

Wydruki odpisów dyplomów habilitacyjnych

Aby możliwy był poprawny wydruk odpisu dyplomu habilitacyjnego z USOS, w systemie muszą być przygotowane poprawne dane. Wydruk przygotowywany jest automatycznie na podstawie informacji zapisanych w następujących miejscach:

Formularz **Osoby->osoby**

- *imię lub imiona i nazwisko*
 - *data i miejsce urodzenia* - miejsce urodzenia wpisujemy w USOS w mianowniku, będzie odmienione przed wydrukiem dyplomu;
 - *tytuł przed nazwiskiem* - abyśmy mogli odnaleźć osobę w formularzu
- Doktoranci->Postępowanie habilitacyjne** konieczne jest uzupełnienie pola **Tytuł przed nazwiskiem**

Formularz **Doktoranci->Postępowanie habilitacyjne**

1. *jednostka postępowania habilitacyjnego*
2. *data wszczęcia postępowania* - zakładka [**Dane ogólne**], pole **Data wszczęcia postępowania**
3. *data nadania stopnia naukowego* - pole **Data nadania stopnia naukowego**
4. *dziedzina* - pole **Dziedzina**
5. *dyscyplina* - pole **Dyscyplina**
6. *tytuł osiągnięcia* - pole **Tytuł osiągnięcia**
7. *stopień* - pole **Nadawany stopień doktorski**
8. *wersja angielska* - znacznik **Czy wersja ang. dyplomu** (należy pamiętać o konieczności kliknięcia przycisku 'Zapisz' po zaznaczeniu/odznaczeniu znacznika aby wydruk wygenerował się w właściwej wersji)
9. *kod komisji* - zakładka [**Członkowie komisji**], pole **Kod i nazwa typu komisji**
10. *kod jednostki* - pole **Kod jednostki**
11. *Recenzenci* - osoby z funkcją 'Recenzent'

USOS - [Przebieg postępowania habilitacyjnego]

Akcja Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Okno Pomoc

Osoby

Imię	Drugie imię	PESEL	Data urodzenia	Jednostka osoby
				UJ.WFz.IR

Filtr
Osoba
Pracownik
Szukaj wg pracy
Raporty
Rap. lokal. BIRT

Jednostka postępowania habilitacyjnego
UJ.WFz Wydział Filozoficzny

Dane ogólne Osiągnięcia Członkowie komisji Osiągnięcia w jez. ang. Osiągnięcia w jez. łac.

Data wszczęcia postępowania: 19.05.2015
Data zamknięcia postępowania:
Data nadania stopnia naukowego: 19.05.2016
Numer postępowania:
Numer postępowania generowany jest przy uwzględnieniu parametru systemowego P_HAB_GEN_NR_PRZ_R

Czy nostryfikacja:
Jednostka, w której pracownik uzyskał nostryfikowany stopień naukowy:
W przypadku uczelni wskaż jednostkę org. uczelni mającą uprawnienia do nadawania stopni naukowych.

Dziedzina: Nauki humanistyczne
Dyscyplina: religioznawstwo
Specjalność:
Tytuł osiągnięcia:
Nadawany stopień doktorski: dr hab hum z rłz doktor habilitowany nauk humanistycznych w zakresie religioz.
Numer dyplomu:
Numer dyplomu generowany jest przy uwzględnieniu parametru systemowego P_HAB_GEN_NR_DYP_R

Czy wersja ang. dyplomu:
Czy wersja łac. dyplomu:
Dyplom UJ

Stopień doktorski - dostępna lista wartości
Rekord: 1 / 1
Lista wartości <OSC> <DBG>

Formularz **Doktoranci->Postępowanie habilitacyjne**, zakładka [**Dane ogólne**]

The screenshot shows the 'Dane ogólne' tab of the 'Postępowanie habilitacyjne' form. Key elements include:

- Top Section:** 'Osoby' table with columns: Imię, Drugie imię, PESEL, Data urodzenia, Jednostka osoby. Below it, 'Jednostka postępowania habilitacyjnego' is set to 'Wydział Filozoficzny'.
- Navigation Tabs:** 'Dane ogólne', 'Osiągnięcia', 'Członkowie komisji', 'Osiągnięcia w jęz. ang.', 'Osiągnięcia w jęz. łac.'
- Form Fields:**
 - Code and name of commission type: 'HAB' / 'Komisja habilitacyjna' (marked with red circle 9).
 - Code of unit: 'UJ.WFz' (marked with red circle 10).
 - Function name: 'Recenzent' (marked with red circle 11).
- Table:** A table for commission members with columns: Nazwisko, Imię, Drugie imię, PESEL, Jednostka osoby. The 'Jednostka osoby' column is currently set to 'OBCY'.
- Right Panel:** Includes 'Filtr' (Osoba, Pracownik), 'Szukaj wg pracy', 'Raporty', 'Rap. lokal. BIRT', 'Posiedzenia', 'Osoba', 'Pracownik', 'Aktualny filtr' (Wszystkie osoby), and 'Filtruj pracowników'.

Formularz **Doktoranci->Postępowanie habilitacyjne**, zakładka [**Członkowie komisji**]

Wydruk odpisu dyplomu habilitacyjnego uruchamiamy przyciskiem **Dyplom UJ** w zakładce [**Dane ogólne**] formularza **Doktoranci->Postępowanie habilitacyjne**. Po kliknięciu przycisku pojawi się formularz parametrów, w którym podajemy ustawienia wydruku:

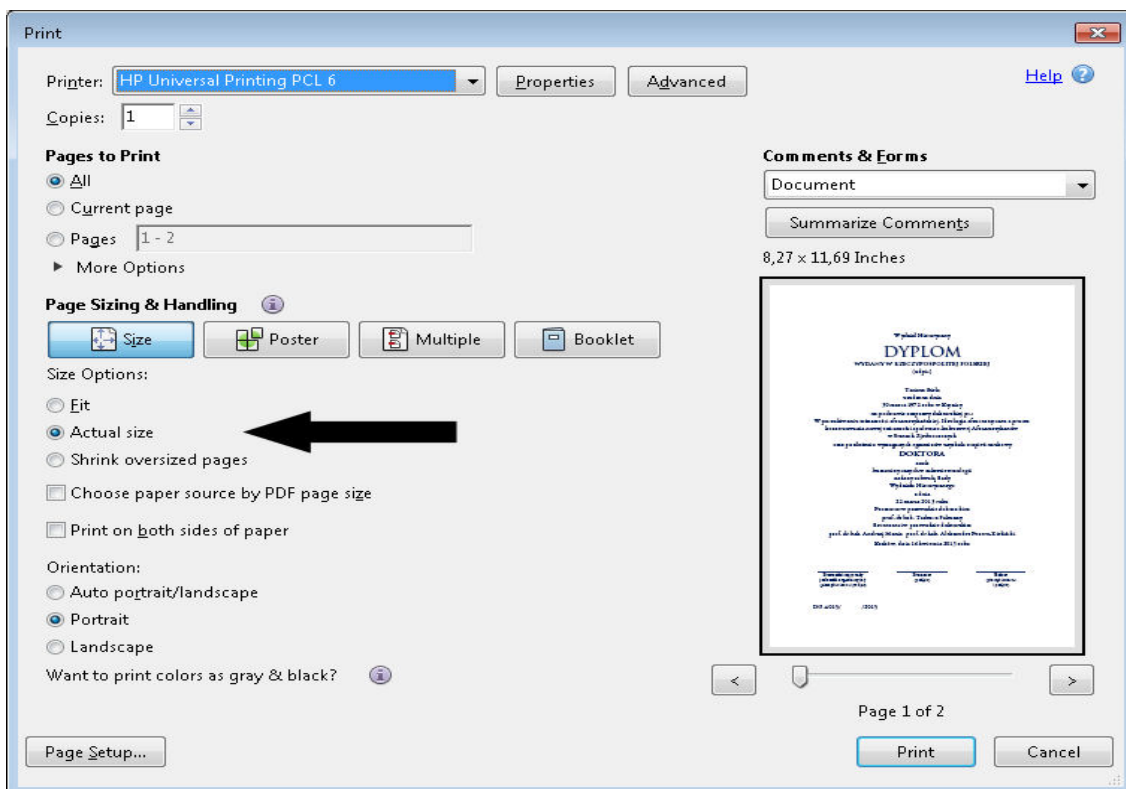
- data wydania dyplomu – domyślnie data bieżąca, w razie potrzeby można wskazać inną
- miejsce urodzenia – w wersji polskiej USOS automatycznie spróbuje wypełnić w wersji odmienionej, o ile w słowniku istnieje odpowiedni wpis. W przypadku nietypowych miejsc urodzenia może zajść potrzeba ręcznej korekty. Dla odpisu w wersji angielskiej miejsce urodzenia pozostaje w mianowniku
- uzyskany tytuł dla wersji polskiej/angielskiej (nauk...) – pole zostanie automatycznie wypełnione zgodnie z nadanym stopniem. Tłumaczenie angielskie pojawi się jeśli jest zaznaczony znacznik **Czy wersja ang. dyplomu**
- procedura – „Stara” procedura to przewód habilitacyjny, czyli procedura określona w ustawie z dnia 14 marca 2003 roku o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki, w brzmieniu obowiązującym do dnia 30 września 2011 roku; „Nowa” to postępowanie habilitacyjne, czyli procedura określona w ustawie z dnia 14 marca 2003 roku o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki, w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 18 marca 2011 roku o zmianie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym, ustawy o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 84, poz. 455, z późn. zm.), która weszła w życie z dniem 1 października 2011 r.

Po skontrolowaniu, że wszystkie parametry ustawione są poprawnie, upewniamy się jeszcze że **Rodzaj wydruku** w prawym dolnym rogu podaje wartości „PDF”, „Domyślny”, a następnie klikamy przycisk **Generuj raport**.

Wygenerowany plik ma trzy strony, na pierwszej znajduje się odpis, na drugiej wersja angielska, a trzecia strona to odpis przeznaczony do akt.

Wydruk zostanie utworzony w postaci pliku PDF, który powinien automatycznie otworzyć się w domyślnej dla naszego komputera przeglądarce – przeważnie będzie to program *Acrobat Reader*. W razie problemów należy upewnić się, że dysponujemy najnowszą możliwą wersją przeglądarki. Od tego momentu dokładne postępowanie zależy od używanego oprogramowania, nazwy opcji i przycisków mogą się różnić w zależności od jego wersji. Plik PDF możemy zapisać na dysku bądź od razu wydrukować.

UWAGA: po uruchomieniu funkcji „Print” („Drukuj”) w otwartym okienku dialogowym należy koniecznie upewnić się, że wybrana jest opcja „Actual size” (ew. „Rozmiar oryginalny”, „Faktyczny rozmiar” lub inne podobne sformułowanie, w zależności od wersji przeglądarki), jak na rysunku poniżej. Pozostawienie domyślnej opcji „Fit” (bądź „Skaluj”, „Dopasuj”...) spowoduje, że napisy na dyplomie nie będą miały odpowiednich rozmiarów i nie pojawią się na właściwych pozycjach.



Okno parametrów ze wskazaną opcją druku w rozmiarze rzeczywistym.