

Witaj w USOSadm!

Zaloguj się (prawy górny róg ekranu), aby rozpocząć pracę.



Informacje o uczelni

Instytut Biologii Doświadczalnej im. Marcelego Nenckiego, Polska Akademia Nauk

📍 ul. Ludwika Pasteura 3
02-093 Warszawa

☎ tel: (48 22) 5892200

🌐 [www: http://www.nencki.gov.pl/](http://www.nencki.gov.pl/)



Informacje o aplikacji

Uniwersytecki System Obsługi Studiów
dla pracowników administracji (USOSadm)

📄 Wersja 6.8.0-4 (0315e0f) :: 31.08.2022

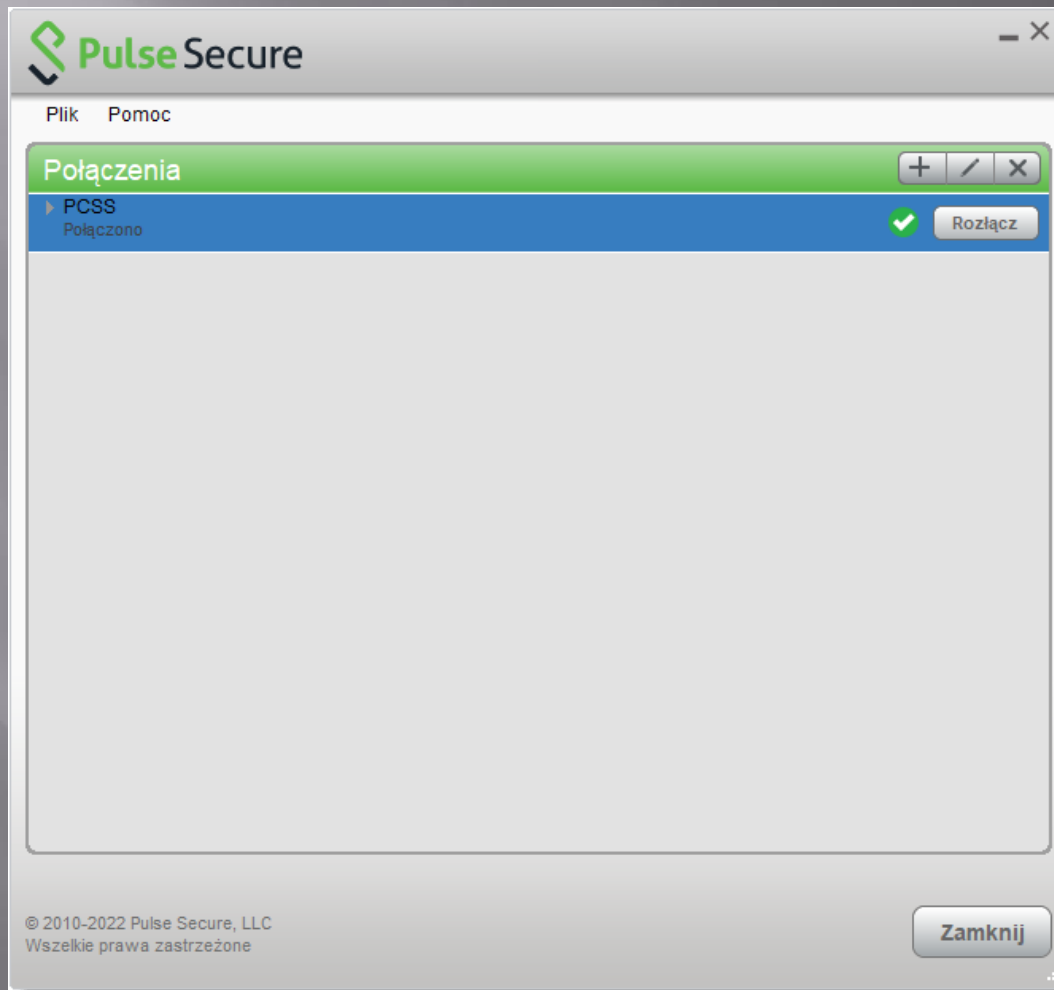
🌐 [www: http://www.usos.edu.pl/](http://www.usos.edu.pl/)

Diana Szymańska

© 2022 Międzyuniwersyteckie Centrum Informatyzacji. Wszelkie prawa zastrzeżone.

LOGOWANIE DO USOS

1. Zaloguj się do VPN (Pulse Secure)



2. Zaloguj się do USOS

- ▣ <https://usos-adm.mgmt.psnc/usosadm/>



The image shows the login page for the USOS system. At the top, there is a blue header with the USOS logo, which consists of a stylized orange pencil and the text 'USOS' in white. Below the header, there is a white background with a blue wave pattern. The main content area contains a congratulatory message in Polish, followed by a prompt to enter network credentials. There are two input fields: one for the 'Identyfikator' (ID) and one for the 'Hasło' (password). Below the input fields are two buttons: 'WYCZYŚĆ' (Clear) and 'ZALOGUJ' (Login). In the bottom right corner, there is a link for the 'English version'.

Gratulujemy, usługa CAS jest gotowa do działania! Domyślny tryb uwierzytelniania akceptuje dane, w których hasło jest takie samo jak nazwa użytkownika - spróbuj!

Wprowadź swój identyfikator sieciowy i hasło

Identyfikator:

Hasło:

WYCZYŚĆ **ZALOGUJ**

English version

Zmiana hasła

Po pierwszym logowaniu zmień hasło na własne (**czynność jednorazowa**)

- Kliknij zakładkę „Administracja” -> zmiana hasła i roli - >zmień hasło -> zatwierdź zmianę

Główne Osoby Pracownicy Doktoranci Studenci Przedmioty Zajęcia Akademiki Stypendia Płatności Słowniki Rejestracje Rejestracje żetonowe USOSmail Wymiana międzynarodowa Mobilny USOS Administracja

Administracja > Zmiana hasła i roli Zalogow

Zmień hasło

Lp.	Nazwa roli
1	SEKRETARIAT

Zmień hasło

Aktualne hasło: *

Nowe hasło: *

Powtórz hasło: *

Zatwierdź Anuluj

DODAWANIE OSÓB

Wybierz zakładkę „Osoby” -> osoby -> +dodaj
Uzupełnij wymagane dane i zapisz

Osoby > Osoby

Przejdź do > **+ Dodaj**

Wybierz osobę wpisując PESEL, Indeks bądź nazwisko i imię

Wybierz jednostkę programu

Lp.	Nazwisko	Imię
1.		Gana Sanil
2.		Parul
3.		Raveena
4.		Vishali
5.	Acosta Gallo	Carlos

Podsumowanie Dane osobowe Adresy Telefony Indeksy

Zdjęcie Uwagi

Dodaj osobę

? Pomoc

Nazwisko:*

Imię:*

Drugie imię:

Obywatelstwo: Kliknij przycisk, aby wybrać **Wybierz**

Płeć: mężczyzna

Data urodzenia:

PESEL:

Miejsce urodzenia:

Kraj urodzenia: Kliknij przycisk, aby wybrać **Wybierz**

E-mail:

Prywatny e-mail:

Typ dokumentu: -- brak --

Numer dokumentu:

Data ważności:

Kraj wydania dokumentu: Kliknij przycisk, aby wybrać **Wybierz**

Jednostka osoby: Kliknij przycisk, aby wybrać **Wybierz**

Zapisz **Anuluj**

* - pola wymagane

brak filtra --

Wybierz miejsce odbywania progr

Miejsce urodzenia

Kraj urodzenia

ntyfikatory zewnętrzne Osoby zewnętrzne

Dokument tożsame

Jednostka osoby:

Typ dokumentu:

Numer dokumentu:

Data ważności:

Kraj wydania dokumentu:

Obywatelstwo:

Kraj pochodzenia:

Edytuj uwagi

Po utworzeniu konta uzupełniamy kolejne zakładki widoczne pod nazwiskiem wprowadzonej osoby.

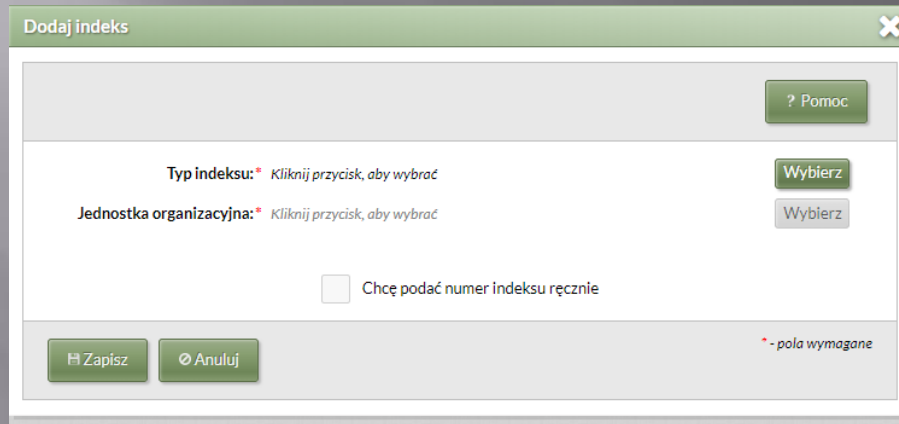
The screenshot shows a web application interface for managing user profiles. At the top, there is a navigation menu with items like 'Główne', 'Osoby', 'Pracownicy', etc. Below the menu, there are buttons for 'Przejdź do' and 'Dodaj'. A search bar is present with a dropdown menu for 'Wybierz osobę wpisując PESEL, indeks bądź nazwisko i imię'. Below the search bar, there are several filter dropdowns: 'Wybierz jednostkę programu', 'Wybierz program', 'Wybierz etap', 'Wybierz cykl dydaktyczny', and 'Wybierz miejsce odbywania programu'. A table of users is displayed with columns for 'Lp.', 'testow', 'Imię', 'Drugie imię', 'Płeć', 'PESEL', 'Data urodzenia', 'Miejsce urodzenia', 'Kraj urodzenia', and 'Jednostka os'. The first row shows '1 Testowa Anna kobieta'. Below the table are navigation buttons: 'Pierwsza', '<<', '<', '>', '>>', and 'Ostatnia'. A row of tabs is visible: 'Podsumowanie', 'Dane osobowe', 'Adresy', 'Telefony', 'Indeksy', 'Wykształcenie', 'Banki', 'Dokumenty', 'Absolwenci', 'Suplement', 'Członkowie rodziny', 'Świadczenia', 'Zdjęcie', 'Identyfikatory zewnętrzne', and 'Osoby zewnętrzne'. The 'Zdjęcie' tab is active, showing a placeholder image. The 'Uwagi' tab is also visible. On the right side, there is a section titled 'Dokument tożsamości i dane ko' with fields for 'Jednostka osoby: 01020000', 'Typ dokumentu:', 'Numer dokumentu:', 'Data ważności:', 'Kraj wydania dokumentu:', 'Obywatelstwo: Polska', and 'Kraj pochodzenia:'. An 'E-mail:' field contains 'a.testowa@r' and a 'Wyślij wiad' button. An 'Edytuj uwagi' button is located at the bottom right of the profile view.

Zakładki, które na tą chwilę można uzupełnić to:

- Dane osobowe (poprzez kafelek „edytuj”)
- Adresy (poprzez kafelek „dodaj”)
- Telefony (poprzez kafelek „dodaj”)
- Indeksy (poprzez kafelek „dodaj”)
- Wykształcenie (poprzez kafelek „dodaj” oraz „edytuj”)
- Świadczenia (poprzez kafelek „edytuj”)
- Zdjęcie (poprzez kafelek „wczytaj plik”)
- Identyfikatory zewnętrzne (poprzez kafelek „edytuj”) – przeszłościowo
- Banki (poprzez kafelek „dodaj”) – przyszłościowo

Zakładka „Indeksy”

Po kliknięciu „dodaj” należy wybrać „typ indeksu”



Dodaj indeks

? Pomoc

Typ indeksu:* *Kliknij przycisk, aby wybrać* Wybierz

Jednostka organizacyjna:* *Kliknij przycisk, aby wybrać* Wybierz

Chcę podać numer indeksu ręcznie

Zapisz Anuluj

* - pola wymagane

Typ indeksu jest jeden (numer albumu) i ten wybieramy. Jednostka organizacyjna wypełni się sama (Warszawska Szkoła Doktorska).

Klikamy „chcę podać numer indeksu ręcznie” i wpisujemy numer albumu, który został doktorantowi przypisany (informacja z Nenckiego).

Zapisujemy wprowadzone dane.

Zakładka „Wykształcenie”


W tej zakładce znajdują się informacje o szkole średniej oraz o dokumentach uprawniających do podjęcia studiów.

Wykształcenie

Szkoła średnia: *Kliknij przycisk, aby wybrać* Wybierz

Nazwa szkoły średniej:
(należy wpisać jedynie wówczas, gdy brak w słowniku)

Dokumenty uprawniające do podjęcia studiów

Rodzaj: Numer: Data wystawienia: 

Instytucja, która wydała dokument uprawniający do podjęcia studiów
Kliknij przycisk, aby wybrać Wybierz

Opis instytucji, która wydała dokument uprawniający do podjęcia studiów

(należy wpisać jedynie wówczas, gdy brak w słowniku)

Wypełniamy widoczne pola (rodzaj dokumentu - jest listą rozwijaną, numer dokumentu oraz data wystawienia). Podajemy instytucję, która wydała dokument (lista rozwijana), a w przypadku, gdy nie ma jej na liście - zgłaszamy to do centrali, która uzupełni słowniki o kolejną placówkę.

Zapisujemy wprowadzone dane.

Zakładka „Świadczenia”

W tej zakładce wskazujemy jednostkę z której student pobiera świadczenia socjalne (przyszłościowo, jeśli będziemy korzystać z USOS do pomocy materialnej)

Jednostka, z której student pobiera świadczenie socjalne

Kod:
Opis:
Typ:

Czy Polonia: Nie
Czy zamiejskowa:

Edytuj

Dodaj

ZUS - ubezpieczenia zdrowotne studenta

Lp.	Typ dokumentu	Oddział NFZ	Od	Do	Kod wyrejestrowania
Brak elementów do wyświetlenia.					

Po kliknięciu „edytuj” wybieramy jednostkę organizacyjną z rozwijanej listy (czyli instytut do którego został przyjęty doktorant). Pola „czy Polonia” i „czy zamiejskowa” nie wypełniamy.

Zapisujemy wprowadzone dane.

Uzupełnienie danych osobowych pozwala przejść do kolejnego etapu jakim jest zapisanie studenta na program kształcenia.

PROGRAM OSÓB

Program osobie można przypisać w dwojaki sposób:

- Korzystając z kafelka „przejdź do” -> program osób (gdy mamy wybraną osobę)
- Wybierając zakładkę „studenci” -> programy osób

The screenshot shows a web application interface for managing student programs. At the top, there are buttons for "Przejdź do" and "+ Dodaj". Below these is a search bar with the text "Wybierz osobę wpisując PESEL, indeks bądź nazwisko i imię" and a red question mark icon. To the right of the search bar are two buttons: "Numer stykowy" and "Numer bezstykowy".

Below the search bar are several filter boxes: "Wybierz jednostkę programu", "Wybierz program", "Wybierz etap", "Wybierz cykl dydaktyczny", and "-- brak filtra --".

The main part of the interface is a table with the following columns: "Lp.", "testowa", "Imię", "PESEL", "Indeks główny", and "Program główny". The first row of data shows "1", "Testowa", "Anna", and empty cells for the other columns. Below the table are navigation buttons: "Pierwsza", "<<", "<", ">", ">>", and "Ostatnia".

Below the table is another table with the following columns: "Kod programu", "Indeks", "Data rozpoczęcia studiów", "Data przyjęcia lub wznowienia", "Planowana data ukończenia", "Data następnego zaliczenia", and "Zgłoszony do rozliczenia". The content of this table is obscured by a diagonal hatching pattern with the text "Brak elementów do wyświetlenia." below it.

Below the second table is a row of tabs: "Etapu osoby", "Szczegóły", "Skrześlenia/Wznowienia", "Dyplomy", "Suplement", "Opiekunowie naukowí", "Programy zewnętrzne", "Jednostki zewnętrzne", "ECTS spoza uczelni", and "Kształcenie cudzoziemców".

Below the tabs is a "+ Dodaj" button.

Below the "+ Dodaj" button is a table with the following columns: "Kod etapu", "Opis etapu", "Cykl realizacji", "Cykl wymagań", "Data zakończenia", and "Sta". The content of this table is obscured by a diagonal hatching pattern with the text "Nie wybrano programu" below it.

At the bottom of the interface is a text input field with the placeholder text "Komentarz do statusu zaliczenia".

Wybieramy kafelek „dodaj”, który otworzy nam kolejne okienko do uzupełnienia danych.

Dodaj program osoby

Program: * *Kliknij przycisk, aby wybrać* Wybierz

Indeks: * *Kliknij przycisk, aby wybrać* Wybierz

Data rozpoczęcia studiów: *

Data przyjęcia lub wznowienia: *

Planowana data ukończenia:

Data następnego zaliczenia: 20.09.2022

Zgłoszony do rozliczenia: * Nie

Status na programie: * Student

Czy główny: * Nie

Kontynuacja programu: * *Kliknij przycisk, aby wybrać* Wybierz

Zapisz Anuluj * - pola wymagane

- Wybieramy program z rozwijanej listy, czyli specjalizacja do jakiej przypisany jest student (biologia, fizyka, chemia, medycyna).
 - Wybieramy indeks (pojawi się uprzednio dodany numer albumu)
 - Wypełniamy datę rozpoczęcia studiów oraz datę przyjęcia lub wznowienia (daty te będą takie same)
 - Zaznaczamy „tak” przy opcjach: zgłoszony do rozliczenia i czy główny.
- Zapisujemy dane

Uzupełniamy kolejne zakładki znajdujące się pod kodem programu:

- Etapy osoby (przypisanie semestru na danej specjalizacji)

Dodaj etap [X]

[? Pomoc]

Etap: * *Kliknij przycisk, aby wybrać* [Wybierz]

Cykl realizacji: * *Kliknij przycisk, aby wybrać* [Wybierz]

Cykl wymagań: * *Kliknij przycisk, aby wybrać* [Wybierz]

Data zakończenia: * [📅]

Status zaliczenia: *

Komentarz do statusu zaliczenia:

Pozostało znaków: 1000

Ile razy dozwolony warunek:

[Zapisz] [Anuluj] - pola wymagane

Cykl realizacji i wymagań (przypisanie roku akademickiego)

Wybierz cykl dydaktyczny [X]

Kod	Opis	Typ cyklu	Od	Do	Data zakończenia	
2024/2025-L	Semestr letni roku akademickiego 2024/2025	SEM	24.02.2025	30.09.2025	30.09.2025	[Wybierz]
2024/2025-Z	Semestr zimowy roku akademickiego 2024/2025	SEM	01.10.2024	23.02.2025	23.02.2025	[Wybierz]
2023/2024-L	Semestr letni roku akademickiego 2023/2024	SEM	24.02.2024	30.09.2024	30.09.2024	[Wybierz]
2023/2024-Z	Semestr zimowy roku akademickiego 2023/2024	SEM	01.10.2023	23.02.2024	23.02.2024	[Wybierz]
2022/2023-L	Semestr letni roku akademickiego 2022/2023	SEM	24.02.2023	30.09.2023	30.09.2023	[Wybierz]
2022/2023-Z	Semestr zimowy roku akademickiego 2022/2023	SEM	01.10.2022	23.02.2023	23.02.2023	[Wybierz]
2021/2022-L	Semestr letni roku akademickiego 2021/2022	SEM	24.02.2022	30.09.2022	30.09.2022	[Wybierz]
2021/2022-Z	Semestr zimowy roku akademickiego 2021/2022	SEM	01.10.2021	23.02.2022	23.02.2022	[Wybierz]
2020/2021-L	Semestr letni roku akademickiego 2020/2021	SEM	23.02.2021	30.09.2021	30.09.2021	[Wybierz]
2020/2021-Z	Semestr zimowy roku akademickiego 2020/2021	SEM	01.10.2020	23.02.2021	23.02.2021	[Wybierz]

Pierwsza [«] [«] [1] [2] [»] [»] Ostatnia [10]

- Szczegóły (poprzez „edytuj”) – uzupełniamy miejsce odbywania programu (wybieramy z rozwijanej listy pracownię do której przypisany jest doktorant), datę podpisania umowy oraz dokument uprawniający do podjęcia studiów (poprzez wybierz)

Edycja szczegółów programu

? Pomoc

Kod ISCED: *Kliknij przycisk, aby wybrać* **Wybierz**

Miejsce odbywania programu: *Kliknij przycisk, aby wybrać* **Wybierz**

Data podpisania umowy:

Sygnatura umowy o odpłatności za studia:

Dokument uprawniający do podjęcia studiów: *Kliknij przycisk, aby wybrać* **Wybierz**

Zapisz Anuluj

* - pola wymagane

- Opiekunowie naukowci (możliwe tylko, gdy opiekun jest wpisany do USOS i ma status „pracownik”)

- Kształcenie cudzoziemców (w przypadku obcokrajowca) – uzupełniamy podstawę przyjęcia kształcenia z listy rozwijanej (PSC7) oraz tryb odbywania studiów (ZUS)

Etapy osoby Szczegóły Skreślenia/Wznowienia Dyplomy Suplement Opiekunowie naukowi Programy zewnętrzne Jednostki zewnętrzne ECTS spoza uczelni **Kształcenie cudzoziemców** Kon

+ Dodaj Podstawy przyjęcia i kształcenia

Lp.	Kod	Opis
1	PSC7	Decyzja administracyjna rektora, dyrektora instytutu PAN, dyrektora instytutu badawczego lub dyrektora instytutu międzynarodowego.

Pierwsza << < > >> Ostatnia

+ Dodaj Tryby odbywania studiów/Źródła finansowania

Lp.	Kod	Opis
1	ZUS	ustawowe uprawnienie do podjęcia kształcenia bez ponoszenia opłat (PZOC7)

Pierwsza << < > >> Ostatnia

WYSTAWIANIE ZAŚWIADCZEŃ

Aby wystawić studentowi zaświadczenie, należy wejść w program studenta (np. wybranie zakładki „studenci” ->programy osób) a następnie w prawym górnym rogu kafelka „raporty”

The screenshot displays a student portal interface. On the right side, there is a vertical navigation menu with various options, each preceded by a red square icon. The menu items are:

- Karta przebiegu studiów
- Lista niezaliczonych przedmiotów
- Lista rejestracji
- Lista studentów
- Lista studentów i opiekunów
- Lista studentów z adresami
- Lista studentów do podpiłu
- Lista osób skreślonych
- Lista osób skreślonych - pocztowa ksiągka nadawcza
- Lista studentów wg WKU i programu
- Imienny wykaz kobiet dla WCR
- Rejestr wydanych zaświadczeń do WKU
- Suma osób skreślonych
- Oceny według grup przedmiotów
- Plan zajęć studenta
- Potwierdzenie odbioru dokumentów
- Rejestr wydanych dokumentów
- Podanie o ELS/ELD
- Zaświadczenie o odbywaniu studiów podyplomowych
- Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych
- Skierowanie na badania
- Zaświadczenie do WKU
- Zaświadczenie o byciu studentem
- Zaświadczenie o ukończeniu studiów
- Zaświadczenie dla cudzoziemca
- Kwestionariusz cudzoziemca - studenta
- Zaświadczenie o ukończeniu studiów w grupie najlepszych 1/5/10%
- Kwestionariusz skreślenia cudzoziemca
- Karta urlopową
- Zaświadczenie o wypłaconych stypendiach

On the left side, there is a table with columns for dates and status. The table contains the following data:

Data zakończenia	Status
30.09.2022	X (w trakcie)
23.02.2022	Z (zaliczony ręcznie)
30.09.2021	Z (zaliczony ręcznie)
23.02.2021	Z (zaliczony ręcznie)

Z całej gamy zaświadczeń (nie wszystkie są do wystawienia – jesteśmy w trakcie uzupełniania słowników), możemy wybrać np. zaświadczenie o byciu studentem

Zaświadczenie o byciu studentem [X]

Format: * PDF

Wersja językowa: * angielska polska

Miejsce: * Warszawa

Data wystawienia: * 21.09.2022

Dane zależne od języka

Określenie osoby: * Student

Cel wystawienia zaświadczenia: * odnośnym władzom

Czy drukować komentarz do statusu zaliczenia etapu:

Czy drukować status na programie:

Czy drukować nagłówek - pieczętkę:

Tytuł: To whom it may concern

Pozostałe dane

Skąd pobierać kierunek studiów: * Kierunek z programu

Czy dopisywać kierunek nadrzędny:

Jednostka programu: *Kliknij przycisk, aby wybrać* **Wybierz**

Czy drukować planowaną datę ukończenia studiów:

Czy drukować obrys pieczęci:

Numer zaświadczenia:

Uwagi:

Czy drukować realizowane przedmioty:

Czy uwzględniać podpięcia:

Cykl dydaktyczny: *Kliknij przycisk, aby wybrać* **Wybierz**

Generuj **Anuluj** * - pola wymagane

WPISYWANIE PRZEDMIOTÓW

Przedmioty dodaje się w zakładce „Przedmioty” ->przedmioty

UWAGA!!! Zanim dopiszemy przedmiot, sprawdźmy, czy już takiego nie ma! – (będzie wprowadzał Nencki a sylabusy sekretariaty)

Dodaj przedmiot ? Pomoc

Kod:

Nazwa:

Nazwa w języku angielskim:

Nazwa w języku polskim:

Jednostka organizacyjna: Kliknij przycisk, aby wybrać

Jednostka biorca: Kliknij przycisk, aby wybrać

Czy dozwolone wielokrotne zaliczanie:

Domyślny typ protokołu: Kliknij przycisk, aby wybrać

Język wykładowy: Kliknij przycisk, aby wybrać

Adres URL:

Dziedzina: Kliknij przycisk, aby wybrać

Kod ISCED: Kliknij przycisk, aby wybrać

Czy kształcenie nauczyciela:

* - pola wymagane

Po wpisaniu przedmiotu, wybieramy go w liście przedmiotów i uzupełniamy zakładki „grupy przedmiotów” (zaznaczamy w jakim cyklu był przedmiot), punkty przedmiotów (ile ma przypisanych ECTS), opis (sylabus) i cykle.

UWAGA! Jeśli w którejś z w/w zakładek nie można dokonać zapisu, proszę o przesłanie informacji do Nenckiego, co należy uzupełnić.

ZAKŁADKA DOKTORANCI

Nowo utworzony moduł -> w trakcie prac

Moduł Doktoranci składa się z bloku głównego, gdzie widoczna jest lista osób ze statusem „doktorant” oraz z czterech zakładek:

- Szczegóły
- IPB i dyscypliny rozprawy
- Ocena śródkresowa
- Zawieszenie kształcenia

The screenshot displays the 'Doktoranci' (Doctorants) module interface. At the top, there is a navigation menu with options: Główny, Osoby, Pracownicy, Doktoranci, Studenci, Przedmioty, Zajęcia, Akademiki, Stypendia, Płatności, Słowniki, Rejestracje, and Rejestracje żetony. The 'Doktoranci' menu item is selected, and a dropdown menu shows 'Doktoranci'. Below the navigation, there is a 'Przejdź do' button and four search filters: 'Wybierz jednostkę programu', 'Wybierz program', 'Wybierz etap', and 'Wybierz cykl dydaktyczny'. A table lists two doctorants:

Lp.	Nazwisko	Imię	PESEL	Numer albumu	Program szkoły doktorskiej
21	Shah	Prachi Harshad		77	01-CHEM
22	Sheeja	Minu		252	01-CHEM

Below the table, there are four tabs: 'Szczegóły', 'IPB i dyscypliny rozprawy', 'Ocena śródkresowa', and 'Zawieszenie kształcenia'. The 'Szczegóły' tab is active, showing a form for a student's profile. The form includes fields for 'Jednostka badań:' (set to 'Nie'), 'Czy doktorat wdrożeniowy:' (set to 'Nie'), and a 'Uwagi:' text area with an 'Edytuj' button. To the right, there is a 'Program' section with the following details:

- Jednostka administrująca: 01020000
- Data rozpoczęcia studiów: 01.10.2020
- Data przyjęcia lub wznowienia: 01.10.2020
- Planowana data ukończenia: 30.09.2024
- Data następnego zaliczenia: 24.05.2022
- Zgłoszony do rozliczenia: Tak
- Status na programie: Student
- Czy główny: Tak

At the bottom, there is a '+ Dodaj' button and the text 'Promotorzy i opiekunowie doktoratu wdrożeniowego'.

Zakładka „Szczegóły”

Składa się z trzech bloków podrzędnych:

- Szczegóły
- Program
- Promotorzy i opiekunowie doktoratu wdrożeniowego (jeśli dotyczy)

Blok podrzędny „szczegóły” uzupełniamy poprzez kafelek „edytuj”, natomiast promotorzy i opiekunowie doktoratu wdrożeniowego poprzez kafelek „dodaj”.

Zakładka „IPB i dyscypliny rozprawy”

Do wprowadzenia danych w tej zakładce używamy kafelka „dodaj”. Pojawi nam się okienko, w którym uzupełniamy datę złożenia oraz status (złożony, zatwierdzony, odrzucony). Status powinien być aktualizowany w zależności od etapy procedowania.

Dodaj indywidualny plan badawczy

Data złożenia:*

Status:* Złożony

Data rozpatrzenia:

Planowany termin złożenia rozprawy:

* - pola wymagane

Brak elementów do wyświetlenia


W tej zakładce znajduje się również blok „dyscypliny rozprawy”, który uzupełniamy poprzez kafelek „dodaj”.


Pola obowiązkowe to „dziedzina” (wybieramy z rozwijanej listy) oraz pole „od” (czyli data obowiązywania). – **nowe dziedziny i dyscypliny zostaną dopisane**

Dodaj dyscyplinę

Dziedzina: * Kliknij przycisk, aby wybrać Wybierz

Dyscyplina: Kliknij przycisk, aby wybrać Wybierz

Od: 

Do: 

Zapisz Anuluj

* - pola wymagane

Wybierz dziedzinę

Kod	Nazwa	Czy aktual	
DZ0101	Nauki humanistyczne	Tak	Wybierz
DZ0102	Nauki teologiczne	Tak	Wybierz
DZ0201	Nauki społeczne	Tak	Wybierz
DZ0202	Nauki ekonomiczne	Tak	Wybierz
DZ0203	Nauki prawne	Tak	Wybierz
DZ0301	Nauki matematyczne	Tak	Wybierz
DZ0302	Nauki fizyczne	Tak	Wybierz
DZ0303	Nauki chemiczne	Tak	Wybierz
DZ0401	Nauki biologiczne	Tak	Wybierz
DZ0402	Nauki o Ziemi	Tak	Wybierz

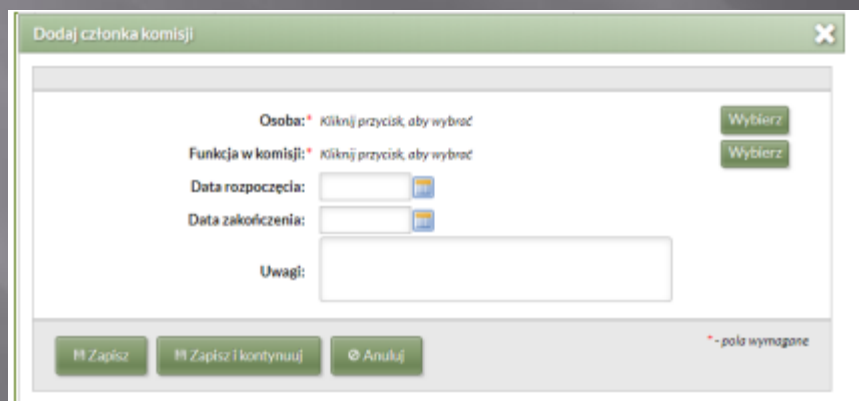
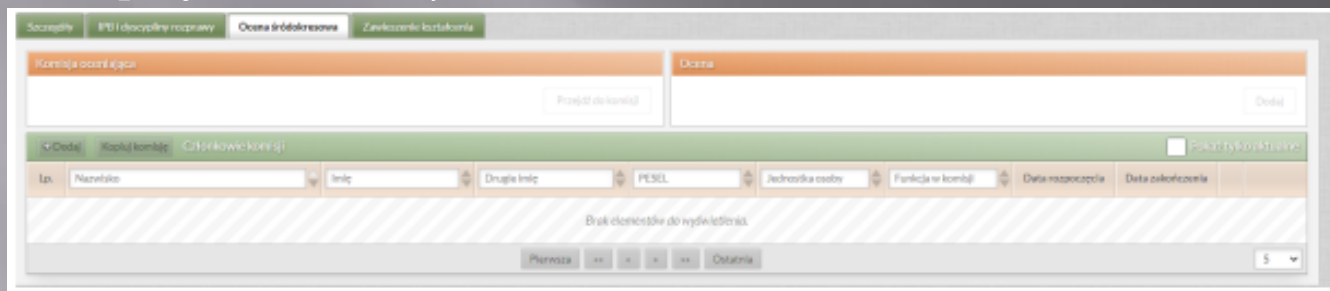
Pierwsza « « 1 2 3 » » Ostatnia 10 ▾

Zakładka „Ocena śródkresowa”

Uwaga! Funkcjonalność niedostępna w obecnej wersji systemu.

Po prawej stronie zakładki znajduje się przycisk „dodaj”, za pomocą którego otwiera się formularz oceny śródkresowej. W formularzu należy zaznaczyć wynik oceny (pozytywny/negatywny) oraz wstawić datę wystawienia oceny.

W dolnym bloku zakładki umieszczono podgląd członków komisji, których dodajemy za pomocą przycisku „dodaj”.



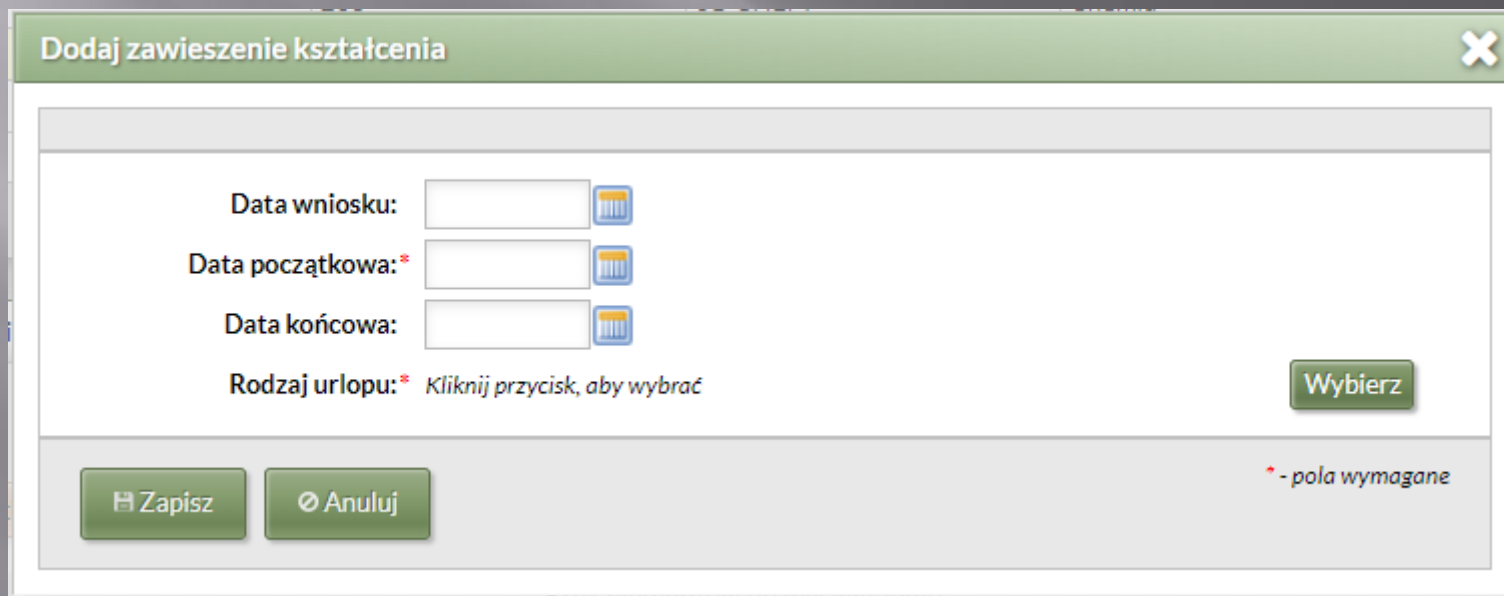
Wprowadzone dane należy zapisać.

Zakładka „Zawieszenie kształcenia”

Po lewej stronie zakładki znajduje się przycisk „dodaj”, za pomocą którego otwiera się okno z danymi dotyczącymi zawieszenia kształcenia.

Dane obowiązkowe to data początkowa (od kiedy nastąpiło zawieszenie” oraz „rodzaj urlopu” (lista rozwijana).

UWAGA! zgodnie z ustawą Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce, art. 204 ust. 3 „Kształcenie, na wniosek doktoranta, jest zawieszane na okres odpowiadający czasowi trwania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu rodzicielskiego, określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy”



The screenshot shows a window titled "Dodaj zawieszenie kształcenia" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following fields and controls:

- Data wniosku:** A text input field with a calendar icon to its right.
- Data początkowa:*** A text input field with a calendar icon to its right.
- Data końcowa:** A text input field with a calendar icon to its right.
- Rodzaj urlopu:*** A dropdown menu with the text "Kliknij przycisk, aby wybrać" and a green button labeled "Wybierz" to its right.
- At the bottom left, there are two buttons: "Zapisz" (Save) and "Anuluj" (Cancel).
- At the bottom right, there is a note: "* - pola wymagane" (required fields).

Wprowadzone dane należy zapisać.

ZAPISYWANIE NA ZAJĘCIA WPROWADZANIE OCEN

Omówimy na kolejnym szkoleniu



SKREŚLENIA

Omówimy na kolejnym szkoleniu

