

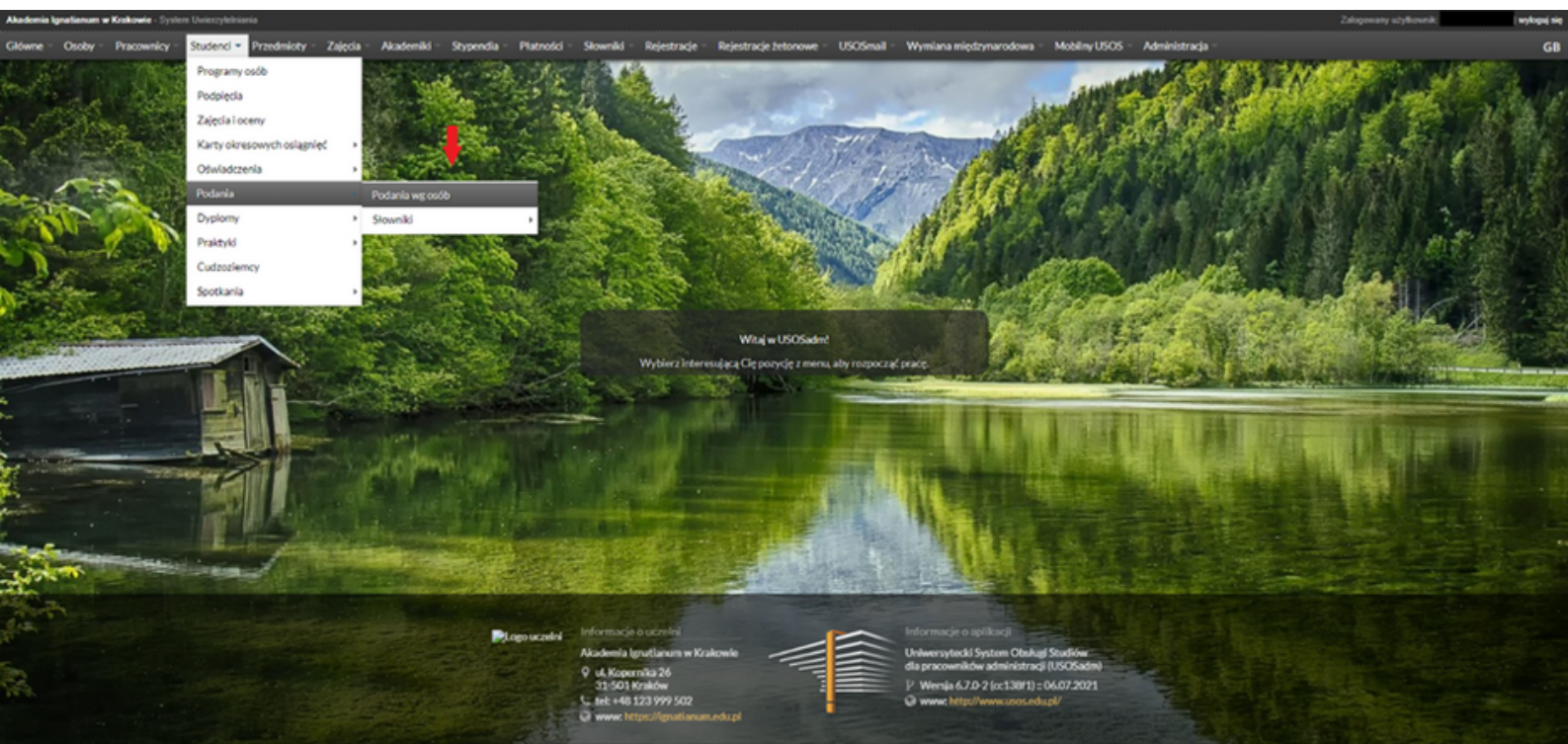
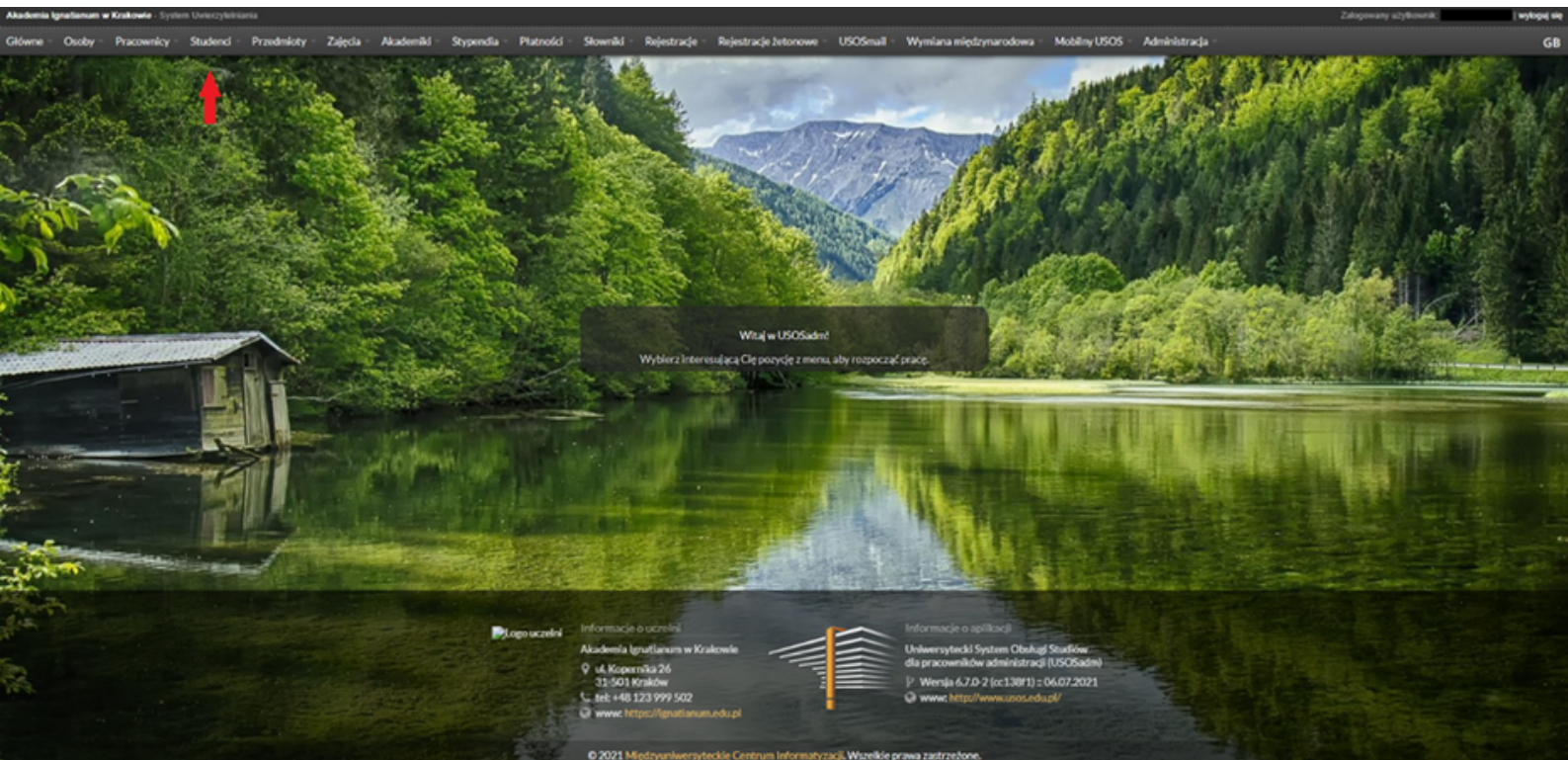


Akademia  
Ignatianum  
w Krakowie



## Instrukcja podania - os. funkcyjne

W celu sprawdzenia, czy nie ma podań oczekujących na rozstrzygnięcie, należy zalogować się do USOSadm (<https://usosadm.ignatianum.edu.pl/> - logowanie poprzez Centralny System Logowania – logowanie identyczne jak do USOSWeb), a następnie kliknąć w zakładkę: Studenci à Podania à Podania wg osób.



2. Następnie należy w polu „Status” wybrać „Złożone” i potwierdzić wybór przyciskiem „Filtruj”.

The screenshot shows the 'Podania' section of the system. At the top, there are navigation tabs: 'Szczegóły', 'Komentarze studenta do przedmiotów', 'Odpowiedź dziekana', 'Opinie pracowników', and 'Załączniki'. Below these, there are two main panels. The left panel, titled 'Szczegóły', contains the following information:

- Temat podania:** Podanie ws. powtarzania semestru ADM-APS-SL-3(6) (Administracja i polityka publiczna, studia pierwszego stopnia, stacjonarne, zakres: Administracja publiczna i służby państwowe, rok 3, semestr 6)
- Etap:** stopnia, stacjonarne, zakres: Administracja publiczna i służby państwowe, rok 3, semestr 6)
- Cykl dydaktyczny:** 2020/2021-L (Semestr letni 2020/2021)

The right panel, titled 'Treść podania/Usadnienie prośby studenta', contains the text: 'Proszę o możliwość powtórzenia semestr 3 z powodu braku zaliczenia seminarium dyplomowego'. At the top right of the page, there are buttons for 'Decyzję wykonano' and '? Pomoc'.

3. Wyświetli się lista osób, które złożyły podanie, a po wybraniu studenta – w sekcji „Podania” lista złożonych podań oczekujących na rozpatrzenie.

3.1. Po wybraniu podania wyświetlą się dokładniejsze informacje: Temat podania, etap, cykl dydaktyczny oraz treść podania wpisana przez studenta.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Szczegóły' section of the application details. It displays the subject, stage, and cycle of the application, as well as the student's request text: 'Proszę o możliwość powtórzenia semestr 3 z powodu braku zaliczenia seminarium dyplomowego'. The interface includes navigation tabs and buttons for 'Decyzję wykonano' and '? Pomoc'.

3.2. W kolejnej sekcji znajdują się „Komentarze studenta do przedmiotów” (opcjonalne, nie dotyczą każdego podania).

| Lp. | Cykl dydaktyczny | Kod przedmiotu     | Nazwa przedmiotu                         | Komentarz studenta |
|-----|------------------|--------------------|--|--------------------|
| 1   | 2020/2021-L      | ADM-SL+SemDlicCz.3 | Seminarium dyplomowe licencjackie cz.III | niezaliczone       |

3.3. Aby wydać rozstrzygnięcie należy przejść do sekcji „Odpowiedź dziekana” i kliknąć przycisk „Edytuj”.

Odpowiedź dziekana:  Wybierz

Uzasadnienie odpowiedzi dziekana:  Wybierz

Komentarz prywatny:

Edytuj Zatwierdź ? Pomoc

**Uwaga:** Złożone podania będą weryfikowane pod względem formalnym (zgodność z regulaminem, wymagane załączniki) przez pracowników COS.

Zweryfikowane podania będą miały adnotację w polu: komentarz prywatny w sekcji Odpowiedź dziekana

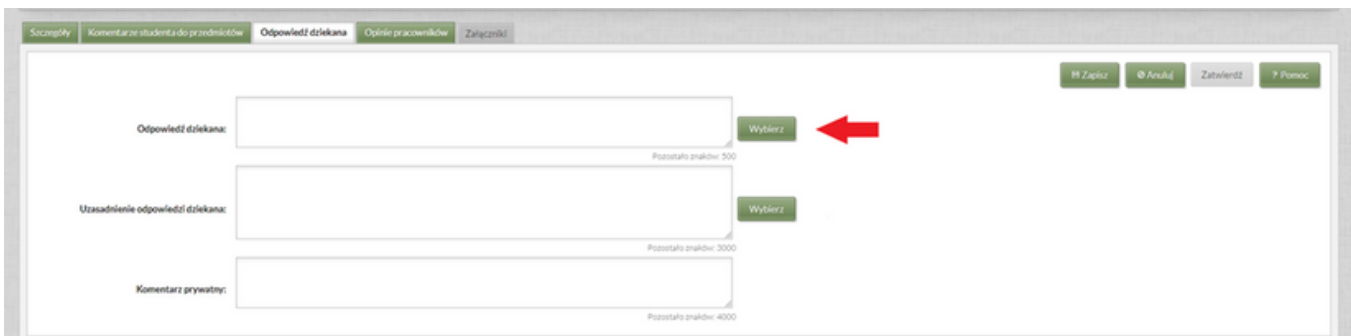
Odpowiedź dziekana:  Wybierz

Uzasadnienie odpowiedzi dziekana:  Wybierz

Komentarz prywatny: Podanie zweryfikowane - NK COS

Edytuj Zatwierdź ? Pomoc

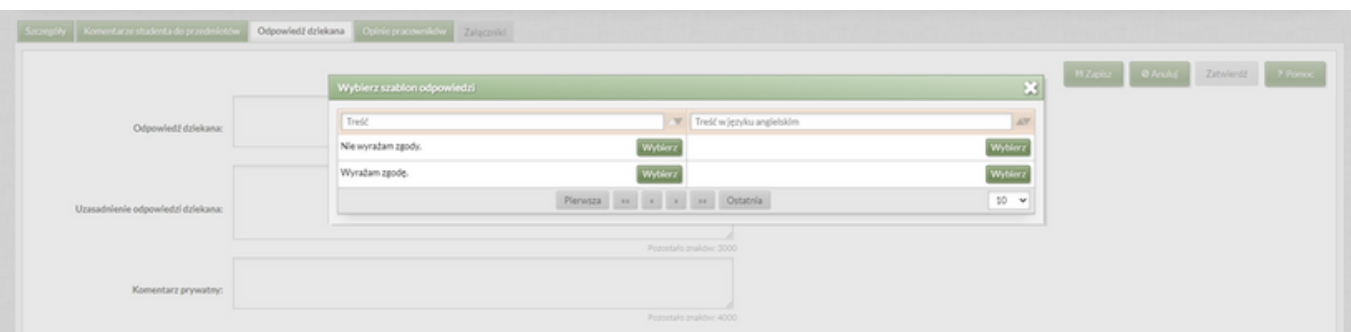
3.3.1. Przyciski „Wybierz” podświetlą się na zielono, a pola do odpowiedzi staną się dostępne.



The screenshot shows a web interface for a dean's response. At the top, there are navigation tabs: 'Szczegóły', 'Komentarze studenta do przedmiotów', 'Odpowiedź dziekana' (active), 'Opinie pracowników', and 'Załączniki'. On the right, there are buttons: 'Zapisz', 'Anuluj', 'Zatwierdź', and 'Pomoc'. The main form has three sections: 'Odpowiedź dziekana' (with a 'Wybierz' button highlighted in green and a red arrow pointing to it), 'Uzasadnienie odpowiedzi dziekana' (with a 'Wybierz' button highlighted in green), and 'Komentarz prywatny'. Character counts are shown below each field: 500 for the first, 3000 for the second, and 4000 for the third.

3.3.2. W przypadku pola „Odpowiedź dziekana” można wybrać z szablonu odpowiedzi: „Wyrażam zgodę.” lub „Nie wyrażam zgody.”.

Jeżeli decyzja jest inna niż zaproponowane w słowniku, pole to można uzupełnić ręcznie, a następnie wcisnąć „Zapisz”. W podaniach, gdzie konieczne jest szersze uzasadnienie wydanej decyzji – należy wypełnić kolejne pole: Uzasadnienie odpowiedzi dziekana



The screenshot shows a dialog box titled 'Wybierz szablon odpowiedzi'. It has a search bar with 'Tytuł' and 'Tytuł w języku angielskim' labels. Below the search bar, there are two options: 'Nie wyrażam zgody.' and 'Wyrażam zgodę.', each with a 'Wybierz' button. At the bottom of the dialog, there are navigation buttons: 'Pierwsza', 'Ostatnia', and a page number '10'.



The screenshot shows the same web interface as in 3.3.1, but now the 'Zapisz' button is highlighted in green and has a red arrow pointing to it. The 'Wybierz' buttons are no longer highlighted.

3.3.3. W polu „Komentarz prywatny” można umieścić informacje, których student nie zobaczy, ale będą dostępne dla pracowników administracyjnych. Komentarze prywatne są widoczne na wydrukowanym w celu archiwizacji w teczce akt osobowych studenta podaniu.

3.4. Kolejna sekcja to „Opinie pracowników”, za pośrednictwem której osoba wydająca decyzję może poprosić dowolnego pracownika Uczelni o zaopiniowanie danego podania.

3.4.1. W tym celu należy wybrać opcję „+ Dodaj”, a następnie wybrać właściwą osobę z listy.

The screenshot displays the 'Opinie pracowników' (Opinions of staff) section in the system. At the top, there are navigation tabs: 'Szuka', 'Komentarze studenta do przedmiotów', 'Odpowiedzi dziekanu', 'Opinie pracowników', and 'Załączniki'. Below the tabs are buttons for '+ Dodaj' and 'Wyślij wiadomość'. A table lists existing entries with columns: Lp., Nazwisko, Imię, Drugie imię, PESEL, Jednostka organizacyjna, and Data wystawienia. A red arrow points to the '+ Dodaj' button.

The bottom part of the image shows a modal window titled 'Dodaj opiniodawcę podania' (Add evaluator for submission). It contains a search table with columns: Nazwisko, Imię, Drugie imię, PESEL, E-mail, and Jednostka osoby. Each row has a 'Wybierz' button. The table lists various staff members with their names and organizational units.

Kiedy osoba została już wybrana, należy kliknąć przycisk „Wyślij wiadomość” oraz uzupełnić właściwe pola i wysłać.

Wybrana osoba otrzyma powiadomienie, że w systemie USOS czeka podania do zaopiniowania. Gdy prześle opinię, pojawi się ona pod nazwiskiem opiniującego:

Wybrana osoba otrzyma powiadomienie, że w systemie USOS czeka podania do zaopiniowania. Gdy prześle opinię, pojawi się ona pod nazwiskiem opiniującego:

Wybrana osoba otrzyma powiadomienie, że w systemie USOS czeka podania do zaopiniowania. Gdy prześle opinię, pojawi się ona pod nazwiskiem opiniującego:

Wybrana osoba otrzyma powiadomienie, że w systemie USOS czeka podania do zaopiniowania. Gdy prześle opinię, pojawi się ona pod nazwiskiem opiniującego:

3.1. Ostatnia sekcja to „Załączniki”. Jest ona dostępna w przypadku podań, w których do wydania rozstrzygnięcia konieczne jest dołączenie przez studenta określonych dokumentów.

4. Jeśli podanie zostało (w miarę potrzeby) zaopiniowane i decyzja wpisana w sekcji „Odpowiedź dziekana” jest ostateczna, należy wcisnąć przycisk „Zatwierdź”. W chwili zatwierdzenia decyzja trafia do studenta w systemie USOSweb i nie można jej już zmienić.

Wybrana osoba otrzyma powiadomienie, że w systemie USOS czeka podania do zaopiniowania. Gdy prześle opinię, pojawi się ona pod nazwiskiem opiniującego: