



# **USOSweb i APD – Proces dyplomowania**

## **Instrukcja dla studenta**

aktualizacja: 14.01.2022



## Spis treści:

1.	Wstęp .....	3
2.	Krok pierwszy – uzupełnienie informacji o pracy .....	4
3.	Krok drugi – wgranie plików pracy i załączników .....	6
4.	Krok trzeci – przekazanie pracy do zatwierdzenia przez opiekuna .....	9
5.	Zwrot pracy przez opiekuna .....	10
6.	USOSweb – uzupełnienie pozostałych danych niezbędnych w procesie dyplomowania .....	10
7.	Elektroniczne obiegowki.....	13
8.	Odbiór dyplomu .....	14
9.	Pomoc.....	14



## 1. Wstęp

Każdy student, który przystępuje do obrony pracy dyplomowej od czerwca 2021 roku, niezależnie w jakim systemie dziekanatowym prowadzony jest jego tok studiów, proces dyplomowania przeprowadza w systemie USOS.

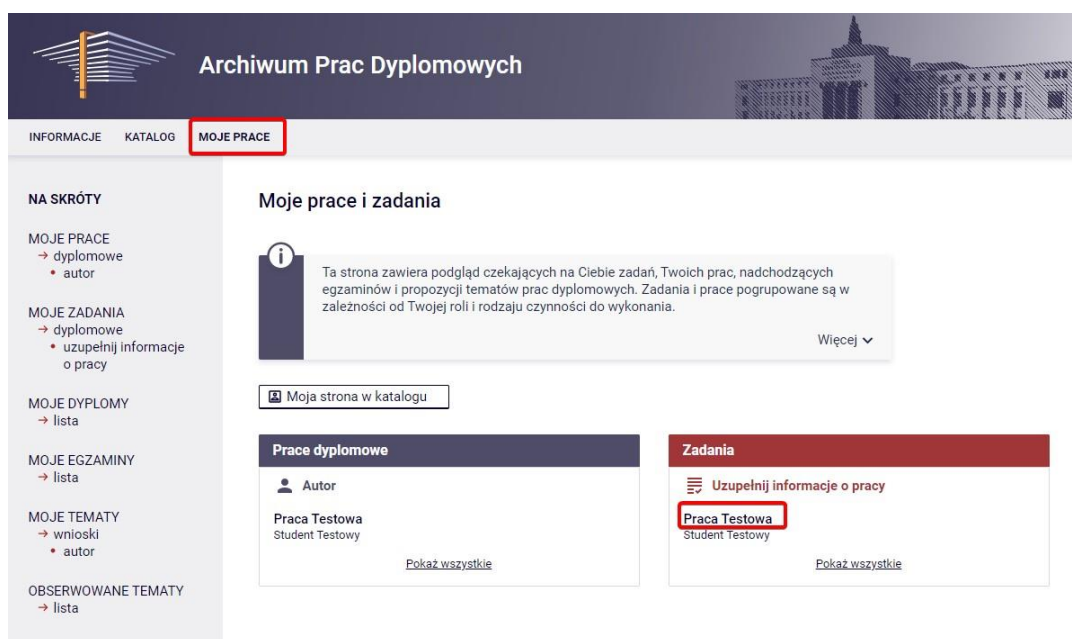
Proces rejestracji pracy wymaga wykonania czynności w **Archiwum Prac Dyplomowych (APD)**, dotyczących zarejestrowania pracy dyplomowej oraz czynności wykonywanych w **USOSweb** w panelu **Dyplomy** dotyczący złożenia obowiązkowych oświadczeń.

Po zalogowaniu do USOSweb przechodzimy do zakładki **AKTUALNOŚCI** i z bocznego panelu wybieramy **ARCHIWUM PRAC DYPLOMOWYCH** (Rys. 1).



Rys. 1. Dostęp do APD z poziomu USOSweb

Proces rejestracji pracy dyplomowej przeprowadza się w zakładce **MOJE PRACE**, w której wyświetlane są prace dyplomowe przypisane do studenta oraz zadania do wykonania (Rys. 2).



Rys. 2. Widok zakładki „Moje prace”



Na rysunku 2 pokazany jest widok tej zakładki – w sekcji **Zadania** wyświetlone jest zadanie **Uzupełnij informacje o pracy** o tytule „Praca testowa”. Po kliknięciu w aktywny link z tytułem pracy przechodzimy do uzupełniania niezbędnych informacji.

## 2. Krok pierwszy – uzupełnienie informacji o pracy

**Uwaga!** Uzupełnianie informacji o pracy jest możliwe tylko wtedy, kiedy praca ma status „Do modyfikacji (student ma wpisać streszczenie w APD)”. Zasady odblokowywania tego statusu zależą od procedur ustalonych na Wydziale.

Strona, do której prowadzi link z tytułem pracy, zawiera kilka zakładek (Rys. 3). W pierwszej zakładce – **Informacje o pracy** – należy uzupełnić informacje o pracy dyplomowej.

### Praca Testowa Praca licencjacka

← wróć do poprzedniej strony

#### Status pracy



Informacje o pracy | Pliki | Antyplagiat | Recenzenci | Recenzje | Historia zmian

Zapisz dane pracy

Rys. 3. Krok pierwszy – uzupełnianie informacji o pracy dyplomowej

Uzupełnianie informacji o pracy (Rys. 4) polega na:

### 1) weryfikacji danych wprowadzonych przez dziekanat

Temat pracy dyplomowej, język oraz nazwiska opiekunów i recenzentów są pobierane do APD automatycznie zgodnie z danymi wprowadzonymi przez dziekanat w systemie USOS.

**Uwaga!** Gdyby wymienione dane były niepoprawne, należy zgłosić ten fakt do dziekanatu przed rozpoczęciem procesu rejestracji pracy. Szczegółową procedurę zgłaszania zmian określa Wydział.

**Uwaga!** Języka pracy nie należy modyfikować, gdyż spowoduje to wyczyszczenie niektórych danych i może zablokować cały proces rejestracji pracy. Niezgodność należy zgłosić do dziekanatu.

W wierszu **Autor**, oprócz danych dyplomanta, widoczna jest data zaplanowanej obrony, jeśli jest ona już ustalona i wprowadzona do systemu USOS przez dziekanat.



## 2) wpisaniu streszczeń i słów kluczowych

- w przypadku pracy w języku polskim - streszczenie i słowa kluczowe należy uzupełnić po polsku i po angielsku. Dane te są wymagane i system nie pozwoli kontynuować rejestracji bez ich wpisania;
- w przypadku pracy w języku angielskim - streszczenie i słowa kluczowe należy uzupełnić po angielsku. W polach „streszczenie w języku polskim” i „słowa kluczowe w języku polskim” należy wpisać treść po polsku lub skopiować wersję angielską. W drugim przypadku na końcu streszczenia należy dopisać: **[streszczenie w języku oryginału]**. W polu przeznaczonym na tytuł pracy w języku polskim pojawi się tłumaczenie tytułu, jeśli na Wydziale zbierane są takie dane przy zgłaszaniu tematów. W przeciwnym wypadku w polu tym powielony zostanie tytuł angielski;
- w przypadku pracy w języku obcym innym niż angielski - streszczenie i słowa kluczowe należy uzupełnić w języku oryginału i po angielsku. W polach "streszczenie w języku polskim" i "słowa kluczowe w języku polskim" należy wpisać treść po polsku lub skopiować wersję angielską. W drugim przypadku na końcu streszczenia należy dopisać: **[streszczenie w języku oryginału]**. W polu przeznaczonym na tytuł pracy w języku polskim pojawi się tłumaczenie tytułu, jeśli na Wydziale zbierane są takie dane przy zgłaszaniu tematów. W przeciwnym wypadku w polu tym powielony zostanie tytuł angielski.
- słowa kluczowe należy oddzielić przecinkiem;
- w przypadku prac posiadających kilku autorów streszczenie oraz słowa kluczowe wypełnia jeden z autorów (nie ma znaczenia który).

Informacje o pracy | Pliki | Antyplagiat | Recenzenci | Recenzje | Historia zmian

Zapisz dane pracy

Język pracy: Polski [PL]

Tytuł: Praca Testowa  
Test work

Autor: Testowy Student  
licencjat na programie 200-ZRZ-1S-19  
Data egzaminu dyplomowego: brak

Promotor pracy: dr hab. Testowy Nauczyciel

Jednostka organizacyjna: Wydział Zarządzania

Streszczenie:

Limit 4000, wprowadzono 0 znaków

Limit 4000, wprowadzono 0 znaków

Słowa kluczowe:

Limit 1000, wprowadzono 0 znaków

Limit 1000, wprowadzono 0 znaków

Osoba pisząca recenzję: dr hab. Testowy Nauczyciel

Status pracy: Wprowadzenie przez autora danych o pracy

Status archiwizacji: Do archiwizacji

Zapisz dane pracy

Rys. 4. Uzupełnianie streszczenia i słów kluczowych oraz zatwierdzenie danych pracy



Po uzupełnieniu wszystkich informacji klikamy przycisk **Zapisz dane pracy**.

Na tej samej stronie, poniżej, znajduje się treść oświadczenia m.in. o samodzielnym napisaniu pracy, z którą należy się zapoznać i zatwierdzić przyciskiem **Zatwierdź** (Rys. 5). Po złożeniu oświadczenia jego status zmieni się z „Niezatwierdzone” na „Zatwierdzone”.

Oświadczam, że:

- uprzedzony(-a) o odpowiedzialności karnej na podstawie art. 115 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1231, z późn. zm.): „Kto przywłaszcza sobie autorstwo albo wprowadza w błąd co do autorstwa całości lub części cudzego utworu albo artystycznego wykonania, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3. Tej samej karze podlega, kto rozpowszechnia bez podania nazwiska lub pseudonimu twórcy cudzy utwór w wersji oryginalnej albo w postaci opracowania, artystyczne wykonanie albo publicznie zniekształca taki utwór, artystyczne wykonanie, fonogram, wideogram lub nadanie”, a także uprzedzony(-a) o odpowiedzialności dyscyplinarnej na podstawie art. 307 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), zwana dalej Ustawą, „Student podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszenie przepisów obowiązujących w uczelni oraz za czyn uchybiający godności studenta.” niniejszą pracę dyplomową wykonałem(-am) osobiście i samodzielnie i nie korzystałem(-am) ze źródeł innych niż wymienione w pracy;
- praca dyplomowa jest wynikiem mojej twórczości i nie narusza praw autorskich innych osób;
- praca dyplomowa nie zawiera informacji podlegających ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych

Jednocześnie Uczelnia informuje, że:

- zgodnie z art. 15a ww. ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych uczelnia przysługuje pierwszeństwo w opublikowaniu pracy dyplomowej studenta. Jeżeli uczelnia nie opublikowała pracy dyplomowej w terminie 6 miesięcy od dnia jej obrony, autor może ją opublikować, chyba że praca jest częścią utworu zbiorowego. Ponadto uczelnia jako podmiot, o którym mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 Ustawy, może korzystać bez wynagrodzenia i bez konieczności uzyskania zgody autora z utworu stworzonego przez studenta w wyniku wykonywania obowiązków związanych z odbywaniem studiów, udostępniać utwór ministrowi właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz korzystać z utworów znajdujących się w prowadzonych przez niego bazach danych, w celu sprawdzenia z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on rektorzy. Dostęp do danych przysługuje promotorowi pracy dyplomowej, Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz ministrowi w zakresie niezbędnym do prawidłowego utrzymania i rozwoju tych baz oraz współpracujących z nimi systemów informatycznych;
- w świetle art. 342 ust. 3 pkt 5 i art. 347 ust. 1 Ustawy minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego i nauki prowadzi bazę danych zwaną repozytorium pisemnych prac dyplomowych. W repozytorium gromadzone są informacje wymienione w art. 347 ust. 1 Ustawy. Ponadto, zgodnie z art. 347 ust. 2-5 Ustawy ww. dane wprowadzają do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on rektorzy. Dostęp do danych przysługuje promotorowi pracy dyplomowej, Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz ministrowi w zakresie niezbędnym do prawidłowego utrzymania i rozwoju repozytorium oraz systemów informatycznych współpracujących z tym repozytorium.

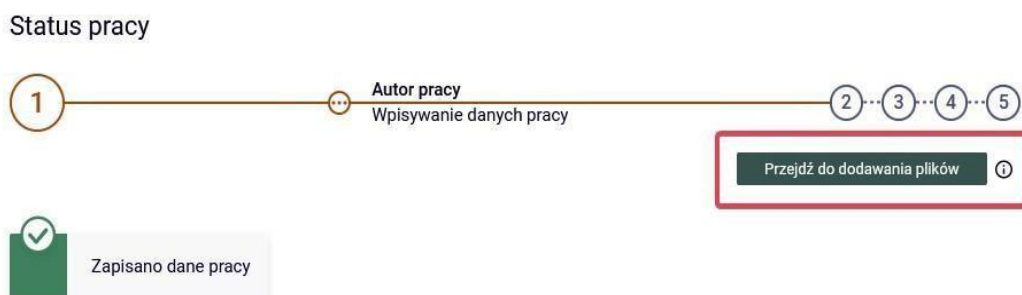
Oświadczenie autora:

**Zatwierdź** **NIEZATWIERDZONE**

Rys. 5. Zatwierdzenie oświadczenia

### 3. Krok drugi – wgranie plików pracy i załączników

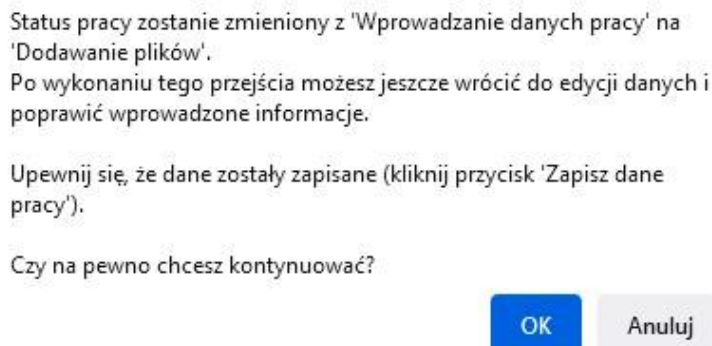
Po zapisaniu danych pracy i zatwierdzeniu oświadczenia można przejść do dodawania plików pracy. W tym celu wybieramy przycisk **Przejdź do dodawania plików** (Rys. 6).



Rys. 6. Przejście do kolejnego etapu rejestracji pracy – dodawania plików



Przed przejściem do dodawania plików system wyświetla komunikat, który przypomina o konieczności zapisania dotychczas wprowadzonych danych (Rys. 7.)



Rys. 7. Komunikat przypominający o konieczności zapisania danych

Po zatwierdzeniu powyższego komunikatu należy przejść do zakładki **Pliki**. Przycisk **Dodaj pliki** otwiera okno, w którym będzie można wczytać plik z pracą dyplomową oraz innymi wymaganymi załącznikami, jeśli stanowią integralną część pracy (Rys. 8).

#### Status pracy



Rys. 8. Przejście do okna dodawania plików

W oknie wgrywania pliku należy stworzyć zestaw plików do wgrania:

- wybrać rodzaj pliku „Praca”, a następnie kliknąć „Przeglądaj” i wskazać plik z pracą w formacie PDF. Maksymalny rozmiar pliku pracy to 20 MB. Można też dodać opis pliku, ale nie jest to konieczne.

Następnie pracę należy dodać do zestawu przyciskiem **Dodaj do zestawu** (Rys. 9);

- w przypadku, gdy elementem pracy jest jakiś załącznik, należy go dodać analogicznie jak plik pracy, ale wybierając rodzaj „Inne”. Dozwolone formaty plików to PDF, ZIP, TGZ, a maksymalny rozmiar to 50 MB;
- w przypadku prac posiadających kilku autorów, pliki z pracą wgrywa tylko jeden z autorów (nie ma znaczenia który);





- w przypadku prac pisanych w językach obcych można określić język zawartości, ale nie jest to wymagane;
- opcja **dodaj adres URL** umożliwia podanie linku do elementu pracy (strony internetowej, itp.).

**Uwaga!** Nie należy wgrywać oświadczeń (szczególnie z nieaktualnych Zarządzeń Rektora). Również w treści pracy nie należy zamieszczać jakichkolwiek oświadczeń, gdyż może to wpłynąć na raport z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA).

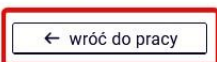
Rys. 9 . Przejsie do okna dodawania plików

Po dodaniu plików będą one widoczne w tabeli **Elementy zestawu** (Rys. 10). W przypadku błędu można edytować metadane pliku po kliknięciu przycisku **Edytuj**. Natomiast jeśli plik z pracą jest nieprawidłowy, można go usunąć przyciskiem **Usuń** i ponownie wgrać nowy, prawidłowy plik.

Po dodaniu plików należy wrócić do pracy, do czego służy przycisk **wrót do pracy**.

#### Pliki związane z pracą

Praca Testowa



#### Lista zestawów

Pliki pracy i inne załączniki grupowane są w zestawy.  
Niektóre typy prac pozwalają na zarchiwizowanie więcej niż jednego zestawu - kolejne zestawy odpowiadają wtedy kolejnym wersjom pracy.

Więcej ▼

Nr	Elementy zestawu	Zatwierdzony
1	<p>📄 Testowa-praca-dyplomowa.pdf   (brak opisu)</p> <p>rodzaj: Praca   rozmiar: 397,0 KB   język: Polski [PL]   dodany 2021-06-23 13:48 przez Testowy Student   <b>Edytuj</b>   <b>Usuń</b>   Link</p> <p>jednorazowy</p>	NIE

Rys. 10. Informacja o plikach dołączonych do zestawu.

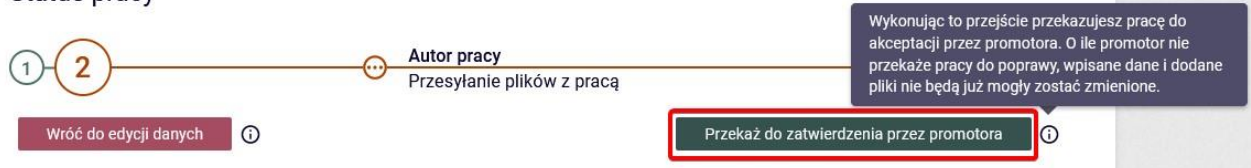




## 4. Krok trzeci – przekazanie pracy do zatwierdzenia przez opiekuna

Ostatnim elementem rejestracji pracy w APD jest przekazanie pracy do weryfikacji przez opiekuna pracy lub projektu, co następuje przez wybór przycisku **Przełącz do zatwierdzenia przez promotora** (Rys. 11). Opiekun otrzyma powiadomienie o przesłanej pracy, gotowej do zatwierdzenia i zrecenzowania. Po tej operacji student nie może już wprowadzać zmian w informacjach o pracy oraz w zestawie plików, o ile opiekun nie odeśle pracy do poprawy (*patrz: pkt. 5 – Zwrot pracy przez opiekuna*). Przypomina o tym komunikat wyświetlany po najechnięciu na ikonkę „i”.

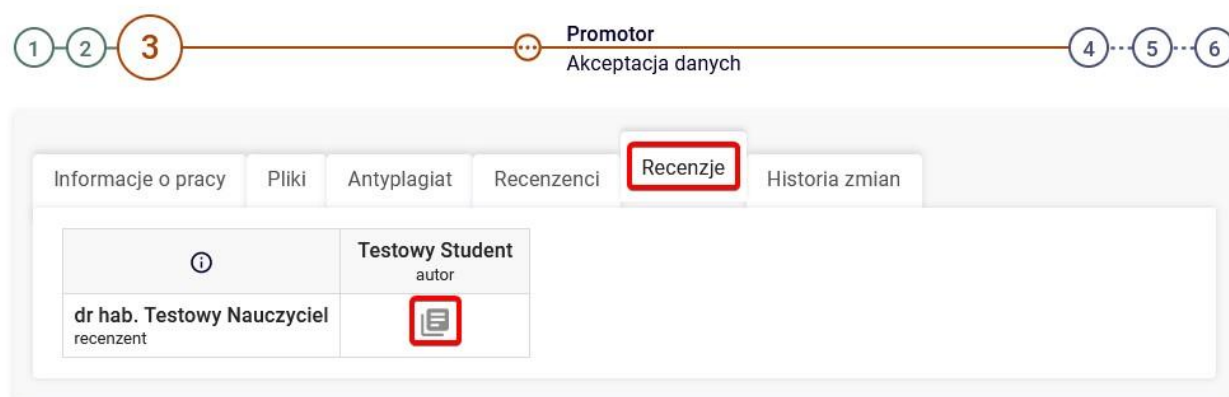
### Status pracy



Rys. 11. Przesłanie pracy do zatwierdzenia

Z wystawionymi przez opiekuna i recenzenta recenzjami pracy można się zapoznać w zakładce **Recenzje** (Rys. 12).

### Status pracy



Rys. 12. Możliwość zapoznania się z wystawionymi recenzjami

Szary kolor ikonki przy nazwisku osoby opiekuna lub recenzenta oznacza, że recenzja nie została jeszcze wystawiona, a zielony, że recenzja jest dostępna. W recenzjach jest widoczna ocena z pracy. Po wystawieniu obu recenzji praca otrzymuje status **Gotowa do obrony**.

**Zgodnie z przepisami obowiązującymi w AGH, data uzyskania statusu „Gotowa do obrony” jest traktowana jako data rejestracji pracy.**

**Uwaga!** Po wysłaniu pracy do opiekuna należy wrócić do USOSweb i dokończyć inne czynności związane z przystąpieniem do obrony (*patrz: pkt. 6 i 7*).



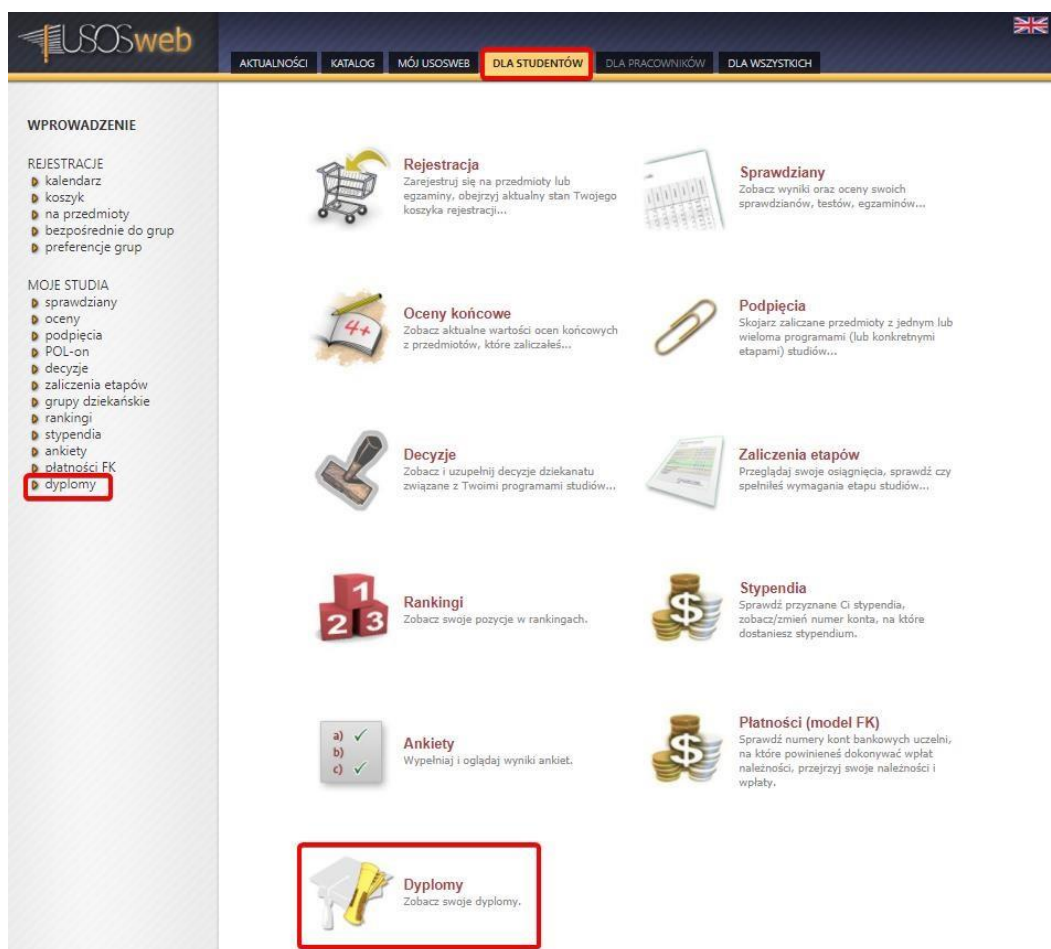
## 5. Zwrot pracy przez opiekuna

Jeśli opiekun pracy lub projektu zaznaczy w systemie, że praca (informacje o pracy lub wgrane pliki) przekazana do zatwierdzenia wymaga poprawy, student zostanie powiadomiony mailowo. Po wejściu do zakładki APD będzie możliwość zapoznania się z uwagami. Po wprowadzeniu zmian w pracy należy usunąć poprzednią wersję z zestawu i wgrać ponownie właściwą wersję pracy (*patrz: pkt. 3*). Nową wersję pracy należy ponownie przekazać do zatwierdzenia przez opiekuna, jak opisane jest to w kroku trzecim.

## 6. USOSweb – uzupełnienie pozostałych danych niezbędnych w procesie dyplomowania

**Uwaga!** Czynności opisanych w tym rozdziale nie należy wykonywać przed zamieszczeniem pracy dyplomowej w APD i przekazaniem jej przez opiekuna pracy do recenzowania!

Po zamieszczeniu pracy dyplomowej i przekazaniu jej do wystawienia recenzji należy przejść do USOSweb, wejść do zakładki **DLA STUDENTÓW** i kliknąć w przycisk **dyplomy**, który widoczny jest zarówno w głównej części strony, jak i w kolumnie po lewej (Rys. 13).



Rys. 13. Panel „Dyplomy” w USOSweb

Po wejściu na stronę **dyplomy** pojawią się informacje dotyczące studiów i pracy dyplomowej (sekcja Certyfikat oraz Praca dyplomowa), gdzie znajdują się informacje m. in. o ogólnym wyniku studiów wraz z jego elementami składowymi.

Znajdująca się poniżej sekcja **Oświadczenie** jest obowiązkowym elementem wymagającym wypełnienia – należy w niej zadeklarować, czy praca dyplomowa jest pracą, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną (Rys. 14).

WPROWADZENIE  
REJESTRACJE  
kalendarz  
koszyk  
na przedmioty  
bezpośrednie do grup  
preferencje grup  
  
MOJE STUDIA  
sprawdziany  
oceny  
podpisanie  
POL-on  
decyzje  
zaliczenia etapów  
grupy dziekańskie  
rankingi  
stypendia  
wymiana studencka  
ankiety  
płatności FK  
**dyplomy**

### Twoje dyplomy

Certyfikat	
Numer dyplomu	brak
Typ dyplomu	licencjat (LIC)
Jednostka	Wydział Zarządzania
Program	Zarządzanie, pierwszego stopnia, stacjonarne (200-ZRZ-1S-19)
Data wystawienia	2021-04-30
Data odbioru	2021-04-30
Średnia ze studiów	5
Ocena z pracy	brak
Ocena z egzaminu	brak
Ogólny wynik studiów	brak
Ocena na dyplomie	brak
Dyplom wyróżniony	

Oświadczenie	
Należy zaznaczyć jedną z opcji:	Oświadczam, że: <input type="radio"/> praca dyplomowa nie jest pracą, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną; <input type="radio"/> praca dyplomowa jest pracą, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną;

Praca dyplomowa	
Tytuł	Praca Testowa
Angielski tytuł	Test work
Jednostka	Wydział Zarządzania

Rys. 14. Strona „Dyplomy” w USOSweb

Po wybraniu odpowiedniej opcji pojawia się dalsza część oświadczenia, dotycząca udzielenia licencji na udostępnianie pracy przez AGH. Po zaznaczeniu wybranej opcji i – w przypadku danych prawnie chronionych – wpisaniu ewentualnego okresu karencji, oświadczenie należy zatwierdzić przyciskiem **ZŁOŻ OŚWIADCZENIE** (Rys. 15). System informuje, że po złożeniu oświadczenia nie będzie możliwości dokonania zmian (Rys. 16).

**Uwaga!** Złożenie oświadczeń automatycznie aktywuje elektroniczną obiegówkę (patrz rozdz. 7). W przypadku braku zaległości wobec Biblioteki Głównej (brak książek i opłat na koncie bibliotecznym) **aktywacja obiegówki oznacza usunięcie konta bibliotecznego i brak możliwości dalszego korzystania z usług Biblioteki, w tym usługi prolongowania konta bibliotecznego do czasu obrony.**



Oświadczenie	
Należy zaznaczyć jedną z opcji:	Oświadczam, że:
	<input checked="" type="radio"/> praca dyplomowa nie jest pracą, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną; <input type="radio"/> praca dyplomowa jest pracą, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną;
	<input type="text" value="tak"/> udzielam nieodpłatnie Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie licencji niewyłącznej, bez ograniczeń czasowych, terytorialnych i ilościowych na udostępnienie mojej pracy dyplomowej w sieci Internet za pośrednictwem Repozytorium AGH.
<input type="button" value="ZŁÓŻ OŚWIADCZENIE"/>	

Rys. 15. Zatwierdzanie oświadczenia o pracy chronionej

Po zatwierdzeniu nie będzie możliwości wprowadzenia zmian. Czy chcesz kontynuować?

Rys. 16. Zatwierdzanie oświadczenia o pracy chronionej

Po złożeniu oświadczenia w panelu pojawia się informacja o dacie i godzinie zatwierdzenia oświadczenia i zostaje aktywowane okno **zamówienia na komplety blankietów dyplomów i suplementów** (Rys. 17). Po zaznaczeniu odpowiednich opcji (dotyczy to wersji językowej dokumentów w komplecie standardowym, oraz odpisach odpłatnych) wybór należy zatwierdzić przyciskiem **POTWIERDZAM ZAMÓWIENIE ZGODNIE Z POWYŻSZYM WYKAZEM**. Chęć zamówienia odpisów dodatkowych i odpłatnych należy oznaczyć checkboxem. Na podstawie deklaracji dotyczącej odpisów odpłatnych dziekanat nada opłatę, która będzie widoczna w USOSweb w panelu Płatności.

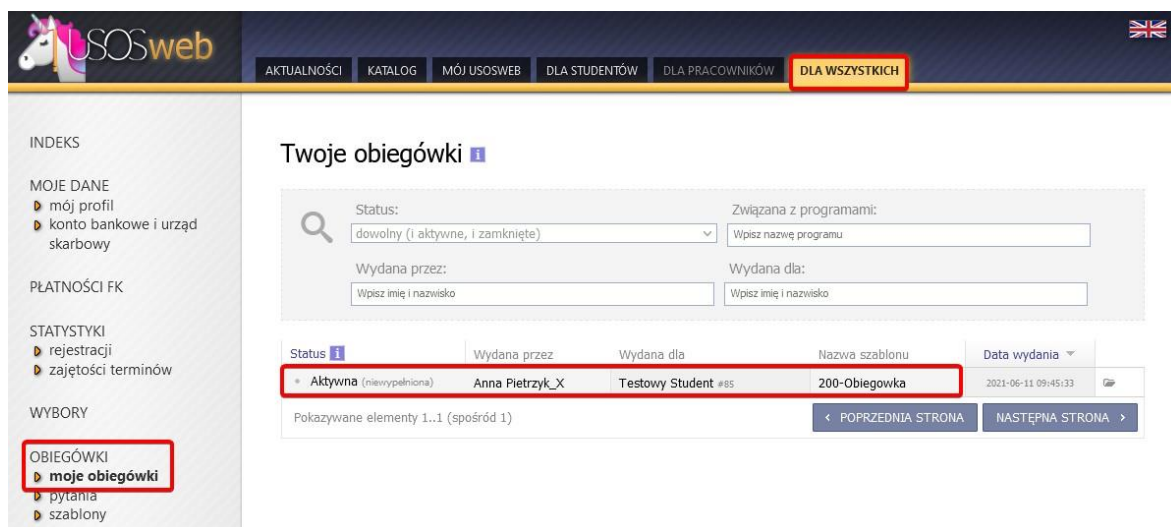
**Uwaga!** Po potwierdzeniu złożenia zamówienia **nie ma możliwości jego modyfikowania** (o czym ostrzega odpowiedni komunikat).

Oświadczenie	
Należy zaznaczyć jedną z opcji:	Oświadczam, że:
	<input checked="" type="radio"/> praca dyplomowa nie jest pracą, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną; <input type="radio"/> praca dyplomowa jest pracą, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną;
	<input type="text" value="tak"/> udzielam nieodpłatnie Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie licencji niewyłącznej, bez ograniczeń czasowych, terytorialnych i ilościowych na udostępnienie mojej pracy dyplomowej w sieci Internet za pośrednictwem Repozytorium AGH.
Oświadczenie złożono: 2021-06-23 14:33:38.	
Zamówienie	
Komplet standardowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dyplom - oryginał - język polski</li> <li>• Suplement - oryginał - język polski</li> <li>• Dyplom - odpis - język polski</li> <li>• Suplement - odpis - język polski</li> <li>• Dyplom - odpis - <input type="text" value="polski"/></li> <li>• Suplement - odpis - <input type="text" value="polski"/></li> </ul>
Dodatkowy komplet odpisów	<input type="checkbox"/> Dyplom - odpis - język polski <input type="checkbox"/> Suplement - odpis - język polski
Odpisy odpłatne	<input type="checkbox"/> Dyplom - odpis - <input type="text" value="angielski"/> <input type="checkbox"/> Suplement - odpis - angielski
<input type="button" value="POTWIERDZAM ZAMÓWIENIE ZGODNIE Z POWYŻSZYM WYKAZEM"/>	

Rys. 17. Złożenie zamówienia na dyplomy i suplementy

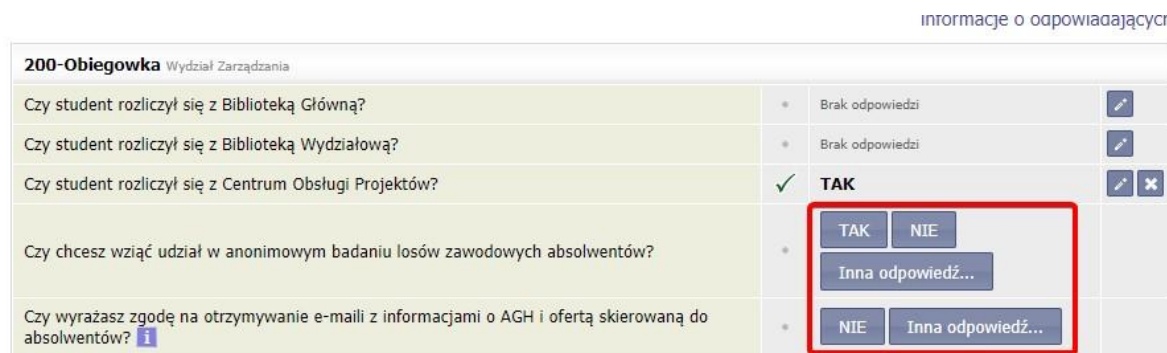
## 7. Elektroniczne obiegowki

Ostatnim elementem procesu dyplomowania jest wypełnienie elektronicznej obiegowki. Zostaje ona aktywowana po złożeniu oświadczeń i zamówienia na blankiety dyplomów i suplementów, po migracji danych między systemami (migracja odbywa się dwa razy na dobę – o godz. 6.30 i 16.30). Obiegówka dostępna jest w zakładce **Dla wszystkich** (Rys. 18).



Rys. 18. Elektroniczne obiegowki w USOSweb

Po wejściu do panelu obiegowek, pojawi się szablon aktywnej obiegowki, ustalony odpowiednio w zależności od wymagań na danym Wydziale (rys. 19).



Rys. 19. Widok przykładowej obiegowki w USOSweb

W elektronicznej obiegowce student odpowiada tylko na pytania dotyczące udzielania zgód na udostępnienie prywatnego adresu mailowego do monitorowania losów absolwenta i przystąpienie do e-Księgi Absolwentów AGH. Na pozostałe pytania odpowiadają uprawnione osoby z jednostek umieszczonych w obiegowce. W przypadku nierozliczenia się studenta z daną jednostką następuje kontakt mailowy lub telefoniczny w celu uregulowania ewentualnych zaległości.





## 8. Odbiór dyplomu

Datę odbioru dyplomu można sprawdzić w USOSweb, w zakładce **Dla Studenta > Dyplomy** (Rys. 20).

Rys. 20. Informacja o dacie odbioru dyplomu

Ponad to, kiedy dyplom będzie już gotowy do odbioru, informacja na ten temat będzie także widoczna w zakładce **MOJE STUDIA** (Rys. 21).

Rys. 21. Informacja o tym, że dyplom jest gotowy do odbioru

Wydawaniem dyplomów zajmuje się Sekcja Dokumentów Publicznych (SDP). Przed udaniem się po odbiór dyplomu należy także wejść na stronę SDP ([sdp.agh.edu.pl](http://sdp.agh.edu.pl)) i zapoznać się z najnowszymi komunikatami dot. godzin przyjmowania petentów.

## 9. Pomoc

W przypadku problemów technicznych, wszelkich pytań, czy wątpliwości prosimy o kontakt mailowy [pomoc-usos@agh.edu.pl](mailto:pomoc-usos@agh.edu.pl).