

Portal Pracowniczy protokoły z USOS

Instrukcja dla pracowników UŁ
elektroniczne protokoły obrony pracy
dyplomowej z systemu USOS



UNIWERSYTET
ŁÓDZKI

maj 2020

COPYRIGHT@CENTRUM INFORMATYKI UŁ 2020

Instrukcja dla pracowników UŁ elektroniczne protokoły obrony pracy dyplomowej z systemu USOS

Spis treści

SPIS TREŚCI.....	1
1. WPROWADZENIE	2
2. WPROWADZENIE DANYCH PROTOKOŁU – KROK 1	3
3. UZUPEŁNIENIE DANYCH I AKCEPTACJA KOMISJI – KROK 2	8
4. AKCEPTACJA KOMISJI – KROK 3.....	11
5. WYDRUK I ARCHIWIZACJA – KROK 4	11

1. Wprowadzenie

Zgodnie z **Zarządzeniem nr 116 Rektora Uniwersytetu Łódzkiego z dnia 28.04.2020 r.** w sprawie: szczególnego trybu przeprowadzania egzaminów dyplomowych w UŁ z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę przebiegu weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się oraz jego rejestrację w okresie zawieszenia lub ograniczenia funkcjonowania uczelni wskutek zagrożenia epidemicznego SARS-CoV-2, w Portalu Pracowniczym utworzona została grupa dokumentów **protokoły USOS** zawierająca dokument **Protokół obrony pracy dyplomowej**.

Dokument ten powstał w celu usprawnienia procesu wypełniania i umożliwienia elektronicznego podpisywania protokołów obrony pracy dyplomowej (z systemu USOS) przez Członków Komisji egzaminacyjnej.

Szczegółowe wytyczne dotyczące elektronicznych protokołów USOS zostały przedstawione w **Zarządzeniu nr 116 Rektora Uniwersytetu Łódzkiego z dnia 28.04.2020 r. w § 3 [Wymagania co do formy zdalnych egzaminów dyplomowych] pkt. 5:**

Kierujący pracą dyplomową zgłasza pracownikowi dziekanatu, obsługującemu studentów, zdalny egzamin na dwa tygodnie przed jego terminem za pośrednictwem poczty elektronicznej. W zgłoszeniu egzaminu dyplomowego przekazuje dane pozwalające na wygenerowanie protokołu egzaminu.

Po upływie 24 godzin od zgłoszenia pracownik dziekanatu rozpoczyna proces elektronicznego obiegu protokołu zdalnego egzaminu dyplomowego w Portalu Pracowniczym zgodnie z instrukcją Centrum Informatyki UŁ.

Członkowie komisji egzaminu dyplomowego mają obowiązek uzupełnienia i podpisania elektronicznym podpisem UŁ protokołu zdalnego egzaminu dyplomowego w ciągu 3 dni od dnia jego przeprowadzenia.

W szczególnej sytuacji, gdy nie jest możliwe zaakceptowanie protokołu przez członka komisji w Portalu Pracowniczym UŁ, na umotywowany wniosek dziekana, prorektor właściwy ds. kształcenia może wyrazić zgodę na inną formę akceptacji protokołu zdalnego egzaminu dyplomowego przez członka komisji.

Protokół po podpisaniu zostaje przekazany na listę zadań do pracownika dziekanatu rozpoczynającego proces.

Pracownik dziekanatu wprowadza wymagane dane do systemu USOS i kończy proces elektronicznego obiegu protokołu zdalnego egzaminu dyplomowego.

Obieg elektronicznego **Protokołu obrony pracy dyplomowej** wygląda następująco:

- 1. Krok wyboru protokołu**
- 2. Krok uzupełnienia danych i akceptacji komisji**
- 3. Krok akceptacji komisji**
- 4. Krok wydruku i archiwizacji**

Dokument na kroku 1 jest tworzony przez pracownika dziekanatu wydziału. Następnie na kroku 2 protokół jest uzupełniany (oceny i pytania) i podpisywany elektronicznie przez Członka Komisji - kierującego egzaminem, a dalej na Kroku 3 podpisywany elektronicznie przez pozostałych Członków Komisji egzaminacyjnej. Na kroku 4 protokół powraca do

pracownika dziekanatu, który generuje jego wydruk wraz z historią złożonych podpisów elektronicznych a następnie archiwizuje go w teczce studenta.

Uwaga: Członkowie Komisji egzaminacyjnej – pracownicy UŁ, którzy nie posiadają certyfikatu UŁ (niekwalifikowanego) do składania podpisów elektronicznych w Portalu Pracowniczym proszeni są o kontakt z Centrum Informatyki UŁ.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12.05.2020 r. do akt osobowych studenta może zostać włączony wydruk z elektronicznej postaci dokumentu.

2. Wprowadzenie danych protokołu – Krok 1

W celu utworzenia protokołu obrony pracy dyplomowej pracownik dziekanatu powinien posiadać stosowne uprawnienia nadane mu w Portalu Pracowniczym. Jeżeli pracownik nie ma dostępu do grupy dokumentów **Protokoły USOS** proszony jest o kontakt z Administratorem systemu: helpdesk@uni.lodz.pl.

Pozostali pracownicy UŁ uczestniczący w obiegu elektronicznego protokołu nie muszą posiadać dodatkowych uprawnień w systemie.

Pracownik dziekanatu wydziału w celu utworzenia protokołu w systemie wybiera z menu aplikacji **Dokumenty** -> **Dodaj** a następnie na stronie **Dodawanie dokumentów** wskazuje **Grupę dokumentów: Protokoły USOS, Typ dokumentu: Protokół obrony pracy dyplomowej** i klika **Dodaj nowy dokument**.

Po wybraniu protokołu zostaje otwarty jego formularz na kroku 1 **Wprowadzenie danych protokołu**. Dokument automatycznie jest zapisywany na Liście zadań pracownika.

Jeżeli pracownik chce w późniejszym czasie wypełnić utworzony protokół to może kliknąć na formularzu **Przerwij i zachowaj jako roboczy**. Dokument zostanie zapisany i zamknięty, pracownik będzie mógł go odszukać na swojej Liście zadań. W celu dokończenia wypełniania protokołu, z Listy zadań należy otworzyć dokument poprzez kliknięcie na wiersz z jego nazwą lub za pomocą przycisku funkcyjnego **AKCJE** -> **Otwórz dokument**.

Wypełnianie formularza: Wprowadzenie danych protokołu - Krok 1

Na tym kroku następuje wybór protokołu z systemu USOS oraz weryfikacja jego danych.

Uwaga: Wszystkie dane w protokole pochodzą z migracji z systemu USOS:

- **Jeżeli są błędne lub niekompletne w systemie USOS to należy je najpierw uzupełnić;**
- **Protokół nie może być przesłany na krok 2 bez weryfikacji przez pracownika dziekanatu kompletności i poprawności danych;**
- **Migracje z systemu USOS odbywają się co 30 minut.**

Formularz protokołu składa się z trzech części: **Protokół z systemu USOS, Dane protokołu, Osoba wypełniająca oceny i pytania.**

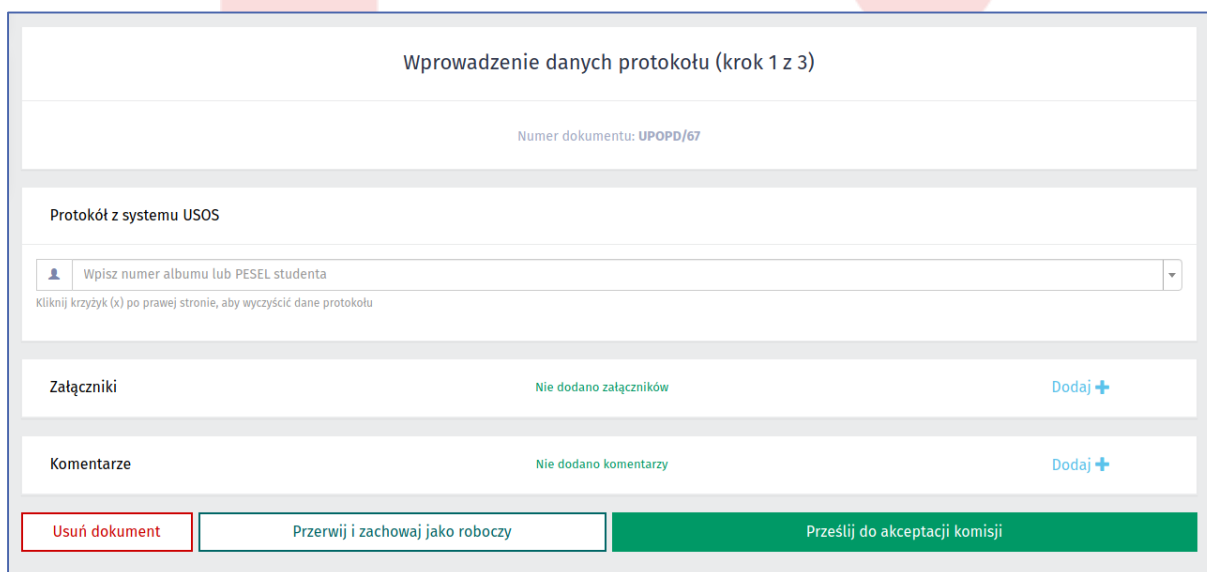
Protokół z systemu USOS

Na początku formularz protokołu zawężony jest wyłącznie do pierwszej części **Protokół z systemu USOS**, gdzie należy wskazać studenta dla którego wystawiany jest dokument.

Wyszukiwanie osoby odbywa się po PESELu lub numerze albumu studenta.

Osoba wypełniająca formularz ma dostęp do protokołów wydziału, do którego ma nadane w systemie uprawnienia.

System nie pozwoli na przesłanie dokumentu na kolejny krok bez wskazania studenta dla którego wystawiany jest protokół.



Wprowadzenie danych protokołu (krok 1 z 3)

Numer dokumentu: UPOPD/67

Protokół z systemu USOS

Wpisz numer albumu lub PESEL studenta

Kliknij krzyżyk (x) po prawej stronie, aby wyczyścić dane protokołu

Załączniki Nie dodano załączników Dodaj +

Komentarze Nie dodano komentarzy Dodaj +

Usuń dokument Przerwij i zachowaj jako roboczy Prześlij do akceptacji komisji

Wprowadzanie danych protokołu – część Protokół z systemu USOS

Dane protokołu

Po wybraniu studenta, pojawiają się pozostałe części protokołu.

W części **Dane protokołu** wyświetlone są w formie tabeli następujące informacje pobrane z systemu USOS:

- **Student:** Imię i nazwisko, PESEL, Numer albumu;

- **Studia:** Nazwa jednostki, Kierunek studiów, Tryb studiów, Rodzaj studiów, Specjalność, Lata studiów;
- **Egzamin:** Czy wymagany egzamin, Czy wymagana praca, Nadany tytuł, Tytuł pracy (jeżeli praca jest wymagana), Data egzaminu, Czy drugi termin;
- **Komisja:** Przewodniczący, Promotor, Recenzent lub Kierujący pracą, Przewodniczący, Członek – ta część wyświetla osoby oraz pełnione przez nie funkcje.
- **Oceny:** Średnia ze studiów, Waga średniej ze studiów, Ocena z pracy, Waga oceny z pracy (jeżeli praca jest wymagana), Ocena z egzaminu, Waga oceny z egzaminu (jeżeli egzamin jest wymagany).
Uwaga: Jeżeli protokół wystawiany jest przed egzaminem to pola Ocena z pracy i Ocen z egzaminu nie będą miały wypełnionych wartości.
- **Wyniki:** Ogólny wynik ze studiów, Ogólny wynik ze studiów (do wpisania na dyplomie), Egzamin złożony z wynikiem. Jeżeli protokół wystawiany jest przed egzaminem to te pola pozostają bez wartości.

System nie pozwoli przesłać protokołu do akceptacji komisji (na krok drugi), jeżeli którekolwiek z ww. pól (oznaczonych na zielono) będzie puste (brak danych z USOS). W takim wypadku na formularzu protokołu nad częścią **Dane protokołu** wyświetlony zostanie komunikat o błędzie i nie pozwoli na przesłanie dokumentu na kolejny krok. Poniżej przykład komunikatu:

Uwaga!

Nie można przesłać do akceptacji komisji protokołu bez wypełnionych pól:

- Waga oceny z pracy

Należy uzupełnić dane w systemie **Usos** i poczekać na migrację do Portalu pracowniczego.
Aby wczytać nowe dane należy wyczyścić protokół (krzyżyk w polu wyboru protokołu) i wybrać go jeszcze raz.

Wprowadzanie danych protokołu – Komunikat braku danych

Osoba wypełniająca oceny i pytania

W trzeciej części wyświetlona jest lista wyboru osoby z komisji, którą należy wskazać do wypełnienia brakujących danych na protokole (ocen i pytań) na kroku 2. Domyślnie system podstawia Kierującego pracą.

System nie pozwoli na przesłanie dokumentu na kolejny krok bez wskazania tej osoby.

Następnie na formularzu widoczny jest komunikat o konieczności weryfikacji danych i ich źródle.

Uwaga!

Należy zweryfikować poprawność i kompletność danych - pochodzą one z systemu **Usos**.
Wszelkie braki / błędy należy poprawić w systemie **Usos** i poczekać na migrację danych do Portalu pracowniczego.
Aby wczytać nowe dane należy wyczyścić protokół (krzyżyk w polu wyboru protokołu) i wybrać go jeszcze raz.

Wprowadzanie danych protokołu – Komunikat

U dołu formularza protokołu znajdują się nieobowiązkowe, standardowe dla dokumentów w Portalu Pracowniczym części: **Załączniki** oraz **Komentarze**. Dodane dodatkowe informacje będą widoczne na kolejnych krokach protokołu dla osób uczestniczących w obiegu dokumentu. W celu dodania załącznika lub komentarza należy kliknąć **Dodaj +**.

Po wypełnieniu formularza na kroku 1 **Wprowadzanie danych protokołu** pracownik może wykonać następujące czynności dla dokumentu:

Usuń dokument

Oznacza anulowanie protokołu na danym kroku, zniknie on z Listy zadań pracownika, obieg jego zostanie zakończony, a dokument będzie zarchiwizowany (ze statusem Usunięty). W celu usunięcia protokołu, po kliknięciu w **Usuń dokument** pojawi się okno **Usuwanie dokumentu**, gdzie należy podać powód usunięcia dokumentu, a następnie zatwierdzić klikając **Usuń dokument**.

Przerwij i zachowaj jako roboczy

Protokół zostanie zapisany w wersji roboczej na Liście zadań pracownika, który będzie mógł powrócić do wypełniania dokumentu w późniejszym czasie. Protokół nie zostanie przesłany na kolejny krok.

Prześlij do akceptacji Komisji

Oznacza zapisanie i przesłanie protokołu na kolejny krok 2 **Uzupełnienie danych i akceptacja komisji**.

Poniżej przykład wypełnionego elektronicznego protokołu na kroku 1 **Wprowadzanie danych protokołu**.

Wprowadzenie danych protokołu (krok 1 z 4)

Numer dokumentu: UPOPD/71, Student: ██████████, Numer albumu: 111111, Termin egzaminu: 21.05.2019, Temat pracy: Aspiracje życiowe młodzieży gimnazjalnej ze środowisk wiejskich

Protokół z systemu USOS

 Nr albumu: 111111, Student: ██████████, Termin egz: 21.05.2019 ✕ ▾

Kliknij krzyżyk (x) po prawej stronie, aby wyczyścić dane protokołu

Dane protokołu

Student

Imię i nazwisko ██████████

PESEL 11111111111

Numer albumu 111111

Studia

Nazwa jednostki Wydział Nauk o Wychowaniu

Kierunek studiów pedagogika

Tryb studiów niestacjonarne

Rodzaj studiów drugiego stopnia

Specjalność pedagogika w zakresie opieki i terapii pedagogicznej

Lata studiów 2016/2017 - 2018/2019

Egzamin

Czy wymagany egzamin Tak

Czy wymagana praca Tak

Nadany tytuł magistra

Tytuł pracy Aspiracje życiowe młodzieży gimnazjalnej ze środowisk wiejskich

Data egzaminu 21.05.2019

Czy drugi termin Nie

Komisja

Kierujący pracą ██████████

Przewodniczący ██████████

Recenzent ██████████

Oceny

Średnia ze studiów	3.8438	Waga średniej ze studiów	0.6000	Wynik częściowy	2.3063
Ocena z pracy	5.0000	Waga oceny z pracy	0.2000	Wynik częściowy	1.0000
Ocena z egzaminu	4.0000	Waga oceny z egzaminu	0.2000	Wynik częściowy	0.8000

Wyniki

Ogólny wynik studiów	4.11
Ogólny wynik studiów do wpisania na dyplomie	(brak wartości)
Egzamin złożony z wynikiem	(brak wartości)

Osoba wypełniająca oceny i pytania

 ██████████ ▾

Wskazana osoba będzie musiała wypełnić brakujące dane protokołu - oceny i pytania

Uwaga!

Należy zweryfikować poprawność i kompletność danych - pochodzą one z systemu Usos. Wszelkie braki / błędy należy poprawić w systemie Usos i poczekać na migrację danych do Portalu pracowniczego. Aby wczytać nowe dane należy wyczyścić protokół (krzyżyk w polu wyboru protokołu) i wybrać go jeszcze raz.

Załączniki

Nie dodano załączników

[Dodaj +](#)

Komentarze

Nie dodano komentarzy

[Dodaj +](#)

[Usuń dokument](#)

[Przerwij i zachowaj jako roboczy](#)

[Prześlij do akceptacji komisji](#)

Wprowadzanie danych protokołu – przykład formularza krok 1

3. Uzupelnienie danych i akceptacja komisji – Krok 2

Protokół na kroku 2 trafia na Listę zadań do pracownika UŁ - Członka komisji wskazanego na kroku pierwszym w celu uzupełnienia brakujących danych oraz złożenia podpisu elektronicznego na dokumencie.

Oceny i wynik studiów

Członek komisji zapoznaje się z danymi na protokole i obowiązkowo w części **Oceny i wynik studiów** uzupełnia następujące pola:

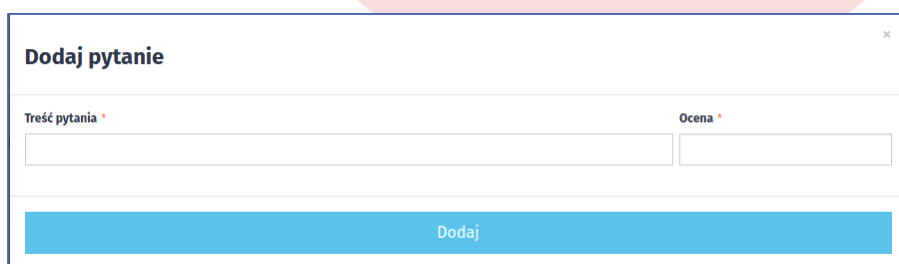
- **Ocena z pracy** – należy wpisać
- **Ocena z egzaminu** – należy wpisać
- **Ogólny wynik studiów** – ocena wyliczana automatycznie na podstawie sumy wyników częściowych, pole do edycji na wypadek ręcznej korekty
- **Ogólny wynik studiów do pisania na dyplomie** – należy wpisać, jest to ocena widoczna na dyplomie
- **Decyzja podjęta** – pole wyboru: jednogłośnie / Większością głosów
- **Egzamin złożony z wynikiem** – należy wpisać
- **Czy ocena była podniesiona** – checkbox, jeżeli zaznaczono to dodatkowo należy uzupełnić pole Uzasadnienie podniesienia oceny na dyplomie.

Nieedytowalne są pola: Średnia ze studiów, Waga średniej ze studiów, Ocena z pracy, Waga oceny z pracy oraz Waga oceny z egzaminu.

Nieedytowalne i wyliczane automatycznie są pola: Wynik częściowy oceny ze studiów (średnia ze studiów pomnożona przez wagę średniej ze studiów), Wynik częściowy oceny z pracy (ocena z pracy pomnożona przez wagę oceny z pracy), Wynik częściowy oceny z egzaminu (ocena z egzaminu pomnożona przez wagę oceny z egzaminu).

Zadane pytania

W kolejnej części formularza **Zadane pytania** Członek komisji obowiązkowo dodaje pytanie / pytania jakie były zadane na egzaminie. W tym celu należy kliknąć **Dodaj +**. Następnie w oknie Dodaj pytanie należy uzupełnić pola Treść pytania oraz Ocena i kliknąć Dodaj.



Dodaj pytanie	
Treść pytania *	Ocena *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Dodaj"/>	

Uzupełnienie danych protokołu – okno Dodaj pytanie

Wszystkie dodane pytania pojawią się na formularzu protokołu w części **Zadane pytanie** w postaci tabeli. Jeżeli pytanie zostało błędnie dodane, pracownik może je anulować poprzez kliknięcie Usuń pytanie.

Dodatkowo Członek komisji może dodać **komentarz** oraz **załącznik**, który będzie widoczny dla wszystkich osób uczestniczących w obiegu dokumentu w systemie. W celu dodania załącznika lub komentarza należy kliknąć **Dodaj +**.

Po weryfikacji i uzupełnieniu danych Członek komisji może wykonać dla dokumentu następujące czynności:

Akceptuję protokół

Oznacza akceptację protokołu i przejście do złożenia podpisu elektronicznego. Wyświetlona zostaje strona **Treść dokumentu**, na której przedstawiony jest widok wypełnionego protokołu. Pod treścią protokołu, u dołu strony znajduje się część **Podpis elektroniczny**, gdzie należy wskazać plik z osobistym certyfikatem UŁ i następnie wpisać hasło. Szczegółowy opis składania podpisu elektronicznego dostępny jest w odrębnej instrukcji opublikowanej w systemie.

Bezpieczeństwo certyfikatu

W przypadku podejrzenia przez pracownika UŁ, że dostęp do jego certyfikatu mogła uzyskać nieuprawniona osoba lub mogło dojść do upublicznienia certyfikatu, fakt ten należy niezwłocznie zgłosić do Centrum Informatyki UŁ.

Przerwij i zachowaj jako roboczy

W przypadku, gdy Członek Komisji chce poczekać z uzupełnieniem danych zapisuje protokół w wersji roboczej na Liście zadań.

Usuń dokument

W przypadku, gdy protokół został błędnie wystawiony może zostać usunięty.

Poniżej przykład wypełnionego elektronicznego protokołu na kroku 2 **Uzupełnienie danych i akceptacja komisji** oraz **Treści dokumentu** – protokołu podpisywanego elektronicznie.

Uzupełnienie danych i akceptacja komisji (krok 2 z 4)

Numer dokumentu: UPOPD/110/5/05/2020, Student: ██████████ Numer albumu: ██████ Termin egzaminu: 22.05.2020, Temat pracy: Analiza danych rekrutacyjnych na kierunku Matematyka na WMiI UŁ

Dane z protokołu

Student	
Imię i nazwisko	██████████
PESEL	██████████
Numer albumu	██████████
Studia	
Nazwa jednostki	Wydział Matematyki i Informatyki
Kierunek studiów	analiza danych
Tryb studiów	stacjonarne
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia
Specjalność	(brak wartości)
Lata studiów	2016/2017 - 2019/2020
Egzamin	
Czy wymagany egzamin	Tak
Czy wymagana praca	Tak
Nadany tytuł	inżyniera
Tytuł pracy	Analiza danych rekrutacyjnych na kierunku Matematyka na WMiI UŁ
Data egzaminu	22.05.2020
Czy drugi termin	Nie
Komisja	
Przewodniczący	██████████
Promotor	██████████
Recenzent	██████████

Oceny i wynik studiów

Średnia ze studiów	Waga średniej ze studiów	Wynik cząstkowy oceny ze studiów
4,7133	0,6000	2,8280
Ocena z pracy *	Waga oceny z pracy	Wynik cząstkowy oceny z pracy
4,5000	0,2000	0,9000
Ocena z egzaminu *	Waga oceny z egzaminu	Wynik cząstkowy oceny z egzaminu
4,5000	0,2000	0,9000
		Ogólny wynik studiów *
		4,63
		Ogólny wynik studiów do wpisania na dyplomie *
		4,5
		Egzamin złożony z wynikiem *
		4,5
Decyzja podjęta *		
<input type="text" value="Jednogłośnie"/>		
<input type="checkbox"/> Czy ocena była podniesiona *		

Zadane pytania

Dodaj +

Treść pytania	Ocena	
pytanie nr 1	4	Usuń pytanie
pytanie nr 2	4,5	Usuń pytanie
pytanie nr 3	4,5	Usuń pytanie

Załączniki

Nie dodano załączników

Dodaj +

Komentarze

Nie dodano komentarzy

Dodaj +

Usuń dokument

Przerwij i zachowaj jako roboczy

Akceptuj protokół

Uzupełnienie danych protokołu – przykład formularza krok 2

Treść dokumentu
Poniżej przedstawiony jest widok dokumentu, który wymaga złożenia podpisu elektronicznego.

Wydział Matematyki i Informatyki Łódź, dnia 22.05.2020r.

**PROTOKÓŁ
EGZAMINU INŻYNIERSKIEGO**
z dnia 22.05.2020

Pani [redacted]
Nr albumu: [redacted]
Kierunek: **analiza danych**, studia stacjonarne, pierwszego stopnia
Studiowała w latach: 2016/2017 - 2019/2020
Złożyła pracę pt.: **Analiza danych rekrutacyjnych na kierunku Matematyka na WMiI UŁ**
Zdawała egzamin inżynierski w dniu 22.05.2020 przed Komisją egzaminacyjną w składzie:

- Przewodniczący: [redacted]
- Promotor: [redacted]
- Recenzent: [redacted]

Zadane pytania

Treść pytania	Ocena
pytanie nr 1	4
pytanie nr 2	4,5
pytanie nr 3	4,5

Komisja **jednogłośnie** uznała, że Pani [redacted] złożyła egzamin **inżynierski** z wynikiem **4,5**

Biorąc pod uwagę:

średnią ocen ze studiów	$4.7133 * 0.6000 = 2.8280$
ocenę z pracy	$4 * 0.2000 = 0.8000$
ocenę z egzaminu	$4.5 * 0.2000 = 0.9000$
	Ogólny wynik studiów: 4.53

postanowiła nadać tytuł **inżyniera**
Ogólny wynik studiów (do wpisania na dyplomie): **4,5**

Podpis elektroniczny
Ostateczne zatwierdzenie wymaga złożenia podpisu elektronicznego. Poniżej należy wskazać plik z osobistym certyfikatem.

Wczytywanie podpisu
Wybierz plik z certyfikatem i kluczem prywatnym

Wybierz plik...

Przełącznik ...

Obsługiwane typy plików to *.sig

Treści dokumentu – przykład protokołu podpisywanego elektronicznie

4. Akceptacja Komisji – Krok 3

Na tym kroku dokument kolejno trafia do akceptacji pozostałych Członków komisji. Każdy z nich, po zapoznaniu się z treścią protokołu (wszystkie pola są zablokowane do edycji) klika **Akceptuję protokół** i następnie składa podpis elektroniczny.

5. Wydruk i archiwizacja – Krok 4

Na kroku 4 protokół powraca do pracownika dziekanatu (autora dokumentu). Wszystkie pola na dokumencie są zablokowane do edycji, jedyne czynności jakie należy wykonać to:

- **Generuj wydruk dokumentu w PDF** – umożliwia pobranie pliku PDF zawierającego wypełniony protokół wraz z historią złożonych na nim podpisów elektronicznych przez Członków komisji;
- **Archiwizuj** – zakończenie obiegu protokołu i zapisanie go w archiwum w systemie.

Po zakończeniu obiegu dokument można odszukać wybierając z głównego menu Dokumenty -> Moje archiwum (autor dokumentu) lub Dokumenty -> Archiwum dokumentów powiązanych (pozostałe osoby uczestniczące w procesie dokumentu). W widoku złożonym archiwum po kliknięciu w Akcje można wygenerować wydruk dokumentu – protokołu w PDF.

Poniżej przykład wydruku protokołu obrony pracy dyplomowej.

Wydział Matematyki i Informatyki
Łódź, dnia 22.05.2020r.

**PROTOKÓŁ
EGZAMINU INŻYNIERSKIEGO
z dnia 22.05.2020**

Pani [REDAKTOWANE]
 Nr albumu: [REDAKTOWANE]
 Kierunek: **analiza danych**, studia stacjonarne, pierwszego stopnia
 Studiowała w latach: 2016/2017 - 2019/2020
 Złożyła pracę pt.: **Analiza danych rekrutacyjnych na kierunku Matematyka na WMiI UŁ**
 Zdawała egzamin inżynierski w dniu 22.05.2020 przed Komisją egzaminacyjną w składzie:

- Przewodniczący: [REDAKTOWANE]
- Promotor: [REDAKTOWANE]
- Recenzent: [REDAKTOWANE]

Zadane pytania

Treść pytania	Ocena
pytanie nr 1	4
pytanie nr 2	4,5
pytanie nr 3	4,5

Komisja **jednogłośnie** uznała, że Pani [REDAKTOWANE] złożyła egzamin **inżynierski** z wynikiem **4,5**

Biorąc pod uwagę:

średnią ocen ze studiów	$4.7133 * 0.6000 = 2.8280$
ocenę z pracy	$4.0000 * 0.2000 = 0.8000$
ocenę z egzaminu	$4.5000 * 0.2000 = 0.9000$

Ogólny wynik studiów: 4.53

postanowiła nadać tytuł **inżyniera**
 Ogólny wynik studiów (do wpisania na dyplomie): **4,5**

Złożone podpisy elektroniczne

Data złożenia	Osoba składająca podpis	Opis
22.05.2020 14:39	[REDAKTOWANE]	Uzupełnienie danych i akceptacja komisji: dokument został zaakceptowany . Do podpisu użyto certyfikatu o numerze seryjnym [REDAKTOWANE], wystawionego dla użytkownika [REDAKTOWANE]
22.05.2020 14:40	[REDAKTOWANE]	Akceptacja komisji: dokument został zaakceptowany . Do podpisu użyto certyfikatu o numerze seryjnym [REDAKTOWANE], wystawionego dla użytkownika [REDAKTOWANE]
22.05.2020 14:40	[REDAKTOWANE]	Akceptacja komisji: dokument został zaakceptowany . Do podpisu użyto certyfikatu o numerze seryjnym [REDAKTOWANE], wystawionego dla użytkownika [REDAKTOWANE]

Wydruk PDF protokołu egzaminu licencjackiego - przykład