

Spis treści

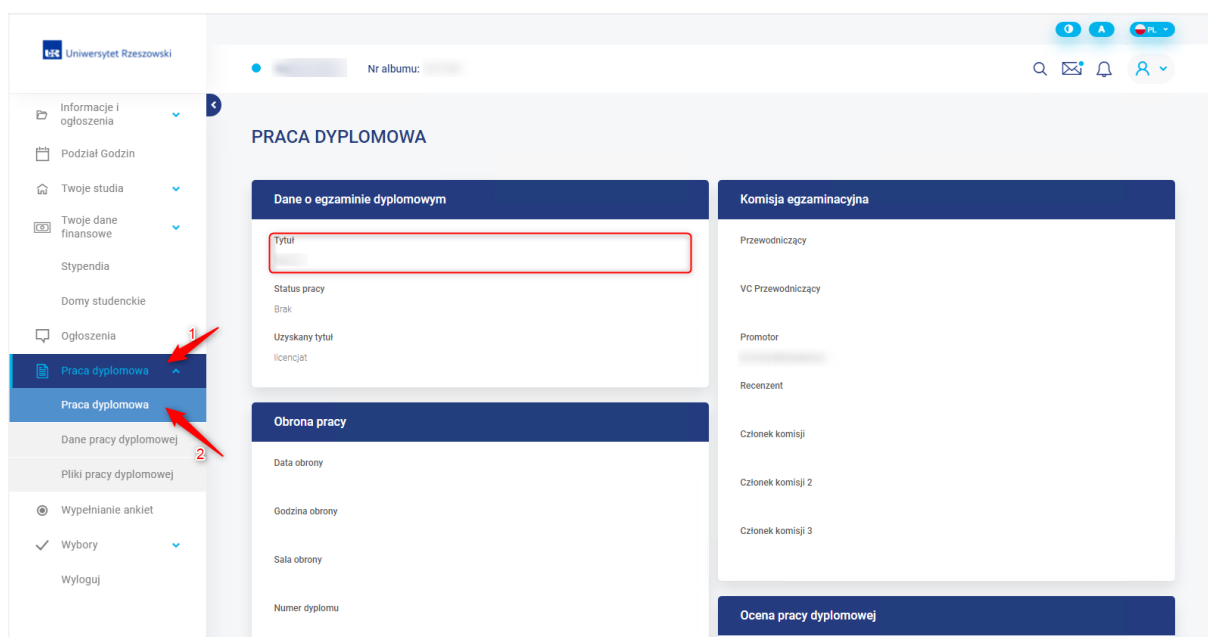
Obieg prac dyplomowych	2
1. Rola Student	2
1.1. Weryfikacja tematu	2
1.2. Uzupelnienie danych pracy	2
1.3. Dodanie pracy dyplomowej.....	3
1.3. Informacje o pracy dyplomowej i terminie obrony.....	5
2. Rola Promotor	5
2.1. Szczegóły pracy studenta	5
2.2. Weryfikacja pracy dyplomowej.....	7
2.3. Badanie pracy w JSA.....	8
2.4. Raporty JSA.....	10
2.5. Wystawienie oceny	12
2.6. Dodanie opinii	12
2.7. Zakończenie etapu.....	12
3. Rola Recenzent	13
3.1. Szczegóły pracy studenta	13
3.2. Weryfikacja pracy dyplomowej.....	13
3.3. Wystawienie oceny	14
3.4. Dodanie recenzji.....	14
3.5. Zakończenie etapu.....	15
4. Harmonogram obron dla komisji	15

Obieg prac dyplomowych

1. Rola Student

1.1. Weryfikacja tematu

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



Wszelkie niezgodności należy zgłosić do Dziekanatu.

1.2. Uzupelnienie danych pracy

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

The screenshot shows the PCG Academia portal interface. On the left is a navigation menu with items like 'Informacje i ogłoszenia', 'Podział Godzin', 'Twoje studia', 'Twoje dane finansowe', 'Stypendia', 'Domy studenckie', 'Ogłoszenia', 'Praca dyplomowa', 'Praca dyplomowa', 'Dane pracy dyplomowej', 'Pliki pracy dyplomowej', 'Wypełnianie ankiet', 'Wybory', and 'Wyloguj'. The main content area is titled 'DANE PRACY DYPLOMOWEJ' and contains a yellow warning box with the text: 'Uwaga! W polu Język pracy należy wpisać język, w jakim została napisana praca. Prosimy o wprowadzenie zgodnie z wymienionymi wartościami: polski, angielski, niemiecki, hiszpański, rosyjski, ukraiński, francuski, włoski.' Below the warning is a table with the following structure:

Pole	Wartość	Operacje
Język pracy *		
Streszczenie *		
Słowa kluczowe *		
Streszczenie (. angielski)		
Słowa kluczowe (. angielski)		

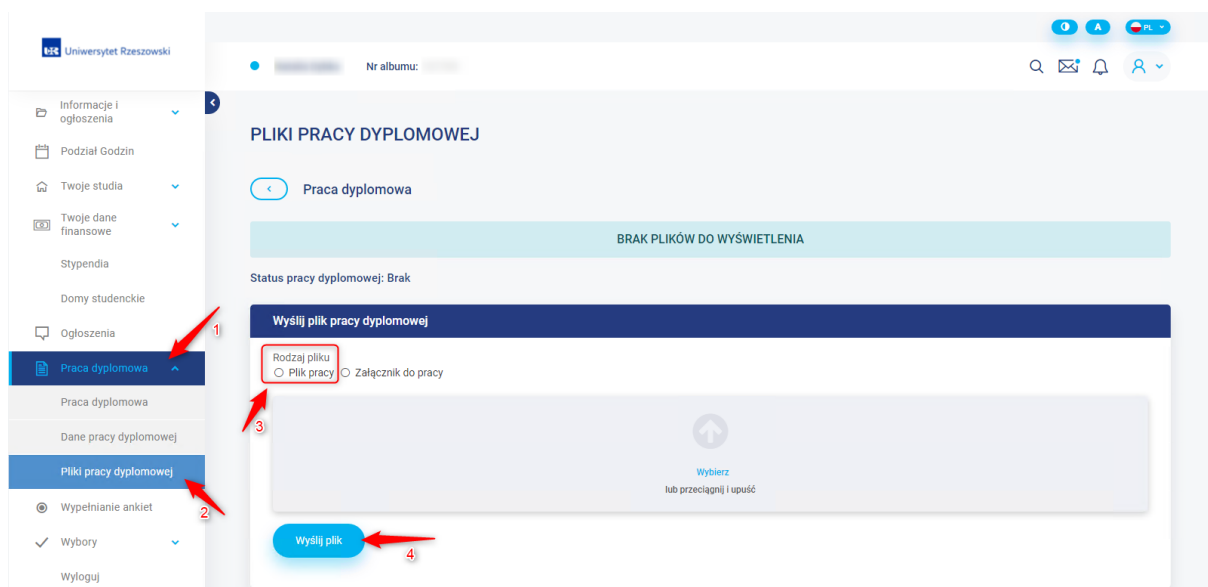
* - pole wypełniane obowiązkowo

Uwaga!

W polu **Język pracy** należy wpisać język, w jakim została praca napisana. Prosimy o wprowadzenie zgodnie z wymienionymi wartościami: polski, angielski, niemiecki, hiszpański, rosyjski, ukraiński, francuski, włoski.

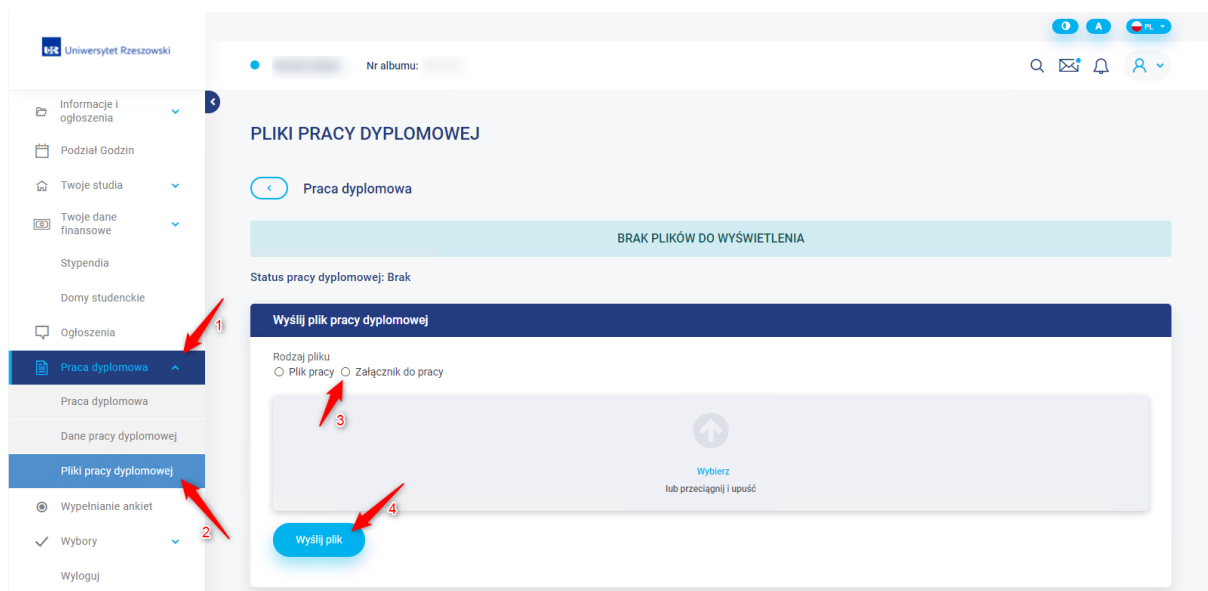
1.3. Dodanie pracy dyplomowej

Następnie przechodzimy do strony **Praca dyplomowa - Pliki pracy dyplomowej**, wgrujemy ostateczną wersję pracy w postaci jednego pliku, wyłącznie w jednym z dostępnych rozszerzeń **.pdf**, **.doc**, **.docx**, **.odt** i z zaznaczeniem typu „**Plik pracy**”. Rozmiar pliku pracy nie może przekraczać **20 MB**.



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 załączniki do pracy dyplomowej 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 systemie antyplagiatowym.

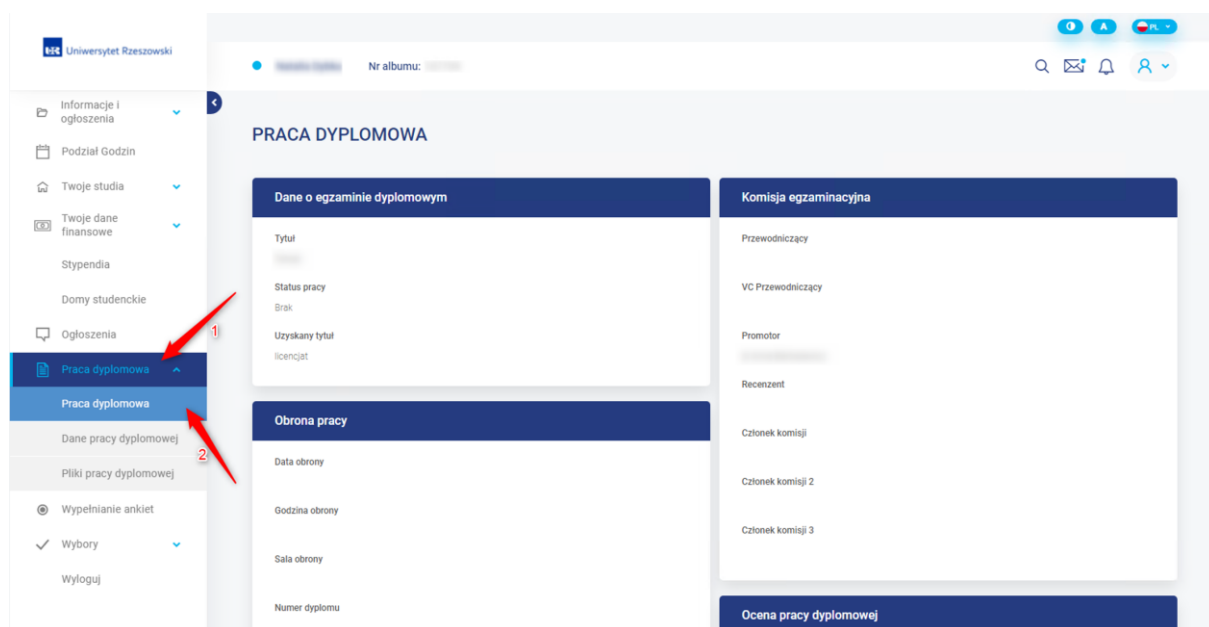
- Gdy wgrujemy kolejny raz plik pracy a poprzednia wersja była badana w systemie antyplagiatowym, dodawany jest wtedy plik z doklejonym na koniec **_v** i numer kolejnej wersji.

- 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.

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

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.

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.

The screenshot shows the 'Dane o pracy' form. On the left, there are fields for 'Tytuł pracy dyplomowej' and 'Autorzy' with a 'Numer albumu' field below. On the right, there are two dropdown menus: 'Status pracy dyplomowej' (set to 'Wysłana') and 'Wystawianie oceny pracy dyplomowej' (set to '2.0'). A red arrow points to the 'Status pracy dyplomowej' dropdown. Below the dropdowns is a 'Wyślij plik' button. A large grey area with an upload icon and the text 'Wybierz lub przeciągnij i upuść' is visible below the dropdowns.

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**.

The screenshot shows the 'Dane o pracy' form with the 'Status pracy dyplomowej' dropdown menu set to 'Do poprawy'. A 'Zmień status' button is visible below the dropdown. The 'Wystawianie oceny pracy dyplomowej' dropdown menu is set to '2.0'. Below these are the 'Status JSA' dropdown menu (set to 'Brak') and two radio buttons: 'Uwagi do pracy' (selected) and 'Opinia pracy'. A red arrow labeled '1' points to the 'Uwagi do pracy' radio button. Below the radio buttons is a large grey area with an upload icon and the text 'Wybierz lub przeciągnij i upuść'. A red arrow labeled '2' points to the 'Wybierz' text. Below this area is a 'Wyślij plik' button. A red arrow labeled '3' points to the 'Wyślij plik' button.

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**.

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

Status jest również dostępny na stronie z listą studentów.

Lista dyplomantów									
Lp	Kolegium	Kierunek	Typ	Nazwisko i imię	Numer albumu	Data obrony	Status pracy	Status JSA	Szczegóły
1	Nauk Humanistycznych	Archeologia	III stopnia		10		Spełnia wymagania formalne	W trakcie sprawdzania	...
2	Nauk Humanistycznych	Archeologia	I stopnia - profil ogólnoakademicki		10		Spełnia wymagania formalne	W trakcie sprawdzania	...
3	Socjologiczno-Historyczny	Archeologia	I stopnia - profil ogólnoakademicki		84		Spełnia wymagania formalne	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.

Dane o pracy

Tytuł pracy dyplomowej

Autorzy

Numer albumu:

Status pracy dyplomowej: Sprawdzono

Wystawianie oceny pracy dyplomowej: 2.0

Zmień status

Ustaw ocenę

Status JSA: Sprawdzono

Uwagi do pracy

Opinia pracy

Wybierz lub przeciągnij i upuść

Wyślij plik

Pliki pracy dyplomowej

Nazwa	Typ pliku	Data przesłania pliku	Pobierz
Raport niezatwierdzony - skrócony	Raport z systemu antyplagiatowego - skrót	29.04.2021 12:22	
Raport niezatwierdzony - szczegółowy	Raport z systemu antyplagiatowego	29.04.2021 12:22	
2021_J StopniaTsR_8153500_p.pdf	Praca	06.04.2017 00:00	

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.

W przypadku stwierdzenia, że praca zawiera nieuprawnione zapożyczenia, promotor wstrzymuje działania w obiegu pracy dyplomowej studenta i wnioskuje o zbadanie sprawy stwierdzonych zapożyczeń przez komisje do spraw dyscyplinarnych.

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

Autorzy

Numer albumu:

Status pracy dyplomowej: Zaakceptowana

Wystawianie oceny pracy dyplomowej: 2.0

Zmień status

Ustaw ocenę

Status JSA: **Zatwierdzone**

Uwagi do pracy

Opinia pracy

Wybierz lub przeciągnij i upuść

Wyślij plik

Pliki pracy dyplomowej

Nazwa	Typ pliku	Data przesłania pliku	Pobierz
Raport zatwierdzony - skrócony	Raport z systemu antyplagiatowego - skrót	29.04.2021 12:27	
Raport zatwierdzony - szczegółowy	Raport z systemu antyplagiatowego - skrót	29.04.2021 12:27	
Raport niezatwierdzony - skrócony	Raport z systemu antyplagiatowego - skrót	29.04.2021 12:22	
Raport niezatwierdzony - szczegółowy	Raport z systemu antyplagiatowego	29.04.2021 12:22	
2021_J StopniaTsR_8153500_p.pdf	Praca	06.04.2017 00:00	

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 w celu przekazania pracy do dalszego etapu obrony.

2.5. Wystawienie oceny

Gdy już mamy status pracy dyplomowej na **Zaakceptowana** i status JSA na **Zatwierdzone**, wystawiamy ocenę i zapisujemy zmianę przyciskiem „**Ustaw ocenę**”.

The screenshot shows the 'Dane o pracy' form. On the left, there are fields for 'Tytuł pracy dyplomowej' and 'Autorzy'. On the right, there are two dropdown menus: 'Status pracy dyplomowej' (set to 'Zaakceptowana') and 'Wystawianie oceny pracy dyplomowej' (set to '5.0'). Below these are buttons for 'Zmień status' and 'Ustaw ocenę'. The 'Ustaw ocenę' button is highlighted with a red arrow labeled '2'. Another red arrow labeled '1' points to the 'Wystawianie oceny pracy dyplomowej' dropdown menu. Below the buttons, there is a section for 'Status JSA' (set to 'Zatwierdzone') and radio buttons for 'Uwagi do pracy' and 'Opinia pracy'. At the bottom, there is a large grey box with an upload icon and the text 'Wybierz lub przeciągnij i upuść', and a 'Wyślij plik' button.

2.6. Dodanie opinii

Wypełniamy szablon opinii, ustawiamy typ pliku na **Opinia pracy** i dołączamy plik o nazwie **opinia** za pomocą sekcji do dodawania plików.

The screenshot shows the 'Dane o pracy' form. On the right, the 'Wystawianie oceny pracy dyplomowej' dropdown menu is set to '5.0'. The 'Opinia pracy' radio button is selected, highlighted with a red arrow labeled '1'. Below it, the file upload section is highlighted with a red arrow labeled '2', showing the text 'Wybierz lub przeciągnij i upuść'. At the bottom, the 'Wyślij plik' button is highlighted with a red arrow labeled '3'.

2.7. Zakończenie etapu

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

Zmiana statusu blokuje możliwość edycji statusu i opinii pracy dyplomowej.

3. Rola 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.

Lp.	Kolegium	Kierunek	Typ	Imię i nazwisko	Numer albumu	Ocena Recenzenta	Status pracy	Szczegóły
1	Socjologiczno-Historyczny	Archeologia	I stopnia - profil ogólnoakademicki	[redacted]	89	5,0	Zrecenzowana	⋮
2	Socjologiczno-Historyczny	Archeologia	II stopnia - profil ogólnoakademicki	[redacted]	76	4,0	Zrecenzowana	⋮
3	Socjologiczno-Historyczny	Archeologia	I stopnia - profil ogólnoakademicki	[redacted]	90		Zaopiniowana	⋮
4	Socjologiczno-Historyczny	Archeologia	II stopnia - profil ogólnoakademicki	[redacted]	65		Sprawdzona	⋮
5	Socjologiczno-Historyczny	Archeologia	II stopnia - profil ogólnoakademicki	[redacted]	65		Wysłana	⋮
6	Socjologiczno-Historyczny	Archeologia	II stopnia - profil ogólnoakademicki	[redacted]	10		Zaakceptowana	⋮

3.2. Weryfikacja pracy dyplomowej

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

Dane o pracy

Tytuł pracy dyplomowej

Autorzy

Numer albumu: 8153500

Status pracy dyplomowej

Zaopiniowana

Zmień status

Wystawianie oceny pracy dyplomowej

2.0


Ustaw ocenę

Recenzja

Wybierz lub przeciągnij i upuść

Wyślij plik

Lista plików

Nazwa	Typ pliku	Data przesłania pliku	Pobierz
2021_J StopnieTsR_8153500_p.pdf	Praca	25.04.2021 13:20	

3.3. Wystawienie oceny

Wystawiamy ocenę i zapisujemy zmianę przyciskiem „Ustaw ocenę”.

Dane o pracy

Tytuł pracy dyplomowej

Autorzy

Numer albumu: 8153500

Status pracy dyplomowej

Zaopiniowana

Zmień status

Wystawianie oceny pracy dyplomowej

5.0

Ustaw ocenę

Recenzja

Wybierz lub przeciągnij i upuść

Wyślij plik

3.4. Dodanie recenzji

Wypełniamy szablon oceny recenzenta i dołączamy plik o nazwie **recenzja** za pomocą sekcji do dodawania plików.

The screenshot shows a web interface for diploma work. On the left, a sidebar titled 'Dane o pracy' contains fields for 'Tytuł pracy dyplomowej' and 'Autorzy' (with 'Numer albumu: 8153500'). The main area is divided into two sections: 'Status pracy dyplomowej' and 'Wystawianie oceny pracy dyplomowej'. The status dropdown is set to 'Zaopiniowana'. Below it is a 'Zmień status' button. The grading section has a '5.0' dropdown and an 'Ustaw ocenę' button. A 'Recenzja' section features a file upload area with an arrow icon and the text 'Wybierz lub przeciągnij i upuść'. A 'Wyślij plik' button is located at the bottom. Red arrows point to the 'Wybierz' text (1) and the 'Wyślij plik' button (2).

3.5. Zakończenie etapu

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

This screenshot shows the same interface as above, but the status dropdown is now set to 'Zrecenzowana'. The 'Zmień status' button is highlighted with a red arrow (2). The 'Recenzja' section is now disabled, with a greyed-out arrow icon and the text 'Wybierz lub przeciągnij i upuść'. A red arrow (1) points to the 'Zmień status' button.

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.

Uniwersytet Rzeszowski

identyfikator: _____

HARMONOGRAM EGZAMINÓW

Kolegium: _____ Kierunek: _____ Typ: _____

Nazwisko i imię: _____ Numer albumu: _____ Funkcje: _____

Data obrony: _____ do: _____

Wyczyść Szukaj

Lista egzaminów

Lp.	Kolegium	Kierunek	Typ	Nazwisko i imię	Numer albumu	Data obrony	Godzina obrony	Sala obrony	Funkcja
1	Nauk Humanistycznych	Archeologia	I stopnia - profil ogólnoakademicki	_____	10	29.10.2020			Promotor
2	Nauk Humanistycznych	Archeologia	II stopnia - profil ogólnoakademicki	_____	95	29.10.2020			Promotor
3	Nauk Humanistycznych	Archeologia	I stopnia - profil ogólnoakademicki	_____	10	02.10.2020			Promotor
4	Socjologiczno-Historyczny	Archeologia	II stopnia - profil ogólnoakademicki	_____	10	26.09.2019			Recenzent