

Zatwierdzanie tematów prac dyplomowych w systemie USOS-APD na Wydziale EAIiB

UWAGA opiniowanie wniosku dotyczy członków komisji tylko w przypadku opiekuna – pracownika niesamodzielnego (ze stopnie doktora). Wymaganych jest **5 opinii** Członków Komisji.

W przypadku wniosku pracownika samodzielnego czynności wykonuje tylko przewodniczący komisji (pozostali członkowie komisji nie muszą wykonywać żadnych czynności).

Informacje o aktualnych Wnioskach o zatwierdzenie tematów prac znajdują się w systemie USOS-APD. System wysyła także maila z informacją o nowym wniosku (temat maila zawiera oznaczenie „[APD][ZPD]”).

1. Podgląd wszystkich dotyczących nas wniosków

Na stronie *Moje prace* USOS-APD prezentowane są te wnioski, w przypadku których musimy wykonać jakieś zadanie (np. podpisać wniosek, nanieść w nim poprawki, itd.). W przypadku, kiedy chcemy zobaczyć wszystkie wnioski, do których jesteśmy przypisani, w zakładce **Moje prace**, w kolumnie po lewej należy wybrać **Moje tematy > wnioski**, a następnie wybrać typ roli, jaką odgrywamy w danym wniosku (koordynator, promotor, autor, członek komisji). W głównej części strony wyświetli się wtedy tabela z wszystkimi, przypisanymi do nas wnioskami.

Istnieje możliwość filtrowania wyników po typie pracy (licencjacka, inżynierska, magisterska). Możemy też ograniczyć dane w tabeli tylko do wniosków o jednym statusie (np. zatwierdzony, cofnięty do poprawy, odrzucony).

The screenshot displays the 'Moje prace' (My work) section of the USOS-APD system. On the left sidebar, the 'MOJE TEMATY' (My topics) menu is expanded, with 'wnioski' (applications) and 'koordynator' (coordinator) selected. The main content area is titled 'Moje wnioski jako koordynatora' (My applications as a coordinator). It features a 'Dodaj nowy wniosek' (Add new application) button and a filter for 'Typ pracy' (Work type) set to 'Licencjacka' (Licentiate). Below the filter, there are buttons for 'Zaznacz wszystkie' (Select all), 'Odznacz wszystkie' (Deselect all), 'Wyczyść filtry' (Clear filters), and 'Filtruj' (Filter). A table header is visible with columns: 'Tytuł pracy w języku oryginalu' (Title in original language), 'Jednostka organizacyjna' (Organizational unit), 'Koordynator wniosku' (Application coordinator), 'Promotorzy' (Promoters), 'Autorzy pracy' (Authors), 'Status wniosku' (Application status), and 'Data aktualizacji' (Update date). The table content is empty, showing 'brak danych' (no data). The status filter is currently set to 'wszystkie' (all).

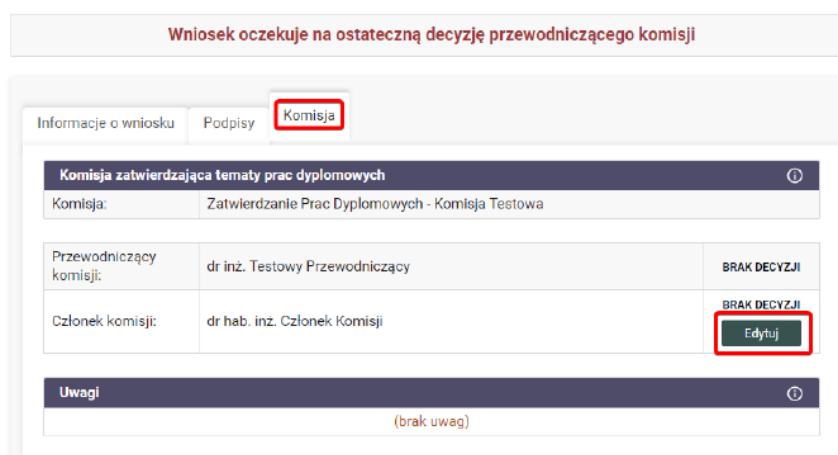
2. Zatwierdzanie wniosku przez komisję

Informacja o tym, że istnieje nowy wniosek do rozpatrzenia, pojawi się na odpowiednim kafelku, na stronie **Moje prace** w USOS-APD. Kliknięcie na tytuł pracy przenosi do wniosku, który należy rozpatrzyć.



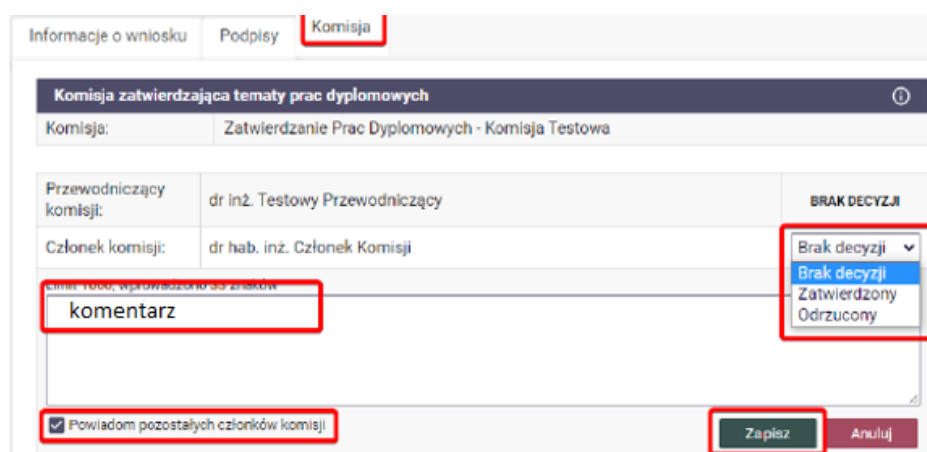
2.1. Zadania każdego członka komisji

Na stronie wniosku należy przejść do zakładki **Komisja**, a następnie kliknąć przycisk **Edytuj**:



W oknie edycji należy wybrać odpowiednio opcję *Brak decyzji*, *Zatwierdzony* gdy wniosek zostaje przez nas zaakceptowany, *Odrzucony* gdy wniosek nie został zaakceptowany.

W oknie komentarza można wpisać uwagi (np. propozycję recenzenta).



Uwaga! Informacje wpisane w tym oknie komentarza są widoczne **tylko** dla pozostałych członków komisji – **nie widzą ich osoby składające wniosek!** Jeśli wniosek zostanie cofnięty do poprawy, informację dla osób zgłaszających wniosek dotyczącą tego co należy poprawić, przewodniczący komisji powinien umieścić w polu komentarza w zakładce **Zmiana statusu wniosku**.

Następnie należy zaznaczyć opcję **Powiadom pozostałych członków komisji**, która spowoduje, że pozostali członkowie komisji zostaną poinformowani o tym, że wystawiliśmy opinię. Na końcu akceptujemy wszystkie zmiany przyciskiem **Zapisz**.

2.2. Zadania przewodniczącego komisji

Przewodniczący komisji, musi wykonać te same czynności, co zwykły członek komisji (zaopiniować wniosek jako członek komisji).

Informacje o wniosku Podpisy **Komisja** Zmiana statusu wniosku

Komisja zatwierdzająca tematy prac dyplomowych
Komisja: Zastępczyni Prac Dyplomowych - Komisja Testowa

Przewodniczący komisji: dr inż. Testowy Przewodniczący
Członek komisji: dr hab. inż. Członek Komisji

BRAK DECYZJI
Brak decyzji
Brak decyzji
Zatwierdzony
Odrzucony

Powiadom pozostałych członków komisji

Zapisz Anuluj

Następnie na zakładce **Zmiana statusu wniosku** należy zaznaczyć, czy wniosek zostaje zatwierdzony, odrzucony, czy też cofnięty do poprawy **Zatwierdź wniosek** **Cofnij wniosek do poprawy** **Odrzuć wniosek**

Jeśli wniosek zostanie cofnięty do poprawy lub odrzucony, w oknie komentarza powinno się wpisać wyjaśnienie takiej decyzji. Informacja ta jest widoczna dla osób zgłaszających wniosek.

Informacje o wniosku Podpisy Komisja **Zmiana statusu wniosku**

Zmień status wniosku ⓘ

Limit 4000, wprowadzono 134 znaków
W tym miejscu wpisujemy uwagi, które będą widoczne dla osób składających wniosek (koordynatora wniosku, promotora oraz autorów pracy).

Komentarz:

Decyzja: ⓘ **Zatwierdź wniosek** **Cofnij wniosek do poprawy** **Odrzuć wniosek**