

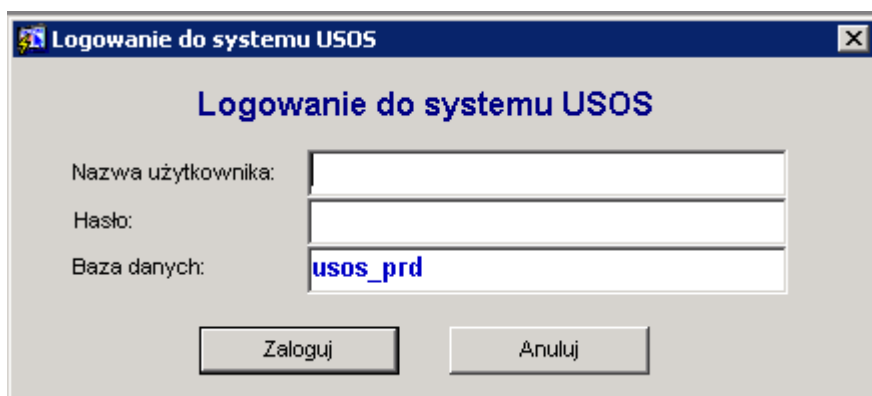
RADY PROGRAMOWE - instrukcja

Spis treści:

1. Logowanie do systemu.	2
2. Poruszanie się po systemie.	4
3. Wpisywanie przedmiotów do bazy.	6
4. Ustalenie punktacji przedmiotu.	8
5. Wpisywanie przedmiotów na cykl dydaktyczny.	9
6. Wpisywanie typów zajęć i protokołów przedmiotów.	10
7. Tworzenie grup przedmiotów.	11
8. Przedmioty równoważne.	12
9. Kierunki studiów.	13
10. Programy studiów.	14
11. Dyplomy i suplementy.	18

1. Logowanie do systemu.

Logowanie do systemu odbywa się poprzez podanie nazwy użytkownika i hasła w odpowiednich polach:



The image shows a Windows-style dialog box titled "Logowanie do systemu USOS". Inside the dialog, the title "Logowanie do systemu USOS" is displayed in blue. Below the title, there are three input fields. The first is labeled "Nazwa użytkownika:" and is empty. The second is labeled "Hasło:" and is empty. The third is labeled "Baza danych:" and contains the text "usos_prd". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Zaloguj" and "Anuluj".

*** PAMIĘTAJ! * ***

Każdy użytkownik ma założony w systemie swój indywidualny identyfikator i hasło.

Hasła nie można przekazywać osobom trzecim, przechowywać zapisanego w miejscu ogólnodostępnym.

Hasło co miesiąc powinno być zmienione na nowe.

Zakończenie pracy powinno odbywać się poprzez wylogowanie z programu a nie naciśnięcie ikonki „x”.

Odchodząc od komputera należy się wylogować lub zabezpieczyć dostęp do komputera hasłem.

Po poprawnym zalogowaniu ujrzymy ekran początkowy, z którego będziemy wykonywali wszystkie czynności.

Opcja **KONIEC** służy do wychodzenia z programu.

Użytkownicy pracujący w systemie z ramienia Rady Programowej posiadają uprawnienia nazwane „**RADA_PROGRAMOWA**”.

Aby sprawdzić lub ewentualnie zmienić swoje uprawnienia wybieramy z menu głównego opcję

ADMINISTRACJA → ZMIANA HASŁA I ROLI

The screenshot shows the 'Ustawienia użytkownika' (User Settings) window for user 'EZALAS'. It is divided into three main sections: 'Zmiana hasła' (Change password), 'Rola domyślna' (Default role), and 'Dostępne role' (Available roles). The 'Zmiana hasła' section includes fields for 'Imię' (Ewelina), 'Nazwisko' (Zalas), 'PESEL', and 'Jednostka organizacyjna' (Centrum Informatyczne). It also has input fields for 'Stare hasło', 'Nowe hasło', and 'Potwierdzenie hasła', along with a 'Zmień hasło' button. The 'Rola domyślna' section shows the current role 'CIUO' with the description 'Centrum Informatyczne Uniwersytetu Opolskiego'. The 'Dostępne role' section is a table with one row selected: 'CIUO' with the description 'Centrum Informatyczne Uniwersytetu Opolskiego'. A 'Ustaw domyślną' button is located to the right of this table. At the bottom, there are navigation buttons for '<OSC>' and '<OBC>'. The window title is 'USOS - [Ustawienia użytkownika - Użytkownik: EZALAS]'.

Nazwa	Opis
CIUO	Centrum Informatyczne Uniwersytetu Opolskiego

W oknie tym można zmienić hasło do systemu USOS.

Zmiana roli (uprawnień), jeśli posiadamy kilka ról, następuje po wybraniu danej roli i kliknięciu w przycisk „Ustaw domyślną”.

2. Poruszanie się po systemie.

Kilka wskazówek na przykładzie tabeli z przedmiotami.

Wszystkie przedmioty zdefiniowane w bazie wyświetlą się w oknie

PRZEDMIOTY → PRZEDMIOTY

W górnej części okna wyświetlają się wszystkie przedmioty a w dolnej części okna znajdują się różne informacje o tych przedmiotach.

The screenshot shows the USOS system interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Akcja', 'Edycja', 'Zapytanie', 'Blok', 'Rekord', 'Pole', 'Okno', and 'Pomoc'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into two sections. The upper section is a table titled 'Przedmioty' with columns: 'Kod', 'Nazwa', 'Jednostka oferująca przedmiot', 'Przedmiot dla jednostki', and 'Domyślny typ protok.'. The lower section is a detailed view of a subject, with tabs for 'Szczegóły prz.', 'Grupy prz. w cykl.', 'Cykle grup prz.', 'Punkty w cykl.', 'Cykle pld.', 'Opis skrócony', 'Opis', 'Literatura', 'Efekty uczenia', 'Kryteria oceniania', 'Praktyki zaw.', and 'Cykle'. The detailed view includes fields for 'Kod atrybutu', 'Nazwa atrybutu', 'Wartość listy', 'Kod jednostki', 'Kod przedmiotu', 'Nazwa przedmiotu', 'Wartość atrybutu', and 'Wartość atrybutu po angielsku'. There are also buttons for 'Filtr', 'Dodaj punkty', 'Usuń przedmiot', 'Dodaj do cyklu', 'Zmień kod', and 'Raporty'.

Kod	Nazwa	Jednostka oferująca przedmiot	Przedmiot dla jednostki	Domyślny typ protok.
0103-6-PB	Przysposobienie biblioteczne	00000000	02060000	ZAL
0103-PB	Przysposobienie biblioteczne	02090000	00000000	ZAL
0103-PB	Szkolenie biblioteczne	02030000	00000000	ZAL
0103-PB-IP	Szkolenie biblioteczne	00000000	02023000	ZAL
0103-Z-PB	Przysposobienie biblioteczne	02090000	02080000	EGZ
0104-1-Z	Praktyka zawodowa	00000000	02010000	ZAL
0104-4-PUG	Praktyka ogólnopedagogiczna	02060000	02060000	ZAL
0104-6-Z	Praktyka zawodowa	00000000	02060000	ZAL

Każde okienko nazywa się **POLEM**

Cały wiersz danych nazywamy **REKORDEM**

Chcąc wybrać spośród wszystkich przedmiotów przedmiot o nazwie *Matematyka*, ustawiamy kursor w polu „**Kod przedmiotu**” naciskamy klawisz **F7**, który służy do wprowadzenia zapytania. W tym momencie wszystkie przedmioty znikają. Ustawiamy kursor w polu według, którego chcemy wyszukać, a więc w polu „**Nazwa**”, wpisujemy słowo *Matematyka* i wciskamy klawisz **F8**. F8 wykonuje zapytanie.

Tym samym wyświetlają się przedmioty o nazwie *Matematyka*.

Wyszukując informacje, możemy skorzystać ze znaku **%**, który oznacza dowolny ciąg znaków.

Wpisując słowo *Matematyka%* system wyszuka przedmioty: „*Matematyka i statystyka*”, „*Matematyka ubezpieczeń*”, „*Matematyka finansowa*” itd.

Pracując w systemie prosimy o dokładne czytanie poleceń i komunikatów.

Każdą dokonaną zmianę danych należy zapisać, do czego służy przycisk  - **F10**



- dodaje wolny rekord - **F6**



- usuwa rekord




- czyści rekord



- wyjście

Zachęcamy do korzystania ze skrótów klawiszowych, co ułatwia poruszanie się po systemie i usprawnia pracę:

F10 – akceptuj (zapisuje dokonane zmiany)

F9 – rozwiń dostępną listę wartości 

F7 – wprowadź zapytanie

F8 – wykonaj zapytanie

F6 – wprowadź nowy rekord

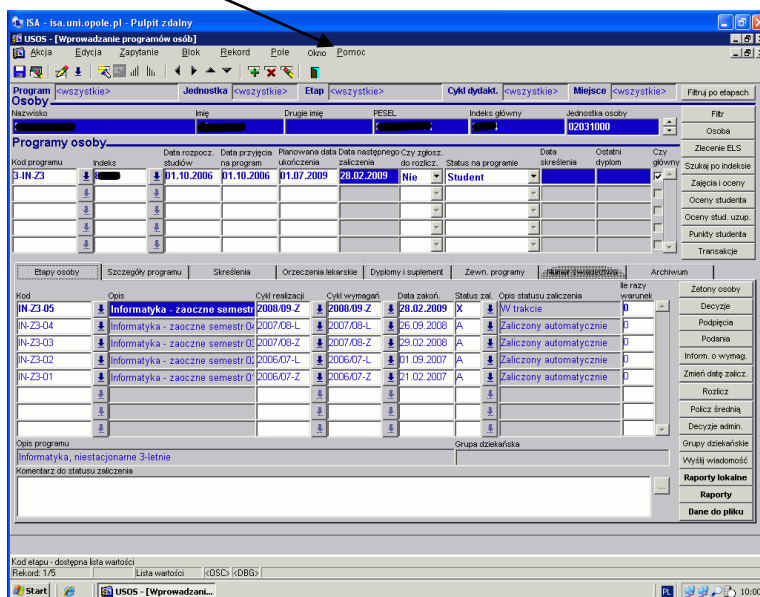
F4 – powiel rekord

F3 – powiel pole

Ctrl + C – kopiuj zaznaczony tekst

Ctrl + V – wklej skopiowany wcześniej tekst

Pozostałe skróty klawiszowe dostępne są we wszystkich oknach systemu, po wybraniu z menu zakładki „Pomoc”.




Białe pola w systemie służą do wpisywania danych, natomiast **szare pola** zostają uzupełniane automatycznie lub zablokowane są przed modyfikacją.

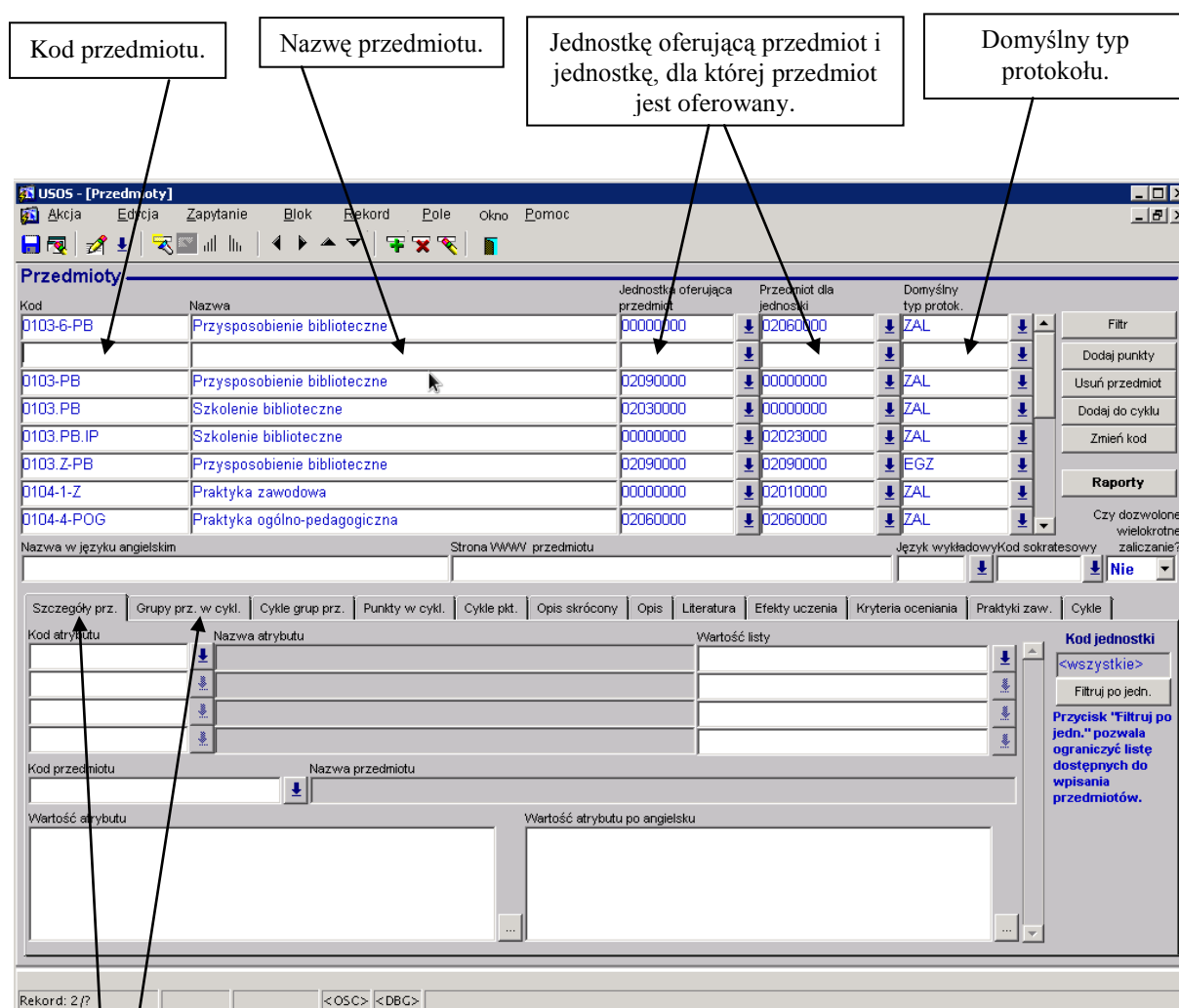
3. Wpisywanie przedmiotów do bazy.

Aby wpisać nowy przedmiot do bazy wybieramy z głównego okna systemu:

PRZEDMIOTY → PRZEDMIOTY

Pojawia się okno, w którym widać przedmioty, które zostały wcześniej wprowadzone do bazy.

Dodajemy pusty rekord za pomocą przycisku . Wprowadzamy:



The screenshot shows the 'Przedmioty' window in the USOS system. It features a table of subjects and a detailed form below. Callouts point to specific fields:

- Kod przedmiotu.** Points to the 'Kod' column in the table.
- Nazwę przedmiotu.** Points to the 'Nazwa' column in the table.
- Jednostkę oferującą przedmiot i jednostkę, dla której przedmiot jest oferowany.** Points to the 'Jednostka oferująca przedmiot' and 'Przedmiot dla jednostki' columns.
- Domyślny typ protokołu.** Points to the 'Domyślny typ protok.' column.

The table contains the following data:

Kod	Nazwa	Jednostka oferująca przedmiot	Przedmiot dla jednostki	Domyślny typ protok.
0103-6-PB	Przysposobienie biblioteczne	00000000	02060000	ZAL
0103-PB	Przysposobienie biblioteczne	02090000	00000000	ZAL
0103.PB	Szkolenie biblioteczne	02030000	00000000	ZAL
0103.PB.IP	Szkolenie biblioteczne	00000000	02023000	ZAL
0103.Z-PB	Przysposobienie biblioteczne	02090000	02090000	EGZ
0104-1-Z	Praktyka zawodowa	00000000	02010000	ZAL
0104-4-POG	Praktyka ogólnopedagogiczna	02060000	02060000	ZAL

The form below the table has several tabs: 'Szczegóły prz.', 'Grupy prz. w cykl.', 'Cykle grup prz.', 'Punkty w cykl.', 'Cykle pkt.', 'Opis skrócony', 'Opis', 'Literatura', 'Efekty uczenia', 'Kryteria oceniania', 'Praktyki zaw.', and 'Cykle'. The 'Szczegóły prz.' tab is active, showing fields for 'Kod atrybutu', 'Nazwa atrybutu', 'Wartość listy', 'Kod przedmiotu', 'Nazwa przedmiotu', 'Wartość atrybutu', and 'Wartość atrybutu po angielsku'. A 'Kod jednostki' dropdown is set to '<wszystkie>'. A note states: 'Przycisk "Filtruj po jedn." pozwala ograniczyć listę dostępnych do wpisania przedmiotów.'

W dolnej części formularza znajdują się zakładki dotyczące danego przedmiotu i jego szczegółów, takie jak: „Szczegóły przedmiotu”, „Grupy prz. w cykl.”, „Cykle grup prz.”, „Punkty w cykl.”, „Cykle pkt.”, „Opis skrócony”, „Opis”, „Literatura”, „Efekty nauczania”, „Kryteria oceniania”, „Praktyki zaw.”, „Cykle”, które należy uzupełnić.

Informacje dodatkowe dla poszczególnych przedmiotów wyświetlają się na stronach USOSweb, który dostępny jest pod adresem www.usosweb.uni.opole.pl

Uniwersytet Opolski · Centralny System Uwierzytelniania Nie jesteś zalogowany | zaloguj się

USOS Web AKTUALNOŚCI | KATALOG | MÓJ USOSWEB | DLA STUDENTÓW | DLA PRACOWNIKÓW | MODUŁY DODATKOWE

koszyk

INDEKS

STUDENCI, PRACOWNICY

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

PRZEDMIOTY
Przypodobienie biblioteczne

STUDIA

AKADEMIK

POMOC

Przypodobienie biblioteczne

Informacje ogólne

Kod przedmiotu:	0103-6-PB	Kod Erasmus:	(brak danych)
Nazwa przedmiotu:	Przypodobienie biblioteczne		
Jednostka:	Uniwersytet Opolski		
Grupy:			
Punkty ECTS i inne:	(brak)		
Język prowadzenia:	polski		
Rodzaj przedmiotu:	obowiazkowe		
Skrócony opis:	Testowy opis skrócony.		
Pełny opis:	Opis przedmioty - testowy.		
Literatura:	Literatura: TEST		
Efekty uczenia:	Efekty nauczania: TEST		
Kryteria oceniania:	Kryteria oceniania TEST		

Zajęcia w cyklu "Semestr zimowy 2011/2012" (w trakcie)

Okres:	2011-10-01 - 2012-02-09
Typ zajęć:	Wykład, 2 godzin → więcej informacji
Koordynatorzy:	(brak danych)
Prowadzący grup:	(brak danych)
Lista studentów:	(nie ma dostępny)
Zaliczenie:	Zaliczenie

Wybrany podział planu:
 ten tydzień
 cykl przedmiotu

zobacz plan zajęć

Każdy pracownik ma dostęp do USOSweb logując się w Centralnym Punkcie Logowania, jako loginu używając adresu e-mail uniwersyteckiej poczty elektronicznej oraz hasła do niego przypisanego.

Tłumaczenie nazw przedmiotów na języka angielski jest wymagane głównie na potrzeby wydawania suplementu do dyplomu w języku angielskim.

Uwaga!

USOS - [Przedmioty]

Akcja Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Okno Pomoc

Kod	Nazwa	Jednostka oferująca przedmiot	Przedmiot dla jednostki	Domyślny typ protok.
0103-6-PB	Przypodobienie biblioteczne	00000000	02060000	ZAL
0103-PB	Przypodobienie biblioteczne	02090000	00000000	ZAL
0103-PB	Szkolenie biblioteczne	02030000	00000000	ZAL
0103-PB.IP	Szkolenie biblioteczne	00000000	02023000	ZAL
0103-Z-PB	Przypodobienie biblioteczne	02090000	02090000	EGZ
0104-1-Z	Praktyka zawodowa	00000000	02010000	ZAL
0104-4-POG	Praktyka ogólnopedagogiczna	02060000	02060000	ZAL
0104-6-Z	Praktyka zawodowa	00000000	02060000	ZAL

Nazwa w języku angielskim: Education of library

Strona WWW przedmiotu

Język wykładowy: PL

Kod skróconowy

Reporty

Czy dozwolone wielokrotne zaliczanie? Nie

Dla przedmiotów, które będą używane przez jednego studenta kilkakrotnie, w ciągu studiów należy ustawić „Czy wielokrotne zaliczanie” na TAK, w przeciwnym wypadku, student nie będzie mógł zostać poprawnie rozliczony przez dziekanat.

W systemie USOS jest możliwość przechowywania i wyświetlania na stronach USOSweb Sylabusów do przedmiotów. Instrukcja jak utworzyć sylabus znajduje się w osobnym dokumencie.

4. Ustalenie punktacji przedmiotu.

W oknie PRZEDMIOTY → PRZEDMIOTY w zakładce „Cykle pkt” lub w zakładce „Punkty w cyklach” ustala się liczbę punktów przedmiotu w danym cyklu dydaktycznym (opcjonalnie dla danego programu/kierunku studiów).

Kod typu punktów	Kod programu	Data pocz. prg.	Data kon. prg.	Liczba	Od kiedy	Do kiedy
ECTS	2-FZ-D2	01.10.2009		8	2010/11-Z	
ECTS	2-FZ-D3	01.10.2006		5	2010/11-Z	
ECTS	2-FZ-D5	01.10.2003	30.09.2010	6	2008/09-Z	

Należy podać „Kod typu punktów”.

Liczbę punktów.

Ustalić okres „Od kiedy” i opcjonalnie „Do kiedy” punkty mają obowiązywać.

UWAGA!

Wpisanie „Kodu Programu” spowoduje, że punkty będą naliczane tylko studentom z danego programu studiów. W przypadku, gdy student przeniesie się na inny program (często się zdarza, że studenci przenoszą się ze studiów dziennych na zaoczne), przedmioty mogą zostać zaliczone z tego pierwszego programu ale punkty nie są naliczone. **Zaleca się aby nie wpisywać kodu programu, pole to powinno pozostać puste.**

5. Wpisywanie przedmiotów na cykl dydaktyczny.

Aby była możliwość zapisania studentów na przedmiot, taki przedmiot musi być wpisany na odpowiedni cykl dydaktyczny.


Można to zrobić na dwa sposoby:

z głównego okna systemu wybierając **PRZEDMIOTY** → **PRZEDMIOTY** i po wybraniu przedmiotu użyć przycisku „Dodaj do cyklu”,

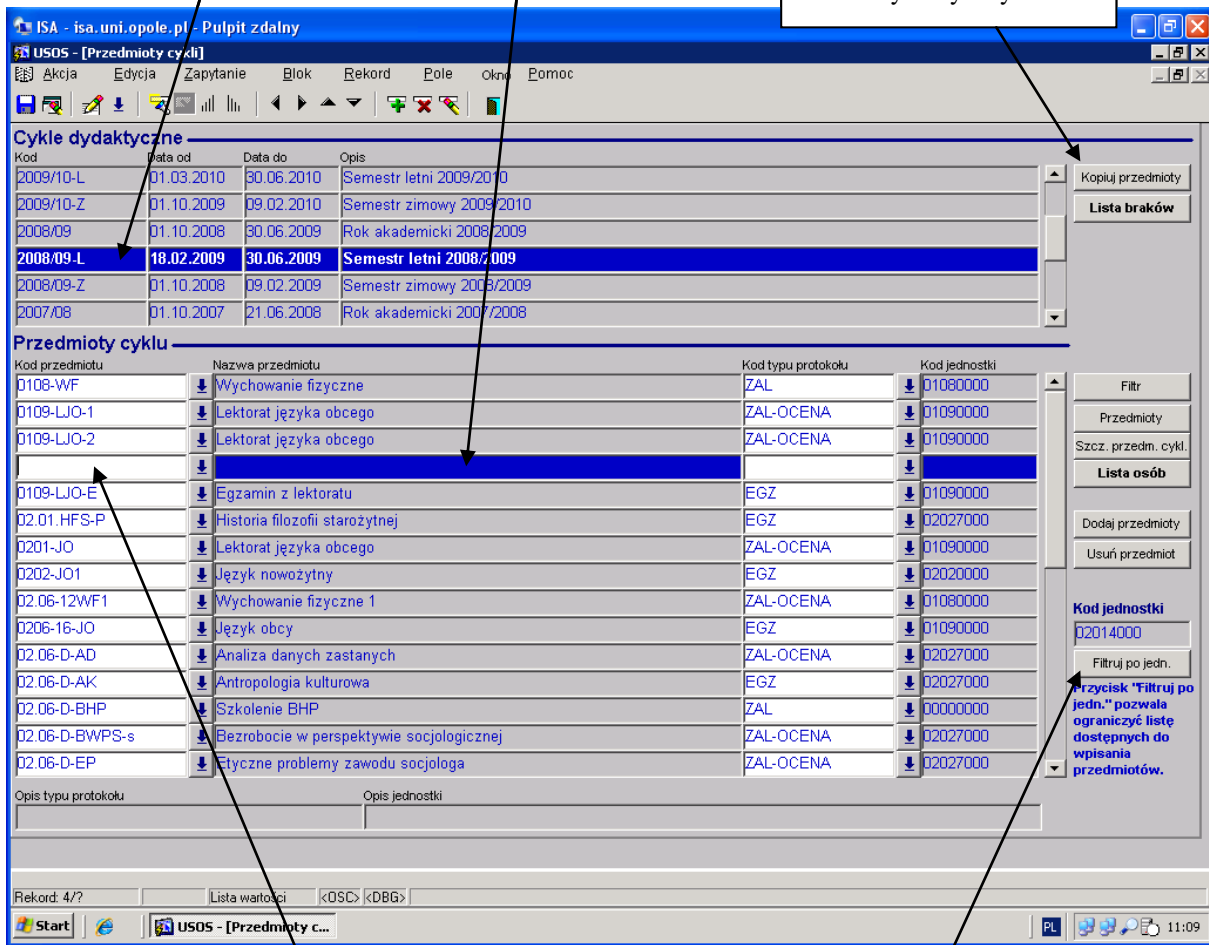
lub

z głównego okna systemu wybierając **PRZEDMIOTY** → **PRZEDMIOTY CYKLI**.

Wybieramy cykl, na który chcemy wpisać przedmiot.

Za pomocą przycisku  wprowadzamy pusty rekord

Za pomocą przycisku „Kopiuj przedmioty” można skopiować wybrane przedmioty z wybranego cyklu na wskazany cykl dydaktyczny.



Kod	Data od	Data do	Opis
2009/10-L	01.03.2010	30.06.2010	Semestr letni 2009/2010
2009/10-Z	01.10.2009	09.02.2010	Semestr zimowy 2009/2010
2008/09	01.10.2008	30.06.2009	Rok akademicki 2008/2009
2008/09-L	18.02.2009	30.06.2009	Semestr letni 2008/2009
2008/09-Z	01.10.2008	09.02.2009	Semestr zimowy 2008/2009
2007/08	01.10.2007	21.06.2008	Rok akademicki 2007/2008

Kod przedmiotu	Nazwa przedmiotu	Kod typu protokołu	Kod jednostki
D108-WF	Wychowanie fizyczne	ZAL	D1080000
D109-LJO-1	Lektorat języka obcego	ZAL-OCENA	D1090000
D109-LJO-2	Lektorat języka obcego	ZAL-OCENA	D1090000
D109-LJO-E	Egzamin z lektoratu	EGZ	D1090000
D2.01.HFS-P	Historia filozofii starożytnej	EGZ	D2027000
D201-JO	Lektorat języka obcego	ZAL-OCENA	D1090000
D202-JO1	Język nowożytny	EGZ	D2020000
D2.06-12WF1	Wychowanie fizyczne 1	ZAL-OCENA	D1080000
D206-16-JO	Język obcy	EGZ	D1090000
D2.06-D-AD	Analiza danych zastanych	ZAL-OCENA	D2027000
D2.06-D-AK	Antropologia kulturowa	EGZ	D2027000
D2.06-D-BHP	Szkolenie BHP	ZAL	D0000000
D2.06-D-BWPS-s	Bezrobocie w perspektywie socjologicznej	ZAL-OCENA	D2027000
D2.06-D-EP	Etyczne problemy zawodu socjologa	ZAL-OCENA	D2027000

Wpisujemy kod przedmiotu.

UWAGA! Należy pamiętać o ustawieniu „Kod jednostki”, kodu jednostki oferującej przedmiot.

Przycisk „Filtruj po jedn.” pozwala ograniczyć listę dostępnych do wpisania przedmiotów.

6. Wpisywanie typów zajęć i protokołów przedmiotów.

Aby ustalić typy zajęć oraz protokoły przedmiotu z głównego okna systemu wybieramy:

PRZEDMIOTY → SZCZEGÓŁY PRZEDMIOTÓW CYKLI

Po wybraniu przedmiotu naciskamy po prawej stronie przycisk „**Protokoły przedm.**”
Protokoły i zajęcia wpisuje się w każdym cyklu dydaktycznym.

Najpierw wybieramy zakładkę „**Zajęcia**”

Typ zajęć	Opis typu zajęć	Liczba godzin	Orientacyjny limit	Domyślny typ protokołu	Waga pensum
WYK	Wykład	60		WYK	
KON	Konwersatorium	60			
EGZ	Egzamin				

Ustalamy typ zajęć.

Wpisujemy liczbę godzin.

Domyślny typ protokołu.

Po zapisaniu zmian przechodzimy do zakładki „**Protokoły**”.

Kod cyklu	Kod przedmiotu	Nazwa przedmiotu	Jednostka oferująca przedm.	Domyślny typ protokołu
2005/06Z	3-MAT1	Matematyka	02030000	ZAL-OCENA

Kod typu protokołu: EGZ, STD, ZAL
Kod typu oceny: STD, EGZ, ZAL
Typ zajęć (opcjonalny): WYK, Egzamin, Zaliczenie
Opis: Zaliczenie

Czy do średniej? TAK

Terminy protokołów

Numer	Data zwrotu	Status	Opis
1		P	

Ustalamy odpowiedni rodzaj zaliczenia.

Konieczne, dla każdego zajęcia należy wpisać pierwszy termin protokołu, a dla egzaminu pierwszy i drugi termin.

Z rozwijanej listy odpowiednio wybieramy wcześniej wpisane zajęcia.

7. Tworzenie grup przedmiotów.

Z głównego okna systemu wybieramy:

PRZEDMIOTY → GRUPY PRZEDMIOTÓW

Kolejno wpisujemy jednoznaczny kod grupy przedmiotów, opis tej grupy oraz kod jednostki organizacyjnej.

The screenshot shows the 'Grupy przedmiotów' window in the USOS system. The main table contains the following data:

Kod grupy przedmiotów	Opis grupy przedmiotów	Kod jednostki	Czy na WWW?
0201.3-06-FZM	Przedmioty semestru 06 Filozofia dz. mgr	02027000	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Below the main table, the 'Przedmioty grupy w cyklach' tab is active, showing a list of subjects:

Kod przedmiotu	Nazwa przedmiotu	Kod jednostki	Od kiedy w gr.	Do kiedy w gr.
2.1-FW1-2	Filozofia współczesna I 2	02027000	2007/08-L	
2.1-FW2-2	Filozofia współczesna II 2	02027000	2007/08-L	
2.1-MNE	Metodologia nauk empirycznych	02027000	2007/08-L	
2.1-PDWK-R3-S2	Przedmiot kierunkowy do wyboru sem 6.	02027000	2007/08-L	
2.1-PDW-R3-S2	Przedmiot do wyboru sem. 6	02027000	2007/08-L	
2.1-PRARO	Praca roczna sem. 6	02027000	2007/08-L	
2.1-TRANS-2	Translatorium 2	02027000	2007/08-L	

W zakładce „Przedmioty grupy w cyklach” wpisujemy przedmioty, które mają do tej grupy należeć oraz czas ich obowiązywania.

8. Przedmioty równoważne.

Często zdarza się tak, że student w ramach jakiegoś kursu zmiennego może uczestniczyć w zajęciach, które wybiera spośród kilku różnych przedmiotów, należy ustalić równoważność tych przedmiotów. W tym celu z głównego okna systemu wybieramy:

PRZEDMIOTY → PRZEDMIOTY RÓWNOWAŻNE

Należy pamiętać, że jeśli przedmiot A w danym cyklu jest równoważny przedmiotowi B, to nie znaczy to, że przedmiot B w tym samym cyklu jest równoważny przedmiotowi A. Aby taki wariant był możliwy należy taką równoważność ustawić w nowym rekordzie.

Wpisujemy kod przedmiotu A.

Wpisujemy kod przedmiotu B.

Ograniczenie czasowe od kiedy i ewentualnie do kiedy ta równoważność ma obowiązywać.

9. Kierunki studiów.

W oknie SŁOWNIKI → SŁOWNIKI PROGRAMÓW I WYMAGAŃ w zakładce „Kierunki Studiów” wyświetlają się wszystkie zdefiniowane kierunki studiów i specjalności.

Kierunek Studiów posiada zdefiniowany unikalny „Kod”, „Opis”, „Typ kierunku”, „Kod Pol-on” i „Numer”

Kod kierunku	Opis kierunku	Czy widoczne	Kod kierunku nad.	Typ kierunku	Kod POL-on	Numer
A	Administracja	Tak		KIERUNEK	2250	001
A-AP	Administracja publiczna	Tak	A	SPECJALIZACJA		001
A-AS	Administracja specjalna - ochrony bezpieczeństwa	Tak	A	SPECJALNOSC		001
A-GF	Administracja specjalna - ochrony bezpieczeństwa	Tak	A	SPECJALNOSC		001
A-II	Administracja II-go stopnia	Tak		KIERUNEK	2250	003
A-PB	Administracja i prawo biznesu	Tak	A	SPECJALNOSC		001
A-SPE	Administracja w systemie prawa europejskiego	Tak	A	SPECJALNOSC		001
B	Biologia	Tak		KIERUNEK	2329	011
B-BI	bioinformatyka	Tak	B	SPECJALNOSC		011

Kod kierunku	Opis kierunku
A-AP	Administracja publiczna
A-AS	Administracja specjalna - ochrony bezpieczeństwa
A-GF	Administracja specjalna - ochrony bezpieczeństwa

Na potrzeby drukowania dyplomów w językach obcych należy uzupełnić pola z tłumaczeniami.

Kod kierunku nadrzędnego podajemy w przypadku definiowania specjalności dla danego kierunku.

Tabela poniżej wyświetla listę kierunków podrzędnych (specjalności) przypisanych do danego kierunku.

10. Programy studiów.

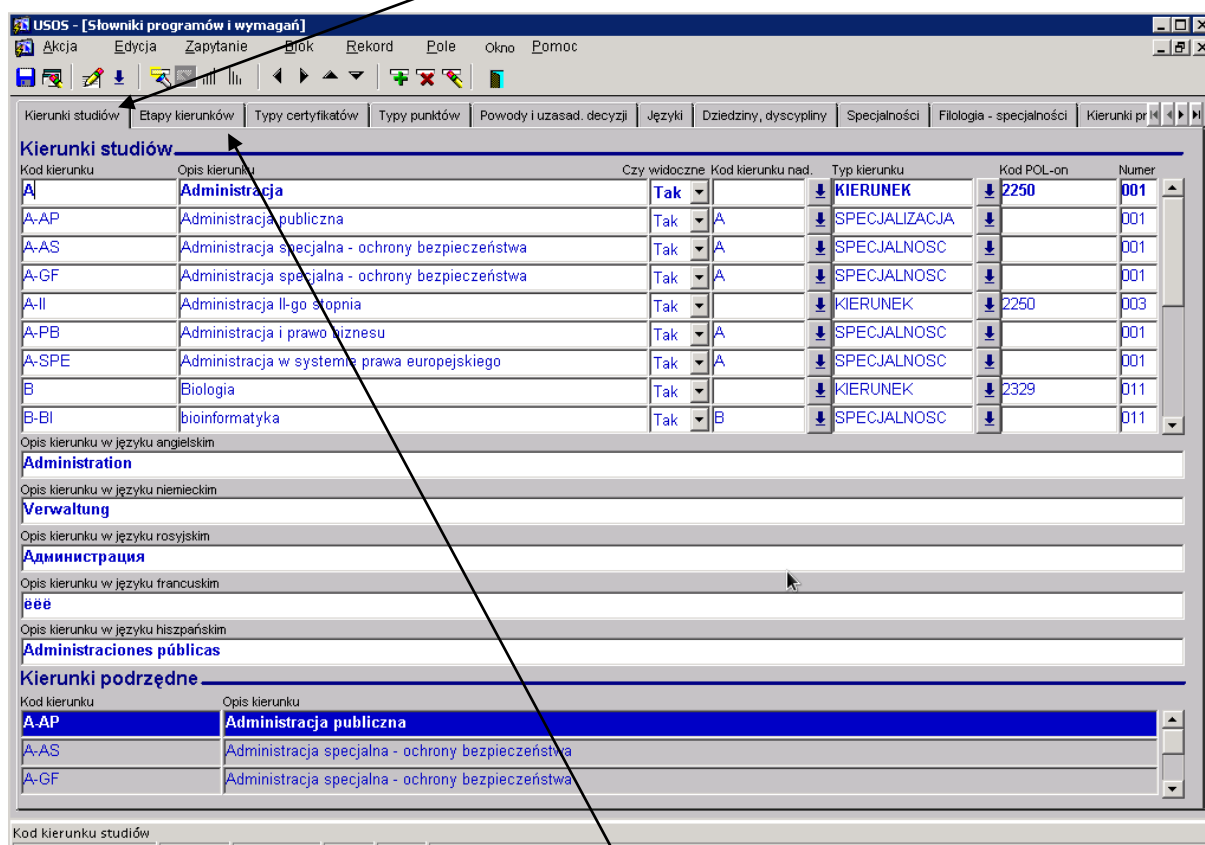
Jeżeli zachodzi konieczność wprowadzenia do bazy nowego programu studiów, należy wykonać czynności opisane poniżej, a program istniejący powinien mieć poprawnie zdefiniowane te elementy:

A. Definiowanie etapów programu.

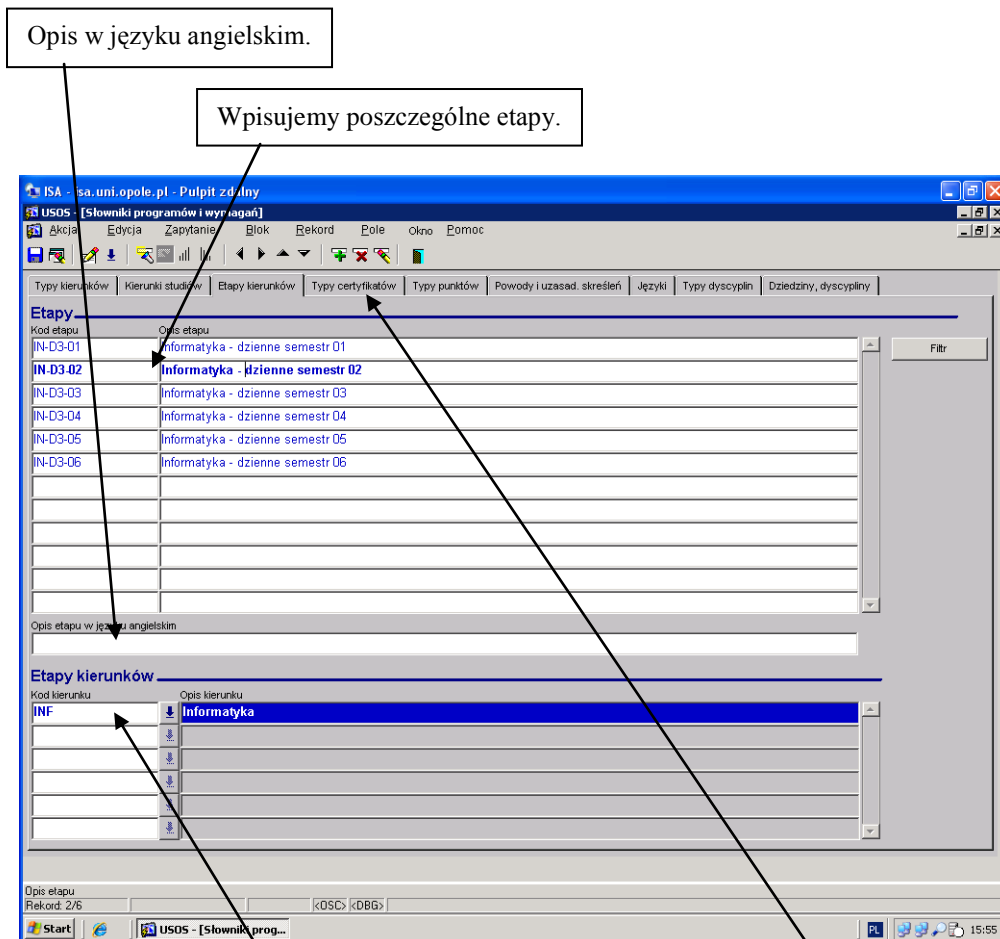
Z głównego okna systemu wybieramy:

SŁOWNIKI → SŁOWNIKI PROGRAMÓW I WYMAGAŃ

W zakładce „Kierunki studiów” uzupełniamy bazę o nowy kierunek, jeśli nie istnieje i ewentualnie o nową specjalność.



Następnie przechodzimy do zakładki „Etapy kierunków”. W tym oknie wpisujemy poszczególne etapy z ustalonym czytelnym kodem oraz opisem.



Opis w języku angielskim.

Wpisujemy poszczególne etapy.

UWAGA!

Dla poszczególnych etapów wpisujemy kod kierunku, który wcześniej został wpisany w zakładce „Kierunki studiów”.

Dodatkowo w zakładce „Typy certyfikatów” należy uzupełnić o odpowiedni typ certyfikatu dla nowego programu. Jeżeli typ już istnieje i jest odpowiedni, to należy z niego skorzystać.

B. Zdefiniowanie programu oraz kolejności etapów.

W następnym kroku zakładamy program studiów. Z głównego okna systemu wybieramy:

SŁOWNIKI → PROGRAMY STUDIÓW

W tym oknie należy wypełnić zakładki: „Etapy”, „Kierunki”, „Jednostki”, „Języki”, „Dyscypliny”.

Zakładki „Dyplomy”, „Suplement” oraz „Suplement c.d.” zostały omówione w punkcie 11.

Wpisujemy kod (według zasad), opisową nazwę programu oraz datę od kiedy program obowiązuje.

Należy wypełnić pola: „System studiów”, „Rodzaj studiów”, „Jednostka długości”, „Czas trwania w jednostkach” oraz „Czas trwania opisowo”.

Informacyjnie zaznaczamy okienko „Pierwszy etap programu”.

W zakładce „Etapy” wpisujemy kolejno, wcześniej zdefiniowane etapy.

Pola „Kod następnego domyślnego etapu” należy uzupełnić po ustaleniu kolejności etapów.

Ustalamy „Typ cyklu” oraz numer etapu.

Wybieramy kod etapu i kod następnego etapu. Czynności wykonujemy dla wszystkich etapów.

W zakładce „**Kierunki**” podajemy kod kierunku oraz specjalności, których dotyczy program.

W zakładce „**Jednostki**” podajemy kod jednostki oferującej dany program.

W zakładce „**Języki**” podajemy języki wykładowe dla danego programu.

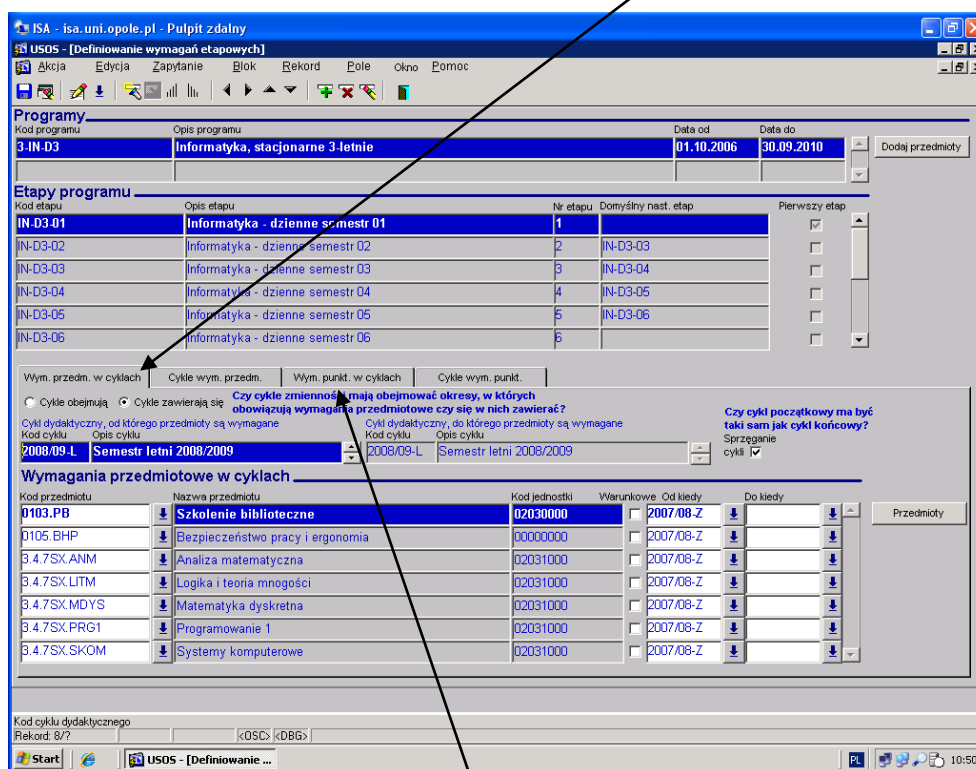
W zakładce „**Dyscypliny**” podajemy typ dziedziny nauk danego programu.

C. Definiowanie wymagań etapowych.

Aby zdefiniować wymagania etapowe, z okna

SŁOWNIKI → **PROGRAMY STUDIÓW** po wybraniu programu, wybieramy przycisk: „**Wymagania etapowe**”.

W zakładce „**Wymagania przedmiotowe w cyklach**” podajemy, kolejno poszczególne przedmioty, które mają być obowiązkowe dla danego programu w danym cyklu dydaktycznym. Za pomocą przycisku „**Dodaj przedmioty**” możemy dodać przedmioty z utworzonej wcześniej grupy. Należy ustawić okres ważności tych wymagań wpisując datę „**Od kiedy**” i ewentualnie ograniczając datą „**Do kiedy**”.



Następnie w zakładce „**Wymagania punktowe w cyklach**” podajemy „**Kod typu punktów**”, „**Liczbę od**” – czyli liczbę wymaganych punktów i ograniczenie czasowe obowiązywania. Pole „**Kod grupy przedmiotów**” wpisujemy tylko wtedy, gdy grupa przedmiotów jest poprawnie utworzona oraz grupa ta została wykorzystana wcześniej przy ustalaniu wymagań przedmiotowych w cyklach.

11. Dyplomy i suplementy.

Aby poprawnie był drukowany dyplom i suplement do dyplomu muszą być wprowadzone do systemu następujące dane:

w oknie **SŁOWNIKI** → **PROGRAMY STUDIÓW** dla wybranego programu studiów uzupełniamy pola:

The screenshot shows the 'Programy' window in USOS. Callouts point to the following fields:

- Forma studiów:** stacjonarne
- Rodzaj studiów:** III stopnia
- Jednostka długości:** SEM
- Czas trwania w jednostkach:** 4
- Czas trwania opisowo:** 2.letnie

Below the main window, three text boxes provide instructions:

- W zakładce „Kierunki”** muszą być wpisane odpowiednie kierunki i specjalności.
- W zakładce „Jednostki”** muszą być wpisane jednostki powiązane z wybranym programem studiów.
- w zakładce „Języki”** określamy język wykładowy.

The screenshot shows the 'Jednostki' tab in the 'Programy' window. A red circle highlights the 'administracja' checkbox, which is checked. A red arrow points to it with the text **UWAGA!**.

Kod jednostki	Opis	Kod POL-on jednostki programu	administracja
02010000	Wydział Filologiczny		<input checked="" type="checkbox"/>

W zakładce „Jednostki” można podać jednostkę główną oraz podjednostki. Należy pamiętać, że oznaczenie *Administracja* dla danej jednostki ma związek z wydrukiem tekstu w punkcie VI.2 Suplementu.

Tekst drukowany w suplemencie w punkcie VI.2 wpisuje się dla wybranej jednostki organizacyjnej w oknie:

SŁOWNIKI → JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE w zakładce „Suplement”

UWAGA! Wszystkie informacje do suplementu powinny być wpisane analogicznie w języku angielskim.

W oknie SŁOWNIKI → SŁOWNIKI PROGRAMÓW I WYMAGAŃ w zakładce „Certyfikaty” ustala się „Kod dyplomu” z opisem, rodzajem i rodzajem otrzymywanego wykształcenia:

Kod	Opis	Rodzaj	Czy widoczne	Wykształcenie
0201-DR-FIL1	Doktorat z nauk filologicznych w zakresie literaturoznawstwa	Licencjackie	Tak	dr
0201-DR-FIL2	Doktorat z nauk filologicznych w zakresie językoznawstwa	Licencjackie	Tak	dr
0201-LIC-FANG	Licencjat z filologii angielskiej	Licencjackie	Tak	lic.
0201-LIC-FGER	Licencjat z filologii niemieckiej	Licencjackie	Tak	lic.
0201-LIC-FPOL	Licencjat z filologii polskiej	Licencjackie	Tak	lic.
0201-LIC-FROM	Licencjat z filologii romańskiej	Licencjackie	Tak	lic.
0201-LIC-FROS	Licencjat z filologii rosyjskiej	Licencjackie	Tak	lic.
0201-LIC-FROSA	Licencjat z filologii rosyjskiej z językiem angielskim	Licencjackie	Tak	lic.
0201-LIC-FROSP	Licencjat z filologii rosyjskiej od podstaw	Licencjackie	Tak	lic.
0201-LIC-FSLO	Licencjat z filologii słowiańskiej	Licencjackie	Tak	lic.
0201-LIC-JB	Licencjat z języka biznesu	Licencjackie	Tak	lic.
0201-LIC-KULT	Licencjat z kulturoznawstwa	Licencjackie	Tak	lic.
0201-MGR-FANG	Magisterium z filologii angielskiej	Magisterskie	Tak	mgr
0201-MGR-FGER	Magisterium z filologii niemieckiej	Magisterskie	Tak	mgr
0201-MGR-FPOL	Magisterium z filologii polskiej	Magisterskie	Tak	mgr
0201-MGR-FROS	Magisterium z filologii rosyjskiej	Magisterskie	Tak	mgr
0201-MGR-FROSP	Magisterium z filologii rosyjskiej od podstaw	Magisterskie	Tak	mgr
0201-MGR-FSCH	Magisterium z filologii słowiańskiej - serbsko-chorwackiej	Magisterskie	Tak	mgr
0201-MGR-FSCZ	Magisterium z filologii słowiańskiej - czeskiej	Magisterskie	Tak	mgr
0201-MGR-JB	Magisterium z języka biznesu	Magisterskie	Tak	mgr
0201-MGR-KUL	Magisterium z kulturoznawstwa	Magisterskie	Tak	mgr

Opis certyfikatu w języku angielskim: _____ Tytuł zawodowy: doktor

Kod certyfikatu: _____
 Rekord: 1 / 75

W oknie **SŁOWNIKI** → **PROGRAMY STUDIÓW** w zakładce „**Dyplomy**” definiuje się dyplom i zasady wyliczania oceny na dyplomie.

Wpisujemy „**Kod dyplomu**”, który wcześniej został zdefiniowany.

Jeśli na danym programie studiów wymagana jest ocena z egzaminu, należy to zaznaczyć i wypełnić pole „**Typ oceny**”.

Jeśli na danym programie studiów wymagana jest ocena z pracy dyplomowej, należy to zaznaczyć i wypełnić pole „**Typ oceny**”. Jeśli nie jest, pół tych nie wypełniamy.

Uzupełniamy pola „**Ważny od**” i „**Typ oceny**”.

Ustalamy wagi odpowiednio dla średniej ze studiów, oceny z egzaminu i oceny z pracy

Wagi mogą być tylko liczbami całkowitymi, wpisana liczba jest zaokrąglana

Jeśli wagi nie są zdefiniowane, to są pobierane z parametrów systemowych: P_DYPLOM_STUDIA, P_DYPLOM_EGZAMIN, P_DYPLOM_PRACA

UWAGA!

Konieczne należy podać kod etapu na którym student może otrzymać dyplom. Jeżeli dany program kończy się kilkoma etapami (specjalnościami), to należy tutaj podać wszystkie etapy, na których studenci mogą otrzymać dyplom.

Dodatkowo istnieje możliwość dopisania uprawnień zawodowych dla każdego etapu oddzielnie, które drukowane są w punkcie 5.2 suplementu. Tekst z tego miejsca zostanie dopisany do tekstu głównego przyporządkowanego do programu studiów (Tekst główny punktu 5.2 suplementu dla programu studiów wpisujemy w zakładce „**Suplement**” w polu „**Uprawnienia zawodowe**”).

W zakładce „**Suplement**” należy uzupełnić pozostałe informacje takie jak „**Opis programu w języku angielskim**”, „**Forma studiów w języku angielskim**”, „**Rodzaj studiów po angielsku**”, „**Czas trwania po angielsku**” oraz „**Dalsze studia**” w języku polskim i angielskim.

W osobnym dokumencie **SUPLEMENT** znajduje się instrukcja wypełniania suplementu punkt po punkcie.

... ~ ...