



# **USOSweb i APD – Proces dyplomowania**

## **Instrukcja dla studenta**

aktualizacja: 27.04.2023



## Spis treści:

1.	Wstęp .....	3
2.	Krok pierwszy – uzupełnienie informacji o pracy.....	4
3.	Krok drugi – wgranie plików pracy i załączników .....	7
4.	Krok trzeci – przekazanie pracy do zatwierdzenia przez opiekuna .....	9
5.	Zwrot pracy przez opiekuna .....	10
6.	USOSweb – uzupełnienie pozostałych danych niezbędnych w procesie dyplomowania .....	12
7.	Elektroniczne obiegowki.....	16
8.	Odbiór dyplomu .....	17
9.	Pomoc.....	18



## 1. Wstęp

Każdy student, który przystępuje do obrony pracy dyplomowej od czerwca 2021 roku, niezależnie w jakim systemie dziekanatowym prowadzony jest jego tok studiów, proces dyplomowania przeprowadza w systemie USOS.

Proces rejestracji pracy wymaga wykonania czynności w **Archiwum Prac Dyplomowych (APD)**, dotyczących zarejestrowania pracy dyplomowej oraz czynności wykonywanych w **USOSweb** w panelu **Dyplomy** dotyczący złożenia obowiązkowych oświadczeń.

Po zalogowaniu do USOSweb przechodzimy do zakładki **AKTUALNOŚCI** i z bocznego panelu wybieramy **ARCHIWUM PRAC DYPLOMOWYCH** (Rys. 1) lub korzystamy z bezpośredniego linku: <https://apd.usos.agh.edu.pl/>

The screenshot shows the USOSweb interface for the Mining and Metallurgical Engineering Institute (AGH). The top navigation bar includes a menu icon, 'AKTUALNOŚCI' (highlighted with a red box), 'KATALOG', 'MÓJ USOSWEB', 'DLA STUDENTÓW', 'DLA PRACOWNIKÓW', and 'DLA WSZYSTKICH'. The left sidebar contains a list of links: 'DOKUMENTY' (with a sub-link 'witamy'), 'KALENDARZ REJESTRACJI', 'REJESTRACJE ŻETONOWE', 'TWOJE JEDNOSTKI', 'DEKLARACJA DOSTĘPNOŚCI', 'KONTAKT I PRZYDATNE LINKI', and 'ARCHIWUM PRAC DYPLOMOWYCH' (highlighted with a red box). A red arrow points from the 'AKTUALNOŚCI' tab to the 'ARCHIWUM PRAC DYPLOMOWYCH' link. The main content area displays a welcome message: 'Witamy w serwisie USOSweb Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie'. Below the message, there is information about data migration: 'ostatnia migracja danych: ok. 6 godzin temu'. The text explains that USOSweb is an internet module of USOS intended for students and academic staff. It also mentions that data is updated twice a day at 6:30 and 16:30. A note states that logging into USOS AGH requires a university email account. The footer includes the European Union flag and the text 'Unia Europejska'.

Rys. 1. Dostęp do APD z poziomu USOSweb

Proces rejestracji pracy dyplomowej przeprowadza się w zakładce **MOJE APD**, w której wyświetlane są prace dyplomowe przypisane do studenta oraz zadania do wykonania (Rys. 2).



INFORMACJE KATALOG **MOJE APD**

MOJE APD  
→ na skróty

MOJE PRACE  
→ dyplomowe  
• autor

MOJE ZADANIA  
→ dyplomowe  
• uzupełnij informacje o pracy

MOJE DYPLOMY  
→ lista

MOJE EGZAMINY  
→ lista

MOJE TEMATY  
→ wnioski  
• autor

### Moje prace i zadania

**i** Ta strona zawiera podgląd czekających na Ciebie zadań, Twoich prac, nadchodzących egzaminów i propozycji tematów prac dyplomowych. Zadania i prace pogrupowane są w zależności od Twojej roli i rodzaju czynności do wykonania. [Więcej](#) ▾

[Moja strona w katalogu](#)

Prace dyplomowe	Zadania
<p> Autor</p> <p>Praca Testowa</p> <p><a href="#">Pokaż wszystkie</a></p>	<p> <b>Uzupełnij informacje o pracy</b></p> <p>Praca Testowa</p> <p><a href="#">Pokaż wszystkie</a></p>

Rys. 2. Widok zakładki „Moje APD”

Na rysunku 2 pokazany jest widok tej zakładki – w sekcji **Zadania** wyświetlone jest zadanie **Uzupełnij informacje o pracy** o tytule „Praca testowa”. Po kliknięciu w aktywny link z tytułem pracy przechodzimy do uzupełniania niezbędnych informacji.

## 2. Krok pierwszy – uzupełnienie informacji o pracy

**Uwaga!** Uzupełnianie informacji o pracy jest możliwe tylko wtedy, kiedy praca ma status „Do modyfikacji (student ma wpisać streszczenie w APD)”. Zasady odblokowywania tego statusu zależą od procedur ustalonych na Wydziale, dlatego należy o nie pytać w dziekanacie.

Strona, do której prowadzi link z tytułem pracy, zawiera kilka zakładek (Rys. 3). W pierwszej zakładce – **Informacje o pracy** - należy uzupełnić informacje o pracy dyplomowej.



## Praca Testowa Praca licencjacka

← wróć do poprzedniej strony

Status pracy

1 — Autor pracy  
Wpisywanie danych pracy

2 3 4 5 6

Przejdź do dodawania plików

Informacje o pracy Pliki Antyplagiat Recenzenci Recenzje Historia zmian

Zapisz dane pracy

Rys. 3. Krok pierwszy – uzupełnianie informacji o pracy dyplomowej

Uzupełnianie informacji o pracy (Rys. 4) polega na:

### 1) weryfikacji danych wprowadzonych przez dziekanat

Temat pracy dyplomowej, język oraz nazwiska opiekunów i recenzentów są pobierane do APD automatycznie zgodnie z danymi wprowadzonymi przez dziekanat w systemie USOS.

**Uwaga!** Gdyby wymienione dane były niepoprawne, należy zgłosić ten fakt do dziekanatu przed rozpoczęciem procesu rejestracji pracy. Szczegółową procedurę zgłaszania zmian określa Wydział.

**Uwaga!** Języka pracy nie należy modyfikować, gdyż spowoduje to wyczyszczenie niektórych danych i może zablokować cały proces rejestracji pracy. Niezgodność należy zgłosić do dziekanatu.

W wierszu **Autor**, oprócz danych dyplomanta, widoczna jest data zaplanowanej obrony, jeśli jest ona już ustalona i wprowadzona do systemu USOS przez dziekanat.

### 2) wpisaniu streszczeń i słów kluczowych

- w przypadku pracy w języku polskim - streszczenie i słowa kluczowe należy uzupełnić po polsku i po angielsku. Dane te są wymagane i system nie pozwoli kontynuować rejestracji bez ich wpisania;
- w przypadku pracy w języku angielskim - streszczenie i słowa kluczowe należy uzupełnić po angielsku. W polach „streszczenie w języku polskim” i „słowa kluczowe w języku polskim” należy wpisać treść po polsku lub skopiować wersję angielską. W drugim przypadku na końcu streszczenia należy dopisać: **[streszczenie w języku oryginału]**. W polu przeznaczonym na tytuł pracy w języku polskim pojawi się tłumaczenie tytułu, jeśli na Wydziale zbierane są takie dane przy zgłaszaniu tematów. W przeciwnym wypadku w polu tym powielony zostanie tytuł angielski;



- w przypadku pracy w języku obcym innym niż angielski - streszczenie i słowa kluczowe należy uzupełnić w języku oryginału i po angielsku. W polach "streszczenie w języku polskim" i "słowa kluczowe w języku polskim" należy wpisać treść po polsku lub skopiować wersję angielską. W drugim przypadku na końcu streszczenia należy dopisać: **[streszczenie w języku oryginału]**. W polu przeznaczonym na tytuł pracy w języku polskim pojawi się tłumaczenie tytułu, jeśli na Wydziale zbierane są takie dane przy zgłaszaniu tematów. W przeciwnym wypadku w polu tym powielony zostanie tytuł angielski.
- słowa kluczowe należy oddzielić przecinkiem;
- w przypadku prac posiadających kilku autorów streszczenie oraz słowa kluczowe wypełnia jeden z autorów (nie ma znaczenia który).

Informacje o pracy | Pliki | Antyplagiat | Recenzenci | Recenzje | Historia zmian

Zapisz dane pracy

Język pracy: Polski [PL]

Tytuł: Praca Testowa / Test work

Autor: Testowy Student  
licencjat na programie 200-ZRK-1S-19  
Data egzaminu dyplomowego: brak

Promotor pracy: dr hab. Testowy Nauczyciel

Jednostka organizacyjna: Wydział Zarządzania

Streszczenie: [Input field] Limit 4000, wprowadzono 0 znaków  
[Input field] Limit 4000, wprowadzono 0 znaków

Słowa kluczowe: [Input field] Limit 1000, wprowadzono 0 znaków  
[Input field] Limit 1000, wprowadzono 0 znaków

Osoba pisząca recenzje: dr hab. Testowy Nauczyciel

Status pracy: Wprowadzenie przez autora danych o pracy

Status archiwizacji: Do archiwizacji

Zapisz dane pracy

Rys. 4. Uzupełnianie streszczenia i słów kluczowych oraz zatwierdzenie danych pracy

Po uzupełnieniu wszystkich informacji klikamy przycisk **Zapisz dane pracy**.

Na tej samej stronie, poniżej, znajduje się treść oświadczenia m.in. o samodzielnym napisaniu pracy, z którą należy się zapoznać i zatwierdzić przyciskiem **Zatwierdź** (Rys. 5). Po złożeniu oświadczenia jego status zmieni się z „Niezatwierdzone” na „Zatwierdzone”.

Oświadczam, że:

1. uprzedzony(-a) o odpowiedzialności karnej na podstawie art. 115 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1231, z późn. zm.): „Kto przywłaszcza sobie autorstwo albo wprowadza w błąd co do autorstwa całości lub części cudzego utworu albo artystycznego wykonania, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3. Tej samej karze podlega, kto rozpowszechnia bez podania nazwiska lub pseudonimu twórcy cudzy utwór w wersji oryginalnej albo w postaci opracowania, artystyczne wykonanie albo publicznie zniekształca taki utwór, artystyczne wykonanie, fonogram, wideogram lub nadanie”, a także uprzedzony(-a) o odpowiedzialności dyscyplinarnej na podstawie art. 307 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), zwana dalej Ustawą, „Student podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszenie przepisów obowiązujących w uczelni oraz za czyn uchylający godności studenta.” niniejszą pracą dyplomową wykonałem(-am) osobiście i samodzielnie i nie korzystałem(-am) ze źródeł innych niż wymienione w pracy;
2. praca dyplomowa jest wynikiem mojej twórczości i nie narusza praw autorskich innych osób;
3. praca dyplomowa nie zawiera informacji podlegających ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych

Jednocześnie Uczelnia informuje, że:

1. zgodnie z art. 15a ww. ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych uczelnia przysługuje pierwszeństwo w opublikowaniu pracy dyplomowej studenta. Jeżeli uczelnia nie opublikowała pracy dyplomowej w terminie 6 miesięcy od dnia jej obrony, autor może ją opublikować, chyba że praca jest częścią utworu zbiorowego. Ponadto uczelnia jako podmiot, o którym mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 Ustawy, może korzystać bez wynagrodzenia i bez konieczności uzyskania zgody autora z utworu stworzonego przez studenta w wyniku wykonywania obowiązków związanych z odbywaniem studiów, udostępnić utwór ministrowi właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz korzystać z utworów znajdujących się w prowadzonych przez niego bazach danych, w celu sprawdzenia z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatoowego. Minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego edukacji i nauki może korzystać z prac dyplomowych znajdujących się w prowadzonych przez niego bazach danych w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego utrzymania i rozwoju tych baz oraz współpracujących z nimi systemów informatycznych;
2. w świetle art. 342 ust. 3 pkt 5 i art. 347 ust. 1 Ustawy minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego i nauki prowadzi bazę danych zwaną repozytorium pisemnych prac dyplomowych. W repozytorium gromadzone są informacje wymienione w art. 347 ust. 1 Ustawy. Ponadto, zgodnie z art. 347 ust. 2-5 Ustawy ww. dane wprowadzają do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on rektorzy. Dostęp do danych przysługuje promotorowi pracy dyplomowej, Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz ministrowi w zakresie niezbędnym do prawidłowego utrzymania i rozwoju repozytorium oraz systemów informatycznych współpracujących z tym repozytorium.

Zatwierdź

Oświadczenie autora:   Niezatwierdzone

Rys. 5. Zatwierdzenie oświadczenia

### 3. Krok drugi – wgranie plików pracy i załączników

Po zapisaniu danych pracy i zatwierdzeniu oświadczenia można przejść do dodawania plików pracy. W tym celu wybieramy przycisk **Przejdź do dodawania plików** (Rys. 6).



Rys. 6. Przejście do kolejnego etapu rejestracji pracy – dodawania plików

Przed przejściem do dodawania plików system wyświetla komunikat, który przypomina o konieczności zapisania dotychczas wprowadzonych danych (Rys. 7.)



Status pracy zostanie zmieniony z 'Wprowadzanie danych pracy' na 'Dodawanie plików'.  
Po wykonaniu tego przejścia możesz jeszcze wrócić do edycji danych i poprawić wprowadzone informacje.

Upewnij się, że dane zostały zapisane (kliknij przycisk 'Zapisz dane pracy').

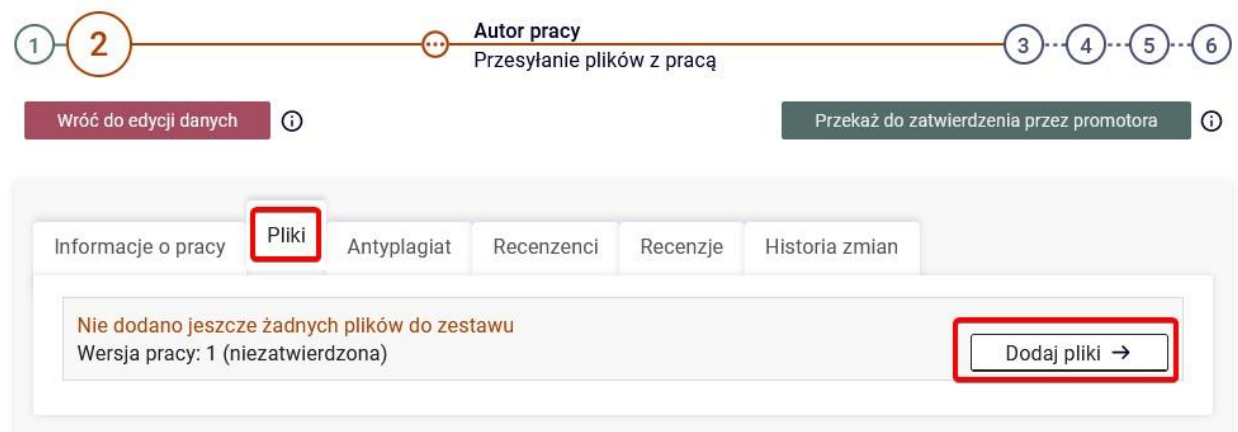
Czy na pewno chcesz kontynuować?



Rys. 7. Komunikat przypominający o konieczności zapisania danych

Po zatwierdzeniu powyższego komunikatu należy przejść do zakładki **Pliki**. Przycisk **Dodaj pliki** otwiera okno, w którym będzie można wczytać plik z pracą dyplomową oraz innymi wymaganymi załącznikami, jeśli stanowią integralną część pracy (Rys. 8).

### Status pracy



Rys. 8. Przejście do okna dodawania plików

W oknie wgrywania pliku należy stworzyć zestaw plików do wgrania:

- wybrać rodzaj pliku „Praca”, a następnie kliknąć „Przeglądaj” i wskazać plik z pracą w formacie PDF. Maksymalny rozmiar pliku pracy to 20 MB. Można też dodać opis pliku, ale nie jest to konieczne.  
Następnie pracę należy dodać do zestawu przyciskiem **Dodaj do zestawu** (Rys. 9);
- w przypadku, gdy elementem pracy jest jakiś załącznik, należy go dodać analogicznie jak plik pracy, ale wybierając rodzaj „Inne”. Dozwolone formaty plików to PDF, ZIP, TGZ, a maksymalny rozmiar to 50 MB;
- w przypadku prac posiadających kilku autorów, pliki z pracą wgrywa tylko jeden z autorów (nie ma znaczenia który);
- w przypadku prac pisanych w językach obcych można określić język zawartości, ale nie jest to wymagane;
- opcja **dodaj adres URL** umożliwia podanie linku do elementu pracy (strony internetowej, itp.).





**Uwaga!** Nie należy wgrzywać oświadczeń (szczególnie z nieaktualnych Zarządzeń Rektora). Również w treści pracy nie należy zamieszczać jakichkolwiek oświadczeń, gdyż może to wpłynąć na raport z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA).

Rys. 9 . Przejście do okna dodawania plików

Po dodaniu plików będą one widoczne w tabeli **Elementy zestawu** (Rys. 10). W przypadku błędu można edytować metadane pliku po kliknięciu przycisku **Edytuj**. Natomiast jeśli plik z pracą jest nieprawidłowy, można go usunąć przyciskiem **Usuń** i ponownie wgrać nowy, prawidłowy plik.

Po dodaniu plików należy wrócić do pracy, do czego służy przycisk **wrót do pracy**.

#### Pliki związane z pracą

Praca Testowa

← wrót do pracy

#### Lista zestawów

**i** Pliki pracy i inne załączniki grupowane są w zestawy. Niektóre typy prac pozwalają na zarchiwizowanie więcej niż jednego zestawu - kolejne zestawy odpowiadają wtedy kolejnym wersjom pracy. [Więcej](#) ▾

Nr	Elementy zestawu	Zatwierdzony
1	<p>↓ <a href="#">Testowa-praca-dyplomowa.pdf</a>   (brak opisu)</p> <p>rodzaj: Praca   rozmiar: 397,0 KB   język: Polski [PL]   dodany 2021-06-23 13:48 przez Testowy Student <a href="#">Edytuj</a>   <a href="#">Usuń</a>   <a href="#">Link</a></p> <p>jednorazowy</p>	NIE

Rys. 10. Informacja o plikach dołączonych do zestawu.

## 4. Krok trzeci – przekazanie pracy do zatwierdzenia przez opiekuna

Ostatnim elementem rejestracji pracy w APD jest przekazanie pracy do weryfikacji przez opiekuna pracy lub projektu, co następuje przez wybór przycisku **Przełącz do zatwierdzenia przez promotora** (Rys. 11). Opiekun otrzyma powiadomienie o przesłanej pracy, gotowej do zatwierdzenia

i recenzowania. Po tej operacji student nie może już wprowadzać zmian w informacjach o pracy oraz w zestawie plików, o ile opiekun nie odeśle pracy do poprawy (*patrz: pkt. 5 – Zwrot pracy przez opiekuna*). Przypomina o tym komunikat wyświetlany po najechaniu na ikonkę „i”.

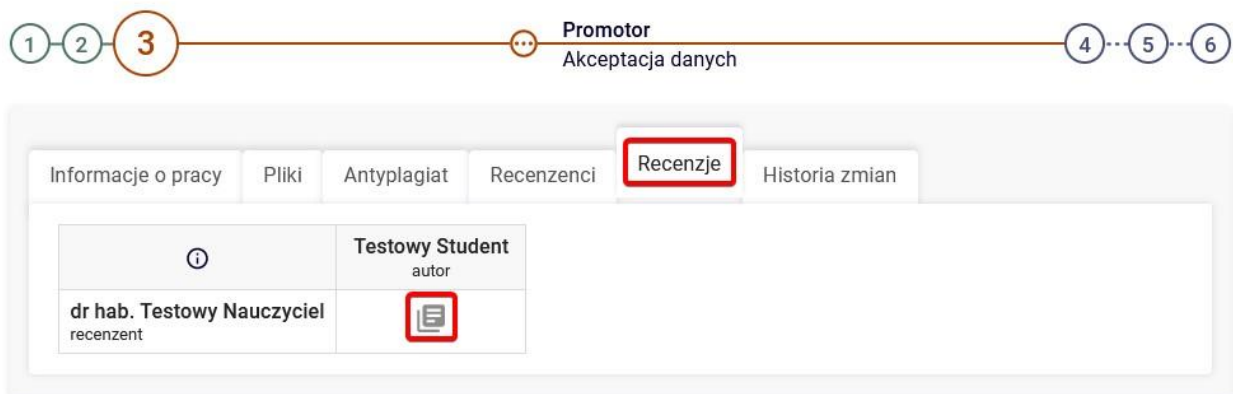
#### Status pracy



Rys. 11. Przesłanie pracy do zatwierdzenia

Z wystawionymi przez opiekuna i recenzenta recenzjami pracy można się zapoznać w zakładce **Recenzje** (Rys. 12).

#### Status pracy



Rys. 12. Możliwość zapoznania się z wystawionymi recenzjami

Szary kolor ikonki przy nazwisku osoby opiekuna lub recenzenta oznacza, że recenzja nie została jeszcze wystawiona, a zielony, że recenzja jest dostępna. W recenzjach jest widoczna ocena z pracy. Po wystawieniu obu recenzji praca otrzymuje status **Gotowa do obrony**.

**Zgodnie z przepisami obowiązującymi w AGH, data uzyskania statusu „Gotowa do obrony” jest traktowana jako data złożenia pracy.**

**Uwaga!** Po wysłaniu pracy do opiekuna należy wrócić do USOSweb i dokończyć inne czynności związane z przystąpieniem do obrony (*patrz: pkt. 6 i 7*).

## 5. Zwrot pracy przez opiekuna

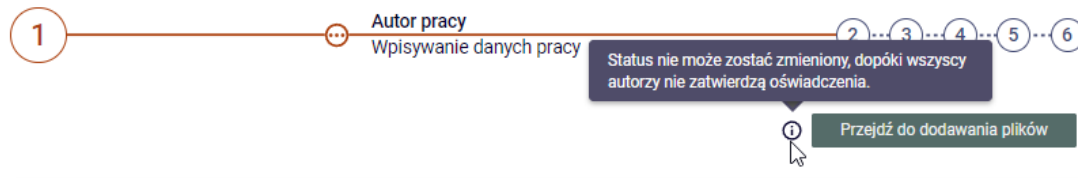
Jeśli opiekun pracy lub projektu zaznaczy w systemie, że praca (informacje o pracy lub wgrane pliki) przekazana do zatwierdzenia wymaga poprawy, student zostanie powiadomiony mailowo.

W wiadomości mailowej można zapoznać się z uwagami promotora i powodem odrzucenia pracy. Aby dokonać wymaganej korekty należy zalogować się do APD.



Praca będzie w początkowym statusie, tj. „Wprowadzenie przez autora danych o pracy”. Na tym kroku można edytować metadane pracy. Aby przejść do edycji pliku, konieczne jest ponowne zatwierdzenie oświadczenia o samodzielny napisaniu pracy (dostępne w zakładce **Informacje o pracy** na dole strony). W przeciwnym razie guzik **Przejdź do dodawania plików** będzie nieaktywny (Rys. 13).

#### Status pracy



Rys. 13. Status pracy po zwrocie przez opiekuna

Jeżeli plik wymaga poprawy należy przejść do zakładki **Pliki** oraz kliknąć przycisk **Edytuj pliki**, który wyświetli poszczególne elementy w aktualnym zestawie plików. Po wprowadzeniu zmian w pracy należy usunąć poprzednią wersję z zestawu, przyciskiem **Usuń**, a następnie wgrać ponownie właściwą wersję pracy, korzystając z opcji **Wybierz plik** (Rys. 14). Jeżeli w zestawie znajduje się więcej elementów, np. praca i załącznik, wystarczy zaktualizować tylko plik, który wymaga korekty.

Po skorygowaniu pliku/ów należy wrócić do pracy, do czego służy przycisk **wrót do pracy**. Następnie nową wersję pracy należy ponownie przesłać do zatwierdzenia przez opiekuna klikając **Przejdź do zatwierdzenia przez promotora**.



Informacje o pracy | **Pliki** | Antyplagiat | Recenzenci | Recenzje | Historia zmian

.pdf | (brak opisu)  
 rodzaj: Praca | rozmiar: 27,3 KB | język: Polski [PL] | dodany 2023-04-27 11:31 przez   
 Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona)

1

Nr	Elementy zestawu	Zatwierdzony
1	(brak opisu) rodzaj: Praca   rozmiar: 27,3 KB   język: Polski [PL]   dodany 2023-04-27 11:31 przez    Edytuj   <input type="button" value="Usuń"/>   <a href="#">link jednorazowy</a>	NIE

2

Dodaj plik ⓘ | Dodaj adres URL ⓘ | Dodaj opis miejsca fizycznego występowania pracy ⓘ

Rodzaj:

Maksymalna liczba w zestawie: 1  
 Maksymalny rozmiar pliku: 20,0 MB  
 Dopuszczalne rozszerzenia: .pdf

Usunięto załącznik z zestawu 1

Nr	Elementy zestawu	Zatwierdzony
1	brak załączników w zestawie	NIE

Dodaj plik ⓘ | Dodaj adres URL ⓘ | Dodaj opis miejsca fizycznego występowania pracy ⓘ

Rodzaj:

Maksymalna liczba w zestawie: 1  
 Maksymalny rozmiar pliku: 20,0 MB  
 Dopuszczalne rozszerzenia: .pdf

Plik:  Nie wybrano pliku

3

Znajdujące się w nazwie pliku numery PESEL autorów pracy zostaną automatycznie zamienione na ich identyfikatory w systemie USOS.

Rys. 14. Usuwanie pliku z zestawu i dodawanie nowego pliku

## 6. USOSweb – uzupełnienie pozostałych danych niezbędnych w procesie dyplomowania

**Uwaga!** Czynności opisanych w tym rozdziale nie należy wykonywać przed zamieszczeniem pracy dyplomowej w APD i przekazaniem jej przez opiekuna pracy do recenzowania!

Po zamieszczeniu pracy dyplomowej i przekazaniu jej do wystawienia recenzji należy przejść do USOSweb, wejść do zakładki **DLA STUDENTÓW** i kliknąć w przycisk **dyplomy**, który widoczny jest zarówno w głównej części strony, jak i w kolumnie po lewej (Rys. 15).



The screenshot shows the USOSweb interface for students. The main navigation bar includes 'AKTUALNOŚCI', 'KATALOG', 'MÓJ USOSWEB', 'DLA STUDENTÓW' (highlighted with a red box), 'DLA PRACOWNIKÓW', and 'DLA WSZYSTKICH'. The left sidebar contains a menu with categories like 'INDEKS', 'REJESTRACJE', 'MOJE STUDIA', and 'dyplomy' (highlighted with a red box). The main content area displays a grid of service tiles. The 'Dyplomy' tile, located in the bottom right of the grid, is highlighted with a red box and contains the text 'Dyplomy' and 'Zobacz swoje dyplomy.' Other tiles include 'Rejestracja', 'Sprawdziany', 'Oceny końcowe', 'Podpęcia', 'Decyzje', 'Zaliczenia etapów', 'Rankingi', 'Stypendia', 'Wymiana studencka', 'Ankiety', 'Płatności (model FK)', and 'mLegitymacja'.

Rys. 15. Panel „Dyplomy” w USOSweb

Po wejściu na stronę **dyplomy** pojawią się informacje dotyczące studiów i pracy dyplomowej (sekcja Certyfikat oraz Praca dyplomowa), gdzie znajdują się informacje m. in. o ogólnym wyniku studiów wraz z jego elementami składowymi.

Znajdująca się poniżej sekcja **Oświadczenie** jest obowiązkowym elementem wymagającym wypełnienia – należy w niej zadeklarować, czy praca dyplomowa jest pracą, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną (Rys. 16).

Praca prawnie chroniona – jest to praca zawierająca informacje dotyczące przedsiębiorstwa lub jego produktu, co do których przedsiębiorstwo nie chce, by znajdowały się w obiegu publicznym. Osoby mające dostęp do pracy (np. opiekun, recenzent, komisja) zobowiązują się do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w pracy. O procedury związane z utajnieniem pracy proszę pytać w dziekanacie wydziału.



TEST
TEST

AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW DLA PRACOWNIKÓW DLA WSZYSTKICH

INDEKS

REJESTRACJE

- kalendarz
- koszyk
- na przedmioty
- bezpośrednio do grup
- preferencje grup

REJESTRACJE ŻETONOWE

MOJE STUDIA

- sprawdziany
- oceny
- podpjęcia
- pol-on
- decyzje
- zaliczenia etapów
- grupy dziekańskie
- podania
- rankingi
- stypendia
- wymiana studencka
- ankiety
- płatności fk
- **dyplomy**
- mlegitymacja

## Twoje dyplomy

Pamiętaj, że zamówienie złożone poniżej jest ostateczne i nie podlega żadnym zmianom.

Praca prawnie chroniona – jest to praca zawierająca informacje dotyczące przedsiębiorstwa lub jego produktu, co do których przedsiębiorstwo nie chce, by znajdowały się w obiegu publicznym. Osoby mające dostęp do pracy (np. opiekun, recenzent, komisja) zobowiązują się do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w pracy. O procedury związane z utajnieniem pracy proszę pytać w dziekanacie wydziału.

inżynier (INZ)	
Certyfikat	
Numer dyplomu:	brak
Typ dyplomu:	inżynier (INZ)
Jednostka:	Wydział Inżynierii Lądowej i Gospodarki Zasobami
Program:	Budownictwo, pierwszego stopnia, stacjonarne (100-BUD-1S-19)
Data wystawienia:	brak
Średnia ze studiów:	brak
Ocena z pracy:	brak
Ocena z egzaminu:	brak
Ogólny wynik studiów:	brak
Ocena na dyplomie:	brak
Dyplom wyróżniony:	
Praca dyplomowa	
Tytuł:	Praca Testowa
Angielski tytuł:	Test thesis
Jednostka:	Wydział Inżynierii Lądowej i Gospodarki Zasobami
Praca dyplomowa	
<b>Oświadczenie</b>	
Należy zaznaczyć jedną z opcji:	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <p style="font-size: 0.7em; margin: 0;">Oświadczam, że:</p> <p style="font-size: 0.7em; margin: 0;"><input type="radio"/> praca dyplomowa nie jest pracą, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną;</p> <p style="font-size: 0.7em; margin: 0;"><input type="radio"/> praca dyplomowa jest pracą, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną;</p> </div>

Rys. 16. Strona „Dyplomy” w USOSweb

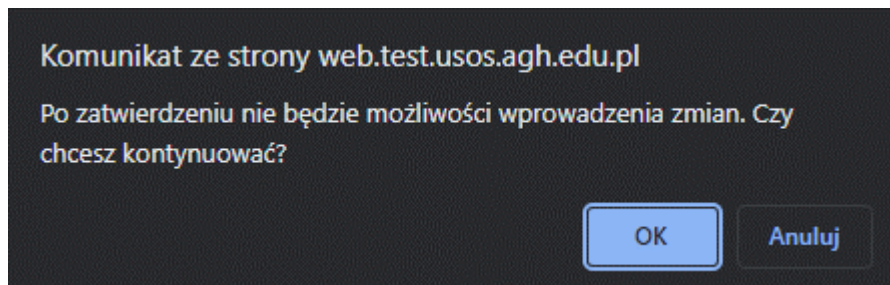
Po wybraniu odpowiedniej opcji pojawia się dalsza część oświadczenia, dotycząca udzielenia licencji na udostępnianie pracy przez AGH. Po zaznaczeniu wybranej opcji i – w przypadku danych prawnie chronionych – wpisaniu ewentualnego okresu karencji, oświadczenie należy zatwierdzić przyciskiem **ZŁÓŻ OŚWIADCZENIE** (Rys. 17). System informuje, że po złożeniu oświadczenia nie będzie możliwości dokonania zmian (Rys. 18).

**Uwaga!** Złożenie oświadczeń automatycznie aktywuje elektroniczną obiegowkę (patrz rozdz. 7). W przypadku braku zaległości wobec Biblioteki Głównej (brak książek i opłat na koncie bibliotecznym) aktywacja obiegowki oznacza usunięcie konta bibliotecznego i brak możliwości dalszego korzystania z usług Biblioteki, w tym usługi prolongowania konta bibliotecznego do czasu obrony.



Oświadczenie	
Należy zaznaczyć jedną z opcji:	Oświadczam, że: <input checked="" type="radio"/> praca dyplomowa nie jest pracą, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną; <input type="radio"/> praca dyplomowa jest pracą, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną;  <input type="text" value="tak"/> udzielam nieodpłatnie Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie licencji niewyłącznej, bez ograniczeń czasowych, terytorialnych i ilościowych na udostępnienie mojej pracy dyplomowej w sieci Internet za pośrednictwem Repozytorium AGH.  <input type="button" value="Złóż oświadczenie"/>

Rys. 17. Zatwierdzanie oświadczenia o pracy chronionej



Rys. 18. Zatwierdzanie oświadczenia o pracy chronionej

Po złożeniu oświadczenia w panelu pojawia się informacja o dacie i godzinie zatwierdzenia oświadczenia i zostaje aktywowane okno **zamówienia na komplety blankietów dyplomów i suplementów** (Rys. 19). Po zaznaczeniu odpowiednich opcji (dotyczy to wersji językowej dokumentów w komplecie standardowym, oraz odpisach odpłatnych) wybór należy zatwierdzić przyciskiem **POTWIERDZAM ZAMÓWIENIE ZGODNIE Z POWYŻSZYM WYKAZEM**. Chęć zamówienia odpisów dodatkowych i odpłatnych należy oznaczyć checkboxem. Na podstawie deklaracji dotyczącej odpisów odpłatnych dziekanat nada opłatę, która będzie widoczna w USOSweb w panelu Płatności.

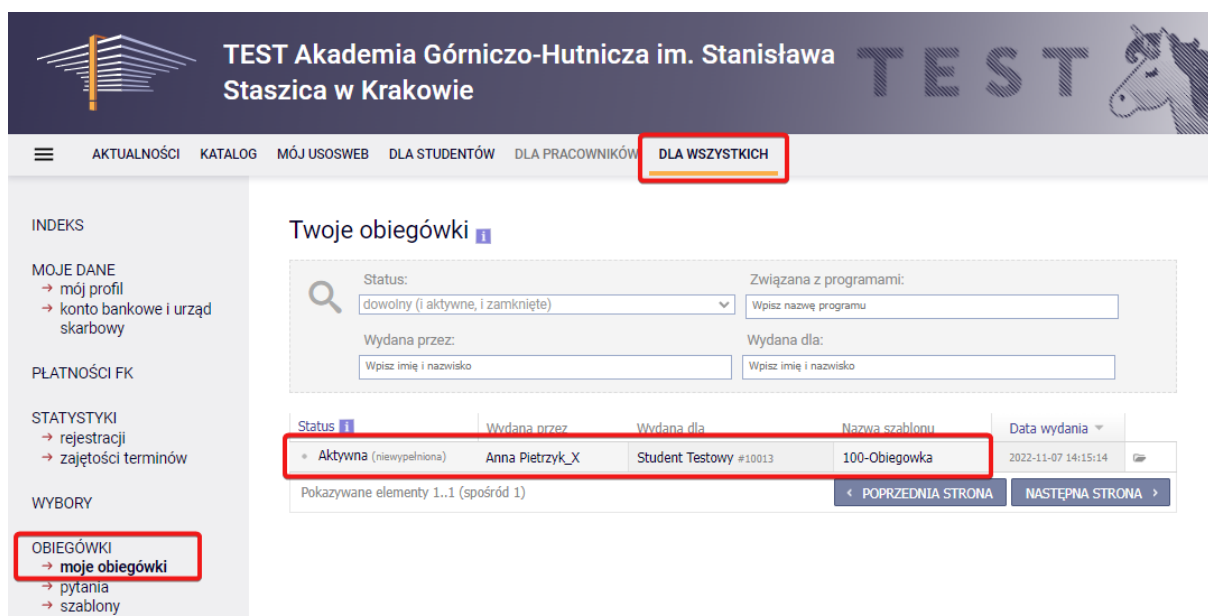
**Uwaga!** Po potwierdzeniu złożenia zamówienia nie ma możliwości jego modyfikowania (o czym ostrzega odpowiedni komunikat).

Oświadczenie	
Należy zaznaczyć jedną z opcji:	<p>Oświadczam, że:</p> <p><input checked="" type="radio"/> praca dyplomowa nie jest pracą, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną;</p> <p><input type="radio"/> praca dyplomowa jest pracą, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną;</p> <p><input type="text" value="tak"/> udzielam nieodpłatnie Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie licencji niewyłącznej, bez ograniczeń czasowych, terytorialnych i ilościowych na udostępnienie mojej pracy dyplomowej w sieci Internet za pośrednictwem Repozytorium AGH.</p> <p>Oświadczenie złożono: 2022-11-07 14:07:36.</p>
Zamówienie	
Komplet standardowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dyplom - oryginał - język polski</li> <li>Suplement - oryginał - język polski</li> <li>Dyplom - odpis - język polski</li> <li>Suplement - odpis - język polski</li> <li>Dyplom - odpis - <input type="text" value="polski"/></li> <li>Suplement - odpis - <input type="text" value="polski"/></li> </ul>
Dodatkowy komplet odpisów	<input type="checkbox"/> Dyplom - odpis - język polski <input type="checkbox"/> Suplement - odpis - język polski
Odpisy odpłatne	<input type="checkbox"/> Dyplom - odpis - <input type="text" value="angielski"/> <input type="checkbox"/> Suplement - odpis - angielski
<input type="button" value="POTWIERDZAM ZAMÓWIENIE ZGODNIE Z POWYŻSZYM WYKAZEM"/>	

Rys. 13. Złożenie zamówienia na dyplomy i suplementy

## 7. Elektroniczne obiegowki

Ostatnim elementem procesu dyplomowania jest wypełnienie elektronicznej obiegowki. Zostaje ona aktywowana po złożeniu oświadczeń i zamówienia na blankiety dyplomów i suplementów, po migracji danych między systemami (migracja odbywa się dwa razy na dobę – o godz. 6.30 i 16.30). Obiegówka dostępna jest w zakładce **Dla wszystkich** (Rys. 20).



TEST Akademia Górniczo-Hutnicza im. Stanisława Staszica w Krakowie

AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW DLA PRACOWNIKÓW **DLA WSZYSTKICH**

INDEKS

MOJE DANE  
 → mój profil  
 → konto bankowe i urząd skarbowy

PLATNOŚCI FK

STATYSTYKI  
 → rejestracji  
 → zajętości terminów

WYBORY

**OBIEGÓWKI**  
 → moje obiegowki  
 → pytania  
 → szablony

Twoje obiegowki

Status: dowolny (i aktywne, i zamknięte) Związana z programami: Wpisz nazwę programu

Wydana przez: Wpisz imię i nazwisko Wydana dla: Wpisz imię i nazwisko

Status	Wydana przez	Wydana dla	Nazwa szablonu	Data wydania
Aktywna (niewypelniona)	Anna Pietrzyk_X	Student Testowy #10013	100-Obiegówka	2022-11-07 14:15:14





Pokazywane elementy 1..1 (spośród 1)

← POPRZEDNIA STRONA NASTĘPNA STRONA →

Rys. 2014. Elektroniczne obiegowki w USOSweb



Po wejściu do panelu obiegowek, pojawi się szablon aktywnej obiegowki, ustalony odpowiednio w zależności od wymagań na danym Wydziale (rys. 21).

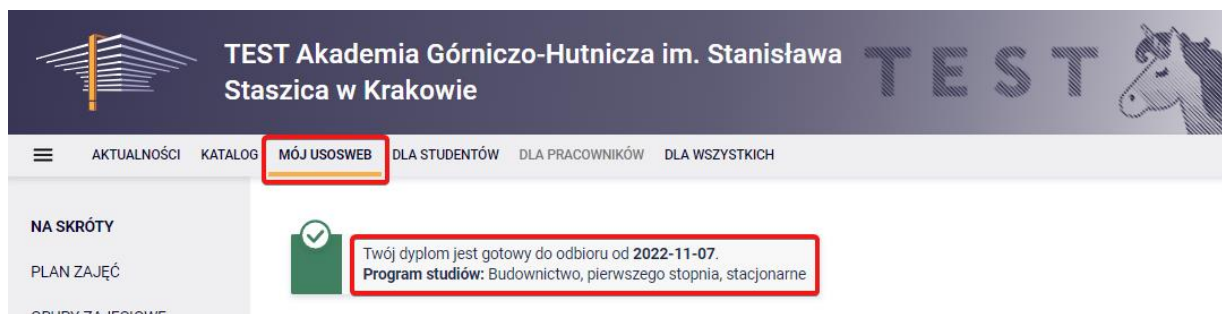
100-Obiegowka Wydział Inżynierii Łądowej i Gospodarki Zasobami	
(100) Czy student rozliczył się z Biblioteką Główną? <b>i</b>	• Brak odpowiedzi 
Czy student rozliczył się z Biblioteką Wydziałową?	• Brak odpowiedzi 
Czy student rozliczył się z Centrum Obsługi Projektów?	✓ <b>TAK</b> - (brak danych) 2022-11-07 14:15:14  
Czy wyrażasz zgodę na otrzymywanie e-maili z informacjami o AGH i ofertą skierowaną do absolwentów? <b>i</b>	• <b>NIE</b> Inna odpowiedź...

Rys. 2115. Widok przykładowej obiegowki w USOSweb

W elektronicznej obiegowce student odpowiada tylko na pytania dotyczące udzielania zgód na udostępnienie prywatnego adresu mailowego do monitorowania losów absolwenta i przystąpienie do e-Księgi Absolwentów AGH. Na pozostałe pytania odpowiadają uprawnione osoby z jednostek umieszczonych w obiegowce. W przypadku nierozliczenia się studenta z daną jednostką następuje kontakt mailowy lub telefoniczny w celu uregulowania ewentualnych zaległości.

## 8. Odbiór dyplomu

Kiedy dyplom będzie już gotowy do odbioru, informacja na ten temat będzie widoczna w USOSweb w zakładce **MÓJ USOSWEB** (Rys. 22).



The screenshot shows the top navigation bar of the USOSweb portal. The 'MÓJ USOSWEB' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, a notification box with a green checkmark icon and a red border contains the text: 'Twój dyplom jest gotowy do odbioru od 2022-11-07. Program studiów: Budownictwo, pierwszego stopnia, stacjonarne'.

Rys. 22. Informacja o tym, że dyplom jest gotowy do odbioru

Datę odbioru dyplomu można sprawdzić, w zakładce **Dla Studentów > Dyplomy** (Rys. 23).



Akademia Górniczo-Hutnicza im. Stanisława Staszica w Krakowie

AKTUALNOŚCI
KATALOG
MÓJ USOSWEB
DLA STUDENTÓW
DLA PRACOWNIKÓW
DLA WSZYSTKICH

INDEKS

REJESTRACJE

- kalendarz
- koszyk
- na przedmioty
- bezpośrednie do grup
- preferencje grup

REJESTRACJE ŻETONOWE

MOJE STUDIA

- sprawdziany
- oceny
- podpięcia
- pol-on
- decyzje
- zaliczenia etapów
- grupy dziekańskie
- rankingi
- stypendia
- wymiana studencka
- ankiety
- płatności fl.
- dyplomy
- miedzytytuacja

### Twoje dyplomy

! Pamiętaj, że zamówienie złożone poniżej jest ostateczne i nie podlega żadnym zmianom.

i Praca prawnie chroniona – jest to praca zawierająca informacje dotyczące przedsiębiorstwa lub jego produktu, co do których przedsiębiorstwo nie chce, by znajdowały się w obiegu publicznym. Osoby mające dostęp do pracy (np. opiekun, recenzent, komisja) zobowiązują się do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w pracy. O procedury związane z utajnieniem pracy proszę pytać w dziekanacie wydziału.

inżynier (INZ)	
Certyfikat	
Numer dyplomu:	
Typ dyplomu:	inżynier (INZ)
Jednostka:	Wydział Wiertnictwa, Nafty i Gazu
Program:	Inżynieria Naftowa i Gazownicza, pierwszego stopnia, niestacjonarne (190-ING-1N-18)
Data wystawienia:	
Czy gotowy do odbioru:	gotowy od 2022-10-31
Srednia ze studiów:	
Ocena z pracy:	
Ocena z egzaminu:	
Ogólny wynik studiów:	
Ocena na dyplomie:	dobry
Dyplom wyróżniony:	Nie

*Rys. 23. Informacja o dacie odbioru dyplomu*

Wydawaniem dyplomów zajmuje się Sekcja Dokumentów Publicznych (SDP). Przed udaniem się po odbiór dyplomu należy także wejść na stronę SDP ([sdp.agh.edu.pl](http://sdp.agh.edu.pl)) i zapoznać się z najnowszymi komunikatami dot. godzin przyjmowania petentów.

## 9. Pomoc

W przypadku problemów technicznych, wszelkich pytań, czy wątpliwości prosimy o kontakt mailowy [pomoc-usos@agh.edu.pl](mailto:pomoc-usos@agh.edu.pl).