

## Instrukcja wprowadzania danych rozprawy doktorskiej

### Oznaczenia:

**USOS** – Uniwersytecki System Obsługi Studiów

**AP** - Archiwum Prac Uniwersytetu Jagiellońskiego

**RUJ** – Repozytorium Uniwersytetu Jagiellońskiego

**BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej Uniwersytetu Jagiellońskiego

### 1. Miejsce uzupełniania koniecznych danych pracy

USOS -> Doktoranci -> Przewód doktorski



### 2. Wyszukiwanie doktoranta

W celu uzupełnienia danych pracy doktorskiej należy odszukać dane doktoranta, wypełniając dowolne pola poniższego formularza.

## Instrukcja dla sekretariatów

USOS - [Przebieg przewodu doktorskiego]

Akcja Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Okno Pomoc

Wprowadź zapytanie

Jeśli chcesz wykonać zapytanie, to wprowadź dane, po których chcesz wyszukiwać.  
W przeciwnym razie naciśnij **Anuluj**.

**Wprowadź zapytanie**

Nazwisko Imię PESEL Indeks Jednostka

Ok Anuluj Czytaj z karty (stykowo) Czytaj z karty (bezystykowo)

Gdy wszystkie pola zapytania są puste, naciśnięcie OK powoduje wybór wszystkich rekordów z filtru domyślnego, co może być czasochłonne.  
Lepiej wpisać szukany tekst (znak % zastępuje dowolny ciąg znaków)

Opis jednostki organizacyjnej przewodu doktorskiego

Dane ogólne Dyscypliny egz. Członkowie komisji Praca doktorska Współautorzy Promotorzy **Recenzenci** Opis w jęz. oryg. Opis w jęz. ang.

Data wszczęcia przewodu Data zamknięcia przewodu Data odmowy nadania stopnia dr Data obrony Data nadania stopnia nauk. Wyróżniony doktorat Data do odbioru Data odbioru Czy wersja ang. dyplomu Data do odbioru ang. Data odbioru ang.

Czy nostryfikacja Jednostka, w której pracownik uzyskał nostryfikowany stopień naukowy W przypadku uczelni wskaż jednostkę org. uczelni mającą uprawnienia do nadawania stopni naukowych.

Numer przewodu Numer przewodu Numer przewodu generowany jest przy uwzględnieniu parametru system. P\_GEN\_NR\_PRZ\_R Komentarz do odmowy nadania stopnia doktora lub powód zamknięcia przewodu

Dziedzina podjęcia studiów doktoranckich lub otwarcia przewodu Dyscyplina podjęcia studiów doktoranckich lub otwarcia przewodu Dyplom UJ

Temat rozprawy

Nadawany stopień doktorski Numer dyplomu Numer dyplomu Numer dyplomu generowany jest przy uwzględnieniu parametru systemowego P\_GEN\_NR\_DYP\_R

Dziedzina otwarcia przewodu lub nadanego stopnia naukowego Dyscyplina otwarcia przewodu lub nadanego stopnia naukowego Specjalność

### 3. Uzupelnienie danych ogólnych

Uzupełnienie danych pracy doktorskiej wymaga wpisania „daty wszczęcia przewodu”. Umożliwi to w dalszej kolejności zapisanie danych „pracy doktorskiej”.

## Instrukcja dla sekretariatów

### 4. Wypełnienie pól pracy doktorskiej

Poprawne wypełnienie danych z zakładki „Praca doktorska” umożliwi odblokowanie doktorantowi pracy w serwisie Archiwum Prac.

1. Język pracy (polski, angielski lub inny) \*
2. Kod dyplomu \*
3. Tytuł rozprawy w oryginale, należy wpisać tytuł w języku pracy \*
4. Tytuł rozprawy w języku angielskim, pole należy pozostawić puste jeżeli językiem pracy jest język angielski
5. Tytuł rozprawy w języku polskim, pole należy pozostawić puste, jeżeli językiem pracy jest język polski
6. Jednostka \*
7. Status pracy w APD (AP) – aby umożliwić doktorantowi wprowadzenie danych w AP należy ustawić ten parametr na „Do modyfikacji (doktorant ma wpisać streszczenie w APD)” \*
8. Czy archiwizować w APD (AP) – podobnie jak wyżej należy ustawić ten parametr na „Archiwizować” \*

\* dane wymagane

## Instrukcja dla sekretariatów

The screenshot shows the USOS application window titled "USOS - [Przebieg przewodu doktorskiego]". The interface includes a menu bar (Akcja, Edycja, Zapytanie, Blok, Rekord, Pole, Okno, Pomoc) and a toolbar. Below the menu, there are filters for "Program", "Jednostka", "Etap", "Cykl dydak.", and "Miejsce", all set to "<wszystkie>". A "Filtruj po etapach" button is also present.

The main area displays a table of "Doktoranci" with columns: Nazwisko, Imię, Drugie imię, PESEL, Jedno. przewodu dr, Kod programu, Data otwarcia, and Data nadania/zamk. To the right of the table is a "Filtr" menu with options: Osoba, Pracownik, Programy osoby, Szukaj wg pracy, Nowy przewód, Raporty, and Rap. lokal. BIRT.

Below the table is a section for "Opis jednostki organizacyjnej przewodu doktorskiego".

The "Promotorzy" tab is active, showing a form with the following fields and annotations:

- 1: Language of the original document (Język oryginału)
- 2: Diploma code (Kod dyplomu)
- 3: Topic of the dissertation in the original language (Temat rozprawy w oryginale)
- 4: Topic of the dissertation in English (Temat rozprawy w języku angielskim)
- 5: Topic of the dissertation in Polish (Temat rozprawy w języku polskim)
- 6: Institution (Jednostka)
- 7: Status of work in APD (Status pracy w APD) - "Do modyfikacji (doktorant ma wpisać streszczenie w APD)"
- 8: Whether to archive in APD (Czy archiwizować w APD) - "Archiwizować"

At the bottom, there are fields for "Domyślne wartości pól dotyczących APD można ustawić w parametrach systemowych P\_DYPLOM -> P\_STATUS\_ZMIAN i P\_DYPLOM -> P\_STATUS\_ARCH", including "Udzielona licencja", "Imię i nazwisko osoby, która ostatnio modyfikowała licencję", and "Data modyfikacji".

### 5. Uzupelnienie danych promotorów

Dane promotorów oraz promotorów pomocniczych należy uzupełnić w zakładce „Promotorzy”. W przypadku gdy dana osoba nie występuje w wykazie osób należy ją dodać w USOS. (pkt. 7).

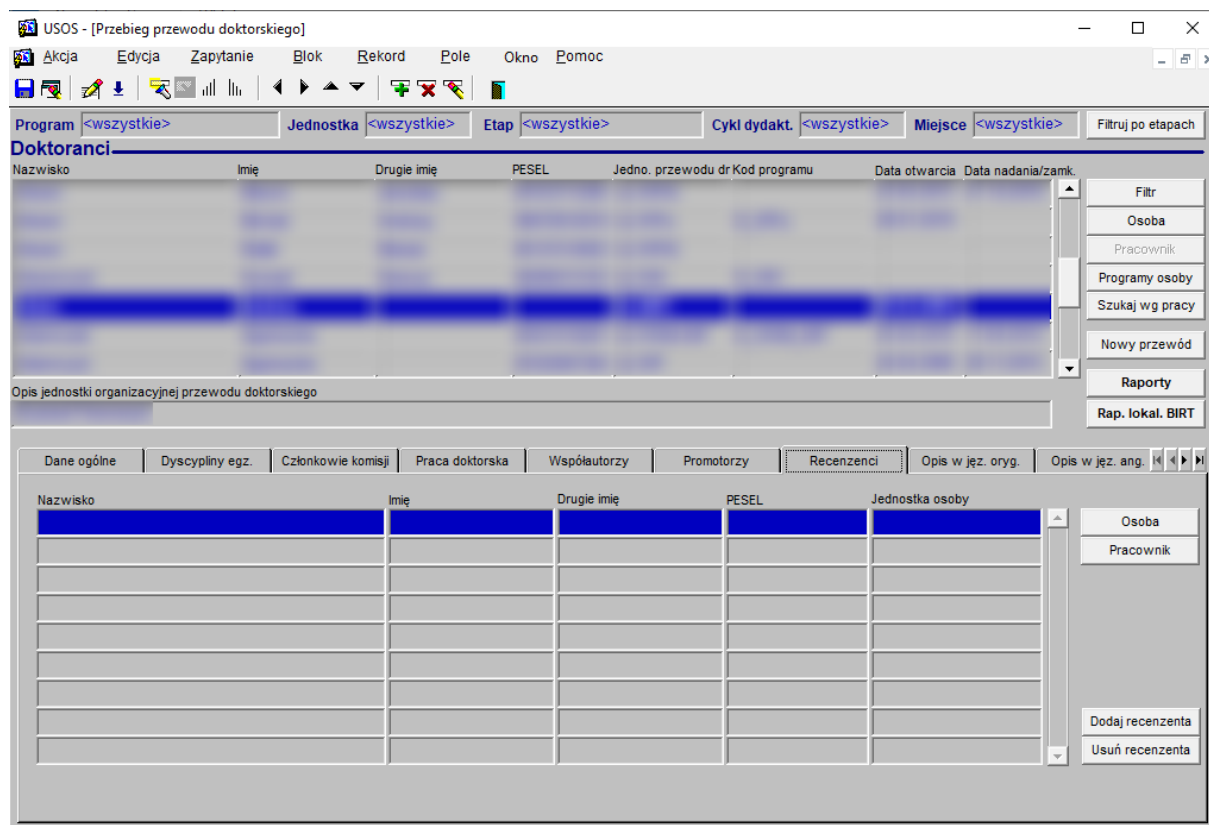
## Instrukcja dla sekretariatów

The screenshot shows the USOS application window titled "USOS - [Przebieg przewodu doktorskiego]". The main area displays the "Promotorzy" tab, which is part of a larger data management interface. The interface includes a menu bar with options like "Akcja", "Edycja", "Zapytanie", "Blok", "Rekord", "Pole", "Okno", and "Pomoc". Below the menu, there are filter buttons for "Program", "Jednostka", "Etap", "Cykl dydak.", and "Miejsce", all set to "<wszystkie>". A "Filtruj po etapach" button is also present. The main data table has columns for "Nazwisko", "Imię", "Drugie imię", "PESEL", "Jedno. przewodu dr", "Kod programu", "Data otwarcia", and "Data nadania/zamk.". The "Promotorzy" tab is active, showing a table with columns for "Nazwisko", "Imię", "Drugie imię", "PESEL", "Jednostka osoby", and "Rola promotora". The table is currently empty. To the right of the table, there is a filter sidebar with buttons for "Filtr", "Osoba", "Pracownik", "Programy osoby", "Szukaj wg pracy", "Nowy przewód", "Raporty", and "Rap. lokal. BIRT". At the bottom right, there is a section for "Aktualny filtr" with a button for "Wszystkie osoby" and a "Filtruj pracowników" button.

### 6. Uzupelnienie danych recenzentów

Dane recenzentów pracy doktorskiej należy uzupełnić, gdy rada dyscypliny podejmie uchwałę w sprawie wszczęcia postępowania w sprawie nadanie stopnia doktora.

Wyjątkiem jest wprowadzenie danych promotora. Dane te ze względu na konieczność wystawienia opinii muszą być wprowadzone równocześnie z danymi w zakładce „Promotorzy”. Bez uzupełnienia pól tymi danymi w zakładce „Recenzenci” nie będzie dostępna w AP funkcja wystawienia opinii promotora.



## 7. Osoby „OBCE”

Osoby (promotorzy, recenzenci), które nie są związane z UJ i nie ma ich danych w USOS należy dopisać z jednostką „OBCY” w USOS.

Dostęp do AP dla tych osób można umożliwić w następujący sposób:

- Dla recenzentów konto tymczasowe/link logujący może wygenerować promotor z poziomu AP  
W tym przypadku na e-mail recenzenta, podany w USOS, zostanie przesłana wiadomość z dostępem do AP
- Promotorzy muszą uzyskać dostęp do AP poprzez utworzenie konta tymczasowego przez administratora AP.  
W tym celu zawsze po utworzeniu wpisu w danych osobowych nowego promotora z jednostką „OBCY”, należy to zgłosić do administratorów AP, którzy takie konto utworzą.
- Tworzenie kont tymczasowych dla pozostałych osób, które powinny mieć dostęp do AP, a nie mają możliwości zalogowania się do serwisu, należy również zgłaszać w identyczny sposób jak b).

## 8. Termin obrony, RUJ i BIP

Zgodnie z §6 pkt. 5 Zarządzenia 155 z 28 grudnia 2020:

„Niezwłocznie po podjęciu przez komisję doktorską albo radę dyscypliny uchwały w sprawie dopuszczenia do publicznej obrony rozprawy doktorskiej albo po dopuszczeniu do publicznej obrony rozprawy doktorskiej przez przewodniczącego rady dyscypliny, pracownik wydziału uzupełnia w USOS planowany termin obrony. Termin obrony nie może zostać wyznaczony w okresie krótszym niż 40 dni od dnia dopuszczenia do publicznej obrony rozprawy doktorskiej.”,

należy uzupełnić datę obrony w USOS (pole „1”). Umożliwi to udostępnienie danych pracy dla RUJ. Dane dostępne w RUJ będzie można opublikować w BIP.

The screenshot shows the USOS application window titled "USOS - [Przebieg przewodu doktorskiego]". The main area is titled "Doktoranci" and contains a table with columns: Nazwisko, Imię, Drugie imię, PESEL, Jedno. przewodu dr, Kod programu, Data otwarcia, and Data nadania/zamk. Below the table is a section for "Opis jednostki organizacyjnej przewodu doktorskiego".

The "Dane ogólne" tab is active, showing various fields for data entry. The "Data wszczęcia przewodu" field contains "09.01.2021". The "Data obrony" field is highlighted with a red "1". Other fields include "Data zamknięcia przewodu", "Data odmowy nadania stopnia dr", "Data nadania stopnia nauk.", "Wyróżniony doktorat", "Data do odbioru", "Data odbioru", "Czy wersja ang. dyplomu", "Data do odbioru ang.", and "Data odbioru ang.". There are also dropdown menus for "Dziedzina podjęcia studiów doktoranckich lub otwarcia przewodu" and "Dyscyplina podjęcia studiów doktoranckich lub otwarcia przewodu".

At the bottom, there are fields for "Nadawany stopień doktorski", "Numer dyplomu", "Numer dyplomu", and "Specjalność". A note states: "Numer dyplomu generowany jest przy uwzględnieniu parametru systemowego P\_GEN\_NR\_DYP\_R".