

## **Elektroniczne obiegowki w USOSweb**

Od roku akademickiego 2020/2021 na Wydziale Geodezji i Kartografii PW wprowadza się elektroniczne Karty obiegowowe w USOSweb. Absolwenci i byli studenci Wydziału GIK będą rozliczać tzw. "obiegówkę" zdalnie.

Elektroniczne obiegowki są wydawane przez dziekanat po wysłaniu przez absolwenta/studenta e-maila z prośbą o aktywowanie karty obiegowowej (w treści proszę podać imię nazwisko, numer albumu, nazwisko osoby prowadzącej pracę oraz ewentualny adres akademika). Adresy mailowe pracowników dziekanatu znajdują się na stronie Wydziału w zakładce Dziekanat.

### **Instrukcja użytkownika dla absolwentów / byłych studentów**

#### **1) Logowanie do USOSweb**

Należy wejść na stronę: <https://usosweb.usos.pw.edu.pl>

W polu Identyfikator należy wprowadzić numer PESEL lub adres e-mail, a w polu hasło odpowiednie hasło. W przypadku utraty hasła należy w pierwszej kolejności skorzystać z opcji Nie pamiętasz hasła? Ustaw nowe. Link do resetu hasła zostanie przesłany na adres poczty email w domenie @pw.edu.pl.

#### **2) Wybór modułu: Obiegówki**

Należy wybrać zakładkę Dla wszystkich, a następnie Obiegówki z listy po lewej stronie lub po środku (każda z nich przeniesie użytkownika do modułu obiegowek).

#### **3) Odpowiedź dotycząca udziału w badaniu MKZA**

Należy odpowiedzieć na pytanie dotyczące uczestnictwa w Monitoringu Karier Zawodowych Absolwentów (MKZA) prowadzonego przez Biuro Karier PW.

#### **4) Stan obiegowki - kiedy osoba jest rozliczona z uczelnią?**


Aktywna obiegowka może mieć 4 stany:

Aktywna (do przejrzania) z symbolem  przy każdym pytaniu,

Aktywna (do przejrzania) z brakującym symbolem  przy przynajmniej jednym pytaniu,

Aktywna (odrzucona),

Aktywna (niewypełniona).

**Osoba jest rozliczona z uczelnią jedynie wtedy, gdy stan obiegowki to Aktywna (do przejrzania) przy czym przy każdym pytaniu znajduje się symbol:  oznaczający rozliczenie studenta z daną jednostką PW.**

**Osoby, które chcą odebrać z Działu Ewidencji Studentów dokumenty (np. dyplom, zaświadczenie), prosimy o sprawdzenie stanu obiegowki PRZED udaniem się po odbiór dokumentów.**

OBIEGÓWKA – Aktywna (do przejrzania), przy czym przy każdym pytaniu znajduje się symbol: ✓ Taka karta obiegową jest w pełni rozliczona.

OBIEGÓWKA – Aktywna (do przejrzania), przy czym przy przynajmniej jednym pytaniu NIE znajduje się symbol: ✓

Stan karty obiegową: do przejrzania jest wówczas, kiedy na przynajmniej jedno pytanie została udzielona inna odpowiedź niż TAK lub NIE. Wówczas osoba, dla której została wydana Karta obiegową powinna zapoznać się z treścią tej odpowiedzi i postępować zgodnie z napisanymi w niej uwagami, np.: „Pytanie zostanie zaakceptowane po doniesieniu zdjęć do dyplomu”.

OBIEGÓWKA – Aktywna (odrzucona)

Stan karty obiegową: odrzucona jest wówczas, kiedy na przynajmniej jedno pytanie została udzielona negatywna odpowiedź: NIE. Po kliknięciu w stan obiegową zostaną wyświetlone szczegóły obiegową, w tym informacje o osobach, które udzielały odpowiedzi na pytania w obiegową. Absolwent/były student powinien wówczas uregulować brakujące zobowiązania wobec uczelni, a następnie skontaktować się z osobą, która udzieliła negatywnej odpowiedzi na dane pytanie w e-Obiegową i poinformować o uregulowaniu zobowiązań. Dopiero wówczas odpowiedź w e-Obiegową zostanie zmieniona na pozytywną.

OBIEGÓWKA – Aktywna (niewypełniona)

Stan karty obiegową: niewypełniona jest wówczas, kiedy w obiegową udzielone są odpowiedzi pozytywne (TAK), ale na przynajmniej jedno z pytań nie została jeszcze udzielona żadna odpowiedź.