



Instrukcja użytkownika
Proces dyplomowania w systemie USOS

Spis treści

1. Wstęp.....	3
2. Krok pierwszy	4
3. Krok drugi.....	6
4. Krok trzeci	8
5. Zwrot pracy przez promotora	9
6. Uzupełnianie danych uzupełniających do procesu dyplomowania	9
7. Elektroniczne obiegowki.....	11



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.

Modułem służącym do obsługi procesu dyplomowania w USOS-ie jest Archiwum prac dyplomowych (APD). Dostęp do tego modułu możliwy jest przez USOSweb, z zakładki „Aktualności”, jak pokazane jest na rysunku 1 poniżej.

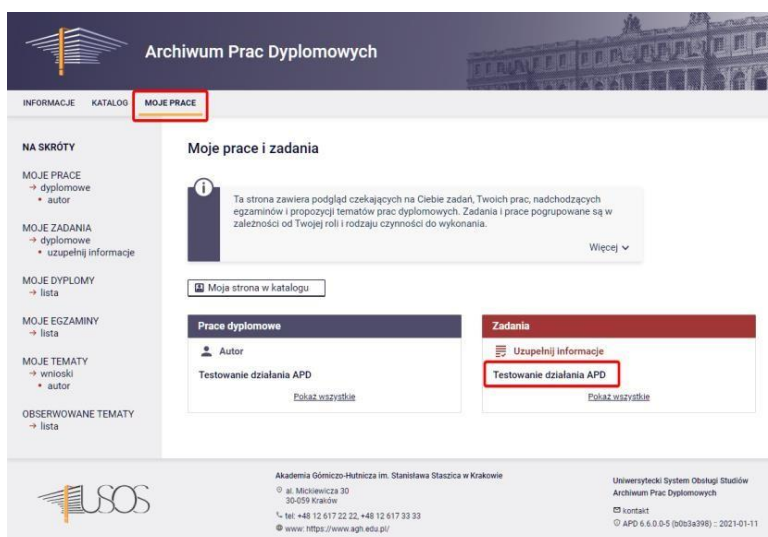


Rys. 1. Dostęp do APD z poziomu USOSweb

Po wejściu do modułu APD wyświetlają się informacje z zakładki „Moje prace”, dotyczące przypisanych prac dyplomowych oraz przydzielone zadania dotyczące uzupełnienia informacji. Temat pracy, język oraz nazwiska promotora i recenzenta są wprowadzone do USOS-a na podstawie danych otrzymanych z dziekanatu.

Uwaga! Gdyby dane były niepoprawne to należy zgłosić ten fakt do dziekanatu. Ewentualne korekty w tytule pracy dyplomowej powinny zostać zgłoszone do dziekanatu z wyprzedzeniem pozwalającym wprowadzić te dane do systemu przed rozpoczęciem procesu rejestracji pracy, na zasadach określonych przez Wydział.

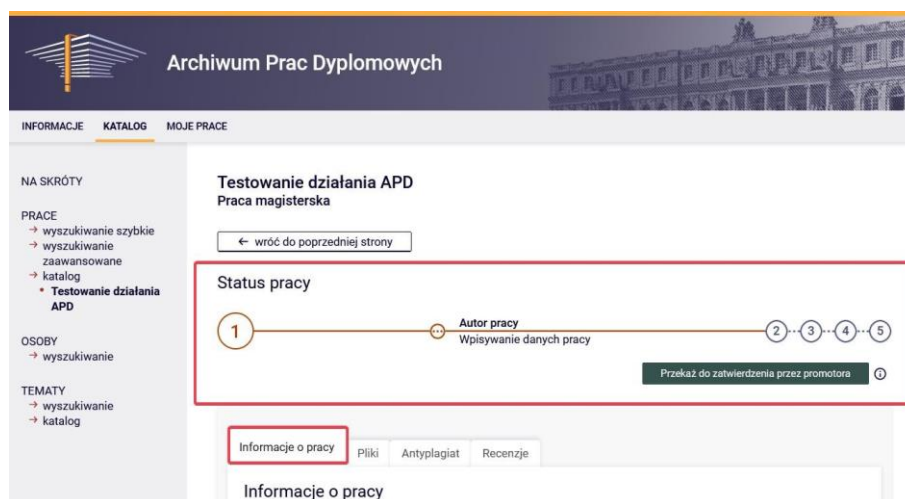
Na rysunku 2 pokazany jest widok tej zakładki, z zadaniem dotyczącym uzupełnienia informacji do pracy dyplomowej o tytule „Testowanie działania APD”. Po kliknięciu w aktywny link z tytułem pracy przechodzimy do uzupełniania niezbędnych informacji.



Rys. 2. Widok zakładki „Moje prace”.

Po kliknięciu w aktywny link z tematem pracy przechodzimy do strony pokazanej na rysunku 3, gdzie w pierwszej zakładce należy uzupełnić informacje o pracy.

Uwaga! Uzupełnianie informacji jest możliwe tylko jeśli jest ustawiony status pracy „Do modyfikacji (student ma wpisać streszczenie w APD)”. Zasady odblokowywania tego statusu zależą od ustalonego na wydziale procesu dyplomowania.

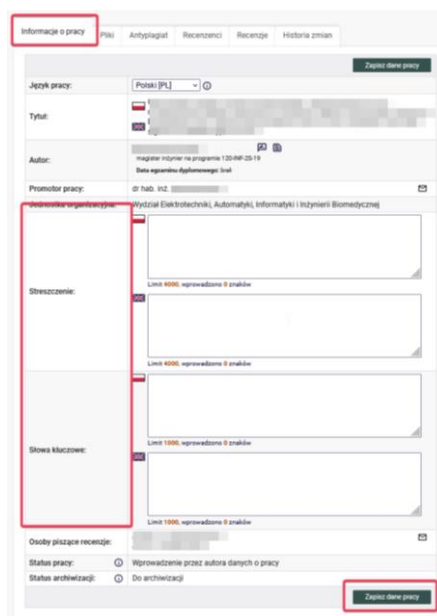


Rys. 3. Krok pierwszy – uzupełnianie informacji o pracy dyplomowej.

2. Krok pierwszy

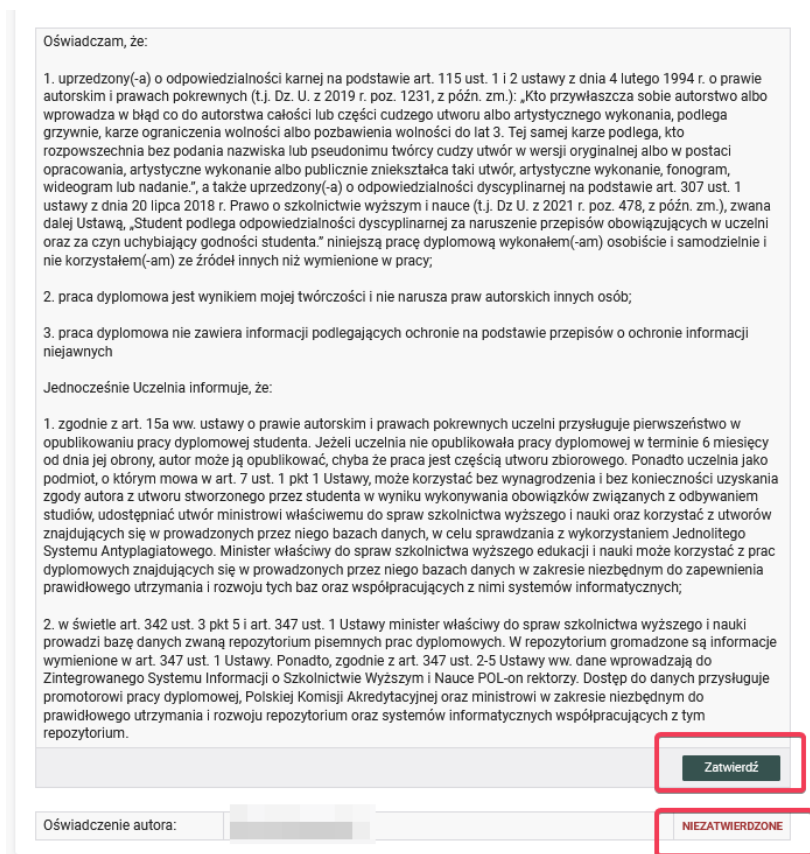
W pierwszym kroku należy wpisać streszczenie i słowa kluczowe w języku pracy (przeważnie jest to język polski) oraz w języku angielskim – te dane są wymagane i system nie pozwoli przejść dalej. Słowa kluczowe należy oddzielić przecinkiem. Na tej stronie widać również datę zaplanowanej obrony, jeśli jest ona już ustalona (w zależności od wytycznych na wydziale). Po uzupełnieniu wszystkich informacji klikamy przycisk „Zapisz dane pracy” (Rys. 4).

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



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

Na tej samej stronie poniżej znajduje się treść oświadczenia o samodzielności wykonanej pracy, którą należy zatwierdzić przyciskiem, jak na rys. 5. Po złożeniu oświadczenia zmieni się status z „Niezatwierdzone” na „Zatwierdzone” z datą i godziną złożenia oświadczenia.



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 uchybiający 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 wynagrodzenia i bez konieczności uzyskania zgody autora z utworu stworzonego przez studenta w wyniku wykonywania obowiązków związanych z odbywaniem studiów, udostępniać utwór ministrowi właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz korzystać z utworów znajdujących się w prowadzonych przez niego bazach danych, w celu sprawdzania z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego. 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:

Zatwierdź

NIEZATWIERDZONE

Rys. 5. Zatwierdzenie oświadczenia.



3. Krok drugi

Wybieramy „Przejdź do dodawania plików” (Rys. 6).



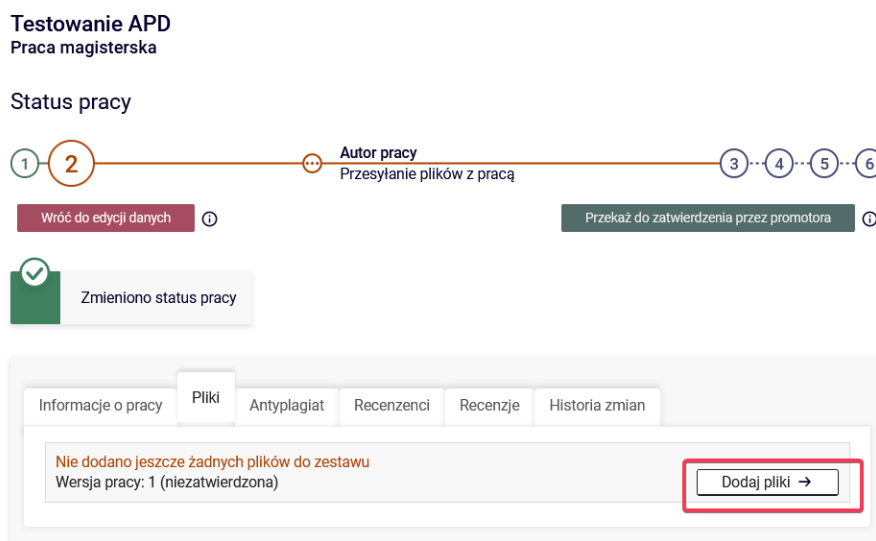
Rys. 6. Przejście do kolejnego etapu rejestracji pracy.

Przy przejściu do dodawania plików system pokazuje 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?

Okno dialogowe z przyciskami „OK” i „Anuluj”.

Po zatwierdzeniu powyższego komunikatu należy przejść do zakładki „Pliki”. Następnie dodajemy do systemu plik z pracą dyplomową oraz innymi wymaganymi dokumentami przez przycisk „Dodaj pliki” (Rys. 7).



Rys. 7. Krok drugi – przejście do dodawania plików.

W oknie wgrywania pliku należy wybrać rodzaj pliku „Praca” i wybrać właściwy plik z pracą w formacie pdf. Można też dodać opis, ale nie jest to konieczne. Następnie pracę należy dodać do zestawu (Rys. 8).

Lista zestawów

i 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	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, .docx, .doc

Plik: Przeglądaj... Nie wybrano pliku.
Znajdujące się w nazwie pliku numery PESEL autorów pracy zostaną automatycznie zamienione na ich identyfikatory w systemie USOS.

Język zawartości: Angielski [EN]

Opis:
Limit 300, wprowadzono 0 znaków

Dodaj do zestawu

Rys. 8. Wgrywanie pliku z pracą dyplomową.

W przypadku, gdy elementem pracy jest jakiś załącznik, to należy go dodać wybierając rodzaj „Inne”.

Po dodaniu plików będą one widoczne w tabeli „Elementy zestawu”. Po dodaniu tych pliku (lub plików) należy wrócić do pracy, jak pokazano na rysunku 9.

Pliki związane z pracą

Testowanie APD

← wróć do pracy

Lista zestawów

i 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 ▼

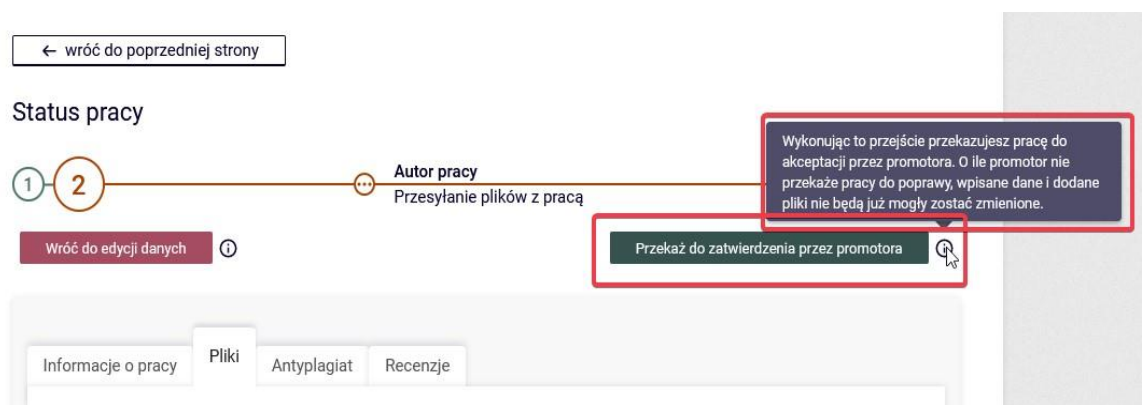
Nr	Elementy zestawu	Zatwierdzony
1	APD_Instrukcja_dla_studenta_testowa_wersja.pdf (brak opisu) rodzaj: Praca rozmiar: 1,3 MB język: Polski [PL] dodany 2021-06-14 12:08 prze: [avatar] ink jedenorazowy	NIE

Rys. 9. Informacja o plikach dołączonych do zestawu.



4. Krok trzeci

Ostatnim elementem rejestracji pracy w APD jest przekazanie pracy do weryfikacji promotora, co następuje przez wybór przycisku „Przełącz do zatwierdzenia przez promotora”. Promotor otrzyma informację o przesłanej pracy, gotowej do zatwierdzenia i wystawienia recenzji. Jeśli promotor nie odeśle pracy do poprawy to w załączonym pliku nie będzie możliwości dokonać już jakichkolwiek poprawek – zgodnie z informacją, która wyświetla się pod przyciskiem „i” (Rys. 10).

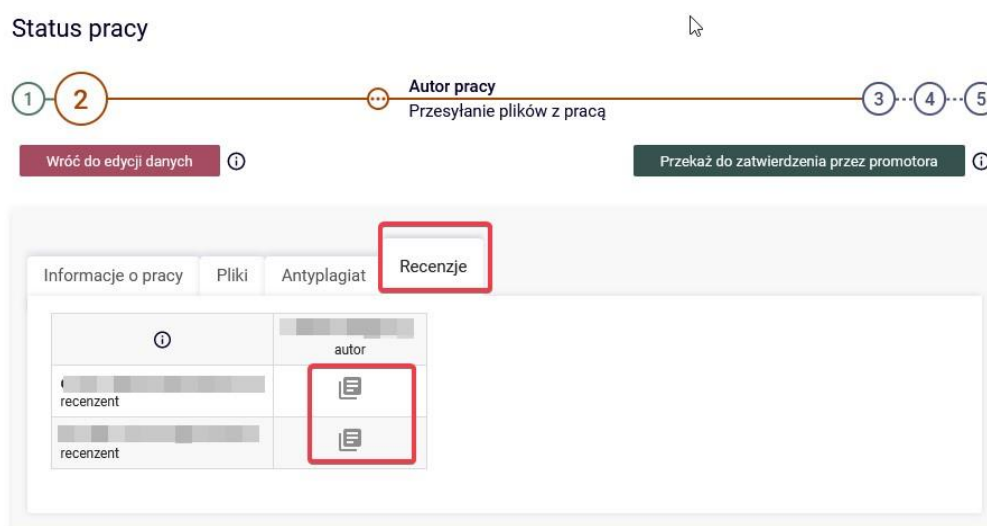


Rys. 10. Przesłanie pracy do zatwierdzenia

Wystawione przez promotora i recenzenta recenzje pracy będą do odczytu w zakładce „Recenzje”. Szary kolor ikonki oznaczonych na rysunku 11 oznacza brak recenzji, zielony, że recenzje są wystawione i dostępne. W recenzjach jest widoczna wystawiona 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.



Rys. 11. Możliwość zapoznania się z wystawionymi recenzjami.

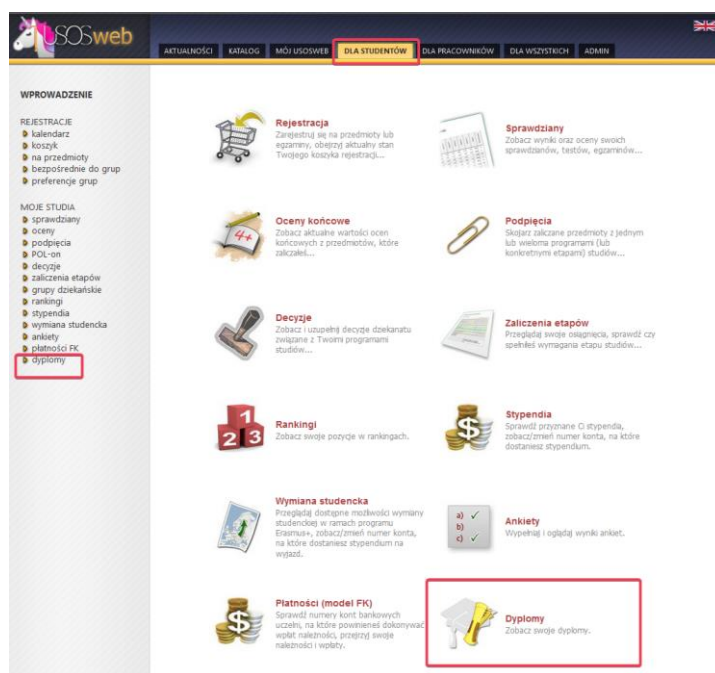
Uwaga! Po wystąpieniu pracy do promotora należy wrócić do USOSWeb i dokończyć inne czynności związane z przystąpieniem do obrony.

5. Zwrot pracy przez promotora

W przypadku, gdy po wysłaniu pracy promotor stwierdzi, że konieczne są poprawki, student otrzyma maila z informacją o tym. Po wejściu do zakładki APD będzie możliwość zapoznania się z uwagami. Po wprowadzeniu zmian w pracy należy wgrać ponownie właściwą wersję pracy, a poprzednią usunąć z zestawu (patrz krok drugi). Nową wersję pracy należy ponownie przekazać do promotora, jak opisane jest to w koku trzecim.

6. Uzupełnianie danych uzupełniających do procesu dyplomowania

Po zamieszczeniu pracy dyplomowej i przekazaniu jej do wystawienia recenzji należy zalogować się do USOWeb, wejść w zakładkę „Dla studenta” i wybrać ikonę „Dyplomy” (Rys. 12).



Rys. 12. Panel „Dyplomy” w USOSWeb.

Po wejściu w panel „Dyplomy” pojawią się informacje dotyczące pracy dyplomowej, a poniżej panel dotyczący złożenia oświadczenia o pracy prawnie chronionej.

AKTUALNOŚCI		KATALOG	MÓJ USOSWEB	DLA STUDENTÓW	DLA PRACOWNIKÓW	DLA WSZYSTKICH
-------------	--	---------	-------------	---------------	-----------------	----------------

Twoje dyplomy

Certyfikat	
Numer dyplomu	brak
Typ dyplomu	magister inżynier (MGRINZ)
Jednostka	Wydział Elektrotechniki, Automatyki, Informatyki i Inżynierii Biomedycznej
Program	Automatyka i Robotyka, drugiego stopnia, stacjonarne (120-AIR-25-19)
Data wystawienia	brak
Średnia ze studiów	brak
Ocena z pracy	brak
Ocena z egzaminu	brak
Ogólny wynik studiów	brak
Ocena na dyplomie	brak
Dyplom wyróżniony	Nie

Oświadczenie	
Należy zaznaczyć jedną z opcji:	Oświadczam, że: ☐ praca dyplomowa nie jest pracą, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną; ☐ praca dyplomowa jest pracą, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną;

Praca dyplomowa	
Tytuł	Testowanie IAPD
Angielski tytuł	brak
Jednostka	Wydział Elektrotechniki, Automatyki, Informatyki i Inżynierii Biomedycznej

Rys. 13. Panel „Dyplomy” w USOSWeb.

Po wybraniu odpowiedniej opcji pojawi się dalsza część oświadczenia dotycząca udzielenia licencji nieodpłatnej. Po zaznaczeniu wybranej opcji i wpisaniu ewentualnego okresu karencji w przypadku danych prawnie chronionych oświadczenie należy zatwierdzić. System informuje, że po złożeniu oświadczenia nie będzie możliwości dokonania zmian (rys. 14).

Oświadczenie	
Należy zaznaczyć jedną z opcji:	Oświadczam, że: ☒ praca dyplomowa nie jest pracą, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną; ☐ praca dyplomowa jest pracą, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną;
	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.
	ZŁÓŻ OŚWIADCZENIE

 web.test.usos.agh.edu.pl

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

OK

Anuluj

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 złożenia zamówienia na komplety blankietów dyplomów i suplementów.

Oświadczenie	
Należy zaznaczyć jedną z opcji:	Oświadczam, że: ☒ praca dyplomowa nie jest pracą, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną; ☐ praca dyplomowa jest pracą, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną; 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. Oświadczenie złożono: 2021-06-14 20:24:44.
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 - rosyjski ☐ Suplement - odpis - angielski
POTWIERDZAM ZAMÓWIENIE ZGODNIE Z POWYŻSZYM WYKAZEM	

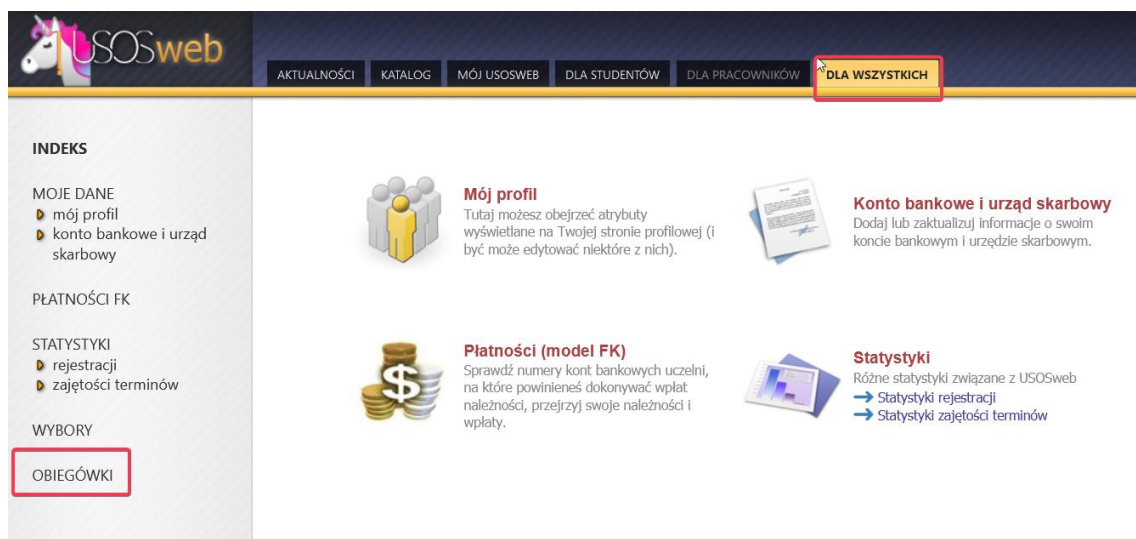
Rys. 15. Złożenie zamówienia na dyplomy i suplementy

Po potwierdzeniu złożenia zamówienia system ponownie ostrzega przed brakiem możliwości dokonania zmian po zapisaniu danych, analogicznie jak w poprzednim zatwierdzaniu danych.

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).

190-Obiegówka Wydział Wiertnictwa, Nafty i Gazu	
Czy student rozliczył się z Biblioteką Główną?	* Brak odpowiedzi
Czy student rozliczył się z Centrum Karier?	* Brak odpowiedzi
Czy student rozliczył się z Centrum Obsługi Projektów?	✓ TAK - (brak danych) 2021-06-14 11:45:33
Czy student rozliczył się z Centrum Spraw Studenckich?	* Brak odpowiedzi
Czy chcesz wziąć udział w anonimowym badaniu losów zawodowych absolwentów?	* TAK NIE Inna odpowiedź...
Czy wyrażasz zgodę na udostępnianie prywatnego adresu mailowego do monitorowania losów absolwenta? 	* NIE Inna odpowiedź...

Rys. 17. Widok przykładowej obiegowki w USOSWeb

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

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