

# Karta Okresowych Osiągnięć Studenta (KOOS)

## Spis treści

1. Wprowadzenie .....	2
2. Generowanie Karty Okresowych Osiągnięć Studenta – formularz <b>Osoby, Karty</b> [Dziekanat] .....	3
3. Zarządzanie Kartami Okresowych Osiągnięć Studenta – formularz <b>Karty</b> .....	6
3.1 Przekazywanie KOOS do zatwierdzenia [Dziekanat → Dziekan] .....	7
3.2 Usuwanie KOOS [Dziekanat] .....	7
3.3 Zatwierdzanie lub Odrzucanie KOOS [Dziekan] .....	8
3.4 Nanoszenie podpisu [Dziekanat] .....	9
3.5 Przekazywanie do unieważnienia i unieważnianie KOOS [Dziekanat → Dziekan] .....	10

## 1. Wprowadzenie

Podstawa prawna:

1. Studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie:
  - Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów;
  - Zarządzenie nr 105 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 26 czerwca 2023 r. w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach.
2. Studia podyplomowe:
  - Zarządzenie nr 142 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 25 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia Zasad prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach.

Karty okresowych osiągnięć są jednym z elementów stanowiących dokumentację przebiegu studiów i są obligatoryjnym elementem teczki studenta / uczestnika. W Uniwersytecie Śląskim w Katowicach karty okresowych osiągnięć sporządzane są w postaci elektronicznej na podstawie protokołów elektronicznych wypełnianych w USOSweb. Podpisy osób przeprowadzających weryfikację efektów uczenia się oraz osób potwierdzających przeprowadzenie weryfikacji osiągnięć zastępowane są uwierzytelnieniem tych osób w systemach informatycznych USOS oraz USOSweb.

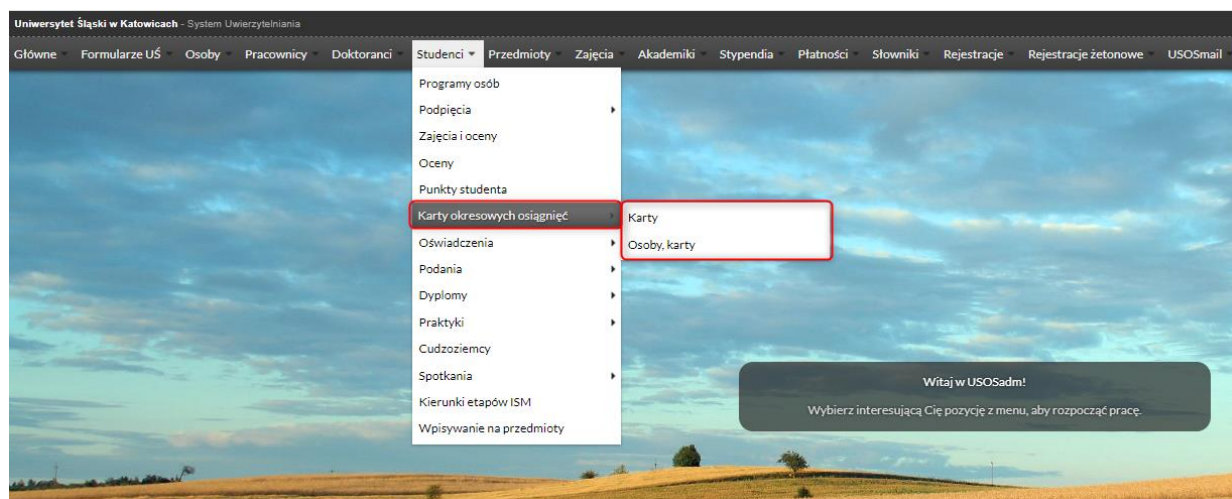
Proces przygotowania karty okresowych osiągnięć w formie elektronicznej składa się z kilku etapów:

1. Wygenerowanie karty okresowych osiągnięć (dziekanat / sekretariat studiów podyplomowych),
2. sprawdzenie poprawności karty okresowych osiągnięć oraz przekazanie do zatwierdzenia (dziekanat / sekretariat studiów podyplomowych),
3. zatwierdzenie (lub odrzucenie) karty okresowych osiągnięć przez osobę potwierdzającą przeprowadzenie weryfikacji osiągnięć (Dziekan / Kierownik Studiów Podyplomowych),
4. nałożenie podpisu na kartę okresowych osiągnięć (dziekanat / sekretariat studiów podyplomowych),
5. wydruk karty okresowych osiągnięć celem włączenia do teczki papierowej (dziekanat / sekretariat studiów podyplomowych).

Na potrzeby niniejszej instrukcji pod pojęciem pracownika dziekanatu należy rozumieć również pracownika sekretariatu studiów podyplomowych natomiast pod pojęciem Dziekana – wszystkie osoby potwierdzające przeprowadzenie weryfikacji osiągnięć oraz posiadające stosowne uprawnienia do zatwierdzania kart okresowych osiągnięć, w szczególności Dziekana, Prodziekana, Kierownika Studiów Podyplomowych, etc.

Moduł służący do zarządzania kartami okresowych osiągnięć (w skrócie nazywanych KOOS) dostępny jest w systemie USOSadm (<https://usosadm.us.edu.pl>) i składa się z dwóch formularzy (Ryc. 1):

1. Studenci → **Karty okresowych osiągnięć** → **Osoby, karty**, pozwalający zainicjować proces generowania KOOS,
2. Studenci → **Karty okresowych osiągnięć** → **Karty**, przeznaczony do dalszego zarządzania KOOS.



Ryc. 1. USOSadm – formularze modułu do zarządzania kartami okresowych osiągnięć

## 2. Generowanie Karty Okresowych Osiągnięć Studenta – formularz Osoby, Karty [Dziekanat]

Po rozliczeniu studentów z wymagań etapowych pracownik dziekanatu generuje KOOS poprzez formularz Studenci → Karty okresowych osiągnięć **Osoby, karty** (Ryc. 2).

KOOS można generować indywidualnie lub zbiorczo. Aby wygenerować KOOS indywidualnie należy w formularzu **Osoby, karty** wybrać właściwą osobę a następnie użyć przycisku **Generuj KOOS** i wybrać pierwszą pozycję z listy - **Karta okresowych osiągnięć**.

Ryc. 2. Formularz Osoby, karty służący do generowania KOOS

Przy zbiorczym generowaniu KOOS należy najpierw wyfiltrować zbiór studentów, którym zostaną wygenerowane KOOS. Formularz **Osoby, karty** wyposażony jest filtr, składający się z dwóch części:

- belki pozwalającej ograniczyć listę osób do studentów zadanej jednostki, programu, etapu i cyklu

- rozwijalnego filtra, który staje się aktywny po wybraniu co najmniej jednostki oraz cyklu dydaktycznego; filtr ten pozwala ograniczyć rekordy względem statusu zaliczenia etapu osoby, statusu posiadanej karty osiągnięć czy też ograniczać do osób bez KOOS

W zależności od potrzeb, KOOS można wygenerować zbiorczo dla wszystkich wyfiltrowanych osób lub dla osób zaznaczonych w formularzu – wtedy wybierając przycisk Generuj KOOS należy skorzystać z pozycji **Karta okresowych osiągnięć – dla wszystkich z filtra** bądź **Karta okresowych osiągnięć – dla zaznaczonych** (Ryc. 3).

Lp.	Nazwisko	Imię	PESEL	Program główny
1	203387	Maria	98010355740	W1-S2KU19 (Kulturoznawstwo - stacjonarne II stopnia)
2	203442	Maria	97090963867	W1-S2KU19 (Kulturoznawstwo - stacjonarne II stopnia)
3	203504	Maria	97123129387	W1-S2FP19 (Filologia polska - stacjonarne II stopnia)

Ryc. 3. Indywidualne i grupowe generowanie KOOS

W oknie dialogowy generowania KOOS (Ryc. 4) należy wskazać:

- Program** – wartość pobierana z filtra
- Cykl dydaktyczny**, którego KOOS dotyczy
- Datę wystawienia KOOS**
- Czy przekazać do zatwierdzenia** – należy wybrać NIE, przekazywanie do zatwierdzenia wykonywane jest po sprawdzeniu dokumentu, w następnym kroku
- Terminy bez ocen** – należy wybrać NIE
- Kolumnę Ocen słownie** – ocena z moduły zostanie podana nie tylko w wartości liczbowej, ale również słownie

- **Statusy zaliczenia wszystkich etapów** – należy wybrać TAK
- **Brak punktów ECTS** – należy wybrać opcję *Przekreślone*

Ryc. 4. Okno dialogowe generowania KOOS

Każda nowo wygenerowana KOOS otrzymuje status **Nowa**. Po wygenerowaniu KOOS należy przejść do formularza **Studenci** → **Karty okresowych osiągnięć** → **Karty**

Możliwe jest również przejście do formularza **Karty** z poziomu studenta. W formularzu **Osoby**, karty, poprzez zakładkę **Karty okresowych osiągnięć**, przyciskiem **Akcja**, należy wybrać **Przejdź do Karty** (Ryc. 5).

Ryc. 5. Wywoływanie formularza **Karty** służącego do zarządzania KOOS pojedynczego studenta

### 3. Zarządzanie Kartami Okresowych Osiągnięć Studenta – formularz Karty

Zarządzanie KOOS odbywa się w module **Karty** (Ryc. 6), gdzie możliwe jest ich dalsze zatwierdzanie, odrzucanie lub unieważnianie. Cały proces przebiega elektronicznie, łącznie z zatwierdzeniem i złożeniem podpisu na KOOS, które jest zastąpione uwierzytelnieniem upoważnionych osób w systemie USOS. W zakładce **Historia zmian** możliwe jest śledzenie dotychczasowych operacji. **Każdą operacją można opatrzyć komentarzem**. Kluczowe operacje takie jak Odrzucenie KOOS lub skierowanie KOOS do unieważnienia wymagają podania komentarza. W zakładce **Pogląd** możliwe jest przeglądanie KOOS.

W górnej części formularza znajduje się szereg przycisków do zmiany statusów kart. Każdy z nich może spowodować zmianę statusów kart zaznaczonych w formularzu albo wszystkich z filtra. **Kolorem zielonym** oznaczone zostały akcje pozwalające zrealizować standardowy przebieg procesu (zatwierdzenie → podpisanie → wydruk), natomiast **kolorem czerwonym** akcje powodujące przerwanie standardowego przebiegu procesu (np. ze względu na błąd w karcie) - odrzucanie, unieważnianie lub usuwanie.

Zatwierdzać, unieważniać i odrzucać karty może tylko osoba, której nadano odpowiednie uprawnienie dla danego programu studiów, czyli Dziekan.

Ryc. 6. Formularz **Karty** służący do zarządzania KOOS

#### 1. Typowy scenariusz zarządzania KOOS:

Przekazywanie do zatwierdzenia → **Zatwierdzenie** → Nanoszenie podpisu

[Dziekanat → **Dziekan** → Dziekanat]

#### 2. Alternatywne scenariusze:

a) Przekazywanie do zatwierdzenia → **Odrzucenie** → Generowanie nowego KOOS →

Przekazywanie do zatwierdzenia → **Zatwierdzenie** → Nanoszenie podpisu

[Dziekanat → **Dziekan** → Dziekanat → Dziekanat → **Dziekan** → Dziekanat]



- b) Przekazywanie do zatwierdzenia → **Zatwierdzenie** → Nanoszenie podpisu → Przekazanie do unieważnienia → **Unieważnienie** → Generowanie nowego KOOS → Przekazywanie do zatwierdzenia → **Zatwierdzenie** → Nanoszenie podpisu  
 [Dziekanat → **Dziekan** → Dziekanat → Dziekanat → **Dziekan** → Dziekanat → Dziekanat → **Dziekan** → Dziekanat]

### 3.1 Przekazywanie KOOS do zatwierdzenia [Dziekanat → Dziekan]

Pracownik dziekanatu wybiera w formularzu **Karty** nowo wygenerowane KOOS i przekazuje je do zatwierdzenia przez Dziekana. Najpierw należy wyfiltrować odpowiednie KOOS – formularz umożliwia filtrowanie m.in. po statusie KOOS oraz standardową selekcję po jednostce, programie, etapie i cyklu dydaktycznym. Wygenerowane w poprzednim kroku KOOS mają status **Nowa** – taką wartość należy ustawić w filtrze **Status** a następnie należy skorzystać z przycisku **Do zatwierdzenia** (Ryc. 7, Ryc. 8). W oknie dialogowym można pozostawić komentarz.

**Uwaga: przed przekazaniem do zatwierdzenia należy upewnić się, że wygenerowane KOOS są poprawne.**

The screenshot shows the 'Karty' (Cards) section of the system. At the top, there are navigation tabs: Główna, Formularze US, Osoby, Pracownicy, Doktoranci, Studenci, Przedmioty, Zajęcia, Rankingi, Akademiki, Stypendia, Płatności, Słowniki, Rejestracje, Rejestracje żetonowe, USOSmail. Below these are sub-tabs: Wymiana międzynarodowa, Mobilny USOS, Administracja. A user bar indicates 'Zalogowany użytkownik: BS14089 (Rola: PELNA)'. A row of buttons includes 'Przejdź do', 'Do zatwierdzenia' (highlighted with a red box), 'Do unieważnienia', 'Zatwierdź', 'Odrzuć', 'Nanosić podpis', 'Drukuj do PDF', 'Unieważnij', and 'Usuń'. Below the buttons is a filter section with 'Pokaż: -- wszystko --', 'Status: Nowa' (highlighted with a red box), and 'Zmiana statusu od:'. A search bar contains 'W1', 'W1-S2KU19', 'W1-KUFMS204', and '2022/2023L'. A table lists KOOS with columns: Lp., Nazwisko, Imię, PESEL, Numer albumu, Kod programu, Opis programu, Cykl dydaktyczny, and Status. The table shows four entries, all with status 'Nowa'. Below the table is a 'Historia zmian' (Change History) section with a table showing the status change from 'Nowa' to 'Nowa' by user '70875 Maria Marta' on '06.02.2024 11:51'.

Ryc. 7. Przekazywanie KOOS do zatwierdzenia

The screenshot shows a dialog box titled 'Ostrzeżenie' (Warning). It contains the text 'Czy na pewno chcesz przekazać wybrane karty do zatwierdzenia?' (Are you sure you want to send the selected cards for confirmation?). Below this is a text area labeled 'Komentarz:' (Comment:) with the text 'do zatwierdzenia' (for confirmation). At the bottom, there are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel). A note at the bottom right says 'Pozostało znaków: 3984' (Characters left: 3984) and 'pola wymagane' (required fields).

Ryc. 8. Okno dialogowe przesyłania KOOS do zatwierdzenia przez Dziekana

### 3.2 Usuwanie KOOS [Dziekanat]

Jeżeli KOOS ma status:

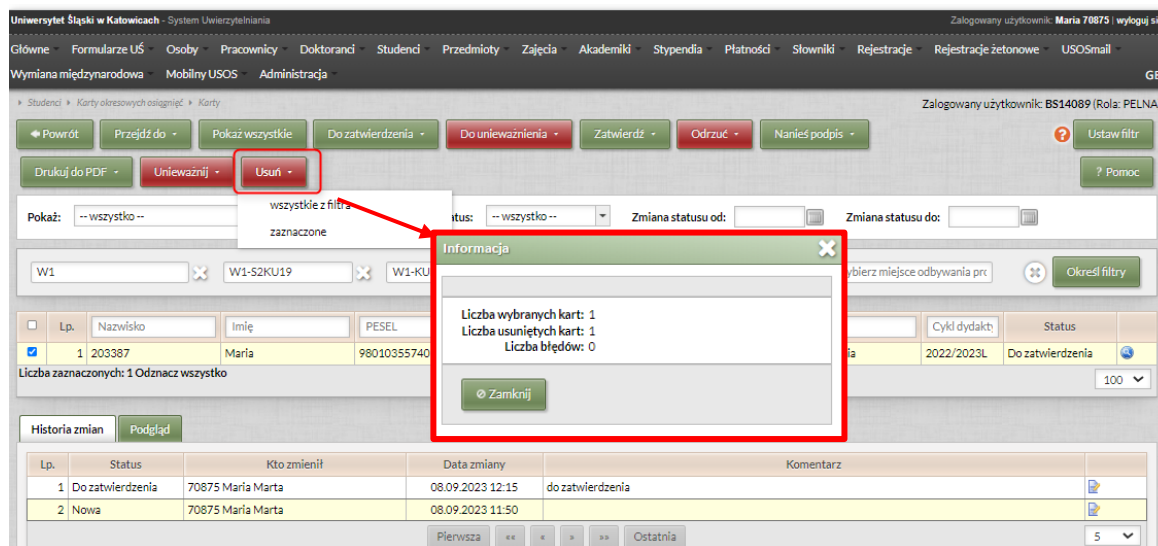
- **nowa**,
- przekazana **do zatwierdzenia**,
- **odrzucona**,

a została błędnie wygenerowana możliwe jest jej **usunięcie** (Ryc. 9).

Jeżeli KOOS została już:

- **zatwierdzona**
- **podpisana**
- **unieważniona**

**operacja usunięcia jest niemożliwa.**



Ryc. 9. Usuwanie KOOS

### 3.3 Zatwierdzanie lub Odrzucanie KOOS [Dziekan]

Dziekan może zatwierdzić lub odrzucić KOOS. W przypadku odrzucenia KOOS proces wraca do punktu początkowego czyli generowania KOOS przez pracownika dziekanatu. W przypadku zatwierdzenia, KOOS zostaje przekazana do dalszego kroku, czyli nałożenia podpisu.

Przed przystąpieniem do zmiany statusu KOOS osoba zatwierdzająca powinna odpowiednio wyfiltrować listę kart, gdyż część z kart będzie wymagała zatwierdzenia natomiast inne - unieważnienia.

W formularzu **Karty**, pod przyciskami służącymi do zmiany statusów KOOS znajduje się dodatkowy filtr, dedykowany osobom zatwierdzającym KOOS, który pozwala ograniczyć listę KOOS tylko do tych, które wymagają zatwierdzenia lub unieważnienia (Ryc. 10). W połączeniu z parametrem **Status** ustawionym odpowiednio na **Do zatwierdzenia** lub **Do unieważnienia** Dziekan może w łatwy sposób wyselekcjonować KOOS i następnie je zatwierdzić (przycisk **Zatwierdź** → **wszystkie z filtra**) lub unieważnić (przycisk **Unieważnij** → **wszystkie z filtra**).



The screenshot shows the main interface of the KOOS management system. At the top, there is a navigation bar with various menu items like 'Główne', 'Formularze UŚ', 'Osoby', etc. Below this, there are several buttons for actions: 'Przejdź do', 'Do zatwierdzenia', 'Do unieważnienia', 'Zatwierdź', 'Odrzuć', 'Nanieś podpis', 'Drukuj do PDF', 'Unieważnij', and 'Usuń'. A search bar is also present with filters for 'Pokaż', 'Status', 'Zmiana statusu od', and 'Zmiana statusu do'. Below the search bar, there is a table with columns: Lp., Nazwisko, Imię, PESEL, Numer albumu, Kod programu, Opis programu, Cykl dydaktyczny, and Status. The table contains four rows of data, all with a status of 'Do zatwierdzenia'. Below the table, there is a 'Historia zmian' section with a table showing the history of changes, including who made the change, when, and what the change was.

Ryc. 10. Zatwierdzanie lub odrzucanie KOOS przez Dziekana

The image shows two side-by-side screenshots of a confirmation dialog box. The left dialog is titled 'Ostrzeżenie' and asks 'Czy na pewno chcesz odrzucić wybrane karty?'. It contains a text area with the comment 'Odrzucona z powodu braku przedmiotu obowiązkowego.' and a 'Zatwierdzona z powodu braku przedmiotu obowiązkowego.' button. The right dialog is also titled 'Ostrzeżenie' and asks 'Czy na pewno chcesz zatwierdzić wybrane karty?'. It contains a text area with the comment 'Zatwierdzona' and a 'Zatwierdzona' button. Both dialogs have 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons at the bottom.

Ryc. 11. Zatwierdzenie lub odrzucenie KOOS przez Dziekana - komentarz

### 3.4 Nanoszenie podpisu [Dziekanat]

W celu włączenia do teczek akt osobowych prowadzonej w formie papierowej dokumentu, który został sporządzony w postaci elektronicznej, należy sporządzić wydruk tego dokumentu, zawierający informację o dacie zatwierdzenia oraz osobie zatwierdzającej KOOS a także dane osoby sporządzającej wydruk KOOS.

W tym celu pracownik dziekanatu musi skorzystać z opcji **Nanieś podpis** (Ryc. 12). Informacje, że KOOS został podpisany pojawi się w Historii zmian. Na KOOS zostanie naniesiona formatka podpisu Dziekana wraz z datą zatwierdzenia oraz informacja o tym, że dokument został sporządzony przez pracownika dziekanatu.

Podpisane KOOS można wyeksportować zbiorczo do pliku korzystając z opcji **Drukuj do pdf**.

The screenshot shows the 'System Uwierzytelniania' (Authentication System) of the University of Silesia. The top navigation bar includes links like 'Główne', 'Formularze US', 'Osoby', 'Pracownicy', 'Doktoranci', 'Studenci', 'Przedmioty', 'Zajęcia', 'Akademiki', 'Stypendia', 'Płatności', 'Słowniki', 'Rejestracje', and 'Rejestracje żetonowe'. The user is logged in as 'Zalogowany użytkownik: BS14089 (Rola: PEŁNA)'. The main area displays a list of students with columns for 'Lp.', 'Nazwisko', 'Imię', 'PESEL', 'Numer albumu', 'Kod programu', 'Opis programu', 'Cykl dydaktyczny', and 'Status'. The first student, '1 203442 Maria', is highlighted. Below the list, there is a 'Historia zmian' (Change History) table with columns for 'Lp.', 'Status', 'Kto zmienił', 'Data zmiany', and 'Komentarz'. The first row of the history table is highlighted in red, showing a change from 'Podpisana' to 'Zatwierdzona' by '70875 Maria Marta' on '11.09.2023 10:12' with the comment 'podpis Dziekana WH'.

Ryc. 12. Nałożenie podpisu na KOOS

### 3.5 Przekazywanie do unieważnienia i unieważnianie KOOS [Dziekanat → Dziekan]

Jeżeli zaszła zmiana w danych zawartych w KOOS (np. została zmieniona ocena) pracownik dziekanatu inicjuje proces unieważnienia dotychczasowej KOOS i przesłania jej Dziekanowi w celu unieważnienia.

Na unieważniony KOOS w prawym górnym i lewym dolnym rogu nakładany jest czerwony napis **UNIEWAŻNIONA**, a po lewej stronie od podpisu Dziekana potwierdzającego zatwierdzenie karty jest podpis Dziekana potwierdzający jej unieważnienie. Podanie komentarza do unieważnienia jest obowiązkowe. Unieważniony KOOS pozostaje w systemie, ale możliwe jest wygenerowanie przez Dziekanat nowego KOOS.

Unieważnione KOOS można wyeksportować do pliku korzystając z opcji **Drukuj do pdf**.

The screenshot shows a dialog box titled 'Ostrzeżenie' (Warning) with a close button. The text inside asks 'Czy na pewno chcesz unieważnić wybrane karty?' (Are you sure you want to unify the selected cards?). Below this, there is a text area for 'Komentarz:' (Comment) with the placeholder text 'Unieważnioną po odwołaniu studenta'. A character count 'Pozostało znaków: 3966' is shown at the bottom right of the text area. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel). A small red asterisk and the text '\* - pola wymagane' (required fields) are located at the bottom right.

Ryc. 13. Okno dialogowe Unieważniania KOOS