




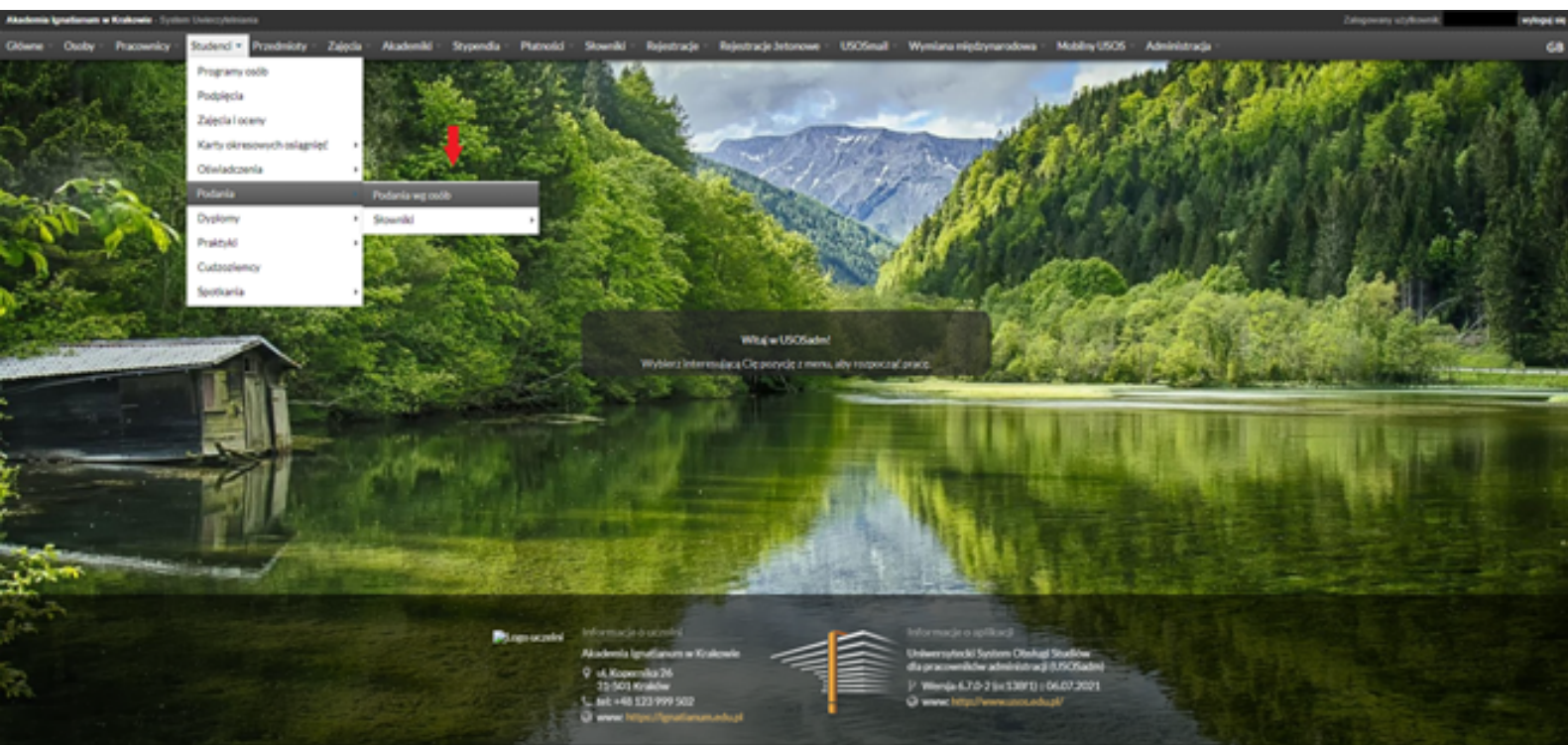
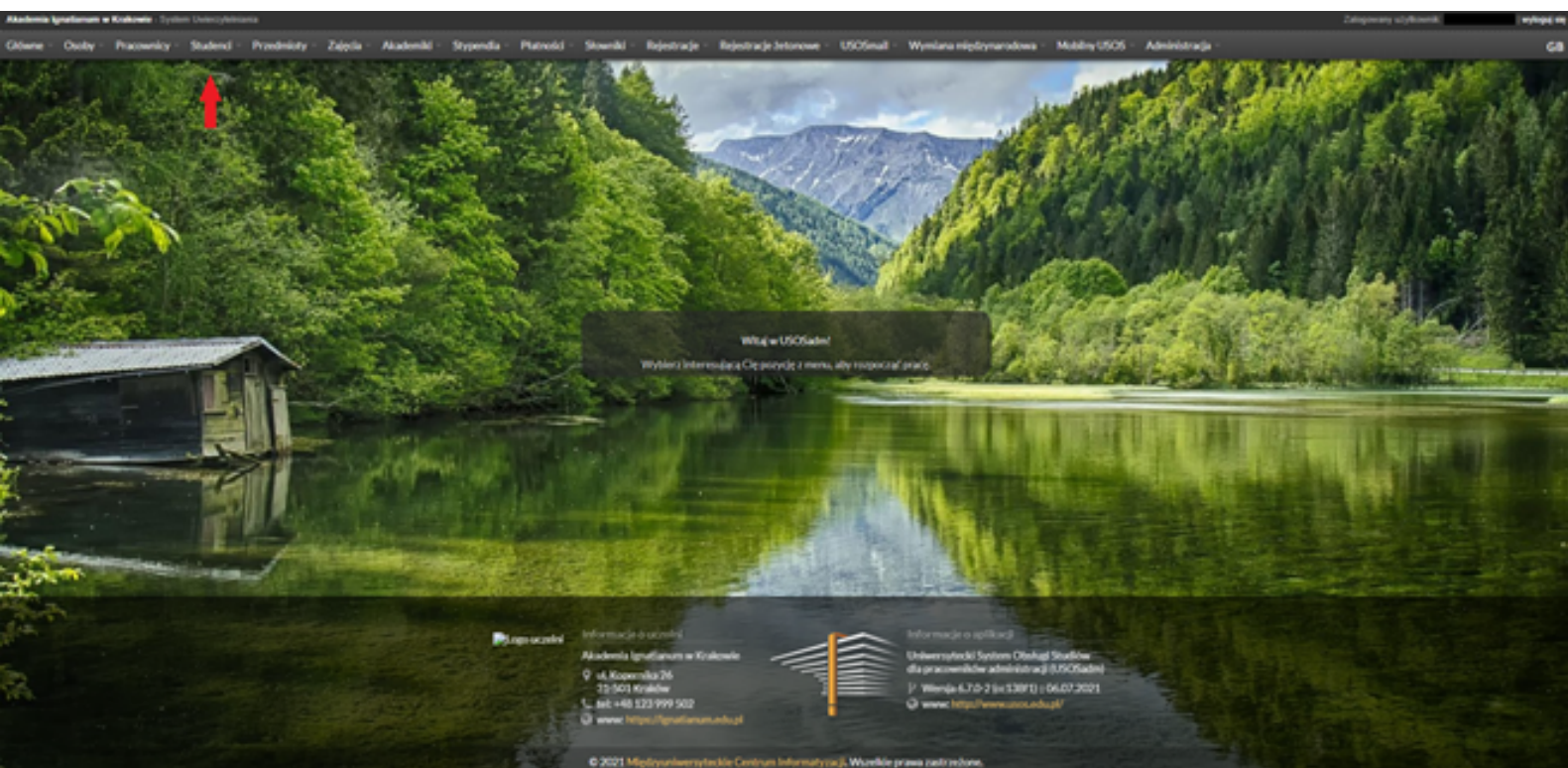
Akademia
Ignatianum
w Krakowie



Instrukcja podania - administracja

Dział Nauczania

1. W celu sprawdzenia, czy nie ma podań oczekujących na rozstrzygnięcie, należy zalogować się do USOSadm, a następnie kliknąć w zakładkę: Studenci à Podania à Podania wg osób.



2. Dostępne są 4 statusy podań:

a. Wszystkie – lista wszystkich studentów

b. Złożone – przesłane przez studenta, pojawiają się po przejściu migracji

c. Rozpatrzone – Dziekan lub inna osoba rozpatrująca wydała decyzję

d. Wykonane – po otrzymaniu decyzji i zaznaczeniu w systemie „Decyzję wykonano”

Możliwe jest również ograniczenie wyświetlanych podań do interesującego nas zakresu dat.

Należy wybrać jedną z możliwych opcji, ewentualnie uzupełnić inne parametry i kliknąć „Filtruj”.

The screenshot displays the 'Podania' (Applications) interface. At the top, there are navigation tabs and a search bar. Below that, there are several filter sections. The 'Jednostka podania' and 'Program' filters are set to 'Kilka jednostek, aby wybrać'. The 'Status' dropdown menu is open, showing options: 'Złożone', 'Rozpatrzone', and 'Wykonane'. A red arrow labeled '1' points to this dropdown. To the right, there are date filters for 'Data złożenia od:' and 'Data złożenia do:'. A red arrow labeled '2' points to the 'Filtruj' button. Below the filters, there is a table with columns: 'Lp.', 'Nazwisko', 'Imię', 'PESEL', 'Indeks główny', 'Program główny', 'Jednostka osoby', and 'OPB00000'. The first row is highlighted in yellow. Below the table, there is a 'Szczegóły' section with a 'Temat podania' and 'Treść podania'.

3. Pojawi się lista osób, które złożyły podanie, a po wybraniu konkretnej osoby (podświetli się na żółto) – lista podań, które złożyła.

Wpisz	Wpisz	Wpisz	Wpisz	Wpisz	Wpisz	Wpisz
1 A	K				DKS-SL	OPB00000
2 A	M				PPW-SJ	OPB00000
3 A	O				ADM-SL	OPB00000
4 M	P				ADM-SL	OPB00000

Lp.	Kod programu	Czy główny	Kod etapu	Indeks	Data przyjęcia na program	Typ podania	Jednostka podania	Data złożenia	Data rozpatrzenia	Data wykonania decyzji	Data zapisania
1	PPW-SJ	Tak	PPW-SJ-3(S)		05.10.2019	MSJ005 (Podanie ogólne do Kierownika MSJ0)	00000000	25.08.2020 11:41			
2	PPW-SJ	Tak	PPW-SJ-3(S)		05.10.2019	FIN03 (Podanie ws. umorzenia części opłat)	00000000	25.08.2020 11:41			
3	PPW-SJ	Tak	PPW-SJ-3(S)		05.10.2019	DIPO4-WP (Podanie ws. przedłużenia terminu złożenia pracy dyplomowej)	OPB00000	25.08.2020 11:40			

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

Decyzja wykonana 7 Punkt

Szczegóły	Tytuł podania/Uzasadnienie próby studenta
<p>Temat podania: Podanie ws. umorzenia części opłat</p> <p>Etap: PPW-SJ-3(S) (Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna, jednolite studia magisterskie, stacjonarne, rok 3, semestr 3)</p> <p>Cykł dydaktyczny: 2021/2022-Z (Semestr zimowy 2021/2022)</p>	<p>Podanie testowe 2 - Prorektor</p>

4. W sekcjach „Szczegóły” i „Komentarze studenta do przedmiotów” można znaleźć szczegółowe informacje dot. wybranego podania.

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

Decyzja wykonana 7 Punkt

Szczegóły	Tytuł podania/Uzasadnienie próby studenta
<p>Temat podania: Podanie ws. powtórzenia semestru</p> <p>Etap: ADM-APS-SL-3(S) (Administracja i polityka publiczna, studia pierwszego stopnia, stacjonarne, zakres: Administracja publiczna i służby państwowe, rok 3, semestr 6)</p> <p>Cykł dydaktyczny: 2020/2021-L (Semestr letni 2020/2021)</p>	<p>Prośba o możliwość powtórzenia semestr 3 z powodu braku zaliczenia seminarium dyplomowego</p>

5. W sekcji „Odpowiedź dziekana” można zobaczyć, czy osoba, do której skierowane jest podanie, udzieliła już odpowiedzi.

a. UWAGA! Aby student zobaczył decyzję, musi być nie tylko zapisana, ale też **zatwierdzona**.

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

6. Podanie może być przez każdego pracownika mającego dostęp do USOSadm przekazane do zaopiniowania innemu pracownikowi (sekcja „Opinie pracowników”).

Uwaga: Funkcja ta zastrzeżona jest jedynie dla osób rozpatrujących podania.

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

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing buttons like 'Szczegóły', 'Komentarze studenta do przedmiotów', 'Odpowiedzi dla kasa', 'Opinie pracowników', and 'Zaloguj się'. Below the navigation is a table with columns: Lp., Nazwisko, Imię, Drugie Imię, PESEL, Jednostka organizacyjna, and Data wystawienia. A red arrow points to a 'Dodaj' button. A modal window titled 'Dodaj opiniodawcę podania' is open, displaying a table with columns: Nazwisko, Imię, ADP, Drugie Imię, PESEL, ADP, E-mail, and Jednostka osoby. The modal also includes a 'Wyszukaj' button and a 'Pomoc' button.

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

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing buttons like 'Szczegóły', 'Komentarze studenta do przedmiotów', 'Odpowiedzi dla kasa', 'Opinie pracowników', and 'Zaloguj się'. Below the navigation is a table with columns: Lp., Nazwisko, Imię, Drugie Imię, PESEL, Jednostka organizacyjna, and Data wystawienia. A red arrow points to a 'Wyślij wiadomość' button. A modal window titled 'Edytuj wiadomość - USOSmail' is open, displaying a form with fields for 'Od:', 'Do: 1 adresata', and 'Temat:'. The modal also includes a 'Wyszukaj' button and a 'Pomoc' button.

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



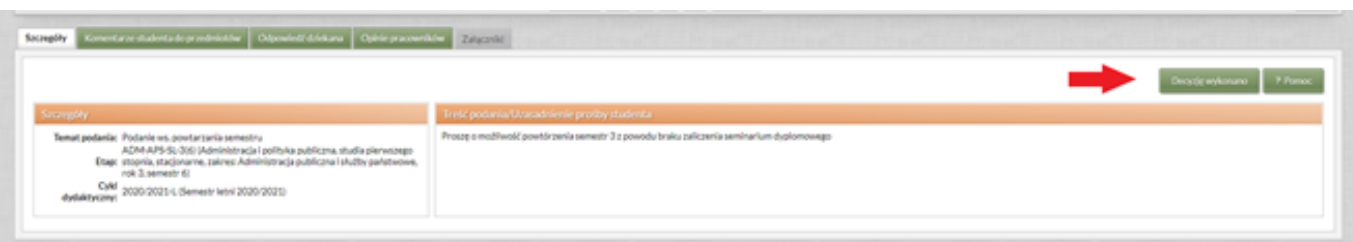
Lp.	Nazwisko	Imię	Drugie Imię	PESEL	Jednostka organizacyjna	Data wystawienia	
1	K	M			00000000	24.08.2021 09:45	Azja

Popieram próbę studenta

Podanie może być opiniowane przez więcej niż jedną osobę.

7. Decyzja po zatwierdzeniu przez Dziekana trafia do studenta, ale musi jeszcze zostać wprowadzona do USOSa (np. zmiana grupy, wypisanie z zajęć itp.).

Po wprowadzeniu zmiany do systemu należy w sekcji „Szczegóły” kliknąć „Decyzję wykonano”.



Szczegóły	Komentarze studenta do przedmiotów	Odpowiedź dziekana	Opinie pracowników	Załączniki
Temat podania: Podanie ws. powtórzenia semestru ADM APS-01.350 (Administracja i politologia publiczna, studia pierwszego stopnia, stacjonarne, zakres: Administracja publiczna i służby państwowe, rok 3, semestr 6) Cykł dydaktyczny: 2020-2021-4 (Semestr letni 2020-2021)				

Proszę o możliwość powtórzenia semestr 3 z powodu braku zaliczenia seminarium dyplomowego

Decyzję wykonano

Po kliknięciu w ikonę rejestracji otworzy się strona z panelem wyboru grup zajęciowych, do których student może się zapisać

DRUKOWANIE PODAŃ DO TECZEK

1.W przypadku podań o kodzie zaczynającym się na FIN lub MSJO należy zmienić jednostkę podania na Akademię Ignatianum w Krakowie (00000000).

Lp.	Kod programu	Czy główny	Kod etapu	Indeks	Data przyjęcia programu	Typ podania	Jednostka podania	Data złożenia	Data rozpoczęcia	Data wykonania decyzji	Data zapoznania
1	PPW-SJ	Tak	PPW-SJ-3(S)		01.10.2019	MSJO03 (Podanie o zmianę siedziby do Kierownika MSJO)	00000000	25.08.2021 11:41			
2	PPW-SJ	Tak	PPW-SJ-3(S)		01.10.2019	FIN03 (Podanie oś. umorzenia części opłat)	00000000	25.08.2021 11:41			
3	PPW-SJ	Tak	PPW-SJ-3(S)		01.10.2019	FIN04 (Wp. proszenie oś. przeliczenia terminu złożenia pracy egzaminacyjnej)	00000000	25.08.2021 11:40			

Zmiana jednostki podania

Jednostka podania: 00000000 (Instytut Nauk o Wychowaniu)

Wybierz

W Zapisz W Anuluj

Lp.	Kod programu	Czy główny	Kod etapu	Indeks	Data przyjęcia programu	Typ podania	Jednostka podania	Data złożenia	Data rozpoczęcia	Data wykonania decyzji	Data zapoznania
1	PPW-SJ	Tak	PPW-SJ-3(S)		01.10.2019	MSJO03 (Podanie o zmianę siedziby do Kierownika MSJO)	00000000	25.08.2021 11:41			
2	PPW-SJ	Tak	PPW-SJ-3(S)		01.10.2019	FIN03 (Podanie oś. umorzenia części opłat)	00000000	25.08.2021 11:41			
3	PPW-SJ	Tak	PPW-SJ-3(S)		01.10.2019	FIN04 (Wp. proszenie oś. przeliczenia terminu złożenia pracy egzaminacyjnej)	00000000	25.08.2021 11:40			

Wybierz jednostkę organizacyjną

Kod	Opis	Wybierz
00000000	Akademia Ignatianum w Krakowie	Wybierz
0A000000	Biuro Kanclerza	Wybierz
0AA00000	Dział Finansowo-Księgowy	Wybierz
0AB00000	Dział Kadr	Wybierz
0AC00000	Kancelaria/Dziennik Podawczy/Archiwum	Wybierz
0AD00000	Dział Projektów	Wybierz
0AE00000	Biuro Projektów	Wybierz
0AF00000	Dział Techniczno-Gospodarczy	Wybierz
0AG00000	Dział Inwentaryzacji	Wybierz
0AH00000	Dział IT	Wybierz

Pierwsza << < 1 2 3 4 5 > >> Ostatnia 10

Zmiana jednostki podania



? Pomoc

Jednostka podania: 00000000 (Akademia Ignatianum w Krakowie)



Wybierz

* - pola wymagane

Zapisz

Anuluj

2. Aby wydrukować pojedyncze podanie należy wybrać je z listy (podświetla się na żółto), następnie kliknąć „Raporty” à „Podanie”.

Wybierz jednostkę podania: Wybierz program: Wybierz etap: Wybierz cykl dydaktyczny: -- brak filtra -- Wybierz miejsce odbywania programu: Około filtry

Lp.	Nazwisko	Imię	PESEL	Indeks główny	Program główny	Jednostka osoby
1.	A	K			DKS-SJ (Członkostwo i komunikacja społeczna, studia pierwszego stopnia, stacjonarne)	0FA00000
2.	A	M			PPW-SJ (Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna, jednolite studia magisterskie, stacjonarne)	0FA00000
3.	A	O			ADM-SJ (Administracja i polityka publiczna, studia pierwszego stopnia, stacjonarne)	0P800000
4.	M	P			ADM-SJ (Administracja i polityka publiczna, studia pierwszego stopnia, stacjonarne)	0P800000

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.	PPW-SJ	Tak	PPW-SJ-3S		01.10.2019	MSJO01 (Podanie ogólne do Kierownika MSJO)	00000000	25.06.2021 11:41			
2.	PPW-SJ	Tak	PPW-SJ-3S		01.10.2019	FN03 (Podanie ws. umorzenia części opłat)	00000000	25.06.2021 11:41			
3.	PPW-SJ	Tak	PPW-SJ-3S		01.10.2019	DYP04-WP (Podanie ws. przedłużenia terminu złożenia pracy dyplomowej)	0FA00000	25.06.2021 11:40			

3. W przypadku podań o kodzie zaczynającym się na FIN lub MSJO należy uzupełnić adresata podania tj. Prorektor ds. Studenckich lub Kierownik MSJO.

Podanie

Wersja językowa: polska

Drukuj kod programu: * Tak

Adresat podania:

Dla kogo drukować: * Wybrane podanie

Osoba: A

Jednostka organizacyjna: 00000000

Typ podania: Podanie ogólne do Kierownika MSJO

Temat: Podanie ogólne do Kierownika MSJO

W przypadku FIN lub MSJO

Generuj Anuluj

* - pola wymagane

4. W polu „Dla kogo drukować” należy zostawić opcję „wybrane podanie”, a następnie kliknąć „Generuj”.

Podanie

Wersja językowa: polska

Drukuj kod programu: * Tak

Adresat podania:

Dla kogo drukować: * Podania rozpatrzone dla osób z filtru

Data rozpatrzenia od: * Wybrane podanie

do: * Podania rozpatrzone dla osób z filtru

Podania nierozpatrzone dla osób z filtru

Dane podania:

Typ podania:

Jednostka podania:

Data złożenia od:

Data złożenia do:

Status: Złożone

Dane osoby:

Jednostka programu:

Program:

Etap:

Cykl dydaktyczny:

Status na programie:

Miejsce odbywania programu:

Generuj Anuluj

* - pola wymagane

5. Aby wydrukować większą liczbę podań należy
 a. odfiltrować podania wg potrzeb,

b. określić filtr osoby,

4 Filtr podań

Jednostka podania: Typ podania: Data złożenia od:

Program: Status: Data złożenia do:

Przejdź do:

4 Filtr podań

Jednostka podania: Typ podania: Data złożenia od:

Program: Status: Data złożenia do:

Wybierz osobę wpisywując PESEL, imię bądź nazwisko i inicjały

Wybierz jednostkę programu Wybierz program Wybierz etap Wybierz cykl dydaktyczny Wybierz miejsce odbywania programu

Lp.	Nazwisko	Imię	PESEL	ADP	Indeks główny	ADP	Program główny	Jednostka osoby	ADP
1	A	K					DKS-SL (Dzielnikarstwo i komunikacja społeczna, studia pierwszego stopnia, stacjonarne)	OP400000	
2	A	M					PPW-SJ (Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna, jednolite studia magisterskie, stacjonarne)	OP400000	
3	A	O					ADM-SL (Administracja i polityka publiczna, studia pierwszego stopnia, stacjonarne)	OP800000	
4	M	P					ADM-SL (Administracja i polityka publiczna, studia pierwszego stopnia, stacjonarne)	OP800000	

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
Brak elementów do wyświetlenia.											

Filtr osób

Jednostka programu:
 -- wszystko --

Program:
 -- wszystko --

Etap:
 -- wszystko --

Cykl dydaktyczny:
 -- wszystko --

Status na programie:

Miejsce odbywania programu:
 -- wszystko --

* - pola wymagane

c. następnie kliknąć dowolne podanie, „Raporty” -> „Podanie” -> w polu „Dla kogo drukować” wybrać odpowiednią opcję, uzupełnić wymagane okienka i kliknąć „Generuj”.