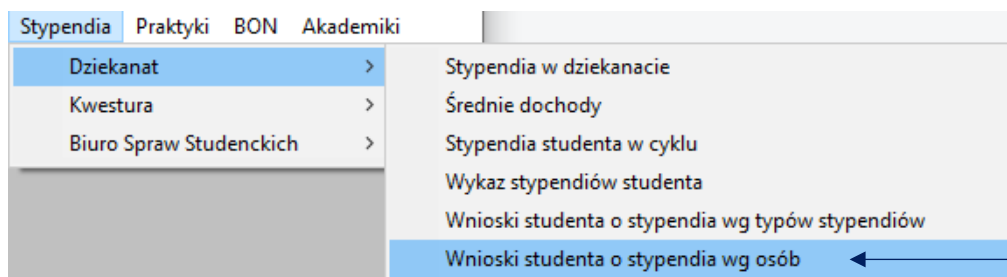


Wydawanie decyzji indywidualnych w USOSadm – autokontrola i inne decyzje wydawane poza USOSweb

Wydawanie decyzji w USOSadm następuje w zakładce **Stypendia** → **Dziekanat** → **Wnioski studenta o stypendia wg osób**.



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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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)

W oknie należy wpisać dane studenta/doktoranta, której należy wydać decyzję np. numer albumu.

Następnie należy zaznaczyć wybrać (kliknięciem myszy) **program studiów**, z którym związana ma być decyzja stypendialna. Wybrany program będzie zaznaczony poprzez **niebieskie tło**

Poniżej zostaną wyświetlone podania o **stypendia** powiązane z danym programem studiów.

Kod programu	Indeks	Data rozpocz. studiów	Data przyjęcia na program	Planowana data ukończenia	Data następnego zaliczenia	Czy zgłosz. do rozlicz.	Status na programie	Data skreślenia	Ostatni dyplom	Czy główny
WCH-0014-1S		01.10.2022	01.10.2022	31.10.2025	30.09.2023	Nie	Student			<input checked="" type="checkbox"/>

Opis programu
Chemia, stacjonarne pierwszego stopnia

Wnioski o stypendia

(*) Nazwa stypendium	(*) Cykl dydaktyczny	(*) Data wniosku	Osoba niepełn.	Przyznane Od	Przyznane Do	Decyzja
stypendium dla olimpijczyków	22/23	04.11.2022 00:00	<input type="checkbox"/>	01.10.2022	31.07.2023	przyznane
stypendium rektora student	22/23	19.10.2022 00:00	<input type="checkbox"/>			nieprzyznane
stypendium socjalne student	22/23Z	20.09.2022 17:02	<input type="checkbox"/>	01.10.2022	28.02.2023	przyznane

Wart. przyzn. Jednostka wniosku Kod rankingu Nazwa rankingu Rodzaj zmiany styp. socj. Miesiąc

UJ.WCH P22-WCH-CH-L1st St. Rektora 22/23, chemia [1r, 1s] finaliści i laureaci olimpiad październik

Na liście należy odszukać to, które wymaga zmiany lub wydana decyzji. Zostanie ono zaznaczone **pogrubioną czcionką**.

ZMIANA DECYZJI NP. W AUTOKONTROLI

Jeżeli w danej sprawie decyzja została wydana i należy wydać kolejną decyzję (np. z autokontroli) to należy użyć przycisku „Zmiana”.

Pojawi się okno dialogowe.

W polu „Decyzja” należy wybrać „nierozpatrzone”.

W polu „Powód korekty” należy opisać powód wprowadzania zmiany np. „decyzja z autokontroli po złożeniu odołania przez studenta”.

Zmiany należy zatwierdzić przyciskiem „OK”.

Decyzja ma teraz status „nierozpatrzone” – można wydać nową decyzję.

WYDAWANIE DECYZJI

Wydać decyzję można dla podania w stanie „nierozpatrzone”.

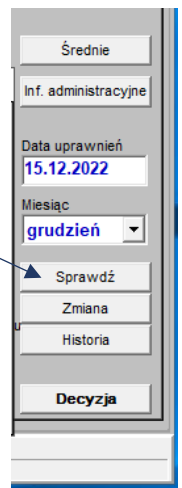
W polu „Data uprawnień” należy wpisać datę posiedzenia Komisji Stypendialnej dla Studentów UJ, na którym rozpatrywana była sprawa. Pozostawienie pola pustego spowoduje sprawdzenie uprawnień na pierwszy dzień roku akademickiego lub semestru.

W polu „Miesiąc” należy wybrać pierwszy miesiąc, **od którego** ma obowiązywać decyzja. Domyślnie będzie tu ustawiony październik. W semestrze letnim należy wybrać marzec. W przypadku wniosku o stypendium dla osób niepełnosprawnych złożonego później niż w październiku – miesiąc złożenia wniosku.

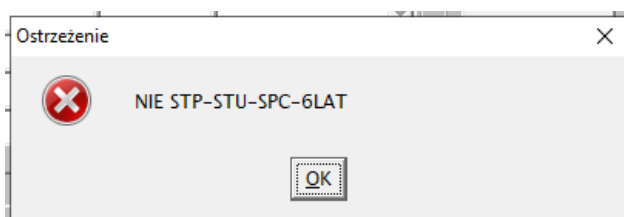
Następnie należy wybrać „**Sprawdź**”. USOS zweryfikuje podstawowe kryteria przyznania stypendium.

Wynik weryfikacji może być:

POZYTYWNY:

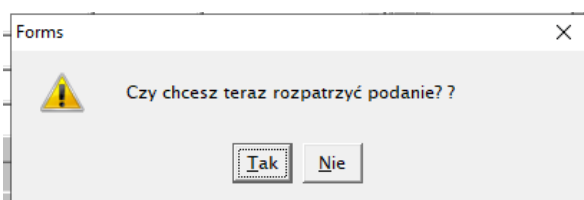


NEGATYWNY: pojawia się komunikat z kodem przyczyny odmowy



W obu przypadkach należy wybrać „**OK**”.

Po wybraniu „**OK**” pojawia się okno:



Wybór „**Nie**” spowoduje zamknięcie okna i nie wywołuje dalszych skutków.

Wybór „**Tak**” spowoduje otwarcie okna tworzenia decyzji.

W oknie tworzenia decyzji należy:

- wybrać czy decyzja ma być **pozytywna (przyznane)** czy **negatywna (nieprzyznane)**;
- jeżeli decyzja jest pozytywna należy wpisać **datę przyznania oraz wartość przyznania**. Pole „Przyznane od” jest nieedytowalne. Pierwszy miesiąc wybiera się wcześniej, w polu „Miesiąc” we wcześniejszym kroku
- jeżeli decyzja jest z szablonu to należy wybrać **szablon decyzji**.
- **kod jednostki należy zmienić na UJ**;
- miejsce wydania decyzji oraz datę – bez zmian;

- w polu „**Podpis**” należy wpisać „Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji Stypendialnej dla Studentów UJ” – w przypadku studentów UJ lub inną właściwą nazwą komisji
- w polu „**Organ wydający decyzję**” należy podać pełną nazwę komisji, natomiast w polu „Adres organu” jej pełny adres
- pole „&p_sklad_ks” przeznaczone jest na podanie **imion i nazwisk oraz funkcji członków komisji, którzy uczestniczyli w posiedzeniu**
- pole „&p_kierunek” zostanie automatycznie uzupełnione **nazwą kierunku (programu studiów)**
- pola „&p_srednia” oraz „&p_srednia_limit” mają zastosowanie do stypendium rektora. Pierwsze z nich oznacza **sumę punktów (końcowy wynik)** uzyskany przez studenta, natomiast drugie – **próg punktowy uprawniający do stypendium**;
- pole „&p_dochód” ma zastosowanie do stypendium socjalnego i przeznaczone jest na **wysokość dochodu studenta**
- w polu „&p_rok_sem” należy wybrać z listy czy świadczenie **dotyczy roku akademickiego czy też semestru**;
- w polu „&p_data_pos” należy wpisać **datę posiedzenia**. Lista wyboru jest pusta, ponieważ posiedzenia są w USOSweb. W tym miejscu wpisuje się **datę z klawiatury**.

1. Po uzupełnieniu wszystkich okienek i upewnieniu się, że dane są poprawne należy wybrać opcję „**WYPEŁNIJ**”. Wówczas USOS użyje wskazanych danych oraz szablonu i uzupełni kolejne 3 pola – decyzja, uzasadnienie i pouczenie.
2. **Można teraz wprowadzić MODYFIKACJE do decyzji, jeżeli takie są potrzebne np. dopisać dodatkowe informacje lub coś poprawić.**

Po zakończeniu edycji należy zatwierdzić zmiany przyciskami „OK”.

Utworzona decyzja dostępna jest pod przyciskiem „Decyzja”

Można:

- wygenerować PDF opcją „Drukuj”

- wprowadzić poprawki do decyzji przyciskiem „Zmień treść”.

WAŻNE: Przycisk „Zmień treść” służy do niewielkich zmian treści (literówki), bez zmiany rozstrzygnięcia. Jeżeli decyzja wymaga zmiany w zakresie **przyznane/ nieprzyznane, kwota, okres przyznania** to należy ją zmienić w całości przyciskiem „Zmiana”.

Prawidłowe kwoty muszą być widoczne w PDF oraz w odpowiednich rubrykach w USOS (pola „Wart. Przyzn.”, „Od i Do, oraz Decyzja”)

Decyzja jest przygotowana prawidłowo, jeżeli:

- pod przyciskiem „Decyzja” znajduje się PDF z prawidłową treścią;
- pola „Przyznane do”, „do”, „Decyzja” oraz „Wart. przyzn.” zawierają prawidłowe dane;

Jeżeli wartości te są błędne to należy przyciskiem „Zmiana” utworzyć nową decyzję lub przyciskiem „Zmień treść” wprowadzić niezbędne poprawki.

Poprzednie wersje decyzji (PDF z poszczególnymi wersjami) oraz historia zmian (nazwa użytkownika, daty) dostępne są pod przyciskiem „Historia”.