Procedura Zdalnej Obrony Pracy Dyplomowej

1. Przygotowanie pracy dyplomowej do obrony z wykorzystaniem systemu APD (Archiwum Prac Dyplomowych)

1.1. Przynajmniej na miesiąc przed planowanym terminem obrony **Pracownik dziekanatu** przypisuje Studentowi w systemie dziekanatowym USOS Promotora pracy (jako opiekuna pracy i jako pierwszego Recenzenta pracy) oraz wypełnia dodatkowe informacje niezbędne do obsługi pracy dyplomowej ("Program studiów", "Kod dyplomu", "Jednostka, w której powstaje praca", "Tytuł pracy") oraz - w systemie USOSweb - tworzy i uruchamia Obiegówkę (Załącznik 1).

Uwaga: W systemie USOS formularz do wprowadzania danych dostępny jest w menu "Dyplomy" -> "Prace dyplomowe wg osób":

- jako tytuł pracy można wpisać tytuł roboczy lub dowolny tekst (np. "Tytuł pracy"). Ostateczny tytuł pracy wprowadzi w systemie APD sam Student (po akceptacji Promotora),

- wartość pola "Status pracy w systemie APD" musi być ustawiona na "Do modyfikacji (Student ma wpisać streszczenie w APD)" a wartość pola "Czy archiwizować w APD" na "Archiwizować",

- po przypisaniu Promotora, jako opiekuna pracy (zakładka "Opiekunowie") można dodać go jako Recenzenta po kliknięciu na przycisk "Dodaj jako recenz." lub wprowadzić ręcznie w zakładce "Recenzje".

Prace dyplomowe osoby								
(*) Program studiów - kod i data przyjęcia (*) Kod dyplomu Ważny od Ważny do Opis dyplomu								
WZ-IS-S2	•	18/19Z		Magister				
<u> </u>	<u></u>	<u> </u>						
	*							
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	*							-
Kod kierunku/specjalności kierunek/specjalność Opis	kierunku/specjalności	Czy og	graniczać list	; ;ę kierunków d	o związanych z d	lyplomem		
WZ-IS 🛃 Kierunek prowadz Info	rmatyka stosowana							_
								-
(*) Jednostka, w								
której powstaje praca (*) Tytuł pracy dyplomowej	w języku oryginału							
UEK-ZZ 🛃 🛓 Analiza wydajności siec	ci WiFi w firmie ABC							Ť
Opis jednostki pracy		Opis prog	gram studióv.	/ dyplomu				
Instytut Zarządzania 🤒		Informa	tyka stoso	wana, stacjo	onarne, 2 stopi	eń		
Szczegóły Pozostali autorzy Opiekupowi	e Uwadi I	Onis wiez or	va Önis	wiez ang	Opis wiez pol	Recenzie	1	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·) <u>9</u> . elite		opio in jązi poli	1		
Data zatwierdzenia tematu Komentarz do zatwierdzen	ia		(zy praca pouf	na (zy praca może by	/ć przesłana do ORP	Þ
01.01.2020 brak komentarza do	zatwierdzenia tema	atu		Nie	-	Tak	•	-
Data złożenia pracy Komentarz do złożenia pra-	сy		ł	(omentarz do c	lecyzji o przesyła	niu pracy do ORPI	- >	
01.03.2020 brak komentarza	·							
Seminarium, proseminarium lub inne zaiecia, w ramach k	tórvch powstała praca						Kod Erasmus	
•								I I
(*) Status pracy w Archiwum Prac Dyplomowych			(*) Cz	y archiwizov	rać w APD	Język oryginału		
Do modyfikacji (student ma wpisać streszca	zenie w APD)		Arch	iwizować	-	polski	1	Ł
Domyślne wartości pół dotyczących APD można ustawić w parametrach systemowych P_DYPLOM -> P_STATUS_ZMIAN i P_DYPLOM -> P_STATUS_ARCH								

1.2. Po wprowadzeniu pracy do systemu dziekanatowego USOS **Student i Promotor** uzyskują dostęp do pracy w systemie APD.

W celu zalogowania się do systemu APD należy:

- w przeglądarce internetowej wpisać adres serwisu (<u>https://apd.uek.krakow.pl/</u>), a następnie wybrać odsyłacz "zaloguj się" (prawy górny róg ekranu),

- pojawi się formularz logowania do Centralnego Systemu Uwierzytelniania UEK (CAS), na którym należy podać swój identyfikator oraz hasło.

Dostęp do poszczególnych etapów możliwy jest po wejściu do zakładki "MOJE PRACE" w menu głównym systemu:

Archiwum Prac	INFORMACJE KATALOG MOJE PRACE ADMINISTRA	
NA SKRÓTY MOJE PRACE Ø dyplomowe Ø kierujący pracą MOJE ZADANIA Ø dyplomowe	Moje prace i zadania 1 Ta strona zawiera podgląd Twoich prac (lewa k egzaminów. Prace i zadania pogrupowane są w (więcej)	olumna), zadań (prawa kolumna) oraz nadchodzących v zależności od Twojej roli i rodzaju czynności do wykonania.
zaakceptuj dane	Prace dyplomowe	Zadania
MOJE DYPLOMY	KIERUJĄCY PRACĄ	ZAAKCEPTUJ DANE
Moje Egzaminy	Analiza wydajności sieci WIFi w firmie ABC Dominik Kuc	Analiza wydajności sieci WiFi w firmie ABC Dominik Kuc
MOJE RAPORTY		Moja strona w katalogu 🖻

W systemie APD musi zostać zrealizowane kilka kroków (etapów), w czasie których praca zostaje umieszczona w systemie, sprawdzona przez system antyplagiatowy i oceniona przez Recenzentów. Bieżący postęp prac prezentowany jest graficznie na ścieżce ze Statusem pracy, na którym widać co ma być wykonane w danym kroku oraz kto odpowiada za jego realizację:

Status pracy Autor pracy Wpisywanie danych pracy Przesyłanie plików z pracą → 3 Akceptacja danych → 4 Kierujący pracą i recenzenci → 5 Praca gotowa do obrony 🚺 PRZEJDŹ DO DODAWANIA PLIKÓW 🔶

Uwaga: w systemie APD wszyscy użytkownicy mają dostęp do katalogu z listą prac i wyszukiwarki. Treść pracy oraz recenzje są dostępne tylko dla Autora pracy – Studenta, Promotora i Recenzenta.

1.3. Po uzyskaniu dostępu do pracy w systemie APD **Student** wykonuje krok "1. Wpisywanie danych pracy", czyli wprowadza – w języku polskim i angielskim – tytuł pracy, streszczenie i słowa kluczowe (rys. poniżej). Następnie klika na przycisku "Przejdź do dodawania plików" i przechodzi do kroku "2. Przesyłanie plików z pracą".

Informacje o pracy		
		ZAPISZ DANE PRACY
Język pracy:	polski [PL]	
Tytuł:	Analiza wydajności sieci WiFi w firmie ABC Analysis of WiFi network performance at ABC Limit 1000, wprowadzono 43 znaków	
Autor:	Dominik Kuc Eisen Ander State	
Promotor pracy:		ᆀ Wiadomość do promotorów
Jednostka organizacyjna:	Instytut Zarządzania	
Data zatwierdzenia tematu:	1 stycznia 2020	
Uwagi - zatwierdzenie tematu:	brak komentarza do zatwierdzenia tematu	
Data złożenia:	1 marca 2020	
Uwagi - złożenie pracy:	brak komentarza	
Streszczenie:	Praca poświęcona jest analizie wydajności sieci WiFi w Umit 4000, wprowadzono 58 znaków The master thesis is devoted to the analysis of WiFi network performance in Umit 4000, wprowadzono 79 znaków	
Słowa kluczowe:	WiFI, sieci bezprzewodowe, wydajność sieci, transfer danych, Limit 1000, wprowadzono 64 znaków WiFI, wireless networks, network performance, data transfer, Limit 1000, wprowadzono 64 znaków	

1.4. W systemie APD **Student** wykonuje krok "2. Przesyłanie plików z pracą", w którym zamieszcza plik z pracą w formacie PDF i ewentualne załączniki do pracy (rys. poniżej). Następnie klika na przycisku "Przekaż do zatwierdzenia przez opiekuna" (Promotora) i przechodzi do kroku "3. Akceptacja danych".

Nr		Elementy zestawu Zatwierdzony						
1	1 WZ-1S-S2-MGR-200267.pdf (brak opisu) rodzaj: Praca rozmiar: 118,4 KB język: polski [PL] dodany 2020-04-22 13:54 przez Dominik Kuc Edytuj Usuń Link jednorazowy NIE							
	Dodaj plik 👔 Dodaj plik							
	Rodzaj:	Praca Maksymalna liczba w zestawie: 1 Maksymalny rozmiar pliku: 15,0 MB Dopuszczalne rozrzerzenia: .pdf						
	Plik:	Wybierz plik Nie wybrano pliku Nazwa pliku zostanie automatycznie zmieniona według obowiązującego formatu.						
	Język zawartości:	polski [PL]						
	Opis:	Limit 300, wprowadzono 0 znaków						
		DODAJ DO	ZESTAWU					

1.5. W systemie APD **Promotor** wykonuje krok "3. Akceptacja danych", czyli sprawdza przesłaną przez Studenta pracę i dodatkowe dane (tytuł, streszczenie, słowa kluczowe) a następnie:

a. jeżeli praca wymaga poprawy, to klika na przycisku "Przekaż do poprawy" (pojawia się wtedy możliwość wpisania komentarza odnośnie powodu skierowania pracy do poprawy a sama praca wraca do kroku 2.)

b. jeżeli praca nie wymaga poprawy, to **Promotor** przesyła ją do sprawdzenia w JSA (Jednolitym Systemie Antyplagiatowym) klikając na przycisku "Zleć badanie" (rys. poniżej).

	danie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym aliza wydajności sieci WiFi w firmie ABC	
[róć do pracy	
I	a zestawów	
	Ostatni zestaw	
	WZ-IS-S2-MGR-200267.pdf Nie zlecono jeszcze żadnego badania	ZLEĆ BADANIE WYŚWIETL LOGI

1.6. Procedura badania pracy może zająć nawet kilka godzin, status badania można sprawdzić w systemie (rys. poniżej). Szczegółową procedurę badania oraz akceptacji prac w JSA zamieszczono w Załączniku nr 2. Po zakończeniu badania **Promotor** otrzymuje na uczelniane konto pracownicze wiadomość mailową z informacją o jego zakończeniu.

UWAGA: powiadomienie to będzie wysyłane przez system JSA na adres mailowy podany podczas rejestracji promotora w JSA.

/	Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym Analiza wydajności sieci WiFi w firmie ABC	
	€ wróć do pracy	
l	Lista zestawów	
	Zaktualizowano status badania	
	Ostatni zestaw	
	WZ-IS-S2-MGR-200267.pdf Badanie w toku Badanie mote zająć od kilku minut do nawet kilku godzin. Gdy raport będzie gotowy, promotorzy pracy otrzymają powiadomienie w wiadomości e-mail zlecone 2020-04-22 przez Jan Madej	SPRAWDŹ STATUS BADANIA

1.7. Po zakończeniu badania przez system JSA raport z badania pracy jest dostępny w systemie APD.

1.8. **Promotor** po zakończeniu badania przez JSA, zapoznaje się z raportem badania pracy a następnie:

a. jeżeli uzyskany wynik nie jest wystarczający, i uważa, że wymaga on poprawy ze strony Studenta, to klika na przycisku "Przekaż do poprawy" i tym samym odsyła pracę

Studentowi do poprawy. Wówczas praca wraca do kroku 2. w systemie APD, a procedura Zdalnej Obrony Pracy Dyplomowej rozpoczyna się od pkt. 1.4.

b. w niektórych przypadkach – kiedy współczynnik podobieństwa jest wysoki z powodu zamieszczenia w pracy dużej liczby cytowań innych prac lub dokumentów (np. aktów prawnych) – może być konieczna interwencja Promotora polegająca na zalogowaniu się bezpośrednio do systemu JSA (<u>https://jsa.opi.org.pl/</u>) i wykluczeniu tych fragmentów z analizy a następnie ponownego wyliczenia współczynników podobieństwa (w systemie JSA). Przy czym należy pamiętać, że jest to możliwe **tylko przed akceptacją** wyników badania. Po wykonaniu czynności w systemie JSA należy pobrać zaktualizowany raport w systemie APD klikając na przycisku "Aktualizuj status badania i raporty".

W przypadku, o którym mowa powyżej, kiedy współczynnik podobieństwa jest większy od rekomendowanego (40% - por. Załącznik 2) Promotor ma obowiązek wypełnienia zakładki pod raportem JSA: "Wnioski, Promotor (opiekun) wnioskuje o".



Promotor ma też obowiązek uzasadnić, dlaczego pomimo wartości przekraczających wskaźnik rekomendowany 40% dopuszcza pracę do obrony. W tym celu w polu: "Uwagi" uzasadnia swoje stanowisko w odniesieniu do tych obszarów, dla których raport JSA wskazał na wartości przekraczające 40% oraz po wypełnieniu tego pola ostatecznie wybiera jedną z opcji tj. dopuszcza pracę do obrony lub też nie dopuszcza pracy do obrony.



c. jeżeli uzyskany wynik jest wystarczający, to akceptuje raport z systemu JSA (rys. poniżej).

Student w momencie odbierania dyplomu ukończenia studiów składa w dziekanacie ogólny raport z badania JSA, jako załącznik nr 3.1 do "Oświadczenia o gotowości do obrony pracy dyplomowej".

	Ostatni ze	astaw
	WZ-IS-S2-MGR-200267.pdf	
1	Badanie ukończone zlecone 2020-04-22 przez Jan Madej zaktualizowane 2020-04-22 Raport ogólny [pobierz] rozmiar: 214,7 KB otrzymano 2020-04-22 WYGENERUJ RAPORT SZCZEGÓŁOWY	
	AKTUALIZUJ DANE PRACY W RAPORTACH	AKTUALIZUJ STATUS BADANIA I RAPORTY ZAAKCEPTUJ WYNIK BADANIA

1.9. **Student** pobiera i wypełnia dostępny w systemie USOSweb formularz: "Oświadczenie o gotowości do obrony pracy dyplomowej" (Załącznik 3).

Wydrukowane i podpisane oryginały dokumentów, tworzących Załącznik 3 Student dostarcza do dziekanatu w momencie odbierania dyplomu ukończenia studiów.

Składanie podań jest dostępne po zalogowaniu się w systemie USOSweb w menu "DLA STUDENTÓW -> PODANIA -> Złóż nowe podanie".

Uwaga: przed złożeniem w systemie USOSweb wszystkich dokumentów wymienionych w pkt 1.9 Student powinien w Obiegówce uzyskać rozliczenie ze wszystkimi działami w Uczelni, tj. Biblioteką Główną, Działem Rozliczeń Studentów i Doktorantów oraz domem studenckim.

1.10. **Pracownik dziekanatu** sprawdza Obiegówkę i w przypadku spełnienia przez Studenta wszystkich warunków wymaganych przy dopuszczeniu do obrony zatwierdza Obiegówkę oraz kontaktuje się telefonicznie lub wysyła e-mail do Promotora z poziomu systemu dziekanatowego, prosząc o zgłoszenie propozycji Recenzenta.

1.11. **Promotor** proponuje Recenzenta kontaktując się telefonicznie lub wysyłając e-mail do Pracownika dziekanatu.

1.12. **Pracownik dziekanatu** przedstawia Dyrektorowi Instytutu propozycję Recenzenta, który akceptuje ją lub wskazuje inną osobę. Pracownik dziekanatu wpisuje Recenzenta do systemu dziekanatowego USOS oraz wprowadza odpowiedź na "Oświadczenie o gotowości do obrony pracy dyplomowej" złożone przez Studenta. Następnie za pomocą poczty elektronicznej informuje Promotora o pozytywnym rozpatrzeniu oświadczenia złożonego przez Studenta i wyznaczeniu Recenzenta oraz wprowadza do systemu USOS datę złożenia pracy dyplomowej.

W systemie USOS "Dyplomy" -> "Prace dyplomowe wg osób" a następnie zakładka "Szczegóły"(dla wpisania daty) i zakładka "Recenzje" (dla wpisania Recenzenta).

1.13. Pracownik, który został wyznaczony na Recenzenta jest widoczny dla **Studenta** w systemie APD.

1.15. **Promotor** w systemie APD klika na przycisku "Przekaż do wpisania recenzji" i przechodzi do kroku "4. Wystawianie recenzji".

1.16. **Promotor** i **Recenzent** w systemie APD wprowadzają i zatwierdzają treść recenzji (Załącznik 4 i 5). Promotor i Recenzent pracy dyplomowej, wypełniając rubrykę "Charakterystyka doboru wykorzystania źródeł", odnoszą się do wykonanego raportu podobieństwa pracy, z tym, że Promotor obowiązkowo, zaś Recenzent opcjonalnie.

Treść zatwierdzonej recenzji jest widoczna dla Studenta (rys. poniżej). Następnie **Promotor i Recenzent** pobierają plik PDF z zatwierdzoną recenzją i przesyłają e-mailem do Pracownika dziekanatu.

Treś	ć recenzji
0	Wszystkie pola są wymagane
i	SKOPIUJ ZAPISZ 1 ZAKOŃCZ EDYCJĘ WYCZYŚĆ
1.	Czy treść pracy odpowiada tematowi określonemu w tytule?
	Limit 250, wprowadzono 33 znaków Treść pracy zgodna z jej tytułem
2.	Ocena układu pracy struktury podziału treści kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.
	Limit 250, wprowadzono 0 znaków
3.	Merytoryczna ocena pracy
	Limit 1500, wprowadzono 0 znaków

1.17. Po zatwierdzeniu recenzji przez **Promotora i Recenzenta** system przechodzi do kroku "5. Praca gotowa do obrony".

1.18. **Student** pobiera z systemu APD "Kartę pracy" (**Załącznik 6**) oraz "Oświadczenie o udostępnianiu pracy" (**Załącznik 7**). Wydrukowane i podpisane oryginały tych dokumentów Student dostarcza do Dziekanatu w momencie odbierania dyplomu ukończenia studiów.

Informacje o pracy	
Język pracy:	polski [PL]
Tytuł:	Analiza wydajności sieci WiFi w firmie ABC Analysis of WiFi network performant
Autor:	Dominik Kuc English Kuc English Kuc English Kuc English Kuc English Kuc

1.19. W okresie od 1 czerwca br. **Pracownik dziekanatu** codziennie przegląda w systemie dziekanatowym USOS raport "Lista prac dyplomowych", znajduje prace gotowe do obrony i ustala z Członkami Komisji Egzaminu Dyplomowego termin obrony.

Raport z listą prac dyplomowych dostępny jest w systemie dziekanatowym USOS w menu "Dyplomy -> Dyplomy i egzaminy -> Raporty lokalne BIRT"

"Procedura awaryjna"

Postępowanie w przypadku, gdy praca dyplomowa została wysłana do systemu ASAP

i sprawdzona przez JSA przed obowiązywaniem procedury obron zdalnych

Możliwe są dwie sytuacje:

1. Promotor nie zaakceptował raportu z badania JSA, wtedy:

Promotor informuje Studenta, że w związku z wejściem w życie procedury obron zdalnych **Student** ma wykonać wszystkie czynności tak jak w procedurze, rozpoczynając m.in. od wgrania pracy do systemu APD.

Promotor stosuje się do wszystkich punktów kolejno, jak to opisano w procedurze obron zdalnych.

2. Promotor zaakceptował już raport z badania JSA, wtedy:

- a. **Student** wgrywa do systemu APD raport ogólny z JSA, jako załącznik do swojej pracy dyplomowej.
- b. Jeżeli Promotor dopuścił pracę pomimo przekroczenia wskaźników rekomendowanych (40%), wówczas wypełnia formularz "Uzasadnienie samodzielności pracy dyplomowej" (załącznik 2.1), podpisuje go, skanuje i przesyła do Studenta. Student wgrywa załącznik 2.1. do systemu APD.
- c. **Promotor** sprawdza (pkt. 1.5 procedury obron zdalnych) czy Student dołączył raport i / lub załącznik nr 2.1, jako załącznik/i do pracy dyplomowej.
- d. **Promotor** nie wykonuje punktu 1.5.b oraz 1.6, 1.7 i 1.8 procedury.
- e. Po otrzymaniu od Pracownika dziekanatu informacji o pozytywnym rozpatrzeniu oświadczenia Studenta oraz wyznaczeniu Recenzenta (pkt. 1.12 procedury), **Promotor** wysyła zgłoszenie na adres <u>apd-pomoc@uek.krakow.pl</u> mail z informacją, że jest w sytuacji, kiedy praca została już wcześniej przepuszczona przez JSA i raport został zaakceptowany.

W treści wiadomości należy podać: Imię i Nazwisko Studenta, nr albumu

f. **Pracownik pomocy technicznej APD** wykonuje w trybie administratora pkt. 1.15 procedury (przekazuje pracę do recenzji).

Konieczność interwencji pomocy technicznej jest spowodowana faktem, że w systemie APD nie ma odnotowanego raportu z JSA i system nie pozwala Promotorowi w normalnym trybie przejść do kolejnego kroku.

g. Dalsze czynności realizowane są zgodnie z procedurą.

2. Zdalny egzamin dyplomowy

Przeprowadzenie zdalnego egzaminu dyplomowego możliwe jest wyłącznie z wykorzystaniem platformy wideokonferencyjnej Zoom i przy użyciu służbowych kont pocztowych Pracowników znajdujących się w domenie **uek.krakow.pl** oraz kont pocztowych Studentów zamieszczonych w domenie **student.uek.krakow.pl**.

2.1. Warunki konieczne przeprowadzenia zdalnego egzaminu dyplomowego to:

- spełnienie przez **Studenta** wszystkich wymagań określonych w rozdziale 6 Regulaminu studiów Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie,

- dostęp **Studenta i Członków Komisji Egzaminu Dyplomowego** (Przewodniczącego Komisji, Promotora i Recenzenta) do komputera wyposażonego w mikrofon, kamerę i stabilne łącze internetowe;

Uwaga: Członkowie Komisji oraz Student powinni przed egzaminem sprawdzić stan techniczny komputera w zakresie kamery i mikrofonu;

- *Student* może korzystać z telefonu komórkowego podczas egzaminu dyplomowego wyłącznie za zgodą Przewodniczącego Komisji;

- przystępując do egzaminu **Student** powinien zalogować się używając własnego imienia i nazwiska. Na platformie Zoom możliwe jest dokonanie zmiany nazwy użytkownika. W tym celu należy kliknąć na klawisz "More" przy dotychczas używanej nazwie użytkownika, a następnie wybrać "Rename" i wprowadzić swoje imię i nazwisko.

- **Student** jest zobowiązany do odbycia zdalnego egzaminu dyplomowego we właściwym ubiorze, zgodnym ze zwyczajami akademickimi w czasie obrony pracy dyplomowej;

- pełny skład **Komisji Egzaminu Dyplomowego**. Komisja składa się z trzech członków: Przewodniczącego, Promotora oraz Recenzenta, przy czym Recenzenta na obronie pracy dyplomowej może zastąpić inny **Pracownik instytutu** posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.

2.2. W przypadku braku odpowiedniego sprzętu **Student** przesyła do dziekanatu za pośrednictwem systemu USOS "Podanie o uczestnictwo w zdalnym egzaminie dyplomowym z terenu Uczelni" (załącznik 8) w sali wskazanej przez Pracownika dziekanatu. Za przygotowanie sali w odpowiedni sprzęt odpowiada sekcja Systemów Obsługi Studiów i sekcja Wsparcia Informatycznego, a za bezpieczeństwo epidemiczne podczas egzaminu dyplomowego Dział Gospodarczy.

2.3. Na minimum 7 dni przed wyznaczonym terminem zdalnego egzaminu dyplomowego **Pracownik dziekanatu,** po wcześniejszych uzgodnieniach, wysyła na konta pocztowe Studenta oraz Członków Komisji Egzaminu Dyplomowego informację, że termin egzaminu został ustalony i jest dostępny w systemie APD. Do Przewodniczącego Komisji Egzaminu Dyplomowego Pracownik dziekanatu w treści wiadomości podaje swój numer telefonu do kontaktu.

2.4. Pracownik dziekanatu przygotowuje system do egzaminu dyplomowego Studenta.

Na formularzu "Dyplomy" -> "Dyplomy i egzaminy":

- w zakładce "Egzaminy" weryfikuje "Jednostkę wydającą dyplom" "Kod kierunku" oraz wprowadza datę i godzinę egzaminu (rys. poniżej),

Dyplomy i egzaminy					
(*) Program studiów - kod i data przyjęcia	(*) Kod dyplomu	Ważny od	Ważny do	Opis dyplomu	
WZ-IS-S2	MGR	业 18/19Z		Magister	
		*			
(*) Jednostka wydająca dyplom			Dpis program s	studiów	
UEK-ZZ 🔄 Instytut Zarządzania			Informatyka	stosowana, stacjonarne, 2 stopień	
Kod kierunku/specjalności kierunek/specjalnoś	ć Opis kierunku/specjalności		Czy ogranicza	ć listę kierunków do związanych z dyplomem	
WZ-IS 🛃 Kierunek prowac	z Informatyka stosowana				
Egzaminy Oceny i punkty ECTS	Komisja Komis	sja egz. popravv.	Obszary	/ wiedzy	
Data i godzina egzaminu Filtr - nr budynku	Sala	Dataig	odz. egz. popr	r. Filtr - nr budynku Sala	
20.05.2020 12:00	±	±			±
Komentarz		Koment	arz do egzami	inu poprawkowego	
					Dat

- w zakładce "Oceny i punkty ECTS" wprowadza "średnią ze studiów" (wartość można wprowadzić ręcznie lub obliczyć z wykorzystaniem formularza dostępnego po kliknięciu na przycisk "Policz średnią") oraz zaznacza opcję "Czy egzamin zdalny" (rys. poniżej),

Dyplomy i egzaminy								
(*) Program studiów - kod i data przyjęcia	(*) Kod dyplomu	. <u> </u>	Ważny od	Ważny do 🛛 Opis dy	plomu			
WZ-IS-S2	MGR	4	• 18/19Z	Magi	ster		<u> </u>	
		4	2					
(*) Jednostka wydająca dyplom	(*) Jednostka wydająca dyplom Opis program studiów							
UEK-ZZ 🛃 Instytut Zarządzania			Ir	iformatyka stosov	vana, stacjona	rne, 2 stopień		
Kod kierunku/specjalności kierunek/specjalno	ość Opis kierunku/sp	ecjalności	C₂	ry ograniczać listę kie	erunków do zwią	zanych z dyplomem		
WZ-IS 🛃 Kierunek prow	adz Informatyka s	tosowana						
*								
Egzaminy Oceny i punkty ECTS	Komisja	Komisja	egz.popraw.	Obszary wiedzy	,			
Ocena	Wartość liczbowa oceny	Waga ,	Wartość liczbov oceny ważona	va				
Średnia studiów	4,4	0,60	2,64	Policz średnią	Punkty ECTS			
Ocena z pracy 🗸		0,20		Wystaw ocenę		Czy egzamin zdalny		
Ocena z egzaminu 🔽	L 🗌	0,20		Uwzględnia się	1			
Ocena z egzaminu popr. 🔽				ostatnią ocenę			Precys	
	Ŀ			_				
				-				

- w zakładce "Komisja" wprowadza skład komisji egzaminacyjnej i ustala funkcje poszczególnych jej członków (dostępna jest możliwość kopiowania składów komisji egzaminacyjnych z jednego egzaminu na drugi oraz "szybkiego" dodawania do Komisji Promotora i Recenzenta oraz zaznacza opcję "Czy protokół w APD" (rys. poniżej).

Żeby dodać do składu Komisji Promotora i Recenzenta należy skorzystać z przycisku "Dodaj członków".

Uwaga: dodanie do składu Komisji innego pracownika, który zastąpi na egzaminie dyplomowym Recenzenta wymaga "normalnego" (nie szybkiego) wyszukania osoby na liście lub wpisania ręcznie do systemu.

(*) Jednostka wydająca dyplom		Opis pro	ogram studiów			
UEK-ZZ 🛃 Instytut Zarządzania		Inform	Informatyka stosowana, stacjonarne, 2 stopień			
Kod kierunku/specjalności kierunek/specjalność	Opis kierunku/specjalności	i 🗌 Czy ogr	aniczać listę kierunków do zwi	ązanych z dyplomem		
WZ-IS	z Informatyka stosowan	ia		<u> </u>		
<u>.</u>						
Egzaminy Oceny i punkty ECTS	Komisja	omisja egz. popravv. 🛛 🛛 C	bszary wiedzy			
Kod i nazwa typu komisji				Kod jednostki		
EGZ-N 👤 ds. Egzaminów Magisterskich				UEK UEK V APD		
Nazwa komisji						
ds. Egzaminów Magisterskich - Dominik	: Kuc					
Członkowie komisji						
Nazwisko	Imię	Drugie imię	PESEL	Jednostka osoby		
Bearing.	±		±	UEK-ZZI		
			Ŧ	UEK-ZZR		
	<u>*</u>					
	*					
Nazwa funkcji	Data rozpocz. Data :	zakoń. Godz.: za prac	ę do pensum do przeniesienia	a Kod rozl. pensum Kod kosztorysu		
Przewodniczący	±	ļ		<u>±</u>		

2.5. Po przygotowaniu systemu przez Pracownika dziekanatu, **Przewodniczący** oraz **Członkowie** Komisji mogą wypełnić protokół zdalnie w systemie APD:

- w sekcji "MOJE PRACE" pojawia się informacja o nadchodzących egzaminach (rys. poniżej),

Formacje	KATALOG MOJE PRACE	
Moje	prace i zadania	
i	Ta strona zawiera podgląd Twoich prac (lewa kolumn egzaminów. Prace i zadania pogrupowane są w zależ (więcej)	a), zadań (prawa kolumna) oraz nadchodzących ności od Twojej roli i rodzaju czynności do wykonania.
Nadcho	dzące egzaminy	
CZŁONEK K	DMISJI	
Dominik 20 maja 2020	Kuc - Magister (MGR)	
	więcej informacji	

- po kliknięciu na odsyłaczu "więcej informacji" widać szczegóły egzaminu (rys. poniżej),

INFORMACJE KATALOG	MOJE PRACE
Moje egzamin	I y
Nadchodzące egza	miny dyplomowe
Autor:	Dominik Kuc
Praca dyplomowa:	Analiza wydajności sieci WiFi w firmie ABC
Typ dyplomu:	Magister (MGR)
Komisja egzaminacyjna:	- Przewodniczący - Członek
Rola w komisji:	Członek
Data egzaminu:	20 maja 2020 12:00

 po kliknięciu na tytule pracy pojawia się dostęp do protokołu - odsyłacz "Protokół egzaminu" (rys. poniżej),

Język pracy:	polski [PL]		
Tytuł:	Analiza wydajności sieci WiFi w firmie ABC Manalysis of WiFi network performance at ABC		
Autor:	Dominik Kuc Magister na programie WZ-IS-S2 Data egzaminu dyplomowego: 20 maja 2020 12:00		الله Wiadomość do autorów الله

2.6. Przed terminem egzaminu **Przewodniczący** Komisji musi utworzyć w systemie APD protokół klikając na przycisku "Utwórz protokół" (rys. poniżej).



2.7. Następnie **Osoba odpowiedzialna** za założenie spotkania na platformie Zoom (Przewodniczący Komisji lub Pracownik dziekanatu lub inny pracownik upoważniony przez Dyrektora Instytutu) niezwłocznie zakłada spotkanie i przesyła zaproszenie do Członków Komisji oraz Studenta lub grupy Studentów.

2.8. W terminie egzaminu (data, godzina) **Osoba** zakładająca spotkanie na platformie Zoom uruchamia sesję online, na którą Student lub grupa Studentów oraz wszyscy Członkowie Komisji Egzaminu Dyplomowego zgłaszają się na pięć minut przed zaplanowanym terminem jej rozpoczęcia. Uruchamiając sesję z udziałem więcej niż jednego Studenta Przewodniczący Komisji korzysta z funkcji "poczekalni".

W tym celu należy kliknąć na ikonę "Security" i wybrać opcję "Enable waiting room". Wprowadzając Studenta na sesję należy skorzystać z ikony "Manage Participants" i przy nazwisku studenta kliknąć na przycisk "Admit".

2.9. Podczas egzaminu muszą być włączone kamery i mikrofony wszystkich osób uczestniczących w egzaminie (Studenta i Członków Komisji Egzaminu Dyplomowego). W celu weryfikacji **Student** prezentuje swoją legitymację studencką. Student zdający egzamin dyplomowy powinien siedzieć naprzeciwko kamery i być dobrze widoczny dla Komisji podczas egzaminu. Student powinien zadbać o spokojne i ciche pomieszczenie na czas transmisji online. Podczas egzaminu Student udostępnia pulpit swojego komputera, który jest jedynym ekranem dostępnym studentowi w trakcie jego trwania.

W tym celu Student klika na przycisk "Share Screen".

2.10. Bezpośrednio przed egzaminem **Przewodniczący** Komisji w systemie APD otwiera utworzony wcześniej protokół i rozpoczyna egzamin klikając na przycisku "Rozpocznij egzamin" (rys. poniżej).

Stat	Status			
E	Egzamin oczekuje na rozpoczęcie. Data egzaminu: 2020-05-20 12:00			
i US				
П	i Egzaminowany nie przystąpił do Egzaminu			

Uwaga: wszyscy Członkowie mają możliwość podglądu protokołu.

2.11. Egzamin dyplomowy rozpoczyna się od losowania pierwszego pytania lub zadania pierwszego pytania przez **Promotora**. Promotor zamieszcza swoje pytanie na czacie, klikając na ikonę "Chat". Po tym następuje odpowiedź **Studenta** na zadane pytanie oraz dyskusja, którą prowadzi Promotor. Odpowiednio z drugim i trzecim pytaniem sytuacja powtarza się. Zadać dodatkowe pytania mogą wszyscy Członkowie Komisji Egzaminu Dyplomowego (Przewodniczący, Promotor, Recenzent). Jeśli odpowiedzi Studenta wymagają formy pisemnej, graficznej lub prezentacji zdjęć i rysunków, to może on wyedytować je w odpowiednim programie (edytorze tekstu, arkuszu kalkulacyjnym, programie graficznym itp.) i zaprezentować na swoim pulpicie.

Uwaga: w przypadku egzaminów dyplomowych na kierunku Gospodarka przestrzenna, prezentując pracę dyplomową, Student udostępnia na pulpicie syntetyczną planszę przedstawiającą zamysł pracy albo wybrane rysunki, będące częścią projektu dyplomowego i wyjaśniające koncepcję lub/i elementy pracy. Celowym jest przygotowanie do prezentacji na pulpicie wszystkich rysunków, będących elementami projektu dyplomowego.

2.12. Egzamin dyplomowy kończy **Przewodniczący** Komisji Egzaminu Dyplomowego, który ma obowiązek uzupełnienia protokołu z egzaminu dyplomowego w systemie APD:

- dodawanie pytań możliwe jest po kliknięciu na przycisku "Dodaj pytanie" (rys. poniżej),

State	JS
8	Egzamin rozpoczęty: przewodniczący może edytować pytania. Data egzaminu: 2020-05-20 12:00
i US	UŃ PROTOKÓŁ
i co	DENIJ ROZPOCZĘCIE EGZAMINU
Pyta	nia
	Nie dodano jeszcze żadnych pytań.
	DODAJ PYTANJE
	I ZAKOŃCZ EGZAMIN

- odpowiedź na każde pytanie należy od razu ocenić (rys. poniżej),

Edycja pyta	ania	×
* Treść:	Limit 2000, wprowadzono 27 znaków Proszę scharakteryzować]	//
* Ocena:	Limit 20, wprowadzono 0 znaków	
* - pola wymag	ane ANULUJ ZAPI	sz

- lista pytań wraz z ocenami z odpowiedzi dostępna jest na formularzu (rys. poniżej),

Pyta	nia		
1.	Treść: Ocena:	Proszę scharakteryzować 5,0	W dół 速 Edytuj ∋ Usuń ∋
2.	Treść: Ocena:	Proszę przedstawić 4,0	W górę ♠ W dół ় Edytuj 争 Usuń 争
3.	Treść: Ocena:	Proszę omówić 4,0	W górę ♠ Edytuj 争 Usuń 争
		DOD	AJ PYTANIE
		i zakot	ŃCZ EGZAMIN
			5

po wprowadzeniu wszystkich pytań i ocen z odpowiedzi należy uzupełnić "Ocenę z pracy"
 klikając na przycisku "Edytuj oceny" (rys. poniżej),
 Oceny

	Ocena	Wartość liczbowa	Waga	Wartość ważona
Średnia ze studiów:	_	4,4	0,6	2,64
Ocena z pracy:	brak	brak	0,2	brak
Ocena z egzaminu:	brak	brak	0,2	brak
				EDYTUJ OCENY
Wynik studiów:	brak			
Ocena na dyplomie:	brak			

W przypadku wyliczania oceny z recenzji można skorzystać z przycisku "Wystaw ocenę"

Edycja ocen 3				
	Ocena	Wartość liczbowa	Waga	
Średnia ze studiów:	-	4,4	0,6	
Ocena z pracy:	T	WYSTAW OCENĘ	0,2	
Ocena z egzaminu:	T		0,2	
			ANULUJ ZAPISZ I OBLICZ WYNIK	

co pozwoli na automatyczne wyliczenie średniej z ocen Recenzentów



- następnie w podobny sposób należy uzupełnić "Ocenę z egzaminu" wybierając odpowiednią wartość z listy rozwijalnej (rys. poniżej),

	Ocena	Wartość liczbowa	Waga
brednia ze studiów:	-	4,4	0,6
Ocena z pracy:	•	4,67 WYSTAW OCENĘ	0,2
Ocena z egzaminu:	4,5		0,2
			ANULUJ ZAPISZ I OBLICZ WYNIK

- po wprowadzeniu wszystkich ocen wyliczana jest "Ocena na dyplomie" i możliwe jest zatwierdzenie protokołu (rys. poniżej),

Oceny					
	Ocena	Wartość liczbowa	Waga	Wartość ważona	
Średnia ze studiów:	_	4,4	0,6	2,64	
Ocena z pracy:	brak	4,67	0,2	0,93	
Ocena z egzaminu:	4,5	4,5	0,2	0,9	
				i EDYTUJ OCENY	
Wynik studiów:	4,47				
Ocena na dyplomie:	dobry plus	5			
ZATWIERDŹ PROTOŁ	KÓŁ - WYNIK NEGATYWN	7			ZATWIERDŹ PROTOKÓŁ - WYNIK POZYTYWNY

- po zatwierdzeniu protokołu Przewodniczący podpisuje protokół. Następnie protokół podpisują pozostali Członkowie Komisji (rys. poniżej),

Podpisy	
Przewodniczący	NIEPODPISAN
Członek	NIEPODPISAN
	PODPISZ PROTOKÓŁ

Uwaga: w sytuacji możliwości podwyższenia oceny na dyplomie przez Komisję Egzaminacyjną (zgodnie z §31, pkt. 9 Regulaminu studiów) **Przewodniczący Komisji** zamieszcza na oryginale protokołu stosowną adnotację, którą podpisują pozostali *Członkowie Komisji.* Działania Komisji Egzaminacyjnej w tym zakresie przebiegają w następujący sposób:

- w terminie 2 dni roboczych od daty zdalnego egzaminu dyplomowego **Przewodniczący Komisji** dostarcza do dziekanatu oryginał podpisanego przez siebie protokołu uzupełniony stosowną adnotacją o podwyższeniu oceny końcowej;

- **pozostali Członkowie Komisji** są zobowiązani do złożenia podpisu w dziekanacie na oryginale protokołu pod adnotacją Przewodniczącego w terminie między 3 a 4 dniem roboczym liczonym od daty zdalnego egzaminu dyplomowego.

2.13. W przypadku przerwania transmisji przebiegu zdalnego egzaminu dyplomowego następuje próba ponownego połączenia, którą przeprowadza **Osoba** zakładająca spotkanie. Jeśli uda się nawiązać ponowne połączenie Student losuje lub otrzymuje nowe pytanie. W razie ponownego przerwania transmisji przebiegu zdalnego egzaminu dyplomowego lub wystąpienia innych czynników nieprzewidzianych, wyznaczany jest dodatkowy termin egzaminu nie wcześniej niż po upływie 7 dni. W tym przypadku Student zdaje egzamin dyplomowy z terenu Uczelni, a Przewodniczący Komisji na protokole egzaminu odnotowuje ten fakt.

2.14. Po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego następuje zakończenie sesji ze Studentem. Student jest przez **Przewodniczącego Komisji** kierowany do "poczekalni".

W tym celu należy korzystając z ikony "Manage Participants" przy nazwisku studenta kliknąć na przycisk "More" i wybrać opcję "Put in waiting room".

Komisja na niejawnej części egzaminu ustala ocenę z egzaminu dyplomowego, a w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu również końcowy wynik studiów.

2.15. Po ponownym zaproszeniu Studenta lub grupy Studentów na sesję z Komisją Egzaminu Dyplomowego, **Przewodniczący Komisji** ogłasza ustalony przez Komisję wynik egzaminu dyplomowego. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu dyplomowego Przewodniczący Komisji podaje także wynik końcowy studiów i ogłasza decyzję o nadaniu właściwego tytułu zawodowego.

2.16. Niezwłocznie po zakończeniu zdalnego egzaminu dyplomowego **Przewodniczący** oraz Wszyscy **Członkowie Komisji** podpisują elektronicznie protokół w systemie APD a następnie **Przewodniczący Komisji** pobiera protokół w formacie PDF i przesyła go e-mailem do Pracownika dziekanatu, celem przechowania w teczce Studenta.

2.17. W terminie 1 miesiąca od daty egzaminu dyplomowego **Student** składa w dziekanacie oryginały podpisanych dokumentów, wymienionych w pkt 1.9 oraz legitymację studencką. Następnie odbiera dyplom ukończenia studiów.

2.18. **Pracownik Dziekanatu** zamyka Obiegówkę, potwierdzając odbiór dyplomu ukończenia studiów przez Studenta.

Lista załączników:

Załącznik 1. Tworzenie i obsługa Obiegówki – wypełnia Pracownik dziekanatu

Załącznik 2. Procedura wysyłania pracy dyplomowej do badania w systemie JSA oraz akceptacji raportu z badania – analizuje i wypełnia załącznik Promotor, w par. 5 załącznika – również Recenzent

Załącznik 3. Oświadczenie o gotowości do obrony pracy dyplomowej – wypełnia Student

Załącznik 4. Ocena pracy dyplomowej – wypełnia Promotor

Załącznik 5. Ocena pracy dyplomowej - wypełnia Recenzent

Załącznik 6. Karta pracy – wypełnia Student

Załącznik 7. Oświadczenie o udostępnianiu pracy-wypełnia Student

Załącznik 8. Podanie o przeprowadzenie zdalnego egzaminu dyplomowego z terenu Uczelni – wypełnia Student

Załącznik 9. Protokół zdalnego egzaminu dyplomowego – wypełnia Przewodniczący i Członkowie Komisji Egzaminu Dyplomowego

W przypadku wystąpienia problemów technicznych pomoc można uzyskać:

- system JSA – <u>uasa@uek.krakow.pl</u>

- system APD - tel. 518 775 830, usosweb@uek.krakow.pl

- Obiegówka - tel. 518 775 601, usosweb@uek.krakow.pl

Załącznik 1. Tworzenie i obsługa Obiegówki

1. Wystawienie Studentowi obiegówki jest możliwe w systemie USOSweb. Po zalogowaniu się i przejściu do zakładki "DLA WSZYSTKICH" wybieramy opcję Obiegówki, a potem "wydaj nową obiegówkę".

Twoje	obiegówki	8			🖶 wydaj nową obie	egówkę
Q	Status:	e i zamkniete)	<u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>	Związana z programami:		
	Wydana przez:	e, i zamkniętej	Ψ)	Wydana dla:		
	Wpisz imię i nazwisko			Wpisz imię i nazwisko		
Status i		Wydana przez	Wydana dla	Nazwa szablonu	Data wydania 🔻	
			Brak wy	ników		

2. W wyświetlonym formularzu wskazujemy obiegówkę (zgodną z nazwą Kolegium Pracownika dziekanatu), wybieramy Studenta oraz program, którego dotyczy obiegówka.

	Statuc	Now	a obiegówk	a		
Q	dowolny (i akty	II	Szablon:	Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości		
	Wydana przez:		Dla:	Dominik Kuc ×		
	Wpisz imię i nazwis	E	Program:	Informatyka stosowana, stacjonarne, 2 stopień (\$		
atus 1		Począ zakoń odpo	ątkowo, obieg ńczeniu edycj wiadających)	ówki są tworzone w stanie zamkniętym. Po (dodaniu pytań i/lub dodatkowych pamiętaj aby obiegówkę otworzyć!	u	Data wydania 👻

3. Klikamy "Zapisz i kontynuuj". Po wykonaniu tej czynności przejdziemy do danych szczegółowych obiegówki.

Obiegówka nr 1

	Obiegówka:	Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości			
	Wydana:	2020-05-26 18:18:30			
	Wydana przez:	Janusz Tuchowski			
	Wydana dla:	Dominik Kuc Number albumu: 200267			
i	Dotyczy programu:	Informatyka stosowana, stacjonarne, 2 stopień (🛊			
I	Stan:	Aktywuj			
B	Komentarz wydającego:				
			Zapisz		
		- wybierz pyta	ania i	odpowiad	ających
Kol	egium Nauk o Zarządzai	iu i Jakości Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości			
Czy	student zakończył etapy ks	ztałcenia oraz dopełnił formalności przed złożeniem pracy do obrony?		Brak odpowiedzi	/
Czy	student odebrał dyplom?			Brak odpowiedzi	1
Bib	lioteka Główna Biblioteka G	ówna			
Czy	student jest rozliczony z Bi	olioteką?		Brak odpowiedzi	1
Dzia	ał Rozliczeń Studentów	Doktorantów Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów			
~					_

4. Utworzona obiegówka zawiera zestaw pytań skierowanych do różnych działów Uczelni. Aby ją aktywować należy nacisnąć przycisk "Aktywuj". Aktywna obiegówka umożliwia Pracownikom dziekanatu udzielenie odpowiedzi na dwa pytania ("Czy Student zakończył etapy kształcenia oraz dopełnił formalności przed złożeniem pracy do obrony?" oraz "Czy Student odebrał dyplom?"). Na pozostałe pytania odpowiadają osoby z wymienionych działów. U niektórych Studentów może się pojawić również pytanie o rozliczenie z domem studenckim (jeśli byli w nim zameldowani). Poniżej widok aktywnej obiegówki.

Ob	iegówka nr 1			
	Obiegówka:	Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości		
	Wydana:	2020-05-26 18:18:30		
	Wydana przez:	Janusz Tuchowski		
	Wydana dla:	Dominik Kuc Number albumu: 200267		
i	Dotyczy programu:	Informatyka stosowana, stacjonarne, 2 stopień (🕏		
i	Stan:	Aktywna (niewypelniona) Zamknij		
8	Komentarz wydającego:			
				Zapisz
Kal	nium Mault a Zaundau	. 1. 1. 1	4	zapisz • wybierz pytania i odpowiadających
Kole	egium Nauk o Zarządzar	ilu i Jakości Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości	4	zapisz wybierz pytania i odpowiadających
Kola	egium Nauk o Zarządzar student zakończył etapy ks ny?	niu i Jakości Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości ztałcenia oraz dopełnił formalności przed złożeniem pracy do	•	Zapisz • wybierz pytania i odpowiadających TAK NIE Inna odpowiedź
Kola Czy obro	egium Nauk o Zarządzar student zakończył etapy ks ny? student odebrał dyplom?	ilu i Jakości Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości ztałcenia oraz dopełnił formalności przed złożeniem pracy do	•	Zapisz wybierz pytania i odpowiadających TAK NIE Inna odpowiedź
Kole Czy obro Czy Bibl	egium Nauk o Zarządzar student zakończył etapy ks ny? student odebrał dyplom? lioteka Główna Biblioteka G	ilu i Jakości Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości ztałcenia oraz dopełnił formalności przed złożeniem pracy do kówna	•	Zapisz wybierz pytania i odpowiadających TAK NIE Inna odpowiedź TAK NIE Inna odpowiedź
Kola Czy obro Czy Bibli	egium Nauk o Zarządzar student zakończył etapy ks ny? student odebrał dyplom? lioteka Główna Ibbloteka G student jest rozliczony z Bil	ilu i Jakości Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości ztałcenia oraz dopełnił formalności przed złożeniem pracy do kówna biloteką?	•	Zapisz wybierz pytania i odpowiadających TAK NIE Inna odpowiedź Brak odpowiedź
Kole Czy obro Czy Bibl Czy	egium Nauk o Zarządzar student zakończył etapy ks ny? student odebrał dyplom? lioteka Główna ibbloteka G student jest rozliczony z Bil ał Rozliczeń Studentów i	ilu i Jakości Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości ztałcenia oraz dopełnii formalności przed złożeniem pracy do kówna blioteką?	•	Zapisz wybierz pytania i odpowiadających TAK NIE Inna odpowiedź TAK NIE Inna odpowiedź Brak odpowiedź

5. **Pracownicy działów** przypisani do poszczególnych pytań dostają powiadomienia mailowe z prośbą o udzielenie odpowiedzi (TAK, NIE lub inna odpowiedź). Aby udzielić odpowiedzi logują się do systemu USOSweb, przechodzą do zakładki "DLA WSZYSTKICH", wybierają "Obiegówki" i wskazują konkretną obiegówkę. Po udzieleniu

odpowiedzi jest ona widoczna zarówno dla Studenta jak i osób, które wydały obiegówkę. Poniżej przykład wypełnienia obiegówki przez Bibliotekę oraz Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów.

Obiegówka nr 1

	Obiegówka:	Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości			
	Wydana:	2020-05-26 18:18:30			
	Wydana przez:	Janusz Tuchowski			
	Wydana dla:	Dominik Kuc Number albumu: 200267			
i	Dotyczy programu:	Informatyka stosowana, stacjonarne, 2 stopień			
i	Stan:	Aktywna (niewypeiniona)			
B	Komentarz wydającego:				
Kol				informacje o odpow	adających
C	egium Nauk o Zarządzar	iu i Jakości Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości			
obro	student zakończył etapy ks ony?	ilu i Jakości Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości ztałcenia oraz dopełnił formalności przed złożeniem pracy do	•	Brak odpowiedzi	
obro Czy	student zakończył etapy ks ny? student odebrał dyplom?	i u i Jakości Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości ztałcenia oraz dopełnił formalności przed złożeniem pracy do	•	Brak odpowiedzi Brak odpowiedzi	2
Czy obro Czy Bib	student zakończył etapy ks ony? student odebrał dyplom? lioteka Główna Biblioteka G	i u i Jakości Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości ztałcenia oraz dopełnił formalności przed złożeniem pracy do ówna	•	Brak odpowiedzi Brak odpowiedzi	
Czy Obro Czy Bib Czy	student zakończył etapy ks ny? student odebrał dyplom? lioteka Główna Biblioteka G	i u i Jakości Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości ztałcenia oraz dopełnił formalności przed złożeniem pracy do ośwna plioteką?	•	Brak odpowiedzi Brak odpowiedzi TAK - Maria Piszczek 2020-05-26 18:21:08	 ×
Czy obro Czy Bib Czy Dzia	student zakończył etapy ks student odebrał dyplom? lioteka Główna Biblioteka G student jest rozliczony z Bil	ilu i Jakości Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości ztałcenia oraz dopełnił formalności przed złożeniem pracy do ówna blioteką? Doktorantów Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów	•	Brak odpowiedzi Brak odpowiedzi TAK - Maria Piszczek 2020-05-26 18:21:08	

Obiegówka nr 1

	Objegówka:	Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości				
	Wydana:	2020-05-26 18:18:30				
	Wydana przez:	Japusz Tuchowski				
	Wydana przez.	Deminik Kus Nasha albumu 200267				
	vvydana dia:	Dominik Kuc Number albumu: 200267				
1	Dotyczy programu:	Informatyka stosowana, stacjonarne, 2 stopień				
i	Stan:	× Aktywna (odrzucona)				
8	Komentarz wydającego:			1.		
Kol	egium Nauk o Zarządzar	ilu i Jakości Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości			informacje o odpowi	adających
Czy prac	student zakończył etapy ks y do obrony?	ztałcenia oraz dopełnił formalności przed złożeniem	•	Brak odpowiedzi		
Czy	student odebrał dyplom?		•	Brak odpowiedzi		1
Bib	lioteka Główna Biblioteka G	lówna				
Czy	student jest rozliczony z Bil	olioteką?	\checkmark	TAK - Maria Piszczek	2020-05-26 18:21:08	× ×
Dzi	ał Rozliczeń Studentów i	Doktorantów Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów				
Czy	student jest rozliczony z uc	zelnią?	×	Nie, brak wpłaty 19/20 - Michał Lis 2	y za semestr zimowy 2020-05-26 18:23:49	×

6. W przypadku większej liczby obiegówek, **Pracownik danego działu**, zamiast klikać na każdą, może skorzystać z wyszukiwarki lub uruchomić odpowiadanie seryjne.

Twoje obiegówki 🔳

& odpowiadanie seryjne

Q	Status: dowolny (i aktywn	e, i zamknięte)	\$ *	Związana z p Wpisz nazwę pro	rogramami: ogramu		
	Wydana przez:			Wydana dla:			
	Wpisz imię i nazwisko			Wpisz imię i nazv	wisko		
Status i		Wydana przez	Wydana dla		Nazwa szablonu	Data wydania 🔻	
 Aktywn 	a (niewypełniona)	Janusz Tuchowski	Dominik Kuc #29		Kolegium Nauk o Zarz	2020-05-19 20:12:30	
Pokazywa	ne elementy 11 (sp	oośród 1)			< POPRZEDNIA STRONA	NASTĘPNA STRO	NA >

Aktywne pytania obiegówek 11

Kiedy 🔺	Dotyczy	Pytanie	Odpowiedź
2020-05-19 20:12:30	Dominik Kuc 200267 Obiegówka nr 29	Czy student jest rozliczony z uczelnią? Informatyka stosowana, stacjonarne, 2 stopień	TAK NIE Inna odpowiedź
Pokazywane element	y 11 (spośród 1)		< POPRZEDNIA STRONA NASTĘPNA STRONA →

7. Jeśli wszystkie odpowiedzi w obiegówce są pozytywne oraz zostały spełnione formalności związane ze złożeniem pracy do obrony, **Pracownik dziekanatu** wydający obiegówkę udziela odpowiedzi na pytanie: "Czy Student zakończył etapy kształcenia oraz dopełnił formalności przed złożeniem pracy do obrony?"

Ob	iegówka nr 1				
	Obiegówka:	Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości			
	Wydana:	2020-05-26 18:18:30			
	Wydana przez:	Janusz Tuchowski			
	Wydana dla:	Dominik Kuc Number albumu: 200267			
i	Dotyczy programu:	Ta osoba nie posiada pasujących programów.			
i	Stan:	Aktywna (niewypełniona) Zamknij			
٥	Komentarz wydającego:				
			_	Zapisz	
			4	wybierz pytania i odpowiada	ających
Kole	egium Nauk o Zarządzar	ju i Jakości Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości	4	wybierz pytania i odpowiada	ających
Kola	e gium Nauk o Zarządzar student zakończył etapy ks ny?	iu i Jakości Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości ztałcenia oraz dopełnił formalności przed złożeniem pracy do	•	wybierz pytania i odpowiada TAK NIE Inna odpowiedź	ających
Kola Czy obro	egium Nauk o Zarządzar student zakończył etapy ks ny? student odebrał dypiom?	i u i Jakości Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości ztałcenia oraz dopełnił formalności przed złożeniem pracy do	•	Zapisz wybierz pytania i odpowiada TAK Inna odpowiedź TAK TAK Inna odpowiedź	ających
Kole Czy obro Czy Bibl	egium Nauk o Zarządzar student zakończył etapy ks ny? student odebrał dyplom? ioteka Główna Biblioteka G	i lu i Jakości Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości ztałcenia oraz dopełnił formalności przed złożeniem pracy do ówna	•	 wybierz pytania i odpowiada TAK NIE Inna odpowiedź TAK NIE Inna odpowiedź 	ających
Kole Czy obro Czy Bibl	egium Nauk o Zarządzar student zakończył etapy ks ny? student odebrał dyplom? ioteka Główna Biblioteka G student jest rozliczony z Bil	iu i Jakości Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości ztałcenia oraz dopełnił formalności przed złożeniem pracy do ówna biloteką?	•	 wybierz pytania i odpowiada TAK NIE Inna odpowiedź TAK NIE Inna odpowiedź TAK - Maria Piszczek 2020-05-26 18:21:08 	ających
Kole Czy obro Czy Bibl Czy	egium Nauk o Zarządzar student zakończył etapy ks ny? student odebrał dyplom? ioteka Główna Biblioteka G student jest rozliczony z Bil ał Rozliczeń Studentów	ilu i Jakości Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości ztałcenia oraz dopełnił formalności przed złożeniem pracy do ówna lioteką? Doktorantów Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów	•	 wybierz pytania i odpowiada TAK NIE Inna odpowiedź TAK NIE Inna odpowiedź TAK - Maria Piszczek 2020-05-26 18:21:08 	ających

8. Po obronie, przy odbiorze dyplomu, **Pracownik dziekanatu** wydający obiegówkę odpowiada na pytanie: "Czy Student odebrał dyplom?". Wówczas wypełniona obiegówka powinna zostać zamknięta poprzez użycie przycisku "Zamknij".

Obiegówka nr 1

	Obiegówka:	Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości		
	Wydana:	2020-05-26 18:18:30		
	Wydana przez:	Janusz Tuchowski		
	Wydana dla:	Dominik Kuc Number albumu: 200267		
1	Dotyczy programu:	Ta osoba nie poslada pasujących programów.		
i	Stan:	✓ Aktywna (zaliczona) Zamknij		
0	Komentarz wydającego:			
			Za	pisz
			🖶 V	vybierz pytania i odpowiadający
Kole	egium Nauk o Zarządzai	niu i Jakości Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości		
Czy obro	student zakończył etapy ks ny?	ztałcenia oraz dopełnił formalności przed złożeniem pracy do	\checkmark	TAK - Halina Nosal 2020-05-26 18:27:40
	Constructs I and a bound of the second		1	

Czy student zakończył etapy kształcenia oraz dopełnił formalności przed złożeniem pracy do obrony?	\checkmark	TAK - Halina Nosal 2020-05-26 18:27:40	×
Czy student odebrał dyplom?	\checkmark	TAK - Halina Nosal 2020-05-26 18:27:39	/ ×
Biblioteka Główna Biblioteka Główna			
Czy student jest rozliczony z Biblioteką?	~	TAK - Maria Piszczek 2020-05-26 18:21:08	×
Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów			
Czy student jest rozliczony z uczelnią?	\checkmark	TAK - Michał Lis 2020-05-26 18:25:14	XX

Obiegówka nr 1

	Obiegówka:	Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości			
	Wydana:	2020-05-26 18:18:30			
	Wydana przez:	Janusz Tuchowski			
	Wydana dla:	Dominik Kuc Number albumu: 200267			
1	Dotyczy programu:	Ta osoba nie posiada pasujących programów.			
i	Stan:	Aktywuj ponownie			
0	Komentarz wydającego:				
			Za	pisz	
Kole	gium Nauk o Zarządzar	ilu i Jakości Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości		vybierz pytania i odpowiad	aja
Kole Czy : obro	gium Nauk o Zarządzar student zakończył etapy ks ny?	ilu i Jakości Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości ztałcenia oraz dopełnił formalności przed złożeniem pracy do	₽ v	ybierz pytania i odpowiad TAK - Halina Nosal 2020-05-26 18:27:40	aja
Kole Czy : obro Czy :	gium Nauk o Zarządzar student zakończył etapy ks ny? student odebrał dyplom?	ilu i Jakości Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości ztałcenia oraz dopełnił formalności przed złożeniem pracy do	+ v ~ ~	ybierz pytania i odpowiad TAK - Halina Nosal 2020-05-26 18:27:40 TAK - Halina Nosal 2020-05-26 18:27:39	aja
Kole Czy : obro Czy : Bibl	igium Nauk o Zarządzar itudent zakończył etapy ks ny? itudent odebrał dyplom? ioteka Główna Biblioteka G	i lu i Jakości Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości ztałcenia oraz dopełnił formalności przed złożeniem pracy do ówna	 ↓ √ √ 	/ybierz pytania i odpowiad TAK - Halina Nosal 2020-05-26 18:27:40 TAK - Halina Nosal 2020-05-26 18:27:39	aja
Kole Czy : obro Czy : Bibl	gium Nauk o Zarządzar tudent zakończył etapy ks ny? tudent odebrał dyplom? ioteka Główna Biblioteka G student jest rozliczony z Bil	ilu i Jakości Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości ztałcenia oraz dopełnił formalności przed złożeniem pracy do ówna Dioteką?	+ v ✓ ✓	ybierz pytania i odpowiad TAK - Halina Nosal 2020-05-26 18:27:40 TAK - Halina Nosal 2020-05-26 18:27:39 TAK - Maria Piszczek 2020-05-26 18:21:08	aja C
Kole Czy : obro Czy : Bibl Czy : Dzia	gjum Nauk o Zarządzar tudent zakończył etapy ks ny? tudent odebrał dyplom? toteka Główna Biblioteka G student jest rozliczony z Bil ł Rozliczeń Studentów	ilu i Jakości Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości ztałcenia oraz dopełnił formalności przed złożeniem pracy do dówna olioteką?	 ↓ √ √ √ 	Avybierz pytania i odpowiad TAK - Halina Nosal 2020-05-26 18:27:40 TAK - Halina Nosal 2020-05-26 18:27:39 TAK - Maria Piszczek 2020-05-26 18:21:08	aja C
Kole Dzy : Dzy : Bibl Dzy : Dzia Dzia	gium Nauk o Zarządzar student zakończył etapy ks ny? student odebrał dyplom? ioteka Główna Biblioteka G student jest rozliczony z Bil ł Rozliczeń Studentów student jest rozliczony z uc	ilu i Jakości Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości ztałcenia oraz dopełnił formalności przed złożeniem pracy do ośwna blioteką? I Doktorantów Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów zelnią?	 ↓ √ √ √ √ √ 	Avybierz pytania i odpowiad TAK - Halina Nosal 2020-05-26 18:27:40 TAK - Halina Nosal 2020-05-26 18:27:39 TAK - Maria Piszczek 2020-05-26 18:21:08	aj; C

9. Podczas całego "obiegu" obiegówki **Student** ma podgląd, który z działów udzielił odpowiedzi. Może również sprawdzić informację, kto powinien odpowiedzieć na konkretne pytanie, klikając na: "Informacje o odpowiadających".

Obiegówka nr 1			
Pytania obiegówki			
Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości			
Czy student zakończył etapy kształcenia oraz dopełnił formalności przed złoże pracy do obrony?	Domyślni odpowiadający: Wydający		
Czy student odebrał dyplom?	Domyślni odpowiadający: Wydający		
Biblioteka Główna Biblioteka Główna			
Czy student jest rozliczony z Biblioteką?	Domyślni odpowiadający: Maria Piszczek		
Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów Dział Rozliczeń Studentów i Doktoran	tów		
Czy student jest rozliczony z uczelnią?	Domyślni odpowiadający: Michał Lis cje o odpowiadających		
	Zamknij 15-26 18:27:40		
Czy student odebrał dyplom?	✓ TAK - Halina Nosal 2020-05-26 18:27:39 ✓ 🗙		
Biblioteka Główna Biblioteka Główna			
Czy student jest rozliczony z Biblioteką?	✓ TAK - Maria Piszczek 2020-05-26 18:21:08		
Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów			
Czy student jest rozliczony z uczelnią?	✓ TAK - Michał Lis 2020-05-26 18:25:14 🔀 🗙		

Załącznik 2. Procedura wysyłania pracy dyplomowej do badania w systemie JSA oraz akceptacji raportu z badania

§ 1

- 1. Zlecenie analizy pracy dyplomowej w systemie JSA (Jednolity System Antyplagiatowy) można zrealizować z poziomu konta APD. Proces ten jest realizowany w kroku 3 procedury i poprzez kliknięcie przycisku "Zarządzanie badaniem". Z tego poziomu Promotor może wysłać pracę do badania w JSA.
- 2. Niezależnie od powyższej procedury opisanej w pkt. 1 Promotor posiada też opcję dostępu do JSA pod adresem: https://jsa.opi.org.pl/, z której zawsze może skorzystać.
- 3. Konta promotorów w systemie JSA są tworzone przez Administratora JSA sukcesywnie z chwilą otrzymania przywileju promowania pracy dyplomowej. Nie ma możliwości samodzielnego zarejestrowania się do systemu. Dostęp do systemu JSA jest autoryzowany przez UEK lub przez inną uczelnię, która wcześniej zarejestrowała promotora.
- 4. Założenie konta JSA powoduje wysłanie odpowiedniej wiadomości e-mail na uczelniane konto użytkownika, w którym znajduje się potwierdzenie czynności, informacja o tym kto jest Administratorem i kto utworzył konto dla użytkownika oraz link aktywacyjny. Konto promotora musi zostać aktywowane. W tym celu użytkownik musi kliknąć przycisk AKTYWUJ KONTO i nadać hasło do swojego konta według kryteriów określonych przez JSA.
- 5. Proces aktywacji konta w systemie JSA (opisany powyżej pkt 4) jest realizowany tylko raz. Dostęp do konta odbywa poprzez podanie loginu i hasła otrzymanego w procesie aktywacji.
- 6. Po zalogowaniu się do Jednolitego Sytemu Antyplagiatowego promotor posiada możliwość podglądu pracy swojego podopiecznego oraz dostęp do wyników raportu analizy antyplagiatowej. Wyniki przeprowadzonej analizy są dostępne w menu BADANIA, a następnie - wybierając tytuł pracy dyplomowej - należy kliknąć przycisk RAPORT. W ten sposób otrzymuje się dostęp do statystyk analizy wraz z wynikami podobieństw wskazanych fragmentów tekstu pracy dyplomowej, podzielonych według czterech referencyjnych baz porównawczych.

Szczegółowe informacje dotyczące podglądu wyników raportu analizy, interpretacji wyników, ponownej analizy pracy dyplomowej można znaleźć w bazie wiedzy, w kursach e-learnigowych oraz w Filmach instruktażowych znajdujących się na stronie www: https://jsa.opi.org.pl/centrum-pomocy/baza-wiedzy/.

§ 2

- 1. Efektem weryfikacji pracy dyplomowej w JSA są następujące 2 raporty podobieństwa: - raport ogólny oraz
 - raport szczegółowy.

40%,

Wgląd w treść raportów podobieństwa mają: student oraz Promotor.

Z poziomu systemu APD wgląd do tych raportów ma również Recenzent.

- 2. Promotor zapoznaje się z raportem szczegółowym uzyskanym z systemu i na tej podstawie podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracy do obrony lub o konieczności poprawy pracy.
- 3. Nie ustala się wiążących dla promotorów granicznych wartości współczynników podobieństwa. Analizując raporty podobieństwa, promotor dokonuje indywidualnej oceny oryginalności i samodzielności pracy, biorąc pod uwagę m.in. cel i charakter pracy, liczbę i rodzaj wykorzystanych w pracy źródeł, sposób i kontekst wykorzystania tych źródeł itd.
- 4. Dla systemu JSA rekomendowane wartości współczynników pozostają na niezmienionym poziomie i wynoszą 40%, przy czym, jeżeli:
 wartość współczynnika podobieństwa 1 baza aktów prawnych przekracza poziom

24

- lub wartość współczynnika podobieństwa 2 baza internet przekracza poziom 40%,
- lub wartość współczynnika podobieństwa 3 baza ORPPD przekracza poziom 40%,
- lub wartość współczynnika podobieństwa 4 baza instytucji przekracza poziom 40%,

a w ocenie Promotora praca dyplomowa jest pracą samodzielną, Promotor zobowiązany jest wypełnić zakładkę: "Wnioski" Promotor (opiekun) wnioskuje o:"

Wnioski	
Promotor (opiekun) wnioskuje o: -	
Promotor (opiekun) po zapoznaniu się z wynikiem szczegółowych porównań stwierdza, że: *	×
🔿 praca nie wskazuje istotnych podobieństw wykrytych w ramach weryfikacji przez Jednolity System Antyplagiatowy;	
🔿 praca zawiera istotne podobieństwa wykryte w ramach weryfikacji przez Jednolity System Antyplagiatowy;	
Uwagi:	
Wpisz swoje uwagi	
	1
🗌 w pracy zastosowano manipulacje utrudniające badanie antyplagiatowe;	
Promotor (opiekun) wnioskuje o: *	
O dopuszczenie pracy do obrony;	
O niedopuszczenie pracy do obrony;	
* - pole wymagane	

W polu "Uwagi" Promotor uzasadnia, dlaczego dopuszcza pracę do obrony lub też ją odrzuca odnosząc się do tych pól /obszarów, w których wskaźniki podobieństwa przekroczyły 40%, tj. bazy aktów prawnych, i/ lub bazy internet, i/ lub bazy ORPPD i / lub bazy instytucji.

Ostatecznie swoja decyzje potwierdza klikając na jedną z dwóch opcji:

- dopuszczenie pracy do obrony lub
- niedopuszczenia pracy do obrony.

Wartości współczynników podobieństwa w systemie JSA są wyświetlane w określonych kolorach: zielonym, pomarańczowym oraz czerwonym.

Kolor zielony wskazuje, że praca została napisana samodzielnie, **kolor pomarańczowy** wskazuje, że Promotor powinien zwrócić uwagę na szczegóły raportu JSA. W takiej pracy mogą występować pewne frazy zapożyczone z innej pracy, ale nie jest ich dużo. Wartość współczynnika w **kolorze czerwonym** wskazuje, że Promotor bezwzględnie powinien przejrzeć raport JSA, ponieważ w pracy może, ale nie musi - przykład aktów prawnych - występować dużo fraz zaczerpniętych z innych źródeł.

W każdej sytuacji ostatecznie Promotor decyduje o dopuszczeniu pracy do obrony.

5. W zależności od tematyki prac dyplomowych na różnych kierunkach np. inżynieryjnych, czy ekonomicznych treść pracy może zawierać liczne cytaty np. zaczerpnięte z Bazy Aktów Prawnych. To z kolei może skutkować wysokimi wartościami współczynników podobieństwa (PRP) przekraczającymi standardowe wartości progowe określone w punkcie 4, istnieje możliwość ich obniżenia poprzez tzw. wykluczenie fragmentów tekstu i ponowne przeliczenie wyniku. Operację tę może wykonać promotor na swoim koncie JSA, poprzez zaznaczenie wspomnianych cytowań dla odpowiedniej bazy referencyjnej i wykluczenie fragmentu (przy podaniu powodu wykluczenia) z procesu analizy podobieństwa. Kliknięcie przycisku PRZELICZ WYNIKI spowoduje ponowne przeliczenie i zmniejszenie wartości współczynników podobieństwa (PRP). Szczegóły procedury postępowania przedstawiono w bazie wiedzy na stronie JSA:

https://jsa.opi.org.pl/centrum-pomocy/baza-wiedzy/przeliczanie_wyniku/

Wykluczenie fragmentu tekstów jest możliwe tylko wtedy, gdy promotor nie zaakceptował jeszcze pracy w JSA, czyli w raporcie ogólnym z analizy w prawym górnym rogu jest wyświetlany biały trójkąt w pomarańczowym kole, a w środku trójkąta widnieje pomarańczowy wykrzyknik. Całość opatrzona jest komentarzem w postaci: *Wynik niezaakceptowany przez promotora*.

Akceptacja pracy przez promotora jest finalną czynnością procesu analizy antyplagiatowej w systemie JSA i później nie ma możliwości cofnięcia/zmiany jakiekolwiek opcji oraz wyników analizy.

Akceptacja pracy oznacza, że w raporcie ogólnym w prawym górnym rogu wyświetla się checkbox w zielonym kole. Obok jest komentarz w postaci **Wynik zaakceptowany przez Promotora.**

6. W każdej sytuacji ostatecznie Promotor decyduje o dopuszczeniu pracy do obrony. Uprzednio jednak akceptuje raport w systemie JSA.

§ 3

1. W przypadku konieczności poprawy pracy Student wprowadza w tekście pracy niezbędne korekty, wgrywa prace do systemu APD oraz po uzyskaniu akceptacji Promotora praca jest wysyłana ponownie do analizy.

§ 4

W przypadku dopuszczenia pracy do obrony, dla której współczynniki podobieństwa przekroczyły poziomy wskazane w §2 ust. 4, Promotor drukuje raport ogólny, podpisuje go i w terminie między 3 a 4 dniem roboczym liczonym od daty zdalnego egzaminu dyplomowego dostarcza do Dziekanatu.

§ 5

- 1 W karcie Ocena Pracy Dyplomowej (w punkcie: Charakterystyka doboru wykorzystania źródeł)*, Promotor i Recenzent pracy dyplomowej, odnoszą się do wykonanego raportu podobieństwa pracy, z tym, że Promotor obowiązkowo, zaś Recenzent opcjonalnie.
- 2 Opinia, o której mowa w ust.1, stanowi element składowy końcowej oceny pracy dyplomowej.

§ 6

Niezwłocznie po zdaniu egzaminu dyplomowego (pozytywnej obronie pracy dyplomowej) właściwy Dziekanat przekazuje elektroniczną wersję pracy dyplomowej z uczelnianego repozytorium prac dyplomowych do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD) zgodnie z zapisami obowiązującej ustawy regulującej funkcjonowania systemu szkolnictwa wyższego.

^{*} na dzień wejścia w życie zarządzenia - w pkt. 6 karty Ocena Pracy Dyplomowej

Załącznik 2.1. Uzasadnienie samodzielności pracy dyplomowej – wypełnione przez Promotora tylko w przypadku "procedury awaryjnej".

Imię i nazwisko autora pracy			
dyplomowej:			
Numer indeksu (albumu) autora			
pracy dyplomowej:			
Imię i nazwisko promotora pracy			
dyplomowej:			
Czy wartość współczynnika podobie	eństwa 1 –		
baza aktów prawnych - pracy dyplomowej		[] Tak	[] Nie
przekracza 40%?			
Wartość współczynnika podobieństwa 1			·
(z raportu podobieństwa JSA):			
Czy wartość współczynnika podobie	eństwa 2 –		
baza internet - pracy dyplomowej pr	zekracza	[] Tak	[] Nie
40%?			
Wartość współczynnika podobieństv	va 2		
(z raportu podobieństwa JSA):			
Czy wartość współczynnika podobie	eństwa 3 –		
baza ORPPD - pracy dyplomowej pr	zekracza	[] Tak	[] Nie
40%?			
Wartość współczynnika podobieństw	va 3		
(z raportu podobieństwa JSA):			
Czy wartość współczynnika podobie	eństwa 4 –		
baza instytucji - pracy dyplomowej przekracza		[] Tak	[] Nie
40%?			
Wartość współczynnika podobieństwa 4			
(z raportu podobieństwa JSA):			
Uzasadnie	nie samodziel	ności pracy dyplomow	ej
(Dlaczego pomimo przekroczenia pr	zez współczyn	niki podobieństwa 1, 2,	3 lub 4 z raportu
podobieństwa JSA praca dyplomowa	a może być uzr	ana za pracę samodzieli	ną?)
(miejscowość)	(da	ta)	(podpis promotora)

Formularz uzasadnienia samodzielności pracy dyplomowej w systemie JSA

Załącznik 3. Oświadczenie o gotowości do obrony pracy dyplomowej

Załącznik nr 3 do Procedury zdalnej obrony pracy dyplomowej

Kraków, dnia

(imię, nazwisko Studenta)

(nr albumu)

(kierunek studiów)

(forma i tryb odbywanych studiów)

(tel. kontaktowy)

Dyrektor Instytutu

.....

Oświadczenie

Oświadczam, że wszystkie etapy kształcenia zostały przeze mnie zakończone, a praca dyplomowa

pt..... została przyjęta w dniu przez

(tytuł, imię, nazwisko Promotora)

Wobec powyższego uprzejmie proszę o dopuszczenie mnie do zdalnego egzaminu dyplomowego i wyznaczenie Recenzenta.

Przyjmuję do wiadomości, że moja praca dyplomowa na podstawie obowiązujących przepisów zostanie zweryfikowana pod kątem plagiatu w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym a po pozytywnym wyniku egzaminu dyplomowego zostanie ona dodana do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on prowadzonym przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, z zastrzeżeniem, że w repozytorium tym nie zamieszcza się prac zawierających informacje podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

(podpis Studenta)

Załączniki:

2.1. Uzasadnienie samodzielności pracy dyplomowej – wypełnione przez Promotora tylko w przypadku procedury awaryjnej

- 3.1. Raport ogólny z badania pracy w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym
- 3.2. Informacje uzupełniające do suplementu do dyplomu
- 3.3. Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych studenta
- 3.4. Informacja dla absolwentów o przetwarzaniu danych osobowych
- 3.5. Wniosek o wydanie odpisu dyplomu/suplementu w języku angielskim

Odpowiedź na Oświadczenie o gotowości do obrony pracy dyplomowej:

Stwierdzam zakończenie wszystkich etapów kształcenia i spełnienie warunków dopuszczających

do egzaminu dyplomowego.

Na Recenzenta pracy dyplomowej wyznaczam:

.....

Załącznik 3.2. do: Oświadczenie o gotowości do obrony pracy dyplomowej

Informacje uzupełniające do suplementu do dyplomu

Nazwisko i imię: Instytut: Kierunek: Specjalność: Numer albumu:
Praktyki odbyte w czasie studiów (nazwa instytucji, czas trwania):
Udział w Kołach Naukowych (*):
Otrzymane nagrody (*):
Stypendia za wybitne osiągnięcia w nauce (*) i sporcie(*):
Wyjazd Stypendialny, np. ERASMUS (nazwa programu, nazwa Uniwersytetu, semestr wyjazdu)
Udział w ścieżce ACCA ¹ (*): \Box TAK \Box NIE
Kraków, data Podpis:

* Jeśli w oświadczeniu zostają podane aktywności to należy bezwzględnie dołączyć stosowne dokumenty (np. zaświadczenie, kserokopię certyfikatu) potwierdzające wskazaną informację 1 – zaznaczyć odpowiednią opcję

•••

Załącznik 3.3. do: Oświadczenie o gotowości do obrony pracy dyplomowej

Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych absolwenta

Załącznik do Zarządzenia Rektora nr R-0201-54/2018 z dnia 9 listopada 2018 roku

Imię i nazwisko *	
Adres do korespondencji *	
Adres e-mail *	
Telefon kontaktowy	
Wydział	
Kierunek	

* - dane obowiązkowe

Na podstawie art. 6 ust.1 lit a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119):

\Box TAK \Box NIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie telefonu kontaktowego, wydziału i kierunku studiów przez Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie w celu prowadzenia monitoringu karier zawodowych absolwentów UEK umożliwiającego dostosowanie przez UEK programu studiów do potrzeb rynku pracy.

\Box TAK $\Box NIE$

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci adresu e-mail oraz telefonu kontaktowego w celu przesyłania przez Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie informacji o wydarzeniach (konferencje, sesje, obrady, kongresy, targi pracy itp.) organizowanych przez UEK.

.....

(data i podpis absolwenta)

Załącznik 3.4. do: Oświadczenie o gotowości do obrony pracy dyplomowej

Informacja dla absolwentów o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, dalej RODO), informujemy że:

- 1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie (UEK) z siedzibą w Krakowie, ul. Rakowicka 27, 31-510 Kraków (dalej: "administrator");
- 2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: iod@uek.krakow.pl.
- 3. Pani / Pana dane osobowe na podstawie i w zakresie wskazanym w art. 352 ust. 15 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U.2018.1668) tj. imię i nazwisko, adres do korespondencji oraz adres poczty elektronicznej będą przetwarzane w celu prowadzenia monitoringu karier zawodowych absolwentów UEK umożliwiającego dostosowanie przez UEK programu studiów do potrzeb rynku pracy. Po wyrażeniu przez Panią/Pana zgody, w tym samym celu przetwarzane będą pozostałe dane osobowe podane w oświadczeniu dotyczącym przetwarzania danych osobowych absolwenta, a to telefon kontaktowy, wydział i kierunek studiów.
- 4. Po wyrażeniu przez Panią/Pana zgody dane osobowe będą przetwarzane także w celu przesyłania przez UEK informacji o wydarzeniach (konferencje, sesje, obrady, kongresy, targi pracy itp.) organizowanych przez Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie. Podstawą przetwarzania jest Pani/Pana zgoda (art. 6 ust. 1 pkt a) RODO).
- 5. Pani / Pana dane osobowe mogą być udostępniane odpowiednim odbiorcom, w szczególności podmiotom zewnętrznym zajmującym się obsługą informatyczną lub prawną administratora albo instytucjom uprawnionym do kontroli działalności administratora oraz podmiotom uprawnionym do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa.
- 6. Pani / Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż 10 lat od dnia ukończenia przez Panią/Pana studiów albo do chwili wycofania przez Panią/Pana zgody.
- 7. Wyrażenie przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych jest zawsze dobrowolne.
- 8. Przysługuje Pani / Panu prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO;
- 9. W zakresie w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, ma Pani/Pan prawo do jej wycofania w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 10. Przysługuje Pani / Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
- 12. Administrator nie będzie przekazywał Pana/Pani danych do państw trzecich.

Załącznik 3.5. do: Oświadczenie o gotowości do obrony pracy dyplomowej

Wniosek o wydanie odpisu dyplomu/suplementu w języku angielskim

Kraków, dnia

Imię i nazwisko
Nr albumu
Kierunek, tryb i forma studiów, semestr
Adres korespondencyjny

.....

Do Dyrektora Instytutu

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wydanie odpisu dyplomu ukończenia studiów magisterskich/licencjackich¹ oraz suplementu w języku angielskim.

Egzamin dyplomowy złożyłem/am w dniu na kierunku

¹ Niepotrzebne skreślić

Załącznik 6. Karta pracy

KARTA PRACY DYPLOMOWEJ

Imiona: Nazwisko: PESEL: Numer albumu: Forma studiów: stacjonarne Jednostka nadająca tytuł: Instytut Kod dyplomu: Opis dyplomu: Kierujący pracą: Tytuł pracy: Tytuł pracy: Tytuł pracy w j.ang.: Słowa kluczowe: Krótkie streszczenie:

Dziedzina pracy: ... Czy praca ma charakter poufny (nie zostanie wysłana do ORPD): ... Data złożenia pracy: Data egzaminu:

(podpis autora)

Załącznik 7. Oświadczenie o udostępnianiu pracy

OŚWIADCZENIE

Imię i Nazwisko Instytut Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie Oświadczam, że: 1. Wersja elektroniczna pracy magisterskiej tytuł pracy jest wersją ostateczną przedstawioną do obrony w Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie. 2. Złożona przeze mnie praca dyplomowa jest moim samodzielnym opracowaniem. 3. Udzielam nieodpłatnie Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie licencji na umieszczenie mojej pracy w elektronicznym systemie Archiwum Prac Dyplomowych oraz do zwielokrotniania i udostępniania tej pracy w zakresie koniecznym do ochrony mojego prawa do autorstwa lub praw osób trzecich. 4. Wyrażam/Nie wyrażam zgody na udostępnianie mojej pracy w czytelni Uniwersytet Ekonomiczny w

Krakowie.

5. Wyrażam/Nie wyrażam zgody na udostępnianie mojej pracy w sieci Internet.

(podpis autora)

Załącznik 8. Podanie o przeprowadzenie zdalnego egzaminu dyplomowego z terenu Uczelni

Podanie

W związku z tym, że nie dysponuję odpowiednim sprzętem komputerowym i/lub stabilnym łączem internetowym zwracam się z prośbą o możliwość przystąpienia do egzaminu dyplomowego z terenu uczelni w specjalne do tego celu przystosowanej sali.

Imię i nazwisko	Miejscowość, data
Kierunek studiów	
Numer albumu	
Forma i tryb studiów	
Numer telefonu	
Podpis studenta	