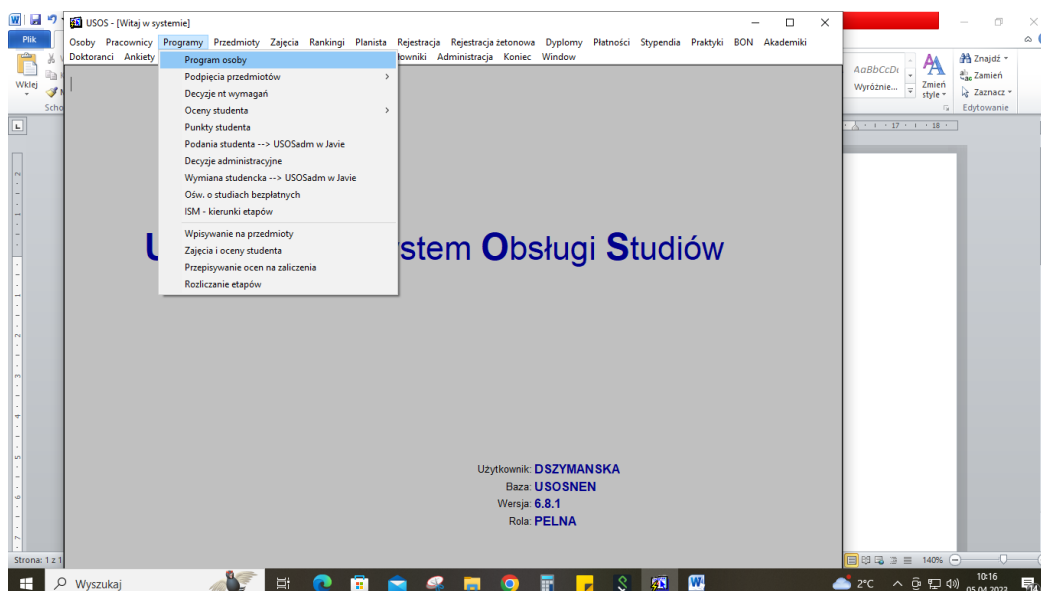


## SKREŚLANIE DOKTORANTÓW W USOS

1. Aby skreślić doktoranta logujemy się do **SZAREGO** usosa.
2. Wybieramy zakładkę Programy -> program osoby



3. Wpisujemy nazwisko, pesel lub numer indeksu osoby, którą chcemy skreślić. Otworzy nam się okno z informacjami o programie i etapach danej osoby. Ustawiamy się na programie, z którego będziemy skreślać (u nas teraz doktoranci są na jednym programie – biologia, chemia, fizyka, medycyna).
4. Wybieramy zakładkę „SKREŚLENIA/WZNOWIENIA”

The screenshot shows the 'Programy osoby' interface. A table lists programs with columns for 'kod programu', 'indeks', 'Data rozpocz. studiów', 'Data przyjęcia', 'Planowana data zakończenia', 'Data następnego zaliczenia', 'Czy zgłosz. do rozlicz.', 'Status na programie', and 'Kontynuacja programu'. The first row is highlighted with a red arrow pointing to the 'Data przyjęcia' column.

kod programu	indeks	Data rozpocz. studiów	Data przyjęcia	Planowana data zakończenia	Data następnego zaliczenia	Czy zgłosz. do rozlicz.	Status na programie	Kontynuacja programu	Czy główny
01-BIOL		01.10.2022	01.10.2022	30.09.2026	30.09.2023	Nie	Student		<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table, the 'Skreślenia/Wznowienia' tab is active, showing a form for administrative information and decision details. The form includes fields for 'Data decyzji', 'Data doręczenia', 'Data odwołania', 'Typ', 'Data decyzji 2', 'Data doręczenia', 'Data skreślenia', and 'Data anul. /wzn./odmowa'. There are also buttons for 'Anulowanie skreślenia', 'Wznowienie na studia', 'Odmowa zmiany decyzji', 'Usuń anul./wzn./odmowę', 'Drukuj decyzję', and 'Pomoc'.

5. Wybieramy „Skreślenie natychmiastowe”. Uzupełniamy pola data decyzji/doręczenia/skreślenia i z listy rozwijanej wybieramy powód. **UWAGA: Na chwilę**

obecną do USOS wgrana jest tylko decyzja skreślenia na własną prośbę. Dołożymy kolejne decyzje (skreślenia z innych powodów z regulaminu) wkrótce.

Komentarz do decyzji jest edytowalny. Możecie tam wpisać swoją treść z decyzji skreśleń, jednak dobrze by było, gdybyśmy mieli te decyzje spójne.

- Wybieramy przycisk „skreślenie”. W polu data skreślenia pojawi Wam się informacja na czerwono – data skreślenia.

7. Uzupełniamy sygnaturę decyzji (Wasze numery decyzji, które nadajecie) w lewym dolnym rogu.

Tak skreślonej osobie możecie wydrukować decyzję skreślenia używając przycisku „**Drukuj decyzję**” dostępnego w prawym dolnym rogu.

Pojawi się okno z dostępnymi trzema zakładkami. W zakładce „Parametry decyzji” możecie powyberać elementy, które chcecie by były wydrukowane na decyzji. Na dole, tam gdzie podpis, powinniście widzieć Dyrektora swojego instytutu.

**BIRT\_RAPORTY** [X]

**DECYZJA**  
o skreśleniu studenta/wznowieniu na studia

Ogólne | **Parametry decyzji** | Parametry decyzji (cd.)

Kwota należności (parametr &p\_maleznosc)  
[ ]

Decyzja I instancji  
 Decyzja II instancji (lub autokontrola I instancji)  
 Decyzja końcowa (Anulowanie/Wznowienie/Odmowa)

Czy drukować:  
indeks [ Nie ] stopkę ISO [ Nie ] PESEL [ Nie ]

Czy dla decyzji końcowej o wznowieniu drukować nagłówek  
 decyzja  uzasadnienie

**ROZSTRZYGNIĘCIE**  
Czy drukować podtytuły [ ]

Etap, z którego skreślono osobę  
SEM1-BIOL [ ] [ Biologia, semestr 1 ]

Etap, którego niezaliczenie jest powodem skreślenia (parametr &p\_etap\_nza)  
SEM1-BIOL [ ] [ Biologia, semestr 1 ]

Skąd pobierać kierunek studiów (parametr &p\_studia) [ Kierunek studiów z programu ]  
Czy specjalność uzupełnić kierunkiem nadrzędnym [ Nie ]

Dyscyplina [ Biologia ]

Podmiot wydający decyzję **Parametr systemowy P\_DECYZJA\_SKR\_PODMIOT**  
[ ]

czy drukować dodatkowo, nawet jeśli zdefiniowano podmiot: [ --- ]

Podpis **Parametr systemowy P\_PODPIS\_DZIEK**  
Dyrektor Instytutu Biologii Doświadczalnejim. M. Nenckiego PAN

Powrót **Generuj raport** Rodzaj wydruku [ PDF ] [ Domyślny ] [ ← ] [ → ]

W polu „podmiot wydający decyzję” możecie wpisać taką informację, jaką wpisujecie na swoich decyzjach. Domyślnie będzie Wam się drukowała nazwa instytutu i adres, ale możecie to zmienić na taką nazwę jaką stosujecie w dotychczasowych decyzjach (np. Dyrektor Instytutu....., nazwa, adres)

8. Klikacie przycisk „Generuj raport” i pojawi Wam się decyzja skreślenia w pdf.