

Spis treści

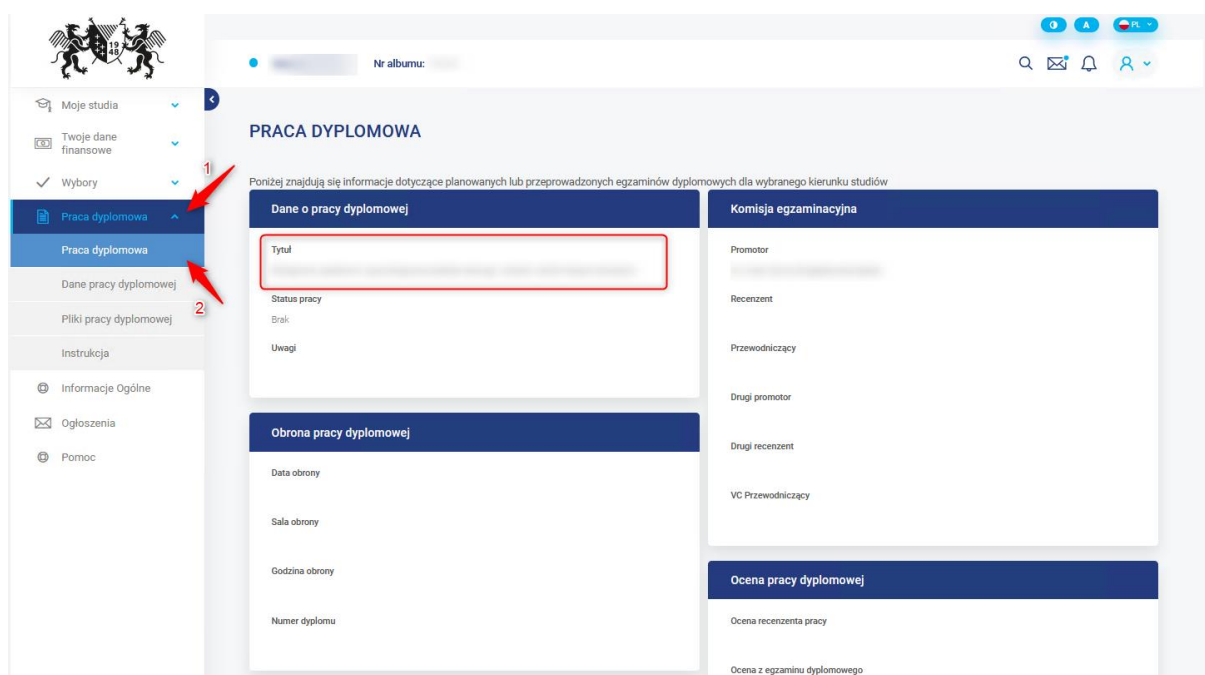
Obieg prac dyplomowych	2
1. Rola student	2
1.1. Weryfikacja tematu i uzupełnienie danych pracy	2
1.2. Uzupełnienie danych pracy	2
1.3. Dodanie pracy dyplomowej.....	3
1.3. Informacje o pracy dyplomowej i terminie obrony.....	4
2. Rola Promotor	5
2.1. Szczegóły pracy studenta	5
2.2. Weryfikacja pracy dyplomowej	6
2.3. Badanie pracy w JSA.....	8
2.4. Raporty JSA.....	9
2.5. Dodanie opinii	11
2.6. Przesłanie pozostałych załączników	12
2.7. Zakończenie etapu.....	13
3. Recenzent.....	13
3.1. Szczegóły pracy studenta	13
3.2. Weryfikacja pracy dyplomowej	14
3.3. Wystawienie oceny	14
3.4. Dodanie recenzji.....	14
3.5. Zakończenie etapu.....	15
4. Harmonogram obron dla komisji	16

Obieg prac dyplomowych

1. Rola student

1.1. Weryfikacja tematu i uzupełnienie danych pracy

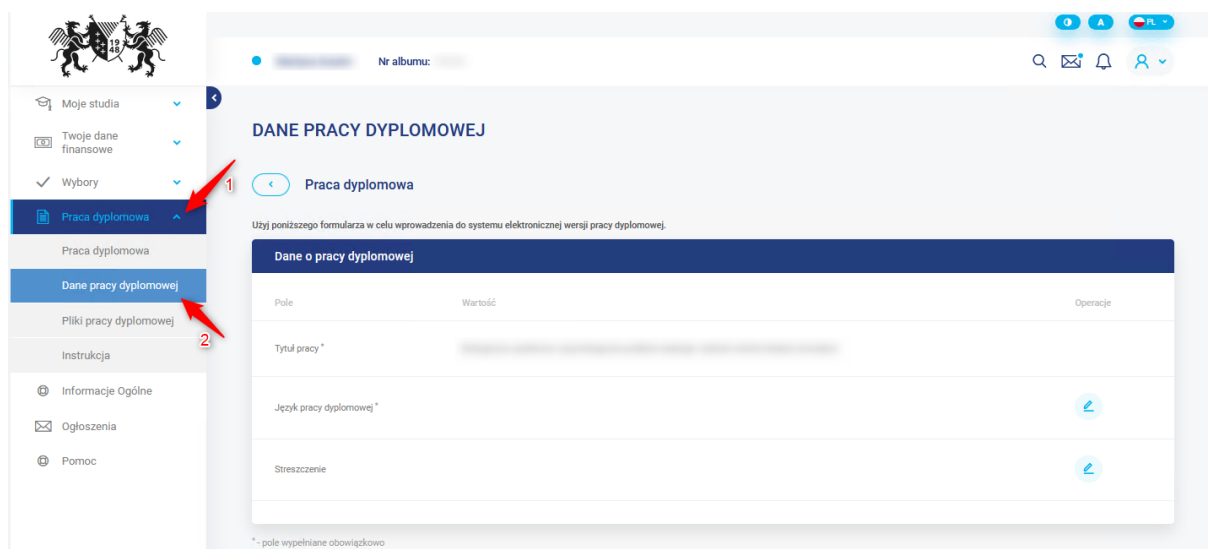
Przed dodaniem pracy dyplomowej należy zweryfikować poprawność tytułu z wprowadzonym tematem w pliku pracy dyplomowej. Z poziomu menu wybieramy **Praca dyplomowa -> Praca dyplomowa**.



1.2. Uzupełnienie danych pracy

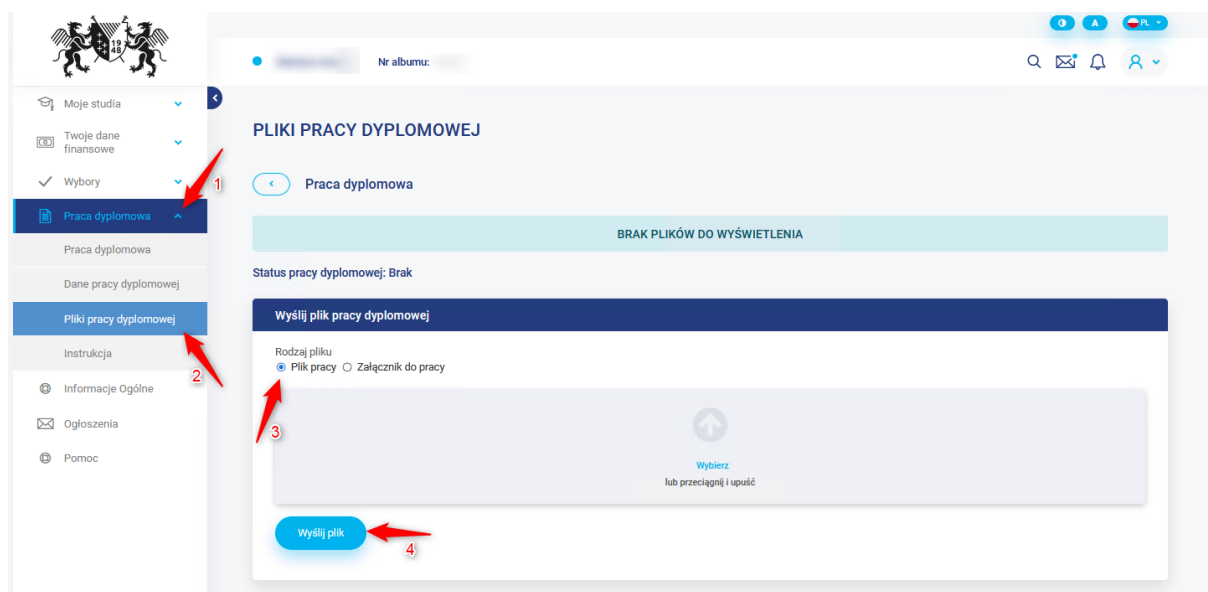
Uzupełniamy formularz z danymi opisującymi pracę dyplomową. Aby przejść do niego należy z menu głównego wybrać opcję **Praca dyplomowa -> Dane pracy dyplomowej**.

Jeśli składamy pracę w wersji angielskiej, mamy obowiązek wprowadzenia streszczenia w wersji polskiej.



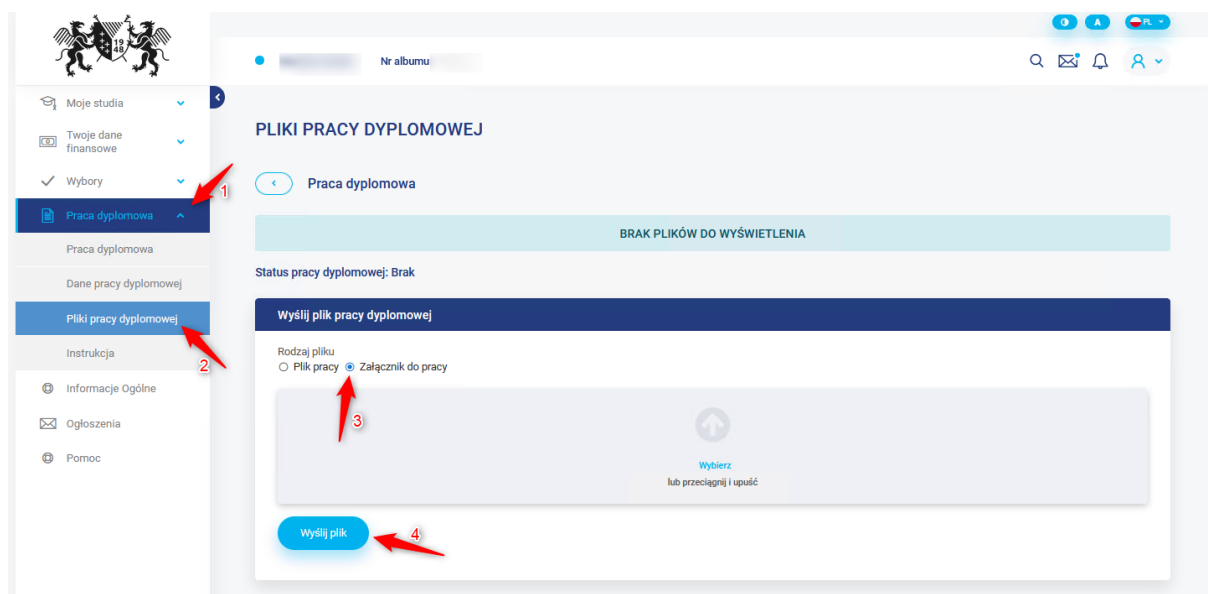
1.3. Dodanie pracy dyplomowej

Następnie przechodzimy do strony **Praca dyplomowa - Pliki pracy dyplomowej**, wgrujemy ostateczną wersję pracy w postaci jednego pliku, wyłącznie w rozszerzeniu **.pdf** i z zaznaczeniem typu „**Plik pracy**”.



Po kliknięciu na przycisk „**Wyślij plik**”, plik zostanie dołączony i wyświetlony na liście plików. Jeśli w późniejszych etapach obiegu status pracy zmieni się na „**Do poprawy**”, również na stronie **Pliki pracy dyplomowej** powinien być zamieszczony przez promotora załącznik o typie **Uwagi promotora**. Należy go pobrać i wprowadzić zmiany do pracy.

Wszelkie niezbędne do złożenia pracy dokumenty należy spakować do jednego pliku **.zip** i wgrać do Wirtualnej Uczelni z zaznaczeniem typu „**Załącznik do pracy**”.



Po kliknięciu na przycisk „**Wyślij plik**”, plik zostanie dołączony i wyświetlony na liście plików.

Uwaga!

- **Każde kolejne dodanie pliku pracy lub załącznika spowoduje nadpisanie poprzedniej wersji pod warunkiem, że nie była badana w platformie JSA.**

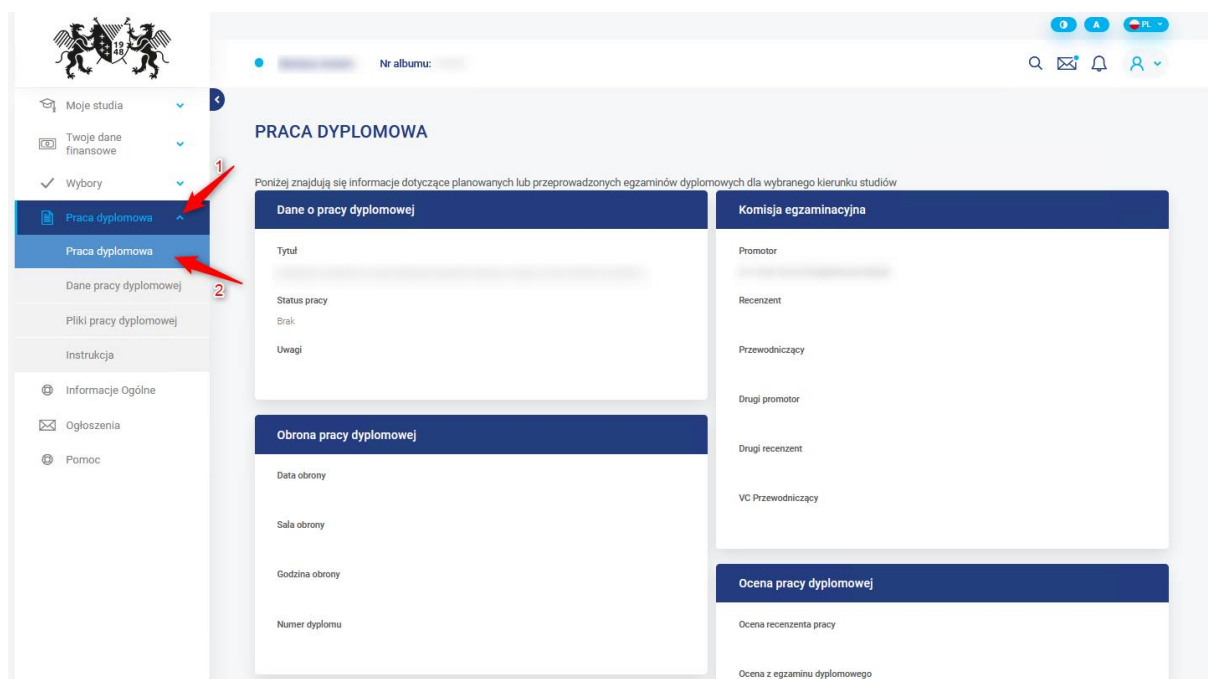
- Gdy wgramy kolejny raz plik pracy a poprzednia wersja była w JSA, dodawany jest wtedy plik z doklejonym na koniec **_v** i numer kolejnej wersji.

- Dodanie pliku pracy zablokuje możliwość wgrania kolejny raz pracy do momentu aż nie uzyska statusu **Do poprawy**.

Należy zawsze upewnić się czy poprawnie został dołączony nowy plik poprzez pobranie go i zweryfikowanie zawartości.

1.3. Informacje o pracy dyplomowej i terminie obrony

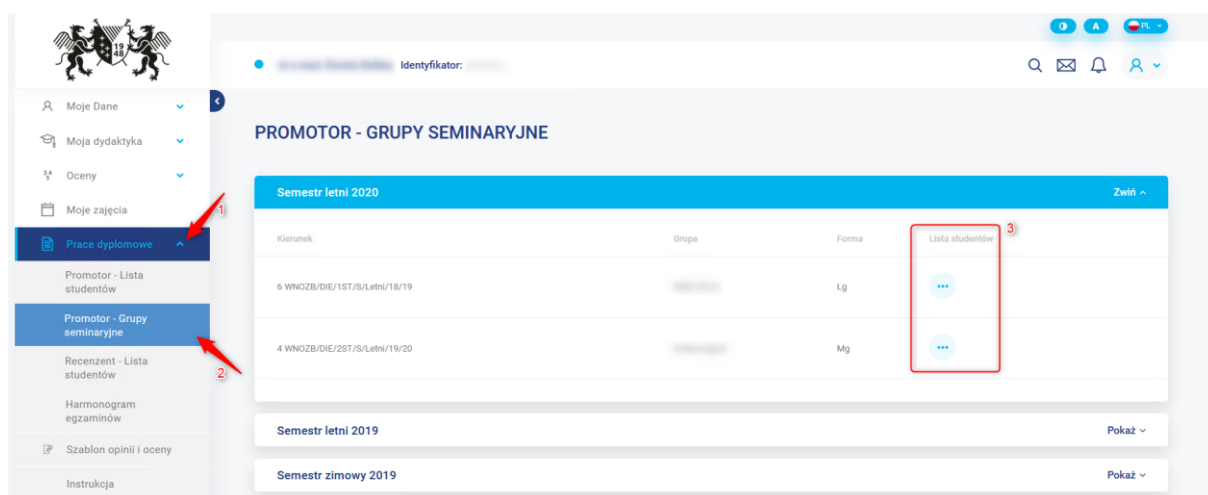
Mamy cały czas możliwość na Wirtualnej Uczelni podejrzania statusu pracy, skład komisji, terminu obrony i informacje o ocenach, aby to zrobić należy przejść do wskazanej ścieżki **Praca dyplomowa - > Praca dyplomowa**.



2. Rola Promotor

2.1. Szczegóły pracy studenta

W momencie umieszczenia pracy przez studenta w Wirtualnej Uczelni, otrzymamy automatyczne powiadomienie informujące o tym przebiegu. Przechodzimy do listy studentów, która jest dostępna po wybraniu odpowiedniej grupy seminaryjnej, do której jesteśmy przypisani jako prowadzący. Aby to zrobić należy po zalogowaniu się na Wirtualną Uczelnię wybrać z menu **Prace dyplomowe -> Promotor – Grupy seminaryjne**, w odpowiedniej grupie wybieramy przycisk widoczny na poniższym zdjęciu.



Pojawi nam się lista studentów a w kolumnie **Szczegóły** będziemy mieli dostępny przycisk, który przekieruje nas do pracy studenta. Na tej stronie studenci znikną z listy, gdy uzyskają wprowadzony termin obrony.

PROMOTOR - GRUPY SEMINARYJNE

Lista dyplomantów

Lp.	Wydział	Kierunek	Typ studiów	Imię i nazwisko	Nr albumu	Status pracy	Status JSA	Szczegóły
1	Wydział Nauk o Zdrowiu w Bytomiu	Dietetyka	II Stopnia /oa/	[blurred]	[blurred]	Brak	Brak	⋮
2	Wydział Nauk o Zdrowiu w Bytomiu	Dietetyka	II Stopnia /oa/	[blurred]	[blurred]	Brak	Brak	⋮

Mamy również możliwość przejścia w szczegóły pracy studenta z innego miejsca. Wybieramy z poziomu menu **Prace dyplomowe – Promotor - Lista studentów**.

PROMOTOR - LISTA STUDENTÓW

Wyszukiwanie: [Wydział] [Kierunek] [Typ]

Nazwisko i imię [] Numer albumu []

Data obrony od [] do []

[Wyczyść] [Szukaj]

Lp.	Wydział	Kierunek	Typ	Nazwisko i imię	Numer albumu	Data obrony od	Status pracy	Status JSA	Szczegóły
1	Wydział Nauk o Zdrowiu w Bytomiu	Dietetyka	II Stopnia /oa/	[blurred]	[blurred]	16.07.2018	Brak	Brak	⋮
2	Wydział Nauk o Zdrowiu w Bytomiu	Dietetyka	II Stopnia /oa/	[blurred]	[blurred]	16.07.2018	Brak	Brak	⋮

Pojawi nam się lista studentów a w kolumnie **Szczegóły** będziemy mieli dostępny przycisk, który przekieruje nas do pracy studenta.

2.2. Weryfikacja pracy dyplomowej

Jesteśmy w szczegółach pracy studenta z dostępem do wszystkich plików, pobieramy najnowszą wersję pliku pracy i sprawdzamy jej poprawność.

PROMOTOR - LISTA STUDENTÓW

Dane o pracy

Tytuł pracy dyplomowej

Język pracy dyplomowej
Polski

Autorzy
Numer albumu:

Status pracy dyplomowej Status JSA

Wysłana Brak

Zmień status

Uwagi do pracy Opinia pracy Inne

Wybierz
lub przeciągnij i upuść

Wyślij plik

Lista plików

Nazwa	Typ pliku	Data przesłania pliku	Pobierz
2021_1STDIESR_..._p.pdf	Praca	18.06.2021 09:23	←

W tej chwili mamy możliwość odrzucenia pracy bądź jej akceptacji poprzez ustawienie odpowiedniego statusu pracy. Pod statusem znajduje się przycisk o nazwie „**Zmień status**”, w którym zapisujemy nowy status.

PROMOTOR - LISTA STUDENTÓW

Dane o pracy

Tytuł pracy dyplomowej

Język pracy dyplomowej
Polski

Autorzy
Numer albumu:

Status pracy dyplomowej Status JSA

Wysłana Brak

Zmień status ↙

Inne

Wybierz
lub przeciągnij i upuść

Wyślij plik

Lista plików

Nazwa	Typ pliku	Data przesłania pliku	Pobierz
2021_1STDIESR_..._p.pdf	Praca	18.06.2021 09:23	

Gdy ustawimy status pracy „**Do poprawy**” i go zapiszemy, wtedy zaznaczamy typ pliku **Uwagi do pracy** i wgrywamy plik o nazwie **uwagi_1**. Podczas kolejnego odrzucenia pracy i dodania uwag, plik nazywamy **uwagi_2**.

Jeśli z pracą jest wszystko w porządku to ustawiamy status na **Spełnia wymagania formalne**, wtedy jest wszystko blokowane do momentu aż system nie wyśle pracy dyplomowej do platformy JSA i nie pobierze raportu skróconego i szczegółowego.

Prace wysyłane są automatycznie i jest to wykonywane co **10 minut**.

2.3. Badanie pracy w JSA

Praca jest analizowana w zewnętrznej platformie JSA, możemy obserwować przebieg dzięki polu **Status JSA**.

Nazwa	Typ pliku	Data przesłania pliku	Pobierz
2021_1STDIESR..._p.pdf	Praca	18.06.2021 09:23	

Odświeżanie pola status JSA, jest wykonywane co **10 minut**.

Status jest również dostępny na stronie z listą studentów.

Lista studentów									
Lp	Wydział	Kierunek	Typ	Nazwisko i imię	Numer albumu	Data obrony od	Status pracy	Status JSA	Szczegóły
1	Wydział Nauk o Zdrowiu w Bytomiu	Dietetyka	II Stopnia /oa/		52		Spełnia wymagania formalne	W trakcie sprawdzania	...
2	Wydział Nauk o Zdrowiu w Bytomiu	Dietetyka	II Stopnia /oa/		67		Spełnia wymagania formalne	W trakcie sprawdzania	...
3	Wydział Nauk o Zdrowiu w Bytomiu	Dietetyka	II Stopnia /oa/		63		Sprawdzono	Sprawdzona	...

Legenda do pola Status JSA

Brak – Status początkowy.

Do sprawdzenia – W oczekiwaniu na wysłanie pracy do platformy JSA.

W trakcie sprawdzania – Praca jest analizowana w platformie JSA.

Błąd sprawdzania – Wystąpił błąd podczas badania pracy.

Sprawdzona - Praca jest sprawdzona i **raporty niezatwierdzone** są dostępne.

Do zatwierdzania – W oczekiwaniu na zatwierdzenie badania w platformie JSA.

W trakcie zatwierdzania – Dokonujemy zatwierdzenia, jeśli nie było wcześniej zaakceptowane w platformie JSA. W innym wypadku pobierze tylko **raporty zatwierdzone**.

Błąd zatwierdzania – Wystąpił błąd podczas zatwierdzania badania.




Zatwierdzone – Badanie zostało zatwierdzone a raporty pobrane i dostępne w Wirtualnej Uczelni i platformie JSA.

Jeżeli wystąpi **Błąd sprawdzania** bądź **Błąd zatwierdzania**, będzie to widoczne dla pracowników Dziekanatu, którzy dokonają poprawy i aktualizacji statusu, gdy tylko będzie to możliwe.

2.4. Raporty JSA

W chwili, gdy zostaną wygenerowane **raporty niezatwierdzone**, pole **Status pracy dyplomowej** jak i **Status JSA** zmieni się na **Sprawdzono**, a raporty będą dostępne na liście plików u studenta jak i w platformie JSA.

The screenshot displays the 'Dane o pracy' (Work Data) section with fields for 'Tytuł pracy dyplomowej', 'Język pracy dyplomowej' (set to 'Polski'), and 'Autorzy' (with a 'Numer albumu' field). To the right, the 'Status pracy dyplomowej' is set to 'Sprawdzona' and 'Status JSA' is also 'Sprawdzona'. A red arrow points to the 'Status JSA' dropdown. Below these are buttons for 'Zmień status' and radio buttons for 'Uwagi do pracy', 'Opinia pracy', and 'Inne'. A file upload area with a 'Wybierz' button and 'lub przeciągnij i upuść' text is present, along with a 'Wyślij plik' button. At the bottom, the 'Lista plików' (File List) table shows three entries:

Nazwa	Typ pliku	Data przesłania pliku	Pobierz
Raport niezatwierdzony - skrócony	Raport z systemu antyplagiatowego - skrót	19.06.2021 11:58	
Raport niezatwierdzony - szczegółowy	Raport z systemu antyplagiatowego	19.06.2021 11:58	
2021_1STDIESR_..._p.pdf	Praca	18.06.2021 09:23	

Red arrows point to the download icons for the first two rows.

Pobieramy raport i go weryfikujemy.

W sytuacji, gdy nie spełnia on naszych oczekiwań, możemy znów ustawić status pracy **Do poprawy**, wraz z koniecznością wgrania pliku uwag.

Jeśli analizując raport uznamy, że niektóre fragmenty chcemy wykluczyć z wyniku podobieństwa, możemy to zrobić jedynie po zalogowaniu się do platformy JSA.

Uwaga!

- Jeżeli wprowadziliśmy modyfikacje na raporcie w platformie JSA to najpierw w niej należy dokonać zatwierdzenia badania, a dopiero później ustawiamy status w Wirtualnej Uczelni na **Zaakceptowana**.

Gdy nie wprowadzamy żadnych zmian na raporcie w platformie JSA to wystarczy, że w Wirtualnej Uczelni zmienimy status pracy na **Zaakceptowana**, w celu zatwierdzenia bieżącego badania.

Ustawienie statusu pracy dyplomowej na **Zaakceptowana** spowoduje zatwierdzenie badania, jeśli nie było wcześniej zaakceptowane w platformie JSA. W innym wypadku pobierze tylko **raporty zatwierdzone**.

Gdy Wirtualna Uczelnia otrzyma informacje z platformy JSA o zatwierdzeniu badania, pobierze raporty i automatycznie zmieni pole **Status JSA** na **Zatwierdzone**. Wtedy odblokuje się możliwość wgrania opinii i zmiany statusu pracy dyplomowej.

Dane o pracy

Tytuł pracy dyplomowej

Język pracy dyplomowej
Polski

Autorzy
Numer albumu:

Status pracy dyplomowej

Status JSA
Zaakceptowana | Zatwierdzone

Zmień status

Uwagi do pracy Opinia pracy Inne

Wybierz
lub przeciągnij i upuść

Wyślij plik

Lista plików

Nazwa	Typ pliku	Data przesłania pliku	Pobierz
Raport zatwierdzony - skrócony	Raport z systemu antyplagiatowego - skrót	21.06.2021 19:18	
Raport zatwierdzony - szczegółowy	Raport z systemu antyplagiatowego	21.06.2021 19:18	
Raport niezatwierdzony - skrócony	Raport z systemu antyplagiatowego - skrót	19.06.2021 11:58	
Raport niezatwierdzony - szczegółowy	Raport z systemu antyplagiatowego	19.06.2021 11:58	
2021_1STDIESR_..._p.pdf	Praca	18.06.2021 09:23	

Odświeżanie pola status JSA, jest wykonywane co **10 minut**.

Plik z zawartością **zatwierdzonego raportu (skróconego)**, który jest dostępny w platformie JSA i w Wirtualnej Uczelni, należy podpisać i dostarczyć do właściwego Dziekanatu / Centrum Nauki i Współpracy Międzynarodowej w celu przekazania pracy do dalszego etapu obrony.

2.5. Dodanie opinii

Gdy już mamy status pracy dyplomowej na **Zaakceptowana** i status JSA na **Zatwierdzone**, należy na podstawie wcześniej otrzymanego szablonu opinii, wypełnić go, ustawić typ pliku na **Opinia pracy** i dołączyć plik o nazwie **opinia** za pomocą sekcji do dodawania plików.

***Arkusz opinii** możemy pobrać poprzez naciśnięcie na przycisk, który znajduje się pod listą plików studenta lub z poziomu menu **Prace dyplomowe – Szablon opinii i oceny**.

2.6. Przesłanie pozostałych załączników

W tej chwili musimy jeszcze przesłać pozostałe załączniki do systemu Uczelnia.10. W tym celu dla każdego z dołączanego pliku, postępujemy zgodnie z poniższym zdjęciem.

- Jeżeli chcemy nadpisać wcześniej dołączony plik o typie **Inne**, to musimy dodać raz jeszcze plik o tej samej nazwie.

- Jeżeli chcemy dodać kilka plików o typie **Inne**, to musimy pamiętać aby dodawać pliki z różnymi nazwami.

2.7. Zakończenie etapu

Na koniec przedstawiamy status pracy dyplomowej na **Zaopiniowana** i **zapisujemy zmianę przez naciśnięcie przycisku Zmień status**.

The screenshot shows the 'Dane o pracy' form. On the right side, under 'Status pracy dyplomowej', a dropdown menu is open, showing 'Zaopiniowana' selected. A red arrow labeled '1' points to the dropdown arrow. Below it, a blue button labeled 'Zmień status' is highlighted with a red arrow labeled '2'. There are also radio buttons for 'Uwagi do pracy', 'Opinia pracy', and 'Inne'. Below these is a file upload area with a 'Wyślij plik' button.

Zmiana statusu blokuje możliwość edycji statusu, opinii pracy dyplomowej i dołączania pozostałych plików.

3. Recenzent

3.1. Szczegóły pracy studenta

Gdy Promotor ustawi status pracy na „**Zaopiniowana**”, otrzymamy powiadomienie z prośbą o wystawienie oceny i dodania pliku z recenzją. Przechodzimy do Wirtualnej Uczelni, gdzie mamy możliwość podejrzania listy wszystkich studentów, u których pełniemy rolę Recenzent. Spośród dostępnej listy naciskamy na **przycisk** w celu przejścia w szczegóły pracy studenta.


The screenshot shows the 'RECEZENT - LISTA STUDENTÓW' page. On the left is a sidebar with navigation options: 'Moje Dane', 'Moja dydaktyka', 'Oceny', 'Moje zajęcia', 'Prace dyplomowe', 'Promotor - Lista studentów', 'Promotor - Grupy seminaryjne', 'Recenzent - Lista studentów', 'Harmonogram egzaminów', 'Szablon opinii i oceny', 'Instrukcja', 'Wiadomości', 'Informacje Ogólne', 'Ogłoszenia', and 'Pomoc'. A red arrow labeled '1' points to 'Prace dyplomowe' and another labeled '2' points to 'Recenzent - Lista studentów'. The main content area has filters for 'Wydział', 'Kierunek', 'Typ', 'Imię i nazwisko', 'Numer albumu', and 'Status pracy'. Below the filters are 'Wyczyść' and 'Szukaj' buttons. At the bottom is a table titled 'Lista dyplomantów' with columns: 'Lp.', 'Wydział', 'Kierunek', 'Typ', 'Imię i nazwisko', 'Numer albumu', 'Ocena Recenzenta', 'Status pracy', and 'Szczegóły'. A red arrow labeled '3' points to the 'Szczegóły' icon in the first row of the table.

Lp.	Wydział	Kierunek	Typ	Imię i nazwisko	Numer albumu	Ocena Recenzenta	Status pracy	Szczegóły
1	Wydział Nauk o Zdrowiu w Bytomiu	Dietetyka	I Stopnia /oa/				Zaopiniowana	...
2	Wydział Nauk o Zdrowiu w Bytomiu	Dietetyka	I Stopnia /oa/			5.0	Zrecenzowana	...
3	Wydział Nauk o Zdrowiu w Bytomiu	Dietetyka	I Stopnia /oa/			5.0	Zaakceptowana	...

3.2. Weryfikacja pracy dyplomowej

Jesteśmy w szczegółach pracy studenta, pobieramy najnowszą wersję pliku pracy i ją weryfikujemy.

The screenshot shows the 'Dane o pracy' section with fields for 'Tytuł pracy dyplomowej', 'Język pracy dyplomowej' (Polski), and 'Autorzy' (Numer albumu:). To the right, the 'Status pracy dyplomowej' is 'Zaopiniowana' and 'Wystawianie oceny pracy dyplomowej' is 'Nie wybrano'. Below this is a 'Recenzja' section with a 'Wybierz' button and a file upload area. At the bottom, the 'Lista plików' table contains one entry:

Nazwa	Typ pliku	Data przesłania pliku	Pobierz
2021_1STDIESR...p.pdf	Praca	18.06.2021 09:23	

A red arrow points to the download icon in the 'Pobierz' column.

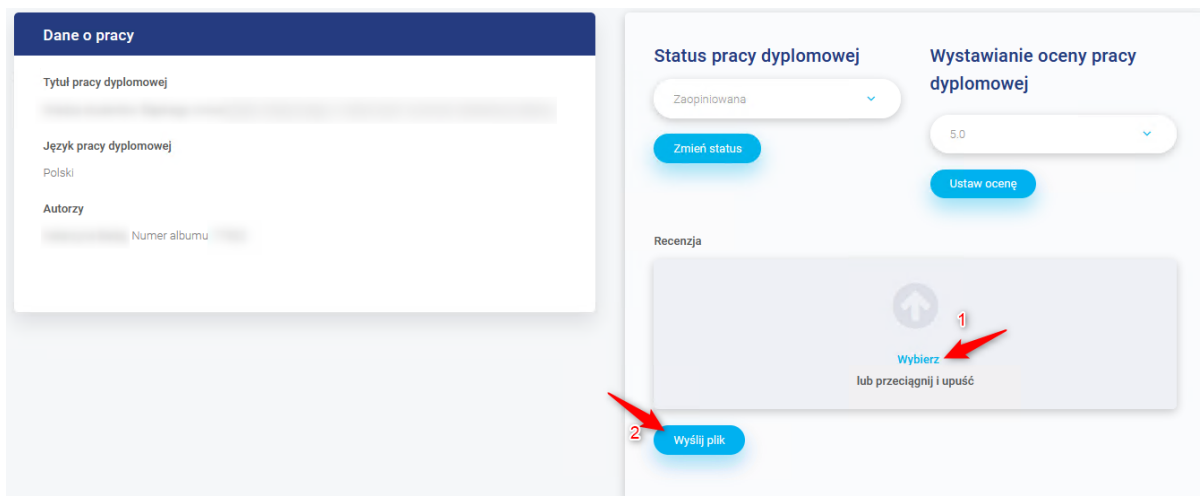
3.3. Wystawienie oceny

Wystawiamy ocenę i zapisujemy zmianę przyciskiem „Ustaw ocenę”.

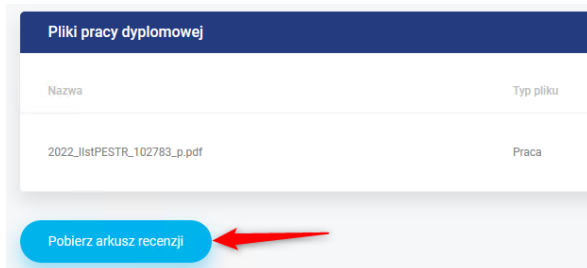
The screenshot shows the 'Wystawianie oceny pracy dyplomowej' section. The 'Status pracy dyplomowej' is 'Zaopiniowana'. The 'Wystawianie oceny pracy dyplomowej' dropdown menu is open, showing a score of '5.0'. A red arrow labeled '1' points to the score, and another red arrow labeled '2' points to the 'Ustaw ocenę' button.

3.4. Dodanie recenzji

Na podstawie wcześniej otrzymanego szablonu oceny recenzenta, wypełniamy go i dołączamy plik o nazwie **recenzja** za pomocą sekcji do dodawania plików.



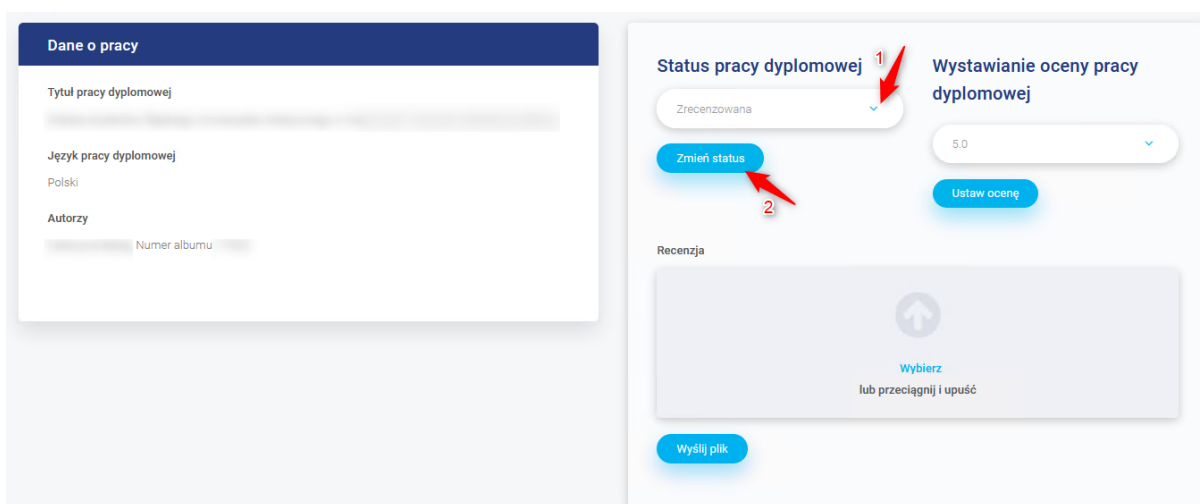
***Arkusz oceny** możemy pobrać poprzez naciśnięcie na przycisk, który znajduje się pod listą plików studenta lub z poziomu menu **Prace dyplomowe – Szablon opinii i oceny**.



Nazwa	Typ pliku
2022_listPESTR_102783_p.pdf	Praca

3.5. Zakończenie etapu

Na koniec przedstawiamy status pracy dyplomowej na **Zrecenzowana** i zapisujemy zmianę przez naciśnięcie przycisku **Zmień status**.



Zmiana statusu blokuje możliwość edycji statusu, oceny i recenzji pracy dyplomowej.

4. Harmonogram obron dla komisji

Niezależnie od pełnionej funkcji podczas egzaminu obrony, zobaczymy na poniższej stronie wszystkie zbliżające się terminy obron.

HARMONOGRAM EGZAMINÓW

Wydział: Kierunek: Typ:

Nazwisko i imię: Numer albumu: Funkcja:

Data obrony od: do:

Lista egzaminów

Lp.	Wydział	Kierunek	Typ	Nazwisko i imię	Numer albumu	Data obrony	Godzina obrony	Sala obrony	Funkcja
1	Wydział Nauk o Zdrowiu w Bytomiu	Dietetyka	I Stopnia /oa/			08.09.2021	11.00		Promotor
2	Wydział Nauk o Zdrowiu w Bytomiu	Dietetyka	I Stopnia /oa/			08.09.2021	10.30		Promotor
3	Wydział Nauk o Zdrowiu w Bytomiu	Dietetyka	I Stopnia /oa/			08.09.2021	10.00		Recenzent