



UNIwersytet JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

Instrukcja immatrykulacji w USOS Java

USOS Java | Materiały dla pracowników

Uniwersytet Jagielloński w Krakowie

usosownia.uj.edu.pl

Ostatnia aktualizacja: 20 października 2023

Przygotowanie: Sekcja Systemów Obsługi Studiów

Spis treści

Rozpoczęcie immatrykulacji	3
Krok 1a – identyfikacja osoby	5
Wprowadzanie danych osoby po raz pierwszy	6
Krok 2 – sprawdzenie i uzupełnienie danych osobowych	6
Krok 3 – dokumenty wymagane do podjęcia studiów	7
Wprowadzanie danych osoby, która była już w USOS	8
Krok 1b – zmiana jednostki osoby	8
Krok 2a – sprawdzenie i uzupełnienie danych osobowych	8
Krok 3 – dane teleadresowe	10
Krok 4 – dokumenty wymagane do podjęcia studiów	11
Obcokrajowcy – dodatkowe pola	12
Wprowadzanie danych osoby po raz pierwszy	13
Wprowadzanie danych osoby, która była już w USOS	13
Zakończenie immatrykulacji i wydruk raportów	14
Naliczenie płatności za legitymację	16

Rozpoczęcie immatrykulacji

Immatrykulacja w aplikacji USOS Java umożliwia przenoszenie danych kandydatów na studia z systemu IRK2 do USOS. Aby rozpocząć procedurę wpisu nowej osoby na studia należy zalogować się w przeglądarce internetowej do aplikacji [USOS Java](#) i otworzyć formularz *Osoby* → *Immatrykulacja*.

W pierwszym kroku immatrykulacji wskazujemy kolejno kod jednostki organizacyjnej, kod programu studiów, etap i cykl dydaktyczny, na który będzie wpisywany kandydat. W celu wyświetlenia listy dostępnych opcji należy użyć przycisku **Edytuj** i we właściwych polach wybrać jednostkę, program, etap i cykl. Po wybraniu cyklu dydaktycznego daty rozpoczęcia studiów i przyjęcia na program powinny uzupełnić się automatycznie.

Uwaga! Wszystkie wartości wskazane na pierwszym ekranie immatrykulacji będą widoczne w odpowiednich polach po ponownym otwarciu tego formularza, nawet jeśli w międzyczasie nastąpiło wylogowanie z aplikacji USOS Java i zamknięcie przeglądarki. Domyślne wartości będą zazwyczaj poprawne, z wyjątkiem sytuacji, kiedy immatrykulujemy naprzemiennie na różne programy studiów. W przypadku konieczności zmiany niektórych wartości najlepiej wcześniej wyczyścić zawartość danego pola za pomocą zielonego X, a dopiero potem na nowo je wypełnić, można też oczywiście użyć wspomnianego wcześniej osobnego edytora.

- Pole **Miejsce odbywania programu** należy pozostawić niewypełnione, ponieważ dotyczy ono wyłącznie studiów odbywanych zamiejscowo.
- W polu **Typ numeru albumu** wybieramy z tabelki typ indeksu, jaki zostanie przydzielony nowemu studentowi. Dla studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych magisterskich i kształcenia w szkołach doktorskich powinna zostać wybrana wartość „C”, a dla studiów podyplomowych „PDP-C”.
- Pole **Instalacja IRK** pełni funkcję techniczną, na liście wyboru powinna być widoczna tylko jedna wartość „https://wewnetrzny.irk.uj.edu.pl/”. Opcję tę należy wskazać przy pierwszej immatrykulacji, przy kolejnych wpisach pole to powinno zostać domyślnie uzupełnione.
- W polu **Identyfikator zgłoszenia** wskazujemy identyfikator kandydata w systemie IRK2, a następnie klikamy przycisk **Pobierz dane**. Jeżeli dane osoby o podanym numerze zgłoszenia zostaną odnalezione w IRK2 i rzeczywiście ma ona zostać wpisana na wybrany program, imię i nazwisko kandydata wyświetli się w dolnej części formularza, a poniżej będzie widoczny przycisk *Dalej*, który umożliwi przejście do kolejnego kroku.

Jeżeli z jakichś powodów pobranie danych się nie powiedzie, zamiast imienia i nazwiska kandydata u dołu formularza wyświetli się na czerwono opis błędu. Możemy w tym miejscu zobaczyć m.in. następujące komunikaty:

- *Przekazany kod programu nie pasuje do zgłoszenia o podanym identyfikatorze* – kandydat wpisujący jest na niewłaściwy program, co zwykle oznacza, że z listy wartości wybrany został nieprawidłowy kod programu albo w IRK2 zostało ustawione

niewłaściwe mapowanie kodów IRK z kodami USOS, przykładowo kod IRK zmapowany jest nadal ze starszą edycją programu w USOS,

- *W wybranej instalacji IRK nie odnaleziono zasobów o podanych parametrach* – podano niepoprawny identyfikator zgłoszenia i system IRK nie potrafi znaleźć kandydata o takim numerze,
- *Zgłoszenie ma niewłaściwy status kwalifikacji* – status kandydata w systemie rekrutacyjnym IRK nie pozwala na dokonanie wpisu, kandydat nie został zakwalifikowany do wpisu albo został już wcześniej wpisany na studia.

W przypadku wystąpienia któregoś z opisanych błędów prosimy w pierwszej kolejności sprawdzenie poprawności wprowadzanych danych. Jeżeli mimo tego błąd nadal się pojawia zalecamy kontakt z Działem Rekrutacji w celu wyjaśnienia niezgodności.

Krok 1a – identyfikacja osoby

Na kolejnym ekranie, w górnej części tabeli zatytułowanej **Immatrykulowana osoba**, wyświetlany jest jeden wiersz z podstawowymi danymi osobowymi wpisywanego na studia kandydata.

W dolnej części natomiast, pod nagłówkiem **Podobne osoby**, widoczna jest lista osób istniejących już w bazie USOS, których dane są w jakiś sposób podobne do danych wpisywanego kandydata.

Immatrykulacja - krok 1a

Uwaga!

Aby obejrzeć szczegółowe informacje na temat osoby z listy, wskaż ją myszką i użyj skrótu klawiszowego CTRL + Y.

W bazie znajdują się osoby o podobnych danych. Jeśli widzisz wśród nich immatrykulowaną osobę, wybierz ją z tabeli zamiast tworzyć nowy rekord.

Nazwisko	Imię	Drugie imię	PESEL	Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Numer dokumentu	Obywatelstwo	Podobierstwo
				Immatrykulowana osoba				
Kowalski	Jan		94112124657	21.11.1994	Wieliczka		PL	
				Podobne osoby				
Kowalski	Jan						PL	52.4%
Kowalski	Jacek						PL	33.3%
Wotki	Jan						PL	31%
Kowalski	Michał							28.6%

- Jeżeli immatrykulowanej osoby nie ma na tej liście, należy wcisnąć przycisk **Nowa osoba** i przejść do kolejnego kroku (**Krok 2**).
- Jeżeli natomiast wpisywany kandydat jest już widoczny w dolnej części tabelki, zaznaczamy wiersz z jego danymi i klikamy przycisk **Wskazana osoba** (**Krok 1b** lub **Krok 2a**).

Aktualnie wybrany wiersz jest zawsze oznaczony kolorem żółtym, a przycisk **Wskazana osoba** uaktywnia się dopiero po wskazaniu jakiejś osoby w tabeli. Jeżeli nie jesteśmy pewni, czy zaznaczona osoba jest identyczna z tą, którą właśnie wpisujemy na studia, możemy użyć skrótu klawiszowego CTRL + Y w celu podejrzenia dodatkowych danych, które mogą pomóc w identyfikacji.

Uwaga! Bardzo prosimy o ostrożny i rozważny wybór pomiędzy opcjami i osobami widocznymi na tym ekranie, zwłaszcza w przypadku, kiedy procedura wpisu dotyczy cudzoziemców. Wpisanie kandydata jako nowej osoby, podczas gdy tak naprawdę istniał on już wcześniej w USOS, będzie wymagało wykonania przez nas trudnej i pracochłonnej procedury scalania tych osób. Jeszcze trudniejsza do rozwiązania może się okazać sytuacja, kiedy dane istniejącej osoby zostaną przez nieuwagę nadpisane danymi nowo przyjętego kandydata.

Wprowadzanie danych osoby po raz pierwszy

Krok 2 – sprawdzenie i uzupełnienie danych osobowych

Po naciśnięciu przycisku **Nowa osoba w Kroku 1a** przechodzimy do kroku „Immatrykulacja – krok 2”, w którym wyświetlone zostaną dane osobowe i adresowe:

Immatrykulacja - krok 2

Dane osobowe

Nazwisko: * Kowalski Imię: * Jan Drugie imię: Nazwisko rodowe: Płeć: * mężczyzna PESEL: 94112124657

Data urodzenia: * 21.11.1994 Miejsce urodzenia: * Wieliczka Kraj urodzenia: * PL Imię ojca: Imię matki: Obywatelstwo: * PL

Typ i numer dokumentu tożsamości: -- brak -- Kraj wydania: Data ważności dokumentu: -- brak --

Telefon: * +48 12 345 67 89 Stacjonarny Telefon alternatywny: -- brak -- Prywatny e-mail: * irk_polak1@uj.edu.pl

Adres zamieszkania

Miejscowość: * Kraków Ulica: Straszewskiego Numer domu: 12 Numer lokalu: Kod pocztowy: 30-019 Kod zagraniczny:

Gmina: Kraków Powiat: Kraków Czy miasto: * Tak Kraj: * PL

Adres korespondencyjny

WKU i stosunek do służby wojskowej

Kod: Miejscowość: Ulica: Numer domu: Kod pocztowy: Stosunek do służby wojskowej: -- brak -- Kategoria wojskowa: -- brak --

Powrót Zapisz i przejdź dalej

Są one wstępnie uzupełnione w oparciu o dane pozyskane w procesie rekrutacji. W tym miejscu należy zweryfikować ich poprawność i kompletność oraz ewentualnie wprowadzić

stosowne zmiany. Czerwoną gwiazdką, tak jak w innych formularzach aplikacji USOS Java, oznaczono pola, których wypełnienie jest wymagane by przejść do kolejnego kroku.

Uwaga! Prawdopodobnie w wielu przypadkach okaże się, że sekcja **Adres korespondencyjny** jest zwinięta, a jej pola nie są widoczne na ekranie. Oznacza to, że kandydat zadeklarował w IRK, że adres ten jest taki sam jak adres zamieszkania. W takiej sytuacji nie trzeba uzupełniać danych we wspomnianej sekcji, a system USOS również będzie kierował się zasadą, że oba adresy są identyczne.

Po zatwierdzeniu danych przyciskiem **Zapisz i przejdź dalej**, przechodzimy do kolejnego kroku immatrykulacji – *Krok 3*.

Krok 3 – dokumenty wymagane do podjęcia studiów

W kroku „Immatrykulacja – krok 3” widoczne są informacje o ukończonej szkole średniej i dokumencie uprawniającym do podjęcia studiów:

Immatrykulacja - krok 3

Osoba: Jan Kowalski
PESEL: 94112124657
Prywatny e-mail: irk_polak1@uj.edu.pl
Program: [WPA-0001-1SO] Administracja, stacjonarne pierwszego stopnia
Etap: [AD-1] Pierwszy rok, administracja
Cykl dydaktyczny: [20/21] Rok akademicki 2020/2021

Szkoła średnia

Nazwa szkoły średniej (ze słownika):
I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych - Kraków ul.

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

Dokument uprawniający do podjęcia studiów

Rodzaj: * Numer: * Data wystawienia: *

Institucja, która wydała dokument uprawniający do podjęcia studiów:
Kliknij przycisk, aby wybrać (naależy wpisać jedynie wówczas, gdy brak w słowniku)

Żetony

Czy przydzielić domyślne żetony

Jeżeli kandydat, uzupełniając w IRK dane o szkole średniej i instytucji, która wydała wspomniany dokument, nie wybrał odpowiedniej pozycji ze słownika, ich opisy będą widoczne w polach z prawej strony ekranu. W takiej sytuacji, zwłaszcza jeśli dotyczy to szkół i instytucji krajowych, powinniśmy skorzystać z przycisku **Wybierz**, aby wyszukać odpowiednie pozycje w słowniku szkół.

- Jeżeli poszukiwana szkoła/institucja występuje na liście wyboru, zaznaczamy ją, a po wybraniu opcji ze słownika kasujemy zawartość pola opisowego.
- Jeżeli poszukiwanej szkoły/institucji nie ma w słowniku, wówczas korygujemy jej nazwę do postaci „nazwa szkoły lub instytucji, (kraj)” i pozostawiamy w odpowiednim polu tekstowym z prawej strony ekranu. Ta sytuacja będzie dotyczyć zapewne głównie

szkół zagranicznych – szkoły i uczelnie krajowe, jak również okręgowe komisje egzaminacyjne, powinny znajdować się wśród wartości dostępnych w słowniku.

Oprócz uporządkowania informacji na temat szkoły średniej immatrykulowanego kandydata, weryfikujemy też zawartość pól z rodzajem, numerem i datą wystawienia dokumentu uprawniającego do podjęcia studiów.

W dolnej części formularza widoczny jest również checkbox **Czy przydzielić domyślne żetony**, umożliwiający przydzielenie nowemu studentowi domyślnych żetonów, używanych w rejestracjach żetonowych, jednak opcja ta nie jest aktualnie na UJ wykorzystywana, nie ma więc znaczenia, czy opcja ta zostanie zaznaczona.

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz i przejdź dalej** przechodzimy do końcowego ekranu, opisanego w części [Zakończenie immatrykulacji](#).

Wprowadzanie danych osoby, która była już w USOS

Krok 1b – zmiana jednostki osoby



Jeśli jednostka prowadząca program studiów, na który wpisujemy kandydata, różni się od jednostki widniejącej obecnie w USOS przy tej osobie, niezbędne może się okazać „przejęcie” jej danych osobowych, gdyż w przeciwnym razie wpis może się nie udać z powodu braku uprawnień do korekty tych danych. Jeżeli zatem w trakcie immatrykulacji pojawi się ekran z opcją zmiany jednostki osoby, należy kliknąć przycisk **Zmień jednostkę**, co spowoduje przypisanie osoby do nowej jednostki.

Krok 2a – sprawdzenie i uzupełnienie danych osobowych

Po naciśnięciu przycisku [Wskazana osoba w Kroku 1a](#) przechodzimy do kroku „Immatrykulacja – krok 2a”, w którym po lewej stronie wyświetlone zostają nowe dane

osobowe, wprowadzone przez kandydata w systemie IRK, zaś po prawej stronie dane osobowe zapisane do tej pory w USOS.

Immatrykulacja - krok 2a

Dane z IRK		Dane w USOS
Nowa jednostka: UJWLSMO	<input type="checkbox"/>	Jednostka osoby: UJWLSMO
Nazwisko: Bodnar	<input type="checkbox"/>	Nazwisko: Bodnar
Imię: Olesia	<input type="checkbox"/>	Imię: Olesia
Drugie imię:	<input type="checkbox"/>	Drugie imię:
Data urodzenia: 17.12.2003	<input type="checkbox"/>	Data urodzenia: 17.12.2003
Miejsce urodzenia: Częstochowa	<input checked="" type="checkbox"/>	Miejsce urodzenia: Częstochowa
Kraj urodzenia: PL	<input type="checkbox"/>	Kraj urodzenia: PL
Typ dokumentu: -- brak --	<input type="checkbox"/>	Typ dokumentu: -- brak --
Numer dokumentu:	<input type="checkbox"/>	Numer dokumentu:
Kraj wydania dokumentu: Kliknij przycisk, aby wybrać	<input type="checkbox"/>	Kraj wydania dokumentu: Kliknij przycisk, aby wybrać
Data ważności dokumentu:	<input type="checkbox"/>	Data ważności dokumentu:
Płeć: kobieta	<input type="checkbox"/>	Płeć: kobieta
Obywatelstwo: PL	<input type="checkbox"/>	Obywatelstwo: PL
PESEL: 03321739565	<input type="checkbox"/>	PESEL: 03321739565
Prywatny adres e-mail z IRK: user88717@uj.edu.pl	<input type="checkbox"/>	Prywatny adres e-mail w USOS: user88717@uj.edu.pl

Kontaktowy adres e-mail

Serwer pocztowy:

Sposób tworzenia identyfikatora: Przepisz adres prywatny Adres e-mail w USOS: user88717@uj.edu.pl

Nowy adres e-mail: user88717@uj.edu.pl

Indeksy

W górnej tabeli po prawej stronie należy wybrać jeden z istniejących już indeksów, który zostanie podpisany pod nowo utworzony program.

Numer albumu wpisany w IRK (wyświetlany w celach informacyjnych):
Brak

Indeksy z puli immatrykulacyjnej C					
	Indeks	Jednostka	Kod typu indeksu	Czy główny	Pula centralna
<input checked="" type="checkbox"/>	1189851	(UJ) Uniwersytet Jagielloński w Krakowie	C	T	T

Pozostałe indeksy

	Indeks	Jednostka	Kod typu indeksu	Czy główny	Pula centralna
Brak elementów do wyświetlenia.					

Podczas wpisu należy porównać obie kolumny pamiętając, że dane po lewej stronie są zwykle bardziej aktualne. Generalnie w trakcie całej procedury wpisu na program osoby, która była już wcześniej w USOS, przyjmuje się, że informacje przychodzące z IRK powinny być bardziej wiarygodne, ponadto są one poświadczone podpisem studenta na podaniu.

Znajdujące się pośrodku ekranu checkboxy pozwalają na wybór źródła danych, które zostaną zapisane w wyniku procedury immatrykulacji. Domyślnie wszystkie checkboxy są zaznaczone, co oznacza wybór pól po stronie IRK, odpowiednie pola po stronie USOS są wtedy wyszarzone. Jeżeli nie chcemy, aby wartość z IRK nadpisała tę widoczną w USOS należy odznaczyć stosowny checkbox. Zaznaczenie flagi przy pustym polu spowoduje wymazanie danych w odpowiednim polu w USOS. Czerwoną gwiazdką oznaczono te pola, których wypełnienie jest wymagane by dało się przejść do kolejnego kroku.

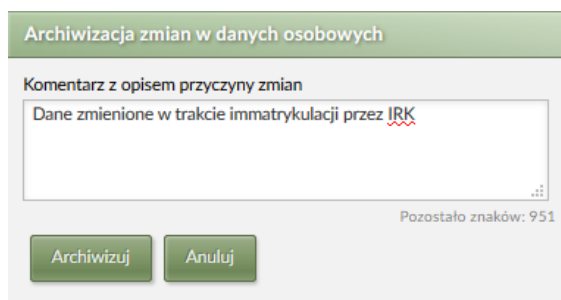
Uwaga! Jeżeli dane po lewej i prawej stronie ekranu będą się znacząco różnić, proszę raz jeszcze zastanowić się, czy wskazują na tą samą osobę. Jeżeli nie, proszę powrócić do poprzedniego kroku bez zapisywania zmian.

W sekcji **Kontaktowy adres e-mail**, możliwe jest zaktualizowanie prywatnego adresu e-mail w USOS poprzez nadpisanie go nowym adresem prywatnym z IRK. Jeżeli student posiada adres e-mail w domenie @uj.edu.pl albo @student.uj.edu.pl i adres ten widoczny jest z prawej strony ekranu, zalecane jest jego zachowanie poprzez odznaczenie checkboxa. W przeciwnym przypadku należy zapisać adres przychodzący z IRK jako bardziej aktualny.

W sekcji **Indeksy**, jeżeli osoba posiada już indeks odpowiedniego typu, widoczny po prawej stronie, powinien on zostać wybrany.

Użycie przycisku **Przepisz dane z IRK** spowoduje nadpisanie w USOS danych z wszystkich zaznaczonych pól i pozostawienie bez zmian danych z pól odznaczonych. Jeśli dane takie jak nazwisko, imiona, PESEL czy numer dokumentu mają być zmienione, to pojawi się dodatkowe okno informujące o archiwizacji zmian danych osobowych.

Kliknięcie przycisku **Dalej bez zmiany** skutkuje z kolei odrzuceniem danych z IRK, całkowitym zignorowaniem zaznaczeń przy wszystkich polach i pozostawieniem bez zmian danych, które już istnieją w USOS.



Archiwizacja zmian w danych osobowych

Komentarz z opisem przyczyny zmian

Dane zmienione w trakcie immatrykulacji przez IRK

Pozostało znaków: 951

Archiwizuj Anuluj

Krok 3 – dane teleadresowe

Podobnie jak w poprzednim kroku, po lewej stronie wyświetlone zostają nowe dane teleadresowe pobrane z IRK, zaś po prawej stronie dane już zapisane w USOS.

Znajdujące się pośrodku ekranu checkboxy pozwalają na wybór źródła danych, które zostaną zapisane w wyniku procedury immatrykulacji. W przypadku zapisywania danych z IRK należy koniecznie zweryfikować ich poprawność i kompletność, zanim nadpiszą one dotychczasowe dane w USOS. Podobnie jak na poprzednim ekranie, czerwoną gwiazdką oznaczona pola, których wypełnienie jest wymagane by przejść do następnego kroku.

Uwaga! Jeżeli sekcja **Adres korespondencyjny** po lewej stronie ekranu nie jest wypełniona, oznacza to, że kandydat zadeklarował w IRK, że adres ten jest taki sam, jak adres stały. W takiej sytuacji należy porównać dotychczasowy adres korespondencyjny, widoczny z prawej strony ekranu, z nowym adresem stałym, pobranym z IRK. Jeżeli są one różne to w starym adresie korespondencyjnym należy uzupełnić pole 'Data do' wpisując dzień poprzedzający wpis. Można

to zrobić w ostatnim kroku procedury immatrykulacji, przy okazji importu nowego zdjęcia studenta w formularzu *Osoby* → *Osoby*.

Immatrykulacja - krok 3

Dane z IRK	Dane w USOS
<p>Adres zamieszkania</p> <p>Ulica: <input type="text" value="Straszewskiego"/> Numer domu: <input type="text" value="25"/> Numer lokalu: <input type="text"/> Czy miasto:* <input type="checkbox"/> Tak</p> <p>Kod pocztowy: <input type="text" value="30-019"/> <input type="button" value="Wybierz"/> Kod zagraniczny: <input type="text"/> Mięscowość:* <input type="text" value="Kraków"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Gmina: <input type="text" value="Kraków"/> <input type="button" value="Wybierz"/> Powiat: <input type="text" value="Kraków"/> <input type="button" value="Wybierz"/> Kraj:* <input type="text" value="PL"/> <input type="button" value="Wybierz"/></p>	<p>Adres zamieszkania</p> <p>Ulica: <input type="text" value="Straszewskiego"/> Numer domu: <input type="text" value="12"/> Numer lokalu: <input type="text"/> Czy miasto: <input type="checkbox"/> Tak</p> <p>Kod pocztowy: <input type="text" value="30-019"/> <input type="button" value="Wybierz"/> Kod zagraniczny: <input type="text"/> Mięscowość: <input type="text" value="Kraków"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Gmina: <input type="text" value="Kraków"/> <input type="button" value="Wybierz"/> Powiat: <input type="text" value="Kraków"/> <input type="button" value="Wybierz"/> Kraj: <input type="text" value="PL"/> <input type="button" value="Wybierz"/></p>
<p>Adres korespondencyjny</p> <p>Ulica: <input type="text"/> Numer domu: <input type="text"/> Numer lokalu: <input type="text"/> Czy miasto:* <input type="checkbox"/> Nie</p> <p>Kod pocztowy: <input type="text"/> <input type="button" value="Kliknij przycisk, aby wybrać"/> <input type="button" value="Wybierz"/> Kod zagraniczny: <input type="text"/> Mięscowość:* <input type="text"/></p> <p>Gmina: <input type="text"/> <input type="button" value="Kliknij przycisk, aby wybrać"/> <input type="button" value="Wybierz"/> Powiat: <input type="text"/> <input type="button" value="Kliknij przycisk, aby wybrać"/> <input type="button" value="Wybierz"/> Kraj:* <input type="text"/> <input type="button" value="Kliknij przycisk, aby wybrać"/> <input type="button" value="Wybierz"/></p>	<p>Adres korespondencyjny</p> <p>Ulica: <input type="text"/> Numer domu: <input type="text"/> Numer lokalu: <input type="text"/> Czy miasto: <input type="checkbox"/></p> <p>Kod pocztowy: <input type="text"/> <input type="button" value="Kliknij przycisk, aby wybrać"/> <input type="button" value="Wybierz"/> Kod zagraniczny: <input type="text"/> Mięscowość: <input type="text"/></p> <p>Gmina: <input type="text"/> <input type="button" value="Kliknij przycisk, aby wybrać"/> <input type="button" value="Wybierz"/> Powiat: <input type="text"/> <input type="button" value="Kliknij przycisk, aby wybrać"/> <input type="button" value="Wybierz"/> Kraj: <input type="text"/> <input type="button" value="Kliknij przycisk, aby wybrać"/> <input type="button" value="Wybierz"/></p>
<p>Telefon</p> <p>Numer:* <input type="text" value="+48 12 345 6789"/> Typ:* <input type="text" value="Stacjonarny"/></p>	<p>Telefon</p> <p>Numer: <input type="text" value="+48 12 345 67 89"/> Typ: <input type="text" value="Stacjonarny"/></p>
<p>Telefon alternatywny</p> <p>Numer:* <input type="text"/> Typ:* <input type="text" value="-- brak --"/></p>	<p>Telefon alternatywny</p> <p>Numer: <input type="text"/> Typ: <input type="text" value="-- brak --"/></p>
<p>WKU i stosunek do służby wojskowej</p> <p>Kod <input type="text"/> <input type="button" value="Kliknij przycisk, aby wybrać"/> <input type="button" value="Wybierz"/> Kategoria wojskowa <input type="text" value="-- brak --"/> <input type="button" value="Wybierz"/> Stosunek do służby wojskowej <input type="text" value="-- brak --"/> <input type="button" value="Wybierz"/></p>	<p>WKU i stosunek do służby wojskowej</p> <p>Kod <input type="text"/> <input type="button" value="Kliknij przycisk, aby wybrać"/> <input type="button" value="Wybierz"/> Kategoria wojskowa <input type="text" value="-- brak --"/> <input type="button" value="Wybierz"/> Stosunek do służby wojskowej <input type="text" value="-- brak --"/> <input type="button" value="Wybierz"/></p>
<input type="button" value="Powrót do kroku 1"/> <input type="button" value="Powrót"/> <input type="button" value="Dalej bez zmiany"/> <input type="button" value="Przepisz dane z IRK"/>	

Użycie przycisku **Przepisz dane z IRK** skutkuje nadpisaniem w USOS danych z wszystkich zaznaczonych pól i pozostawienie bez zmian danych z pól odznaczonych.

Kliknięcie przycisku **Dalej bez zmiany** spowoduje odrzucenie danych z IRK, zignorowanie zaznaczeń przy wszystkich polach i pozostawienie bez zmian danych, które już istnieją w USOS.

Krok 4 – dokumenty wymagane do podjęcia studiów

Podobnie jak w poprzednich dwóch krokach, po lewej stronie wyświetlone zostają informacje o ukończonej szkole średniej i dokumencie upoważniającym do podjęcia studiów pobrane z IRK, zaś po prawej stronie dane już zapisane w USOS. Znajdujące się pośrodku ekranu checkboxy pozwalają na wybór źródła danych, które zostaną zapisane w wyniku procedury immatrykulacji. W przypadku wyboru danych z IRK należy zweryfikować ich poprawność i kompletność przed nadpisaniem danych w USOS. Czerwoną gwiazdką oznaczono pola, których wypełnienie jest wymagane by przejść do kolejnego kroku.

Tak samo jak w ścieżce dla nowej osoby, zalecamy w miarę możliwości wybór szkoły średniej ze słownika. Jeżeli w USOS szkoła średnia jest wybrana ze słownika, a w danych z IRK widoczna jest jako napis, przy czym ewidentnie jest to ta sama szkoła, lepiej pozostawić dotychczasową wartość z USOS. Również w przypadku kiedy dokument uprawniający do podjęcia studiów pobrany z IRK jest identyczny z którymś z dokumentów widniejących po stronie USOS, lepiej wybrać dokument już istniejący.

Immatrykulacja - krok 4

Dane z IRK	Dane w USOS										
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Programy osoby</p> <p>Utwórz nowy program: <input type="text" value="WPA-0001-150"/></p> <p>Czy nowy program główny: <input checked="" type="checkbox"/></p> </div> <div style="width: 50%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kod programu</th> <th>Indeks</th> <th>Data skreślenia</th> <th>Czy główny</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Brak elementów do wyświetlenia.</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>		Kod programu	Indeks	Data skreślenia	Czy główny	Status	Brak elementów do wyświetlenia.				
Kod programu	Indeks	Data skreślenia	Czy główny	Status							
Brak elementów do wyświetlenia.											
<p>Dokument uprawniający do podjęcia studiów ?</p> <p>Rodzaj: <input type="text" value="Świadectwo dojrzałości"/> Numer: <input type="text"/> Data wystawienia: <input type="text" value="13.02.2000"/></p> <p>Instytucja, która wydała dokument uprawniający do podjęcia studiów: <input type="text"/> <input type="button" value="Wybierz"/></p> <p><small>Kliknij przycisk, aby wybrać</small></p> <p>Opis instytucji, która wydała dokument uprawniający do podjęcia studiów: <input type="text"/></p> <p><small>(należy wpisać jedynie wówczas, gdy brak w słowniku)</small></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Rodzaj</th> <th>Numer</th> <th>Data wystawienia</th> <th>Instytucja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Świadectwo dojrzałości</td> <td>000000</td> <td>13.02.2000</td> <td>Qubus Design Gallery - Praha 1 ul. Ráimová 3</td> </tr> </tbody> </table>			Rodzaj	Numer	Data wystawienia	Instytucja	<input checked="" type="checkbox"/>	Świadectwo dojrzałości	000000	13.02.2000	Qubus Design Gallery - Praha 1 ul. Ráimová 3
	Rodzaj	Numer	Data wystawienia	Instytucja							
<input checked="" type="checkbox"/>	Świadectwo dojrzałości	000000	13.02.2000	Qubus Design Gallery - Praha 1 ul. Ráimová 3							
<p>Szkoła średnia</p> <p>Nazwa szkoły średniej (ze słownika): <input type="text" value="I Liceum Ogólnokształcące im. Nowodworskiego - Kraków ul. Pl. Na Groblach 9"/> <input type="button" value="Wybierz"/></p> <p>Nazwa szkoły średniej (opisowo): <input type="text"/></p> <p><small>(należy wpisać jedynie wówczas, gdy brak w słowniku)</small></p>											
<input type="button" value="Powrót do kroku 1"/> <input type="button" value="Powrót do kroku 3"/> <input type="button" value="Zapisz i przejdź dalej"/>											

Formularz umożliwia ponadto przydzielenie nowemu studentowi domyślnych żetonów, jednak opcja ta nie jest na UJ wykorzystywana, nie ma zatem znaczenia, czy zostanie ona zaznaczona.

Użycie przycisku **Zapisz i przejdź dalej** skutkuje nadpisaniem w USOS danych we wszystkich zaznaczonych polach, podczas gdy dane z pól odznaczonych pozostają bez zmian. Po jego naciśnięciu przechodzimy do końcowego ekranu, opisanego w części [Zakończenie immatrykulacji](#).

Obcokrajowcy – dodatkowe pola

Jeżeli immatrykulowany kandydat jest obcokrajowcem, opisana powyżej procedura jest poszerzona o dodatkowe pola.

Wprowadzanie danych osoby po raz pierwszy

Krok 2 – Karta Polaka i statusy cudzoziemca

W dodatkowej sekcji **Dane cudzoziemca**, widocznej w dolnej części ekranu, należy zweryfikować i ewentualnie uzupełnić informacje dotyczące dokumentów określających status pobytu cudzoziemca na terenie RP. Jeżeli w dniu wpisu kandydat nadal nie posiada takiego dokumentu, z dostępnej listy wartości należy wybrać pozycję BRAK.

Krok 3 – podstawa podjęcia studiów i źródło finansowania

W dodatkowej sekcji **Dane cudzoziemca**, widocznej w dolnej części ekranu, należy zweryfikować informacje dotyczące podstawy podjęcia studiów oraz źródła ich finansowania / trybu odbywania.

Wprowadzanie danych osoby, która była już w USOS

Krok 2b – Karta Polaka i statusy cudzoziemca

Dodatkowy ekran pozwala porównać pobrane z IRK dane, dotyczące dokumentów określających status pobytu cudzoziemca terenie RP, z danymi już zapisanymi w USOS. Za pomocą widocznych w środkowej części ekranu opcji wyboru można zdecydować, czy dane w USOS powinny zostać nadpisane nowymi danymi z IRK, czy pozostawione w dotychczasowej postaci.

Krok 4 – podstawa podjęcia studiów i źródło finansowania

W dodatkowej sekcji **Dane cudzoziemca**, widocznej w dolnej części ekranu, należy zweryfikować informacje dotyczące podstawy podjęcia studiów oraz źródła ich finansowania / trybu odbywania. Dane te są związane z programem studiów, na który wpisujemy kandydata, a nie z samą osobą, zatem w tym przypadku nie pojawia się możliwość nadpisania informacji z USOS, a opisywana sekcja wygląda identycznie jak w ścieżce dla nowej osoby.

Zakończenie immatrykulacji i wydruk raportów

Ostatni ekran immatrykulacji umożliwia wykonanie dodatkowych czynności finalizujących procedurę.

Przycisk **Załóż konto** wyświetla dodatkowe okno umożliwiające wygenerowanie nowemu studentowi konta USOSweb. Zalecamy wykonanie tej czynności od razu i utworzenie studentowi konta bazującego na numerze PESEL, a w przypadku obcokrajowców na numerze

indeksu. Hasło do nowego konta USOSweb, założonego w opisanym okienku, jest identyczne z hasłem kandydata w systemie IRK.

Uwaga! Osobom, które nie mają numeru PESEL, nie należy tworzyć kont opartych o ten numer. Próba utworzenia konta USOSweb na bazie numeru PESEL spowoduje wtedy wygenerowanie identyfikatora postaci 007xxxxxxx@usosweb.uj.edu.pl, czyli bardzo niewygodnego w użyciu numeru, który nie jest związany z żadnym dokumentem studenta.

Jeżeli z jakichś powodów zapomnieliśmy o założeniu konta w trakcie immatrykulacji, można to uzupełnić później w formularzu *Osoby* → *Konta osób* aplikacji USOS Java. W takim przypadku, po wyszukaniu danej osoby, należy skorzystać z przycisku **Pobierz z IRK**. Nie należy natomiast korzystać z opcji **Dodaj**, gdyż nie będzie wtedy możliwości przeniesienia hasła studenta z IRK.

Jeżeli po otwarciu ostatniego ekranu immatrykulacji przycisk **Załoś konto** jest wyszarzony, oznacza to, że wpisywana osoba ma już konto USOSweb.

Przycisk **Pobierz zdjęcie** umożliwia pobranie zdjęcia kandydata z systemu IRK. Powoduje on otwarcie okna edytora z widocznym zdjęciem, które możemy zaakceptować, bądź odrzucić. Akceptacja zdjęcia w edytorze powoduje jego zapisanie w bazie USOS i przejście na zakładkę *Zdjęcie* formularza *Osoby* → *Osoby*. Na zakładce tej będzie też wyświetlona informacja na temat poziomu widoczności zdjęcia, który kandydat określił w IRK. Zakresu widoczności zdjęcia nie należy zmieniać.

Uwaga! W przypadku kiedy dana osoba miała już wcześniej zdjęcie w USOS, zalecamy jego aktualizację.

Przycisk **Dodaj** w sekcji *Dodawanie przyjazdu* dotyczy jedynie programów krótkoterminowych związanych z wymianą studencką i może być wykorzystywany wyłącznie przez osoby posiadające stosowne uprawnienia. W typowej procedurze immatrykulacji nie jest on używany.

Po zakończeniu czynności związanych z immatrykulacją możliwe jest również przejście do innych formularzy w celu sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych.

Aby wydrukować dokumenty potwierdzające wpis na studia należy skorzystać z przycisku kierującego do formularza Programy osób, a następnie wybrać odpowiednie dokumenty z list dostępnych pod przyciskami **Raporty** i **Raporty lokalne**. W pierwszej liście znajdziemy pozycję **Skierowanie na badania**, w drugiej **Oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji warunków odpłatności za studia** oraz **Potwierdzenie wpisu na studia**.

Naliczenie płatności za legitymację

W trakcie procedury immatrykulacji automatycznie wykonywane jest naliczenie płatności za legitymację dla kandydatów na studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolite magisterskie. Naliczenie wykonywane jest tylko dla tych osób, które nie posiadają w momencie wpisu ważnej legitymacji studenckiej, zlecenia wydruku legitymacji związanego z innym programem ani już naliczonej płatności legitymacyjnej. Utworzone tym sposobem transakcje są przesyłane do SAP raz na dobę, razem z eksportem danych osobowych i uzgodnieniem programu nowego studenta.

Jeżeli immatrykulowany student nie chce otrzymać legitymacji, konieczne jest usunięcie transakcji zaproponowanej podczas immatrykulacji. Operację taką należy wykonać w szarym USOS, w formularzu *Proponowanie należności*.