

## INSTRUKCJA ARCHIWIZOWANIA W USOS TECZEK STUDENCKICH PRZEKAZYWANYCH PRZEZ WYDZIAŁY DO ARCHIWUM UW

(wrzesień 2011 - luty 2012, Grażyna Kurzyna, Archiwum UW )

Teczki studentów zarejestrowanych w USOS, które mają być przekazane przez wydziały do Archiwum powinny być zarchiwizowane w USOS przez pracowników wydziałów.

### 1 Zasady archiwizowania teczek studenckich

1. W partii teczek mogą się znaleźć te czki osób zarejestrowanych w USOS bądź takich, które studiowały jeszcze przed wdrożeniem systemu USOS i nie zostały tam zarejestrowane. Teczki osób istniejących w USOS, powinny mieć napis 'USOS'. W spisie zdawczo-odbiorczym dołączonym przez wydział do partii przekazywanych teczek znajdują się wszystkie te czki w kolejności nr albumów (indeksów).
2. W jednej te czce studenckiej powinny być archiwizowane wszystkie programy studiów, oprócz studiów 3-go stopnia (doktoranckich), rozpoczęte przez studenta w ramach jednego nr indeksu, prowadzone przez wydział ew. przez jego jednostkę podrzędną np. instytut. Jednostka prowadząca program to ta, która w słowniku **Programy studiów** jest zaznaczona dla danego programu jako **Administracja**, a na formularzu **Archiwizowanie programów osób** jest widoczna w polu **Jednostka programu**. Ze względu na oddalone niekiedy lokalizacje instytutów wydziału, dopuszcza się osobne te czki studenckie w ramach instytutów.
3. Teczki studiów doktoranckich powinny być przekazywane w oddzielnej partii z osobnym numerem dopływu.
4. Teczki studiów podyplomowych powinny być przekazywane w oddzielnej partii z osobnym numerem dopływu.
5. Programy studiów doktoranckich i podyplomowych kończą się statusem Absol.- koniec studiów
6. Archiwizacji programów osób w USOS może dokonać użytkownik w odpowiedniej roli wydziałowej, która zezwala jedynie na archiwizację w ramach konkretnej jednostki. Powinna to być jednostka archiwizująca widoczna na formularzu **Archiwizowanie programów osób**.
7. Archiwizacja programów 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. Program archiwizowany musi spełniać następujące warunki:
  - a. Status na programie może być tylko:
    - i. **Dyplom**,
    - ii. **Absol.- koniec studiów**,
    - iii. **Skreślony**.
  - b. Przy programie muszą być wypełnione pola:
    - i. **Indeks**.
    - ii. **Data przyjęcia na program** – data pierwszego przyjęcia na program (na 1-szy etap).
    - iii. **Data skreślenia lub ukończenia**.

- iv. Przy statusie **Dyplom** powinien być widoczny co najmniej jeden dyplom z wypełnionym polem **Data egzaminu**, która powinna być taka sama jak w polu **Data skreślenia lub ukończenia** przy programie (jeśli jest kilka dyplomów, to w tym polu jest data ostatniego chronologicznie dyplomu).
- v. Przy statusie **Skreślony** w polu **Data skreślenia lub ukończenia** powinna być data identyczna jak w polu **Data skreślenia** na formularzu **Wprowadzanie programów osób** (w celu sprawdzenia można użyć przycisku **Programy osób -> Skreślenia**).
- vi. Wszystkie etapy na programie o statusie innym niż **Skreślony**, muszą być zamknięte, czyli powinny mieć status zaliczenia różny od **X, W i D**.

Wszelkie niezgodności warunków są sygnalizowane i uniemożliwiają zapis programu w tezcze.

9. Przed zarchiwizowaniem programu o statusie **Dyplom** należy sprawdzić i ew. uzupełnić następujące dane, istotne w USOS ze względów archiwalnych:
- a. **data egzaminu dyplomowego** – uzupełnić ręcznie na formularzu **Dyplomy i egzaminy**
  - b. **numer dyplomu** – uzupełnić ręcznie na formularzu **Dyplomy i egzaminy**. Status na programie zmieni się automatycznie na **Dyplom**, a **Data ukończenia** na datę egzaminu dypl. Uwaga: należy uzyskać w DAK uprawnienia do ręcznego wpisywania nr-u dyplomu.
  - c. **tytuł pracy dyplomowej** – uzupełnić ręcznie przechodząc przyciskiem **Praca** na form. **Prace dyplomowe**
  - d. **kod dyplomu** – wybierany z listy
  - e. **kod jednostki** na dyplomie (liczbowy) zwykle jest to wydział (może być nadrzędny do jedn. wydającej) – wybierany z listy
  - f. **promotor** – wybierany z listy na formularzu **Prace dyplomowe** zakładka **Opiekunowie**
  - g. **recenzenci** - wybierany z listy na formularzu **Prace dyplomowe** zakładka **Recenzje**
  - h. **kierunek i specjalność** – wybierany z listy
- Uwaga: jeśli program ma dwa identyczne certyfikaty z taką samą datą dyplomu to należy usunąć ten, który nie ma wpisanego nr dyplomu, uprzednio sprawdzając i ew. kopiując istotne dane o pracy dyplomowej - **Tytuł, Streszczenie, Słowa kluczowe, Opiekunowie, Recenzje, Kod sokratesowy**

10. Należy sprawdzić w tezcze fizycznej obecność dokumentów i ew. zaznaczyć na formularzu:
- a. czy praca w tezcze – uzupełnić ręcznie na form **Archiwizowanie programów osób**
  - b. czy w tezcze jest matura – uzupełnić ręcznie na form **Archiwizowanie programów osób**

## 2 Procedura postępowania w USOS

### 2.1 Rozpoczęcie pracy

1. W menu **Archiwum** wybrać pozycję **Archiwizowanie programów osób**. Pokaże się formularz o takim tytule, z oknem **Wprowadź zapytanie** na pierwszym planie. Wybrać przycisk **Anuluj**. Oto postać formularza:

Kod jednostki	Kod symboliczny	Nazwa jednostki archiwizującej	Bieżący numer dopływu
10000000	WMIM	Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	4

Nazwisko	Imię	Drugie imię	PESEL	Indeks główny	Jednostka osoby
Kowalski	Magdalena			163087	10000000

Kod programu	Indeks	Data przyjęcia na program	Data skierowania lub ukończenia	Status na programie	Status programu w archiwum	Sygnatura teczek	Data archiwizacji
DD-INF	163087	01.10.2007	30.09.2011	Student	Niezarchiwizowany		
DM-MAT	163087		17.06.2003	Dyplom	Niezarchiwizowany		

Jednostka programu	Opis programu
10000000	Matematyka, stacjonarne, jednolite magisterskie

Jednostka	Kod typu dyplomu	Opis typu dyplomu	Numer dyplomu	Data zatw.	Data złożenia	Data egzaminu	Czy praca w teście
10000000	1000-MGR-MAT	Magisterium z matematyki	4520/163087/2003	10.09.2001	21.05.2003	17.06.2003	<input type="checkbox"/>

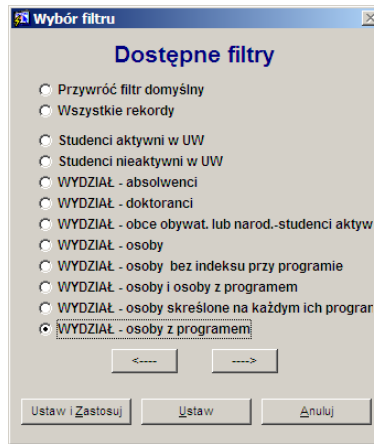
Tytuł pracy dyplomowej	Opis kierunku/specjalności
Metody wykrywania wzorców czasowych	matematyka

2. W sekcji **Jednostka archiwizująca** w polu **Kod jednostki** za pomocą strzałki wywołać listę jednostek i wybrać tę jednostkę, w ramach której ma być archiwizowanie (zgodnie z rolą) i przycisk **OK**.

Kod jednostki	Kod symboliczny	Opis
10000000	WMIM	Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki
11000000	WF	Wydział Fizyki
12000000	WCH	Wydział Chemii
13000000	WCG	Wydział Geologii
14000000	WB	Wydział Biologii
19000000	WCSR	Wydział Geografii i Studiów Regionalnych
21000000	WDNP	Wydział Dziennikarstwa i Nauk Politycznych
22000000	WPA	Wydział Prawa i Administracji
23000000	WPD	Wydział Pedagogiczny
24000000	WNE	Wydział Nauk Ekonomicznych
25000000	WPS	Wydział Psychologii
26000000	WZ	Wydział Zarządzania
30000000	WPL	Wydział Polonistyki
31000000	WH	Wydział Historyczny
32000000	WLS	Wydział Lingwistyki Stosowanej
32010000	ILS	Instytut Lingwistyki Stosowanej
33000000	WNF	Wydział Neofilologii

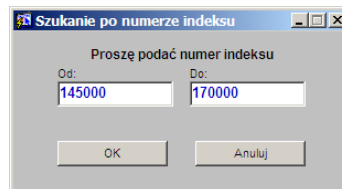
W polu **Bieżący numer dopływu** na formularzu **Archiwizowanie programów osób** widoczny jest nr partii teczek, która ma być archiwizowana w ramach wybranej jednostki.

3. Wybrać przycisk **Filtr** i w oknie **Wybór filtru** przejść strzałką w prawo dwukrotnie aż pokaże się pozycja **WYDZIAŁ - osoby z programem**. Kliknąć na tę pozycję (pojawi się zaznaczenie) i wybrać przycisk **Ustaw i zastosuj**.



Zakres archiwizacji został ograniczony tylko do osób, które mają choć jeden program prowadzony przez jednostkę archiwizującą lub jej podjednostkę.

4. Wybrać przycisk **Szukaj po indeksie** i w okienku podać zakres nr indeksów od – do, wśród których będą archiwizowane programy, a następnie wybrać przycisk **OK**. Podanie tylko pierwszej liczby spowoduje wyszukanie jednego indeksu.



## 2.2 Archiwizowanie programu w nowej teczce

1. Przejść do osoby, której teczka ma być archiwizowana (strzałka przy wierszu Osoba).
2. Jeśli osoba ma programy do zarchiwizowania w ramach jednostki, stanąć na programie, który ma być archiwizowany.
3. Użyć przycisku **Nowa teczka**. W sekcji **Zawartość teczki** na dole ekranu pojawi się sygnatura.



4. Użyć przycisku **Dołącz do teczki**.



Pojawi się okno informujące o stanie osoby i programu. Jeśli są tylko pozycje w kolorze niebieskim to oznacza, że dane są odpowiednio uporządkowane i należy wybrać przycisk **Tak**. Jeśli któraś pozycja warunku jest wypisana na czerwono, to należy traktować ją jako ostrzeżenie, choć nie musi dyskwalifikować możliwości archiwizacji. Archiwizacja spowoduje uporządkowanie danych. Należy jednak uważać szczególnie na pozycje 1, 2, 6, 7, 8 i sprawdzić czy sytuacja jest poprawna.

**Przekazanie programu do Archiwum**

Po przekazaniu programu do archiwum (dołączeniu go do teczki) dane w USOS związane z programem są blokowane do edycji. W tym momencie powinno się usunąć z bazy zbędne dane i sprawdzić spójność pozostałych.  
Lista wskazuje zestaw danych, które potencjalnie wymagają uporządkowania.

Czy osoba jest aktywnym studentem? **NIE**

Czy program osoby posiada duplikat? **NIE**

Czy osoba zarejestrowana jest na zajęcia zetonowe w niezarchiwizowanej rejestracji? **NIE**

Czy osoba posiada niewykorzystane zetony? **TAK**

Czy wszystkie przedmioty podpisane pod wskazany program mają status zaliczenia A lub N? **NIE**

Czy jednostka programu jest zgodna z jednostką archiwizującą? **TAK**

Czy przy programie brak numeru indeksu? **NIE**

Czy indeks studenta zawiera się w sygnaturze? **TAK**

Przed przekazaniem programu do archiwum zostaną wykonane porządki w bazie:  
1. przepisanie ocen na zaliczenie dla archiwizowanego programu,  
2. usunięcie zbędnych wpisów dot. rejestracji (w tabeli dz\_zaliczenia\_przedmiotów).

Czy na pewno chcesz przekazać program do archiwum?

- Po wybraniu przycisku **Tak**, w polu **Sygnatura teczki** przy programie pojawi się sygnatura utworzonej wcześniej teczki.

Kod programu	Indeks	Data przyjęcia na program	Data stwierdzenia lub ukończenia	Status na programie	Status programu w archiwum	Sygnatura teczki	Data archiwizacji
DD-INF	163087	01.10.2007	30.09.2012	Absol. - koniec studiów	Niezarchiwizowany		
DM-MAT	163087	01.10.1997	17.06.2003	Dyplom	Niezarchiwizowany	WMIM-1 163087	

Jednostka programu	Opis programu
10000000	Matematyka, stacjonarne, jednolite magisterskie

Jednostka	Kod typu dyplomu	Opis typu dyplomu	Numer dyplomu	Data zatw.	Data złożenia	Data egzaminu	Czy praca w teście
10000000	1000-MGR-MAT	Magisterium z matematyki	4520/163087/2003	10.09.2001	21.05.2003	17.06.2003	<input type="checkbox"/>

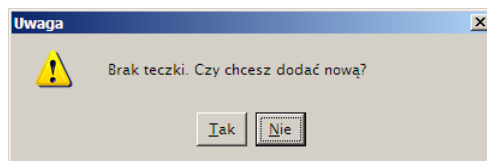
- Sprawdzić czy w teczce jest matura i ew. praca dyplomowa (jeśli status Dyplom) i zaznaczyć w odpowiednich miejscach.
- Należy zapisać ten stan przyciskiem 'Dyskietka'. Jeśli to nie zostanie zrobione, to przy próbie przejścia do innego programu lub do kolejnej osoby pojawi się okno potwierdzenia zapisu. Należy wybrać przycisk **Tak**.

**Forms**

! Czy chcesz zapisać wprowadzone zmiany?

W polu **Status programu w archiwum** zmieni się wartość na **Przekazany do archiwum**.

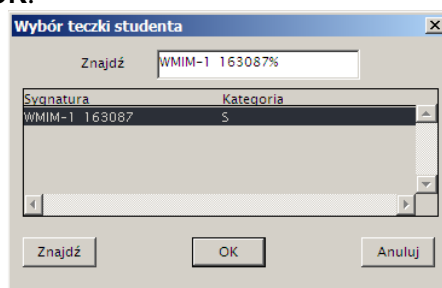
Uwaga: można pominąć użycie przycisku **Nowa teczka**. Wtedy pojawi się okno pytania, na które należy odpowiedzieć **Tak**. Dalej działać od p. 4.



### 2.3 Dołączanie programu do wybranej teczki

W teczce studenta może być zarchiwizowanych wiele programów. Aby dołączyć kolejny program do teczki należy:

1. Stanąć na programie, który ma być archiwizowany.
2. Wybrać przycisk **Wybierz teczkę**. Pojawi się okno wyboru z sygnaturą teczki, którą należy zaakceptować przyciskiem **OK**.



3. Dalej postępować jak w podrozdziale 2.2 od punktu 4.

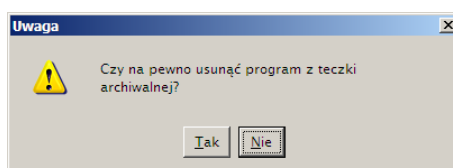
### 2.4 Usunięcie programu z teczki

Program omyłkowo dołączony do teczki można z niej usunąć tylko do momentu zamknięcia partii teczek, czyli jeśli nr dopływu w sygnaturze teczki jest taki sam jak bieżący nr dopływu. Jeśli jest to jedyny program dołączony do teczki, to należy raczej wykonać akcję anulowania teczki.

1. Stanąć na programie, który został dołączony do teczki czyli o statusie **Przekazany do archiwum**.
2. Wybrać przycisk **Usuń z teczki**.

Kod programu	Indeks	Data przyjęcia na program	Data skierowania lub ukończenia	Status na programie	Status programu w archiwum	Sygnatura teczki	Data archiwizacji
DD-INF	163087	01.10.2007	30.09.2012	Absol. - koniec studiów	Przekazany do archiwum	WMIM-1 163087	
DM-MAT	163087	01.10.1997	17.06.2003	Dyplom	Przekazany do archiwum	WMIM-1 163087	

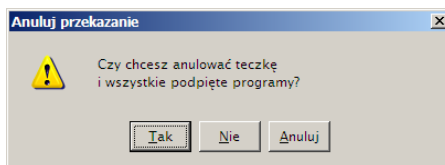
3. Jeśli nie jest to jedyny program w teczce, to pojawi się okno, w którym należy potwierdzić operację.



## 2.5 Anulowanie teczki z programami

Akcja jest możliwa do wykonania tylko do momentu zamknięcia partii teczek, czyli jeśli numer dopływu w sygnaturze teczki jest taki sam jak bieżący numer dopływu na formularzu.

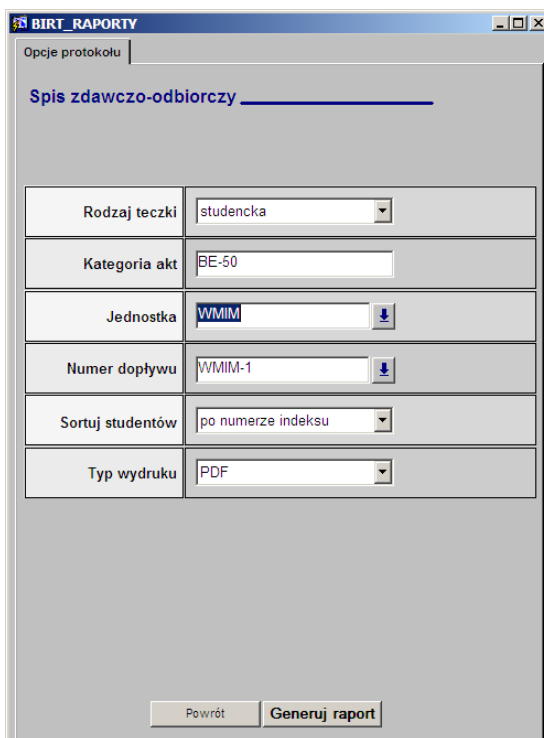
1. Stanąć na programie, dołączonym do teczki czyli o statusie **Przekazany do archiwum**.
2. Wybrać przycisk **Anuluj teczkę**. Pojawi się okno, w którym należy potwierdzić operację.



## 2.6 Wydruk spisu zdawczo-odbiorczego

Kiedy wszystkie teczki z archiwizowanej partii teczek zostaną zarejestrowane w USOS lub zapisane w odrębnym pliku jako nie rejestrowane w USOS można kontrolnie wydrukować z USOS raport z listą wprowadzonych teczek w celu porównania go ze stanem faktycznym. W ten sposób można wyłapać ewentualne pominięcia teczek przy rejestracji i uzupełnić.

1. Wybrać przycisk **Spis zdawczo-odb**. Pojawi się okno parametrów raportu, w którym domyślnie proponowany jest spis według bieżącego numeru dopływu w kolejności numerów indeksu.



2. Po wybraniu przycisku **Generuj raport** utworzony zostanie raport w formacie PDF. Można go wydrukować lub zapisać na lokalnym dysku. Oto przykładowy raport:

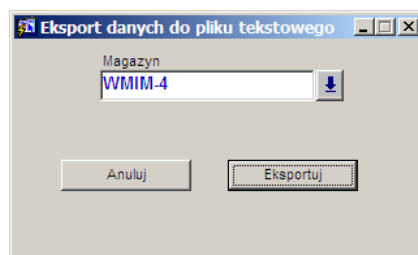
### SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR WMIM-1

	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowyw.	Data zniszcz. lub przekaz.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	113026	Jaskulski Leszek	1985 - 2010	BE-50	1		
2	120478	Szymanowska Jadwiga	2007 - 2010	BE-50	1		
3	171825	Pucyk Magdalena	1997 - 2001	BE-50	1		

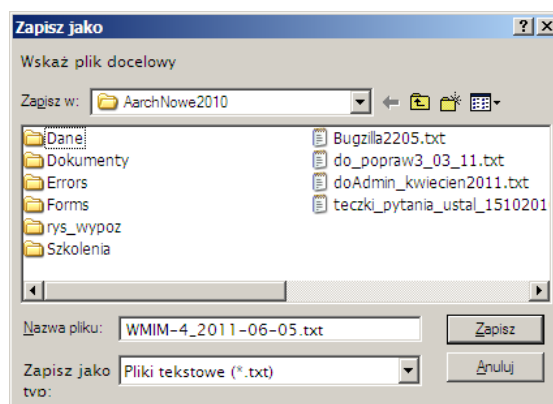
## 2.7 Tworzenie listy w pliku tekstowym

Listy zarchiwizowanych teczek można uzyskać w formacie tekstowym. Pierwszy wiersz jest nagłówkiem zgodnym z pierwszym wierszem nagłówka raportu **Spis zdawczo-odb.** Dane rozdzielone są znakiem średnika. Automatycznie generowana, proponowana nazwa pliku zawiera kod symboliczny jednostki, numer dopływu i bieżącą datę. Utworzony plik tekstowy może być wczytany do arkusza kalkulacyjnego i edytowany lub wydrukowany.

1. Wybrać przycisk **Eksport do .csv**. Pojawi się okno wyboru numeru dopływu, w którym należy wybrać, której partii teczek lista ma być generowana i zaakceptować przyciskiem **Eksportuj**.

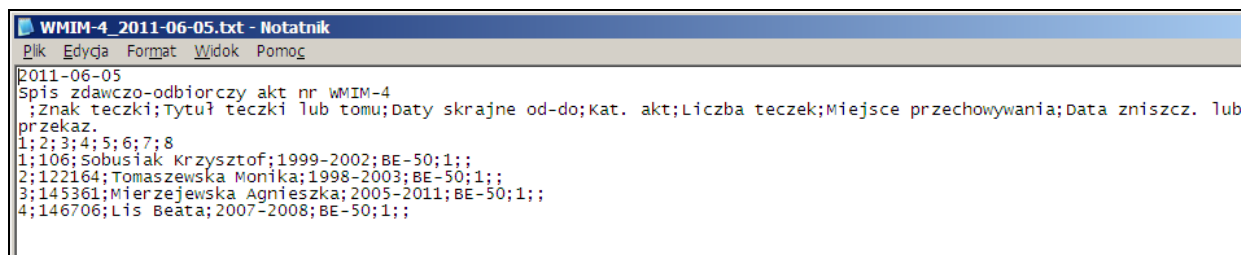


2. W oknie zapisu proponowane jest miejsce docelowe i nazwa generowanego pliku. Należy wprowadzić zgodnie z życzeniem lub pozostawić zaproponowane. Następnie wybrać przycisk **Zapisz**.





3. Przykładowy plik tekstowy może wyglądać tak:

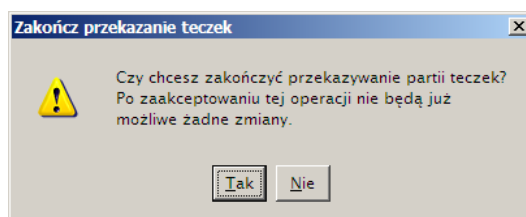


```
WMIM-4_2011-06-05.txt - Notatnik
Plik Edycja Format Widok Pomoc
2011-06-05
Spis zdawczo-odbiorczy akt nr WMIM-4
;Znak teczki;tytuł teczki lub tomu;Daty skrajne od-do;Kat. akt;Liczba teczek;Miejsce przechowywania;Data zniszcz. lub
przekaz.
1;2;3;4;5;6;7;8
1;106;Sobuslak Krzysztof;1999-2002;BE-50;1;;
2;122164;Tomaszewska Monika;1998-2003;BE-50;1;;
3;145361;Mierzejewska Agnieszka;2005-2011;BE-50;1;;
4;146706;Lis Beata;2007-2008;BE-50;1;;
```

## 2.8 Zakończenie partii teczek

Po sprawdzeniu i uzupełnieniu w USOS brakujących danych teczek oraz ich zarchiwizowaniu należy wykonać jednorazową akcję zakończenia partii teczek w ramach bieżącego numeru dopływu:

1. Wybrać przycisk **Koniec partii**. Pojawi się okno zapytania:



2. Wybrać przycisk **Tak**. To spowoduje:

- Zmianę statusu w polu **Status programu w archiwum** na **Zarchiwizowany** przy wszystkich programach, które mają bieżący nr dopływu w sygnaturze teczki, do której zostały dołączone (czyli o statusie **Przekazano do archiwum**), dla wszystkich osób na programach w ramach jednostki archiwizującej.
- Zwiększenie o 1 wartości w polu **Bieżący nr dopływu** dla jednostki archiwizującej.
- Od tego momentu żadna zmiana danych dotyczących programów zarchiwizowanych nie będzie już możliwa. Również nie będzie możliwe anulowanie teczki ani usunięcie programu z teczki.

## 3 Wskazówki

1. Po zakończeniu archiwizowania partii teczek w USOS, trzeba uzupełnić spis zdawczo-odbiorczy o te teczki, których programy nie były rejestrowane w USOS. W tym celu można wykorzystać spis eksportowany do pliku tekstowego, wczytując go do arkusza Excel i uzupełnić wpisując pozycje teczek fizycznych, tak aby była zachowana kolejność wg numerów albumu. Takie teczki na spisie należy oznaczyć tekstem 'NU' w dodatkowej ostatniej kolumnie. Oto przykładowy spis w Excel odpowiednio sformatowany dla poprawnego wydruku do przekazania:

SpisMIM-1.xls - Microsoft Excel użytek niekomercyjny

Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok

Motywy Kolory Czcionki Efekty Marginesy Orientacja Rozmiar Obszar wydruku Znaki Tło Tytuły wydruku Szerokość Wysokość Skala: 100% Linie siatki Widok Drukuj Nagłówki Widok Drukuj Opcje arkusza

G5 7

1	Uniwersytet Warszawski						2011-09-07			
2	Wydział Matematyki Informatyki i Mechaniki									
3	<b>Spis zdawczo-odbiorczy akt nr WMIM-1</b>									
4		Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania	Data zniszcz. lub przekaz.		
5	1	2	3	4	5	6	7	8		
6	1	113026	Jaskulski Leszek	1985-2010	BE-50	1				
7	2	113028	Ktoś-Spoza Usos	1997-2005	BE-50	1			NU	
8	3	120478	Szymanowska Jadwiga	2007-2010	BE-50	1				
9	4	171825	Pucyk Magdalena	1997-2001	BE-50	1				
10										

2. Jeśli wszystkie teczki dało się zarchiwizować w USOS, to wystarczy wydrukować raport **Spis zdawczo-odb.** i dołączyć do przekazywanej partii teczek fizycznych.
3. Wydział winien upoważnić jedną osobę, która będzie koordynowała przydzielanie kolejnych numerów dopływów poszczególnym osobom archiwizującym akta. Jeśli w tym smym czasie mają być archiwizowane różne partie teczek np. studiów magisterskich i oddzielnie podyplomowych, to osoby archiwizujące powinny być w kontakcie i czekać, aż w USOS pojawi się przydzielony im numer dopływu jako bieżący. Należy poinformować o zakończeniu archiwizowania w USOS partii teczek. Dotyczy to szczególnie wydziałów, w których poszczególne instytuty archiwizują swoje programy w osobnych partiach teczek, w ramach wydziału.
4. Osoba koordynująca archiwizację na wydziale powinna konsultować z Dyrektorem Archiwum, jakie numery mają być przydzielone poszczególnym dopływom akt przekazywanych do Archiwum UW.