

Instrukcja Użytkownika SID Dziekanat:

Wybór składu Komisji Egzaminacyjnej

Jak już wspomniano we wcześniejszych rozdziałach wszystkie podstawowe dane związane z dyplomem zapisywane są w oknie [**Dane osobowe studenta**] w zakładce [**Dyplom**]. W szczególności w zakładce tej trzymane są informacje o:

1. pracy zaliczeniowej: rodzaj i temat pracy, planowany termin ukończenia, **data złożenia pracy**,
2. obronie pracy zaliczeniowej: **data egzaminu dyplomowego**, lista członków komisji, protokół wyników egzaminu,
3. typ (indywidualna / grupowa) i rodzaj (zwykła / przemysłowa) pracy zaliczeniowej,
4. jawność pracy zaliczeniowej (normalna / poufna / tajna)
5. ocenach do dyplomu: oceny składowe (w tym ocena z egzaminu dyplomowego), ich wagi oraz wyliczona na ich podstawie ocena końcowa na której bazuje automatyczna generacja **oceny do dyplomu** (liczbowa i słowna),
6. pozostałych danych: **numer dyplomu**, data wydruku oraz **regulamin studiów** na podstawie którego jest wybierany aktualny szablon suplementu do dyplomu.

W lipcu 2015 zmieniła się koncepcja przechowywania danych o członkach komisji odpowiedzialnej za obronę pracy zaliczeniowej (na komisję taką składają się Przewodniczący komisji, Promotorzy, Recenzenci oraz dodatkowo zwykli członkowie komisji). W starym układzie Dziekanaty wypełniały ręcznie informacje o poszczególnych członkach komisji, wpisując w pola opisowe pełny zestaw danych czyli tytuł zawodowy, imię, nazwisko oraz ewentualnie stanowisko PŁ. Dane te w tej postaci nie pozostają w żadnej zależności od bazy wykładowców P.Ł.

W nowym podejściu dane o członkach komisji są wskazywane na podstawie bazy pracowniczej w dodatkowym oknie [**Komisja ds obrony pracy zaliczeniowej**], pozostawiając jednak możliwość wpisania ręcznie danych dla tych członków komisji, którzy w bazie pracowniczej nie figurują (np. Promotorzy z innych uczelni).

Nadmienić jeszcze należy, że zmiana powyższa wpłynęła między innymi na wygląd okna – danych do pokazania jest więcej, dane zakładki [**dyplom**] zostały pogrupowane i rozmieszczone w sposób nieco czytelniejszy niż w starej wersji okna.

I. Okno „Dane osobowe studenta”, zakładka „Dyplom”.

Dane w tej zakładce zostały pogrupowane zgodnie z podziałem opisanym we wstępie do tej instrukcji.

Na obrazku poniżej widać wyraźnie **sekcję ocen**, **sekcję danych do dyplomu i suplementu** oraz **sekcję danych związanych z pracą zaliczeniową** z podsekcją związaną z egzaminem dyplomowym.

Dane osobowe. Liczba osób: 2401

Nazwisko*: Imię*: Drugie imię*: PESEL*: gen: Album: Wydział: Nr.: Kierunek: 941 Korzeń: 43 Polon: 8197

2015-05-05 09:38:56 EWMARO

sekcja 3

Synteza analogów 2'-deoksyurydyny i 5,6-dihydro-2'-deoksyurydyny modyfikowanych metyloaminą i ich 3'-O-amidofosforynów

Język polski Język angielski Język francuski Rodzaj pracy: PL term. ukończ.

podsekcja 3a - stare dane

Obrona pracy zaliczeniowej

Przewodniczący: Dr hab. [redacted] prof. PŁ.

Kierujący pracą: Dr hab. [redacted] prof. PŁ.

Recenzent 1: Dr hab. [redacted] prof. PŁ. Recenzent 2: [redacted]

Czł. Komisji: [redacted]

Stare dane Nowe dane Zmiana składu komisji

sekcja 1

Ocena za

	Waga	Wartość
1. Ocena za studia	0,6	4,25
2. Ocena pracy dyplomowej	0,2	4,5
3. Ocena egzaminu dyplomowego	0,2	4,5
4. [redacted]	0	0

Przelicz oceny

sekcja 2

Nr dyplomu: 75643 Ocena na dyplom: 4,35 Oc. końcowa: 4,35

Data złożenia: 2015-01-20 Data egz. dypl.: 2015-02-12

Data druku dyplomu: [redacted] Regulamin studiów: Regulamin od 2006-10-01

Dane osobowe Adresy Tok studiów Decyzje Karty ocen Braki Awanse Zaświadczenia Erasmus Dyplom Osiągnięcia Umowy ELS Obcokrajowcy

Dodaj Popraw Usuń Filtruj Szukaj Scal Zapisz Anuluj

Widać tu pewną niespójność danych – Przewodniczących i Promotorów wpisywało się w jedno pole rozdzielane przecinkiem podczas gdy dla Recenzentów już były przewidziane dwa odrębne pola. Stary układ na razie jeszcze jest dostępny do edycji, jednak dane nowego układu są **wymagane**. Dane w nowym układzie wyglądają następująco:

Obrona pracy dyplomowej

☒ Czy praca jest jawna? Data egz. dypl.: 2017-07-14

Poufność pracy: poufność nieokreślona Rodzaj pracy: rodzaj nieokreślony

Rola w komisji	Osoba	Stanowisko PŁ.
promotor główny	dr inż. [redacted]	
recenzent	prof. dr hab. inż. [redacted]	
recenzent	prof. dr hab. inż. [redacted]	

Stare dane Nowe dane Zmiana składu komisji

Dane osobowe Adresy Tok studiów Decyzje Karty ocen Braki Awanse Zaświadczenia Erasmus Dyplom Osiągnięcia Umowy ELS Obcokrajowcy

Dodaj Popraw

Wszyscy członkowie komisji wyszczególnieni są w postaci tabelki - listy z narzuconą następującą kolejnością: Przewodniczący, Promotorzy, Recenzenci i na końcu zwykli członkowie komisji.

Dane komisji nie są bezpośrednio edytowalne z poziomu zakładki [Dyplom].

Po wejściu przyciskiem [Popraw] (nr 1 na zdjęciu) w tryb edycji danych dyplomu należy kolejnym przyciskiem [Zmiana składu komisji] (nr 2 na zdjęciu) wywołać kolejne okno, które jest odpowiedzialne za pełną konfigurację składu komisji.

II. Okno „Komisja ds. obrony pracy zaliczeniowej”.

Jak już wcześniej wspomniano okno wywołuje się następująco

SID -> moduł **Dziekanat** -> menu **Studenci** -> podmenu **Dane osobowe** -> zakładka **Dyplom** -> tryb edycji i przycisk **Zmiana składu komisji**.

Samo okno wygląda następująco:

Filtr:

☐ Filtr Po Nazwisku ☐ Filtr po wydziale ☐ Filtr po jednostce

>> Wydział Fizyki Technic Centrum Językowe F

Prowadzący zajęcia zatrudniony w PŁ:

Lp.	Nazwisko	Imię	Tytuł	Stanowisko	Je
1.			prof. dr hab.		Mi
2.			dr inż.		In
3.					Mi
4.					Mi
5.					In
6.					In
7.					In
8.					In
9.					In

sekcja 1 - wprowadzanie danych

Dane członka komisji:

Nazwisko Imię

Tytuł Stanowisko Rola w komisji

Podgląd:

sekcja 3 - akcje

Wybierz z listy prowadzących Wpisz dane z ręki Usuń z komisji

sekcja 2 - lista członków komisji

Lp.	Nazwisko	Imię	Tytuł	Stanowisko PŁ	Rola w komisji
1.			mgr inż.		przewodniczący
2.			dr inż.		promotor

Sekcja 1 – lewa górna część okna, która służy wprowadzaniu danych członków komisji. Dostępne są dwa tryby wprowadzania:

- wstępny wybór z listy wykładowców P.Ł,
- wprowadzenie danych z ręki.

Sekcja 2 – prawa górna część okna, tutaj widoczni są wszyscy wykładowcy dopisani do komisji w układzie zgodnym z tym, który jest używany w zakładce „Dyplom” okna Danych osobowych.

Sekcja 3 – dolna część okna zawierająca akcje możliwe do wywołania w tym oknie.:

- Dodanie osoby do komisji poprzez wybór z listy prowadzących,
- Dodanie osoby do komisji poprzez wpisanie danych z ręki,
- Usunięcie osoby z komisji

Filtr:

☐ Filtr Po Nazwisku
☐ Filtr po wydziale
☐ Filtr po jednostce

Wydział Fizyki Technic
Centrum Językowe F

Prowadzący zajęcia zatrudniony w PŁ:

Lp.	Nazwisko	Imię	Tytuł	Stanowisko	Je
1.			prof. dr hab.		Mi
2.			dr inż.		In:
3.			mgr inż.		Mi
4.			dr inż.		Mi
5.			dr hab. inż.		In:
6.			dr inż.		In:
7.			dr inż.		In:
8.			dr inż.		In:
9.			prof. dr hab. ...		In:

Dane członka komisji:

Nazwisko
Imię

Tytuł
Stanowisko
Rola w komisji

prof. dr hab.
np profesor PŁ

Podgląd:
prof. dr hab. Abramczyk Halina

Wybierz z listy prowadzących
Wpisz dane z ręki

Dodaj do komisji »
Anuluj

krok 1
krok 2
krok 3
krok 4

Opcję aktywujemy przyciskiem [**Wybierz z listy prowadzących**]. Jak widać na obrazku aktywuje się możliwość wyboru wykładowcy z listy oraz dostęp do filtrowania danych: po nazwisku i po wydziale lub jednostce organizacyjnej wykładowcy.

Filtr po wydziale jest w tym momencie automatycznie uaktywniony i ustawiony domyślnie na wydział właściwy dla danego Dziekanatu. W tym momencie możemy:

- z poziomu listy zmienić wydział na inny,
- aktywować filtr po jednostce (klikając na checkbox przy frazie „Filtr po jednostce”) i wskazać konkretną jednostkę organizacyjną,
- dezaktywować filtr (klikając na checkbox przy frazie „Filtr po wydziale”).

Zmiany powyższe bezpośrednio wpływają na listę widocznych prowadzących.

Filtr po nazwisku domyślnie pozostaje nieaktywny. Jest on niezależny od filtrów opisanych powyżej.

Po aktywacji w pole poniżej frazy „Filtr po nazwisku” wpisujemy szukaną początkową część nazwiska wykładowcy i zatwierdzamy przyciskiem [»].

Kolejny krok to wskazanie na liście interesującego nas wykładowcy. Jego dokładne dane zobaczymy w sekcji poniżej listy. Dane te możemy tu dowolnie zmienić. Możliwość taka wynika z faktu, że nie da się jednoznacznie zapewnić pełnej poprawności danych w bazie pracowniczej na moment edycji danych przez Dziekanat. Możliwe są przecież sytuacje zmiany nazwiska, tytułu zawodowego lub stanowiska na wyższy.

Po wspomnianej korekcie danych finalnie zapisujemy nowego członka komisji przyciskiem **[Dodaj do komisji]**. Prowadzący dodany tym sposobem daje się łatwo weryfikować w bazie pracowniczej.

Dodanie osoby do komisji poprzez wpisanie danych z ręki.

The screenshot shows a web form titled "Dane członka komisji:". The form has several input fields: "Nazwisko" (last name), "Imię" (first name), "Tytuł" (title), "Stanowisko" (position), and "Rola w komisji" (role in the commission). The "Tytuł" field contains "dr hab." and the "Stanowisko" field contains "profesor PŁ" and "np profesor PŁ". The "Rola w komisji" field is a dropdown menu with "promotor" selected. Below these fields is a "Podgląd:" (preview) section showing the entered data. At the bottom of the form are two buttons: "Wybierz z listy prowadzących" (Choose from the list of lecturers) and "Wpisz dane z ręki" (Enter data manually). Red arrows and text annotations indicate the steps: "krok 1" points to the "Wpisz dane z ręki" button; "krok 2" points to the "Nazwisko" and "Imię" fields; "krok 3" points to the "dodaj do komisji >>" button. The "Anuluj" (Cancel) button is also visible.

Opcję aktywujemy przyciskiem **[Wpisz dane z ręki]**. System automatycznie przechodzi do sekcji wpisywania danych wykładowcy. Wszystkie pola w tej sekcji są wymagane, z tym, że system dopuszcza możliwość niewypełnionego pola **[Stanowisko]**. O braku pozostałych danych poinformuje nas odpowiednim komunikatem. Należy zwłaszcza pamiętać o podaniu roli jaką pełni osoba w komisji.

Dane członka komisji zapisujemy w bazie podobnie jak w opcji wcześniejszej przyciskiem **[Dodaj do komisji]**.

Należy zdawać sobie jednak sprawę, że ten tryb dodawania osób do komisji zarezerwowany jest przede wszystkim dla osób spoza Politechniki Łódzkiej, gdyż o nich nie posiadamy informacji w bazie pracowniczej.

Natomiast brak na liście wykładowcy zatrudnionego w P.Ł. może świadczyć o niezaktualizowanych danych np. o zatrudnieniu i należy ten fakt zgłosić Kadr do sprawdzenia i ewentualnej korekty.