

Pełna wersja instrukcji system deklaracji promotora pracy dyplomowej - Pracownicy

Spis treści

Informacje podstawowe	1
Instrukcja Promotor.....	2
Instrukcja Kierownik Zakładu.....	4
Instrukcja Opiekun Naukowy.....	5
Jak wygląda proces zatwierdzania/odrzućania deklaracji z poziomu MS Teams (komputer)...	6
Jak wygląda proces zatwierdzania/odrzućania z poziomu MS Teams (aplikacja mobilna)	12
Jak wygląda proces zatwierdzania/odrzućania z poziomu poczty elektronicznej.....	14
Uwagi końcowe.....	18

Informacje podstawowe

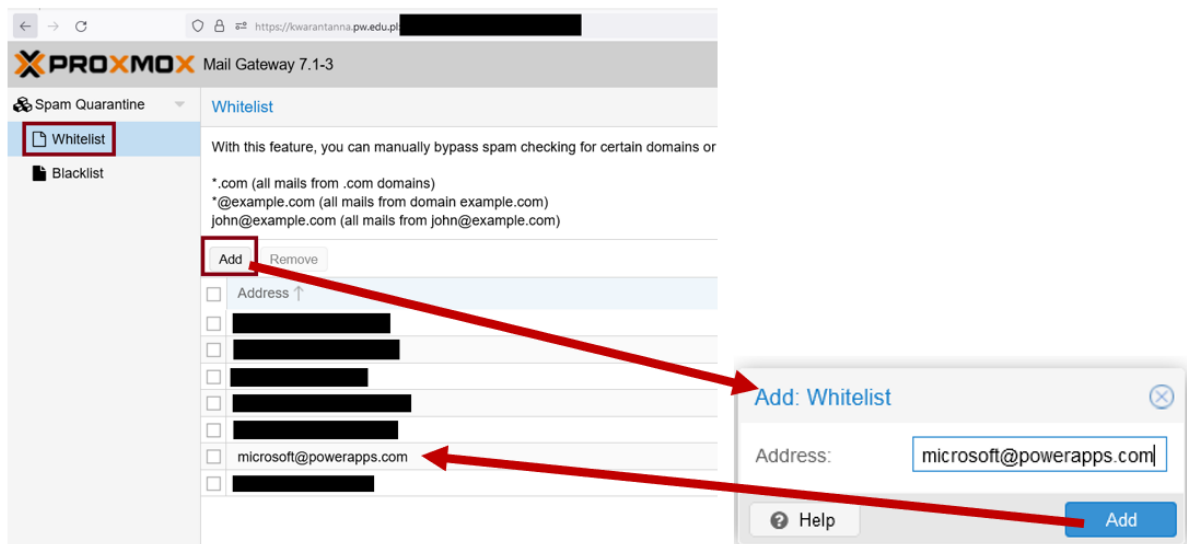
Opisany system deklaracji dotyczy wyłącznie wyboru promotora pracy inżynierskiej i magisterskiej studentów na kierunku lotnictwo i kosmonautyka. Z wprowadzenia systemu elektronicznych deklaracji, papierowe deklaracje dla tej grupy studentów przestają funkcjonować i nie będą uznawane. Uwaga prace przejściowe nie podlegają pod poniższy system!

System wyboru promotora pracy dyplomowej inżynierskiej/magisterskiej jest oparty o elektroniczną deklarację przygotowaną w MS Forms oraz Microsoft Power Automate. W momencie wypełnienia przez studenta deklaracji automatycznie wysyłane jest zapytanie do promotora z prośbą o zgodę na powadzenie pracy. Zapytanie jest wysyłane przez wiadomość email oraz równolegle pojawia się na platformie MS Teams. Jeżeli promotor wyrazi zgodę to wysyłane jest zapytanie do stosownego kierownika zakładu. Jeżeli kierownik zakładu wyrazi zgodę to zapytanie jest wysyłane do opiekuna kierunku. Jeżeli opiekun kierunku wyrazi zgodę to jest to równoznaczne z pozytywnym rozpatrzeniem deklaracji, w takiej sytuacji zarówno student jak i promotor otrzymują wiadomość email z potwierdzeniem, że proces zakończył się pozytywnie. Jeżeli któraś z powyższych osób (promotor, kierownik zakładu, opiekun kierunku) nie wyrazi zgody to proces jest przerywany (zapytanie nie jest wysyłane do następnej osoby), a student oraz promotor otrzymują wiadomość email z informacją, że deklaracja została odrzućona.

System jest dwujęzyczny, treści wiadomości są pisane w obu językach (polskim i angielskim). Natomiast tytuł wiadomości i tytuł powiadomienia zależy od zadeklarowanego przez student kierunku Lotnictwo i Kosmonautyka lub Aerospace Engineering.

Uwaga wszystkie wiadomości e-mail związane z systemem deklaracji będą wysyłane od użytkownika „Microsoft Power Apps and Power Automate” microsoft@powerapps.com albo „Microsoft Flow” maccount@microsoft.com niestety antyspamer PW w większości przypadków kwalifikuje wiadomość z powyższych adresów jako spam. Dlatego zaleca się, aby zawczasu dodać powyższe adresy do białej listy. Można to zrobić wchodząc na stronę:

<https://kwarantanna.pw.edu.pl:8006/quarantine> Następnie pojawi się okno do logowania, proszę użyć loginu i hasła do swojej poczty w domenie PW. W pasku po lewej klikamy na *Whitelist*, następnie na przycisk *Add*, najpierw wpisujemy pierwszy adres: microsoft@powerapps.com po czym klikamy niebieski przycisk *Add*. Na liście powinien pojawić się nowy adres. Następnie postępujemy analogicznie z adresem: maccount@microsoft.com – patrz Rysunek 1.



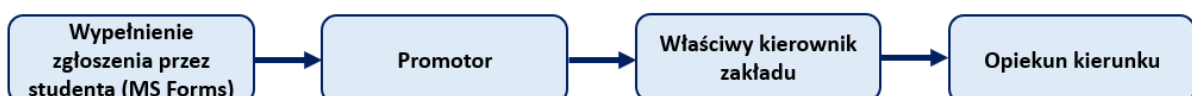
Rysunek 1 Jak ręcznie dodać adres do białej listy.

Instrukcja Promotor

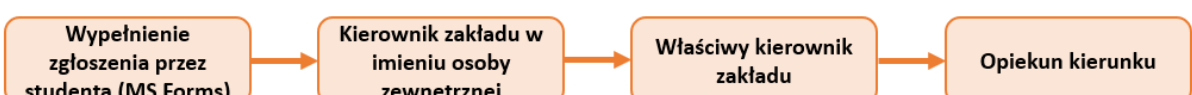
Po otrzymaniu powiadomienia o złożeniu przez studenta nowej deklaracji pracy dyplomowej pracownik wpisany jako promotor musi w pierwszej kolejności zatwierdzić lub odrzucić deklarację studenta. Należy zwrócić szczególną uwagę na podany przez studenta roboczy tytuł pracy. Uwaga jeżeli tytuł jest niepoprawny (niezgodny z Państwa obszarem zainteresowań albo tematyka nie nadaje się na pracę dyplomową albo temat nie był z Państwem konsultowany) to należy deklarację odrzucić. System pozwala wpisać komentarz przy decyzji, gdzie w powyższym przypadku można zasugerować spotkanie celem uzgodnienia tematu pracy.

Uwaga: jeżeli promotorem ma być osoba zewnętrzna to kierownik stosownego zakładu dostanie zapytanie w imieniu osoby zewnętrznej. Przed akceptacją takiej deklaracji, po stronie kierownika zakładu spoczywa obowiązek sprawdzenia, czy osoba zewnętrzna wpisana przez studenta znajduje się na liście osób nie będących pracownikami PW a będących uprawnionymi do prowadzenia prac dyplomowych.

Promotor jest pracownikiem PW



Promotor jest osobą z zewnątrz zatwierdzoną przez zarządzenie Dziekana



Proces zatwierdzania/odrzućania deklaracji odbywa się całkowicie online. Po wykonaniu zatwierdzania/odrzućania deklaracji, udział promotor w systemie deklaracji prac jest zakończony. Promotor zostanie dołączony do kopii wiadomości email wysyłanej do studenta z informacją czy deklaracja została pozytywnie lub negatywnie rozpatrzona. Aby zatwierdzić lub odrzucić deklarację proszę podążać **jedną** z poniższych dróg:

[Instrukcja zatwierdzania lub odrzućania deklaracji przez MS Teams \(komputer\)](#)

[Instrukcja zatwierdzania lub odrzućania deklaracji przez MS Teams \(telefon\)](#)

[Instrukcja zatwierdzania lub odrzućania deklaracji z poziomu poczty elektronicznej](#)

Instrukcja Kierownik Zakładu

Po otrzymaniu powiadomienia, kierownik zakładu musi zatwierdzić lub odrzucić deklarację. Uwaga powiadomienie jest tylko wysyłane, gdy promotor wyrazi zgodę na prowadzenie pracy.

Aby zatwierdzić lub odrzucić deklarację proszę podążać **jedną** z poniższych dróg:

[Instrukcja zatwierdzania lub odrzucania deklaracji przez MS Teams \(komputer\)](#)

[Instrukcja zatwierdzania lub odrzucania deklaracji przez MS Teams \(telefon\)](#)

[Instrukcja zatwierdzania lub odrzucania deklaracji z poziomu poczty elektronicznej](#)

Uwaga: system zatwierdzania jest zawsze trójstopniowy nawet jeśli promotorem jest kierownik zakładu lub opiekun kierunku. Gdy promotorem jest osoba, która pełni funkcję kierownika zakładu to taka osoba najpierw zostanie zapytana jako promotor (etap 1/3), a następnie zostanie drugie zapytanie jako kierownik zakładu (etap 2/3).

Instrukcja Opiekun Naukowy

Po otrzymaniu powiadomienia, opiekun musi zatwierdzić lub odrzucić deklarację. Uwaga powiadomienie jest tylko wysyłane, gdy kierownik zakładu wyrazi zgodę na prowadzenie pracy. Przed zatwierdzeniem opiekun musi zweryfikować ilość obecnie prowadzonych prac przez deklarowanego promotora oraz zasadność tematu pracy w odniesieniu do kierunku studiów studenta.

Aby zatwierdzić lub odrzucić deklarację proszę podążać **jedną** z poniższych dróg:

[Instrukcja zatwierdzania lub odrzucania deklaracji przez MS Teams \(komputer\)](#)

[Instrukcja zatwierdzania lub odrzucania deklaracji przez MS Teams \(telefon\)](#)

[Instrukcja zatwierdzania lub odrzucania deklaracji z poziomu poczty elektronicznej](#)

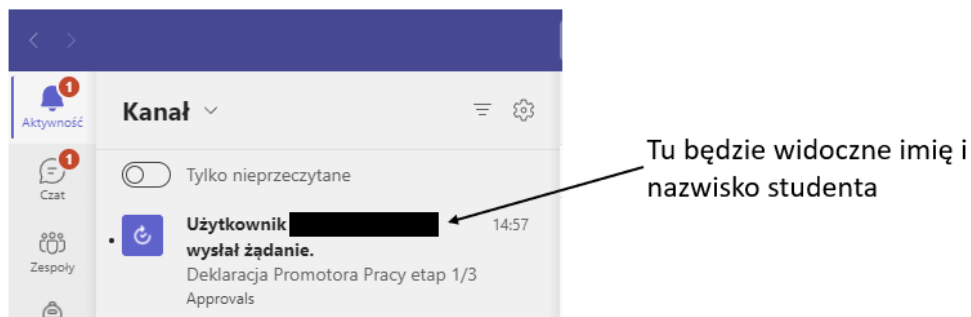
Uwaga: system zatwierdzania jest zawsze trójstopniowy nawet jeśli promotorem jest kierownik zakładu lub opiekun kierunku. Gdy promotorem jest osoba, która pełni funkcję opiekuna kierunku to taka osoba najpierw dostanie zapytanie jako promotor (etap 1/3), a następnie dostanie drugie zapytanie jako opiekun kierunku (etap 3/3).

Jak wygląda proces zatwierdzania/odrzucania deklaracji z poziomu MS Teams (komputer)

W aplikacji MS Teams istnieje więcej niż jeden sposób na wykonanie operacji zatwierdzenia/odrzucenia deklaracji. Niezależnie od wybranego sposobu efekt końcowy jest zawsze ten sam. Jedną drogą jest wchodzenie do zatwierdzenia z poziomu zakładki aktywności, gdzie wyświetlane są powiadomienia w MS Teams. Ten sposób jest opisany w uproszczonej wersji instrukcji i wygląda następująco:

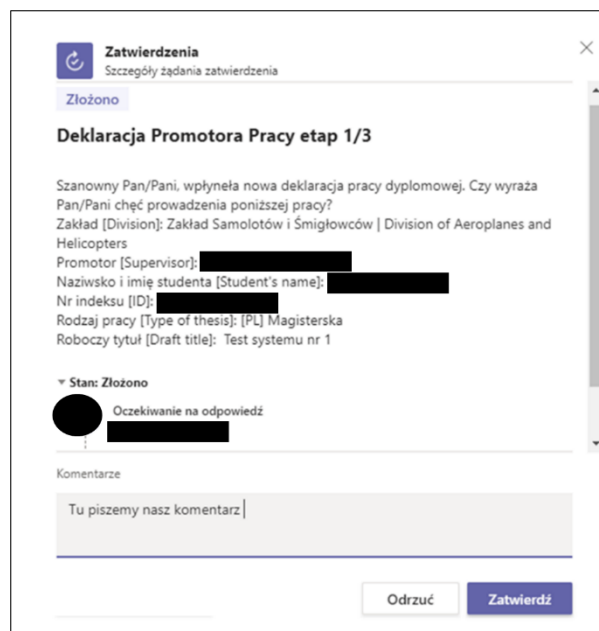
Krok 1: Po pojawieniu się nowego powiadomienia na MS Teams (powiadomienie będzie też wysłane przez email).

Krok 2: Proszę przejść do zakładki Aktywności (ang. Activity)

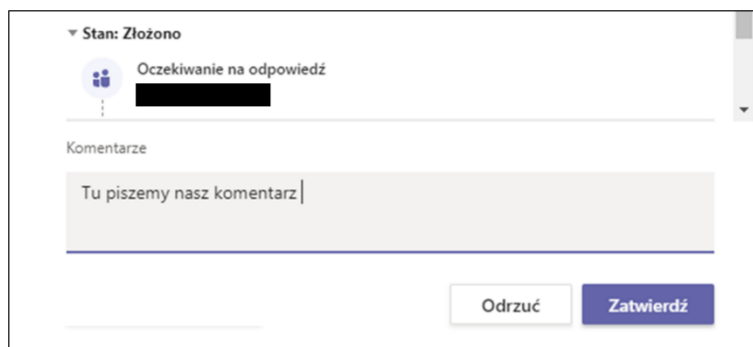


Krok 3: Kliknąć na powiadomienie o nowym żądaniu.

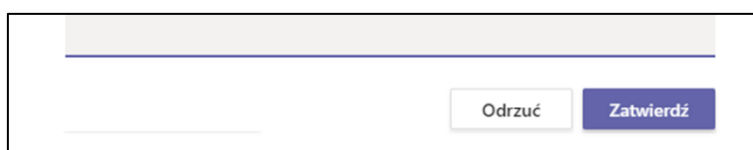
Krok 4: Otworzy się okno ze szczegółami deklaracji. Zapoznać się z treścią wiadomości, zwłaszcza z roboczym tytułem pracy,



Krok 5: Jeżeli jest taka potrzeba możemy napisać komentarz, będzie on tylko widoczny tylko dla studenta.

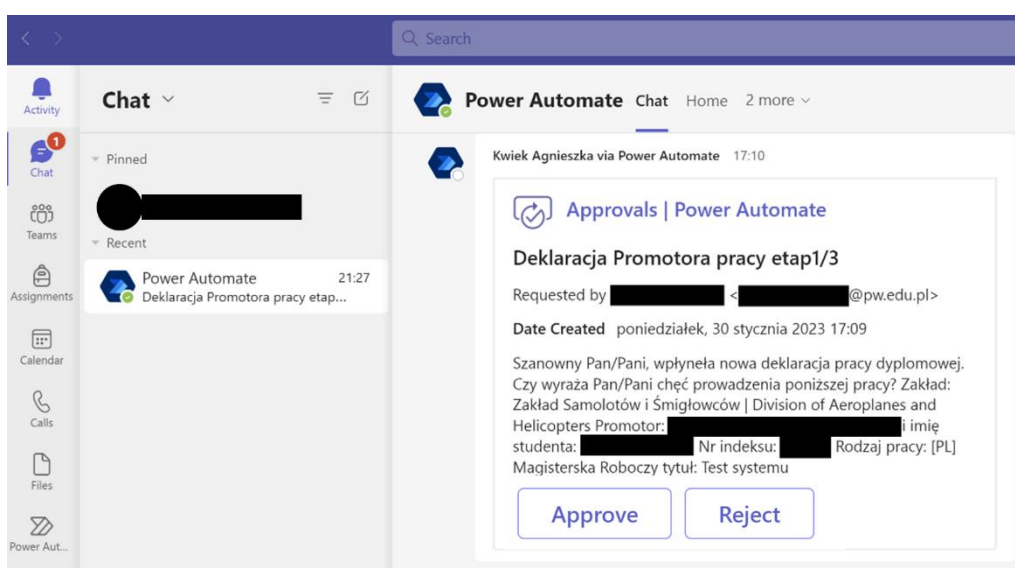


Krok 6: Kliknąć na przycisk ze stosowną odpowiedzią. Approve/Zatwierdź lub Reject/Odrzuć.
Uwaga nie ma możliwości zmiany decyzji albo jej cofnięcia!




Drugim sposobem jest korzystanie z kart (wiadomości) wyświetlanych w zakładce Czat, wiadomość będzie wysłana przez użytkownika o nazwie Power Automate (Rysunek 2). Treść wiadomości zależy od etapu procesu deklaracji przykład wiadomości dla Promotora pokazuje Rysunek 2, przykład wiadomości dla Kierownika Zakładu pokazuje Rysunek 3, przykład wiadomości dla Opiekuna Kierunku pokazuje Rysunek 4.

Na dole każdej wiadomości będą znajdowały się możliwe odpowiedzi do wyboru, czyli Approve (Zgoda) oraz Reject (Odrzucenie). Po kliknięciu na stosowną odpowiedź pojawi się dodatkowe miejsce na opcjonalny komentarz (Rysunek 5). Następnie aby zatwierdzić odpowiedź proszę nacisnąć przycisk Submit/Wyśli. Po tej operacji znikną przyciski, natomiast pojawią się szczegóły dotyczące jaka odpowiedź (decyzja) została wybrana oraz treść komentarza, jeśli takowy został dodany (Rysunek 6). **Uwaga nie ma możliwości zmiany decyzji albo jej cofnięcia!**




Rysunek 2 Przykład wiadomości do Promotora o wpłynięciu nowej deklaracji. Na dole znajdują się dwa przyciski z odpowiedziami do wyboru.

 Approvals | Power Automate

Deklaracja Promotora pracy etap2/3

Szanowny Pan/Pani, wpłynęła nowa deklaracja pracy dyplomowej w Zakład Samolotów i Śmigłowców | Division of Aeroplanes and Helicopters Promotor: dr hab. inż. [REDACTED] [REDACTED] potwierdził/a chęć prowadzenia poniższej pracy. Nazwisko i imię studenta: [REDACTED] Nr indeksu [REDACTED] Rodzaj pracy:[PL] Inżynierska Roboczy tytuł: Test systemu Czy Kierownik Zakładu wyraża zgodę?

Rysunek 3 Przykład wiadomości do **Kierownika Zakładu**. Na dole znajdują się dwa przyciski z odpowiedziami do wyboru.

 Approvals | Power Automate

Deklaracja Promotora pracy etap3/3

Szanowny Pan/Pani, wpłynęła nowa deklaracja pracy dyplomowej. Promotor i Kierownik Zakładu wyrażili zgodę. Zakład: Zakład Samolotów i Śmigłowców | Division of Aeroplanes and Helicopters Promotor: dr inż. [REDACTED] Nazwisko i imię studenta: [REDACTED] Nr indeksu: [REDACTED] Rodzaj pracy: [PL] Inżynierska Roboczy tytuł: Test systemu Czy Opiekun Kierunku wyraża zgodę?

Rysunek 4 Przykład wiadomości do **Opiekuna Kierunku**. Na dole znajdują się dwa przyciski z odpowiedziami do wyboru.

Power Automate Chat Home 2 more ▾

Deklaracja Promotora pracy etap1/3

Requested by [redacted] <[redacted]@pw.edu.pl>

Date Created poniedziałek, 30 stycznia 2023 17:09

Szanowny Pan/Pani, wpłynęła nowa deklaracja pracy dyplomowej. Czy wyraża Pan/Pani chęć prowadzenia poniższej pracy? Zakład: Zakład Samolotów i Śmigłowców | Division of Aeroplanes and Helicopters Promotor: dr inż. Agnieszka Kwiek Naziwsko i imię studenta: [redacted] Nr indeksu: [redacted] Rodzaj pracy: [PL] Magisterska Roboczy tytuł: Test systemu

[Approve](#) [Reject](#)

Comments

Enter comments

[Submit](#)

Rysunek 5 Po wybraniu stosownej odpowiedzi (w tym przykładzie jest to Reject-odrzućenie) pojawi się dodatkowe okno na opcjonalny komentarz. Jeżeli nie planujemy pisać komentarza to należy nacisnąć Submit/Wyślij. Natomiast w przypadku, gdy chcemy napisać komentarz to należy to zrobić przed naciśnięciem przycisku Submit/Wyślij

Power Automate 13:17 Edited

Approvals | Power Automate

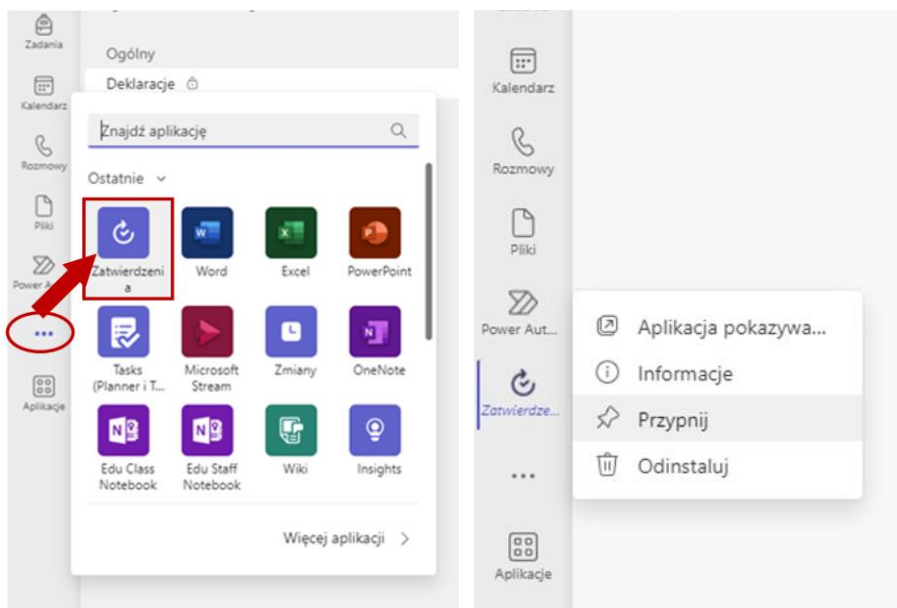
Deklaracja Promotora pracy etap1/3

Szanowny Pan/Pani, wpłynęła nowa deklaracja pracy dyplomowej. Czy wyraża Pan/Pani chęć prowadzenia poniższej pracy? Zakład: Zakład Samolotów i Śmigłowców | Division of Aeroplanes and Helicopters Promotor: dr inż. Agnieszka Kwiek Naziwsko i imię studenta: [redacted] Nr indeksu: [redacted] Rodzaj pracy: [PL] Magisterska Roboczy tytuł: [redacted]

Odpowiedź Reject
Komentarze Jakiś komentarz
Zatwierdzenie Deklaracja Promotora pracy etap1/3

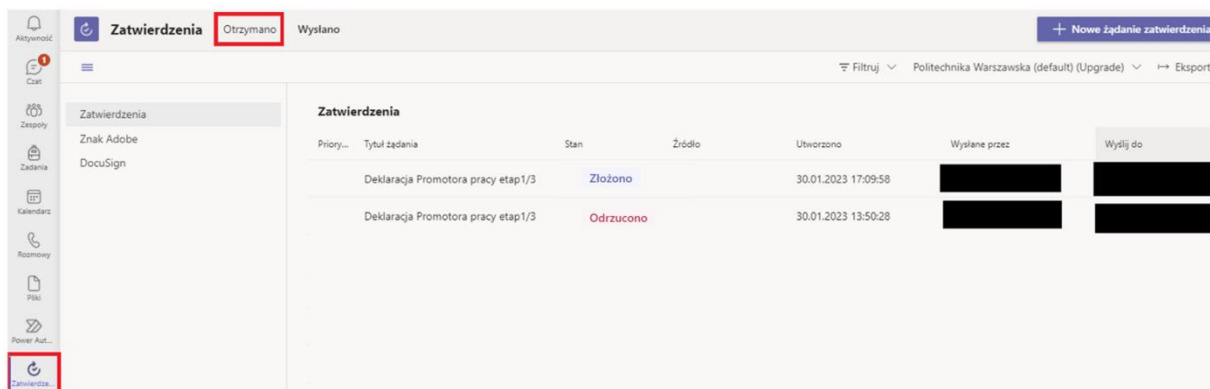
Rysunek 6 Przykład jak zmienia się karta zapytania po przesłaniu przez promotora decyzji. W powyższym przykładzie decyzją promotora to „Reject” a treść komentarza to „Jakiś komentarz”

Status i historię zatwierdzeń można również śledzić w aplikacji *zatwierdzenia*, która jest wbudowana w platformę MS Teams. Aby otworzyć wspomnianą aplikację, w MS Teams, po lewej stronie na pasku proszę kliknąć ikonę 3 kropek, wybrać z listy *zatwierdzenia*. Jeżeli nie ma takiej aplikacji na liście to w pasku *znajdź aplikację* proszę wpisać *zatwierdzenia*. Aby aplikacja nie zniknęła można ją przypiąć do paska używając prawego przycisku myszki i wybierając opcję *przypnij* (Rysunek 7).

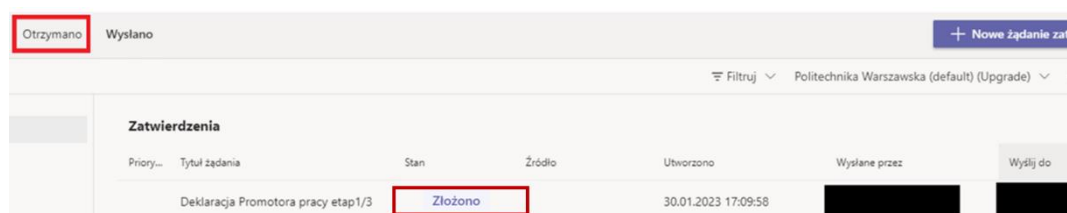


Rysunek 7 Jak znaleźć aplikację zatwierdzenia (obrazek po lewej) oraz przypiąć ją do paska (obrazek po prawej)

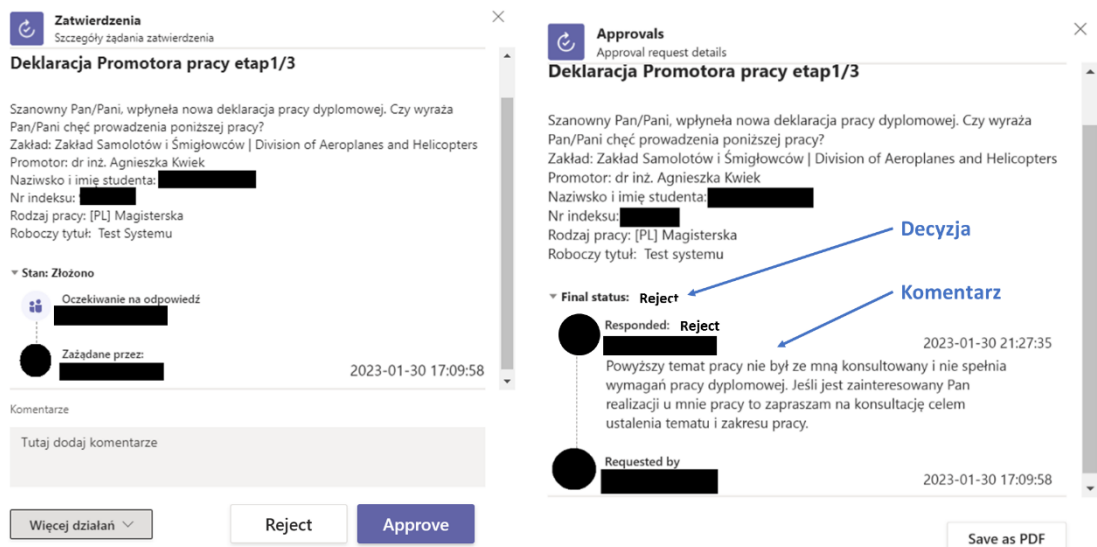
Po wejściu w zatwierdzenie pokaże nam się pełna historia otrzymanych zapytań zarówno tych co zatwierdziliśmy, odrzuciliśmy oraz tych które wciąż oczekują na decyzję (Rysunek 8). Po kliknięciu na wybraną pozycję na liście (Rysunek 9), możemy poznać szczegóły deklaracji, naszą decyzję oraz komentarz, jeśli takowy był dodany (Rysunek 10, obrazek po prawej stronie). Jeżeli pozycja ma status złożono to na dole okna będą dostępne odpowiedzi do wyboru (zatwierdzenie i odrzucenie) oraz miejsce na opcjonalny komentarz (Rysunek 10, obrazek po lewej stronie). W celu wydania decyzji, jeśli chcemy napisać komentarz to należy najpierw wypełnić jego pole, następnie kliknąć na przycisk ze stosowną decyzją (Zatwierdzenie lub Odrzucenie). **Uwaga nie ma możliwości zmiany decyzji albo jej cofnięcia!**



Rysunek 8 Przykład podglądu statusu wniosków. Widać, że jedna deklaracja została odrzucona oraz jest jedna deklaracja, która oczekuje na naszą decyzję.

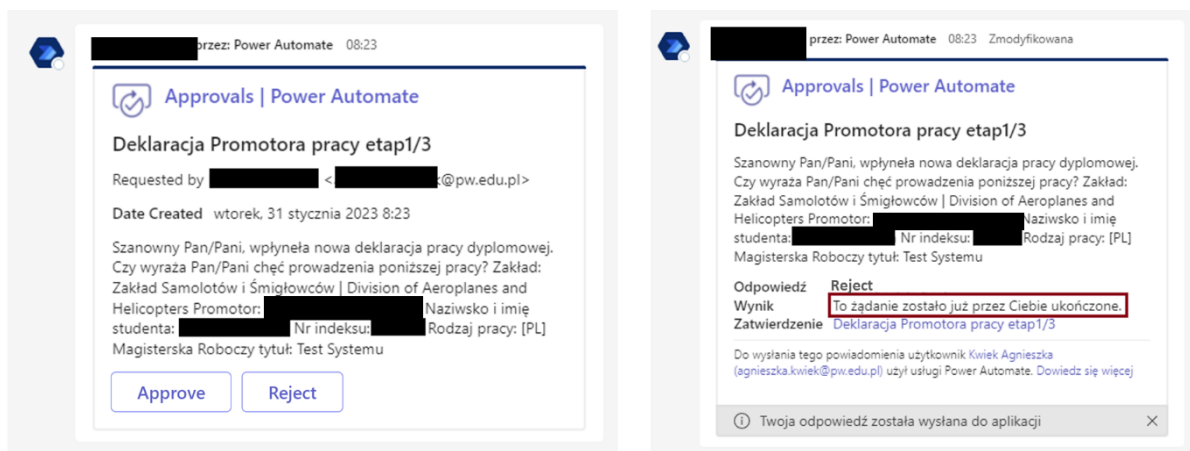


Rysunek 9 Aby poznać szczegóły należy kliknąć na status zatwierdzenia



Rysunek 10 Okno do wydawania decyzji (po lewej stronie). Podgląd szczegółów wybranej deklaracji (po prawej), w powyższym przykładzie deklaracja została odrzucona oraz został dodany komentarz dla studenta

Uwaga jeżeli wydamy decyzję z poziomu aplikacji zatwierdzenia to w zakładce Czat na karcie zapytania będą wciąż widoczne przyciski z odpowiedziami (Rysunek 11, obrazek po lewej stronie). Natomiast, jeśli spróbujemy ponownie wydać decyzję to dostaniemy informację, że ten wniosek został już rozpatrzony (Rysunek 11, obrazek po prawej stronie).

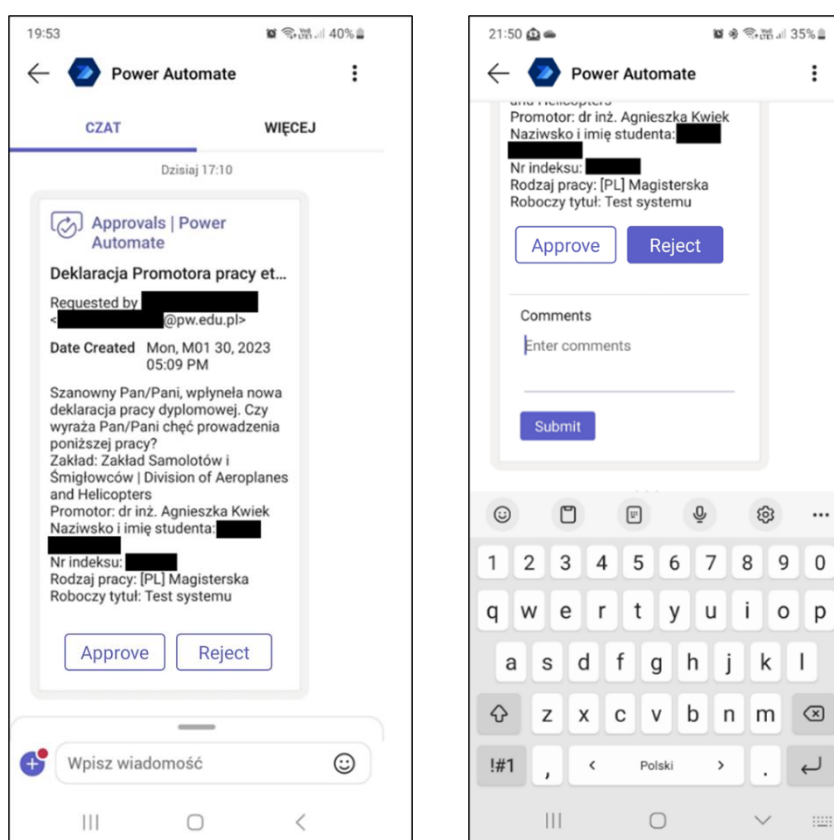


Rysunek 11 przykład deklaracji która została rozpatrzona z poziomu aplikacji zatwierdzenia, więc przyciski z decyzjami są widoczne przy próbie wydania decyzji pojawia się informacja że ta deklaracja została już rozpatrzona.

Jak wygląda proces zatwierdzania/odrzucaenia z poziomu MS Teams (aplikacja mobilna)

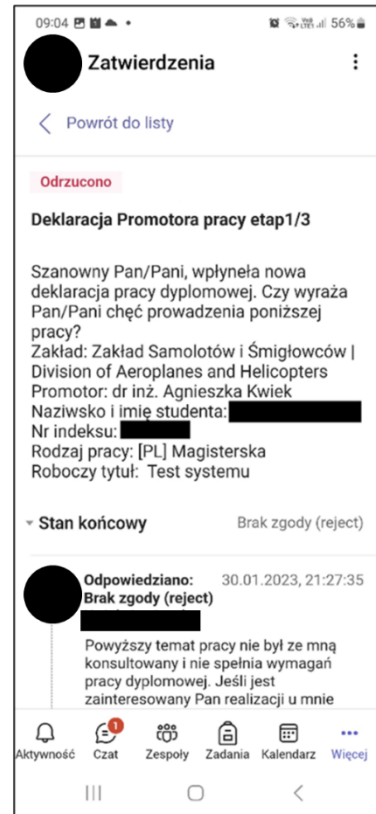
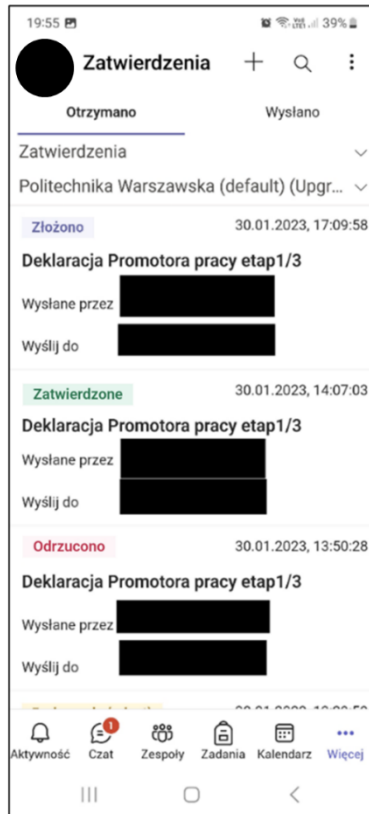
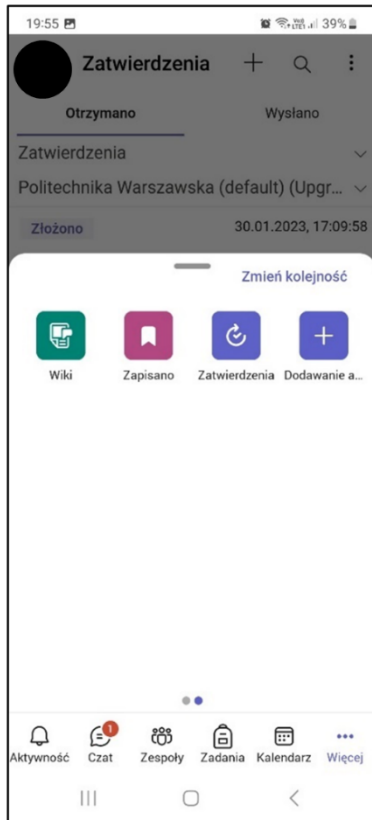
Podobnie jak na komputerze, istnieje więcej niż jeden sposób na wykonanie operacji zatwierdzenia/odrzucaenia deklaracji, w aplikacji mobilnej mamy takie same drogi jak w przypadku MS Teams na komputerze. Pierwsza droga to wykorzystanie zakładki Aktywność (ang. Activity), po pojawieniu się nowego powiadomienia należy na nie kliknąć to spowoduje otwarcie oka ze szczegółami deklaracji na dole znajduje się miejsce na opcjonalny komentarz oraz przyciski zatwierdzenie/odrzucaenie (Rysunek 14).

Tak jak na komputerze, również informacja o nowej deklaracji pojawia się w zakładce Czat od użytkownika Power Automate. Po kliknięciu na wybraną decyzję (przycisk Approve lub Reject) pojawia się dodatkowe okienko, gdzie opcjonalnie, jeśli istnieje taka potrzeba, możemy napisać komentarz dla studenta. Następnie klikamy na przycisk Submit (albo Wyślij).

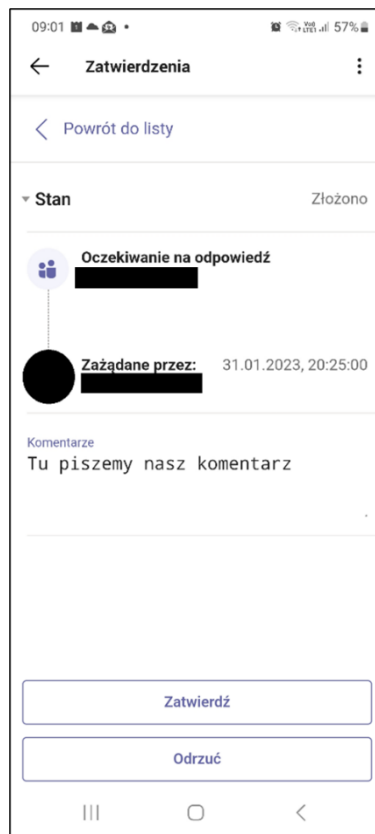


Rysunek 12 Widok Czat dla aplikacji mobilnej (obrazek po lewej stronie). Widok okna po wyborze przycisku z decyzją, pojawia się pole na komentarz (jest to pole opcjonalne), aby zatwierdzić wybraną decyzję należy nacisnąć przycisk Submit/Wyślij.

Trzecia opcja to bezpośrednio uruchomienie zakładki Zatwierdzenia (klikamy na trzy kropki), następnie na liście szukamy *Zatwierdzenia*. Zakładka zatwierdzenia ma takie same funkcjonalności jak w wersji na komputer, czyli pozwala przejrzeć historię i szczegóły zatwierdzeń oraz wydać decyzję dla deklaracji oczekujących. W tym celu należy kliknąć na wybraną pozycję na liście. Pojawi się okno z szczegółami deklaracji, jeżeli deklaracja ma status złożony to na dole będzie okno na komentarz oraz będą widoczne przyciski (przycisk Zgoda lub Odrzucaenie). Jeśli chcemy napisać komentarz, to musimy to zrobić **zanim** klikniemy przycisk z decyzją (przycisk Zgoda lub Odrzucaenie).



Rysunek 13 Aby otworzyć na telefonie zakładkę zatwierdzenia należy kliknąć na więcej (ikona trzech kropek) i odszukać na liście zatwierdzenia (obrazek po lewej). Widok w aplikacji mobilnej z poziomu zakładki zatwierdzenia (obrazek pośrodku) Podgląd szczegółów wybranej deklaracji (obrazek po prawej).



Rysunek 14 Jak wygląda okno do zatwierdzania z poziomu karty zatwierdzenia w aplikacji zatwierdzenia


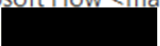


Jak wygląda proces zatwierdzania/odrzućania z poziomu poczty elektronicznej

Krok 1: Otrzyma Pan/Pani wiadomość e-mail, która będzie zawierać dane student oraz tytuł roboczy pracy.

Krok 2: Proszę zapoznać się z treścią wiadomości, zwłaszcza z tytułem roboczym pracy.

Krok 3: Na dole wiadomości znajdują się dwa niebieskie przyciski, jeden do zatwierdzenia decyzji a drugi do odrzućania (Rysunek 15). Proszę nacisnąć przycisk, który odpowiada Pana/Pani decyzji.

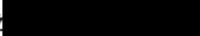
Deklaracja Promotora Pracy etap 1/3


 Microsoft Flow <maccount@microsoft.com>
To 
Requested by  <@pw.edu.pl>

Deklaracja Promotora Pracy etap 1/3

Szanowny Pan/Pani, wpłynęła nowa deklaracja pracy dyplomowej. Czy wyraża Pan/Pani chęć prowadzenia poniższej pracy?

Zakład [Division]: Zakład Samolotów i Śmigłowców | Division of Aeroplanes and Helicopters

Promotor [Supervisor]: dr inż. 

Nazwisko i imię studenta [Student's name]: 

Nr indeksu [ID]: 

Rodzaj pracy [Type of thesis]: [PL] Inżynierska

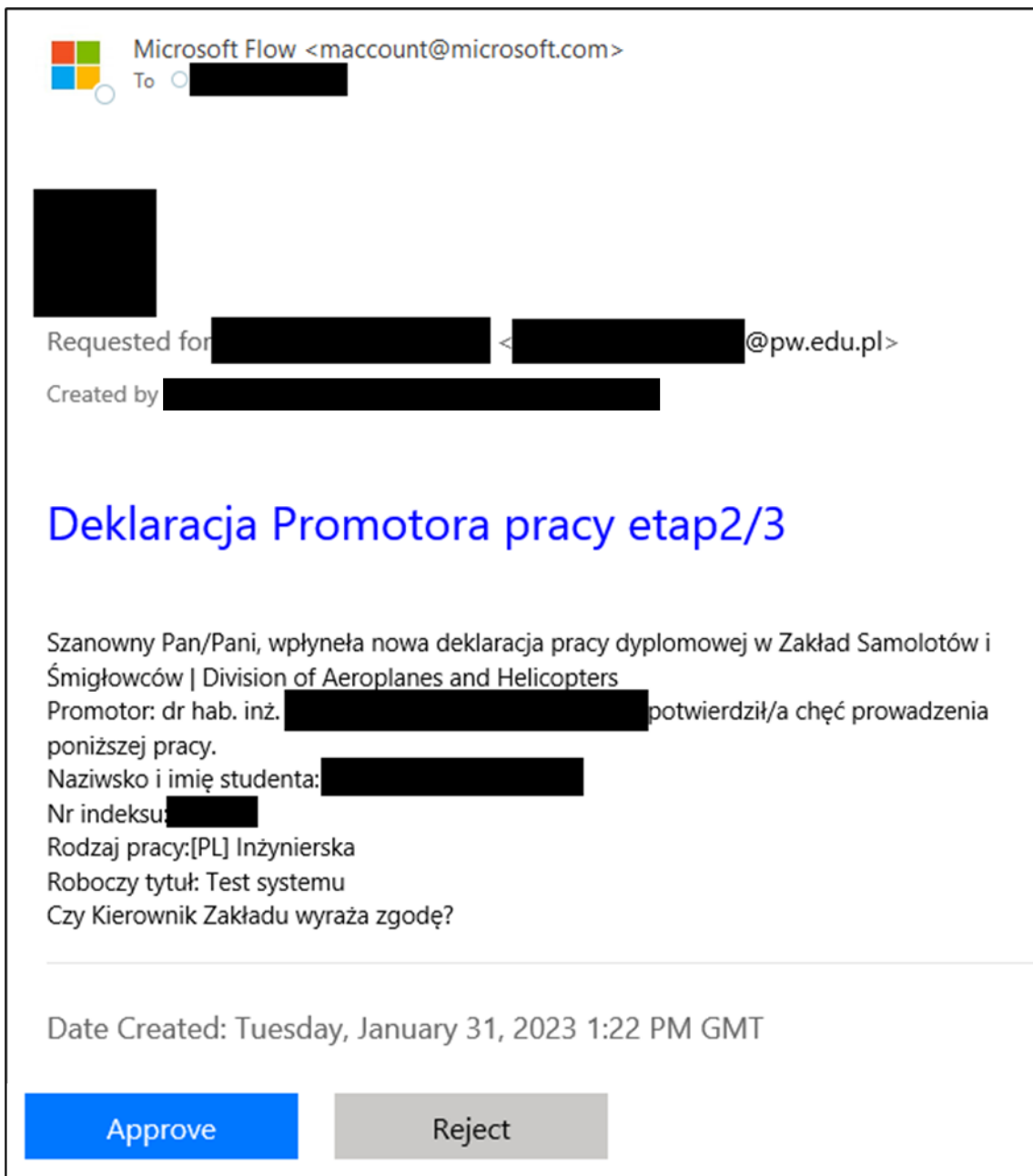
Roboczy tytuł [Draft title]: test systemu

Date Created: Friday, February 3, 2023 10:38 AM GMT

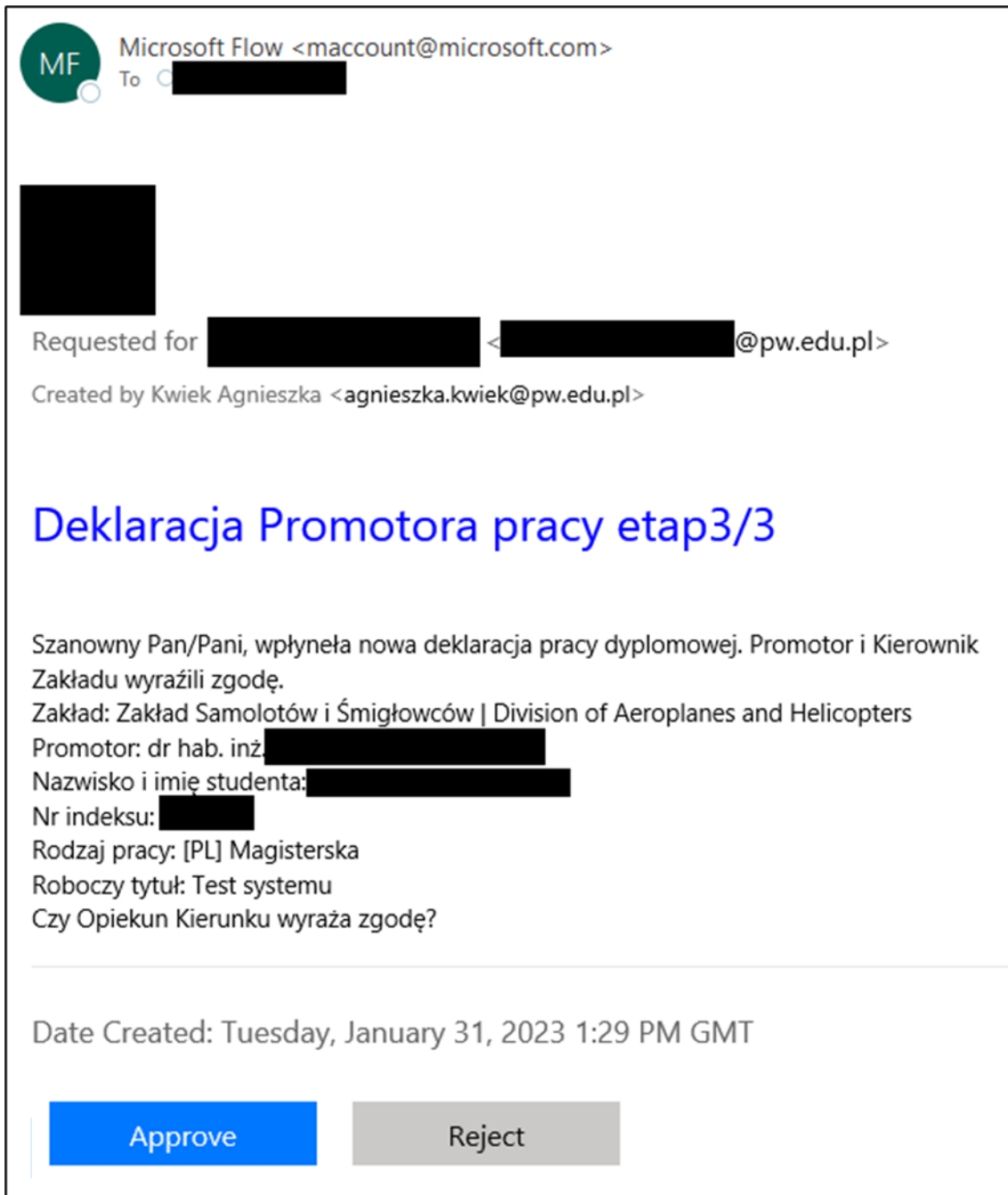
Approve

Reject

Rysunek 15 Przykładowa wiadomość email do **Promotora**. Na dole znajdują się dwa przyciski z odpowiedziami do wyboru.

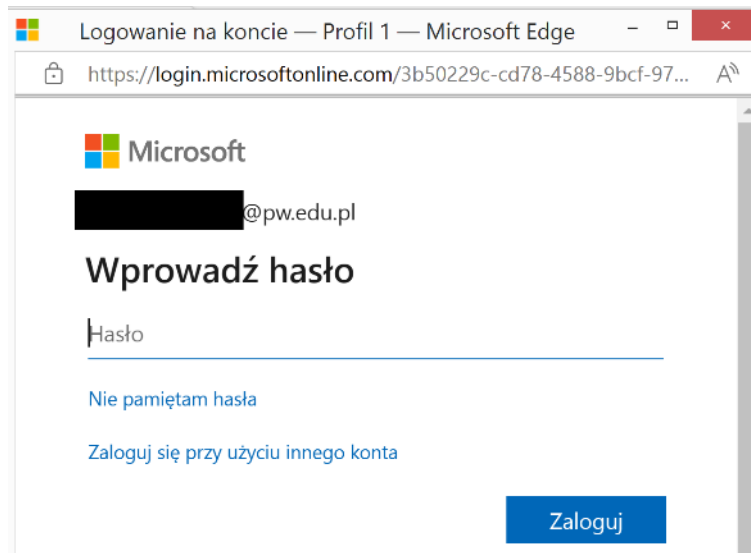


Rysunek 16 Przykładowa wiadomość email do **Kierownika Zakładu**. Na dole znajdują się dwa przyciski z odpowiedziami do wyboru.



Rysunek 17 Przykładowa wiadomość email do *Opiekuna Kierunku*. Na dole znajdują się dwa przyciski z odpowiedziami do wyboru.

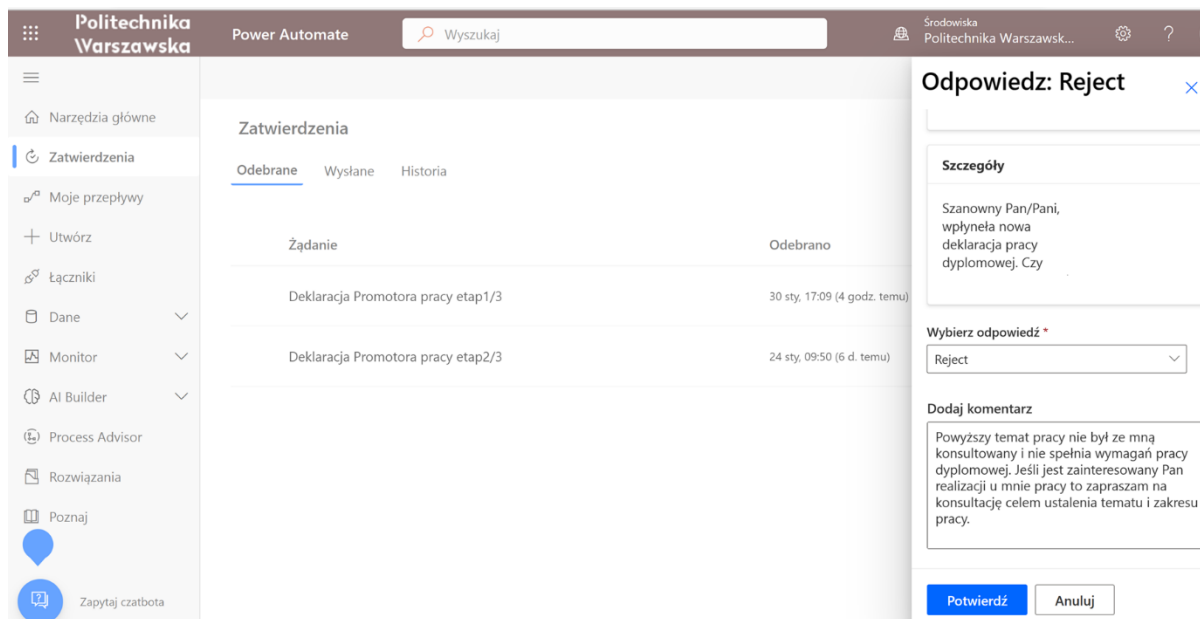
Krok 4: Spowoduje to otwarcie nowej karty w przeglądarce internetowej. Jeżeli nie jest Pan/Pani aktualnie zalogowana na konto Microsoft to pojawi się prośba o logowanie (ten sam login i hasło co do poczty w domenie PW), Rysunek 18.



Rysunek 18 Okno logowania

Krok 5: Następnie pojawi się po lewej stronie okno, gdzie można wybrać decyzję oraz jeśli jest taka potrzeba napisać komentarz do studenta (Rysunek 19).

Krok 6: Następnie klikamy na przycisk Potwierdź. Niestety z poziomu przeglądarki pokazywany jest tylko początek wiadomości i nie widać szczegółów deklarowanej pracy. Dlatego jeśli nie są Państwo pewni jaką deklarację właśnie rozpatrujecie to można sprawdzić czy data złożenia deklaracji pokrywa się z tą co widnieje w wiadomości email.



Rysunek 19 Podgląd okna do zatwierdzania

Uwaga wszystkie wiadomości e-mail związane z systemem deklaracji będą wysyłane od użytkownika „Microsoft Power Apps and Power Automate” microsoft@powerapps.com albo „Microsoft Flow” maccount@microsoft.com niestety antyspamer PW w większości przypadków kwalifikuje wiadomość z powyższych adresów jako spam. Dlatego zaleca się z góry dodać powyższe adresy do białej listy, co było opisane na końcu sekcji Informacje

podstawowe. W przypadku gdy adres nie został dodany do białej listy, proszę o uważne sprawdzenie podsumowania raportu z wiadomościami spam. W przypadku pojawienia się wiadomości od „Microsoft Power Apps and Power Automate” albo „Microsoft Flow” proszę kliknąć na „Whitelist” – patrz Rysunek 20.

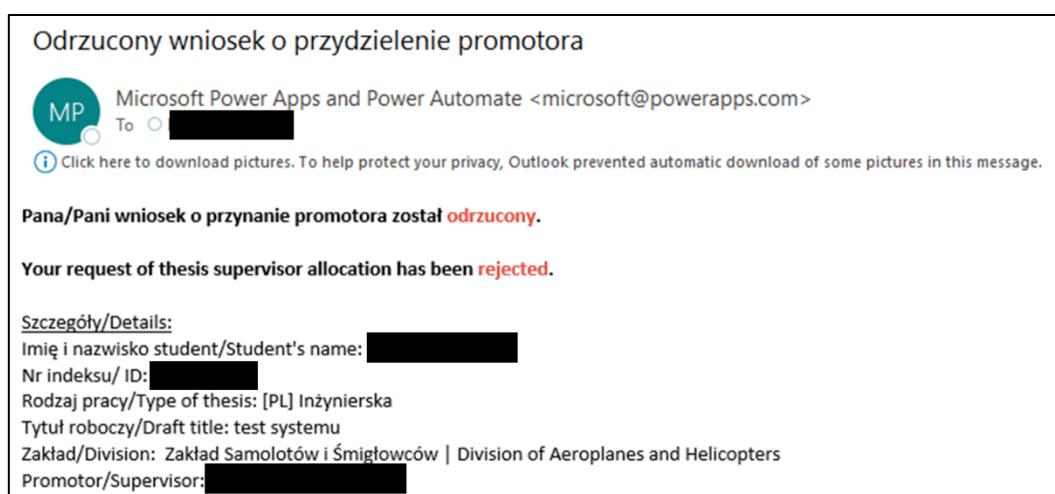


Rysunek 20 Jak dodać adres email do białej listy (Whitelist), gdy został wykryty przez system i przeniesiony do spamu

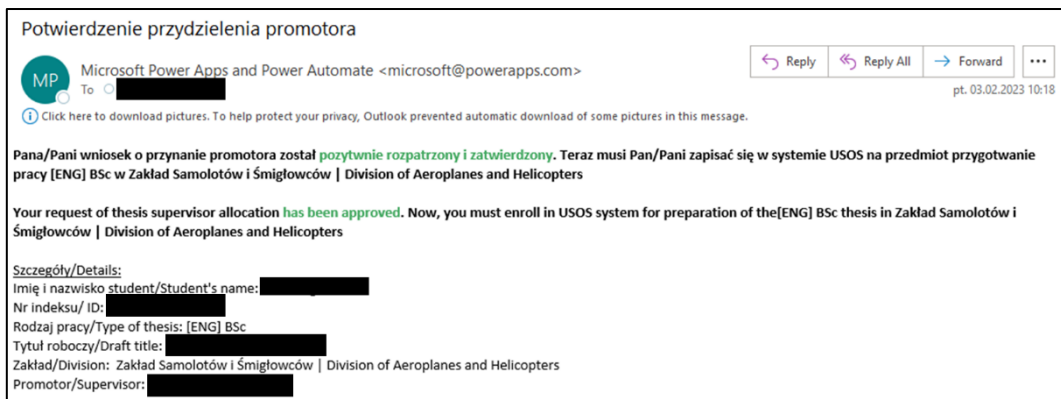
Uwagi końcowe

Z punktu widzenia studenta procedura składa się z czterech kroków. Pierwszy to skontaktowanie się z pracownikiem, u którego student chciałby realizować pracę dyplomową celem ustalenia zakresu pracy oraz jej roboczego tytułu. Drugi krok to wypełnienie deklaracji online przez MS Forms. Trzeci krok to oczekiwanie na pozytywną decyzję promotora, kierownika zakładu oraz opiekuna kierunku. Czwarty krok to rejestracja w systemie USOS na przedmiot przygotowanie pracy dyplomowej w stosownym zakładzie.

Studenci mogą śledzić status deklaracji na platformie MS Teams, szczegóły są wyjaśnione w instrukcji dla studentów. Ponadto student otrzymuje wiadomość email jeżeli jego deklaracja została pozytywnie rozpatrzona lub odrzucana na dowolny etapie. W obu przypadkach promotor jest dodany w kopii tych wiadomości email, przykład wiadomości przedstawia Rysunek 21. Student ma możliwość anulowania deklaracji w takim przypadku dostaną Państwo powiadomienie na MS Teams oraz zmieni się stan w aplikacji zatwierdzania (Rysunek 21 oraz Rysunek 23).



Rysunek 21 Jak wygląda email jaki zostanie wysłany do promotora i studenta w przypadku dorzucenia deklaracji



Rysunek 22 Jak wygląda email jaki zostanie wysłany do promotora i studenta w przypadku zatwierdzenia deklaracji

Zatwierdzenia			
Priory...	Tytuł żądania	Stan	Źródło
	Deklaracja Promotora pracy etap1/3	Anulowano	

Rysunek 23 Anulowane deklaracje będą widoczne w aplikacji zatwierdzenia i będą miały stan Anulowane

Zatwierdzenia

Szczegóły żądania zatwierdzenia

✕

Anulowano

Deklaracja Promotora pracy etap1/3

Szanowny Pan/Pani, wpłynęła nowa deklaracja pracy dyplomowej. Czy wyraża Pan/Pani chęć prowadzenia poniższej pracy?

Zakład: Zakład Samolotów i Śmigłowców | Division of Aeroplanes and Helicopters
 Promotor: dr inż. [redacted]
 Nazwisko i imię studenta: [redacted]
 Nr indeksu [redacted]
 Rodzaj pracy: [PL] Inżynierska
 Roboczy tytuł: Test anulowania deklaracji.

▼ Stan końcowy: Anulowano

Anulowane przez:

[redacted]

01.02.2023 10:39:18

Oczekiwanie na odpowiedź

[redacted]

Zażądane przez:

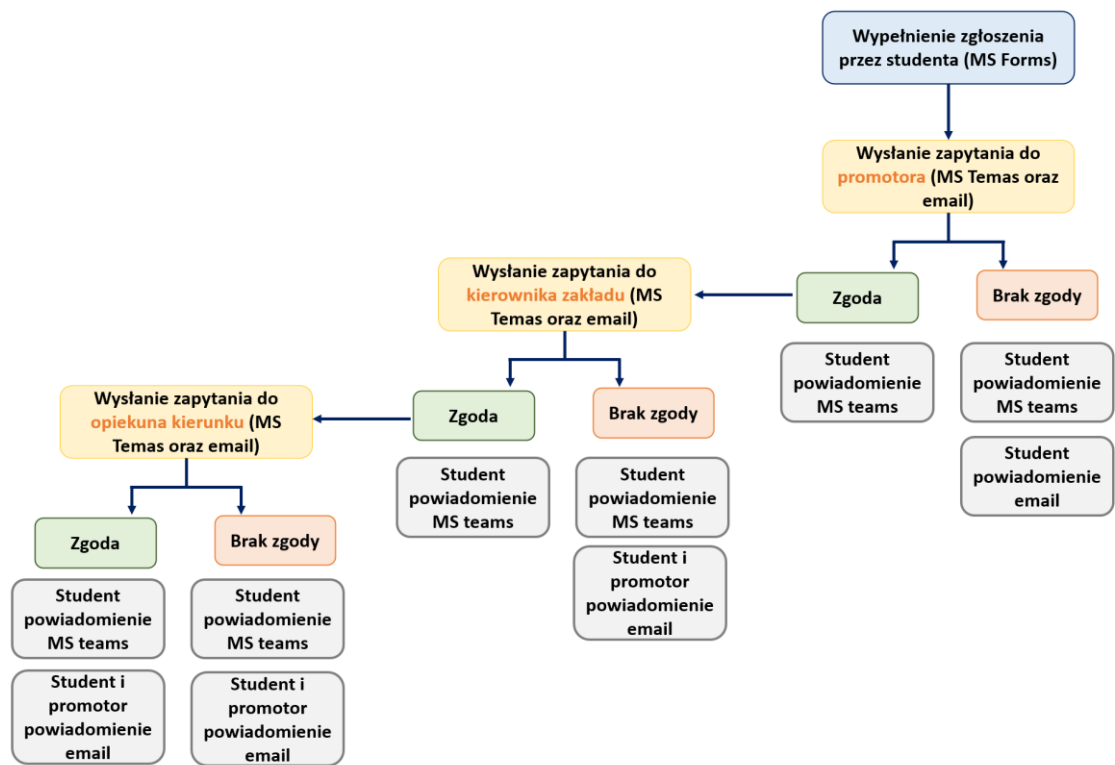
[redacted]

01.02.2023 10:38:29

Zapisz jako plik PDF

Rysunek 24 Karta ze szczegółami deklaracji, która została anulowana przez studenta.

Załącznik 1 – schemat systemu



Rysunek 25 Schemat systemu