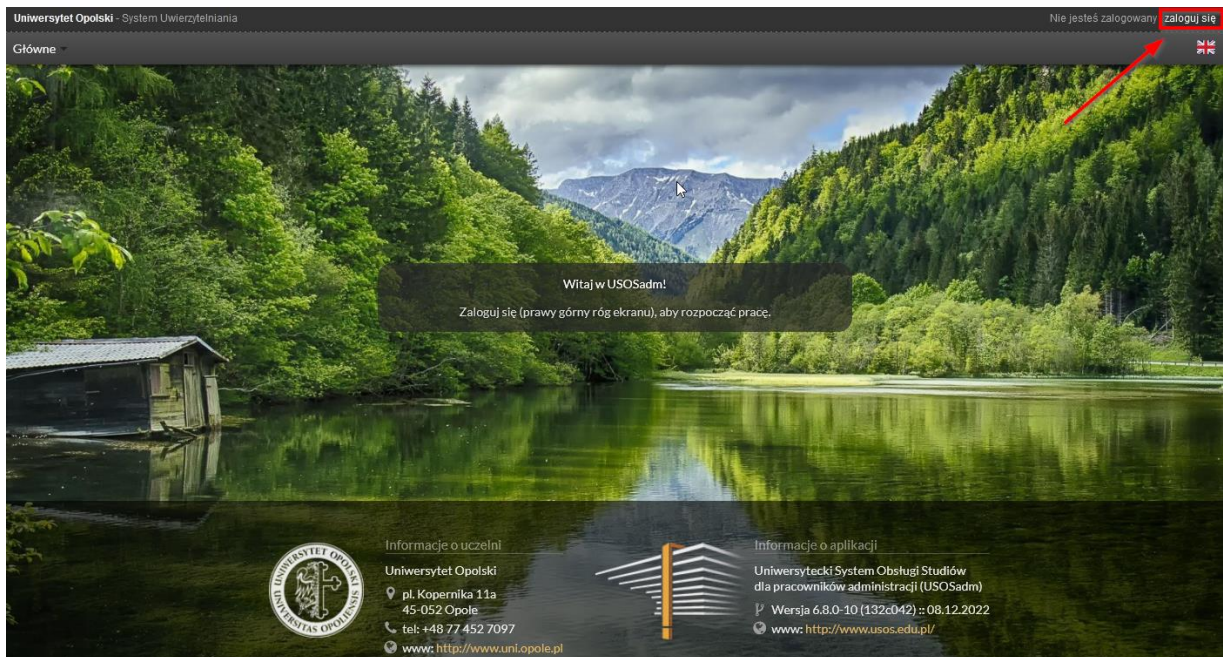


**Instrukcja rozpatrywania podań studentów
w systemie USOSadm**

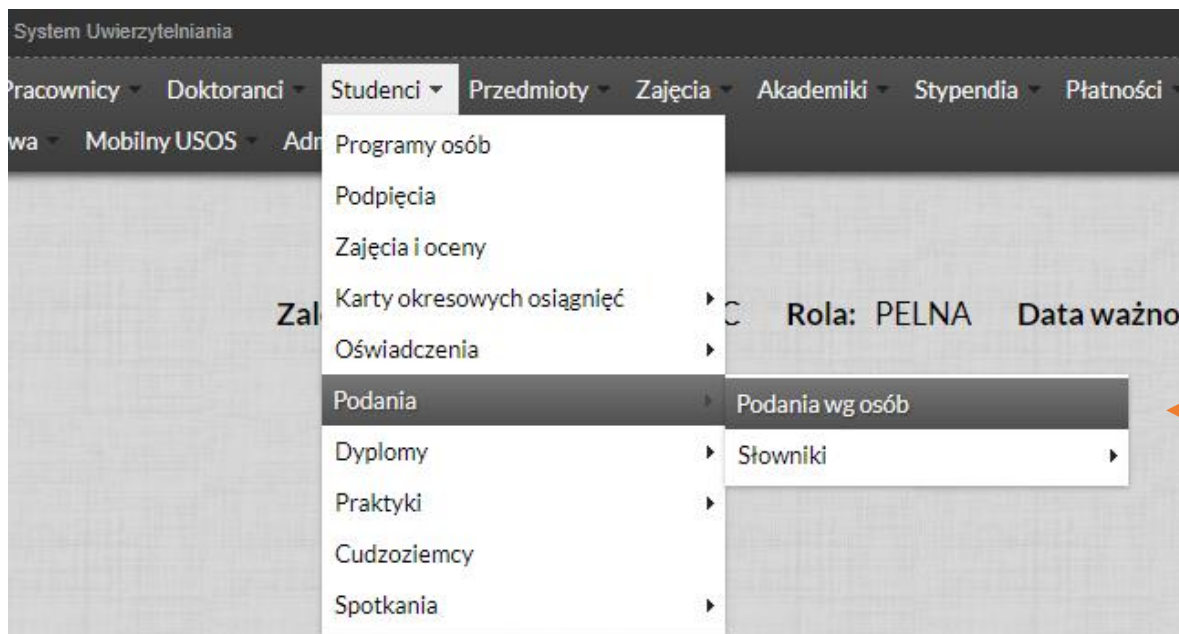


W celu rozpatrzenia podania w systemie **USOSadm** należy otworzyć przeglądarkę internetową i wejść na stronę usosadm.uni.opole.pl

Po otwarciu strony przechodzimy do **Zaloguj się**, wprowadzamy swój login i hasło.



Przechodzimy do modułu **Studenci**, następnie **Podania**, gdzie wybieramy **Podania wg osób**



WYSZUKIWANIE PODAŃ

W oknie **Podania wg osób** mamy możliwość wyfiltrowania podań poprzez wskazanie jednej lub więcej opcji w panelu **Filtr podań**. Możemy filtrować (wyszukiwać) wskazując:

- jednostkę, do której przyporządkowane jest podanie,
- program studiów, na którym wnioskodawca złożył podanie,
- typ podania, (wybór spośród podań zdefiniowanych przez uczelnię),
- status podania (Złożone, Rozpatrzone lub Wykonane),
- okresu, w jakim podania zostały złożone (wybór daty z kalendarza).

W poniższym panelu należy wybrać potrzebne opcje i wybrać **Filtruj**

The screenshot shows the 'Filtr podań' interface. It features several filter criteria: 'Jednostka podania' and 'Program' with 'Wybierz' buttons; 'Typ podania' with a 'Wybierz' button; 'Status' with a dropdown menu showing 'Wykonane'; and two date range fields for 'Data złożenia od' and 'Data złożenia do'. Below these are search options: a text input field with a question mark icon, and buttons for 'Numer stykowy' and 'Numer bezstykowy'. A green 'Filtruj' button and a red 'Wyczyść filtr' button are on the right. An orange arrow points to the 'Filtruj' button, and another orange arrow points to the search input field.

Możemy wyszukać również podanie podając dane konkretnego studenta (PESEL, numer albumu, nazwisko i imię).

STATUSY PODAŃ

- **Złożone** - podanie złożone przez studenta w USOSweb.
- **Rozpatrzone** – podanie, które zostało rozstrzygnięte przez dziekana lub inną osobę upoważnioną przez Rektora do podejmowania rozstrzygnięć.
- **Wykonane** - status podania ustawiany po wykonaniu czynności koniecznych z uwagi na podjęte rozstrzygnięcie (np. zostało podjęte rozstrzygnięcie w sprawie przyznania studentowi wpisu warunkowego. Po wpisaniu studenta na kolejny etap w USOS pracownik dziekanatu oznacza w podaniu, że DECYZJĘ WYKONANO, co potwierdza wprowadzenie w życie rozstrzygnięcia dziekana).

Po przefiltrowaniu podań wg ogólnych kryteriów można zastosować dodatkowe filtry, które będą się zapisywały na każde kolejne logowanie.

Filtry te mogą być przydatne np. wtedy, gdy zajmujemy się jednym programem studiów, a mamy dostęp do kilku.

Filtry można usunąć krzyżykiem w kółku zlokalizowanym obok przycisku **Określ filtry**.

Lp.	Nazwisko	Imię	PESEL	Indeks główny	Program główny	Jednostka osob
1					12-PRK-PUB-S.M.2 (Public Relations, II stopień, 2-letnie, stacjonarne)	02120000
2					12-PRK-PO-S.L.3 (Politologia, stacjonarne I stopnia)	02120000
3					12-PRK-PUB-S.M.2 (Public Relations, II stopień, 2-letnie, stacjonarne)	02140000

Na liście widoczne są wyszukane **osoby, które złożyły podania**. Można zmienić liczbę widocznych na jednej stronie osób wybierając oczekiwaną liczbę z rozwijanej listy w dolnym rogu tabeli.

Następnie osoby z podaniami można wyszukiwać przeglądając **kolejne strony** lub wpisując **Nazwisko / Imię / PESEL / Numer albumu / Program / Jednostkę osoby**

TYPY PODAŃ

Typy dostępnych podań definiują pracownicy Centrum Nowoczesnych Technologii.

Podania, których kod rozpoczyna się od **DZ** mają zostać rozpatrzone przez dziekana lub osobę upoważnioną (np. podanie o wpis warunkowy)

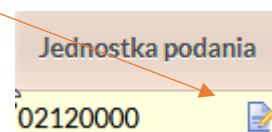
Podania, których kod rozpoczyna się od **AD** mogą być rozpatrywane przez pracownika dziekanatu (np. podanie o wydaniu duplikatu legitymacji)

W dalszej części ekranu widoczne są złożone przez daną osobę podania.

Lp.	Kod programu	Czy główny	Kod etapu	Indeks	Data przyjęcia na program	Typ podania	Jednostka podania	Data złożenia	Data rozpatrzenia	Data wykonania decyzji	Data zapoznania
1	12-PRK-PUB-S.M.2	Nie	12-PR-D2-03	125141	01.10.2021	PD_IOS (Podanie o indywidualną organizację studiów)	02120000	28.09.2022 12:31			
2	12-PRK-PUB-S.M.2	Nie	12-PR-D2-02	125141	01.10.2021	PD_PS (Podanie o powtarzanie semestru)	02120000	08.07.2022 12:42			
3	12-PRK-PO-S.L.3	Tak	12-PO-D3-03	125141	01.10.2020	PD_98PSL (Praktyki - złożenie wymaganych dokumentów)	02120000	09.03.2022 20:45			

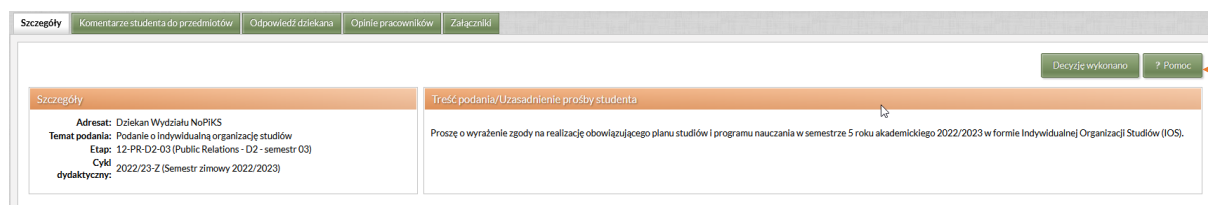
Tu również można określić ile wpisów ma być widocznych na jednej stronie.

W kolumnie „Jednostka podania” dostępna jest **ikona edycji**. Po jej wybraniu można zmienić jednostkę błędnie złożonemu podaniu, a tym samym przekazać podanie do właściwego miejsca.



Poniżej znajduje się:

- treść złożonego podania wraz z polem na oznaczenie wykonania decyzji dziekana;
- komentarze do przedmiotów (jeżeli zostały dodane);
- odpowiedź dziekana, gdzie wprowadzana jest rozstrzygnięcie;
- opinie pracowników złożone przez USOSweb (jeżeli została wysłana prośba o opinię);
- podgląd załączników (o ile zostały dodane).

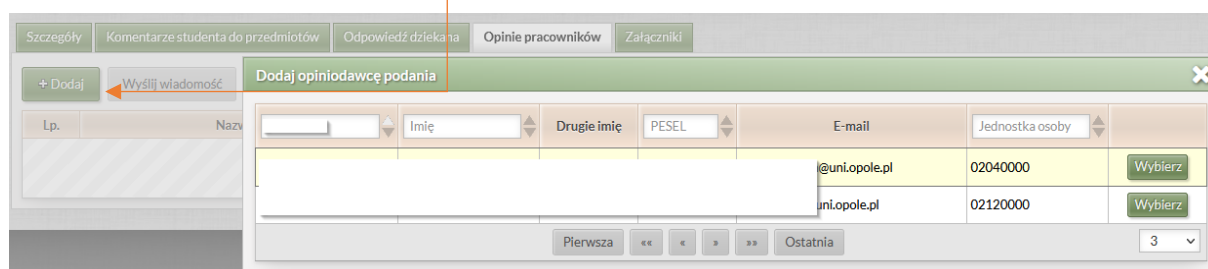


OPINIA PRACOWNIKA DO ZŁOŻONEGO PODANIA

W zakładce **Opinie pracowników** można wysłać prośbę o złożenie opinii np. do promotora pracy dyplomowej, czy opiekuna roku studiów.

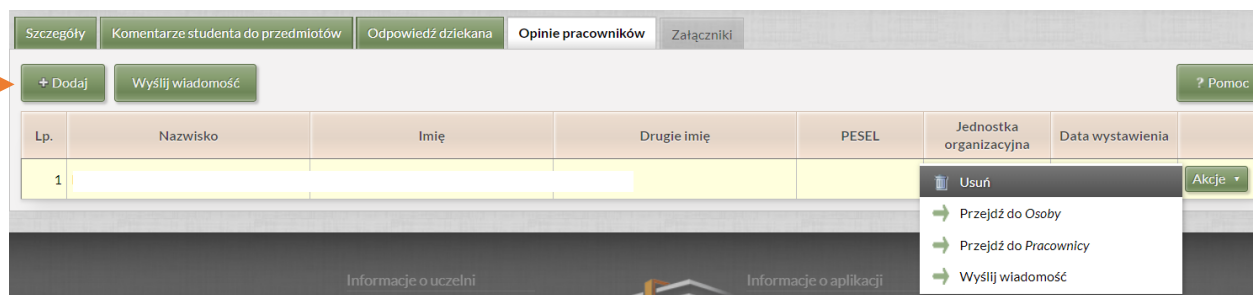
Należy pamiętać, że komunikacja między systemem USOSadm (w którym następuje ocena podania), a USOSweb (w którym dodawana jest opinia) przebiega co pewien czas (migracja danych).

W celu wysłania prośby o opinię należy użyć przycisku **Dodaj**, a następnie **Wybierz**.



Po wybraniu właściwej osoby należy wysłać wiadomość **Wyślij wiadomość**, z prośbą o złożenie opinii. Można tu zawrzeć wytyczne np. dotyczące migracji.

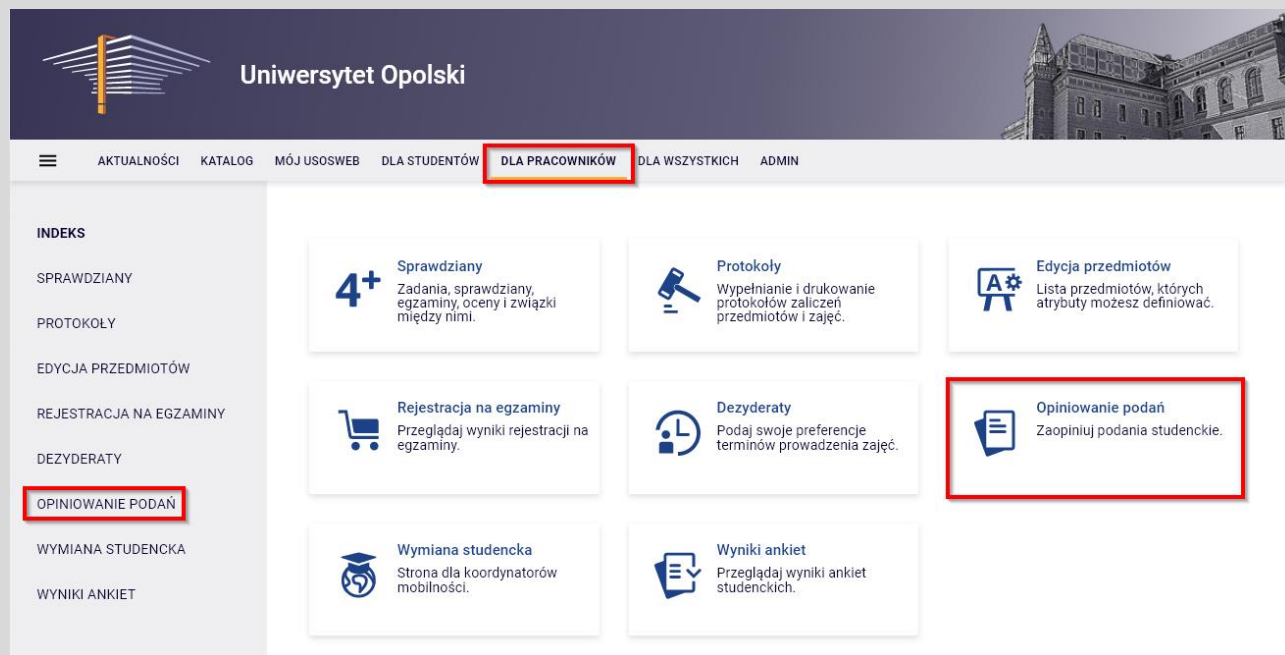
W przypadku błędnego wybrania osoby należy wybrać **Akcje**, a następnie **Usuń**.



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: "Szczegóły", "Komentarze studenta do przedmiotów", "Odpowiedź dziekana", "Opinie pracowników", and "Załączniki". Below the navigation bar are two buttons: "+ Dodaj" and "Wyślij wiadomość", and a "? Pomoc" button on the right. The main area contains a table with the following columns: "Lp.", "Nazwisko", "Imię", "Drugie imię", "PESEL", "Jednostka organizacyjna", and "Data wystawienia". The first row of the table is highlighted in yellow and contains the number "1" in the "Lp." column. To the right of the table, there is a dropdown menu labeled "Akcje" with the following options: "Usuń", "Przejdź do Osoby", "Przejdź do Pracownicy", and "Wyślij wiadomość".

Opiniowanie podań w USOSweb

Pracownik opiniujący wybiera zakładkę **Dla pracowników**, następnie przechodzi do modułu **Opiniowanie podań**.



The screenshot shows the USOSweb portal for staff. The header features the logo of Uniwersytet Opolski and the text "Uniwersytet Opolski". Below the header is a navigation bar with the following items: "AKTUALNOŚCI", "KATALOG", "MÓJ USOSWEB", "DLA STUDENTÓW", "DLA PRACOWNIKÓW" (highlighted with a red box), "DLA WSZYSTKICH", and "ADMIN". The main content area is divided into a left sidebar and a main grid of modules. The sidebar contains the following items: "INDEKS", "SPRAWDZIANY", "PROTOKOŁY", "EDYCJA PRZEDMIOTÓW", "REJESTRACJA NA EGZAMINY", "DEZYDERATY", "OPINIOWANIE PODAŃ" (highlighted with a red box), "WYMIANA STUDENCKA", and "WYNIKI ANKIET". The main grid contains the following modules: "4+ Sprawdziany" (Zadania, sprawdziany, egzaminy, oceny i związki między nimi.), "Protokoły" (Wypełnianie i drukowanie protokołów zaliczeń przedmiotów i zajęć.), "Edycja przedmiotów" (Lista przedmiotów, których atrybuty możesz definiować.), "Rejestracja na egzaminy" (Przeglądaj wyniki rejestracji na egzaminy.), "Dezyderaty" (Podaj swoje preferencje terminów prowadzenia zajęć.), "Opiniowanie podań" (Zaopiniuj podania studenckie. - highlighted with a red box), "Wymiana studencka" (Strona dla koordynatorów mobilności.), and "Wyniki ankiet" (Przeglądaj wyniki ankiet studenckich.).

W oknie **Podania udostępnione** wyświetlana jest lista podań wymagających opinii i lista już zaopiniowanych podań. W celu zaopiniowania podania klikamy w link **pokaż** -> w module **Lista podań wymagających opinii**.

Podania udostępnione

Lista podań wymagających opinii

Student	Etap studiów	Temat podania	Data złożenia	Opcje
	Public Relations - D2 - semestr 02/Semestr letni 2021/2022	Podanie o powtarzanie semestru	2022-07-08 12:42	pokaż →
	Public Relations - D2 - semestr 03/Semestr zimowy 2022/2023	Podanie o wyrażenia zgody na studiowanie na drugim kierunku	2023-01-05 09:10	pokaż →

Lista podań nie wymagających opinii

Student	Etap studiów	Temat podania	Data złożenia	Opcje
	Politologia - D3 - semestr 03/Semestr letni 2021/2022	Praktyki - złożenie wymaganych dokumentów	2022-03-09 20:45	pokaż →
	Public Relations - D2 - semestr 02/Semestr letni 2021/2022	Podanie o wyrażenia zgody na przeprowadzenie egzaminu komisyjnego	2023-01-18 10:18	pokaż →

W oknie **Opiniowanie podania** mamy wyświetlone dane studenta i treść złożonego podania razem z dołączonymi do podania załącznikami.

Opiniowanie podania

Szczegóły podania

Podanie studenta

Imię i nazwisko studenta:

Typ podania:
Podanie o wyrażenia zgody na studiowanie na drugim kierunku

Data złożenia podania:
2023-01-05 09:10

Temat podania:
Podanie o wyrażenia zgody na studiowanie na drugim kierunku

Etap studiów:
Public Relations - D2 - semestr 03/Semestr zimowy 2022/2023

Działekat:
Wydział Nauk o Polityce i Komunikacji Społecznej [02120000]

Adresat:
Dziekan

Treść podania/Uzasadnienie prośby:

Na podstawie § 31 Regulaminu Studiów Uniwersytetu Opolskiego z dnia 29 kwietnia 2021 roku zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na studiowanie na drugim kierunku studiów:
Nazwa kierunku studiów: (uzupełnij!)
Jednostka organizacyjna UO: (uzupełnij!)
Uzasadnienie wniosku: (uzupełnij!)
(ewentualnie w formie załącznika)*

Opinie pracownika

Limit 1000, wprowadzono 0 znaków

Uwaga, opinię można wysłać tylko jeden raz i nie można jej później zmienić!

Zapisz opinię

Pracownik wprowadza treść opinii w module **Opinie pracownika** i zatwierdza przyciskiem **Zapisz opinię**.

Uwaga, opinię można wysłać tylko jeden raz i nie można jej później zmienić!

Opinie pracownika

Limit 1000, wprowadzono 25 znaków

Popieram prośbę studenta.

Uwaga, opinię można wysłać tylko jeden raz i nie można jej później zmienić!

Zapisz opinię

W przypadku, gdy poproszona o opinię osoba doda odpowiednie informacje w USOSweb to będą one widoczne w zakładce **Opinie pracowników** (po migracji danych z systemu USOSweb)

Szczegóły	Komentarze studenta do przedmiotów	Odpowiedź	Opinie pracowników	Załączniki
+	Dodaj	Wyślij wiadomość		
Lp.	Nazwisko	Imię		
1	Nazwisko	Imię pracownika		
	Istnieje możliwość realizacji zajęć z wyższych lat studiów. Popieram prośbę.			

ROZPATRYWANIE PODANIA

Rozpatrywanie podania odbywa się w zakładce **Odpowiedź dziekana**.

The screenshot shows a web interface for handling student applications. At the top, there are navigation tabs: 'Komentarze studenta do przedmiotów', 'Odpowiedź dziekana', 'Opinie pracowników', and 'Załączniki'. The 'Odpowiedź dziekana' tab is active. Below the tabs, there are three buttons: 'Edytuj', 'Zatwierdź', and '? Pomoc'. The main form consists of three sections, each with a text input area and a 'Wybierz' button to its right:

- Odpowiedź dziekana:** A text input area for the dean's response.
- Uzasadnienie odpowiedzi dziekana:** A text input area for the justification of the response.
- Komentarz prywatny:** A text input area for a private comment.

Po użyciu przycisku „**Edytuj**” aktywne są trzy pola:

- 1) **Odpowiedź dziekana** – przeznaczone do określenia czy podanie zostało rozpatrzone negatywnie czy pozytywnie (np. Zgoda, Zgoda pod warunkiem uzupełniania różnic programowych, Odmowa). Jeżeli w słowniku zostały zdefiniowane wzory odpowiedzi to można je wybrać przyciskiem „Wybierz”,
- 2) **Uzasadnienie odpowiedzi dziekana** – przeznaczone do np. podania podstawy prawnej, wskazania jakie różnice programowe należy uzupełnić. Jeżeli w słowniku zostały zdefiniowane wzory odpowiedzi to można je wybrać przyciskiem „Wybierz”,
- 3) **Komentarz prywatny** – przeoczone do dodania informacji potrzebnych do wydania rozstrzygnięcia np. o odbywanych przez studenta urlopach, wcześniejszych zgodach dziekana. Komentarz nie jest publikowany studentowi w USOSweb.

Po wprowadzeniu danych należy je zapisać przyciskiem **Zapisz**.

Komentarze studenta do przedmiotów **Odpowiedź dziekana** Opinie pracowników Załączniki

Zgoda.

Odpowiedź dziekana: Wybierz Pozostało znaków: 494

Zgody udzielono na podstawie art. 45 Regulaminu Studiów.

Uzasadnienie odpowiedzi dziekana: Wybierz Pozostało znaków: 2945

Student korzystał z urlopu w roku akademickim 2019/20 oraz w semestrze zimowym 2020/21.

Komentarz prywatny: Pozostało znaków: 3913

Zapisz Anuluj Zatwierdź ? Pomoc

Podanie nie jest jeszcze rozpatrzone. Można wprowadzać kolejne zmiany do podania przyciskiem **Edytuj**. Jeżeli wszystkie informacje zostały wprowadzone należy zatwierdzić rozpatrzenie przyciskiem **Zatwierdź**.

Podania

Lp.	Kod programu	Czy główny	Kod etapu	Indeks	Data przyjęcia na program	Typ podania	Jednostka podania	Data złożenia	Data rozpatrzenia	Data wykonania decyzji	Data zapoznania
1	12-PRK-PUB-SM.2	Nie	12-PR-D2-03		01.10.2021	PD_IOS (Podanie o indywidualną organizację studiów)	02120000	28.09.2022 12:31	28.10.2022 10:11		
2	12-PRK-PUB-SM.2	Nie	12-PR-D2-02		01.10.2021	PD_PS (Podanie o powtarzanie semestru)	02120000	08.07.2022 12:42			
3	12-PRK-PO-SL3	Tak	12-PO-D3-03		01.10.2020	PD_98PSL (Praktyki - złożenie wymaganych dokumentów)	02120000	09.03.2022 20:45			

Pierwsza << < > >> Ostatnia 3

Szczegóły **Komentarze studenta do przedmiotów** **Odpowiedź dziekana** Opinie pracowników Załączniki

Edytuj Zatwierdź ? Pomoc

Odpowiedź dziekana: Zgoda Wybierz

W kolumnie „**Data rozpatrzenia**” pojawi się data. Podanie ze stanu **ZŁOŻONY** przeszło do stanu **ROZPATRZONY**. Rozstrzygnięcie zostanie przekazane studentowi po migracji danych do systemu **USOSweb**.

KOREKTA PODANIA

Student nie ma możliwości poprawy podania po jego złożeniu. W przypadku błędów w podaniu uniemożliwiających jego rozpatrzenie student powinien złożyć je ponownie.

WYKONANIE ROZSTRZYGNIĘCIA

Po zatwierdzeniu decyzji dziekana aktywny staje się przycisk **Decyzję wykonano**. Przycisku należy użyć, gdy rozstrzygnięcie dziekana zostanie wprowadzone w życie np. student zostanie wpisany na urlop.

Data przyjęcia na program	Typ podania	Jednostka podania	Data złożenia	Data rozpatrzenia	Data wykonania decyzji	Data zapoznania
01.10.2021	PD_IOS (Podanie o indywidualną organizację studiów)	02120000	28.09.2022 12:31	28.10.2022 10:11		

Opinie pracowników Załączniki

Decyzję wykonano ? Pomoc

Treść podania/Uzasadnienie prośby studenta

Proszę o wyrażenie zgody na realizację obowiązującego planu studiów i programu nauczania w semestrze 5 roku akademickiego 2022/2023 w formie Indywidualnej Organizacji Studiów (IOS).

Kolumna „**Data wykonania decyzji**” zostanie uzupełniona datą. Podanie ze stanu ROZPATRZONE przejdzie do stanu WYKONANE.

Kolumna „**Data zapoznania**” zostanie uzupełniona w przypadku, gdy student sprawdzi szczegóły rozpatrzonego podania w USOSweb.

ZAŁĄCZNIKI

Student może dodać do podania załączniki, które są zapisywane w systemie w formacie PDF. Pracownik może załącznik **pobrać lub obejrzeć**. Pracownik nie ma możliwości wystania załącznika do studenta.

Szczegóły Komentarze studenta do przedmiotów Odpowiedź dziekana Opinie pracowników Załączniki

Lp.	Opis	Akcje
1	Uznanie przedmiotów	Pokaż Pobierz
2	Oceny w indeksie, na podstawie Edukacji.ci	Pokaż Pobierz

Pierwsza Ostatnia

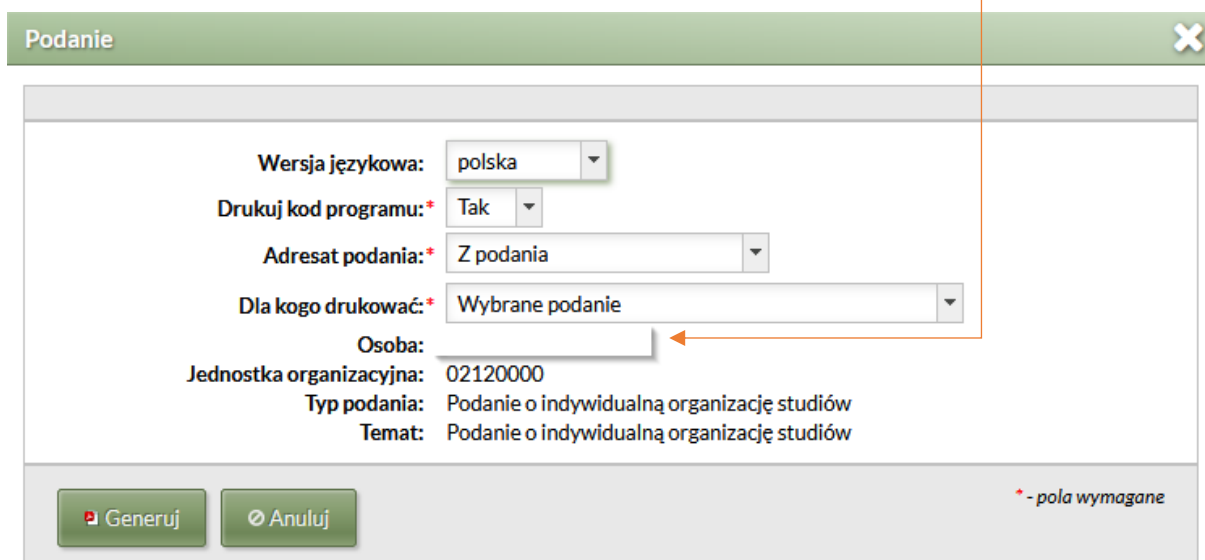
DRUKOWANIE PODAŃ

W górnym rogu ekranu znajduje się przycisk **Raporty**.

Pozwala on przejść do możliwości druku podania – pojedynczo lub zbiorczo.



Można wydrukować jedno podanie wybierając opcję **Wybrane podanie** w oknie **Dla kogo drukować**. Wybrana osoba pojawi się w oknie **Osoba**.

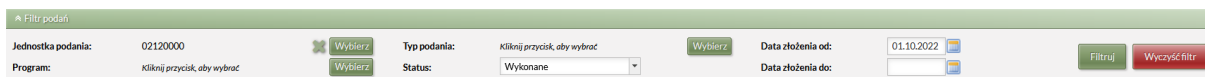
A screenshot of a 'Podanie' print configuration window. The window has a title bar with 'Podanie' and a close button. The main area contains several form fields: 'Wersja językowa:' with a dropdown set to 'polska'; 'Drukuj kod programu: *' with a dropdown set to 'Tak'; 'Adresat podania: *' with a dropdown set to 'Z podania'; and 'Dla kogo drukować: *' with a dropdown set to 'Wybrane podanie'. Below these is an 'Osoba:' field with a text input containing a name. Further down are 'Jednostka organizacyjna:' (02120000), 'Typ podania:' (Podanie o indywidualną organizację studiów), and 'Temat:' (Podanie o indywidualną organizację studiów). At the bottom left are 'Generuj' and 'Anuluj' buttons. At the bottom right is the text '* - pola wymagane'.

Drukowanie podań dla wielu osób. Opcje w polu „Dla kogo drukować”:

- 1) Podania rozpatrzone dla osób z filtru
- 2) Podanie nierozpatrzone dla osób z filtru.

W pierwszej kolejności należy **ustawić filtr** wg oczekiwanych parametrów np. wybierając jednostkę lub daty rozpatrzenia podań (początek tejże instrukcji), a następnie należy wydrukować podania:

Przykład filtru:

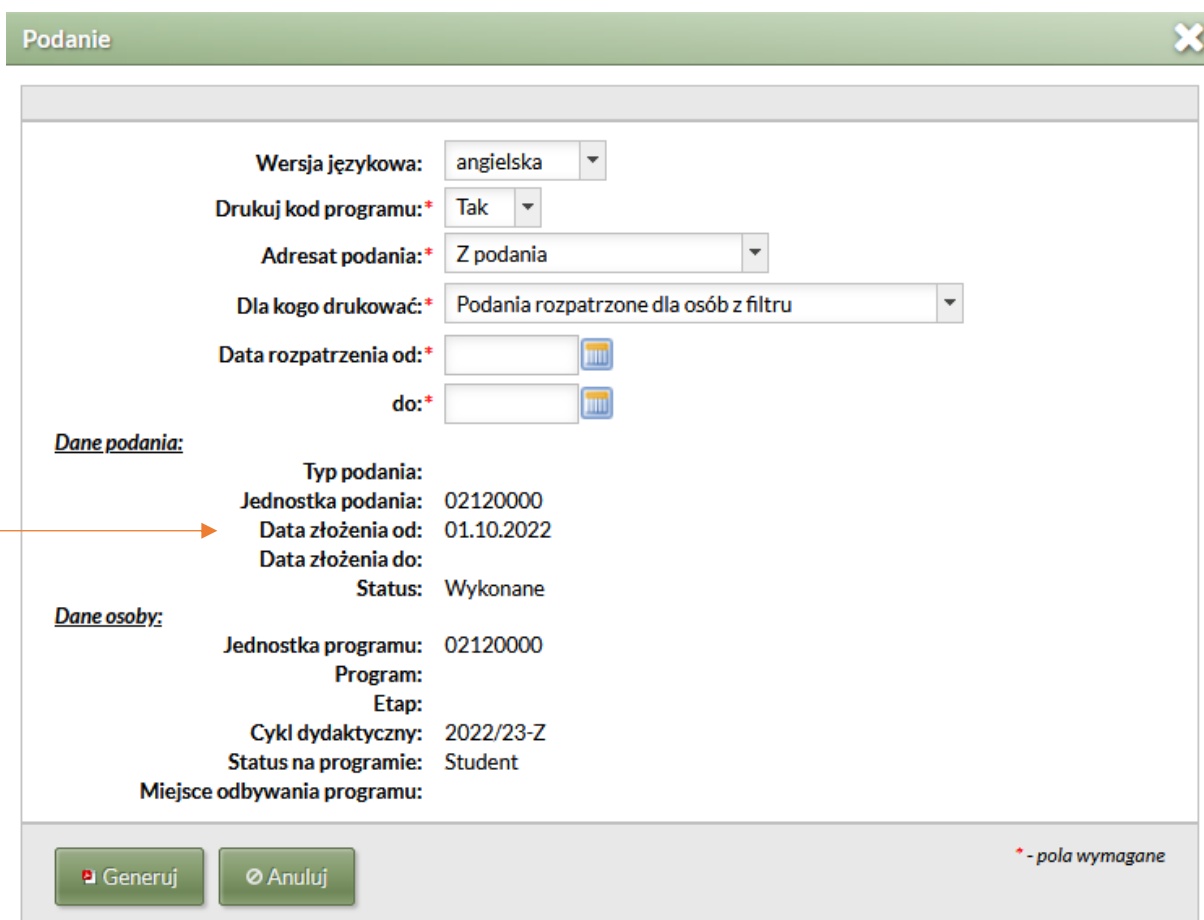


A Filtrowanie podań

Jednostka podania:	02120000	Wybierz	Typ podania:	Kliknij przycisk, aby wybrać	Wybierz	Data złożenia od:	01.10.2022	
Program:	Kliknij przycisk, aby wybrać	Wybierz	Status:	Wykonane		Data złożenia do:		

Filtruj Wyczyść filtr

Wynik (parametry wydruku):



Podanie

Wersja językowa: angielska

Drukuj kod programu: * Tak

Adresat podania: * Z podania

Dla kogo drukować: * Podania rozpatrzone dla osób z filtru

Data rozpatrzenia od: *

do: *

Dane podania:

Typ podania:

Jednostka podania: 02120000

Data złożenia od: 01.10.2022

Data złożenia do:

Status: Wykonane

Dane osoby:

Jednostka programu: 02120000

Program:

Etap:

Cykl dydaktyczny: 2022/23-Z

Status na programie: Student

Miejsce odbywania programu:

Generuj Anuluj

* - pola wymagane

Schemat składania i rozpatrywania podania w systemie USOS

