eDYPLOMOWANIE W SYSTEMIE eUCZELNIA INSTRUKCJA DLA PROMOTORA (etap 2 i 3)

Spis treści

WYZNACZENIE RECENZENTA	.2
DOPISANIE RECENZENTA PRZEZ PROMOTORA:	.2
ZGODA NA WGRANIE PRACY DYPLOMOWEJ	.3
ZATWIERDZENIE PRACY	.4
WERYFIKACJA ANTYPLAGIATOWA	.5
RECENZJA PRACY DYPLOMOWEJ	.5

W przypadku korzystania z funkcjonalności eDyplomowania od etapu 2, proces dyplomowania rozpoczyna się od wpisania przez pracownika dziekanatu tytułu pracy dyplomowej w zakładce Dyplom danego studenta. Jeżeli promotor nie może wyszukać w kaflu Nauczyciel, zakładka Dyplom – Aktualne danych studenta albo tytułu pracy dyplomowej, to powinien skontaktować się z pracownikiem dziekanatu.

WYZNACZENIE RECENZENTA

Przed wyrażeniem zgody na wgranie pracy dyplomowej należy wpisać dane recenzenta pracy dyplomowej (bez uzupełnienia tej części procesu promotorowi nie pojawi się opcja wyrażenia zgody na wgranie pracy). Recenzenta może dopisać promotor albo pracownik dziekanatu. Należy pamiętać, że, zgodnie z § 36 Regulaminu Studiów UG, do systemu eUczelnia wpisujemy promotorów prac dyplomowych zatwierdzonych wcześniej przez dziekana.

UWAGA – w przypadku, gdy jest więcej niż jeden autor pracy dyplomowej recenzenta należy dopisać do każdego studenta (czyli czynność należy powtórzyć tyle razy ilu jest autorów pracy).

DOPISANIE RECENZENTA PRZEZ PROMOTORA:

- Image: State of the state of the
- 1. Przechodzimy do zakładki Dyplomy Aktualne

Automatycznie system wyszukuje wszystkie dyplomy, do których dany nauczyciel jest przypisany niezależnie od roli, którą pełni w procesie dyplomowania. Można odznaczyć role inne niż opiekun pracy albo wpisać dane studenta, którego dyplom mają być uzupełnione.

2. Wyszukujemy studenta lub temat pracy i przechodzimy w szczegóły dyplomu (kolumna Akcje).

Kolorem niebieskim oznaczone jest miejsce wyboru recenzenta pracy.

Recenzent: Wybierz Wpisz ręcznie osobę spoza UG

3. Dodajemy recenzenta

Jeżeli recenzentem jest nauczyciel akademicki zatrudniony w Uniwersytecie Gdańskim albo dodany np. na podstawie umowy cywilnoprawnej, to wybieramy opcję "Wybierz" i wpisujemy nazwisko w wyszukiwarce.

Osoby			
Nazwisko:	lmię:	Nr osobowy:	
Wydział: Wybierz	Szukaj Wyczyś	ć	

Wpisz kryteria wyszukiwania i naciśnij szukaj

Wybieramy odpowiednią osobę z listy – może się zdarzyć, że będzie kilku nauczycieli o tym samym imieniu i nazwisku (możemy wówczas zawęzić wyszukiwanie określając wydział).

Jeżeli recenzentem jest osoba spoza Uniwersytetu Gdańskiego (a nie możemy jej wyszukać sposobem opisanym powyżej), to wybieramy opcję "Wpisz ręcznie osobę spoza UG".

Wpisywanie danych os	oby		
Stopień/Tytuł:			
Imię:			
Nazwisko:			
Stanowisko nauk.:			
	Zapisz	Anuluj	

Uzupełniamy dane widoczne na obrazku powyżej i zapisujemy dane.

Dodatkowo niezwłocznie należy poinformować pracownika dziekanatu o konieczności wprowadzenia dodanego nauczyciela akademickiego do systemu eUczelnia i systemu POLon (jako inną osobę prowadzącą zajęcia). W przypadku niepoinformowania pracownika dziekanatu, praca dyplomowa nie będzie mogła zostać automatycznie przekazana do badania w systemie JSA.

ZGODA NA WGRANIE PRACY DYPLOMOWEJ

Po zakończeniu prac (odbywającym się poza systemem) nad przygotowaniem pracy dyplomowej przez studenta i wstępnej akceptacji pracy przez promotora, a także po uzyskaniu informacji z dziekanatu, że student został rozliczony z programu studiów (uzyskał tzw. absolutorium), promotor w systemie eUczelnia wyraża zgodę na wgranie pracy.

UWAGA – w przypadku, gdy jest więcej niż jeden autor pracy dyplomowej czynność należy powtórzyć tyle razy ilu jest autorów pracy.

Pliki pracy:	
Status: Zgoda na wysłanie Plik pracy: Załącznik do pracy Oświadczenie: Decyzje:	Niepotwierdzona przez studenta e pracy: Nie /:
Pozwól na pierwsz Recenzje	ze przesłanie pracy dyplomowej

Wybieramy opcję "Pozwól na pierwsze przesłanie pracy dyplomowej".

UWAGA – PROMOTOR CZEKA NA WGRANIE PRACY PRZEZ STUDENTA – SYSTEM AUTOMATYCZNIE POWIADOMI O WGRANIU PRACY (WIADOMOŚĆ EMAIL).

ZATWIERDZENIE PRACY

Na tym etapie promotor sprawdza, czy student wgrał prawidłowy, uzgodniony wcześniej z promotorem plik pracy dyplomowej (standardowej albo niestandardowej, to jest w szczególności gdy praca dyplomowa stanowi opublikowany i recenzowany artykuł albo materiały pokonferencyjne, film, projekt albo program informatyczny).

Kafel Nauczyciel, zakładka Dyplomy – Aktualne

Pliki pracy:	
Status: Zgoda na wysłanie pracy: Plik pracy: Załącznik do pracy: Oświadczenie:	Niezatwierdzona Nie Instrukcja składania wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych (10).pdf 4 Pobierz plik 4
Decyzje:	
Zatwierdź pracę i przekaż	do weryfikacji antyplagiatowej Odrzuć pracę

W przypadku gdy:

- 1) plik pracy jest odpowiedni promotor wybiera opcję "Zatwierdź pracę i przekaż do weryfikacji antyplagiatowej";
- 2) plik nie jest odpowiedni promotor wybiera opcję "Odrzuć pracę".

W tym drugim przypadku, student ponownie będzie musiał wgrać plik pracy i przekazać ją promotorowi, a promotor ponownie podejmuje decyzję o zatwierdzeniu albo niezatwierdzeniu pracy.

UWAGA – w przypadku gdy jest więcej niż jeden autor pracy dyplomowej czynność należy powtórzyć tyle razy ilu jest autorów pracy.

WERYFIKACJA ANTYPLAGIATOWA

Po zatwierdzeniu pliku pracy przez promotora system eUczelnia automatycznie łączy się z systemem JSA, zakłada metryczkę badania i inicjuje badanie pracy.

PROMOTOR CZEKA NA ZAKOŃCZENIE BADANIA PRACY W SYSTEMIE JSA – SYSTEM EUCZELNIA AUTOMTYCZNIE POWIADOMI, POPRZEZ WIADOMOŚĆ EMAIL, O ZAKOŃCZENIU BADANIA.

Gdy system JSA zbada pracę pod kątem plagiatu, promotor loguje się do systemu i na dotychczasowych zasadach analizuje pracę. Akceptuje raport, wypełnia informację o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu do egzaminu dyplomowego. Po akceptacji raportu w systemie JSA, raport z badania przesyłany jest automatycznie do systemu eUczelnia. UWAGA: wnioski zawarte w raporcie, czyli dopuszczenie albo niedopuszczenie do egzaminu nie są autoatycznie odkładane w systemie eUczelnia), dlatego promotor ponownie powinien zalogować się do eUczelni.

Weryfikacja antyplagiatowa:

```
Status pliku:
Wyslany

Status weryfikacji:
Praca została zaakceptowana w systemie antyplagiatowym

Data statusu weryfikacji:
16.04 2025 09:21

Numer badania:
61563

Numer próby:
61524

Raport:
ogôlny Image szczegółowy Image szczegół
```

Akceptuję raport i kieruję pracę do recenzji Odrzucam raport i wymagam ponownego wgrania pliku Odrzucam raport bez zgody na ponowne wgranie

UWAGA – nazwa przycisku dotyczącego akceptacji raportu i skierowania pracy do recenzji ulegnie zmianie na "Skieruj pracę do recenzji" (akceptacja raportu odbywa się wyłącznie w systemie JSA).

W zależności od wyniku badania pracy promotor:

- kieruje pracę do recenzji przy dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego (data przekazania pracy do recenzji jest datą złożenia pracy przez studenta);
- odrzuca raport i wymaga ponownego wgrania pracy przy niedopuszczeniu do egzaminu dyplomowego i konieczności poprawy części pracy dyplomowej (w tym przypadku po korekcie pracy przez studenta – cały proces od wyrażenia zgody na wgranie do omawianego etapu należy przejść ponownie);
- odrzuca raport bez zgody na ponowne wgranie przy niedopuszczeniu do egzaminu dyplomowego, w przypadku stwierdzenia plagiatu lub niesamodzielnie wykonanej pracy.

PO KAŻDEJ Z WYMIENIONYCH POWYŻEJ OPCJI SYSTEM AUTOMATYCZNIE WYSYŁA DO PROMOTORA I STUDENTA KOMUNIKAT O STATUSIE BADANIA PRACY.

UWAGA – w przypadku, gdy jest więcej niż jeden autor pracy dyplomowej czynność należy powtórzyć tyle razy ilu jest autorów pracy.

RECENZJA PRACY DYPLOMOWEJ

System eUczelnia automatycznie przekaże recenzentowi informację o konieczności przygotowania i wgrania recenzji pracy dyplomowej.

Recenzję wypełnia się poza systemem na wzorze określonym przez wydział. Gotową recenzję należy podpisać, zeskanować i przekazać do dziekanatu. Skan recenzji wgrywa się do systemu eUczelnia.

W kaflu Nauczyciel, zakładka Dyplomy – Aktualne, promotor zaznacza checkbox "Opiekun pracy"

Opiekun pracy:	Recenzent:	Z recenzją:	Przewodniczący komisji:	Członek komisji:
Nr albumu:	Nazwisko:	lmię:	Wydział: Wybierz	Szukaj

i wyszukuje pracę, następnie z kolumny Akcje przechodzi do szczegółów pracy:

Opiekun pracy	Recenzent	Akcje
×	~	Szczegóły

Recenzje

Recenzent	Status	Ocena	Akcje
dr hab. inź. Agnieszka Testowa	W edycji	0	Edytuj
Shab. Aleks Informatyczny	W edycji	0	1

Aby wgrać skan recenzji należy przejść do kolumny "Akcje" i wybrać opcję "Edytuj"

nii: *	dr hab. inż. Agnies	szka Testowa
cy:	Piter Maj	
	296145	
Email autora pracy:		pl
(15 MB)		
skali 2-5): *	Wybierz~	
Zakończ recenzowanie	Anuluj	\searrow
	ypiomowej nii: * cy: aCy x 15 MB) skali 2-5): * Zakończ recenzowanie	nii:* dr hab. inz. Agnier cy: Piter Maj 296145 piter.maj@ug.edu aCY <15 MB) skali 2-5):* Wybierz~ Zakończ recenzowanie Anuluj

Kolejnym i ostatnim krokiem jest wystawienie oceny końcowej pracy.

Końcowa ocena pracy (w skali 2-5): * V

Wybierz∨

Zakończ recenzowanie

Po wystawieniu oceny należy zakończyć recenzowanie

Pojawi się kolejne okno, w którym zatwierdzamy zakończenie recenzowania:



Dostępne są jeszcze dwie opcje: "Zapisz wersję roboczą" (można z niej skorzystać, gdy recenzja została wgrana, ale jeszcze promotor albo recenzent nie zdecydował, jaką ocenę należy wystawić) oraz "Anuluj" (opcja do wykorzystania gdy np. recenzja została wgrana niewłaściwemu studentowi).

Do czasu wgrania recenzji i wystawienia oceny przez wszystkich recenzentów pracy wyników recenzji nie widzi ani promotor ani student.

PROMOTOR ZOSTANIE POWIADOMIONY, POPRZEZ WIADOMOŚĆ EMAIL, O WYSTAWIENIU RECENZJI PRZEZ RECENZENTA.

UWAGA – w przypadku, gdy jest więcej niż jeden autor pracy dyplomowej czynność należy powtórzyć tyle razy ilu jest autorów pracy.