UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

Archiwum Prac Dyplomowych

Archiwum Prac |
Materiały dla promotorów prac dyplomowych

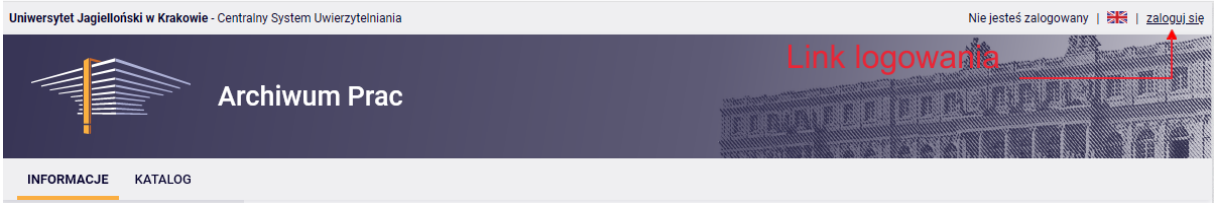
Uniwersytet Jagielloński w Krakowie
usosownia.uj.edu.pl
Ostatnia aktualizacja: 9 listopada 2023
Przygotowanie: Sekcja Systemów Obsługi Studiów

Spis treści

Archiwum Prac Dyplomowych UJ 1
Logowanie do AP 3
Zarządzanie pracami - „Moje prace” 4
Zatwierdzanie danych pracy 5
Badanie pracy w systemach antyplagiatowych 5
Przekazanie pracy do recenzji 8
Generowanie linku tymczasowego 10

Logowanie do AP

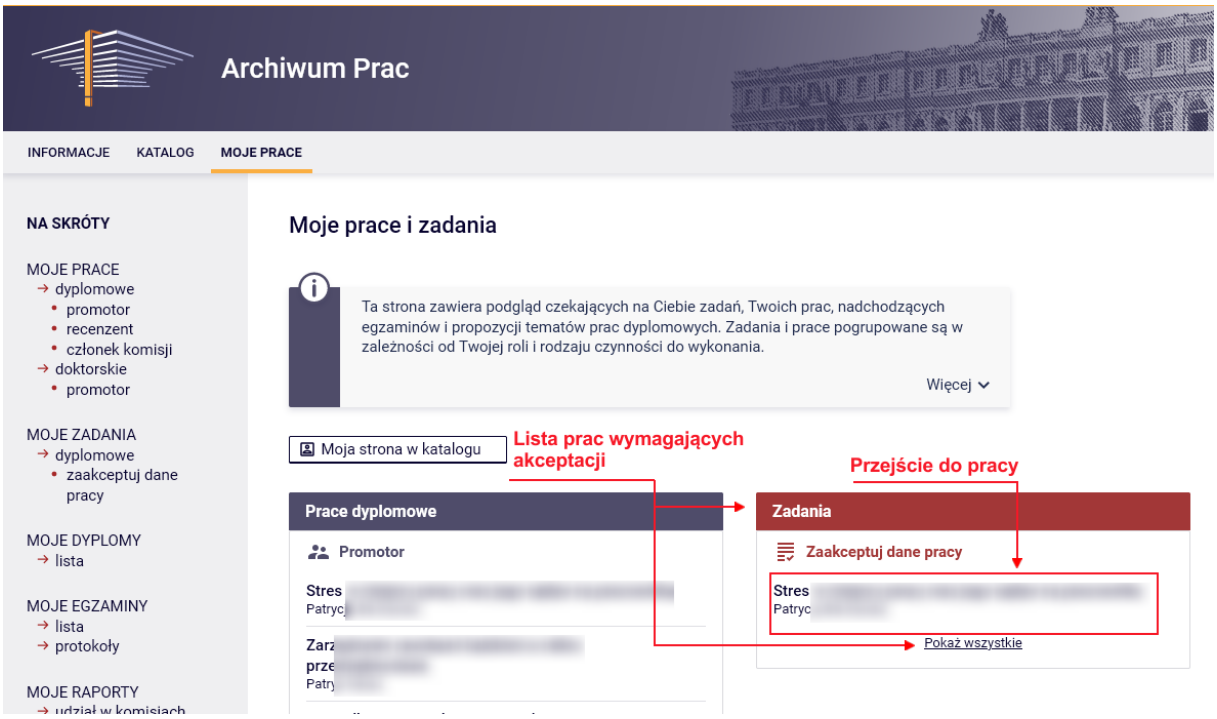
Adres internetowy serwisu Archiwum Prac Uniwersytetu Jagiellońskiego: https://www.ap.uj.edu.pl



Aby zalogować się do serwisu AP należy na stronie głównej AP kliknąć link **zaloguj się,** który przekieruje do Punktu Logowania UJ. Na otwartej stronie należy uzupełnić pola (identyfikator, hasło) własnymi danymi i kliknąć w **zaloguj.**

Zarządzanie pracami - „Moje prace”

Po zalogowaniu pojawia się strona „Moje prace i zadania”. Strona ta jest zawsze dostępna po kliknięciu w górnym menu w link **MOJE PRACE.**



Główna treść tej strony podzielona jest na dwa moduły:

- Pierwszy moduł **Prace dyplomowe** zawiera listę prac pogrupowaną wg funkcji jaką pełni zalogowany użytkownik. W tym przypadku zalogowana osoba ma dwie listy prac. Jedna z nich **KIERUJĄCY PRACĄ** dotyczy prac, którymi kieruje zalogowany użytkownik. Druga, **RECENZENT,** dotyczy prac, recenzowanych przez osobę zalogowaną.
- Drugi moduł **Zadania**, posiada listę prac zgrupowanych w bloki rozdzielone ze względu na typ zadania. Opiekuna interesuje blok **ZAAKCEPTUJ DANE**, gdzie znajduje się lista prac do zaakceptowania danych oraz **WPISZ RECENZJĘ**, gdzie znajduje się lista prac do recenzowania**.** W każdym bloku znajduje się max. 3 prace. Aby zobaczyć wszystkie prace należy kliknąć **ZAAKCEPTUJ DANE** lub **pokaż wszystkie**. Po wykonaniu tej czynności pojawi się poniższa strona.

Zatwierdzanie danych pracy

Aby wykonać zadanie akceptacji danych pracy należy kliknąć tytuł pracy przy zadaniu **ZAAKCEPTUJ DANE**. (Pełna lista prac do akceptacji dostępna jest po kliknięciu w nazwę „ZAAKCEPTUJ DANE PRACY” lub „pokaż wszystkie”).

Po wczytaniu strona będzie zawierała szczegóły pracy. Status pracy w trakcie akceptacji danych jest ustawiony na „3 – Akceptacja danych”.

Badanie pracy w systemach antyplagiatowych

W tym punkcie statusu AP, praca podlega sprawdzeniu w systemach antyplagiatowych. W obecnej wersji AP, sprawdzanie antyplagiatowe uruchamiane jest **automatycznie,** w momencie przekazania pracy przez studenta, do akceptacji danych przez promotora.

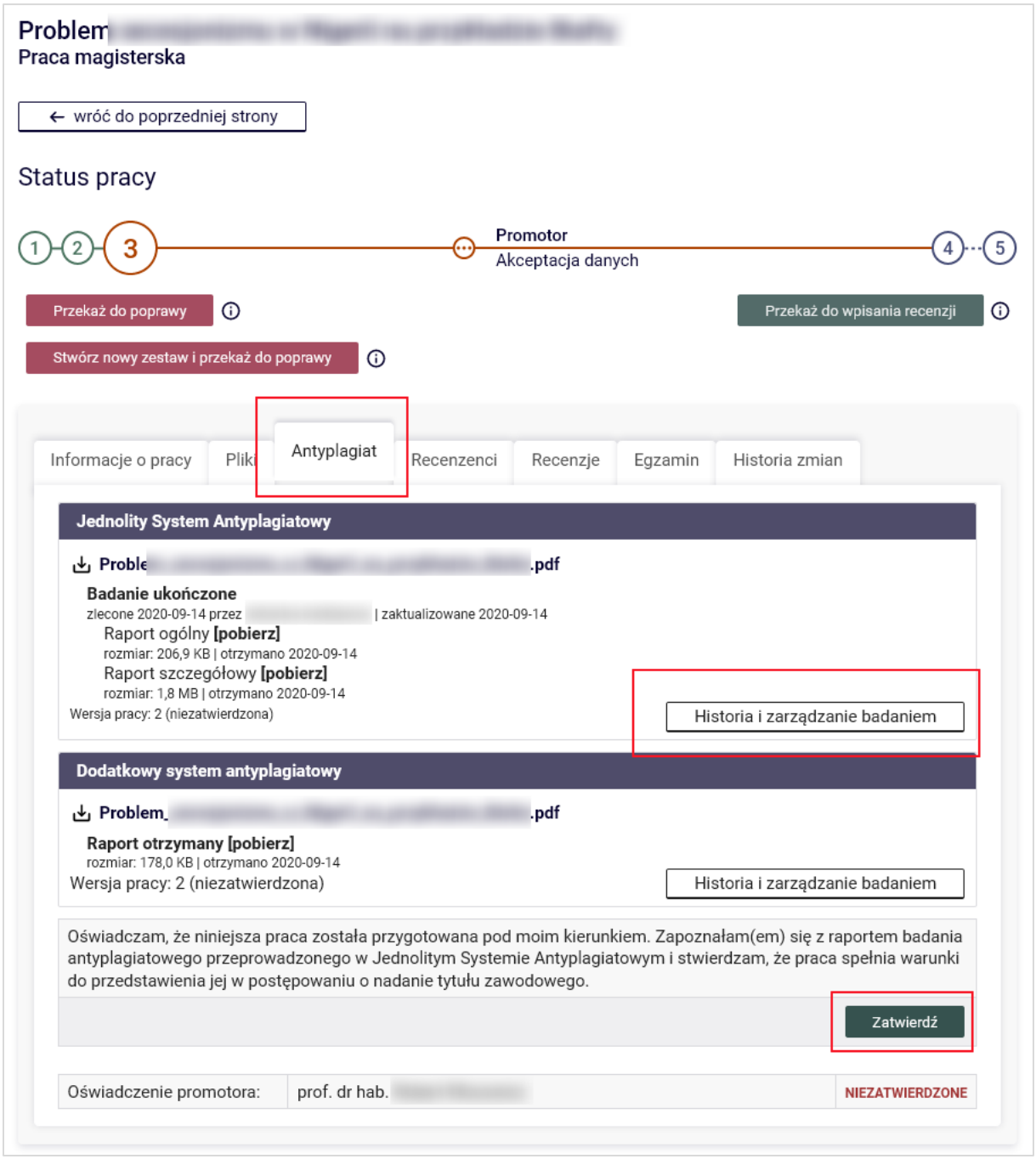
UWAGA! Sprawdzanie antyplagiatowe jest narzędziem WSPOMAGAJĄCYM ocenę pracy, które określa stopień podobieństwa analizowanego materiału do treści zamieszczonych w bazie referencyjnej. Promotor ocenia oryginalność pracy na podstawie informacji wykazanych w raporcie oraz własnych metod weryfikacji.

Prace sprawdzane są w dwóch systemach antyplagiatowych. Obowiązkowym systemem jest **Jednolity System Antyplagiatowy (JSA).** Wspomagającym systemem jest **Otwarty System Antyplagiatowy (OSA).**

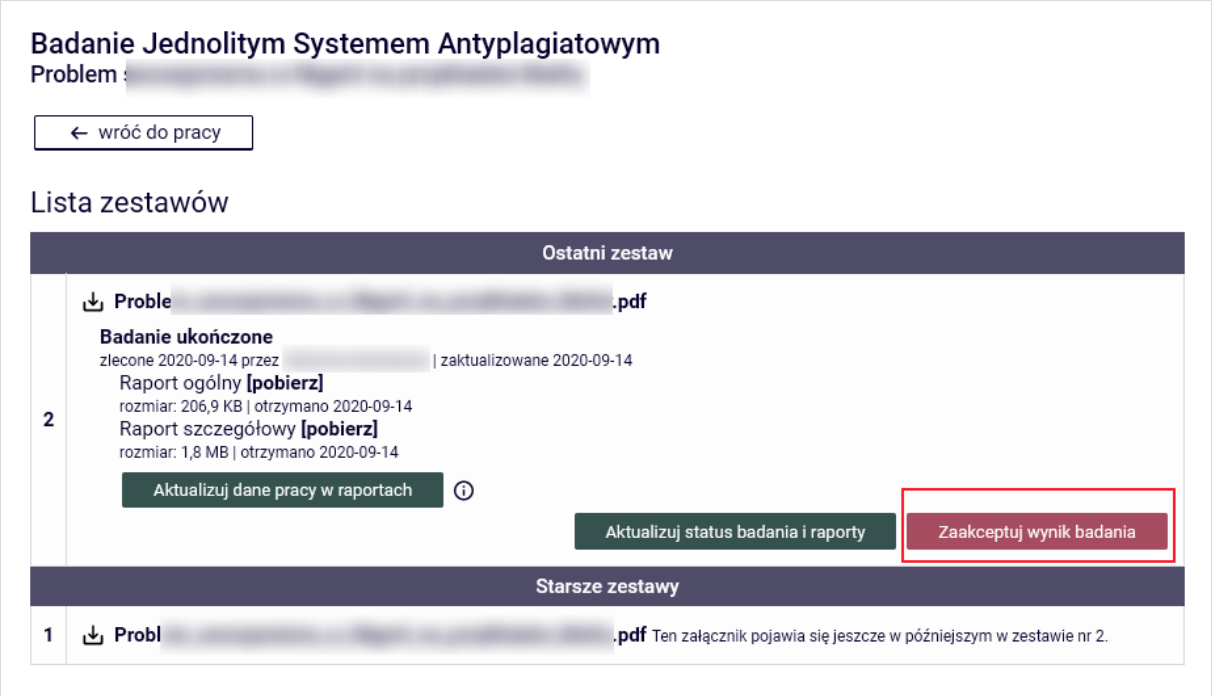
Badanie pracy w systemach może trwać do 24 godzin (przeważnie jest to znacznie krótszy czas).

W trakcie badania pracy pojawia się komunikat **Oczekuje…** lub **Badanie w toku…** informujący o przetwarzaniu danych. Stronę należy samodzielnie odświeżać poprzez naciskanie klawisza F5 na klawiaturze lub przy użyciu ikony <odśwież> na pasku adresu.

Po zakończeniu badania w JSA dostępny jest raport ogólny z badania w formacie PDF. Można go pobrać za pomocą linku **pobierz**. Informacja o zakończonym badaniu w JSA wraz z linkiem do raportu ogólnego będzie przesłana na e-mail promotora, niezwłocznie po jego zakończeniu.



Link **Historia i zarządzanie badaniem** kieruje do szczegółów badania pracy.
Strona ta zawiera komplet informacji dotyczących badanej pracy, łącznie z historią badań w każdym zestawie pracy.



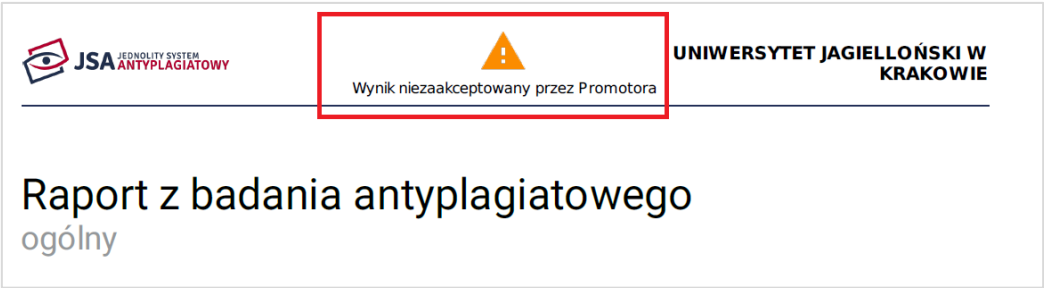
Z poziomu tego widoku można wygenerować raport szczegółowy **WYGENERUJ RAPORT SZCZEGÓŁOWY**, który będzie można pobrać z poziomu AP.

Po zapoznaniu się z raportem JSA, **należy go zaakceptować**, jeżeli praca nie wykazuje znamion plagiatu. Wykonanie tej akcji jest konieczne aby zaakceptować pracę i przekazać ją do recenzji. Służy do tego przycisk **ZAAKCEPTUJ WYNIK BADANIA.**

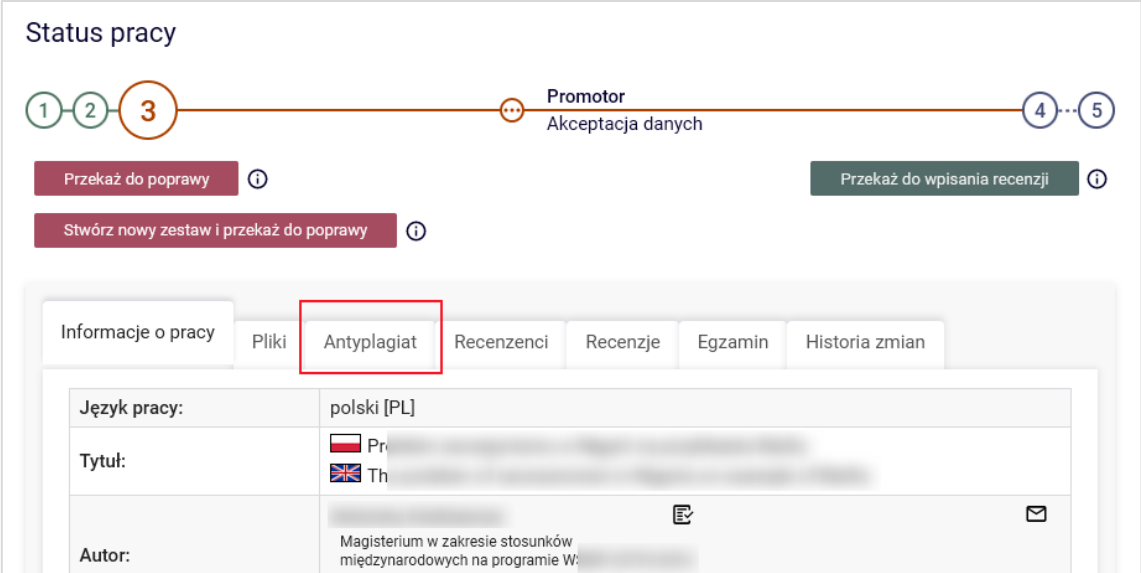
Jeżeli z jakichś przyczyn dane w raporcie *(imię, nazwisko, tytuł pracy itp.)* są niepoprawne można zaktualizować dany raport za pomocą **<AKTUALIZUJ RAPORT>**.

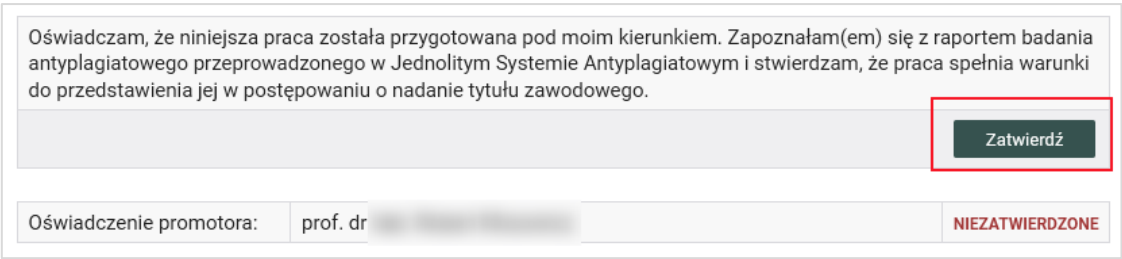
Zaakceptowany raport JSA należy ponownie pobrać, wydrukować, uzupełnić informacje o swojej ocenie weryfikacji pracy i przekazać podpisany dokument do sekretariatu jednostki.

Ważne by przekazać do jednostki wersję zaakceptowaną. Jest to wersja PDF bez zaznaczonego na czerwono fragmentu nagłówka strony.



Należy również zapoznać się oraz **ZATWIERDZIĆ** „Oświadczenia promotorów”, które można znaleźć klikając w zakładkę „**Antyplagiat**” na stronie danej pracy.



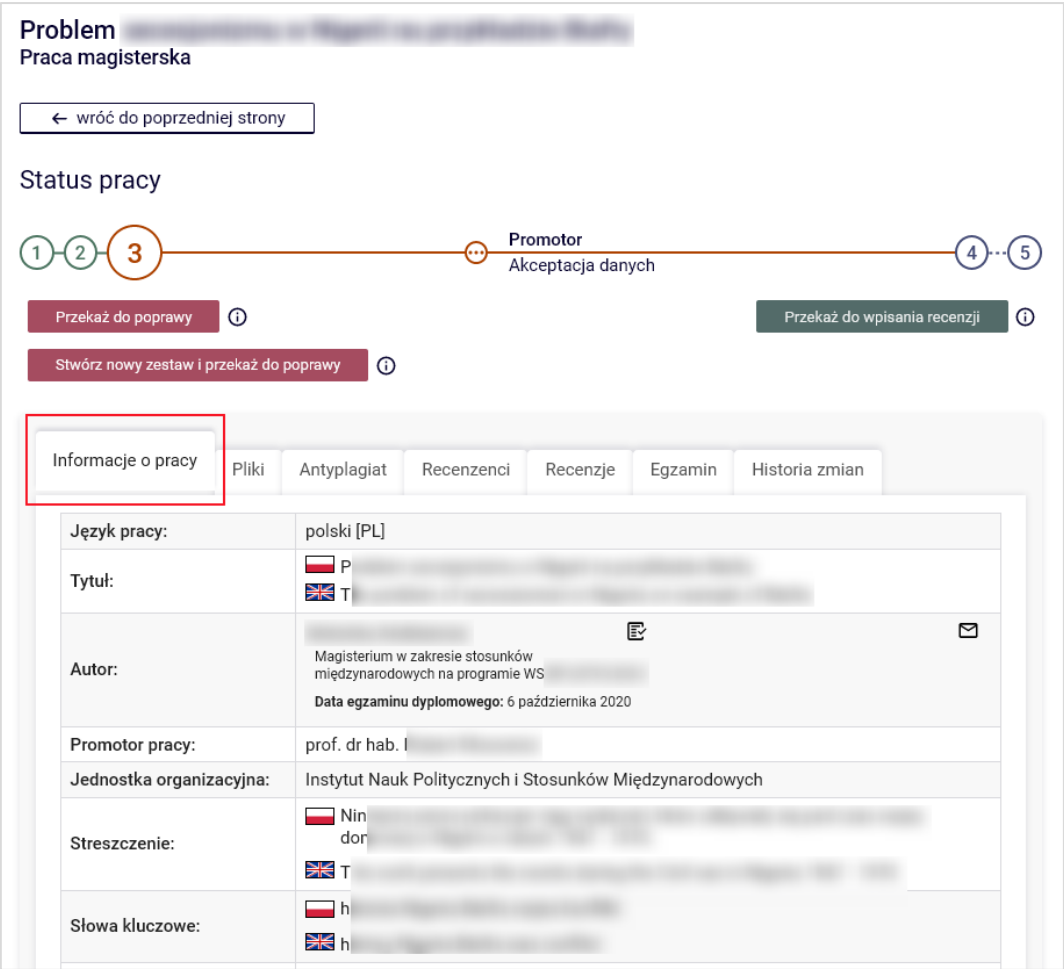


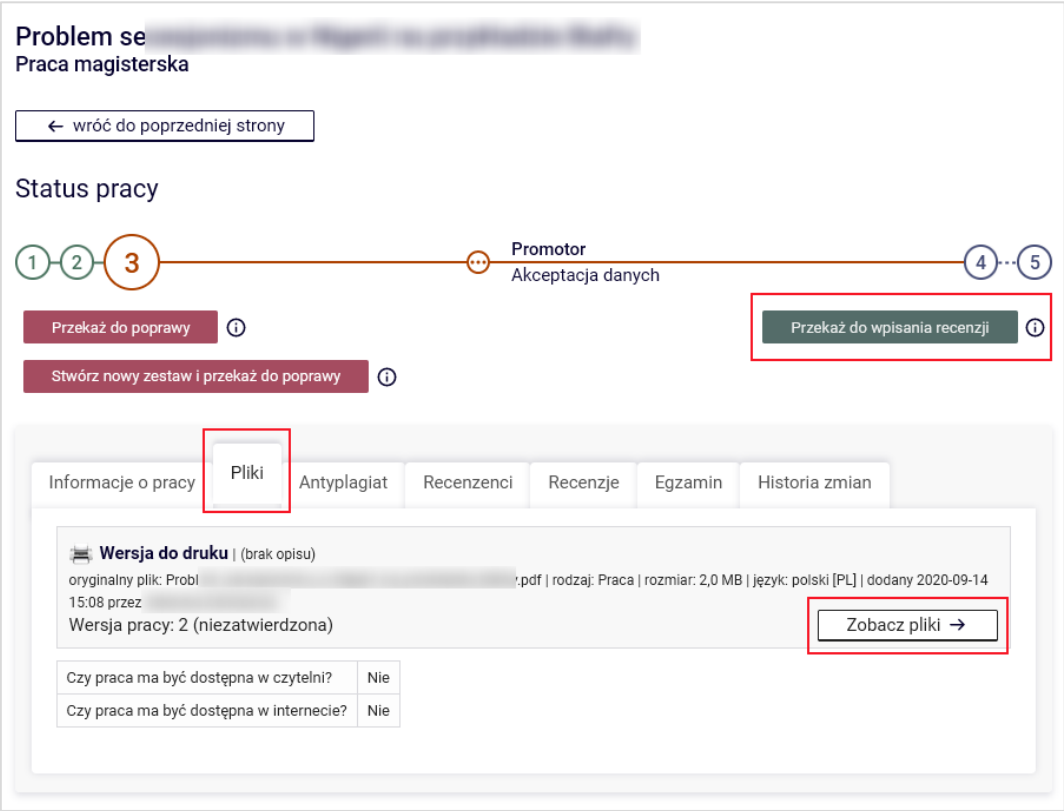
Jeżeli praca nie zawiera nieuprawnionych zapożyczeń może być kierowana do recenzji. Jeżeli w pracy stwierdzono obecność nieuprawnionych zapożyczeń lub prób intencjonalnego zniekształcenia tekstu wówczas promotor winien postępować zgodnie z wewnątrzuczelnianymi regulacjami dotyczącymi wszczynania postępowań dyscyplinarnych.

Przekazanie pracy do recenzji

Jeżeli wszystkie dane i pliki pracy prezentowane na stronie są poprawne, należy kliknąć zielony przycisk **PRZEKAŻ DO WPISANIA RECENZJI** znajdujący się w prawym rogu pod statusem pracy. Jeżeli dane pracy lub pliki nie są poprawne należy skierować pracę do poprawy klikając czerwony przycisk **PRZEKAŻ DO POPRAWY** znajdujący się w lewym rogu pod statusem pracy**.** Jeżeli z jakiejś przyczyny konieczne jest zostawienie obecnego zestawu plików i stworzenie nowego, należy kliknąć przycisk **STWÓRZ NOWY ZESTAW I PRZEKAŻ DO POPRAWY.** Ta akcja spowoduje cofnięcie statusu pracy do punktu wprowadzania danych.

Dane i pliki znajdują się na stronie i prezentowane są w poniższej formie.


Problem
Praca magisterska
wróć do poprzedniej strony
Status pracy
1 2 3
Promotor
Akceptacja danych
4 5
Przekaż do poprawy
Przekaż do wpisania recenzji
Stwórz nowy zestaw i przekaż do poprawy
Informacje o pracy
Pliki
Antyplagiat
Recenzenci
Recenzje
Egzamin
Historia zmian
Język pracy:
polski [PL]
Tytuł:
Autor:
Magisterium w zakresie stosunków międzynarodowych na programie WS
Data egzaminu dyplomowego: 6 października 2020
Promotor pracy:
prof. dr hab.
Jednostka organizacyjna:
Instytut Nauk Politycznych i Stosunków Międzynarodowych
Streszczenie:
Słowa kluczowe:

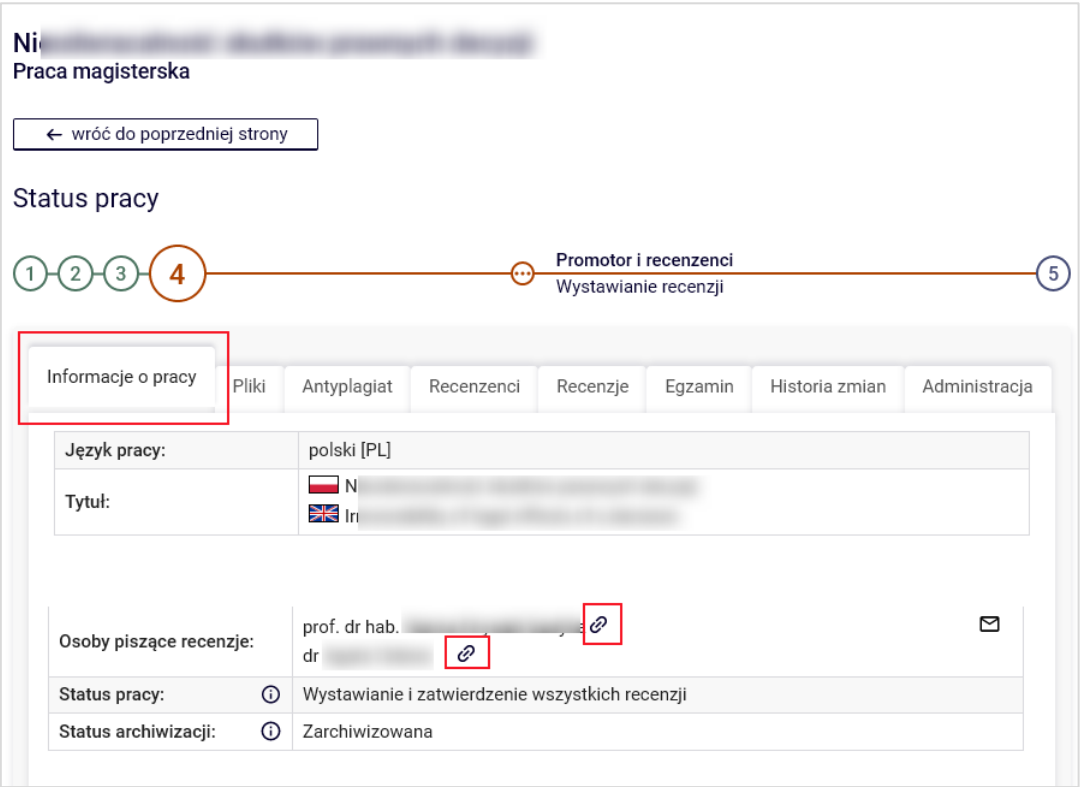

Problem se
Praca magisterska
wróć do poprzedniej strony
Status pracy
1 2 3
Promotor
Akceptacja danych
4 5
Przekaż do poprawy
Przekaż do wpisania recenzji
Stwórz nowy zestaw i przekaż do poprawy
Informacje o pracy
Pliki
Antyplagiat
Recenzenci
Recenzje
Egzamin
Historia zmian
Wersja do druku | (brak opisu)
oryginalny plik: Probl .pdf | rodzaj: Praca | rozmiar: 2,0 MB | język: polski [PL] | dodany 2020-09-14 15:08 przez
Wersja pracy: 2 (niezatwierdzona)
Zobacz pliki
Czy praca ma być dostępna w czytelni? Nie
Czy praca ma być dostępna w internecie? Nie

Zarówno dane pracy jak i pliki muszą być sprawdzone przed „przekazaniem pracy do recenzji”. Jeżeli wszystko się zgadza można wykonać tą operację. Po kliknięciu **PRZEKAŻ DO WPISANIA RECENZJI** praca uzyska status „**Wystawianie recenzji”.**

W tym momencie, jeżeli opiekun pracy jest również recenzentem musi wystawić recenzję pracy (w tym celu należy skorzystać z dokumentacji AP dla recenzentów).

Po wpisaniu wszystkich recenzji, przez wszystkich recenzentów, praca automatycznie uzyska status „5 – praca gotowa do obrony”.

Generowanie linku tymczasowego

Promotor ma możliwość wygenerowania linku tymczasowego dla recenzentów. Po kliknięciu ikonki generowania linku, zostanie wysłany email do recenzenta z odnośnikiem do logowania i wpisania recenzji. Link ten należy używać w przypadku, gdy recenzent ma problem z zalogowaniem do AP.

Linki są aktywne gdy status pracy jest w punkcie „4 – Wystawianie recenzji”