

**INSTRUKCJA ARCHIWIZOWANIA W USOS TECZEK PRZEWODÓW DOKTORSKICH  
PRZEKAZYWANYCH PRZEZ WYDZIAŁY DO ARCHIWUM UW**  
(maj 2013, Grażyna Kurzyna, Archiwum UW )

Teczki przewodów doktorskich zarejestrowanych w USOS, które mają być przekazane przez wydziały do Archiwum powinny być zarchiwizowane w USOS przez pracowników wydziałów. Archiwizacji w USOS podlegają wszystkie przewody doktorskie, których data otwarcia jest późniejsza niż 30.09.2013 r.

## **1 Zasady archiwizowania teczek przewodów doktorskich**

Przekazywanie teczek przewodów doktorskich do Archiwum UW przez jednostkę dydaktyczną powinno być wykonane zgodnie z następującymi zasadami:

1. Teczki przewodów doktorskich, które zakończyły się nadaniem stopnia doktora lub zostały zamknięte (nieuzyskanie stopnia dr) w jednostce dydaktycznej UW, są przechowywane w registraturze jednostki.
2. Raz na 2 lata teczki przewodów powinny być przekazane do Archiwum Uniwersytetu. Teczki są przekazywane partiami w kolejności numerów przewodów.
3. Każda partia teczek jednorazowo przekazywana do Archiwum UW jest opatrzona Numerem dopływu i udokumentowana *"Spisem zdawczo odbiorczym"*.
4. Nr dopływu jest nadawany wg wytycznych dyrektora Archiwum UW. Jest to kolejny numer w ramach jednostki archiwizującej.
5. W osobnych partiach teczek powinny się znaleźć teczki przewodów doktorskich zarejestrowanych w USOS, posiadających numer przewodu i osobno takie teczki przewodów, których nie ma w systemie USOS, bądź nie nadano im numeru przewodu ( z uwzględnieniem pkt. 8).
6. W jednej tezcze powinna znajdować się dokumentacja dotycząca jednego przewodu doktorskiego, ułożona wedle spisu zawartości teczki przewodu doktorskiego.
7. Archiwizacja przewodów doktorskich w USOS dokonywana jest w ramach tylko jednego bieżącego numeru dopływu określonego dla jednostki. Kolejna partia teczek może być archiwizowana dopiero po zakończeniu bieżącej partii teczek.
8. Dla osób, których przewód doktorski jest zarejestrowany w systemie USOS i nadany został numer przewodu powyżej 2000, a data otwarcia jest późniejsza niż 30.09.2013 r przekazanie teczki z przewodem powinno być dokonane z odnotowaniem tego faktu w USOS. Służy do tego formularz **Archiwizowanie przewodów doktorskich**, opisany w rozdziale 2. Kolejno powinny być wykonane czynności:
  - a. W USOS należy wykonać akcję przekazania przewodu dr do Archiwum USOS jeśli przewód został zakończony nadaniem stopnia doktora lub został zamknięty. Dostępne do archiwizacji są przewody, tylko w ramach jednostki, która przekazuje tezkę fizyczną. Przekazanie przewodu do Archiwum spowoduje:
    - i. zablokowanie możliwości modyfikacji danych związanych z przewodem. Przewody przekazane do archiwum są uwidocznione na liście przewodów jako wyszarzone .
    - ii. nadanie sygnatury teczki. Sygnatura ma postać:  
<kod symboliczny jednostki> - **dr** <spacja> <Nr dopływu> <2 spacje> <Nr przewodu>, np. WH-dr 5 29. Aktualny, obowiązujący dla jednostki dydaktycznej nr dopływu przewodów doktorskich jest widoczny na formularzu.  
Uwaga: Przed przekazaniem przewodu do archiwum, należy sprawdzić czy wprowadzone zostały istotne z punktu widzenia archiwizacji dane o dyplomie, pracy dyplomowej, egzaminach i obronie, tytule rozprawy, promotorze,

- recenzentach, itp. (w zależności od sposobu zakończenia przewodu). W razie braku danych trzeba je uzupełnić na podstawie dokumentów zawartych w teczce osobowej.
- b. Na te czce fizycznej należy wpisać zgodnie z sygnaturą wygenerowaną przez system USOS.:
    - i. w lewym górnym rogu znak akt postaci:  
<kod symboliczny jednostki>- <Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt>-<Nr przewodu>  
np. WH-531-29,
    - ii. po lewej stronie u dołu: <kod symboliczny jednostki> - dr <spacja><Nr dopływu>  
np. WH-dr 5.
  - c. Na te czce fizycznej należy wpisać jako tytuł „Przewód doktorski” oraz aktualne w USOS nazwisko i imię, w przypadku niezgodności nazwiska na te czce osobowej z aktualnym w USOS, w prawym górnym rogu – kat. A.
  - d. Wykonać akcje a i b dla wszystkich osób, których te czki z przewodami doktorskimi mają być przekazane do archiwum w jednej partii czyli z tym samym Nr dopływu.
  - e. Po archiwizacji ostatniego przewodu z partii te czek fizycznych należy w USOS wykonać akcję **Koniec partii te czek**. To spowoduje zwiększenie Nr dopływu o 1. Nowy Nr dopływu będzie przydzielany następnej partii te czek przekazywanych do Archiwum z jednostki. Od tego momentu, żadne zmiany w zarchiwizowanych przewodach nie będą możliwe.
  - f. Ewentualne pomyłki w archiwizowaniu przewodów doktorskich są możliwe do poprawy przez użytkownika archiwizującego do momentu wykonania akcji **Koniec archiwizacji partii**.
  - g. Po zakończeniu archiwizacji partii te czek należy wykonać raport **Spis zdawczo odbiorczy**. Jest to lista te czek przekazywanych do Archiwum w kolejności Nr przewodu. Parametrami raportu są:
    - i. Jednostka (domyślnie archiwizująca),
    - ii. Nr dopływu (domyślnie bieżący),
    - iii. Kolejność sortowania.
  - h. Raport próbnie może być też wykonany przed zakończeniem archiwizacji partii te czek w celu sprawdzenia poprawności przekazania przewodów i zgodności z te czkami fizycznymi.
9. Dodatkowo może być w USOS zrobiona lista te czek z przewodami archiwizowanymi w ramach nr dopływu w formacie tekstowym csv.
10. Ostatnią czynnością wykonywaną przed przekazaniem fizycznych te czek do Archiwum UW jest powiązanie te czek w wiązki, tak aby maksymalnie miały one grubość 16-17 cm i opisaniu każdej wiązki (obwolutą umieszczoną na krótszym boku) z podaniem kodu symbolicznego wydziału, nr dopływu i zakresu numerów przewodów (najmniejszy – największy) poniżej np. WH-dr 5 i poniżej 2028-2070.
11. Utworzone w USOS te czki z przewodami doktorskimi są widoczne w module Archiwum na formularzu **Archiwum USOS**. Tylko uprawnieni pracownicy Archiwum powinni mieć możliwość modyfikacji (poprawy błędów) danych w te czkach zarchiwizowanych przez wydziały.

## 2 Opis formularza Archiwizowanie przewodów doktorskich

Formularz **Archiwizowanie przewodów doktorskich** (Rys. 1) jest dostępny z menu **Archiwum** po wybraniu opcji o takiej samej nazwie. Oto postać formularza:

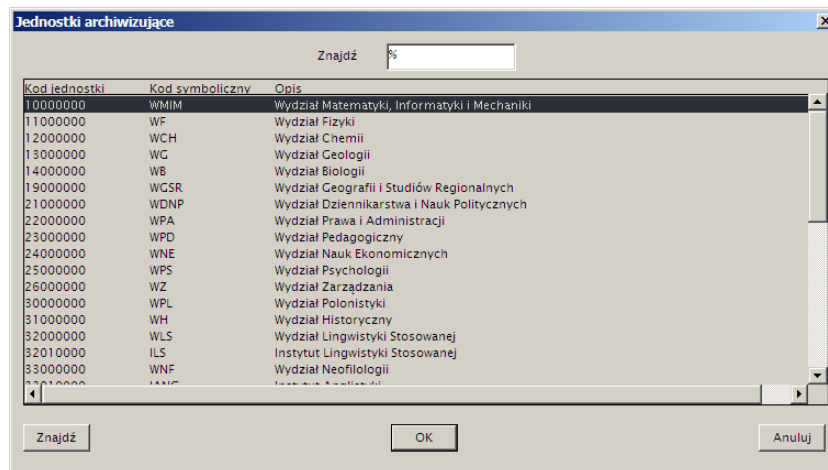
Nazwisko	Imię	Dругie imię	PESEL	Jednostka przewodu	Nr przewodu dr	Sygnatura	Data archiw.
Kowalski2604	Jan2604		61111760414	10000000	1		
Kowalski259	Jan259		61103025910	10000000	3	WMIM-dr 7 3	22.05.2013
Kowalski299	Jan299		61040629910	10000000	4		
Kowalski362	Jan362		61082236211	10000000	5		
Kowalski16128	Jan16128		61111112815	10000000	6		

Dane ogólne	Promotorzy	Recenzenci pracy	Dyscypliny egz.	Członkowie komisji
Data wszczęcia przewodu 05.10.1995	Data zamknięcia przewodu	Data obrony 27.09.2005	Data nadania doktoratu 29.09.2005	Numer dyplomu 2005
Dziedzina (tylko aktualna)		Dyscyplina	Specjalność	
Temat rozprawy Metoda badania poprawności specyfikacji tropowych				
Temat rozprawy (w języku angielskim) Checking correctness of trace specifications				
Nadawany stopień doktorski dr mat. inf.			Kod dyplomu 0000-DR	

Tezka
Sygnatura
Czy praca w teczce <input type="checkbox"/>
Dyplom <input type="checkbox"/>
Bibliografia <input type="checkbox"/>
Recenzja <input type="checkbox"/>
Uwagi

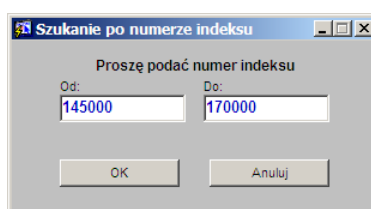
Rysunek 1. Formularz Archiwizowanie przewodów doktorskich

1. Pokazywana lista przewodów w sekcji **Doktoranci** jest ograniczona tylko do przewodów, które mają wypełnione pole **Data wszczęcia przewodu** i wprowadzonych przez jednostkę dydaktyczną, widoczną na górze ekranu w polu **Jednostka archiwizująca** i przewodów wprowadzonych przez jednostki podrzędne. Użytkownik archiwizujący jest związany z tą jednostką dydaktyczną. (Jednostka archiwizująca w słowniku jednostek ma ustawioną flagę **Archiwizuje**.)
2. W sekcji **Jednostka archiwizująca** w polu **Kod jednostki** za pomocą strzałki można otworzyć okno z listą jednostek (Rys. 2) i wybrać tę jednostkę, w ramach której ma być wykonana akcja archiwizowania (zgodnie z rolą użytkownika) i zaakceptować przyciskiem **OK**.



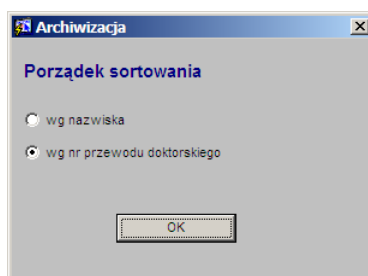
Rysunek 2. Okno z listą jednostek archiwizujących

3. Na górze formularza pokazany jest **Bieżący Nr dopływu** dla wybranej jednostki archiwizującej tj. numer partii przekazywanych teczek, której jeszcze nie zakończono.
4. W sekcji **Przewód doktorski** w kolumnie **Sygnatura** pokazana jest sygnatura teczki. Jeśli Data archiwizacji jest pusta to oznacza, że teuczka oczekuje na zarchiwizowanie.
5. W kolumnie **Data archiwizacji** jest pokazana data z jaką zamknięto przekazywanie partii teczek. Jeśli jest niepusta, to oznacza, że przewód został zarchiwizowany w teczce, która należy do partii teczek przekazanych już do Archiwum, czyli o zamkniętym numerze dopływu. Dopóki **Data archiwizacji** jest pusta, teuczka może być anulowana (czyli usunięta).
6. W sekcji **Zawartość teczki** flagi **Dyplom, Bibliografia, Recenzja**, dotyczące teczki przewodu, są dostępne do modyfikacji po wygenerowaniu sygnatury dopływu, dopóki przewód nie jest zarchiwizowany (**Data archiwizacji** pusta).
7. Przycisk Szukaj **po numerze** służy do odnajdywania przewodów wg numerów od – do (Rys. 3). Po wybraniu przycisku pojawi się okienko, w którym należy podać zakres nr przewodów od – do, wśród których będą archiwizowane przewody, a następnie wybrać przycisk **OK**. Podanie tylko pierwszej liczby spowoduje wyszukanie jednego przewodu.



Rysunek 3. Okno wyszukiwania po numerze przewodu

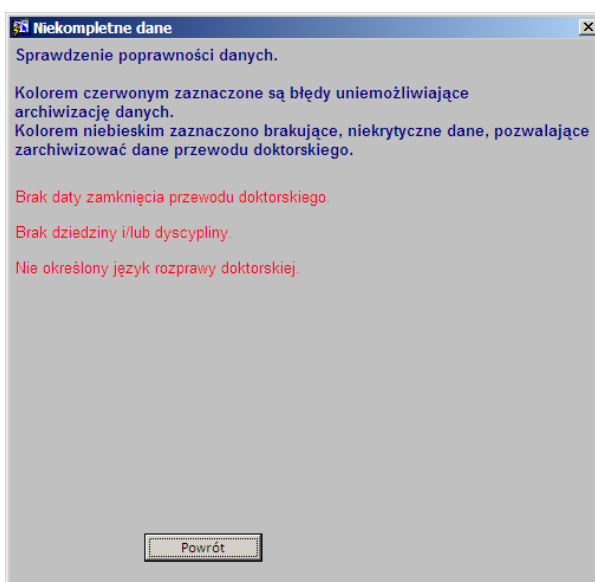
8. Przycisk **Sposób sortowania** służy do wybrania czy sortowanie odbywa się wg numeru czy wg nazwiska i imienia, domyślne jest sortowanie wg numeru przewodu. Pojawi się okno (Rys. 4) :



Rysunek 4. Okno wyboru porządku sortowania

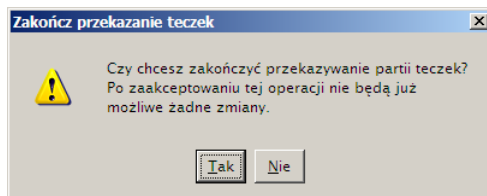
9. Przycisk **Nowa teczka** służy do przekazania przewodu do teczki archiwalnej o wygenerowanej sygnaturze, która pojawi się w sekcji **Teczka**. Przycisk jest aktywny gdy pole **Sygnatura** jest puste.
10. Użycie przycisku powoduje:
  - a. Sprawdzenie czy wypełnione są wymagane pola
    - i. **Numer dyplomu**,
    - ii. **Data wszczęcia przewodu**,
    - iii. **Data zamknięcia przewodu** albo **Data obrony** i **Data nadania stopnia** (jeśli nadano stopień),
    - iv. **Dziedzina**,
    - v. **Dyscyplina**,
    - vi. **Język oryginału**,
    - vii. **Temat rozprawy**,
    - viii. **Nadawany stopień doktorski** (jeśli nadano stopień),
    - ix. **Promotor** w zakładce **Promotorzy** (jeśli nadano stopień),
    - x. **Recenzenci** w zakładce **Recenzenci pracy** (jeśli nadano stopień).

Jeśli wymagane pola nie są wypełnione, pojawi się okno z komunikatem (Rys. 5):



**Rysunek 5.** Okno weryfikacji kompletności danych

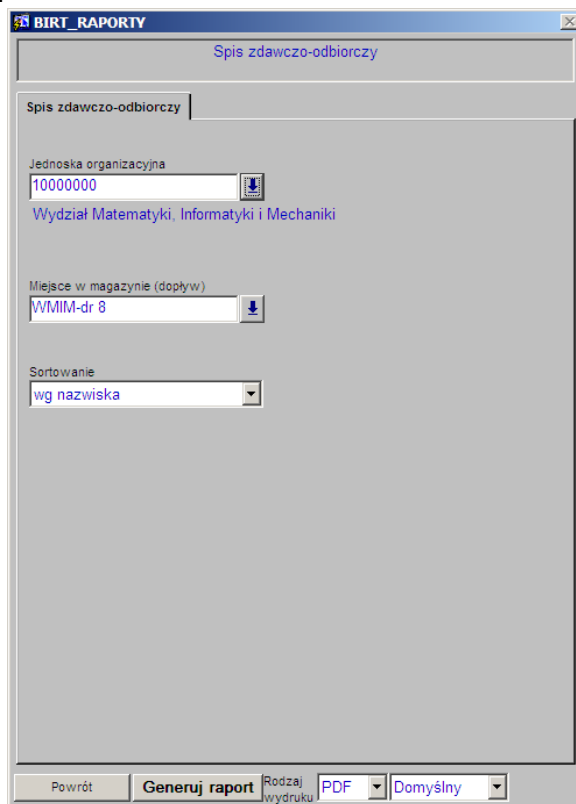
- b. Utworzenie teczki z wygenerowaną sygnaturą, jeśli odpowiednie pola są wypełnione.  
Postać sygnatury:  
<kod symboliczny jednostki archiwizującej> - **dr** <spacja><Nr dopływu><2 spacje><Nr przewodu>
  - c. Pojawienie się sygnatury przy przewodzie w sekcji **Doktoranci**.
  - d. Zablokowanie możliwości edycji danych związanych z przewodem. Na wszystkich formularzach, gdzie występuje lista przewodów zawierająca ten przewód (pola są wyszarzane).
11. Przycisk **Anuluj przekazanie** służy do wycofania się z omyłkowo wykonanej akcji przekazania przewodu. Jest aktywny, gdy sygnatura jest wygenerowana, ale teczka jeszcze nie jest zarchiwizowana.
12. Przycisk **Koniec partii teczek** służy do zakończenia archiwizowania przewodów w teczkach archiwalnych, przekazywanych do Archiwum w ramach bieżącego numeru dopływu. Pojawi się okno z ostrzeżeniem (Rys. 6).



Rysunek 6. Okno zakończenia partii teczek

Użycie przycisku **Tak** powoduje:

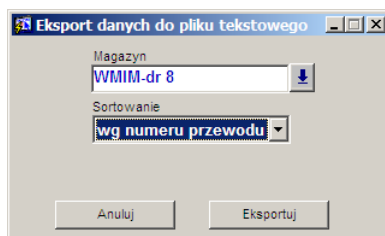
- a. Wpisanie bieżącej daty w polu **Data archiw.** przy wszystkich przewodach, które mają bieżący nr dopływu w sygnaturze teczki, w ramach jednostki archiwizującej.
  - b. Zwiększenie bieżącego Nr dopływu przewodów doktorskich dla jednostki.
13. Przycisk **Spis zdawczo-odb.** służy do generowania raportu, który jest listą wszystkich teczek, przekazywanych w ramach numeru dopływu dla kategorii teczek doktorskich z jednostki archiwizującej. Po wybraniu przycisku pojawi się okno parametrów raportu (Rys. 7). Jeśli spis ma być przekazany do Archiwum należy wybrać sortowanie **wg. numeru przewodu.**



Rysunek 7. Okno parametrów raportu

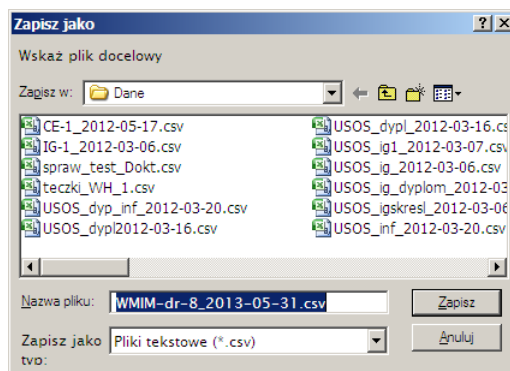
Po wybraniu przycisku **Generuj raport** zostanie utworzony raport. W odróżnieniu od spisu dla akt studenckich w rubryce kat. akt będzie umieszczone oznaczenie A, a nie BE50. Ponadto czasem się zdarza, iż praca nie mieści się w jednej teźce stąd w rubryce liczba teczek powinno się ręcznie po wydrukowaniu raportu wpisać liczbę 2 zamiast 1.

14. Przycisk **Eksport do csv.** służy do utworzenia wersji raportu w formacie tekstowym. Pojawi się okno z Rys. 8.



Rysunek 8. Okno eksportu do pliku

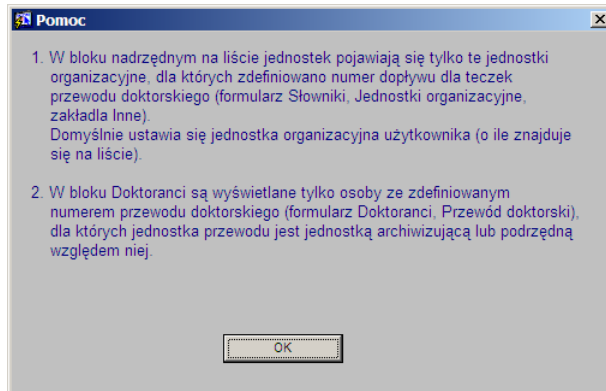
Po zaakceptowaniu eksportu pojawi się okno zapisu danych (Rys. 9). W proponowanej nazwie pliku jest: kod symboliczny jednostki, oznaczenie **dr**, nr doływu i data bieżąca. Wybranie przycisku **Zapisz** spowoduje utworzenie pliku w formacie csv.



Rysunek 9. Okno zapisu danych

15. Pozostałe przyciski na formularzu:

a. **Pomoc** – wybranie powoduje pojawienie się okna pomocy (Rys. 10):



Rysunek 10. Okno pomocy

b. **Osoba** – wybranie powoduje przejście do formularza **Osoby**.

c. **Przewód doktorski** – wybranie powoduje przejście do formularza **Przebieg przewodu doktorskiego**.