



Instrukcja użytkownika

Proces dyplomowania w systemie USOS



Spis treści

1. Wstęp	3
2. Krok pierwszy – uzupełnienie informacji o pracy	4
3. Krok drugi – wgranie plików pracy i załączników	6
4. Krok trzeci – przekazanie pracy do zatwierdzenia przez promotora	9
5. Zwrot pracy przez promotora	10
6. USOSweb – uzupełnienie pozostałych danych niezbędnych w procesie dyplomowania	10
7. Elektroniczne obiegowki	13
8. Pomoc	14

1. Wstęp

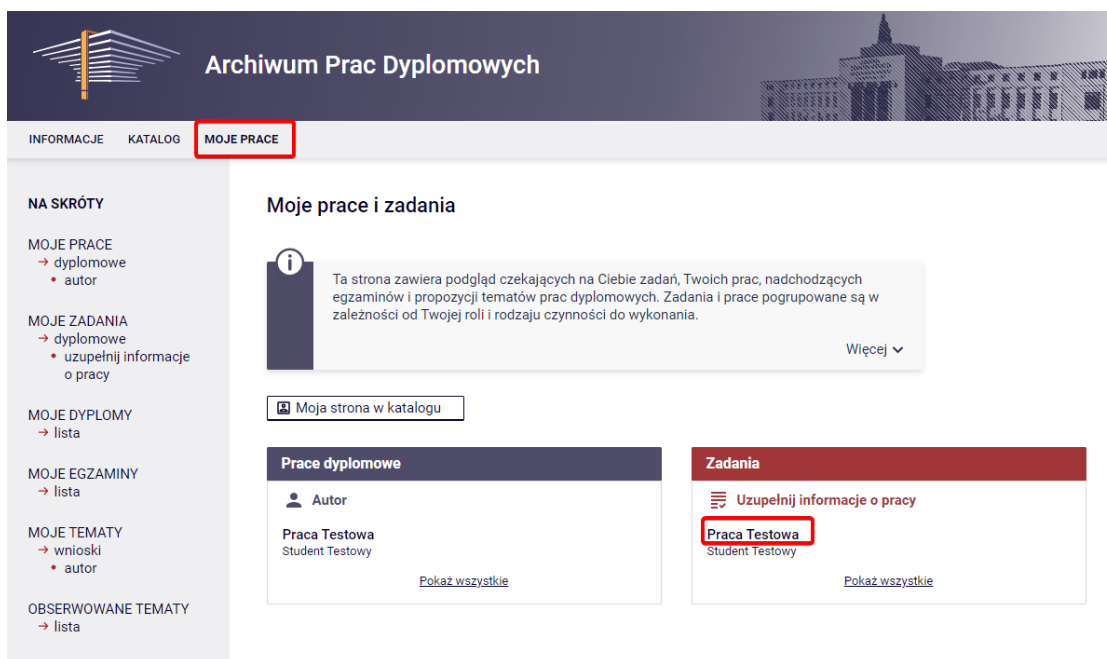
Każdy student, który przystępuje do obrony pracy dyplomowej od czerwca 2021 roku, niezależnie w jakim systemie dziekanatowym prowadzony jest jego tok studiów, proces dyplomowania przeprowadza w systemie USOS.

Do obsługi procesu dyplomowania w USOS-ie służy moduł **Archiwum prac dyplomowych (APD)**. Po zalogowaniu do USOSweb przechodzimy do zakładki **AKTUALNOŚCI** i z bocznego panelu wybieramy **ARCHIWUM PRAC DYPLOMOWYCH** (Rys. 1).



Rys. 1. Dostęp do APD z poziomu USOSweb

Proces rejestracji pracy dyplomowej przeprowadza się w zakładce **MOJE PRACE**, w której wyświetlane są prace dyplomowe przypisane do studenta oraz zadania do wykonania (Rys. 2).



Rys. 2. Widok zakładki „Moje prace”



Na rysunku 2 pokazany jest widok tej zakładki – w sekcji **Zadania** wyświetlone jest zadanie „Uzpełnij informacje o pracy” o tytule „Praca testowa”. Po kliknięciu w aktywny link z tytułem pracy przechodzimy do uzupełniania niezbędnych informacji.

2. Krok pierwszy – uzupełnienie informacji o pracy

Uwaga! Uzupełnianie informacji o pracy jest możliwe tylko wtedy, kiedy praca ma status „Do modyfikacji (student ma wpisać streszczenie w APD)”. Zasady odblokowywania tego statusu zależą od procedur ustalonych na Wydziale.

Strona, do której prowadzi link z tytułem pracy, zawiera kilka zakładek (Rys. 3). W pierwszej zakładce – **Informacje o pracy** - należy uzupełnić informacje o pracy dyplomowej.

Praca Testowa Praca licencjacka

← wróć do poprzedniej strony

The screenshot shows a progress bar for the 'Status pracy' section. The first step, '1', is highlighted with a red circle. The progress bar is labeled 'Autor pracy' and 'Wpisywanie danych pracy'. Steps 2 through 6 are shown as small circles. Below the progress bar, there are several tabs: 'Informacje o pracy' (highlighted with a red box), 'Pliki', 'Antyplagiat', 'Recenzenci', 'Recenzje', and 'Historia zmian'. A 'Przejdź do dodawania plików' button is visible on the right. At the bottom right, there is a 'Zapisz dane pracy' button.

Rys. 3. Krok pierwszy – uzupełnienie informacji o pracy dyplomowej

Uzupełnianie informacji o pracy (Rys. 4) polega na:

(1) weryfikacji danych wprowadzonych przez dziekanat

Temat pracy dyplomowej, język oraz nazwiska promotorów i recenzentów są pobierane do APD automatycznie zgodnie z danymi wprowadzonymi przez dziekanat w systemie USOS.

Uwaga! Gdyby wymienione dane były niepoprawne, należy zgłosić ten fakt do dziekanatu przed rozpoczęciem procesu rejestracji pracy. Szczegółową procedurę zgłaszania zmian określa Wydział.

Uwaga! Języka pracy nie należy modyfikować, gdyż spowoduje to wyczyszczenie niektórych danych i może zablokować cały proces rejestracji pracy. Niezgodność należy zgłosić do dziekanatu.

W wierszu **Autor**, oprócz danych dyplomanta, widoczna data zaplanowanej obrony, jeśli jest ona już ustalona i wprowadzona do systemu USOS przez dziekanat.



(2) wpisaniu streszczeń i słów kluczowych

- w przypadku pracy w języku polskim - streszczenie i słowa kluczowe należy uzupełnić po polsku i po angielsku. Dane te są wymagane i system nie pozwoli kontynuować rejestracji bez ich wpisania,
- w przypadku pracy w języku angielskim - streszczenie i słowa kluczowe należy uzupełnić po angielsku. W polach "streszczenie w języku polskim" i "słowa kluczowe w języku polskim" należy wpisać treść po polsku lub skopiować tę wersję angielską. W polu przeznaczonym na tytuł pracy w języku polskim pojawi się tłumaczenie tytułu, jeśli na Wydziale zbierane są takie dane przy zgłaszaniu tematów. W przeciwnym wypadku w polu tym powielony zostanie tytuł angielski.
- w przypadku pracy w języku obcym innym niż angielski - streszczenie i słowa kluczowe należy uzupełnić w języku oryginału i po angielsku. W polach "streszczenie w języku polskim" i "słowa kluczowe w języku polskim" należy wpisać treść po polsku lub skopiować tę wersję angielską. W polu przeznaczonym na tytuł pracy w języku polskim pojawi się tłumaczenie tytułu, jeśli na Wydziale zbierane są takie dane przy zgłaszaniu tematów. W przeciwnym wypadku w polu tym powielony zostanie tytuł angielski.
- słowa kluczowe należy oddzielić przecinkiem,
- w przypadku prac posiadających kilku autorów streszczenie oraz słowa kluczowe wypełnia jeden z autorów (nie ma znaczenia który).

The screenshot shows the 'Informacje o pracy' tab in the USOSWeb system. The form includes the following fields:

- Język pracy:** Polski [PL]
- Tytuł:** Praca Testowa / Test work
- Autor:** Testowy Student, licencjat na programie 200-ZRZ-1S-19, Data egzaminu dyplomowego: brak
- Promotor pracy:** dr hab. Testowy Nauczyciel
- Jednostka organizacyjna:** Wydział Zarządzania
- Streszczenie:** Two input fields for Polish and English, each with a limit of 4000 characters and 0 characters entered.
- Słowa kluczowe:** Two input fields for Polish and English, each with a limit of 1000 characters and 0 characters entered.
- Osoba pisząca recenzje:** dr hab. Testowy Nauczyciel
- Status pracy:** Wprowadzenie przez autora danych o pracy
- Status archiwizacji:** Do archiwizacji

A 'Zapisz dane pracy' button is located at the bottom right of the form.

Rys. 4. Krok pierwszy – uzupełnianie streszczenia i słów kluczowych oraz zatwierdzenie danych pracy



Po uzupełnieniu wszystkich informacji klikamy przycisk **Zapisz dane pracy**.

Na tej samej stronie, poniżej, znajduje się treść oświadczenia m.in. o samodzielnym napisaniu pracy, z którą należy się zapoznać i zatwierdzić przyciskiem **Zatwierdź** (Rys. 5). Po złożeniu oświadczenia jego status zmieni się z „Niezatwierdzone” na „Zatwierdzone”.

Oświadczam, że:

- uprzedzony(-a) o odpowiedzialności karnej na podstawie art. 115 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1231, z późn. zm.); „Kto przywłaszcza sobie autorstwo albo wprowadza w błąd co do autorstwa całości lub części cudzego utworu albo artystycznego wykonania, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3. Tej samej karze podlega, kto rozpowszechnia bez podania nazwiska lub pseudonimu twórcy cudzy utwór w wersji oryginalnej albo w postaci opracowania, artystyczne wykonanie albo publicznie zniekształca taki utwór, artystyczne wykonanie, fonogram, wideogram lub nadanie”; a także uprzedzony(-a) o odpowiedzialności dyscyplinarnej na podstawie art. 307 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), zwana dalej Ustawą, „Student podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszenie przepisów obowiązujących w uczelni oraz za czyn uchylający godności studenta.” niniejszą pracę dyplomową wykonałem(-am) osobiście i samodzielnie i nie korzystałem(-am) ze źródeł innych niż wymienione w pracy;
- praca dyplomowa jest wynikiem mojej twórczości i nie narusza praw autorskich innych osób;
- praca dyplomowa nie zawiera informacji podlegających ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych

Jednocześnie Uczelnia informuje, że:

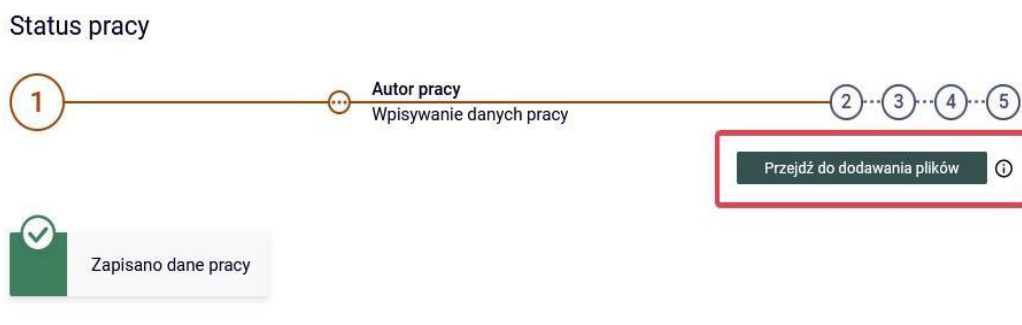
- zgodnie z art. 15a ww. ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych uczelni przysługuje pierwszeństwo w opublikowaniu pracy dyplomowej studenta. Jeżeli uczelnia nie opublikowała pracy dyplomowej w terminie 6 miesięcy od dnia jej obrony, autor może ją opublikować, chyba że praca jest częścią utworu zbiorowego. Ponadto uczelnia jako podmiot, o którym mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 Ustawy, może korzystać bez wyłączenia i bez konieczności uzyskania zgody autora z utworu stworzonego przez studenta w wyniku wykonywania obowiązków związanych z odbywaniem studiów, udostępnić utwór ministrowi właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz korzystać z utworów znajdujących się w prowadzonych przez niego bazach danych, w celu sprawdzenia z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatoowego. Minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego edukacji i nauki może korzystać z prac dyplomowych znajdujących się w prowadzonych przez niego bazach danych w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego utrzymania i rozwoju tych baz oraz współpracujących z nimi systemów informatycznych;
- w świetle art. 342 ust. 3 pkt 5 i art. 347 ust. 1 Ustawy minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego i nauki prowadzi bazę danych zwaną repozytorium pisemnych prac dyplomowych. W repozytorium gromadzone są informacje wymienione w art. 347 ust. 1 Ustawy. Ponadto, zgodnie z art. 347 ust. 2-5 Ustawy ww. dane wprowadzają do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on rektorzy. Dostęp do danych przysługuje promotorowi pracy dyplomowej, Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz ministrowi w zakresie niezbędnym do prawidłowego utrzymania i rozwoju repozytorium oraz systemów informatycznych współpracujących z tym repozytorium.

Oświadczenie autora:

Rys. 5. Zatwierdzenie oświadczenia

3. Krok drugi – wgranie plików pracy i załączników

Po zapisaniu danych pracy i zatwierdzeniu oświadczenia można przejść do dodawania plików pracy. W tym celu wybieramy przycisk **Przejdź do dodawania plików** (Rys. 6).



Rys. 6. Przejście do kolejnego etapu rejestracji pracy – dodawania plików

Przed przejściem do dodawania plików system wyświetla komunikat, który przypomina o konieczności zapisania dotychczas wprowadzonych danych:



Status pracy zostanie zmieniony z 'Wprowadzanie danych pracy' na 'Dodawanie plików'.
Po wykonaniu tego przejścia możesz jeszcze wrócić do edycji danych i poprawić wprowadzone informacje.

Upewnij się, że dane zostały zapisane (kliknij przycisk 'Zapisz dane pracy').

Czy na pewno chcesz kontynuować?

OK

Anuluj

Po zatwierdzeniu powyższego komunikatu należy przejść do zakładki **Pliki**. Przycisk **Dodaj pliki** otwiera okno, w którym będzie można wczytać plik z pracą dyplomową oraz innymi wymaganymi załącznikami, jeśli stanowią integralną część pracy (Rys. 7).

Status pracy

1 2 3 4 5 6

Autor pracy
Przesyłanie plików z pracą

Wróć do edycji danych ⓘ

Przełącz do zatwierdzenia przez promotora ⓘ

Informacje o pracy **Pliki** Antyplagiat Recenzenci Recenzje Historia zmian

Nie dodano jeszcze żadnych plików do zestawu
Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona)

Dodaj pliki →

Rys. 7. Przejście do okna dodawania plików

W oknie wgrzywania pliku należy stworzyć zestaw plików do wgrania:

- wybrać rodzaj pliku „Praca”, a następnie kliknąć „Przeglądaj” i wskazać plik z pracą w formacie pdf. Maksymalny rozmiar pliku pracy to 20 MB. Można też dodać opis pliku, ale nie jest to konieczne. Następnie pracę należy dodać do zestawu przyciskiem **Dodaj do zestawu** (Rys. 8),
- W przypadku, gdy elementem pracy jest jakiś załącznik, należy go dodać analogicznie jak plik pracy, ale wybierając rodzaj „Inne”. Dozwolone formaty plików to pdf., zip., tgz., a maksymalny rozmiar to 50 MB,
- W przypadku prac posiadających kilku autorów pliki z pracą wgrzywa tylko jeden z autorów (nie ma znaczenia który),
- W przypadku prac pisanych w językach obcych można określić język zawartości, ale nie jest to wymagane,
- Opcja „dodaj adres URL” umożliwia podanie linku do elementu pracy (strony internetowej, itp.),

Uwaga! Nie należy wgrzywać oświadczeń (szczególnie z nieaktualnych Zarządzeń Rektora). Również w treści prany nie należy zamieszczać jakiegokolwiek oświadczeń, gdyż może wpłynąć to na raport z JSA.

Nr	Elementy zestawu	Zatwierdzony
1	brak załączników w zestawie	NIE

Dodaj plik ⓘ
Dodaj adres URL ⓘ
Dodaj opis miejsca fizycznego występowania pracy ⓘ

Rodzaj:

Praca

Maksymalna liczba w zestawie: 1
 Maksymalny rozmiar pliku: 20,0 MB
 Dopuszczalne rozszerzenia: .pdf

Plik:

Przełóżaj... Nie wybrano pliku.

Znajdujące się w nazwie pliku numery PESEL autorów pracy zostaną automatycznie zamienione na ich identyfikatory w systemie USOS.

Język zawartości:

Polski [PL]

Opis:

Limit 300, wprowadzono 0 znaków

Dodaj do zestawu

Rys. 8. Wgrzywanie pliku z pracą dyplomową

Po dodaniu plików będą one widoczne w tabeli **Elementy zestawu** (Rys. 9). W przypadku błędu można edytować metadane pliku po kliknięciu przycisku **Edytuj**. Natomiast jeśli plik z pracą jest nieprawidłowy, można go usunąć przyciskiem **Usuń** i ponownie wgrać nowy, prawidłowy plik.

Po dodaniu plików należy wrócić do pracy, do czego służy przycisk **wrót do pracy**.

Pliki związane z pracą

Praca Testowa

← wrót do pracy

Lista zestawów



Pliki pracy i inne załączniki grupowane są w zestawy.
 Niektóre typy prac pozwalają na zarchiwizowanie więcej niż jednego zestawu - kolejne zestawy odpowiadają wtedy kolejnym wersjom pracy.

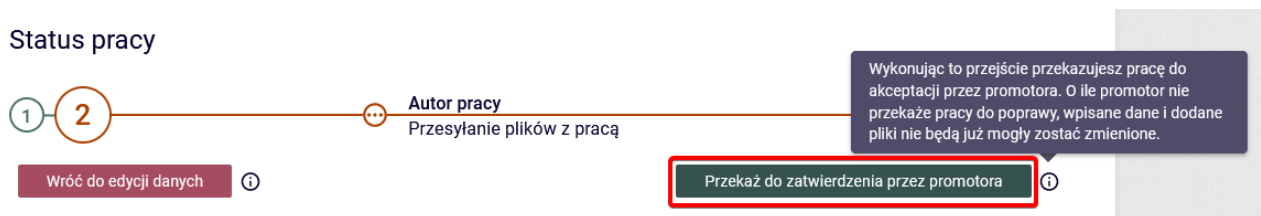
Więcej ▾

Nr	Elementy zestawu	Zatwierdzony
1	<p>↓ Testowa-praca-dyplomowa.pdf (brak opisu)</p> <p>rodzaj: Praca rozmiar: 397,0 KB język: Polski [PL] dodany 2021-06-23 13:48 przez Testowy Student Edytuj Usuń Link</p> <p>jednorazowy</p>	NIE

Rys. 9. Informacja o plikach dołączonych do zestawu.

4. Krok trzeci – przekazanie pracy do zatwierdzenia przez promotora

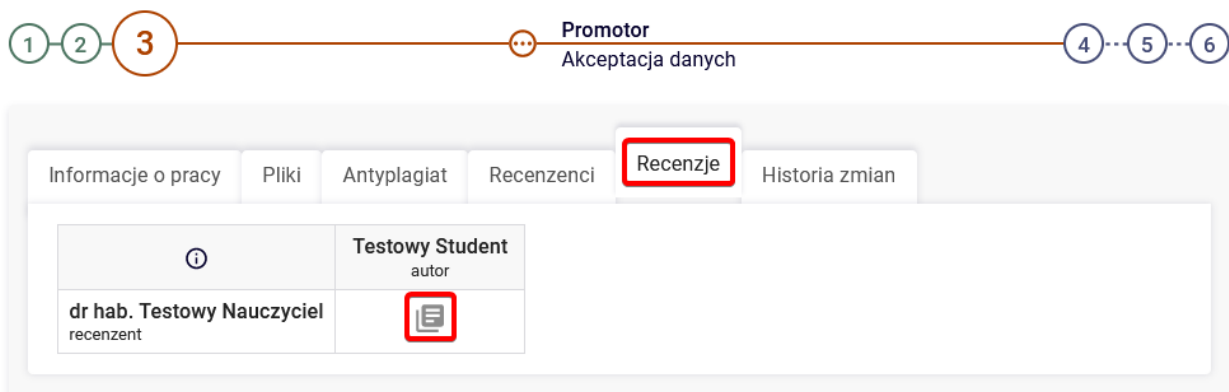
Ostatnim elementem rejestracji pracy w APD jest przekazanie pracy do weryfikacji przez promotora, co następuje przez wybór przycisku **Przełącz do zatwierdzenia przez promotora** (Rys. 10). Promotor otrzyma powiadomienie o przesłanej pracy, gotowej do zatwierdzenia i recenzowania. Po tej operacji student nie może już wprowadzać zmian w informacjach o pracy oraz w zestawie plików, o ile promotor nie odeśle pracy do poprawy (*patrz: pkt. 5 – Zwrot pracy przez promotora*). Przypomina o tym komunikat wyświetlany po najechnaniu na ikonkę „i”.



Rys. 10. Przesłanie pracy do zatwierdzenia

Z wystawionymi przez promotora i recenzenta recenzjami pracy można się zapoznać w zakładce **Recenzje** (Rys. 11).

Status pracy



Rys. 11. Możliwość zapoznania się z wystawionymi recenzjami.

Szary kolor ikonki przy nazwisku recenzenta oznacza, że recenzja nie została jeszcze wystawiona, a zielony, że recenzja jest dostępna. W recenzjach jest widoczna ocena z pracy. Po wystawieniu obu recenzji praca otrzymuje status „Gotowa do obrony”.

Zgodnie z przepisami obowiązującymi w AGH, data uzyskania statusu „Gotowa do obrony” jest traktowana jako data rejestracji pracy.

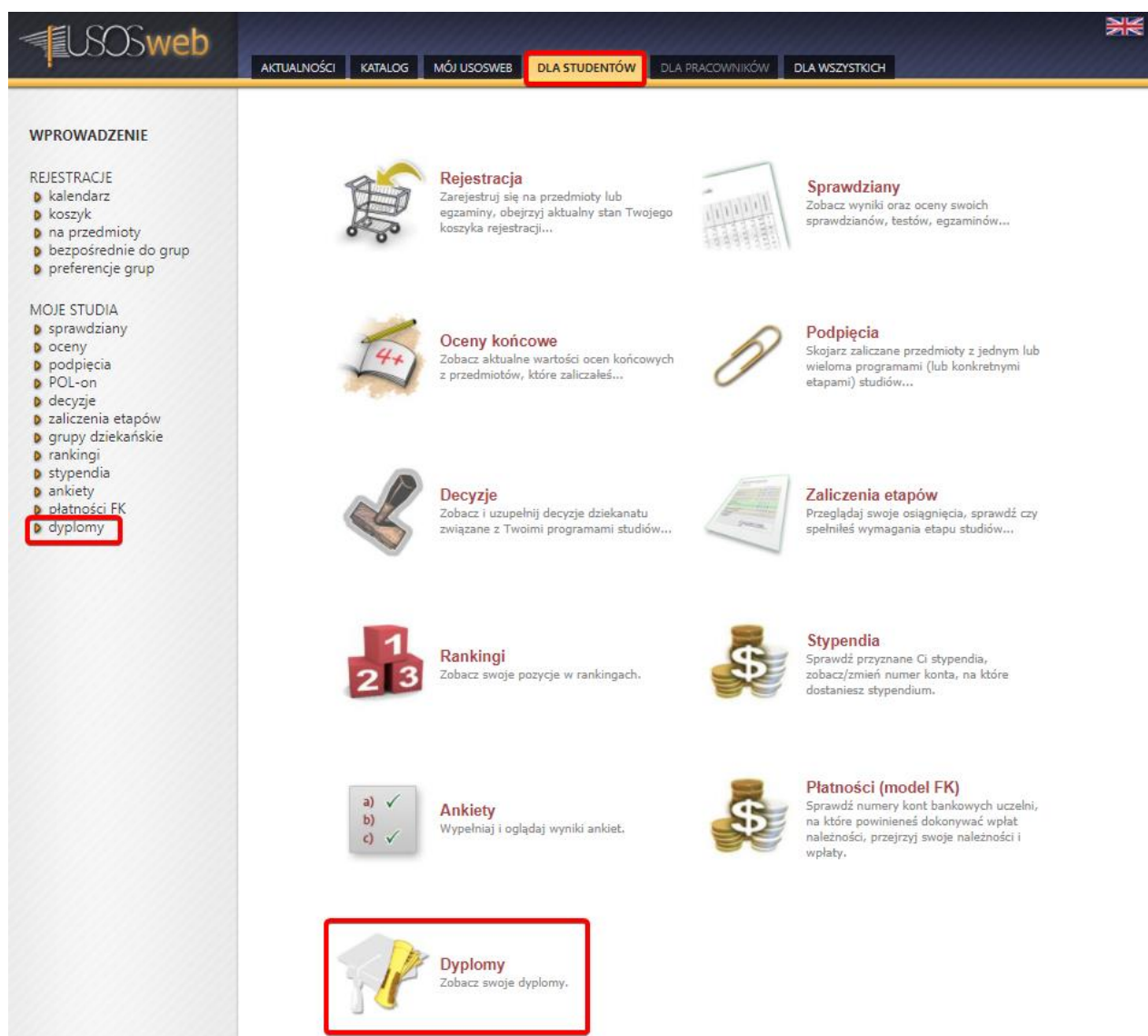
Uwaga! Po wysłaniu pracy do promotora należy wrócić do USOSWeb i dokończyć inne czynności związane z przystąpieniem do obrony (*patrz: pkt. 6 i 7*).

5. Zwrot pracy przez promotora

Jeśli promotor zaznaczy w systemie, że praca (informacje o pracy lub wgrane pliki) przekazana do zatwierdzenia wymaga poprawy, student zostanie powiadomiony mailowo. Po wejściu do zakładki APD będzie możliwość zapoznania się z uwagami. Po wprowadzeniu zmian w pracy należy poprzednią wersję usunąć z zestawu i wgrać ponownie właściwą wersję pracy (*patrz: pkt. 3*). Nową wersję pracy należy ponownie przekazać do zatwierdzenia przez promotora, jak opisane jest to w kroku trzecim.

6. USOSweb – uzupełnienie pozostałych danych niezbędnych w procesie dyplomowania

Po zamieszczeniu pracy dyplomowej i przekazaniu jej do wystawienia recenzji należy przejść do USOSweb, wejść w zakładkę **DLA STUDENTÓW** i w panelu bocznym/w głównym oknie wskazać pozycję **dyplomy** (Rys. 12).



Rys. 12. Panel „Dyplomy” w USOSWeb.

Po wejściu w panel **dyplomy** pojawią się informacje dotyczące studiów i pracy dyplomowej (sekcja Certyfikat oraz Praca dyplomowa), gdzie znajdą się informacje m. in. o ogólnym wyniku studiów wraz z jego elementami składowymi, a także o **data odbioru dyplomu**.

Znajdująca się poniżej sekcja **Oświadczenie** wymaga wypełnienia – należy zadeklarować, czy praca dyplomowa jest pracą, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną (Rys. 13).

WPROWADZENIE

REJESTRACJE

- ▶ kalendarz
- ▶ koszyk
- ▶ na przedmioty
- ▶ bezpośrednio do grup
- ▶ preferencje grup

MOJE STUDIA

- ▶ sprawdziany
- ▶ oceny
- ▶ podpięcia
- ▶ POL-on
- ▶ decyzje
- ▶ zaliczenia etapów
- ▶ grupy dziekańskie
- ▶ rankingi
- ▶ stypendia
- ▶ wymiana studencka
- ▶ ankiety
- ▶ płatności FK
- ▶ **dyplomy**

Twoje dyplomy

Certyfikat	
Numer dyplomu	brak
Typ dyplomu	licencjat (LIC)
Jednostka	Wydział Zarządzania
Program	Zarządzanie, pierwszego stopnia, stacjonarne (200-ZRZ-1S-19)
Data wystawienia	2021-04-30
Data odbioru	2021-04-30
Średnia ze studiów	5
Ocena z pracy	brak
Ocena z egzaminu	brak
Ogólny wynik studiów	brak
Ocena na dyplomie	brak
Dyplom wyróżniony	
Oświadczenie	
Należy zaznaczyć jedną z opcji:	Oświadczam, że: <input type="radio"/> praca dyplomowa nie jest pracą, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną; <input type="radio"/> praca dyplomowa jest pracą, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną;
Praca dyplomowa	
Tytuł	Praca Testowa
Angielski tytuł	Test work
Jednostka	Wydział Zarządzania

Rys. 13. Panel „Dyplomy” w USOSweb

Po wybraniu odpowiedniej opcji pojawia się dalsza część oświadczenia, dotycząca udzielenia licencji na udostępnianie pracy przez AGH. Po zaznaczeniu wybranej opcji i – w przypadku danych prawnie chronionych – wpisaniu ewentualnego okresu karencji, oświadczenie należy zatwierdzić przyciskiem **ZŁÓŻ OŚWIADCZENIE**. System informuje, że po złożeniu oświadczenia nie będzie możliwości dokonania zmian (Rys. 14).



Oświadczenie	
Należy zaznaczyć jedną z opcji:	<p>Oświadczam, że:</p> <p><input checked="" type="radio"/> praca dyplomowa nie jest pracą, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną;</p> <p><input type="radio"/> praca dyplomowa jest pracą, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną;</p> <p><input type="text" value="tak"/> udzielam nieodpłatnie Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie licencji niewyłącznej, bez ograniczeń czasowych, terytorialnych i ilościowych na udostępnienie mojej pracy dyplomowej w sieci Internet za pośrednictwem Repozytorium AGH.</p> <p>ZŁÓŻ OŚWIADCZENIE</p>

Po zatwierdzeniu nie będzie możliwości wprowadzenia zmian. Czy chcesz kontynuować?



Rys. 14. Zatwierdzanie oświadczenia o pracy chronionej

Po złożeniu oświadczenia w panelu pojawia się informacja o dacie i godzinie zatwierdzenia oświadczenia i zostaje aktywowane okno **zamówienia na komplety blankietów dyplomów i suplementów** (Rys. 15). Po zaznaczeniu odpowiednich opcji (dotyczy to wersji językowej dokumentów w komplecie standardowym, oraz odpisach odpłatnych) wybór należy zatwierdzić przyciskiem **POTWIERDZAM ZAMÓWIENIE ZGODNIE Z POWYŻSZYM WYKAZEM**. Chęć zamówienia odpisów dodatkowych i odpłatnych należy oznaczyć checkboxem. Na podstawie deklaracji odnośnie odpisów odpłatnych dziekanat nada opłatę, która będzie widoczna w USOSweb w panelu Płatności.

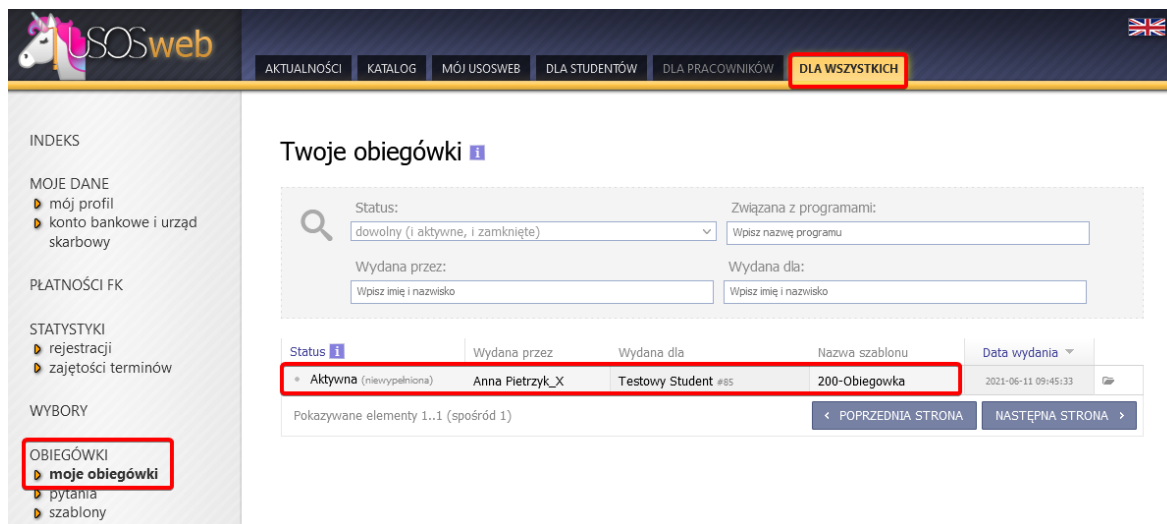
Uwaga! Po potwierdzeniu złożenia zamówienia nie ma możliwości jego modyfikowania (o czym ostrzega odpowiedni komunikat).

Oświadczenie	
Należy zaznaczyć jedną z opcji:	<p>Oświadczam, że:</p> <p><input checked="" type="radio"/> praca dyplomowa nie jest pracą, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną;</p> <p><input type="radio"/> praca dyplomowa jest pracą, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną;</p> <p><input type="text" value="tak"/> udzielam nieodpłatnie Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie licencji niewyłącznej, bez ograniczeń czasowych, terytorialnych i ilościowych na udostępnienie mojej pracy dyplomowej w sieci Internet za pośrednictwem Repozytorium AGH.</p> <p>Oświadczenie złożono: 2021-06-23 14:33:38.</p>
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 - <input type="text" value="polski"/> • Suplement - odpis - <input type="text" value="polski"/>
Dodatkowy komplet odpisów	<input type="checkbox"/> Dyplom - odpis - język polski <input type="checkbox"/> Suplement - odpis - język polski
Odpisy odpłatne	<input type="checkbox"/> Dyplom - odpis - <input type="text" value="angielski"/> <input type="checkbox"/> Suplement - odpis - angielski
POTWIERDZAM ZAMÓWIENIE ZGODNIE Z POWYŻSZYM WYKAZEM	

Rys. 15. Złożenie zamówienia na dyplomy i suplementy

7. Elektroniczne obiegowki






Ostatnim elementem procesu dyplomowania jest wypełnienie elektronicznej obiegowki. Zostaje ona aktywowana po złożeniu oświadczeń i zamówienia na blankiety dyplomów i suplementów, po migracji danych między systemami (migracja odbywa się dwa razy na dobę – o godz. 6.30 i 16.30). Obiegówka dostępna jest w zakładce „Dla wszystkich” (Rys. 16).



Rys. 16. Elektroniczne obiegowki w USOSweb

Po wejściu w ten panel pojawi się szablon aktywnej obiegowki, ustalony odpowiednio w zależności od wymagań na danym Wydziale (rys. 17).

[informacje o odpowiadającym](#)

200-Obiegowka Wydział Zarządzania	
Czy student rozliczył się z Biblioteką Główną?	• Brak odpowiedzi 
Czy student rozliczył się z Biblioteką Wydziałową?	• Brak odpowiedzi 
Czy student rozliczył się z Centrum Obsługi Projektów?	✓ TAK  
Czy chcesz wziąć udział w anonimowym badaniu losów zawodowych absolwentów?	• TAK NIE Inna odpowiedź...
Czy wyrażasz zgodę na otrzymywanie e-maili z informacjami o AGH i ofertą skierowaną do absolwentów? 	• NIE Inna odpowiedź...

Rys. 17. Widok przykładowej obiegowki w USOSWeb

W elektronicznej obiegowce student odpowiada tylko na pytania dotyczące udzielania zgód na udostępnienie prywatnego adresu mailowego do monitorowania losów absolwenta i przystąpienie do Klubu Absolwenta AGH. Na pozostałe pytania odpowiadają uprawnione osoby z jednostek umieszczonych w obiegowce. W przypadku nierozliczenia się studenta z daną jednostką następuje kontakt mailowy lub telefoniczny w celu uregulowania ewentualnych zaległości.



8. Pomoc

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

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

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