

## Spis treści

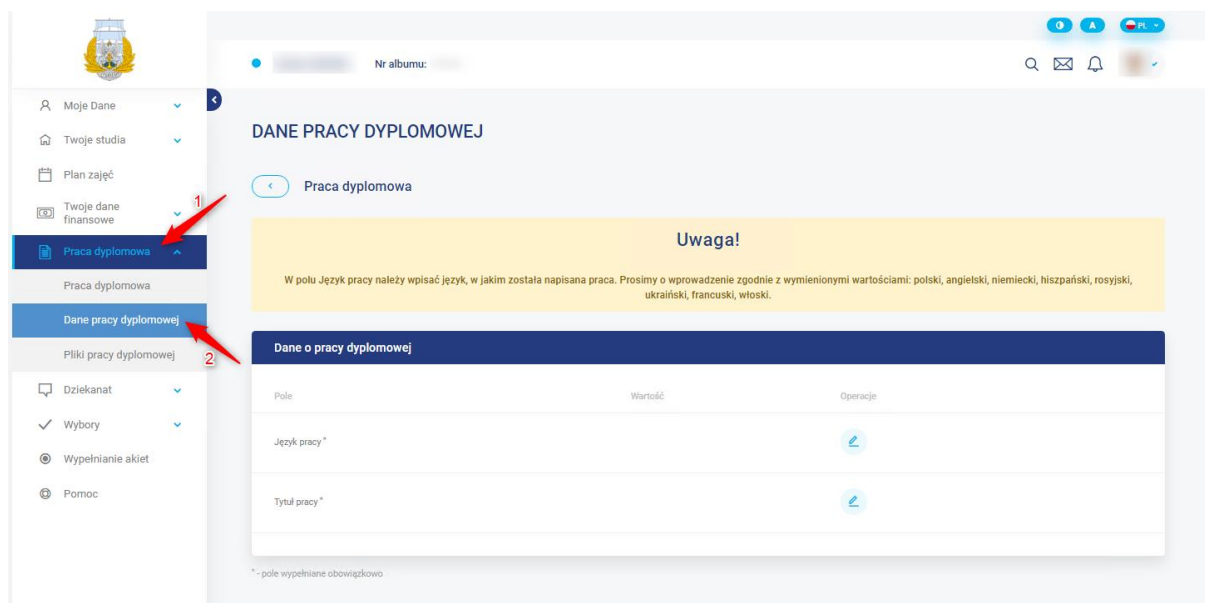
Obieg prac dyplomowych .....	2
1. Rola Student .....	2
1.1. Uzupelnienie danych pracy .....	2
1.2. Dodanie pracy dyplomowej.....	2
1.3. Informacje o pracy dyplomowej i terminie obrony.....	4
2. Rola Promotor .....	4
2.1. Szczegóły pracy studenta .....	4
2.2. Weryfikacja pracy dyplomowej .....	5
2.3. Badanie pracy w JSA .....	6
2.4. Raporty JSA.....	8
2.5. Wystawienie oceny .....	9
2.6. Dodanie opinii .....	10
2.7. Zakończenie etapu.....	10
3. Rola Recenzent .....	11
3.1. Szczegóły pracy studenta .....	11
3.2. Weryfikacja pracy dyplomowej .....	11
3.3. Wystawienie oceny .....	12
3.4. Dodanie recenzji.....	12
3.5. Zakończenie etapu.....	13
4. Harmonogram obron dla komisji .....	13

## Obieg prac dyplomowych

### 1. Rola Student

#### 1.1. Uzupelnienie danych pracy

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



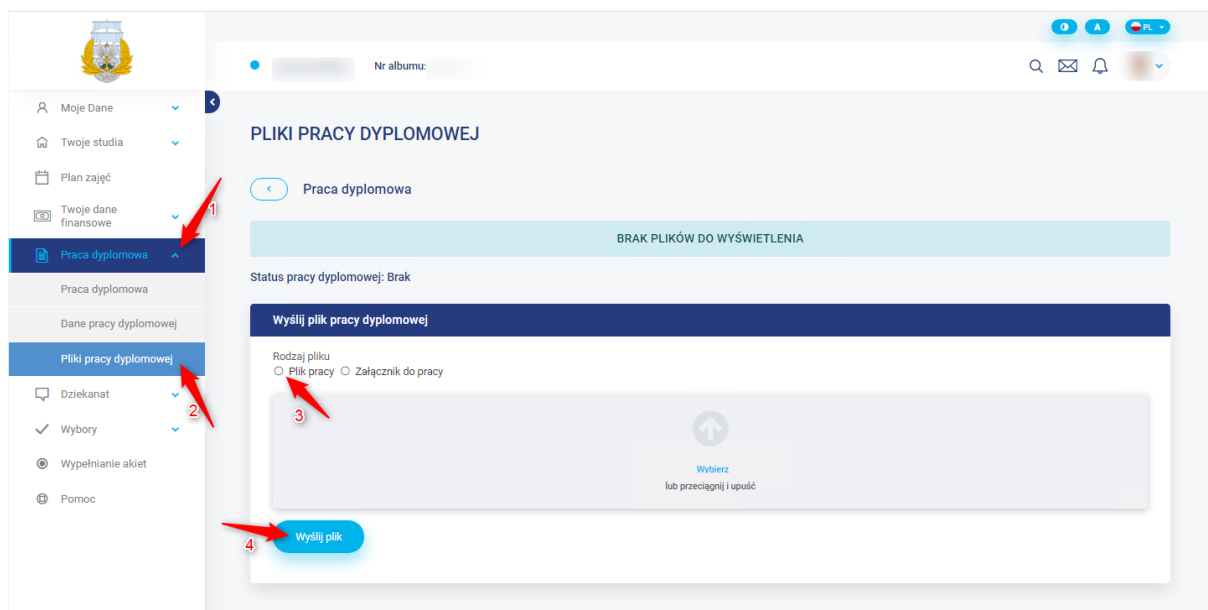
#### Uwaga!

- 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.**

- Należy zweryfikować zgodność tytułu z wprowadzonym tematem w pliku pracy dyplomowej.

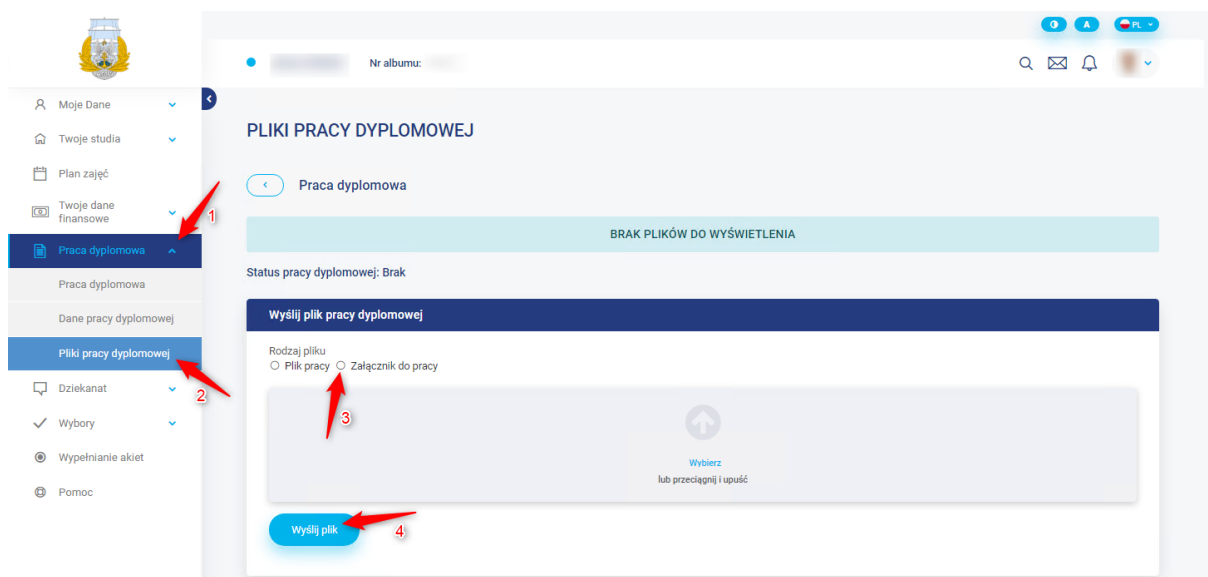
#### 1.2. Dodanie pracy dyplomowej

Przechodzimy do strony **Praca dyplomowa - Pliki pracy dyplomowej**, wgrzywamy 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 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 platformie JSA.**

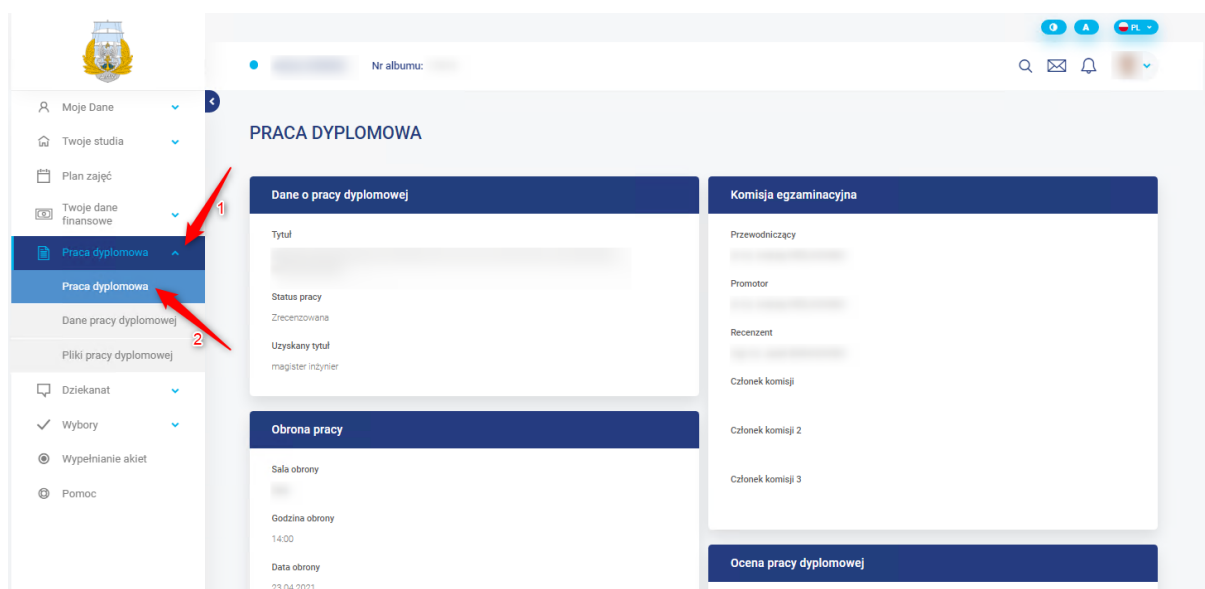
- Gdy wgrujemy kolejny raz plik pracy a poprzednia wersja była w JSA, dodawany jest wtedy plik z doklejonym na koniec **\_v** i numer kolejnej wersji.

- 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 szczegółów pracy studenta, aby to zrobić należy po zalogowaniu się na Wirtualną Uczelnię wybrać z 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. Weryfikujemy zgodność tytułu z wprowadzonym tematem w pliku pracy dyplomowej

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'. On the right, the 'Status pracy dyplomowej' dropdown menu is open, showing options: 'Wysłana', 'Do poprawy', and 'Spełnia wymagania formalne'. A red arrow points to the 'Wysłana' option. The 'Wystawianie oceny pracy dyplomowej' dropdown is set to '2.0'. A 'Ustaw ocenę' button is visible. Below the dropdowns, there is a 'Wyślij plik' button and a 'Wybierz lub przeciągnij i upuść' area.

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. On the left, there are fields for 'Tytuł pracy dyplomowej' and 'Autorzy'. On the right, the 'Status pracy dyplomowej' dropdown menu is set to 'Do poprawy'. A 'Zmień status' button is visible. The 'Wystawianie oceny pracy dyplomowej' dropdown is set to '2.0'. The 'Status JSA' dropdown is set to 'Brak'. The 'Uwagi do pracy' radio button is selected. A red arrow points to the 'Uwagi do pracy' radio button. The 'Wyślij plik' button is highlighted with a red arrow. The 'Wybierz lub przeciągnij i upuść' area is also highlighted with a red arrow.

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 wysłane 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	Wydział	Kierunek	Typ	Nazwisko i imię	Numer albumu	Data obrony	Status pracy	Status JSA	Szczegóły
1	Wydział Nawigacji i Uzbrojenia Okrętowego	Informatyka	studia pierwszego stopnia	[Redacted]	10	[Redacted]	Spełnia wymagania formalne	W trakcie sprawdzania	...
2	Wydział Nawigacji i Uzbrojenia Okrętowego	Informatyka	studia pierwszego stopnia	[Redacted]	14	[Redacted]	Spełnia wymagania formalne	W trakcie sprawdzania	...
3	Wydział Nawigacji i Uzbrojenia Okrętowego	Informatyka	studia pierwszego stopnia	[Redacted]	16	[Redacted]	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 zatwierdzenia – W oczekiwaniu na zatwierdzenie badania w platformie JSA.

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

Błąd zatwierdzenia – 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 zatwierdzenia**, 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 on the left and a control panel on the right. The control panel includes dropdown menus for 'Status pracy dyplomowej' (set to 'Sprawdzono') and 'Wystawianie oceny pracy dyplomowej' (set to '2.0'). Below these are buttons for 'Zmień status' and 'Ustaw ocenę'. The 'Status JSA' dropdown is also set to 'Sprawdzono', with a red arrow pointing to it. There are radio buttons for 'Uwagi do pracy' and 'Opinia pracy'. A file upload area with a 'Wybierz' button and a 'Wyślij plik' button is also visible.

Below the control panel is a table titled 'Pliki pracy dyplomowej' (Diploma Work Files) with the following data:

Nazwa	Typ pliku	Data przesłania pliku	Pobierz
Raport niezatwierdzony - skrótowy	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.

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.

The screenshot displays the 'Dane o pracy' (Work Data) form in the JSA platform. The form is divided into two main sections: 'Dane o pracy' and 'Status pracy dyplomowej'.

**Dane o pracy:**

- Tytuł pracy dyplomowej: [Redacted]
- Autorzy: [Redacted]
- Numer albumu: [Redacted]

**Status pracy dyplomowej:**

- Status pracy dyplomowej: Zaakceptowana (dropdown menu)
- Wystawianie oceny pracy dyplomowej: 2.0 (dropdown menu)
- Zmień status (button)
- Ustaw ocenę (button)






**Status JSA:**

- Status JSA: Zatwierdzone (dropdown menu, highlighted with a red arrow)
- Uwagi do pracy (radio button)
- Opinia pracy (radio button)

**Wyświetlenie i wgranie pliku:**

- Wybierz lub przeciągnij i upuść (upload area)
- Wyślij plik (button)

**Pliki pracy dyplomowej (Table):**

Nazwa	Typ pliku	Data przesłania pliku	Pobierz
Raport zatwierdzony - skrócony	Raport z systemu antyplagiatorskiego - skrót	29.04.2021 12:27	
Raport zatwierdzony - szczegółowy	Raport z systemu antyplagiatorskiego - skrót	29.04.2021 12:27	
Raport niezatwierdzony - skrócony	Raport z systemu antyplagiatorskiego - skrót	29.04.2021 12:22	
Raport niezatwierdzony - szczegółowy	Raport z systemu antyplagiatorskiego	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**”.

**Dane o pracy**

Tytuł pracy dyplomowej

Autorzy

Numer albumu:

Status pracy dyplomowej: Zaakceptowana

Wystawianie oceny pracy dyplomowej: 5.0

Zmień status

Ustaw ocenę

Status JSA: Zatwierdzone

Uwagi do pracy  **Opinia pracy**

Wyślij plik

## 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.

**Dane o pracy**

Tytuł pracy dyplomowej

Autorzy

Numer albumu:

Status pracy dyplomowej: Zaakceptowana

Wystawianie oceny pracy dyplomowej: 5.0

Zmień status

Ustaw ocenę

Status JSA: Zatwierdzone

Uwagi do pracy  **Opinia pracy**

Wybierz

Wyślij plik

## 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.	Wydział	Kierunek	Typ	Imię i nazwisko	Numer albumu	Ocena Recenzenta	Status pracy	Szczegóły
1	Wydział Nawigacji i Uzbrojenia Okrętowego	Infomatyka	studia pierwszego stopnia		12	4.0	Zrecenzowana	...
2	Wydział Nawigacji i Uzbrojenia Okrętowego	Infomatyka	studia pierwszego stopnia		12		Zaopiniowana	...
3	Wydział Nawigacji i Uzbrojenia Okrętowego	Infomatyka	studia pierwszego stopnia		11		Zaakceptowana	...
4	Wydział Nawigacji i Uzbrojenia Okrętowego	Infomatyka	studia pierwszego stopnia		14		Zaakceptowana	...
5	Wydział Nawigacji i Uzbrojenia Okrętowego	Infomatyka	studia pierwszego stopnia		10		Brak	...

#### 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' (Work Data) section on the left and the 'Wystawianie oceny pracy dyplomowej' (Setting the grade of the diploma work) section on the right. The 'Dane o pracy' section includes fields for 'Tytuł pracy dyplomowej' (Diploma work title) and 'Autorzy' (Authors) with the 'Numer albumu: 8153500' (Album number: 8153500). The 'Wystawianie oceny pracy dyplomowej' section has a 'Status pracy dyplomowej' (Diploma work status) dropdown set to 'Zaopiniowana' (Reviewed) and a 'Zmień status' (Change status) button. The 'Wystawianie oceny pracy dyplomowej' section also has a grade dropdown set to '2.0' and an 'Ustaw ocenę' (Set grade) button. Below this is a 'Recenzja' (Review) section with a file upload area and a 'Wyślij plik' (Send file) button. At the bottom, there is a 'Lista plików' (File list) table with columns: 'Nazwa' (Name), 'Typ pliku' (File type), 'Data przesłania pliku' (File upload date), and 'Pobierz' (Download). The table contains one entry: '2021\_J StopnieTsR\_8153500\_p.pdf', 'Praca' (Work), '25.04.2021 13:20', and a download icon. A red arrow points to the download icon.

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”.

This screenshot is similar to the previous one but shows the grade dropdown set to '5.0'. A red arrow labeled '1' points to the grade dropdown, and another red arrow labeled '2' points to the 'Ustaw ocenę' (Set grade) button.

### 3.4. Dodanie recenzji

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

The screenshot shows a user interface for managing 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 currently set to 'Zaopiniowana'. Below it is a 'Zmień status' button. The grading section shows a dropdown set to '5.0' 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 with numbers '1' and '2' point to the 'Wybierz' text and the 'Wyślij plik' button, respectively.

### 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'. A red arrow with the number '1' points to the dropdown menu. The 'Zmień status' button is now highlighted with a red arrow and the number '2', indicating it is the next step in the process.

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.

The screenshot displays the 'HARMONOGRAM EGZAMINÓW' (Exam Schedule) page in the PCG Academia system. The interface includes a sidebar with navigation options, a search bar, and a table of exam entries. Red arrows point to the 'Prace dyplomowe' menu item and the 'Harmonogram egzaminów' menu item.

**Navigation Menu:**

- Moje Dane
- Moja dydaktyka
- Plan zajęć
- Oceny
- Wiadomości
- Prace dyplomowe
- Promotor - Lista studentów
- Recenzent - Lista studentów
- Harmonogram egzaminów
- Wyniki ankiet
- Pomoc

**Search and Filter Section:**

Identyfikator: [input field]

Wydział: [dropdown] Kierunek: [dropdown] Typ: [dropdown]

Nazwisko i imię: [input field] Numer albumu: [input field] Funkcje: [dropdown]

Data obrony: [calendar icon] do: [calendar icon]

Wyczyść Szukaj

**Lista egzaminów**

Lp.	Wydział	Kierunek	Typ	Nazwisko i imię	Numer albumu	Data obrony	Godzina obrony	Sala obrony	Funkcja
1	Wydział Mechaniczno-Elektryczny	Infomatyka (studia wojskowe)	studia pierwszego stopnia	[redacted]	20	04.02.2021			Członek komisji
2	Wydział Mechaniczno-Elektryczny	Infomatyka (studia wojskowe)	studia pierwszego stopnia	[redacted]	20	04.02.2021			Promotor
3	Wydział Mechaniczno-Elektryczny	Infomatyka (studia wojskowe)	studia pierwszego stopnia	[redacted]	20	04.02.2021			Członek komisji