

Dodatek A Archiwum UW - Dokumentacja użytkownika

(Paweł Maćkowski – lipiec 2008 r)

Niniejsza dokumentacja dotyczy obsługi modułu *Archiwum*, którego zadaniem jest wsparcie uczelni w zarządzaniu **teczkami archiwalnymi**, zawierającymi dane o uzyskanych na uczelni stopniach zawodowych oraz stopniach i tytułach naukowych. Moduł składa się z dwóch, niezależnych od siebie, części. Pierwsza, zwana *Archiwum UW*, powstała w wyniku zapotrzebowania zgłoszonego przez Archiwum Uniwersytetu Warszawskiego i ze względu na swoją specyfikę służy tylko tej uczelni. Druga, zwana *Archiwum USOS*, jest rozwiązaniem uniwersalnym i może służyć dowolnej uczelni korzystającej z systemu *USOS*.

We wstępie do instrukcji wyjaśnione są podstawowe zagadnienia wspólne dla obu części. Niniejszy dokument zawiera opis pierwszej części - *Archiwum UW*.

A.1. Wstęp

Głównym podmiotem w archiwum jest osoba, której przypisane są teczki archiwalne. Przez teczkę można rozumieć papierowe opakowanie zawierające dokumenty. Dokumentami takimi są np. świadectwo maturalne, metryka, praca magisterska, czy informacje o programie studiów. Wyższe uczelnie przechowują ważne dokumenty właśnie w takiej postaci. Teczka z dokumentami, gdy nie jest już potrzebna w bieżącej działalności, trafia do specjalnej jednostki, gdzie jest ewidencjonowana i magazynowana. Pracownik takiej jednostki nadaje teczce unikatowy numer (zwany sygnaturą) i umieszcza ją w oznakowanym miejscu wg reguł umożliwiających jej szybkie ponowne znalezienie. Wyróżnia się następujące rodzaje teczek:

- studenta,
- przewodu doktorskiego,
- przewodu habilitacyjnego,
- tytułu profesorskiego.

Teczka studenta najczęściej związana jest z wydziałem i rodzajem rozpoczętych studiów. Jedna osoba może mieć wiele teczek studenta – tyle na ilu wydziałach rozpoczęła studia, w ramach każdego systemu (dziennych, wieczorowych, zaocznych, eksternistycznych itd.). W jednej teczce studenta mogą być zgromadzone informacje z wielu programów studiów (np. studia licencjackie i magisterskie na jednym wydziale albo studia na dwóch kierunkach na jednym wydziale).¹ Natomiast teczka przewodu doktorskiego, przewodu habilitacyjnego lub nadania tytułu profesora najczęściej powiązana jest z jednym programem. Zasady tworzenia teczek nie są formalnie sprecyzowane i mogą się różnić nawet między wydziałami tej samej uczelni.

Pracownicy archiwum zobowiązani są do udostępniania dokumentacji osobom fizycznym oraz prawnym, zgodnie z regulacjami prawnymi dotyczącymi tworzenia i posługiwania się zbiorami danych osobowych.

A.2. Archiwum UW

Archiwum UW jest zintegrowane z systemem USOS. W sierpniu 2008 zawiera dane od 1915 do 1997 roku, a docelowo mają one sięgać 2002 roku. Ponieważ zachowane dane są niekompletne, często nieaktualne oraz rozwiązanie stworzone zostało tylko na potrzeby

¹ *Założenia dla systemu 'Archiwum uniwersyteckie'*, str. 10, Grażyna Kurzyna, Warszawa 2007.

Uniwersytetu Warszawskiego, dane dotychczas nie rejestrowane w USOS zostały wgrane do nowych tabel. Powiązanie między USOS i modułem Archiwum UW jest zatem niewielkie. Więcej informacji na temat tej części można znaleźć w pracy autorstwa Pani Grażyny Kurzyny, napisanej w listopadzie 2007, zatytułowanej *Założenia dla systemu 'Archiwum uniwersyteckie'*. Opisano tam między innymi poprzednika obecnego systemu - bazę danych działającą na systemie operacyjnym DOS oraz dane, które wymagały migracji do nowego systemu.

A.2.1. Formularze do obsługi modułu Archiwum UW

W skład modułu wchodzi trzy formularze:

1. **Wyszukiwanie i modyfikacja osób sprzed 2002** – umożliwia wprowadzanie, modyfikację, wyszukiwanie osób nie rejestrowanych dotychczas w USOS (w uzasadnionych sytuacjach można dodać osobę będącą w USOS) oraz generowanie raportów i zapis wyniku wyszukiwania do pliku CSV (patrz p. A.2.2). Formularz składa się z czterech zakładek:
 - **Teczki studenta** – teczki studenta z programami studiów,
 - **Teczki dr/hab./prof.** – teczki przewodu doktorskiego, habilitacyjnego, nadania tytułu profesora z programami,
 - **Programy** – lista programów osoby ze wszystkich jej teczek, brak możliwości edycji danych,
 - **Szczegóły** – dodatkowe informacje dotyczące osoby,
2. **Słowniki archiwalne** – umożliwia wprowadzenie danych słownikowych (patrz p. A.2.3),
3. **Wypożyczenia teczek** – służy do rejestrowania wypożyczeń teczek (patrz p. A.2.4).

A.2.2. Formularz Wyszukiwanie i modyfikacja osób sprzed 2002

Formularz stanowi główną część modułu Archiwum UW (por. rys. A.1). Udostępnia dane osób nie rejestrowanych dotychczas w USOS, informacje o ich teczkach archiwalnych i programach studiów. Należy pamiętać, że *Archiwum UW* oraz *Archiwum USOS* nie są zbiorami rozłącznymi i istnieją osoby, które znajdują się w obu modułach. Do 1940 roku stosowane było inne nazewnictwo stopni naukowych:

- obecny dyplom pierwszego stopnia był nazywany dyplomem magistra,
- obecny dyplom magistra był nazywany dyplomem doktora.

Powyższa specyfika opisana jest czerwoną czcionką w sekcji *Programy w tezcze*.

W okresie międzywojennym na Wydziale Humanistycznym studenci mieli dwie teczki – tezkę akt studenckich i tezkę dokumentacji egzaminacyjnej KEM². Numer KEM pamiętany jest w sekcji *Teczki*. W przypadku braku dokumentacji KEM pole powinno być wypełnione wartością 0.

Sygnatura teczki wyznaczana jest na podstawie wartości pól *Miejsce w magazynie*, *Numer indeksu* (lub *Numer przewodu/nadania* dla teczki dr/hab./prof.) i *Kategoria Teczki* (dla teczki studenta domyślnie S) wg wzoru

<magazyn><2 spacje><nr indeksu/przewodu/nadania>/<kategoria teczki>.

² *Założenia dla systemu 'Archiwum uniwersyteckie'*, str. 4, Grażyna Kurzyna, Warszawa 2007.

Sygnaturę można wygenerować z menu kontekstowego pola ‘Sygnatura teczki’ lub przez naciśnięcie przycisku ‘Generuj sygnaturę’.

Przykład 1.

Ewa Kowalska ukończyła studia magisterskie, na których miała numer indeksu 100 oraz jej teczka znajduje się w magazynie RP. Wówczas wygenerowaną sygnaturą będzie ‘RP 100/S’, gdzie S oznacza teczkę studencką.

Przykład 2.

Jan Kowalski ukończył przewód doktorski o numerze 200 oraz jego teczka znajduje się w magazynie ‘WPA – dr 1’. Wówczas wygenerowaną sygnaturą będzie ‘WPA – dr 1 200/D’, gdzie D oznacza teczkę doktorską (inne możliwości: H – teczka habilitacyjna, P – teczka profesorska).

Formularz umożliwia generowanie raportów oraz zapis wyników wyszukiwania do pliku CSV (możliwy wybór kolumn w pliku wynikowym). Można również wypożyczyć wybraną teczkę (przycisk ‘Wypożycz teczkę’ – po kliknięciu użytkownik zostanie przekierowany do formularza *Wypożyczenia teczek*). Przyciski ‘Dodaj wydział’, ‘Dodaj sys. stud.’ oraz ‘Dodaj kier/spec’ umożliwiają przejście do odpowiednich zakładki formularza *Słowniki archiwalne*.

Rysunek A. 1: Formularz Wyszukiwanie i modyfikacja osób sprzed 2002

Dodany również został mechanizm wyszukiwania informacji według wybranych kryteriów, do którego możemy dostać się naciskając przycisk ‘Filtry’ znajdujący się w górnym prawym rogu (ta sama kanwa jest wyświetlana przy wejściu do formularza). Wówczas wyświetli się okno pokazane na rysunku A.3. Po zatwierdzeniu przyciskiem

‘Zatwierdź’ w formularzu pojawią się szukane dane oraz w górnej części formularza wyświetlone zostaną wybrane kryteria wyszukiwania (por. rys. A.2).

Rok urodzenia	<wszystkie>	Rok immatrykulacji	1923-1949	Rok ukończ. stud.	<wszystkie>	Kierunek	<wszystkie>
Miejsce urodzenia	<wszystkie>	Wydział immatrykulacji	WWET	Wydział ukończony	<wszystkie>	Specjalność	<wszystkie>
System stud. imm.	<wszystkie>	Nazwisko promotora	<wszyscy>	Sygnatura teczki	WW%	Inne kryteria	<nie>

Filtruj

Rysunek A. 2: Kryteria wyszukiwania

Rysunek A.3: Formularz Wyszukiwanie i modyfikacja osób sprzed 2002

A.2.3. Formularz Słowniki archiwalne

Większość słowników modułu Archiwum UW posiada swoje odpowiedniki w USOS. Pomimo tego zdecydowano się na stworzenie nowych o podobnej strukturze, lecz rozłącznej zawartości. Głównym argumentem przeciwko wykorzystaniu istniejących słowników była konieczność wprowadzenia do USOS danych nieaktualnych lub niekompletnych. Archiwum UW posiada własne słowniki:

- kierunki, specjalności i dyscypliny studiów,
- jednostki organizacyjne,
- systemy studiów,
- rodzaje studiów,

- wyznania,
- dziedziny naukowe,

oraz korzysta ze słowników USOS:

- obywatelstwa,
- szkoły,
- jednostki organizacyjne (wypożyczenie teczki),
- jednostki organizacyjne zewnętrzne (wypożyczenie teczki).

Każdy ze słowników modułu Archiwum UW znajduje się na jednej z zakładek formularza (por. rys. A.4). Każda z zakładek zostanie omówiona z osobna:

1. **Systemy/rodzaje studiów** – zawiera informacje o systemach studiów (np. dzienne, zaoczne) oraz rodzajach studiów (np. jednolite magisterskie, podyplomowe),
2. **Jednostki organizacyjne** – zawiera informacje o jednostkach jednego z trzech typów Uniwersytet, Wydział lub Instytut. Zakładka jest uproszczoną wersją swojego odpowiednika z USOS.
3. **Kierunki, specjalności i dyscypliny** – zawiera informacje o kierunkach i specjalnościach studiów oraz dyscyplinach naukowych. Powstała w wyniku połączenia zakładek ‘Kierunki studiów’ oraz ‘Dziedziny, dyscypliny’ z formularza ‘Słowniki programów i wymagań’ USOS. Najważniejszą zmianą jest usunięcie powiązania między dyscypliną a dziedziną,
4. **Wyznania** – zawiera informacje o wyznaniach, brak odpowiednika w USOS,
5. **Dziedziny** – zawiera informacje o dziedzinach naukowych. Zakładka jest kopią górnej części zakładki ‘Dziedziny, dyscypliny’ z formularza ‘Słowniki programów i wymagań’ USOS.

Systemy/rodzaje studiów			Jednostki organizacyjne			Kierunki, specjalności i dyscypliny			Wyznania			Dziedziny		
Jednostki organizacyjne														
Kod	Typ	Opis jednostki												
AS	Wydział	AKADEMIA STOMATOLOGICZNA												
CUW	Uniwersytet	Cesarski Uniwersytet Warszawski												
IG	Instytut	Instytut Geografii												
ILS	Instytut	Instytut Lingwistyki Stos												
INP	Instytut	Instytut Nauk Politycznych												
IPS	Instytut	Instytut Psychologii												
IPSIR	Instytut	Instytut Profilaktyki Społecznej i Resocjalizacji												
IPSR	Instytut	Instytut Profilaktyki Społecznej i Resocjalizacji												
KEN	Wydział	Kom.Państ.Egz.dla Nauczycieli												
KFARM	Wydział	Kursy farmaceutyczne												
SD	Wydział	Studium Dziennikarstwa												
SGGW	Uniwersytet	Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego												
SNP	Wydział	Studium Nauk Politycznych												
STP	Wydział	Studium Teologii Prawosławnej												
UBERL	Uniwersytet	Uniwersytet w Berlinie												
U.BERN	Uniwersytet	U. Berno												
UBERNO	Uniwersytet	Uniwersytet w Bernie												
UBUDA	Uniwersytet	Uniwersytet w Budapeszcie												
UCHAR	Uniwersytet	Uniwersytet w Charkowie												
UDORP	Uniwersytet	Uniwersytet w Dorpacie												

Opis jednostki w języku angielskim

Rysunek A. 4: Formularz Słowniki archiwalne

A.2.4. Formularz Wypożyczenia teczek

Funkcjonalność formularza *Wypożyczenia teczek* zależy od wybranego typu widoku w oknie 'Wyszukiwanie według wybranych kryteriów' (por. rys. A.5). Typy widoku:

1. Typ te czki – punktem centralnym jest te czka, dla której wyświetlane są wypożyczenia,
2. Typ wypożyczenia – sekcja te czki jest nieaktywna, widoczne są wszystkie wypożyczenia spełniające kryteria wyszukiwania.

System umożliwia rejestrowanie wypożyczeń przez:

- Jednostki organizacyjne uczelni (pobierane ze słownika *Jednostki organizacyjne USOS*),
- Jednostki organizacyjne zewnętrzne (pobierane ze słownika *Jednostki organizacyjne zewnętrzne USOS*),
- Jednostki nie rejestrowane w USOS (można wpisać ręcznie),
- Osoby rejestrowane w USOS,
- Osoby nie rejestrowane w USOS (można wpisać ręcznie).

Możliwy jest również zapis wyniku wyszukiwania do pliku CSV, którego format uzależniony jest od typu widoku.

The screenshot shows the 'Wypożyczenia' (Loans) form in a web application. At the top, there are several filter buttons: 'Sygnatura te czki' (set to '<wszystkie>'), 'Kategoria te czki' (set to '<wszystkie>'), 'System studiów' (set to '<wszystkie>'), 'Rodzaj studiów' (set to '<wszystkie>'), 'Wydział rozpoczęcia' (set to '<wszystkie>'), 'Rok rozpoczęcia' (set to '<wszystkie>'), and 'Rok ukończenia' (set to '<wszystkie>'). A 'Filtruj' button is on the right. Below these is the 'Teczki' (Books) section, showing 'Sygnatura te czki' (RP 10104/S), 'Nazwa wydziału, skąd pochodzi te czka' (Wydział Filozoficzny), and 'Tytuł te czki' (Antoni 0auer). A 'Dane te czki' button is on the right. The main table is titled 'Wypożyczenia' and has columns: 'Kod jednostki', 'Kod jednostki zewnętrznej', 'Jednostka inna', 'Osoba wypożyczająca z USOS', 'Osoba wypożyczająca nie rejestrowana w USOS', 'Data wypożyczenia', 'Data zwrotu planowana', and 'Data zwrotu faktyczna'. A 'Wyślij wiadomość' button is on the right. Below the table are fields for 'Jednostka organizacyjna', 'Email', and 'Uwagi'. A dialog box titled 'Wyszukiwanie według wybranych kryteriów' is open in the center. It has a 'Typ widoku' dropdown set to 'Teczki'. It is divided into two sections: 'Zawężenie kryteriów ze względu na te czkę:' and 'Zawężenie kryteriów ze względu na wypożyczenia:'. The first section includes fields for 'Rok immatrykulacji', 'Kategoria te czki', 'Sygnatura te czki (*)', 'Rok ukończenia studiów', 'Wydział immatrykulacji/rozpoczęcia przewodu', 'System studiów w immatrykulacji', and 'Rodzaj studiów w immatrykulacji'. The second section includes fields for 'Data wypożyczenia', 'Kod i nazwa jednostki organizacyjnej', 'Kod i nazwa jednostki organizacyjnej zewnętrznej', 'Jednostka organizacyjna inna (*)', 'Osoba nie rejestrowana w USOS (*)', and 'Osoba rejestrowana w USOS'. A note at the bottom says '(*) Można wprowadzić maskę np. %Kowalski%'. Buttons for 'Zatwierdź', 'Przywróć domyślny', and 'Anuluj' are at the bottom of the dialog.

Rysunek A. 5: Formularz Wypożyczenia teczek