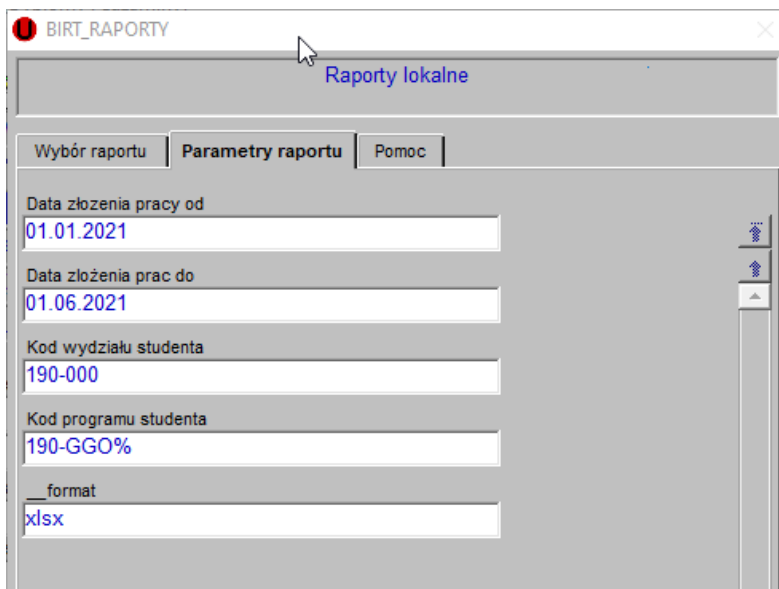
2.3 Raport o pracach zarejestrowanych w danym okresie

Aby wygenerować raport o pracach zarejestrowanych przez studentów w danym dniu/okresie, należy wejść do formularza [Dyplomy → Dyplomy i egzaminy] z menu głównego (albo od konkretnego studenta – jak opisano we wstępie do rozdziału 1). Lista zarejestrowanych prac dostępna jest w lokalizacji: [Raporty lokalne BIRT → Zestawienia zarejestrowanych prac].



W pojawiającym się oknie należy określić parametry raportu:

- daty od i do w formacie dd.mm.rrrr
- kod wydziału
- opcjonalnie kod programu lub kierunku według potrzeby poprzez zstąpienie % fragmentu programu



W okresie przed obronami raport taki można generować codziennie, aby uzyskać informację, którzy studenci zarejestrowali prace i których można rozliczyć z wymagań semestru dyplomowego i całych studiów.

3. Rozliczenie studenta do obrony

Przed przystąpieniem do obrony pracy dyplomowej student powinien:

- zaliczyć przewidziane programem studiów przedmioty, praktyki (w tym uzyskać zaliczenie z projektu dyplomowego/pracy dyplomowej),
- zarejestrować pracę w systemie APD (wprowadzić streszczenia, wgrać pliki, podpisać oświadczenie o samodzielności pracy, uzyskać pozytywne recenzje pracy od promotora i recenzenta),
- uregulować wszystkie wymagane płatności, jeśli takie ma,
- złożyć oświadczenie dotyczące informacji o pracy prawnie chronionej,
- złożyć w USOSweb zamówienie na komplety blankietów dyplomów i suplementów,
- spełnić inne wymagania określone przez wydział.

Po wypełnieniu oświadczeń i zamówienia na blankiety dokumentów, po migracji danych między systemami, na koncie studenta w USOSweb uaktywnia się elektroniczna obiegówka. Wypełnienie obiegówki nie jest obowiązkowe i nie może stanowić podstawy do niezarejestrowania pracy lub niewydania dyplomu ukończenia studiów.

3.1 Zaliczenie modułu Praca dyplomowa

Zgodnie z par. 25 pkt 21 punkty ECTS za moduł Praca dyplomowa/Projekt dyplomowy przyznaje Dziekan Wydziału po złożeniu przez studenta pracy dyplomowej. w zależności od procedur obowiązujących na danym wydziale zaliczenie z tego modułu może być wpisane albo przez dziekanat, albo przez promotora.

3.1.1 Zaliczenie wpisywane przez dziekanat

Wpisywanie zaliczenia pracy przez dziekanat odbywa się tak samo, jak przepisywanie ocen częściowych zaliczonych na podstawie decyzji dziekana - przez grupę 99:

- W formularzu [Zajęcia → Zajęcia i grupy] należy wyszukać moduły 'praca dyplomowa' dla poszczególnych kierunków i w każdym z nich utworzyć grupę 99.
- W formularzu „Studenci grup” w zakładce „Prowadzący” należy wpisać Prodziekana lub osobę upoważnioną przez Dziekana do wpisywania zaliczenia.
- Do grup na poszczególnych programach należy wpisać studentów – najwygodniej będzie to zrobić przez dodawanie studentów z etapu.
- Kiedy student rejestruje pracę w APD (→ rozdział 2), w formularzu „Oceny studenta – uzupełnianie” [Programy → Program osoby → przycisk „Oceny stud. uzup.”] należy wpisać ZAL przy module Praca dyplomowa. Jako datę uzyskania oceny można wpisać datę rejestracji pracy w APD lub datę wynikającą z rozliczenia etapu – wypełnienia wszystkich obowiązków studenta.

Po wpisaniu zaliczenia można przystąpić do rozliczania studenta.

3.1.2 Zaliczenie wpisywane przez promotora lub inną upoważnioną osobę

Wpisywanie zaliczenia pracy przez promotora lub inną upoważnioną osobę odbywa się tak samo, jak wpisywanie ocen przez nauczyciela prowadzącego grupę zajęciową. Dziekanat, przygotowując system, wykonuje takie same czynności, jak podczas tworzenia grup w przedmiotach i przypisywania do nich prowadzących:

- W formularzu [Zajęcia → Zajęcia i grupy] należy wyszukać właściwy dla danego programu moduł 'praca dyplomowa' i stworzyć w nim tyle grup, ilu jest promotorów prac dyplomowych na danym programie lub osób upoważnionych do wpisywania zaliczeń. w opisie grupy można wpisać dodatkowe informacje, np. nazwisko promotora, specjalność.
- W formularzu „Studenci grup”, w zakładce „Prowadzący” należy do każdej grupy przypisać nazwisko nauczyciela, który ma wpisać zaliczenie.
- Do poszczególnych grup należy wpisać dyplomantów (ręcznie/kopiując z innej grupy – na przykład z konkretnej grupy seminarium dyplomowego / przez import z pliku).

3.2 Zaliczenie etapu studiów

Przed przystąpieniem studenta do obrony należy rozliczyć ostatni etap studiów. Rozliczenia można dokonać z poziomu „Programów osoby” dla danego studenta lub globalnie dla studentów z programu poprzez „Rozliczenie etapów”.

Wymagania etapowe dla semestru dyplomowego powinny uwzględniać fakt, że jest to semestr, który należy zakończyć bez deficytów - liczba punktów wymaganych do zaliczenia pełnego oraz do zaliczenia warunkowego powinny mieć taką samą wartość.

Rozliczenia etapu można wykonać poprzez przycisk „Rozlicz”, bez zaznaczania opcji wpisywania na kolejny etap. Wtedy status zaliczenia etapu zmieni się na „A”, a **status na programie na „Absol. – przed dyplomem”**. Można też studenta rozliczyć „ręcznie” zmieniając status zaliczenia semestru na „Z” i ustawiając status na programie „Absol. – przed dyplomem”. Studentów można także rozliczyć zbiorowo w panelu „Rozliczenie etapów” – mechanizm rozliczający nada absolutorium tylko tym studentom, którzy wypełnili wszystkie zadane wymagania etapowe.

Kontrolnie można sprawdzić następujące miejsca:

- statusy zaliczenia poszczególnych semestrów – jeżeli wszystkie semestry (nie wliczając semestrów urlopowych) mają status A, z lub S, student nie powinien mieć braków (o ile semestry te były poprawnie rozliczone).
***Uwaga!** w przypadku studentów, którzy powtarzali semestr, pierwsza edycja semestru może mieć status N lub R (niezaliczenie ręczne lub automatyczne). Istotne jest, aby ostatnia edycja semestru była zaliczona.*
- przycisk „Informacje o wymaganiach” – student, któremu w wymaganiach punktowych i przedmiotowych z żadnego semestru nie świecą się na czerwono braki, nie powinien mieć zaległości (o ile wymagania były dobrze zdefiniowane).
- zakładka „Zaliczenia” – można ocenić, czy student nie ma braków świecących się na czerwono, a jeśli ma – czy na liście przedmiotów znajduje się druga, zaliczona edycja danego przedmiotu

3.3 Weryfikacja płatności

Podczas rozliczania studenta do obrony należy zwrócić uwagę, czy nie ma on nieuregulowanych płatności. Moduł „Płatności” obsługiwany jest w USOS-ie Javowym. Sprawdzenia można dokonać na dwa sposoby:

- **indywidualnie**, wchodząc w profil każdego studenta z osobna [Płatności → Płatności osób → wyszukanie studenta]. W sekcji **Rozrachunki studenta** domyślnie ustawiony jest filtr „nierozliczone należności i wpłaty”:

The screenshot shows the 'Rozrachunki studenta' section of a software interface. At the top, there are search filters for 'Numer stykowy' and 'Numer bezstykowy'. Below that, a table lists student records with columns for 'Lp.', 'Nazwisko', 'Imię', 'PESEL', 'Indeks główny', 'Program główny', and 'Jednostka oso'. A dropdown menu is open over the 'nierozliczone' filter, showing options: 'wszystkie', 'rozliczone', 'nierozliczone należności i wpłaty' (highlighted with a red box), 'nierozliczone wpłaty', 'nierozliczone należności', and 'przetrimowane należności'. Below the menu, a table shows a single entry for 'Opłata za powtarzanie: Przetwarzanie danych w pakiecie Matlab' with a value of -300,00 PLN.

Jeśli przy takim ustawieniu filtra sekcja „Rozrachunki studenta” jest pusta, oznacza to, że nie ma on żadnych nierozliczonych należności i wpłat.

- **zbiorowo** poprzez odpowiednie wyfiltrowanie osób z nierozliczonymi należnościami lub wpłatami, a następnie sprawdzenie, czy rozliczany student figuruje na liście. Wyniki filtrowania można wygenerować jako raport w formacie pdf lub xls.

W menu głównym w „Płatnościach” znajduje się przejście do formularzy „Nierozliczone należności” oraz „Nierozliczone wpłaty”.

The screenshot shows the main menu of the system. A dropdown menu is open over the 'Płatności' item, listing various options: 'Płatności osób', 'Naliczanie propozycji opłat', 'Zatwierdzanie propozycji opłat', 'Import plików', 'Eksport plików', 'Nierozliczone należności' (highlighted with a red box), and 'Nierozliczone wpłaty' (highlighted with a red box). The background shows the 'Płatności' section of the interface with search filters and a 'Raporty' button.

W pierwszej kolejności (1) należy ustawić filtr, dzięki któremu w oknie wyświetlą się tylko studenci z wybranej jednostki/programu/etapu/cyklu. Listę możemy wygenerować do pliku przy pomocy przycisku (2) **Raporty** → raport *Nierozliczone należności* (analogicznie postępujemy w formularzu „Nierozliczone wpłaty”).

Jeśli w filtrze jednostka/program/etap/cykl wybrano jakieś wartości, w wyświetlonym oknie widoczny jest checkbox „Czy stosować filtr”. Gdy zostanie on zaznaczony, to wyniki w raporcie zostaną ograniczone zgodnie z uzupełnionym filtrem. Wszystkie parametry oprócz formatu wydruku są opcjonalne, warto jednak ustawić jednostkę transakcji ze względu na studentów dwukierunkowych, którzy mogą mieć nieuregulowane należności, ale nie na naszym wydziale. **Uwaga!** Ograniczenie nie uwzględni pozostałych filtrów zastosowanych w formularzu (filtrowania w nagłówkach tabeli itp.), uwzględni *wyłącznie* filtr widoczny nad checkboxem.

Poniższy przykładowy raport został wygenerowany dla studentów programu 200-ZRZ-1N-19. W kolumnach „Typ produktu” oraz „Związek należności” widoczne jest, jakiego typu naliczenia dotyczy zaległość (czesne, powtarzanie przedmiotu...) i z jakim programem studenta jest ona związana. Jeśli studenta nie ma na liście, student nie ma nierozliczonych należności.

Uwaga! Jeśli parametry Od-Do związane z terminem płatności zostaną ustawione zbyt wąsko, zaległości spoza tych ram nie zostaną wykazane w raporcie. Parametry te są opcjonalne, można ich więc w ogóle nie ustawiać.

Zestawienie nierozliczonych należności										
Lp.	Nazwisko	Imię	Indeks główny	Typ produktu	Jednostka transakcji	Związek należności	Należność	Wpłaty	Bilans	Termin płatności
PLN										
1				C	200-000	200-ZRZ-2N-19 ZRZ-2N-MA-4	19,66	14,94	4,72	04.05.2021
2				C	200-000	200-ZRZ-2N-19 ZRZ-2N-ZF-4	546,72	0,00	546,72	15.03.2021
3				R	200-000	200-ZRZ-2N-19 przedmiot: 200-ZRZ-2N-215	253,44	0,00	253,44	15.03.2021
4				C	200-000	200-ZRZ-2N-19 ZRZ-2N-MA-3	14,94	12,97	1,97	07.11.2020
5				C	200-000	200-ZRZ-2N-19 ZRZ-2N-MA-4	4,32	3,93	0,39	26.03.2021
6				C	200-000	200-ZRZ-2N-19 ZRZ-2N-1	2 050,00	0,00	2 050,00	15.10.2020
7				C	200-000	200-ZRZ-2N-19 ZRZ-2N-1	2 050,00	0,00	2 050,00	15.10.2020
8				C	200-000	200-ZRZ-2N-19 ZRZ-2N-1	2 050,00	0,00	2 050,00	15.10.2020
9				C	200-000	200-ZRZ-2N-19 ZRZ-2N-MA-4	2 050,00	2 033,09	16,91	15.03.2021
10				R	200-000	200-ZRZ-2N-19 przedmiot: 200-ZRZ-2N-255-ZF	391,68	0,00	391,68	15.03.2021
11				C	200-000	200-ZRZ-2N-19 ZRZ-2N-1	2 050,00	0,00	2 050,00	15.10.2020
12				C	200-000	200-ZRZ-2N-19 ZRZ-2N-MA-4	2,75	0,00	2,75	22.03.2021
13				C	200-000	200-ZRZ-2N-19 ZRZ-2N-1	2 050,00	0,00	2 050,00	15.10.2020
14				C	200-000	200-ZRZ-2N-19 ZRZ-2N-MA-4	0,94	0,00	0,94	22.03.2021
15				C	200-000	200-ZRZ-2N-19 ZRZ-2N-MA-4	700,00	0,94	699,06	30.04.2021
16				C	200-000	200-ZRZ-2N-19 ZRZ-2N-MA-4	650,00	0,00	650,00	30.05.2021
Suma (PLN):							14 884,45	2 065,87	12 818,58	

4. Wprowadzanie informacji do obrony pracy dyplomowej

4.1 Średnia ze studiów

Średnią ze studiów, która będzie brana pod uwagę przy obliczaniu końcowego wyniku studiów, wyznacza się w formularzu „Średnia z przedmiotów zaliczonych na poczet danego programu studiów”. Do formularza można wejść:

- z profilu konkretnej osoby w Programach osoby – przycisk **Policz średnią** (jednak wtedy nie ma przycisku „Przepisz średnią” – ta opcja jest przydatna tylko do liczenia średnich w poszczególnych etapach lub dla weryfikacji danych).

- z formularza „Dyplomy i egzaminy” – zakładka **Oceny i punkty ECTS** → przycisk **Policz średnią**

Program <wszystkie> Jednostka <wszystkie> Etap <wszystkie> Cykl dydak. <wszystkie> Miejsce <wszystkie> Filtruj po etapach

Osoby

Nazwisko	Imię	Drugie imię	PESEL	Indeks główny	Jednostka osoby
					000-000
					200-000
					000-000
					000-000

Dyplomy i egzaminy

(*) Program studiów - kod i data przyjęcia: 200-ZIP-2S-19, 24.02.2020
 (*) Kod dyplomu: MGRINZ
 Ważny od: 19/20-L, Ważny do: magister inżynier

(*) Jednostka wydająca dyplom: 200-000, Wydział Zarządzania
 Opis program studiów: Zarządzanie i Inżynieria Produkcji, drugiego stopnia, stacjonarne
 Kod kierunku/specjalności: 200-ZIP, Kierunek: Zarządzanie i Inżynieria Produkcji

Oceny i punkty ECTS

Ocena	Wartość liczbową oceny	Waga	Wartość liczbową oceny ważoną	Policz średnią	Punkty ECTS
Średnia studiów					
Ocena z pracy				Wystaw ocenę	
Ocena z egzaminu				Uwzględnij ocenę	
Ocena z egzaminu popr.					

Ogólny wynik studiów: [] Policz
 Ocena na dyplomie: [] Policz

Po wejściu do formularza liczenia średniej wykonujemy następujące kroki:

USOS - [Średnia z przedmiotów zaliczonych na poczet danego programu studiów]

Średnia

W średniej są uwzględniane jedynie przedmioty podpisane do wybranego programu studiów i jego etapu (opcjonalnie) w cyklu (opcjonalnie).

Programy osoby

Kod programu	Indeks	Data rozpocz. studiów	Data przyjęcia na program	Planowana data ukończenia	Data następnego zaliczenia	Status na programie	Data skreślenia	Czy główny
200-ZIP-2S-19		24.02.2020	24.02.2020	30.09.2021	30.09.2021	Absol. - koniec studiów		<input checked="" type="checkbox"/>

Parametry liczenia średniej wg słownika

AGH dyplom

Licz średnią

Średnia	Dzielną ważoną	Suma punktów	Liczba ocen do średniej ważonej
4,33	303,5	70	21

- (1) upewniamy się, że wszystkie etapy, jakie student realizował są zaznaczone w sekcji „Czy uwzględnić”
- (2) w polu „Parametry liczenia średniej wg słownika” ustawiamy „AGH dyplom”
- (3) naciskamy przycisk **Licz średnią** – wówczas pola średniej, dzielnej ważonej, sumy punktów i liczby ocen do średniej zostaną wypełnione.

Średnia	Dzielną ważoną	Suma punktów	Liczba ocen do średniej ważonej
4,33	303,5	70	21

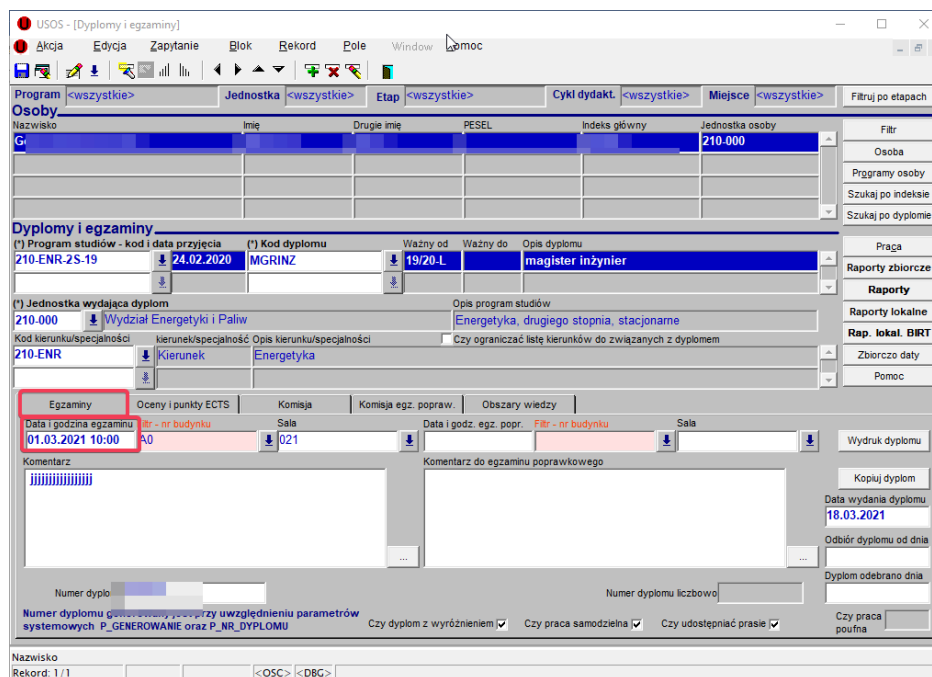
Jeśli średnia budzi nasze wątpliwości i chcemy sprawdzić, jak została obliczona (jakie przedmioty zostały wzięte pod uwagę, a jakie odrzucone), można skorzystać z przycisku **Szczegóły średniej** (szczegóły w instrukcji „Średnie i rankingi”).

- (4) Jeśli średnia policzona została prawidłowo, można ją przenieść do formularza „Dyplomy i egzaminy”. Robi się to za pomocą przycisku **Przepisz średnią**. Następuje wówczas powrót do formularza „Dyplomy i egzaminy”, w którym wypełnione zostaje pole „Wartość liczbowa oceny”. System automatycznie oblicza ważoną wartość liczbową oceny ze studiów, zgodnie z wagą przypisaną tej ocenie, uwzględnianą do wyliczenia oceny końcowej ze studiów.

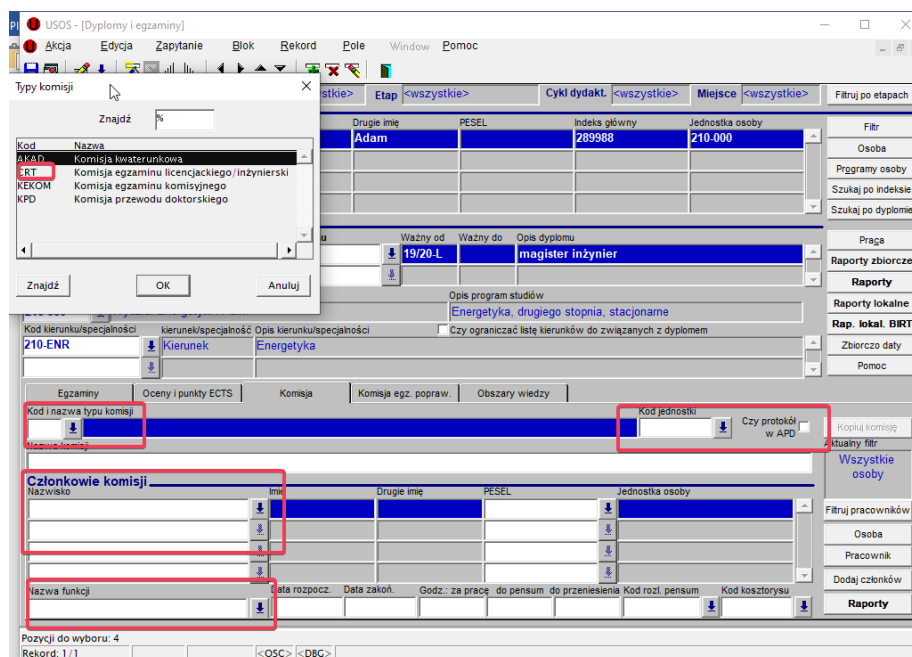
4.2 Komisja i data obrony

Datę obrony oraz skład komisji egzaminacyjnej wpisuje się w formularzu „Dyplomy i egzaminy”, do którego można wejść z menu głównego: [Dyplomy → Dyplomy i egzaminy], lub z poziomu studenta, przez zakładkę „Dyplomy i suplementy” i przycisk Dyplomy i egzaminy.

Datę i godzinę obrony należy wpisać w pierwszej zakładce „Egzaminy”. Można też podać tu numer sali oraz inne przydatne informacje. Lewa połowa panelu dotyczy egzaminu podstawowego, a prawa egzaminu poprawkowego.



Zgodnie z RS AGH par. 26 pkt 5 egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez Dziekana Wydziału. Skład komisji należy wpisać w zakładce „Komisja”, przypisując każdemu członkowi odpowiednie funkcje. Osoba pełniąca funkcję przewodniczącego Komisji będzie odpowiadała za uzupełnienie w APD elektronicznego protokołu z egzaminu dyplomowego. W pierwszym kroku należy zdefiniować **rodzaj komisji** poprzez wybranie opcji CRT – Komisja egzaminu licencjackiego/inżynierskiego/magisterskiego. Następnie przypisać jednostkę wydziału w polu „**Kod jednostki**”, zaznaczyć „**Czy protokół w APD**” i następnie **przypisać nazwiska** osób wchodzących w skład Komisji wraz z odpowiednimi funkcjami.



W sekcji „**Członkowie komisji**” można ustawić filtr, który zawęży listę proponowanych nauczycieli akademickich. Dostępne opcje to: *wszystkie osoby* (z całej uczelni), *wszyscy pracownicy dydaktyczni*, *jednostki*, *etatowi/nieetatowi pracownicy jednostki*.

Egzaminy	Oceny i punkty ECTS	Komisja	Komisja egz. popraw.	Obszary wiedzy
Kod i nazwa typu komisji CRT Komisja egzaminu licencjackiego/inżynierskiego/magisterskiego		Kod jednostki 200-000	Czy protokół w APD <input checked="" type="checkbox"/>	
Nazwa komisji Komisja egzaminu licencjackiego/inżynierskiego/magisterskiego - Mateusz Gaweł_X				
Członkowie komisji				
Nazwisko	Imię	Drugie imię	PESEL	Jednostka osoby
Sala	Dariusz	Piotr		200-000

Aktualny filtr
 Wszystkie osoby
 Filtruj pracowników

Błędnie przypisaną osobę można usunąć z listy przyciskiem czerwonego krzyżyka.

Do komisji można dodać w sposób automatyczny opiekuna i recenzenta pracy, używając przycisku **Dodaj członków**:

Egzaminy	Oceny i punkty ECTS	Komisja	Komisja egz. popraw.	Obszary wiedzy
Kod i nazwa typu komisji CRT Komisja egzaminu licencjackiego/inżynierskiego/magisterskiego		Kod jednostki 200-000	Czy protokół w APD <input checked="" type="checkbox"/>	
Nazwa komisji Komisja egzaminu licencjackiego/inżynierskiego/magisterskiego - Mateusz Gaweł_X				
Członkowie komisji				
Nazwisko	Imię	Drugie imię	PESEL	Jednostka osoby
Nazwa funkcji	Data rozpocz.	Data zakońc.	Godz.: za prace do pensum do przeniesienia	Kod rozl. pensum Kod kosztorysu

Dodaj członków

W wyświetlonym oknie należy wybrać funkcję, jaką w komisji będą sprawowali promotor i recenzent:

Dodaj członków komisji

Do komisji zostaną dodani opiekunowie pracy jako: Nazwa funkcji opiekuna
 ↓

Do komisji zostaną dodani recenzenci pracy jako: Nazwa funkcji recenzenta
 ↓

Data rozpoczęcia Data zakończenia

Przycisk Dodaj zatwierdza wprowadzone zmiany

Jeśli kilku studentów zdaje egzamin przed tą samą komisją, istnieje możliwość skopiowania składu komisji między studentami. Służy do tego przycisk **Kopiuj komisję**, który jest aktywny, jeśli zostały wprowadzone podstawowe dane o komisji (kod typu komisji, kod jednostki, checkbox „Czy protokół w APD”).

Egzaminy	Oceny i punkty ECTS	Komisja	Komisja egz. popraw.	Obszary wiedzy
Kod i nazwa typu komisji CRT		Nazwa komisji Komisja egzaminu licencjackiego/inżynierskiego/magisterskiego		Kod jednostki 200-000
				Czy protokół w APD <input checked="" type="checkbox"/>
Członkowie komisji				
Nazwisko	Imię	Drugie imię	PESEL	Jednostka osoby
Nazwa funkcji	Data rozpocz.	Data zakończ.	Godz.: za prace do pensum do przeniesienia	Kod rozl. pensum Kod kosztorysu

W wyświetlonym oknie, w sekcji „Nazwa komisji”, widnieją komisje utworzone we wskazanej wcześniej jednostce. Nazwa komisji zawiera nazwisko studenta, dla którego została założona, co umożliwia wyszukiwanie. Aby skopiować komisję od jednego ze studentów, należy:

- postawić kursor na dowolnym rekordzie w sekcji „Nazwa komisji” i wcisnąć klawisz **F7** (wprowadzenie zapytania)
- wpisać: *%Nazwisko poszukiwanego studenta%* i zatwierdzić zapytanie przyciskiem **F8**
- zaznaczyć kursorem wyszukaną komisję
- w sekcji „Członkowie komisji” wyświetlane są nazwiska członków danej komisji wraz z przypisanymi im funkcjami. Funkcje te także będą kopiowane, ale można je później odpowiednio zedytować, podobnie jak można skorygować skład skopiowanej komisji, jeśli nie wszyscy jej członkowie się powtarzają.

LISTA KOMISJI

Kod jednostki organizacyjnej: 200-000 Typ komisji: CRT

Komisje egzaminu licencjackiego/magisterskiego

Nazwa komisji

Komisja egzaminu licencjackiego/inżynierskiego/magisterskiego - Anna _X
Komisja egzaminu licencjackiego/inżynierskiego/magisterskiego - Maja _X
Komisja egzaminu licencjackiego/inżynierskiego/magisterskiego - Testowy Student
Komisja egzaminu licencjackiego/inżynierskiego/magisterskiego - Wojciech _X
Komisja egzaminu licencjackiego/inżynierskiego/magisterskiego - Testowy Student

Członkowie komisji

Promotor Dariusz Sala
Przewodniczący Komisji Marek Dudek
Recenzent Jerzy Feliks

Kopiowanie komisji powoduje zapisanie zmian bezpośrednio w bazie

5. Przydatne raporty

W formularzu „Dyplomy i egzaminy” znajdują się raporty, których wygenerowanie może być pomocne lub niezbędne w procesie dyplomowania. Znajdują się one pod przyciskiem „Raporty” lub „Raporty lokalne BIRT”.

The screenshot shows the 'Dyplomy i egzaminy' form in the USOS system. The form is filled with data for a student named 'magister inżynier' from the 'Energetyka' department. The 'Raporty' and 'Raporty lokalne BIRT' buttons are highlighted with red boxes.

Program studiów - kod i data przyjęcia	Kod dyplomu	Ważny od	Ważny do	Opis dyplomu
210-ENR-ZS-19	IMGRINZ	19/20-L		magister inżynier

Egzaminy	Oceny i punkty ECTS	Komisja	Komisja egz. popraw.	Obszary wiedzy
	Ocena	Wartość liczbową oceny	Waga	Wartość liczbową oceny ważoną
Średnia studiów		5	0,60	3,00
Ocena z pracy	5,0	5	0,20	1,00
Ocena z egzaminu	5,0	5	0,20	1,00
Ocena z egzaminu popr.				

Ogólny wynik studiów: 5
Ocena na dyplomie: 5

5.1 Raporty lokalne BIRT

5.1.1 Karta dyplomanta

Karta dyplomanta jest to dokument, który zawiera niezbędne informacje związane z procesem dyplomowania. Znajdują się tu dane związane z tokiem studiów (kierunek, uzyskane punkty ECTS, średnia ze studiów), dane związane z procesem rejestracji pracy i obroną pracy (tytuł i data rejestracji pracy, oceny z pracy i egzaminu dyplomowego, ogólny wynik studiów – dane zaciągane po obronie) oraz dane uzupełniane przez studenta w USOSweb: informacje o pracy prawnie chronionej oraz okresie karencji do przekazania licencji niewyłączonej i zamówionych kompletach dyplomów i suplementów. W karcie dyplomanta oddzielnie zostały wyszczególnione dane dotyczące blankietów dyplomów i druków suplementów.

Karta dyplomanta jest dokumentem pomocniczym, służącym do weryfikacji danych uzupełnianych przez studenta i pomocnych przy naliczaniu opłat za odpisy odpłatne, nie jest wymagana do przechowywania w aktach osobowych studenta. Jeśli student nie wypełnił oświadczeń lub nie złożył zamówienia na druki to w karcie dyplomanta nie pojawią się odpowiednie dane.

KARTA DYPLOMANTA

Nazwisko	Kowalska1005984
Imiona	Ewa1005984
Numer albumu	1234168118
Kod programu	DZ-MAT
Kierunek	matematyka
Specjalność	
Tytuł zawodowy	licencjat
Rodzaj dyplomu	Pierwszego stopnia
Tytuł pracy	Modelowanie rozwoju nowotworu
Data rejestracji pracy	29.05.2021
Praca prawnie chroniona	Tak
Data karencji	31.05.2021
Numer dyplomu	106505
ECTS uzyskane	30
Średnia ze studiów	3,98
Ocena z pracy	3,5
Ocena z egzaminu	4,5
Ogólny wynik studiów	3,94
Ocena na dyplomie	dobry
Data zamówienia	29.05.2021

Zamówienie blankietów dyplomu

		Język	Liczba blankietów
Komplet standardowy	Oryginał	polski	1
Komplet standardowy	Odpis do akt	polski	1
Komplet standardowy	Odpis	polski	1
Komplet standardowy	Odpis	hiszpański	1
Komplet dodatkowy	Odpis	polski	1
Blankiet odpłatny	Odpis	angielski	1

Zamówienie blankietów suplementu

		Język	Liczba egzemplarzy
Komplet standardowy	Oryginał	polski	1
Komplet standardowy	Odpis do akt	polski	1
Komplet standardowy	Odpis	polski	1
Komplet standardowy	Odpis	angielski	1
Komplet dodatkowy	Odpis	polski	1
Blankiet odpłatny	Odpis	angielski	1

Dane o zamówionych blankietach student określa podczas procesu rejestracji pracy poprzez oznaczenie odpowiednich pozycji. Na podstawie tej informacji można naliczyć opłatę za odpisy. Danych złożonych w systemie student nie może już zmienić. W wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach, na podstawie wniosku studenta i zgody dziekana będzie możliwe skorygowanie zamówienia na odpisy odpłatne. Docelowo będzie to możliwe do zaznaczania w USOSie przez pracownika dziekanatu (funkcjonalność zostanie dorobiona), w chwili obecnej należy taki przypadek zgłosić mailowo wraz ze skanem zgody dziekana.

Zamówienie	
Komplet standardowy	<ul style="list-style-type: none"> • Dyplom - oryginał - język polski • Suplement - oryginał - język polski • Dyplom - odpis - język polski • Suplement - odpis - język polski • Dyplom - odpis - angielski ▼ • Suplement - odpis - angielski ▼
Dodatkowy komplet odpisów	<input checked="" type="checkbox"/> Dyplom - odpis - język polski <input checked="" type="checkbox"/> Suplement - odpis - język polski
Odpisy odpłatne	<input checked="" type="checkbox"/> Dyplom - odpis - angielski ▼ <input checked="" type="checkbox"/> Suplement - odpis - angielski
POTWIERDZAM ZAMÓWIENIE ZGODNIE Z POWYŻSZYM WYKAZEM	

5.1.2 Metryczka pracy

Metryczka pracy to dokument, który należy wygenerować po obronie i nadaniu numeru dyplomu jako niezbędny element dokumentacji przechowywanej w teczce akt osobowych studenta. Zawiera niezbędne dane o pracy dyplomowej wraz wyciągiem z raportu z JSA oraz miejscem przechowywania pracy.

5.1.3 Oświadczenie z APD

Każdy student jest zobowiązany podczas procesu rejestracji pracy zatwierdzić oświadczenie dotyczące samodzielności wykonania pracy (dawne oświadczenie podstawowe). Oświadczenie to wygeneruje się tylko, jeśli student zatwierdzi jego treść podczas rejestracji pracy w APD.

5.1.4 Zestawienie zarejestrowanych prac

Zestawienie to zostało omówione w rozdziale nr 2 niniejszej instrukcji. To zestawienie będzie też przydatne do rozliczenia godzin dydaktycznych za prace zarejestrowane w okresie od 1.10 do 30.09.

5.2 Raporty

Recenzje

Tytuł pracy dyplomowej w języku oryginalu
Wspomaganie zarządzania produkcją w przedsiębiorstwie

Raporty oznaczone (*) wymagają wybrania pracy związanej z dyplomem

Raporty - pierwszy termin egzaminu

- Wzorzec recenzji pracy dyplomowej wybierany ze słownika (*)
- Protokół
- Oświadczenie (*)
- Metryczka (*)
- Protokół, oświadczenie (*), metryczka
- Protokół, oświadczenie (*), metryczka (bez zmiany parametrów)
- O ukończeniu
- Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych
- Lista egzaminów
- Wniosek o powołanie komisji (*)
- Kwestionariusz absolwenta - cudzoziemca
- Dane do pliku (*)

Raporty - drugi termin egzaminu

- Protokół
- Metryczka (*)
- O ukończeniu

Zastosuj Anuluj

5.2.1 Protokół

Po obronie pracy dyplomowej członkowie Komisji zatwierdzają elektronicznie protokół w APD i od tego momentu jest on dostępny do wydruku dla pracownika dziekanatu. Protokół jest kolejnym obowiązkowym elementem dokumentacji przebiegu studiów, który musi być przechowywany

w teczce studenta. w protokole z obrony pracy dyplomowej komisja egzaminacyjna może zamieścić uwagę, że wnioskuje o wydanie dyplomu z wyróżnieniem.

Biorąc pod uwagę:			
średnią ocen ze studiów	4,75	*	0,60 = 2,85
ocenę pracy	5	*	0,20 = 1,00
ocenę z egzaminu	5	*	0,20 = 1,00
			Wynik studiów: 4,85
postanowiła nadać tytuł magistra inżyniera			
Wynik studiów (do wpisania na dyplomie):		bardzo dobry	
Uwagi:			
Z uwagi na wyróżniający poziom pracy magisterskiej oraz bardzo dobry wynik egzaminu Komisja jednogłośnie podjęła decyzję o skierowaniu wniosku o wyróżnienie.			
Podpisy członków Komisji		Podpis Przewodniczącego Komisji	

5.2.2 Zaświadczenie o statusie absolwenta

Do czasu wydania dyplomu absolwentowi można wydać zaświadczenie o statusie absolwenta, dostępnego pod checkboxem „o ukończeniu”. w parametrach tego zaświadczenia można ustawić wersję językową tego zaświadczenia.

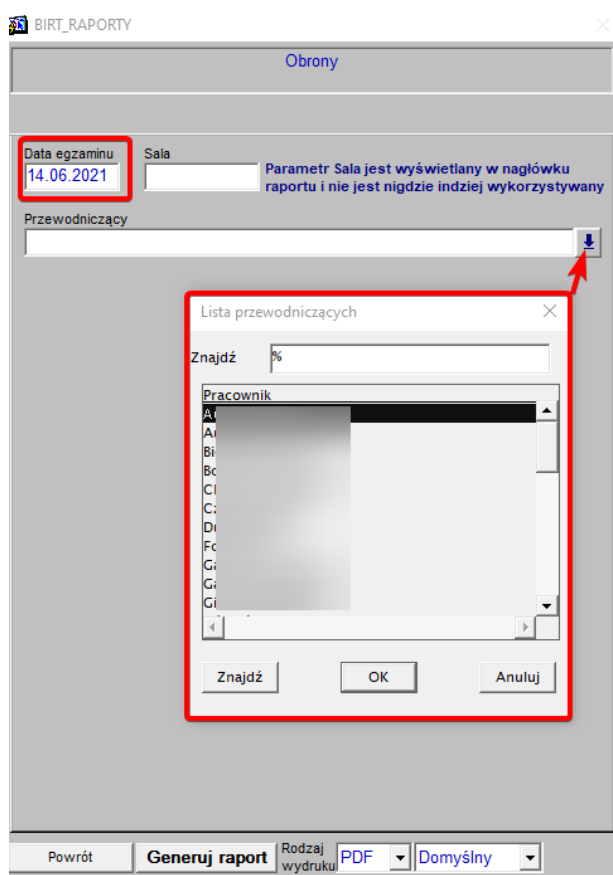
The screenshot shows a software window titled "BIRT_RAPORTY" with a sub-window "ZAŚWIADCZENIE o ukończeniu studiów wyższych". The form contains several sections:

- Dane ogólne:** Includes fields for "Nagiówek" (set to "Zaświadczenie"), "Czy drukować numer dyplomu?" (set to "Nie"), and "wersja językowa" (set to "polska", highlighted with a red box).
- Print options:** Checkboxes for "Czy drukować ocenę z pracy dyplomowej", "Czy drukować wynik egzaminu dyplomowego", "Czy drukować tytuł pracy dyplomowej", "Czy wydruk podwójny", and "Czy drukować średnią ze studiów".
- Report data:** "Do raportu jako data zalicz. ost. etapu (min. z dwóch dat)" is set to "11.06.2021".
- Uzyskał(a) tytuł:** "Magister inżynier - magistra inżyniera".
- Study dates:** "Data obrony" (11.06.2021), "Data zaliczenia ost. etapu studiów" (30.09.2021), "Data rozpoczęcia studiów" (24.02.2020), and "Studiował(a) w latach" (2019/20 - 2020/21).
- Kierunek:** "Zarządzanie i Inżynieria Produkcji".
- Jednostka:** "200-000 - Wydział Zarządzania".
- Program:** "200-ZIP-2S-19 - Zarządzanie i Inżynieria Produkcji, drugiego stopnia, stacjonarny".
- Buttons:** "Powrót", "Generuj raport", and "Rodzaj wydruku" (set to "PDF").

5.2.3 Lista egzaminów

Raport *Lista egzaminów* pozwala przygotować listę osób, przystępujących do obrony pracy dyplomowej w danym dniu (pole „Data egzaminu”) przed komisją, której przewodniczy wybrana osoba. Okno wyboru przewodniczącego komisji rozwija się po kliknięciu przycisku strzałki i zawiera

wyszukiwarkę nazwisk. Pole „Sala” jest opcjonalne – parametr ten wyświetlany jest w nagłówku raportu i nie jest nigdzie indziej wykorzystywany. Raport można wygenerować do pliku pdf lub xls.



6. Dane niezbędne do dyplomowania studentów prowadzonych w D.XP

Studenci, w przypadku których tok studiów prowadzonych jest w systemie Dziekanat.XP zostali wpisani do systemu USOS na sztuczne programy, zakodowane zgodnie z obowiązującą nomenklaturą, jednak na końcu, zamiast roku uruchomienia programu, mają skrót DXP (jak na poniższym rysunku). Proces dyplomowania takich studentów ma niewielkie różnice w stosunku do procesu opisanego powyżej. W tym przypadku do czynności leżących w gestii pracownika dziekanatu należy:

- zweryfikować dane osobowe studenta, daty rozpoczęcia studiów i przyjęcia na program (dane muszą być analogiczne jak w D.XP),
- w przypadku braku danych w USOS-ie wprowadzić temat pracy w języku polskim, angielskim, nazwisko promotora, nazwisko recenzenta zgodnie z danymi zamieszczonymi w D.XP (patrz rozdział 1). Tematy można też przekazać zbiorczo w formie pliku excell do zespołu USOS i zostanie on zaimportowany. Plik do importu musi być kompletny, zawierający wymagane dane, opisane powyżej.
- wprowadzić skład komisji dyplomowej i datę egzaminu dyplomowego, zaznaczyć pole „protokół w APD” (opisane w rozdziale 4),
- wprowadzić średnią ocen za całe studia wyliczoną w systemie D.XP (wartość należy wpisać w okienko średniej „ręcznie” i zapisać dane przy użyciu ikonki dyskietki)

- po obronie wygenerować dokumenty wymagane do teczki akt osobowych: oświadczenie o samodzielności pracy złożone przez studenta, protokół z obrony, recenzje, metryczkę pracy,
- oznaczyć checkbox o dyplomie z wyróżnieniem, jeśli na protokole zostało to wpisane.

Ostatni element kończący proces dyplomowania, czyli wydruk dyplomu i suplementu będzie omówiony po ukazaniu się Zarządzenia Rektora w tej sprawie.

7. Pomoc

W przypadku problemów technicznych, wszelkich pytań, czy wątpliwości prosimy o kontakt mailowy usos@agh.edu.pl lub telefoniczny:

problemy techniczne: 12 617 23 28 – Andrzej Kowalski, Joanna Hoły

problemy merytoryczne: 12 617 53 42 – Anna Pietrzyk, Renata Szymczak