

Nadawanie uprawnień do zatwierdzania Kart Okresowych Osiągnięć Studentów (KOOS). Wytyczne dla Pełnomocników ds. USOS w jednostkach UW.

Poniższe wytyczne są dedykowane Pełnomocnikom ds. USOS w jednostkach dydaktycznych.

Do zatwierdzania elektronicznych kart okresowych osiągnięć studentów (KOOS) przez Kierownika jednostki dydaktycznej (KJD) niezbędne jest:

1. posiadanie konta w USOS w roli KJD lub roli KJD_PODANIA (rola umożliwiająca dodatkowo obsługiwanie podań w USOS)

Konto i rolę w systemie USOS nadaje Administrator ról. Rola jest widoczna po zalogowaniu w prawym górnym rogu (Rys. 1). Użytkownik (KJD) posiadający kilka ról może zmienić wybraną rolę w menu **Serwis - Zmiana hasła i roli** poprzez ustawienie wybranej roli jako Domyślna (przycisk **Ustaw jako domyślną**).

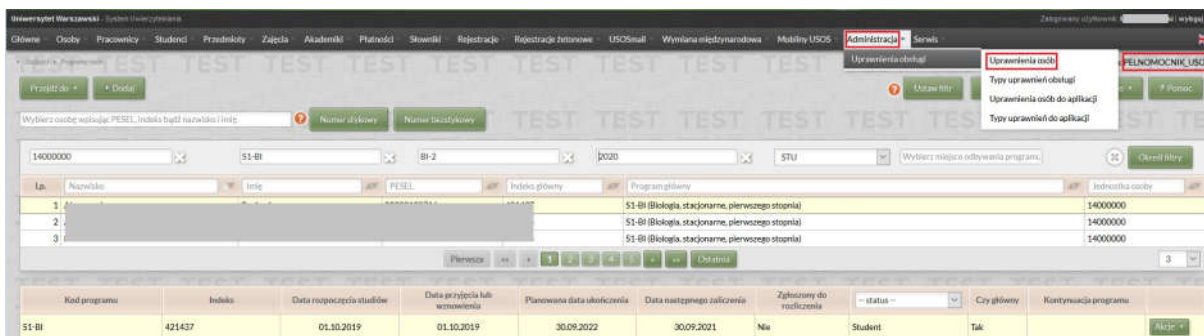


Rys. 1. Konto i rola użytkownika

2. posiadanie uprawnień do zatwierdzania KOOS - uprawnienia w ramach roli PELNOMOCNIK_USOS nadają pełnomocnicy ds. USOS w jednostkach dydaktycznych.

Uwaga: Uprawnienia nadawane są w ramach **programów studiów** prowadzonych przez jednostkę dydaktyczną. Nadając uprawnienia należy pamiętać, że KJD będzie miał możliwość zatwierdzania KOOS studentom tych programów, do których będzie miał przyznane uprawnienia.

Nadawanie uprawnień dla KJD do zatwierdzania KOOS odbywa się w USOSadm Java pod adresem <https://usosadm.uw.edu.pl/usosadm/> w menu Administracja - Uprawnienia obsługi - Uprawnienia osób (Rys. 2).



Rys. 2. Menu USOSadm Java - uprawnienia obsługi

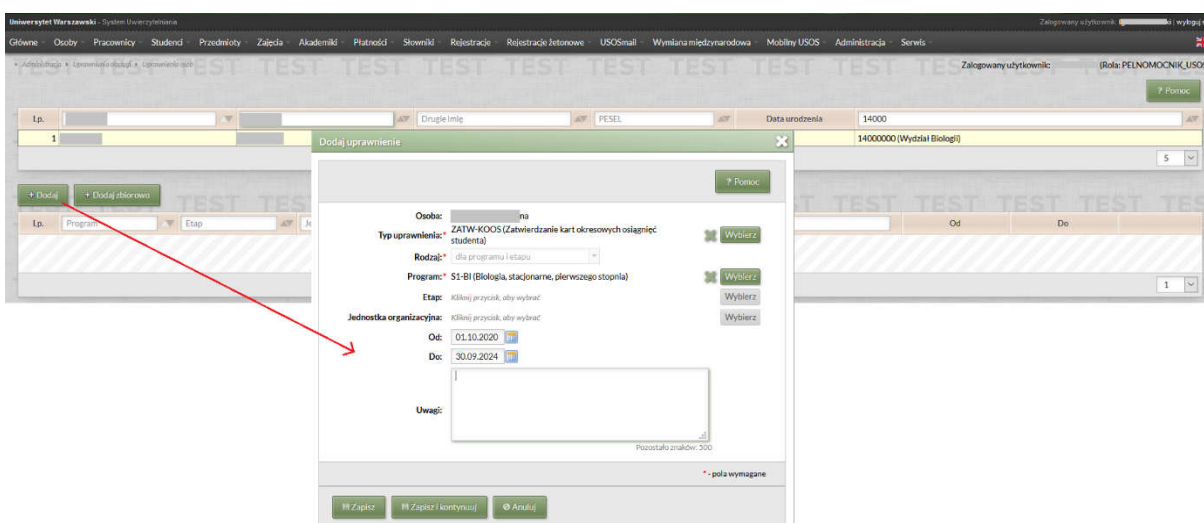
Po wyszukaniu w USOSadm Java KJD swojej jednostki (podczas wyszukiwania można wpisać imię, nazwisko, pesel, kod jednostki KJD) uprawnienia mogą być nadawane:

- pojedynczo dla określonego programu studiów
- lub
- zbiorczo dla programów studiów o określonej masce kodu.

Podczas nadawania uprawnień dla określonego programu należy (Rys. 3) kliknąć przycisk **+ Dodaj** i następnie wybrać z listy:

- opcję **ZATW_KOOS** w polu *typ uprawnienia* (pole obligatoryjne),
- określony **kod programu** (pole obligatoryjne)

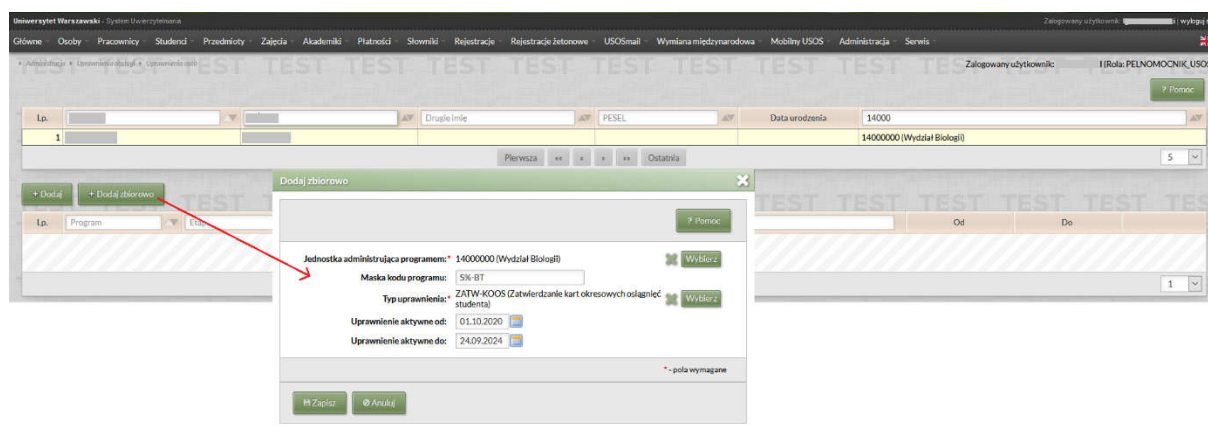
oraz wypełnić daty **od kiedy/do kiedy** uprawnienia obowiązują. Najczęściej jest to okres pełnej kadencji pełnienia funkcji KJD. Data obowiązywania nadanych uprawnień dla KJD powinna być zgodna z datami wskazanymi w indywidualnych upoważnieniach wydawanych KJD przez Rektora. Zazwyczaj data końcowa obowiązywania upoważnień to 30.09.2024 r. Mimo, że pole w systemie jest opcjonalne, to jednak na UW zalecamy je wypełnić.



Rys. 3. Nadawanie uprawnień dla jednego programu

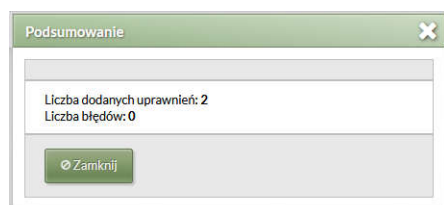
Podczas zbiorczego nadawania uprawnień należy (Rys. 4) kliknąć przycisk **+ Dodaj zbiorowo** i następnie:

- wybrać z listy **jednostkę administrującą programem** (pole obligatoryjne),
- wpisać **maskę kodu programu**, która może uwzględniać w zapisie znak % (pole obligatoryjne) (np. S1%, S2%, SJ%, NZ1%, NZ2%, NZJ%, NW1%, NW2%, NWJ%),
- wybrać z listy opcję **ZATW_KOOS** w polu **typ uprawnienia** (pole obligatoryjne) oraz wypełnić daty **od kiedy/do kiedy** uprawnienia obowiązują. Najczęściej jest to okres pełnej kadencji pełnienia funkcji. Data obowiązywania nadanych uprawnień dla KJD powinna być zgodna z datami wskazanymi w indywidualnych upoważnieniach wydawanych KJD przez Rektora. Zazwyczaj data końcowa obowiązywania upoważnień to 30.09.2024 r. Mimo, że pole w systemie jest opcjonalne, to jednak na UW zalecamy je wypełnić.



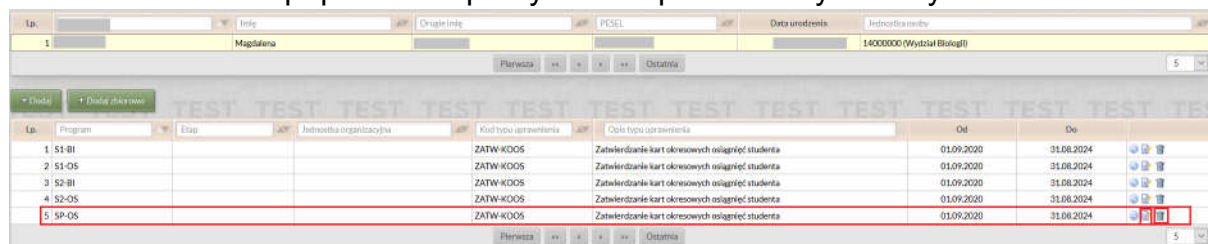
Rys. 4. Nadawanie uprawnień dla wielu programów

Po zapisaniu zmian pojawi się poniższy komunikat informujący dla ilu programów uprawnienie zostało nadane (Rys. 5).



Rys. 5. Komunikat z podsumowaniem

W przypadku nadanych uprawnień dla niewłaściwego programu należy usunąć go z listy wybierając ikonę *Kosza* (Rys. 6). Natomiast za pomocą ikony *Edytuj* istnieje również możliwość poprawienia pomyłkowo wprowadzonych danych.



Rys. 6. Usuwanie lub edycja uprawnień