

**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 te czki 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 te czki 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 te czkę 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 te czki. 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 teźce fizycznej naleŹy 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 teźce fizycznej naleŹy wpisać jako tytuł „Przewód doktorski” oraz aktualne w USOS nazwisko i imię, w przypadku niezgodności nazwiska na teźce osobowej z aktualnym w USOS, w prawym górnym rogu – kat. A.
 - d. Wykonać akcje a i b dla wszystkich osób, których teŹki z przewodami doktorskimi mają być przekazane do archiwum w jednej partii czyli z tym samym Nr dopływu.
 - e. Po archiwizacji ostatniego przewodu z partii teŹek fizycznych naleŹy w USOS wykonać akcję **Koniec partii teŹek**. To spowoduje zwiększenie Nr dopływu o 1. Nowy Nr dopływu będzie przydzielany następnej partii teŹek przekazywanych do Archiwum z jednostki. Od tego momentu, Źadne zmiany w zarchiwizowanych przewodach nie będą możliwe.
 - f. Ewentualne pomyłki w archiwizowaniu przewodów doktorskich są możliwe do poprawy przez uŹytkownika archiwizującego do momentu wykonania akcji **Koniec archiwizacji partii**.
 - g. Po zakończeniu archiwizacji partii teŹek naleŹy wykonać raport **Spis zdawczo odbiorczy**. Jest to lista teŹek 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 teŹ wykonany przed zakończeniem archiwizacji partii teŹek w celu sprawdzenia poprawności przekazania przewodów i zgodności z teŹkami fizycznymi.
9. Dodatkowo może być w USOS zrobiona lista teŹek z przewodami archiwizowanymi w ramach nr dopływu w formacie tekstowym csv.
 10. Ostatnią czynnością wykonywaną przed przekazaniem fizycznych teŹek do Archiwum UW jest powiązanie teŹek w wiązki, tak aby maksymalnie miały one grubość 16-17 cm i opisaniu kaŹdej wiązki (obwolutą umieszczoną na krótszym boku) z podaniem kodu symbolicznego wydziału, nr dopływu i zakresu numerów przewodów (najmniejszy – największy) poniŹej np. WH-dr 5 i poniŹej 2028-2070.
 11. Utworzone w USOS teŹki z przewodami doktorskimi są widoczne w module Archiwum na formularzu **Archiwum USOS**. Tylko uprawnieni pracownicy Archiwum powinni mieć możliwość modyfikacji (poprawy błędów) danych w teŹkach 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:

Jednostka archiwizująca

Kod jednostki	Kod symboliczny	Nazwa jednostki archiwizującej	Bieżący numer dopływu	Pomoc
10000000	WMIM	Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	8	

Doktoranci

Nazwisko	Imię	Drugie 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

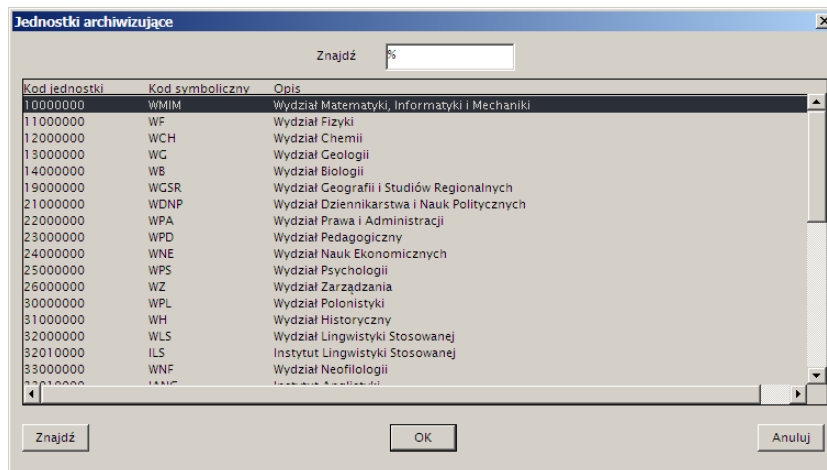
Data wszczęcia przewodu	Data zamknięcia przewodu	Data obrony	Data nadania doktoratu	Numer dyplomu	Wyróżniony doktorat	Język oryginału
05.10.1995		27.09.2005	29.09.2005	2005	<input checked="" type="checkbox"/>	

Teczka

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

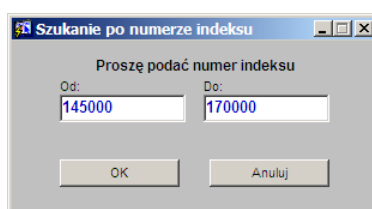
Rysunek 1. Formularz **Archiwizowanie przewodów doktorskich**

1. Pokazywana lista przewodów w sekcji **Doktoranci** jest ograniczona tylko do przewodów, które mają wypełnione pole **Data wszczęcia przewodu** oraz jedno z pól **Data obrony** albo **Data zamknięcia 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 flagą **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**.



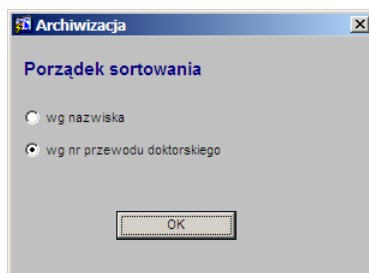
Rysunek 2. Okno z listą jednostek archiwizujących

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 teczek. Jeśli Data archiwizacji jest pusta to oznacza, że teźka 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, teźka może być anulowana (czyli usunięta).
6. W sekcji **Zawartość teczek** flagi **Dyplom, Bibliografia, Recenzja**, dotyczące teczek 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

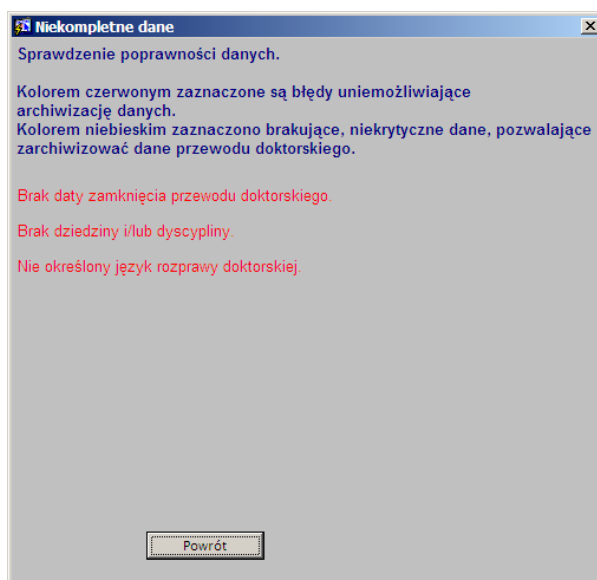
8. Przycisk **Sposób sortowania** służy do wybrania czy sortowanie odbywa się wg numeru czy wg nazwiska i imienia, domyślne jest sortowanie wg numeru przewodu. Pojawi się okno (Rys. 4) :



Rysunek 4. Okno wyboru porządku sortowania

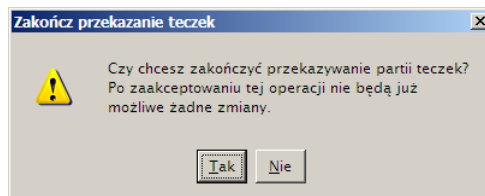
9. Przycisk **Nowa teczka** służy do przekazania przewodu do teczki archiwalnej o wygenerowanej sygnaturze, która pojawi się w sekcji **Teczka**. Przycisk jest aktywny gdy pole **Sygnatura** jest puste.
10. Użycie przycisku powoduje:
 - a. Sprawdzenie czy wypełnione są wymagane pola
 - i. Numer dyplomu,
 - 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

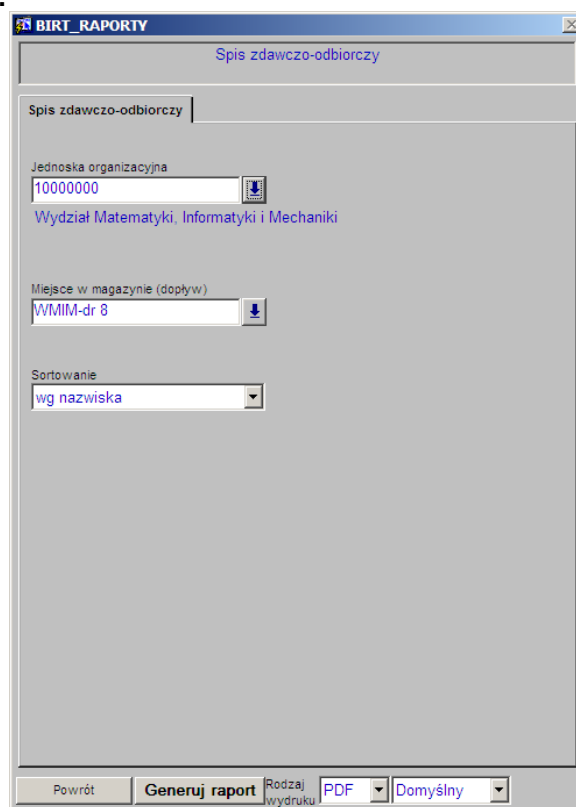
- b. Utworzenie teczki z wygenerowaną sygnaturą, jeśli odpowiednie pola są wypełnione.
Postać sygnatury:
<kod symboliczny jednostki archiwizującej> - **dr** <spacja><Nr doływu><2 spacje><Nr przewodu>
 - c. Pojawienie się sygnatury przy przewodzie w sekcji **Doktoranci**.
 - d. Zablokowanie możliwości 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 doływu. Pojawi się okno z ostrzeżeniem (Rys. 6).



Rysunek 6. Okno zakończenia partii teczek

Użycie przycisku **Tak** powoduje:

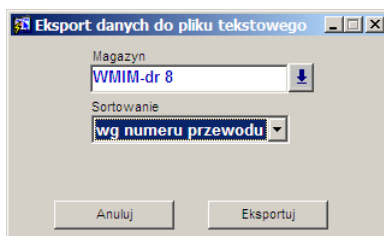
- a. Wpisanie bieżącej daty w polu **Data archiw.** przy wszystkich przewodach, które mają bieżący nr dopływu w sygnaturze teczki, w ramach jednostki archiwizującej.
 - b. Zwiększenie bieżącego Nr dopływu przewodów doktorskich dla jednostki.
13. Przycisk **Spis zdawczo-odb.** służy do generowania raportu, 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

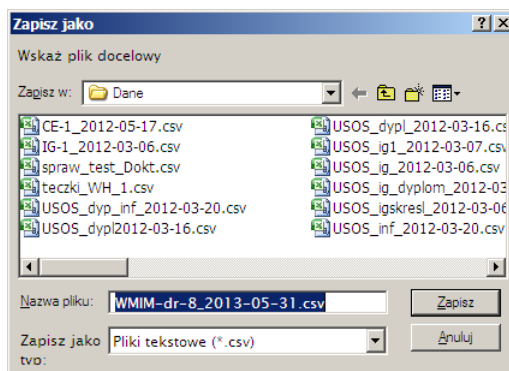
Po wybraniu przycisku **Generuj raport** zostanie utworzony raport. W odróżnieniu od spisu dla akt studenckich w rubryce kat. akt będzie umieszczone oznaczenie A, a nie BE50. Ponadto czasem się zdarza, iż praca nie mieści się w jednej teźce stąd w rubryce liczba teczek powinno się ręcznie po wydrukowaniu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

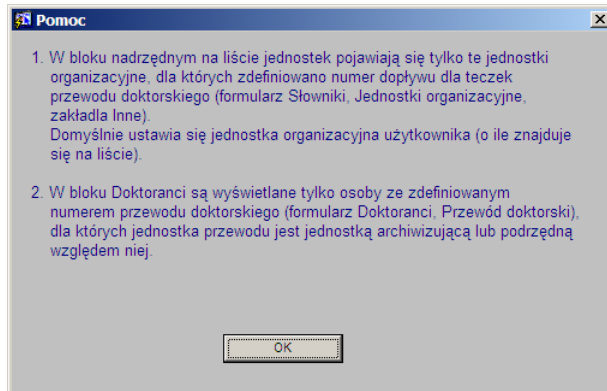
Po zaakceptowaniu eksportu pojawi się okno zapisu danych (Rys. 9). W proponowanej nazwie pliku jest: kod symboliczny jednostki, oznaczenie **dr**, nr doływu i data bieżąca. Wybranie przycisku **Zapisz** spowoduje utworzenie pliku w formacie csv.



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**.