



USOS – Instrukcja użytkownika Dyplomowanie – czynności dziekanatu

Spis treści:

1. WF	PROWADZANIE INFORMACJI O PRACY DYPLOMOWEJ	4
1.1 U	SOS "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	
1.2 U	SOS 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	
2. RE	JESTRACJA PRACY – PRACE GOTOWE DO OBRONY	14
2.1 Re	ejestracja pracy - czynności studenta, promotora i recenzenta	14
2.1.1	Czynności studenta	
2.1.2	Czynności promotora	
2.1.3	Czynności recenzenta	15
2.2 Da	ata złożenia pracy dyplomowej w "szarym" USOS-ie	15
2.3 Ra	aport o pracach zarejestrowanych w danym okresie	15
3. RO	ZLICZENIE STUDENTA DO OBRONY	17
3.1 Za	aliczenie modułu Praca dyplomowa	17
3.1.1	Zaliczenie wpisywane przez dziekanat	
3.1.2	Zaliczenie wpisywane przez promotora lub inną upoważnioną osobę	
3.2 Za	aliczenie etapu studiów	18
3.3 W	/eryfikacja płatności	18
1. WE		21
T. WI	KOWADZANIE INFORMACJI DO ODKONT I KACI DII LOMOWEJ	
4.1 Śr	ednia ze studiów	21
4.2 Ko	omisja i data obrony	23
5. PR	ZYDATNE RAPORTY	

5.1 Ra	aporty 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 Ra	aporty	29
5.2.1	Protokół	29
5.2.2	Zaświadczenie o statusie absolwenta	30
5.2.3	Lista egzaminów	30
6. DA	NE NIEZBĘDNE DO DYPLOMOWANIA STUDENTÓW PROWADZONYCH	W
D.XP		31
7. PO	MOC	32

1. Wprowadzanie informacji o pracy dyplomowej

Wprowadzanie informacji o pracach dyplomowych możliwe jest zarówno w "szarym", jak i w "zielonym" (Javowym) 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 akademiccy.

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 \rightarrow Prace dyplomowe wg osób]:

USOS - [Witaj w systemie]		– 🗆 X
Osoby Pracownicy Programy Przedmioty Zajęcia Rankingi Planista Rejestracja Rejestracja żetonowa	Dyplomy Płatności Stypendia Prakty	i BON Akademiki
Doktoranci Ankiety Sprawozdawczość Zamykanie okresów Archiwum Słowniki Administracja Koniec	Prace dyplomowe wg osób	
	Prace dyplomowe wg prac	
	Dyplomy i egzaminy	
		,

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

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

•				USOS - [V	Vprowadza	inie prog	ramóv	v osób]					
🕒 Akcja Edycja Zaj 🔜 👰 🚀 Ł 🔫 🔤 11	pytanie II III	Blok ◀ ▶ ▲	Rekord	Pole Wi	ndow <u>P</u> om	oc							- 8
Program <wszystkie></wszystkie>		Jednost	ka <wszysti< th=""><th>kie> Etap</th><th><wszystkie></wszystkie></th><th>6</th><th>C</th><th>kl dydakt</th><th><wszyst< th=""><th>tkie> Mie</th><th>isce <w< th=""><th>szystkie></th><th>Filtruj po etapach</th></w<></th></wszyst<></th></wszysti<>	kie> Etap	<wszystkie></wszystkie>	6	C	kl dydakt	<wszyst< th=""><th>tkie> Mie</th><th>isce <w< th=""><th>szystkie></th><th>Filtruj po etapach</th></w<></th></wszyst<>	tkie> Mie	isce <w< th=""><th>szystkie></th><th>Filtruj po etapach</th></w<>	szystkie>	Filtruj po etapach
lazwisko		Imię		Drugie imię	PI	ESEL		Indeks	główny	Jedno	stka osob	y ,	Filtr
										200-	000	÷	Osoba
Programy osoby	Da	ta rozpocz	Data przyjecia	Planowana da	ita Data nasteni	nego Czy zo	087					Czv	Wyślij wiadomość
lod programu Indeks	stu	diów	lub wznowier	iaukończenia	zaliczenia	do rozi	cz. Sta	atus na prog	ramie	Kontynuacja	programu	główny	Szukaj po indeksir
200-ZIP-2S-19	₹ 24	.02.2020	24.02.2020	31.10.2021	30.09.202	1 Nie	- St	udent	-			₹ <u>₹</u>	Zajecia i oceny
200-ZRZ-2S-19 🛓	₽ 01	1.10.2019	01.10.2019	09.06.2020	09.06.202	0 Tak	• SI	kreślony	-			± □	Oceny stud. uzup
<u>.</u>							Ŧ		-			. ₹ [Oświadczenia
- <u>#</u>	*						*		~			≹ Γ	Punkty studenta
1	<u>.</u>						-		Ŧ			*	Transakcie
Informac	je administr	acyjne na te	mat programóv	v i etapów osob	y można uzysk	ać klikając n	a wybra	ny wiersz z	naciśnięty:	m Shift i Ctrl			Tunisanoje
Zaliczenia Sz	czegóły pro	gramu	Uwagi dzieka	anatu Skre	ślenia/Wznowi	enia	Log	pi	W N	/yjazdy	D	yplomy i supl.	Osiąg I4 🔸
Kod	0	/kl realizacii	Cykl wyn	nagań Data:	ECT: zakoń. wym	ECTS	oisane	ECTS uzvskane	Status zal.	Rodz. urlopu	IOS		Żetony osow
ZIP-2S-ZL-3	₹ 2	0/21-L	₹ 20/21-L	₹ 30.0	9.2021	0	32	70	X 🛓			1	Decycje
ZIP-2S-ZL-2	1	0/21-Z	₹ 20/21-Z	₹ 28.0	2.2021	58	28	58	A 🛓	Į	Г		Podpięcia
ZIP-2S-1	1	9/20-L	∎ 19/20-L	₹ 30.0	9.2020	30	30	30	A I	J	Г		Podania
											1		Indexes in the second

	Informacje administracyjne na	a temat programów i etapóv	v osoby można uzyskać kli	kając na wybrany wier	sz z naciśniętym Shift i Ctrl		_		
Zaliczenia	Szczegóły programu	Uwagi dziekanatu	Skreślenia/Wznowienia	Logi	Wyjazdy	Dyplomy i su	pl.	Osiąg I4 ◀ ▸ ►I	
Jednostka	Kod typu dyplomu	Opis typu dyplomu		Nu	mer dyplomu	Data egzaminu			
							^ P	race dyplomowe	
							🔶 Dy	/plomy i egzaminy	
Tytuł					Data zatw.	Data złożenia			
							*		
Kod kierunku/specjalr	ności Opis kierunku/specjalnośc	i							
	Warunki przyjęcia na program określone w tej zakładce Zastępuja warunki określone dla programu studiów								
Online in the Annalase		h and desired and a		Manual in an in a					

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

USOS - [Prace dyplomowe wg osob]	_		×
Akcja Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Window Pomoc		- 8	×
Program <wszystkie> Jednostka <wszystkie> Ftap Cykl dydakt. <wszystkie> Miejsce <wszystkie></wszystkie></wszystkie></wszystkie></wszystkie>		Filtruj po etapacł	n II
Osoby			=
Martian F2GLC Index glowing dedinaste accord	-	Filtr	
Proce dyplomowe osoby		Osoba	
(*) Program studiów, kod i guta przyjęcia (*) Kod dyplomu Vażny od Ważny do Opis dyplomu	-	Programy osoby	
		Szukaj po indeksi	ie
		Szukaj po pracy	
	- 1-	Kopiuj pracę	-1
Koo kerunkuspecjanosti kier nekspecjanosti Upis kierunkuspecjanosti upi	1	<u>K</u> omisja	П
		Rap, lokal, BIR	σÌ
(') Jednostka, w			
której powstaje raca (*) Tytuł pracy dyplomowej w języku oryginału			
Cale indexel/ i scray. Cales program studiów dyplomu			
Szczegóły Pozostali autorzy Opiekunowie Uwagi Opis w jez. org. Opis w jez. ang. Opis w jez. pol. Recenzie			
Data zatwierdzenia tematu Komentarz do zatwierdzenia Czy praca poufna Czy praca może być przesłana do ORPD			
Data złożenia pracy Komentarz do złożenia pracy do ORPD			
Seminarium, proseminarium lub inne zajęcia, w ramach których powstała praca Kod Erasmus			
		Studenci grup	
(*) Status pracy w Archiwum Prac Dyplomowych (*) Czy archiwizować w APD Jezyk oryginału			
		Pomoc	
Domyślne wartości pól dotyczących APD można ustawić w parametrach systemowych P_DYPLOM → P_STATUS_ZMIAN I P_DYPLOM → P_STATUS_ARCH			
			2
Kod typu pracy dyplomowej Pekord: 1/1 Lista wartości 2050 2080	_		_
	_		

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:

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 po	oufna 1	Czy praca może by	yć przesłana do OR	PD •	
Data złożenia pracy	/ Komentarz	do złożenia pracy			Komentarz d	o decyzji o przesyła	aniu pracy do ORP	D		
Seminarium, prosen	ninarium lub inne zaję	cia, w ramach który	ch powstała praca					Kod Erasmus	Ŧ	Studenci grup
(*) Status pracy w Do modyfikacji	/ Archiwum Prac I (student ma wp	Dyplomowych bisać streszczeni	e w APD)	2	(*) Czy archiwiz Archiwizowa	ować w APD ć	Język oryginału L	3	Ŧ	Pomoc
Domyślne warto	ści pól dotyczącyc	:h APD można usta	wić w parametrac	h systemowych	P_DYPLOM -> P_ST	ATUS_ZMIAN i P_I	DYPLOM -> P_ST	ATUS_ARCH		

- (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	Х
Do modyfikacji (student ma wpisać streszczenie w APD)	А
Do modyfikacji (student ma wysłać pracę w APD)	M
Do modyfikacji (opiekun ma zatwierdzić dane w APD)	0
Do modyfikacji (opiekun i recenzent ma wpisać recenzję w APD)	R
Wpisano wszystkie recenzje (praca do ostatecznego zatwierdzenia)	Р
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 wgrywania

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.

Szczegóły	Pozostali aut	orzy Opiekunowie	Uwagi	Opis w jęz. oryg.	Opis w jęz. ang.	Opis w jęz. pol.	Recenzje]		
Tytuł pracy po ang	Tytuł pracy po angielsku Tę zakładkę należy wypełniać tylko gdy język oryginału pracy nie jest językiem angielskim									
Streszczenie										
Słowa kluczowe										

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").

Szczegóły Pozos	stali autorzy Opiekun	owie	Uwagi	Opis w jęz.	oryg. Opis w je	z. ang. Opis	w jęz. pol. 🛛 🖡	Recenzje		
(*) Nazwisko			Imię	Drug	jie imię	PESEL		Jednostka os	oby	
		Ŧ					1			Osoba
										Pracownik
							<u>.</u>		-	
										Dodaj jako recenz.
Liczba godzin za pracę	Liczba godzin do pensu	m Go	dziny do przeniesier	nia Kod rozl	liczenia pensum k	od kosztorysu	Opis koszto	orysu		Przycisk dopisuje zmiany do bazy
					Ŧ		Ŧ			Linut, do buly

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.

Szczegóły Po:	zostali autorzy 🕴 Opieku	nowie Uwagi	Opis w jęz. oryg.	Opis w jęz. ang.	Opis w jęz. pol.	Recenzje		
Nazwisko	Imię	Drugie imię PE	ISEL Je	dnostka osoby	Wersja pracy Data	ecenzji Ocena	Wynik	
								Osoba
								Pracownik
								Recenzja
								Recenzja wraz
								z oceną przychodzi z APD
								, Dodaj recenzenta
Liczba godzin za pracę	Liczba godzin do pens	sum Godzin do przeniesi	enia Kod rozliczenia	a pensum Kod kosz	torysu Opis	kosztorysu		Usuń recenzenta
				Ŧ	Ŧ			

Z tego tez 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.

Szczegóły	Pozostali autorzy	Opiekunowie	Uwagi	Opis w jęz. oryg.	Opis w jęz. ang.	Opis w jęz. pol.	Recenzje		
(*) Nazwisko		mię	Drugie imię	PESEL	(*)	(od dyplomu	ata	przyjęcia na program	
		Ŧ			4		±	<u> </u>	Osoba
		*					*		Programy osoby
								-	
Dyplom									
ważny od Ważny (do Opis dyplomu			Kod program	nu Opis prog	ramu			
Kod kierunku/specj	alności 🔹 pis kierur	nku/specjalności		Czy	ograniczać listę kieri	unków do związany	ch z dyplomem?		
	Ŧ							<u> </u>	
								-	

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 \rightarrow Dyplomy \rightarrow Prace dyplomowe wg osób].



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

Główne – Osoby – Pracownicy –	Studenci - Przedmioty - Zajęcia	Akademiki Płatności S	łowniki – Rejestracje – Rejestracje żetonowe	USOSmail 🔹 Wymiana międzynarodowa 🛸 Mobilny USOS 👘
Administracja –	Programy osób			אנא ארק
Główne Komunikaty	Podpięcia	SPECIFIC MANAGEMENT		Zalogowany użytkownik:
	Zajęcia i oceny			
2 2	Karty okresowych osiągnięć 🔹 🕨	kownik:	Rola: PELNA Data ważności konta:	Bezterminowe
02 00	Oświadczenia +	2 57		
X X	Podania 🔸		L L .	
	Dyplomy	Prace dyplomowe wg osób		
X	Praktyki 🔸	Prace dyplomowe wg prac	XX	
15 15	Cudzoziemcy	Dyplomy i egzaminy	100 100	
XV XV	Spotkania +	Słowniki recenzji	·XX XX .	

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

Stadenci Dyplomy Prace dyplomowe wg osób			Zalogowany użytkownik: (Rol	: WYDZ_DYDAKTYKA)
Przejdź do 🔹 Kopiuj pracę			C Ustaw fil	tr ? Pomoc
Wybierz osobę wpisując PESEL, indeks bądź nazwisko i imię	Numer stykowy Nu	imer bezstykowy	Nº N	T X?
Wybierz jednostkę programu Wybierz program	Wybierz etap W	Vybierz cykl dydaktyczny 🛛 brak filtra 🗸	Wybierz miejsce odbywania pre	Określ filtry
Lp. Nazwisko 🍼 Imię 🔊 PE	SEL 🔊 Indeks główr 🔊	Program główny	AV	Jednostka o:

1.2.1 Podstawowe informacje o pracy

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

Studenci + Dyplomy + Prace dyplomowe wg osób						Zalogowany użytkownil	c (Ro	ola: WYDZ_D	YDAKTYKA
Przejdź do • Kopiuj pracę	à	X 🛛 Numer stykov	wy Numer be	zstykowy		5 5	Ustawi	filtr ?	Pomoc
Wybierz jednostkę programu	Wybierz program	Wybierz etap	W	ybierz cykl dydaktyczny	brak filtra	✓ Wybierz miejsce odbyw	ania progi	Określ	filtry
Lp. Nazwisko	Imię 🔊	PESEL AT In	ndeks główny	Program główny				Jednostka	oso 🔊
1				190-ING-25-19 (Inżynie	eria Naftowa i Gazownicza	a, drugiego stopnia, stacjonarne	}	190-000	1
		Pierwsza	ee e s	⇒» Ostatnia					3 🗸
+ Dodaj Dyplomy osoby									
Lp. Jednostka dyplomu Progr	ram Data przyjęci program	ia na Kod dyplomu	u	0	ois dyplomu	Ważny	/ od	Ważny do	2
			Brak elementów	do wyświetlenia.					

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		8	3
Osoba: Jednostka dyplomu: Program: Certyfikat:	Kliknij przycisk, aby wybrać Kliknij przycisk, aby wybrać Kliknij przycisk, aby wybrać	Wybierz Wybierz Wybierz	
Tytuł pracy: •	A Pozostało znaków: 1000		
H Zapisz Ø Anuluj	• - po	la 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.

Wy	bierz jednostkę programu	J]	Wybi	erz program		Wybierz etap			Wyb	ierz cykl dyd	laktyczny		brak filtra	~	Wybierz	miejsce odbywan	a progran	Okres	il filtry
Lp.	Nazwisko	1.14	Imię		PESE	L AV	Indeks gło	ówny		Program głó	Śwny						A.	Jednostka	osob;
1									1	90-ING-25-	19 (Inżyn	ieria Naft	owa i Gazownicza	a, drugieg	go stopnia, s	stacjonarne)		190-000	
						Pierw	sza ««	e	2	»» Ost	atnia								3 ~
2					-	N V	- septimer	2		anne 🔨				111 M		1		XX	a selection.
+1	odaj Dyplomy osob																		
Lp.	Jednostka dyplomu	Pro	gram	Data przyjęcia program	ana	Kod dyplo	mu					Opis dyp	olomu			Ważny	od	Ważny do	
1	190-000	190-ING-2	S-19	24.02.2020	0	MGRINZ		magiste	r inżyr	nier						19/20-L			盲
									1	(many second									
+ E	odaj Prace dyplomo					Pok				+ Dodaj	Kierun								
Lp.	Jednostka pracy			Tytuł w ję:	zyku or	yginalnym			L	p.	Kod		Тур			Opis			
1 1	90-000	Te	stowa p	raca dyplomowa				1	1										
									2				Brak	elemen	tów do wys	świetlenia.	44		

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

Wybierz kierunek studiów		×
Kod	Opis	
190-ING	Inżynieria Naftowa i Gazownicza	Wybierz
190-ING-IG	Inżynieria gazownicza	Wybierz
190-ING-IGT	Inżynieria gazownicza - transport i magazynowanie gazu	Wybierz
190-ING-IN	Inżynieria naftowa	Wybierz
190-ING-WN	Wiertnictwo naftowe	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**.

+ Dodaj Prace dyplomowe		Pokaż tylko aplikacy		+ Dodaj Kierunki zv				
Lp. Jednostka pracy	Tytuł w języku	oryginalnym	Lp	o. Kod	Тур	Opis		
1 190-000 T	estowa praca dyplomowa	1	1	1 190-ING-IG	Specjalność	Inżynieria gazownicza		1
22 22					N.			
Szczegóły pracy Pozostali autorzy	Opiekunowie Uwagi Opis v	v jęz. oryginału Opis w jęz. angielskir	m Opi	is w jęz. polskim 👘 Rece	enzje Partnerzy			
Tytr Jednostka prac Data zatwierdzenia temat Komentarz do zatwierdzen Data złożenia prac Komentarz do złożen	ut * Testowa praca dyplomowa ut * 190 000 (Wydział Wiertnictwa ut tu	, Nafty i Gazu) Wybier	rz (Czy poufi Czy może być przesłana ORPF Komentarz do decyz przesyłaniu do ORPF	na:			
Zajęcia, w ramach których powsta	ła Kliknij przycisk, aby wybrać	Wybier	rz	Status w AF	Do modyfikacji (stud	lent ma wpisać streszczenie w APD	lub USOSwet	
Dziedzin	na: Kliknij przycisk, aby wybrać	Wybier	rz	Czy archiwizować w AF	D:* Nie archiwizować	w		
Języ	rk: Kliknij przycisk, aby wybrać	Wybier	rz					
						and the second	🖉 Edytu	uj

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*.

Tytuł: "	Testowa praca dyplomowa		
Jednostka pracy:" Data zatwierdzenia tematu:	Pozostało znaków: 977 190-000 (Wydział Wiertnictwa, Nafty i Gazu)	Wybierz	Czy poufna: Czy może być przesłana do ORPPD:
Komentarz do zatwierdzenia: Data złożenia pracy:	Pozostało znaków: 120		Komentarz do decyzji o przesyłaniu do ORPPD:
Komentarz do złożenia:	Pozostało znaków: 120		Function ADD: Downed Shell (under the united streaments of ADD) to 1500
Zajęcia, w ramach których powstała praca:	Kliknij przycisk, aby wybrać	Wybierz	Czy archiwizować w APD: * Archiwizować *
Dziedzina: Język:	Kilknij przycisk, aby wybrać Kilknij przycisk, aby wybrać	Wybierz Wybierz	

W polu "Czy archiwizować do APD" konieczne jest zaznaczenie opcji "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 wgrywania pracy do systemu.

Szczegóły pracy Pozostali autorzy Opiekunowie Uwaji Opis w jęz.oryginału Opis w jęz. angielskim Opis w jęz. polskim Recenzje Partnerzy	<i>.</i>
Tę zakładkę należy wypełniać tylko, gdy język oryginału pracy nie jest językiem angielskim	
	4
Streszczenie	
	li -
Stowa 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. oryginału	Opis w jęz. angielskim	Opis w jęz. polskim	Recenzje	Partnerzy			
+ Dodaj opiekur	la										
Lp.	1	Vazwisko			Imię		Drugie imię		PESEL	Jednostka osoby	
					Brak elemento	ów do wyświetlenia.					

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

Dodaj opiekuna pracy						8
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
	P	ierwsza «« « 1 2	345»	»» 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.

Szczegó	óły pracy	Pozostali autorzy	Opiekunowie	Uwagi	Opis w jęz. oryginału	Opis w jęz. angielskir	m Opis w jęz. polskim	Recenzje	Partnerz		X	~
+ Doo	daj opiekur	а										
Lp.		Naz	wisko		h	mię	Drugie imię		PESEL		Jednostka osoby	
1					Edward		Piotr			ີ ບ	lsuń	Akcje Ju
2					Dariusz		Piotr			D	odaj jako recenzenta	Akcje 🔹
				- ~						→ P → P	rzejdź do Osoby rzejdź do Pracownicy	

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.

Szczegóły pra	acy Pozostali autorzy	Opiekunowie Uwagi	Opis w jęz. oryginału	Opis w jęz. angielskim	Opis w jęz. polskim Recenzje Partne	izy	12 1	
+ Dodaj re	cenzenta							
Lp.	Nazwisko	Imię	Drugie imię	PESEL	Jednostka organizacyjna	Data recenzji	Ocena Wynik	
				Brak elemento	iw do wyświetlenia.			
	A CONTRACTOR OF THE	A THE REAL PROPERTY AND	A	A	A Company of the second s	A	A	

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

Szcz	egóły pracy	Pozostali autorzy	Uwagi	gi Opis w jęz. oryginału Opis w jęz. angielskim Opis w jęz. polskim <mark>Recenzje</mark> Par				Partnerzy	artnerzy					
+	Dodaj recenz	enta												X
Lp.		Nazwisko	Imię		Drugie imię	PESEL		Jednostka organiza	cyjna	C	ata recenzji	Ocena	Wynik	
	1		Jerzy	:	Stanisław		200-000	(Wydział Zarządzania)			Drukowanie	recenzji		Akcje 🔹
	2		Dariusz		Piotr		200-000	(Wydział Zarządzania)			Usuń recen:	^{zenta} ໄ	\$	Akcje 🔹
-											🔶 Nie można u:	unąć recenze	nta, jeśli jego	o recenzję zatwierdzone
											Przejdź do F	racownicy		

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**.

Dodajautora Lp. Nazwisko Imię Drugie imię PESEL Kod dyplomu Data przyjęcia na prog	Szczegóły pracy Pozost	ali autorzy Opiekunowie	Uwagi	Opis w jęz. oryginału	Opis w jęz. angielskim	Opis w jęz. polskim	Recenzje Partnerzy	~~		
Lp. Nazwisko Imię Drugie imię PESEL Kod dyplomu Data przyjęcia na prog	+ Dodaj autora									
	Lp.	Nazwisko		Imię	Drugie imię	PESEL	Kod	dyplomu	Data przyjęcia na program	
Brak elementów do wyświetlenia.					Brak elementó	w do wyświetlenia.				

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	Wybierz
Certyfikat:* Kliknij przycisk, aby wybrać	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 skutkować 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 <u>dokumentów</u>, 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 <u>raportu z systemu antyplagiatowego (JSA);</u>

 wypełnienie i podpisanie elektroniczne w APD <u>recenzji</u> pracy zgodnie z szablonem obowiązującym na wydziale

2.1.3 Czynności recenzenta

• wypełnienie i podpisanie elektroniczne w APD <u>recenzji</u> 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"

Szczegóły Pozos	ali autorzy Opiekunowie Uwagi Opis w jęz	r. oryg. 🛛 C	Opis w jęz. ang.	Opis w jęz. pol.	Recenzje		
Data zatwierdzenia tematu	Komentarz do zatwierdzenia		Czy praca po Nie	ufna C:	zy praca może być pr	zesłana do ORPD	
Data złożenia pracy 26.05.2021	Komentarz do złożenia pracy Data złożenia pracy ustawiona automatycznie		Komentarz do	decyzji o przesyłar	niu pracy do ORPD		
Seminarium, proseminarium	lub inne zajęcia, w ramach których powstała praca				Kod	Erasmus	Studenci grup
(*) Status pracy w Archi Praca gotowa do obr Domyślne wartości pól	wum Prac Dyplomowych ony lub po obronie dotvczacych APD można ustawić w parametrach systemo	(* Z wych P DY	") Czy archiwizo Zarchiwizowa PLOM -> P_STA	no L	Język oryginału Angielski YPLOM -> P STATU	s ARCH	Pomoc

• w formularzu "Programy osoby" → zakładka "Dyplomy i suplementy"

Program wszystkie>	Jednostka <wszystkie></wszystkie>	Etap <wszystkie></wszystkie>	Cykl dydak	t. <wszystkie> Miejs</wszystkie>	ce <wszystkie></wszystkie>	Filtruj po etapach
Nazwisko	Imię D	Drugie imię PESEL	Indeks	główny Jednost	ka osoby	Filtr
					<u> </u>	Osoba
Programy osoby	a roznocz Data przviecia. Plan	nowana data Data nastenneno (2v 204052		Czv	Wyślij wiadomość
Kod programu Indeks stu	diów lub wznowieniauko	niczenia zaliczenia c	do rozlicz. Status na pro	gramie Kontynuacja pr	ogramu główny	Szukaj po indeksie
230-INF-2S-19 🛓 📃 🞍 25	.02.2018 25.02.2019 28.	.05.2021 28.05.2021	Nie 💌 Dyplom	-	🛓 💌 📥	Zajecja i oceny
<u>.</u>			-	T	*	Oceny stud uzun
<u>.</u>			-	-	* -	Oświadozonia
			-	-		Desite et et et et
			-	-		Punkty studenta
In formacje administra	acyjne na temat programów i eta	apów osoby można uzyskać klik	ając na wybrany wiersz	z naciśniętym Shift i Ctrl		Iransakcje
Zaliczenia Szczegóły pro	gramu Uwagi dziekanatu	Skreślenia/Wznowienia	Logi	Wyjazdy	Dyplomy i supl.	Osiąg I4 4 🕨 M
Jednostka Kod typu dyplomu	Opis typu dyplomu		Nume	r dyplomu	Data egzaminu	
230-000 MGRINZ	magister inżynie	r	2023	330	28.05.2021 🔶	Prace dyplomowe
						Dyplomy i egzaminy
Tytuł			,	Data zatw.	Data złożenia	
					26.05.2021	
Kod kierunku/specjalności Opis kierunku/spe	ecjalności		Menuelai a	unicaio no non numero altre	álana uztai askiada	
230-INF Informatyka	×		zastępuja	warunki określone dla p	programu studiów	

• 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 \rightarrow 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 \rightarrow Zestawienia zarejestrowanych prac].

USOS - [E	vplomv i eqzamir	างไ									×
🌔 <u>A</u> kcja	BIRT_RAPORTY				×						- 8 ×
🔒 🖳 🥩		Rap	orty lokalne								
Program <						Cykl dyda	akt. <wszystkie></wszystkie>	Miejsce <wszyst< th=""><th>kie></th><th>Filtruj po</th><th>etapach</th></wszyst<>	kie>	Filtruj po	etapach
Osoby	Wybór raportu	Parametry raportu	Pomoc			lode	ke aláway	lednostka osoby			
A	Dostępne raporty k	okalne				Inde	ka giowity	000-000		F	itr
A. M. Dwike	karta dyplomar	ita v				282	2298	000-000		0s	oba
Aarsman1	Oświadczenia :	z APD						000-000		Program	iy osoby
Abakarova	zamówienie bla	nkietów moru duplomu				289	9267	000-000	_	Szukaj p	o indeksie
Dyplomy	Zestawienie za	rejestrowanych prac							•	Szukaj po	o dyplomie
(*) Program)pis dyplomu				Pri	a <u>c</u> a
									<u></u>	Raporty	zbiorcze
									-	Rap	orty
(*) Jednostk						Jdiów			_	Raporty	lokalne
Ked kiesuskuli						Enter Manual Survey				Rap. lol	kal. BIRT
						iistę kierunkow u	o związanych z dyp	Jomeni		Zbiorc	zo daty
<u> </u>										Por	moc
·											
Egzan Data i sada						Miedzy	in Sal	la			
Data 1 gouz						Thu - III budyii			I.	Wydruk o	dyplomu
Komentarz						J poprawkoweg			_		<u> </u>
										Kopiuj o	typlom
							N		Da	ta wydania	dyplomu
							5				
]								Od	lbiór dyplom	u od dnia
									<u> </u>		
Num	Na zakładce l	POMOC znajduje si	ę treść komenta	arza			Numer dynlomu licz	zhowo	Dy	plom odebra	ano dnia
Numer dvr	do wybraneg	o raportu lokalnego					Humer Gyptoma liez			C	
systemow						Czy praca samoo	dzielna 🔽 🛛 Czy ud	dostępniać prasie 🕅		poufna	
	Powrót	Generuj raport	kodzaj wydruku PDF	- Domyślny							
Rekord: 1/1		<050	C> <dbg></dbg>								

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

BIRT_RAPORTY	\times
Raporty lokalne	
Wybór raportu Parametry raportu Pomoc	
Data złożenia pracy od	
01.01.2021	* 1
Data zlożenia prac do	
01.06.2021	
Kod wydziału studenta	
190-000	
Kod programu studenta	
190-GGO%	
format	
xlsx	

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 cząstkowych 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 zarejestruje 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":

					🔀 🕜 Numer:	stykowy	Numer bez	zstykowy						
200-0	000	88	Wybierz program				Wybierz cy	kl dydaktyczny	/ brak f	Iltra 🗸 Wybier	z miejsce odbywania pro		Określ filtry	
Lp. 1	Nazwisko		Imię		Pierwsza	Indeks główny	y AV Pr 200 > >>	rogram główny D-IIE-1S-19 (In Ostatnia	formatyka i Ekon	ometria, pierwszego st	opnia, stacjonarne)	200-	nostka oso 000 3	~
Jednostk brak filtr Propo	ka transakcji ra QV	Vybier	zjednostkę		+ Dodaj wpłatę →	+ Propor	nuj należnos	ść + Do	daj ręcznie należ	ność Rozlicz	Usuń propozycje	Zatwier	dź propozyc	je vi¥
Lp.	Opis propozycji	T	yp Jednostka		Data utworzenia	Prog Brak element	gram Itów do wyś	Etap świetlenia.	Kod produktu	Kwota	Waluta Te	rmin płatnos	ści	
Rozrad	chunki studenta PLN Produkt	-	Jednostka (nierozliczo	 ✓ S ma wpłat¥ 	▲ Bilans	s	Termin volatności	Data	wszystkie v	Opis			
1 P	Dpłata za powtarzanie: Przetwarzanie danych w wakiecie Matlab		200-000	wszystkie rozliczone nierozliczor	ie należności i wpła	-3	300,00	15.03.2021	10.03.2021	200-0000098261	Opłata za powtarzanie Przetwarzanie danych pakiecie Matlab	e: 1 W	Akcje 🔹	
				nierozliczor nierozliczor przetermin	ie wpłaty ie należności owane należności	izem: -3	3 23	Ostatnia					10	~

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".



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** \rightarrow raport *Nierozliczone należności* (analogicznie postępujemy w formularzu "Nierozliczone wpłaty").

Główn	e – C	osoby – Pr	acownicy	Studenci	Przedmioty -	Zajęcia –	Akademi	iki – Płatności	i – Słowniki –	Rejestracje	Rejestracje	żetonowe –	USOSmail	Wymi	ana międzynarodowa	 Mobilny USOS -
Admin	istracja	·*														
▶ Płat	ności 🕨	Nierozliczone n	ależności											Zalogo	wany użytkownik:	
													🛚 Rapo	rty <mark>2</mark>	Raporty lol alne	• • Pomoc
2	00-00)	- 23	200-ZRZ-2S-1	9 🔀 W	/ybierz etap		Wybierz cy	/kl dydaktycz	brak filtra	× Ni	erozliczone n ezwanie do za	ależności apłaty	ŀ	Określ filtry	Jednostka transakcji
	/vślii w	iadomość 🔹	Lis	ta adresów do ko	respondencii 🔹						₫ w	ezwanie do za	apłaty - zbioro	zo	0	
N	erozli	czone nale:	iności													
	Lp.	Nazwisko		Imiona	PESEL	Indeks	gi 🔊	Progra 🔊	Jednostk	Jednostka transakcji	Należność	Suma wpłat	Zaległość	Waluta	Termin płatności ¥	Akcje
	1							200- ZRZ-2S-19	200-000	200-000	1 250,00	0,00	1 250,00	EUR	02.02.2021	→ Płatności osób → Programy osób
	2							200- ZRZ-2S-19	200-000	200-000	1 250,00	0,00	1 250,00	EUR	15.03.2021	→ Płatności osób → Programy osób
	3					i.		200- ZRZ-2N-19	200-000	200-000	19,66	14,94	4,72	PLN	04.05.2021	→ Płatności osób → Programy osób
Licz	ba zazr	aczonych: 0	Odznaczy	wszystko					Pierwsza	« « »	»» O	tatnia				10 ~

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 uwzględnia pozostałych filtrów zastosowanych w formularzu (filtrowania w nagłówkach tabeli itp.), uwzględnia *wyłącznie* filtr widoczny nad checkboxem.

ierozliczone nale	eżności			
				? Pomoc
Jednostka 200-000	Program 200-ZRZ-2S-19	Etap	Cykl dydakty	rczny Status
	Format:* PDF Od:	•		
Jednostk	Do: ka transakcji: Kliknij przyc	isk, aby wybrać		Wybierz
Ty Status n	p należności: wszystk a programie: wszystk	:0 :0	•	
				* - pola wymagane
🛚 Generuj	Ø Anuluj			

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.

	A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	
1	Zest	awienie nieroz	liczonych	należno	ści							
2	Lp.	Nazwisko	Imię	ndeks główn	Typ produktu	Jednostka transakoji	Związek należności	Należność	Wpłaty	Bilans	Termin płatności	
3	PLN											
4	1				С	200-000	200-ZRZ-2N-19 ZRZ-2N-MA-4	19,66	14,94	4,72	04.05.2021	
5	2				С	200-000	200-ZRZ-2N-19 ZRZ-2N-ZF-4	546,72	0,00	546,72	15.03.2021	
6	3				R	200-000	200-ZRZ-2N-19 przedmiot: 200-ZRZ-2N-215	253,44	0,00	253,44	15.03.2021	
7	4				С	200-000	200-ZRZ-2N-19 ZRZ-2N-MA-3	14,94	12,97	1,97	07.11.2020	
8	5				С	200-000	200-ZRZ-2N-19 ZRZ-2N-MA-4	4,32	3,93	0,39	26.03.2021	
9	6				С	200-000	200-ZRZ-2N-19 ZRZ-2N-1	2 050,00	0,00	2 050,00	15.10.2020	
10	7			(С	200-000	200-ZRZ-2N-19 ZRZ-2N-1	2 050,00	0,00	2 050,00	15.10.2020	
11	8				С	200-000	200-ZRZ-2N-19 ZRZ-2N-1	2 050,00	0,00	2 050,00	15.10.2020	
12	9				С	200-000	200-ZRZ-2N-19 ZRZ-2N-MA-4	2 050,00	2 033,09	16,91	15.03.2021	
13	10				R	200-000	200-ZRZ-2N-19 przedmiot: 200-ZRZ-2N-255-ZF	391,68	0,00	391,68	15.03.2021	
14	11				С	200-000	200-ZRZ-2N-19 ZRZ-2N-1	2 050,00	0,00	2 050,00	15.10.2020	
15	12				С	200-000	200-ZRZ-2N-19 ZRZ-2N-MA-4	2,75	0,00	2,75	22.03.2021	
16	13				С	200-000	200-ZRZ-2N-19 ZRZ-2N-1	2 050,00	0,00	2 050,00	15.10.2020	
17	14				С	200-000	200-ZRZ-2N-19 ZRZ-2N-MA-4	0,94	0,00	0,94	22.03.2021	
18	15				С	200-000	200-ZRZ-2N-19 ZRZ-2N-MA-4	700,00	0,94	699,06	30.04.2021	
19	16				С	200-000	200-ZRZ-2N-19 ZRZ-2N-MA-4	650,00	0,00	650,00	30.05.2021	
20							Suma (PLN):	14 884,45	2 065,87	12 818,58		
21												

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.

Etapy osoby	Zalio	czenia	a	Szca	cegóły programu		Uwagi dzie	kanatu	Skreślenia/W	/znowienia		1	.ogi		Wyjazdy	
Kod		Су	/kl realizacji		Cykl wymagań		Data zakoń.	ECTS wymagane	ECTS przypisane	ECTS uzyskane	Status	zal. R	odz. urlopu	IOS		Żetony osoby
ZIP-2S-ZL-3	:	↓ 20	0/21-L	Ŧ	20/21-L	Ŧ	30.09.2021	0	32	90	Α	Ŧ	1		<u> </u>	Decyzje
ZIP-2S-ZL-2	:	↓ 20	0/21-Z	Ŧ	20/21-Z	Ŧ	28.02.2021	58	28	58	A	Ŧ	Ŧ			Podpięcia
ZIP-2S-1		↓ 19	9/20-L	Ŧ	19/20-L	Ŧ	30.09.2020	30	30	30	A	Ŧ	Ŧ			Podania
						1	í –	· []		(Inform. o wymag.
		¥ (*		*	í	·	((*	*			Zmień datę zalicz.
						\$	i	·		<u> </u>			*			Rozlicz
		*			i		i	·	1	·			*			Policz średnią
		*		*		*	í	·		<u> </u>		*	*		-	Decyzje admin.
Opis programu		_		_	р ,		, Grupa dziekań	ska	, Nr ko	lejny etapu	Data sl	kreśle	nia Ostatni d	yplon	<u>ו</u>	Grupy dziekańskie
Zarządzanie i Inżynier	ria Produko	cji, dı	rugiego sto	pnia	a, stacjonarne				3							Zlecenie ELS
Opis			-1-2				Opis sta	itusu zalicze	enia	Opis rodzaji	u urlopu		Strza	lki sl ności	użą do zmiany i etanów osoby	Przedłużanie ELS
ZIP, Zarządzanie logis Komentarz do statusu zalid	tyczne - si rzenia	ernes	su o				Zalicz	ony auton	latycznie				1 Ra	porty	lokalne BIRT	Raporty lokalne
													. 🖡 Anı	ıluj/pr	zywróć żetony	Raporty

• z formularza "Dyplomy i egzaminy" – zakładka Oceny i punkty ECTS → przycisk Policz średnią

Program <wszystkie></wszystkie>	Jednostka	<wszystkie></wszystkie>	Etap	<wszystkie< th=""><th>9></th><th>Cykl dydakt.</th><th>wszystkie></th><th>Miejsce <wszys< th=""><th>tkie></th><th>Filtruj po etapach</th></wszys<></th></wszystkie<>	9>	Cykl dydakt.	wszystkie>	Miejsce <wszys< th=""><th>tkie></th><th>Filtruj po etapach</th></wszys<>	tkie>	Filtruj po etapach
Nazwisko	Imię	Dru	gie imię		PESEL	Indeks głóv	vny	Jednostka osoby		Filtr
l contraction of the second se		_		_				000-000	Ê	Osoba
								200-000		Programy osoby
<u>Y</u>								000-000		Szukaj po indeksie
Y	,							000-000	-	Szukaj po dyplomie
Dyplomy i egzaminy										
(*) Program studiów - kod i data przyjęci	a (*) Kod d	yplomu 7		Ważny od	Ważny do C)pis dyplomu				Praca
200-211-23-13	WIGRIN	2	-	19/20-L		magister inzynier				Raporty zbiorcze
ļ			<u>*</u>							Raporty
(*) Jednostka wydająca dyplom				Op	ois program stu	idiów			_	Raporty lokalne
200-000 Vvydział zarządzania Kod kierusku/opociologóci					arządzanie i	Inzynieria Produkcj	i, arugiego si	topnia, stacjonarne		Rap. lokal. BIRT
200-ZIP	Zarzad	runku/specjalnosci Izanie i Inżynier	ia Proc	dukcii	zy ograniczac	listę kierunkow do zwią	zanych z dypio	mem		Zbiorczo daty
*		,								Pomoc
¥										
Egzaminy Oceny i punkty EC	TS Ko	omisja Ko	misja eg	gz. popraw.	Obszary v	wiedzy				
Ocena	Wartość lie ocer	czbowa w Waga	Wa	artość liczbov eny ważona	va					
Średnia studiów		.,	Ē	on, nazona	Policz śre	dnią Punkty ECTS				1
Ocena z pracy	•				Wystaw o	cene	Czy egzamin			Pomoc
Ocena z egzaminu					Literate data	-				
	- <u>-</u>				ostatnią oce	się inę			Precyz	ja i zaokrąglanie
					1		1			
	±				<u> </u>					
	<u>.</u>				Y					
	Ogć	ólny wynik studiów			Policz					
		Ocena na dyplomie		Ŧ	Policz					Pokaż progi

Po wejściu do formularza liczenia średniej wykonujemy następujące kroki:

USOS - [Średn	iia z przedmie	otów zaliczor	iych na poczet d	lanego prograr	nu studiów]					- • ×
🕛 <u>A</u> kcja <u>E</u> o	dycja <u>Z</u> aj	oytanie	Blok Reko	ord <u>P</u> ole	Window	Pomoc				- 8
님 🖳 📝 🕹	i 🔍 🖉 i	l lh 🛛 🖣	• • •	7 🗙 🛠						
Średnia		· · · ·	<u> </u>							
W średniej są uw	zględniane j	edynie prze	dmioty podpięt	e do wybraneg	jo programu	studiów i jego	etapu (opcjonalnie) w cyklu ((opcjonalnie).		Ocoba
in a second										Damaa
Programy os	oby									Pointoc
Kod programu		Indeke	Data rozpocz.	Data przyjęcia	Planowana di ukończenia	ata Data następn zaliczenia	go Status na programia	Data	Czy	
200-ZIP-2S-19			24.02.2020	24.02.2020	30.09.2021	30.09.2021	Absol koniec studiów			
		,			Czv			1	Czv 🔻	
					uwzględnia	ć Cvkl realizacii			uwzględniać	
Kod	Opis				1 +	etapu O	pis		+	1
ZIP-2S-ZL-3	ZIP, Zarzą	dzanie log	istyczne - sen	nestr 3		20/21-L	emestr letni 2020/2021			
ZIP-2S-ZL-2	ZIP, Zarząd	Izanie logis	tyczne - seme	str 2	v	20/21-Z	emestr zimowy 2020/2021			
ZIP-2S-1	Zarządzan	ie i Inżynier	ia Produkcji - s	emestr 1		19/20-L S	emestr letni 2019/2020		V	Przepisanie
									Γ	obliczonej średniej o
										studiów i powrót do
										formularza Dyplomy i egzaminy
										-,,-,,-,,-,,
										Przepisz średnią
										4
Jeśli parametr "Pa	arametry licz	enia średnie	ej wg słownika"	posiada warte	ość, to wartoś	sci parametrów	ze słownika są nadrzędne v	względem paramet	rów	
podanych na tym t	formularzu.				Czy śr	ednia do dyplom	l Concumunated aigé arradomiat	Czy dwóje	regulaminowe	•
Parametry liczenia ś	rednjej wa sk	wnika Or	nis narametrów lir	zenia średniej v	va siownika	Tak	podpięte tylko pod program	Tak 💌 📔		
AGH dyplom	rearing try are	I A	GH średnia do	dyplomu	rg diotrinita					Licz średnią
Czy wszystkie	Zakres	2	zy oceny				Dokładność Czy uwzgl Czy	v uwzal, przedm. Uw	zoleciniai	Przejście do formula
edycje przedmiotów	uwzględniar	lych ocerena	zaliczające Czy	v decyzje Typ p	ounktów dla śre	edniej ważonej	średniej przedm. NZ pod	ip, pod NZ etapy pro	Koły	ze szczegółami ocen,
<u> </u>		- N	lie 🔻	- ECT	S	Ŧ	2	<u> </u>	×	z których wylicza sie średnia.
Jak ograniczać śre	dnią Sposób	liczenia średi	niej		Średnia	Dziel	a ważona Suma punktów Lic	zba ocen do średniej	ważonej	
🔘 Zaokraglać				-						Szczegóły średniej
Sposob liczenia śre Rekord: 1/1	edniej	Listawar	tości zosco z	DBCN						
		and the sea of the								

- upewniamy się, że wszystkie etapy, jakie student realizował są zaznaczone w sekcji "Czy uwzględniać"
- (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	Dzielna ważona	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.

Egzaminy	Oceny i punkty ECTS	Komisja	Komisja egz. popraw.	Obszary wiedzy			
Średnia studiów	Ocena	Wartość liczbowa oceny 4.33	Wartość liczbo Waga oceny ważona 0.60 2.6	wa Policz średnia	Punkty ECTS		
Ocena z pracy	v <u> </u>		0,20	Wystaw ocenę		 Czy egzamin zdalny 	Pomoc
Ocena z egzaminuj	Y	L 🔤	0,20	Uwzględnia się	1		Provincia i antelescalaria
Ocena z egzaminu popr.)	✓	L		ostatnią ocenę			Precyzja i zaokrągianie
						_	
				_ <u>_</u>			
		Ogólny wynil	studiów	Policz			
		Ocena na	dyplomie	Policz		J	Pokaż progi

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 \rightarrow 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.

								- n v
Akcia Educia Zanutania B	llok Rekord Pole	Mindow Dm	00					
	► ~ ∓ x							
Program <wszystkie> Je</wszystkie>	ednostka <wszystkie> Et</wszystkie>	tap <wszystkie< td=""><td>></td><td>Cykl dydakt.</td><td><wszystkie></wszystkie></td><td>Miejsce <wszystkie< td=""><td>></td><td>Fitruj po etapach</td></wszystkie<></td></wszystkie<>	>	Cykl dydakt.	<wszystkie></wszystkie>	Miejsce <wszystkie< td=""><td>></td><td>Fitruj po etapach</td></wszystkie<>	>	Fitruj po etapach
Nazwisko	lmię Drugie i	imię P	ESEL	Indeks gł	ówny	Jednostka osoby		Filtr
G		_				210-000	Ê	Osoba
								Programy osoby
								Szukaj po indeksie
							~	Szukaj po dyplomie
Dyplomy i egzaminy	(1) Kod dvolomu	Watov od M	(atov do Onie d	halamu			_	
210-ENR-2S-19	MGRINZ	₹ 19/20-L	mag	ister inżynie	r		-	Praca
		*						Raporty zbiorcze
(*) Jednostka wydająca dyplom	-, .	Opi:	s program studiów					каропу
210-000 👤 Wydział Energetyki i Pal	iw	En	ergetyka, drugi	ego stopnia, s	tacjonarne			Raporty lokalne
Kod kierunku/specjalności kierunek/specjalno	ość Opis kierunku/specjalności	Cz)	r ograniczać listę ł	ierunków do zw	iązanych z dyplo	omem		кар. юкаї. Вікт
Z10-ENR	Energetyka							Zbiorczo daty
· *							Ψ.	Pomoc
Egzaminy Oceny i punkty ECTS	Komisja Komis	ja egz. popraw.	Obszary wiedz	у				
Data i godzina egzaminu litr - nr budynku	Sala	Data i god:	z. egz. popr. Fitr	- nr budynku	Sala			
01.03.2021 10:00 40	● 021	_			<u>•</u>	<u>•</u>	Ι.	Wydruk dyplomu
Komentarz		Komentarz	t do egzaminu pop	rawkowego				Koniui dyolom
							Data	a wydania dynlomu
							18.	.03.2021
							Odb	biór dyplomu od dnia
							Dyp	lom odebrano dnia
Numer dyplo				Nur	ner dyplomu liczb	owo		
Numer dyplomu g systemowych P_GENEROWANIE oraz P_NR	zględnieniu parametrów _DYPLOMU Czy	dyplom z wyróżni	eniem 🔽 Czy p	raca samodzieln	a 🔽 Czy udo	stępniać prasie 🔽	C	zy praca oufna
Nazwisko								
Rekord: 1/1	<osc> <dbg></dbg></osc>							

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 zawęża 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 komisj	i				Kod jednostki		
CRT 🞍 Komisja	egzaminu licencjacki	iego/inżynierskie	go/magisterskiego		200-000	Czy protokół w APD	Kopiuj komisję
Nazwa komisji							Aktualny filtr
Komisja egzaminu	ı licencjackiego/inżyn	ierskiego/magis	terskiego - Mateusz (Gaweł_X			Wszystkie
Członkowie komi	sii						osoby
Nazwisko		Imię	Drugie imię	PESEL	Jednostka osoby		
Sala			Piotr		≜ 200-000	<u> </u>	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					Kod jednostki		
CRT 👤 Komisja	egzaminu licencjacl	(iego/inżynierskie	go/magisterskiego		200-000	Czy protokół w APD	Kopiuj komisję
Nazwa komisji							Aktualny filtr
Komisja egzaminu	licencjackiego/inży	nierskiego/magis	terskiego - Mateusz	Gaweł_X			Wszystkie
Członkowie komi	sii		-				osoby
Nazwisko		Imię	Drugie imię	PESEL	Jednostka osoby		
		Ŧ			Ŧ	<u></u>	Filtruj pracowników
		<u>.</u>			*		Osoba
		<u>.</u>			*		Pracownik
		<u>*</u>			*	-	Dodaj członków
Nazwa funkcji		Data rozpocz.	Data zakoń. Godz.: z	a pracę do pensum do prze	niesienia Kod rozl. pensum	Kod kosztorysu	
		±				± ±	Raporty

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

🛑 Dodawanie członków kom	isji
Dodaj członków komisj	ii
Do komisji zostaną dodani opiekunowie pracy jako:	Nazwa funkcji opiekuna Promotor
Do komisji zostaną dodani recenzenci pracy jako:	Nazwa funkcji recenzenta Recenzent
	Data rozpoczęcia Data zakończenia
Anuluj	Dodaj
Przycisk Dodaj z	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				Kod jednostki		
CRT 👤 Komisja egzaminu licencja	kiego/inżyniers	kiego/magisterskiego		200-000	Czy protokół V w APD	Kopiuj komisję
Nazwa komisji						Aktualny filtr
						Wszystkie
Członkowie komisii						osoby
Nazwisko	Imię	Drugie imię	PESEL	Jednostka osoby		
	Ŧ		<u>+</u>		<u> </u>	Filtruj pracowników
	<u>.</u>					Osoba
	*					Pracownik
	<u>.</u>		<u>.</u>		~	Dodaj członków
Nazwa funkcji	Data rozpocz	. Data zakoń. Godz.: za pra	cę do pensum do przeniesieni	a Kod rozl. pensum	Kod kosztorysu	
	⊥			<u>+</u>	<u>+</u>	Raporty

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.

Kod jednostki organizacyjnej	200-000	Typ komisji	
Komisje egzaminu lic	encjackiego/magiste	rskiego	
Nazwa komisji			
Komisja egzaminu lice	ncjackiego/inżynierskie	ego/magisterskiego - AnnaX	
Komisja egzaminu licenc	jackiego/inżynierskiego/n	nagisterskiego - MajaX	
Komisja egzaminu licenc	jackiego/inżynierskiego/n	nagisterskiego - Testowy Student	
Komisja egzaminu licenc	jackiego/inżynierskiego/n	nagisterskiego - WojciechX	
, Komisja eqzaminu licenc	jackiego/inżynierskiego/n	nagisterskiego - Testowy Student	
Promotor Dariusz Sala			
Przewodniczący Komisji	Marek Dudek		
Recenzent Jerzy Feliks			
			-
Kopiowanie	e komisji powoduje za	apisanie zmian bezpośrednio w bazie	
		A solution of the solution of	

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".



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 niewyłącznej 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 Imiona Numer albumu Kod programu Kierunek Specjalność Tytuł zawodowy Rodzaj dyplomu	Kowalska1005984 Ewa1005984 1234168118 DZ-MAT matematyka licencjat Pierwszego stopnia	2
Tytuł pracy Data rejestracji pracy Praca prawnie chroniona Data karencji Numer dyplomu	Modelowanie rozwoju nowotworu 29.05.2021 Tak 31.05.2021 106505	
ECTS uzyskane Średnia ze studiów Ocena z pracy Ocena z egzaminu Ogólny wynik studiów Ocena na dyplomie	30 3,98 3,5 4,5 3,94 dobry	
Data zamówienia	29.05.2021	
Zamówienie blankietów d	yplomu	

		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	 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	✓ Dyplom - odpis - język polski Suplement - odpis - język polski
Odpisy odpłatne	 ✓ Dyplom - odpis - angielski ✓ ✓ Suplement - odpis - angielski
POTWIERDZAM ZAMÓWIEM	NIE 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 X
Tytuł pracy dyplomowej w ję ku oryginału Wspomaganie zarządzania produkcja w przedsiebior
Raporty oznaczone (*) wymagają wybrania przev zwiazanej z dwilomem
Raporty - nierwszy termin egzaminu
W2012et recenz) pracy dyplomowej wybierany ze słownika ()
Oświadczenie (*)
O Metryczka (*)
Protokół, oświadczenie (*), metryczka
Protokół, oświadczenie (*), metryczka (bez zmiany parametrów)
O ukończeniu
Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych
🖸 Lista egzaminów
🔿 Wniosek o powołanie komisji (*)
C Kwestionariusz absolwenta - cudzoziemca
🔿 Dane do pliku (*)
Raporty - drugi termin egzaminu
O 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
		W	ynik studiów: 4,85
postanowiła nadać tytuł magistra inżyniera			
Wynik studiów (do wpisania na dyplomie):	bardzo d	lobr	у
Uwagi:			
Z uwagi na wyróżniający poziom pracy magisterskiej oraz bardzo decyzję o skierowaniu wniosku o wyróżnienie.	dobry wynik	egz	zaminu Komisja jednogłośnie podjęła
Bodoiny ozlanków Komieji	Desta		

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.

BIRT_RAPORTY	·			
	ZA	ŚWIADCZENIE		
	o ukoncze	niu studiow wyżs:	zych	
Dane ogólne	Zaświadczenie o uko	ończeniu studiów v	vyższych	Pomoc dli 14 4 🕨
Nagłówek	Czy drukować	numer dyplomu?	Czy dr	ukować ocenę 🔽
Zaświadczenie	▼ Nie	•	z pra	cy dyplomowej
Cau drukować te			egzaminu	dyplomowego
pracy dyplomow	ej Czy wydru	ik podwójny 🔽	Czy dru	kować średnią 📩
Do raportu jako dat	a zalicz.	in pour oping the		ze studiów
ost. etapu (min. z d	woch dat) Indeks	Numer dy	olomu	vversja językowa
11.06.2021		<u>+</u>		polska 💌
Uzyskał(a) tytuł (m	ianownik - dopełniacz ·	przymiotnik)		
Magister inżyni	er - magistra inżyni	iera		Ŧ
	Data zaliczenia ost	Data rozpoczęcia		
Data obrony	etapu studiow	studiow	_ Studiowa	ł(a) w latach
11.00.2021	30.03.2021	24.02.2020	2019/20	- 2020/21
Kierunek (nadrzęd	ny)			
Zarządzanie i Ir	nżynieria Produkcji			
Kierunek, specjaln	ość lub specjalizacja			
Kierunek	Zarządzanie	i Inżynieria Produ	kcji	
Jednostka				
200-000 - Wyda	ział Zarządzania			Ŧ
Program				
200-ZIP-2S-19	- Zarządzanie i Inży	nieria Produkcji, o	lrugiego sto	opnia, stacjonarn
Uwagi				
Numer zaświadcz	enia			
Treść pola S	tudiował w latach je	st ustalana zależnie	e od wartoś	ci parametru
systemoweg	jo P_STUDIA -> P_DA	TA_NA_PROGRAM.	n etudiów	
Wartość R ->	na podstawie daty p	ozpoczęcia studióv	v.	
Powrót	Generuj raport	Rodzaj PDF	 Domyśli 	ny 🗕 🗲 🗖

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.

BIRT_RAPORTY	
	Obrony
,	
Data egzaminu 14.06.2021	Sala Parametr Sala jest wyświetlany w nagłówku raportu i nie jest nigdzie indziej wykorzystywany
Przewodniczący	
, in the second	A
	Lista przewodniczących X
	Znajdź %
	Pracownik
	AI Bi Bi Cl Cl Ci Di Fc Gi Gi
	▲
	Znajdź OK Anuluj
Powrót	Generuj raport Rodzaj PDF Domyślny

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)

Akcja Edycja	Zapytanie	Blok Rekord	Pole Windo	w Pomoc			-
😼 🛷 ± 🔤	s 🔤 att. The 📃 🤞	4& ▶ ▲ ▼ ק	· 🛪 🔨 📘				
gram 200-IIE-1N-	DXP	Jednostka <wsz< th=""><th>ystkie> Etap IIE-</th><th>1N-6</th><th>Cykl dydakt. <wszystkie< th=""><th>> Miejsce <wszystkie></wszystkie></th><th>Filtruj po etapa</th></wszystkie<></th></wsz<>	ystkie> Etap IIE-	1N-6	Cykl dydakt. <wszystkie< th=""><th>> Miejsce <wszystkie></wszystkie></th><th>Filtruj po etapa</th></wszystkie<>	> Miejsce <wszystkie></wszystkie>	Filtruj po etapa
oby wisko		Imię	Drugie imię	PESEL	Indeks główny	Jednostka osoby	Filtr
						000-000	Ocoba
		_	_	_		000-000	Programy osol
						000-000	Szukaj po indel
						000-000	Szukaj po dvplo
olomv i eqzan	niny						
rogram studiow -	cod i data przyjęci	ia (*) Kod dyplon	nu Waż	ny od Ważny do Opis	dyplomu		Pra <u>c</u> a
		LIC			singut		Raporty zbior
ednostka wydaiaca	dvplom		<u></u>	Onis program studić	w	<u>`</u>	Raporty
-000 🛓 Wyo	Iział Zarządzania	1		Informatyka i Ek	onometria, pierwszego sto	pnia, niestacjonarne	Raporty loka
kierunku/specjalnośc	i kierunek/spec	cjalność Opis kierunku/	specjalności	Czy ograniczać list	kierunków do związanych z dy	/plomem	Rap. lokal. B
LIE	Ł Kierunek	Informatyka	i Ekonometria				Zbiorczo dat
	*						Pomoc
Egzaminy	Oceny i punkty EC	CTS Komisja	Komisja egz. p	opraw. Obszary wie	izy		
	Ocena	Wartość liczbow	Waga oceny	ić liczbowa ważona			
Średnia studióv	,	- Occity	0,60	Policz średni	Punkty ECTS		
Ocena z prac	У	- 1	0,20	Wystaw ocer	ę Czy egza zdalny	min	Pomoc
Ocena z egzamir	u 🔽	<u>.</u>	0,20	Uwzolednia sie			
cena z egzaminu pop	r. 🔽	<u>+</u>		ostatnią ocenę		Pres	zyzja i zaokrąglanie
		<u>+</u>					
		*					
	,						
		Ogólny w	ynik studiow	Policz			
		Ocena	na dyplomie	Policz			Pokaż progi

- 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 <u>usos@agh.edu.pl</u> lub telefoniczny:

problemy techniczne: 12 617 23 28 – Andrzej Kowalski, Joanna Hoły problemy merytoryczne: 12 617 53 42 – Anna Pietrzyk, Renata Szymczak