



# UMCS

UNIwersytet Marii Curie-Skłodowskiej  
w Lublinie

## **Sprawdzenie i ocena pracy z wykorzystaniem Archiwum Prac Dyplomowych**

Instrukcja dla opiekunów prac (promotorów) i  
recenzentów

Lublin 2021

[www.umcs.pl](http://www.umcs.pl)



## APD

Archiwum Prac Dyplomowych (w skrócie APD) jest jednym z wielu serwisów internetowych, współpracujących z systemem USOS. Aplikacja ta pełni rolę katalogu i repozytorium elektronicznych wersji prac dyplomowych powstających w Uniwersytecie.

Podstawową funkcją serwisu APD, oprócz archiwizowania prac, jest wspomaganie procedury ich składania i archiwizacji. W czynności te zaangażowanych jest kilka osób (autor, opiekun pracy, recenzenci, pracownicy dziekanatu), które na określonych etapach obsługi pracy mają obowiązek wykonania pewnych zadań.



## APD

Archiwum Prac Dyplomowych jest katalogiem prac dyplomowych, pozwala na ich publikację oraz zapewnia obsługę procesu związanego ze złożeniem i przygotowaniem pracy do obrony.

Na proces ten składa się:

- wypełnienie informacji o pracy i przesłanie plików przez studenta,
- przesłanie pracy do systemu antyplagiatowego,
- zatwierdzenie pracy i raportu z wynikami analizy systemu antyplagiatowego przez promotora,
- wprowadzenie recenzji przez recenzentów.

Prace zgromadzone w Archiwum są automatycznie przekazywane do Ogólnopolskiego Repozytorium Prac Dyplomowych zgodnie wymogami przepisów prawa o szkolnictwie wyższym i nauce.



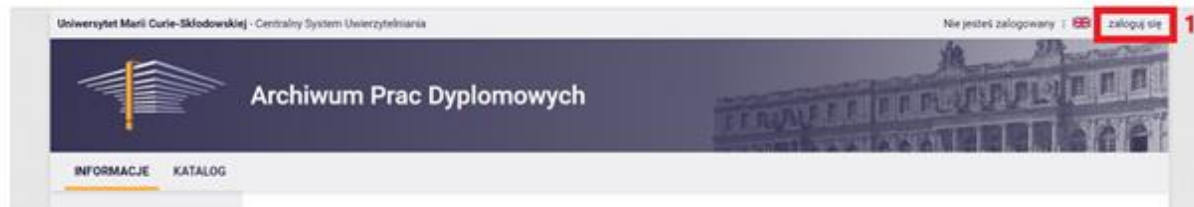
## Etapy obsługi pracy

Krok	Etap w APD	Kto	Czynność
1		Dziekanat	Wprowadzenie danych w USOS.
2	Etap 1	Student	Wprowadzenie danych o pracy: streszczenia, słów kluczowych i informacji o języku pracy.
3	Etap 2	Student	Wgranie wersji elektronicznej pracy i załączników do pracy.
4	Etap 3	Student	Pobranie z APD i złożenie oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej.
5	Etap 3	Promotor	Akceptacja danych i treści pracy lub przekazanie do poprawy-powrót do etapu 1, krok 2.
6	Etap 3	Promotor	Kontrola <u>antyplagiatowa</u> systemem JSA (akceptacja raportu jest jednoznaczna z zatwierdzeniem pracy, wynik negatywny powrót do etapu 1, krok 2).
	Etap 4		Kolejność etapu 4 zależy od ustaleń w ramach Wydziału.
7	Etap 4	Student	Pobranie i wydruk pracy z systemu (o ile kolegium dziekańskie ustali wymóg składania wersji papierowej).
8	Etap 4	Promotor	Wystawienie recenzji.
9	Etap 4	Recenzent	Wystawienie recenzji.
10	Etap 5		Koniec pracy w systemie – praca gotowa do obrony.
11		Dziekanat	Sprawdzenie dokumentów, numerów kontrolnych pracy oraz poprawności danych. Uzupelnienie danych koniecznych do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego. Zaznaczenie pola w systemie USOS umożliwiającego wypełnienie protokołu egzaminu dyplomowego w systemie APD, o ile przewidują to procedury obowiązujące na danym wydziale

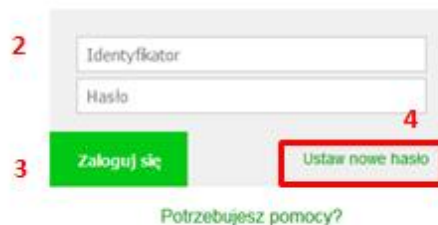


# Logowanie do Archiwum Prac Dyplomowych

Dostęp do systemu APD możliwy jest pod adresem: <https://apd.umcs.pl/>



Logowanie odbywa się poprzez Punkt Logowania.



The login form consists of two input fields: 'Identyfikator' and 'Hasło'. Below the fields are two buttons: a green 'Zaloguj się' button and a red 'Ustaw nowe hasło' button. The form is annotated with numbers: '2' is next to the 'Identyfikator' field, '3' is next to the 'Zaloguj się' button, and '4' is next to the 'Ustaw nowe hasło' button. Below the buttons, there is a link that says 'Potrzebujesz pomocy?'.



## Logowanie

- W **Punkcie Logowania** należy wpisać swój **Identyfikator** oraz **Hasło** oraz kliknąć przycisk **Zaloguj się**.
- Identyfikatorem w jest **zawsze ten sam login wykorzystywany do logowania się do systemów informatycznych UMCS (w tym USOS) tj. nazwisko z pierwszą literą imienia** (np. nowakj dla Jana Nowaka) lub w przypadku nowych loginów skrót nazwiska z kombinacją cyfr (np. now1234)

Punkt Logowania

 English



<input type="text" value="loginusoj"/>	
<input type="password" value="Hasło"/>	
<a href="#">Zaloguj się</a>	<a href="#">Ustaw nowe hasło</a>

[Potrzebujesz pomocy?](#)  
[Chcesz założyć i aktywować konto?](#)

[Deklaracja dostępności](#)



## Zmiana hasła

Jeżeli nie pamiętamy starego hasła lub chcemy ustalić **nowe hasło**, należy wybrać przycisk **Ustaw nowe hasło** oraz postąpić zgodnie z dalszymi wskazówkami.

Punkt Logowania

 English



<input type="text" value="loginusos"/>	
<input type="password" value="Hasło"/>	
<a href="#">Zaloguj się</a>	<a href="#">Ustaw nowe hasło</a>

[Potrzebujesz pomocy?](#)  
[Chcesz założyć i aktywować konto?](#)

[Deklaracja dostępności](#)



## Logowanie przez Punkt Logowania

Dostęp do APD jest możliwy również bezpośrednio z Punktu Logowania, pod adresem: <https://login.umcs.pl>

Po wprowadzeniu loginu i hasła, z listy dostępnych usług należy wybrać **Archiwum Prac Dyplomowych**.

Punkt Logowania

 English

  
  
[Zaloguj się](#) [Ustaw nowe hasło](#)

[Potrzebujesz pomocy?](#)  
[Chcesz założyć i aktywować konto?](#)  
[Deklaracja dostępności](#)

### Uniwersytecki System Obsługi Studiów

USOSweb

[Archiwum Prac Dyplomowych](#)

Ankieter

USOS API (zarządzanie dostępem zewnętrznymi aplikacji)

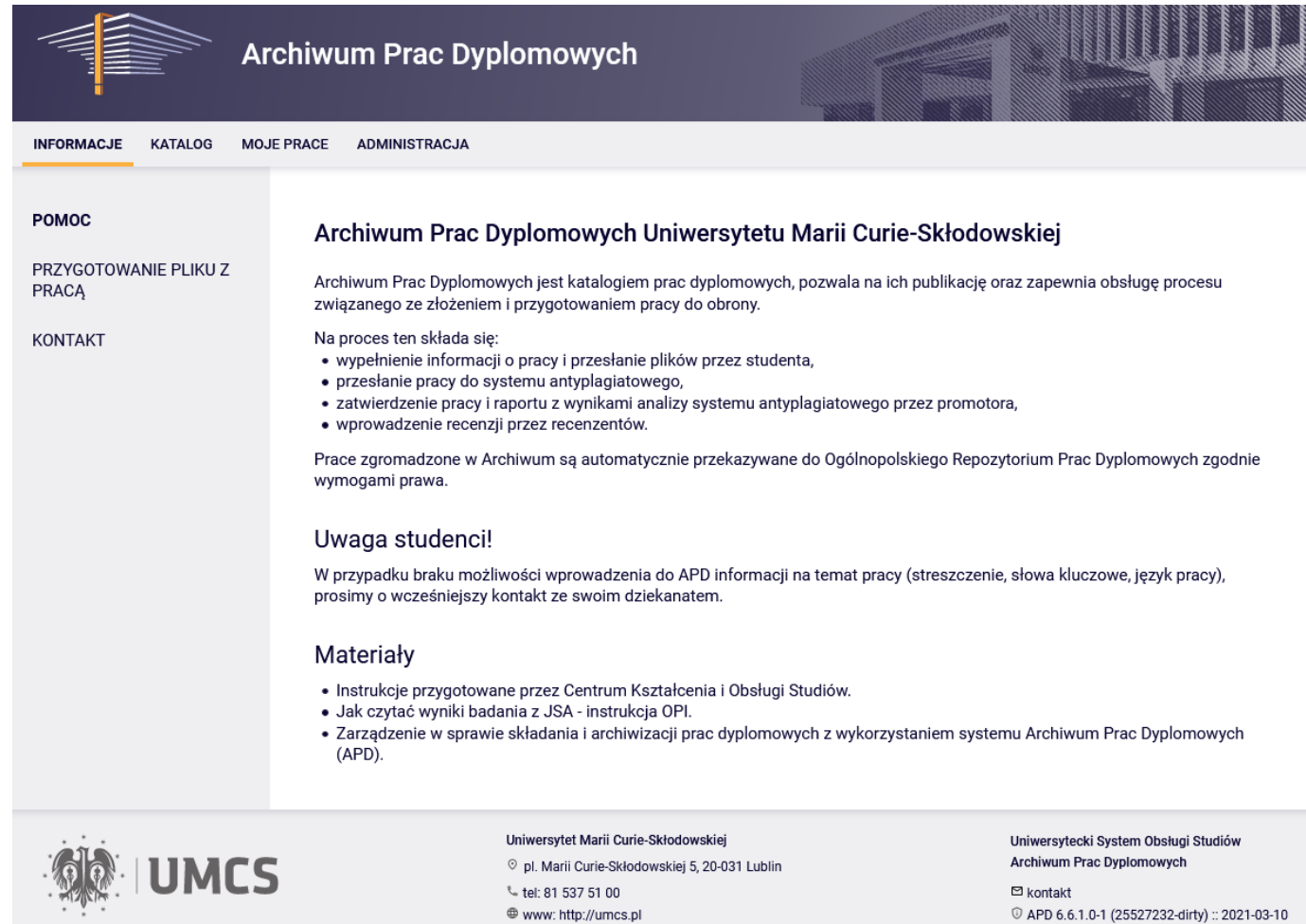
USOS dla administracji





# Strona główna

Po zalogowaniu się do systemu APD, użytkownik znajdzie się na stronie głównej, zawierającej informacje o systemie.



The screenshot shows the main page of the 'Archiwum Prac Dyplomowych' (APD) system. The header features the system's logo and name. A navigation menu includes 'INFORMACJE', 'KATALOG', 'MOJE PRACE', and 'ADMINISTRACJA'. A sidebar on the left lists 'POMOC', 'PRZYGOTOWANIE PLIKU Z PRACĄ', and 'KONTAKT'. The main content area is titled 'Archiwum Prac Dyplomowych Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej' and contains introductory text, a list of steps for the submission process, a note about automatic transfer to the national repository, a warning for students, and a list of materials.

## Archiwum Prac Dyplomowych

**INFORMACJE** KATALOG MOJE PRACE ADMINISTRACJA

**POMOC**

PRZYGOTOWANIE PLIKU Z PRACĄ

KONTAKT

### Archiwum Prac Dyplomowych Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej

Archiwum Prac Dyplomowych jest katalogiem prac dyplomowych, pozwala na ich publikację oraz zapewnia obsługę procesu związanego ze złożeniem i przygotowaniem pracy do obrony.

Na proces ten składa się:

- wypełnienie informacji o pracy i przesłanie plików przez studenta,
- przesłanie pracy do systemu antyplagiatowego,
- zatwierdzenie pracy i raportu z wynikami analizy systemu antyplagiatowego przez promotora,
- wprowadzenie recenzji przez recenzentów.

Prace zgromadzone w Archiwum są automatycznie przekazywane do Ogólnopolskiego Repozytorium Prac Dyplomowych zgodnie z wymogami prawa.

### Uwaga studenci!

W przypadku braku możliwości wprowadzenia do APD informacji na temat pracy (streszczenie, słowa kluczowe, język pracy), prosimy o wcześniejszy kontakt ze swoim dziekanatem.

### Materiały

- Instrukcje przygotowane przez Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów.
- Jak czytać wyniki badania z JSA - instrukcja OPI.
- Zarządzenie w sprawie składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD).

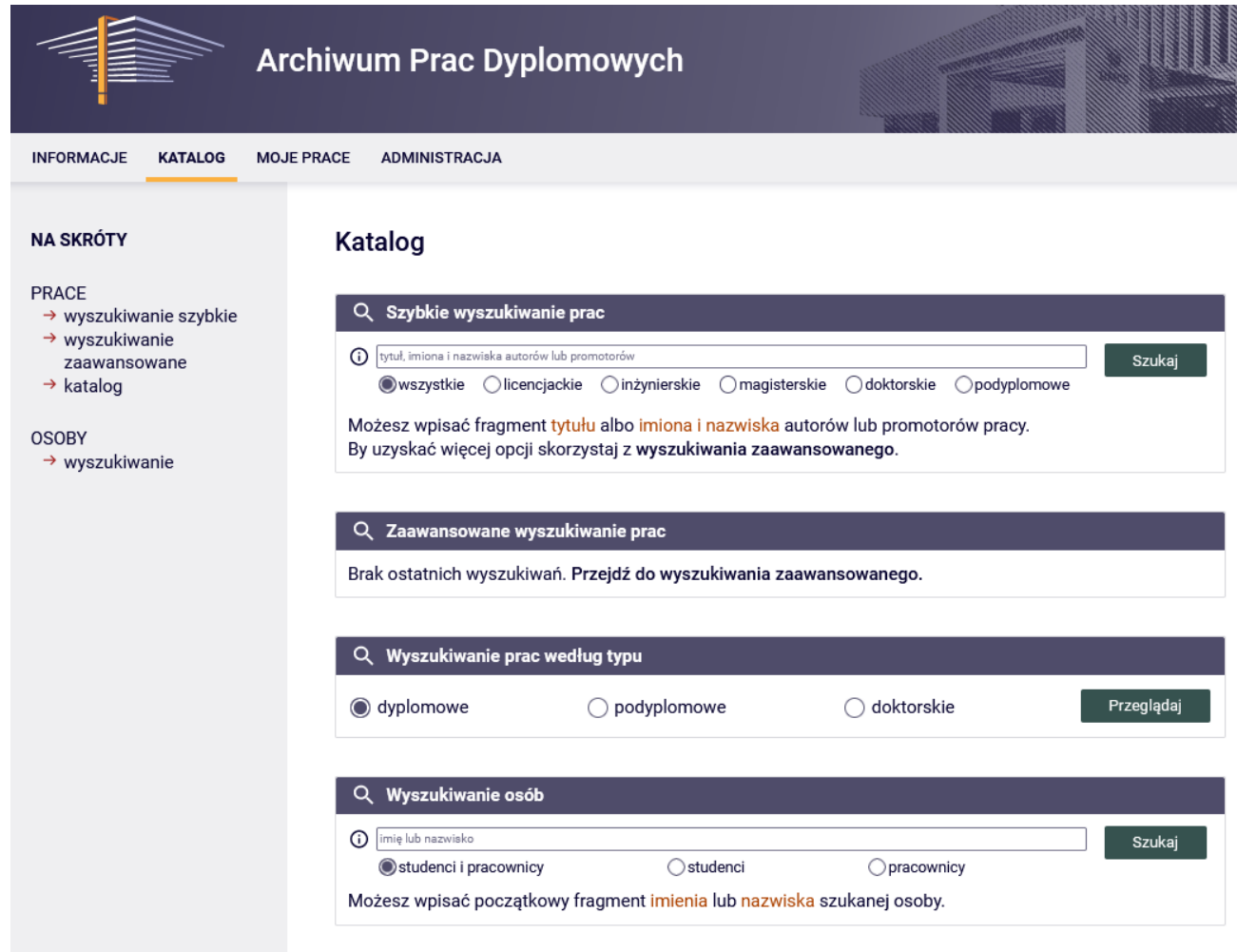
Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej  
pl. Marii Curie-Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin  
tel: 81 537 51 00  
www: <http://umcs.pl>

Uniwersytecki System Obsługi Studiów  
Archiwum Prac Dyplomowych  
kontakt  
APD 6.6.1.0-1 (25527232-dirty) :: 2021-03-10



# Katalog

Umożliwia wyszukiwanie osób – pracowników i studentów oraz prac dyplomowych – wg typu, poziomu kształcenia, jednostki itp.



The screenshot shows the 'Archiwum Prac Dyplomowych' (Thesis Archive) website. The header includes the UMCS logo and navigation links: INFORMACJE, KATALOG (active), MOJE PRACE, and ADMINISTRACJA. A left sidebar contains 'NA SKRÓTY' (Shortcuts) with links for 'PRACE' (wyszukiwanie szybkie, zaawansowane, katalog) and 'OSOBY' (wyszukiwanie). The main content area features four search sections: 1. 'Szybkie wyszukiwanie prac' (Quick search) with a search box for titles/authors, radio buttons for 'wszystkie', 'licencjackie', 'inżynierskie', 'magisterskie', 'doktorskie', and 'podyplomowe', and a 'Szukaj' button. 2. 'Zaawansowane wyszukiwanie prac' (Advanced search) with a message: 'Brak ostatnich wyszukiwań. Przejdź do wyszukiwania zaawansowanego.' 3. 'Wyszukiwanie prac według typu' (Search by type) with radio buttons for 'dyplomowe', 'podyplomowe', and 'doktorskie', and a 'Przeglądaj' button. 4. 'Wyszukiwanie osób' (Search people) with a search box for names, radio buttons for 'studenci i pracownicy', 'studenci', and 'pracownicy', and a 'Szukaj' button.



## Lista prac i zadań

Zawiera listę prac dyplomowych/doktorskich oraz wyświetla aktualne „Zadania do wykonania”. Na tej stronie pojawiają się również informacje o zaplanowanych egzaminach dyplomowych.

### Moje prace i zadania



Ta strona zawiera podgląd czekających na Ciebie zadań, Twoich prac, nadchodzących egzaminów i propozycji tematów prac dyplomowych. Zadania i prace pogrupowane są w zależności od Twojej roli i rodzaju czynności do wykonania.

[Więcej](#) ▾

 [Moja strona w katalogu](#)

#### Prace dyplomowe

 Promotor

Tytuł pracy dyplomowej

Imię i nazwisko autora pracy

Tytuł pracy dyplomowej

Imię i nazwisko autora pracy

Tytuł pracy dyplomowej

Imię i nazwisko autora pracy

[Pokaż wszystkie](#)

 Recenzent

Tytuł pracy dyplomowej

Imię i nazwisko autora pracy

#### Nadchodzące egzaminy

 Członek komisji

Imię i nazwisko - Magisterium - Kierunek studiów - Kod dyplomu (MGR)

7 stycznia 2021 09:30

[Więcej informacji](#)

#### Zadania

 Wpisz recenzję

Tytuł pracy dyplomowej

Imię i nazwisko autora pracy

[Pokaż wszystkie](#)





## Lista prac i zadań

Informacje o pracy pojawiają się w miejscu: Praca dyplomowe / Prace doktorskie i zadania w momencie wprowadzenia ich do systemu USOS przez pracowników dziekanatu.

- W lewej kolumnie (5) strony znajduje się lista prac pogrupowanych odpowiednio do roli, jaką pełni zalogowany użytkownik. Prace mogą, więc znajdować się w grupie „Promotor”, „Recenzent”, lub „Członek komisji”.
- Natomiast w prawej kolumnie (6) znajdują się zadania do wykonania. Dla promotora będzie to zadanie „Zaakceptuj dane” lub/i „Wpisz recenzję”.

Archiwum Prac Dyplomowych

INFORMACJE KATALOG MOJE PRACE

NA SKRÓTY

MOJE PRACE

- dyplomowe
- promotor
- recenzent
- członek komisji
- autor
- doktorskie
- autor

MOJE ZADANIA

- doktorskie
- uzupełnij informacje

MOJE DYPLOMY

MOJE EGZAMINY

- lista
- protokoły

MOJE RAPORTY

- udział w komisjach egzaminów dyplomowych
- opieka nad pracami dyplomowymi

MOJE TEMATY

- lista
- wnioski
- kandydat

Moje prace i zadania

Ta strona zawiera podgląd czekających na Ciebie zadań, Twoich prac, nadchodzących egzaminów i propozycji tematów prac dyplomowych. Zadania i prace pogrupowane są w zależności od Twojej roli i rodzaju czynności do wykonania.

Więcej ▾

Moja strona w katalogu

5 Prace dyplomowe

Promotor

Tytuł pracy  
imię i nazwisko studenta

Tytuł pracy  
imię i nazwisko studenta

Tytuł pracy  
imię i nazwisko studenta

Pokaż wszystkie

6 Zadania

Uzupełnij informacje

Tytuł pracy  
imię i nazwisko studenta

Pokaż wszystkie

Przejdźcie do informacji o pracy

Przejdźcie do akceptacji danych pracy

www.umcs.pl



Po wybraniu zadania pojawi się strona pracy, zawierająca wszystkie informacje dotyczące danej pracy tj. tytuł, autor, aktualny status, informacje o pracy, streszczenie, plik pracy, raport z badania antyplagiatowego, recenzje oraz informacje o egzaminie dyplomowych – w zależności od etapu, na którym znajduje się praca.

### Tytuł pracy

Praca magisterska

[← wróć do poprzedniej strony](#)

### Status pracy



#### Informacje o pracy

Język pracy:	polski [PL]
Tytuł:	<b>Tytuł pracy</b> (brak)
Promotor pracy:	<b>Imię i nazwisko promotora</b>
Jednostka organizacyjna:	Wydział Prawa i Administracji
Data zatwierdzenia tematu:	8 października 2020
Streszczenie:	(brak) (brak)
Słowa kluczowe:	(brak) (brak)
Osoby piszące recenzje:	<b>Imiona i nazwiska promotora oraz recenzenta</b>
Status pracy:	Wprowadzenie przez autora danych o pracy
Status archiwizacji:	Do archiwizacji



## Status pracy

APD wyróżnia 5 etapów na których kolejno znajduje się praca:

1. Wpisywanie danych pracy
2. Przesyłanie plików z pracą
3. Akceptacja danych
4. Wystawianie recenzji
5. Praca gotowa do obrony

**Celem obsługi pracy w APD jest przejście od etapu 1 do etapu 5.**

Zadania opiekuna pracy (promotora) rozpoczynają się od etapu 3, a recenzenta od etapu 4.

Aktualny etap, na którym znajduje się praca jest wyraźnie wyróżniony, wraz z informacją, po czyjej stronie jest aktualne zadanie związane z pracą.

Status pracy



Status pracy

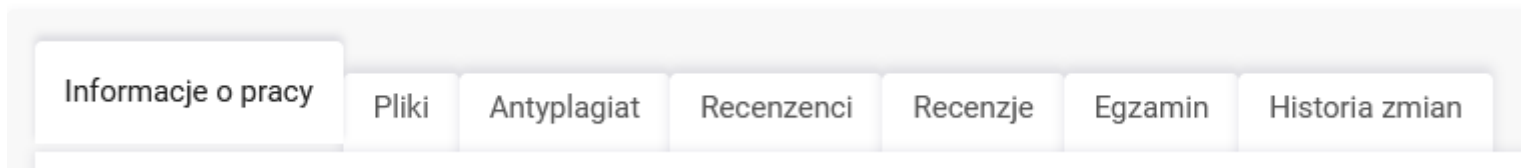


## Karty

Strona z informacjami o pracy została podzielona na 7 kart:

1. Informacje o pracy
2. Pliki
3. Antyplagiat
4. Recenzenci
5. Recenzje
6. Egzamin
7. Historia zmian

**Każda z nich zawiera informacje lub pozwala na wykonanie czynności związanych z obsługą pracy, w zależności od etapu, na którym znajduje się praca. Karty należy odkrywać, przechodząc bezpośrednio do każdej z nich, poprzez kliknięcie w tytuł karty.**



## Weryfikacja pracy

Po wybraniu zadania pojawi się strona pracy, zawierająca wszystkie informacje dotyczące danej pracy. Na tej stronie znajdują się szczegółowe informacje o pracy, które podlegają weryfikacji:

- język pracy (7),
- streszczenia (8),
- przejście do karty z plikami pracy poprzez kliknięcie (praca w formacie pdf oraz załączniki, jeśli praca je posiada)(9).
- słowa kluczowe wpisane przez autora pracy (10)

### Uwaga!

Streszczenie oraz słowa kluczowe pracy będą publiczne - widoczne w katalogu prac, dostępnym dla każdego użytkownika APD, dlatego ważne jest żeby zwrócić szczególną uwagę na ich treść. Proponujemy ustalenie tych elementów na seminarium dyplomowym ze studentami.







# Weryfikacja pracy

Praca magisterska

[← wróć do poprzedniej strony](#)

Status pracy

1 2 3 4 5

Promotor  
Akceptacja danych

Przejdź do poprawy ⓘ  
Stwórz nowy zestaw i przeład do poprawy ⓘ

Przekazanie pracy i/lub danych pracy do poprawy

Akceptacja danych – przekazanie do wpisania recenzji

Przeład do wpisania recenzji ⓘ

9

Informacje o pracy Pliki Antyplagiat Recenzje

Przejdźcie do karty z plikami pracy

Informacje o pracy

Język pracy: 7 polski [PL]

Tytuł: (brak)

Autor: imię i nazwisko studenta  
Magisterium - Prawo na programie Pd-P-MG  
Data egzaminu dyplomowego: 27 stycznia 2020 00:00

Promotor pracy: imię i nazwisko promotora

Jednostka organizacyjna: Wydział Prawa i Administracji

Data zatwierdzenia tematu: 23 grudnia 2019

Streszczenie: 8

streszczenie pracy w języku polskim oraz angielskim

Słowa kluczowe: 10

słowa kluczowe pracy w języku polskim i angielskim

Osoby piszące recenzje: tytuł naukowy, imiona i nazwiska osób piszących recenzje ⓘ

Status pracy: ⓘ Akceptacja przez promotora zmian dokonanych przez autora pracy

Status archiwizacji: ⓘ Do archiwizacji

Przejdźcie do wysyłania wiadomości do autora



## Weryfikacja pracy - pliki

Po przejściu do karty pliki pojawi się przycisk – zobacz pliki (11), po wybraniu tego przycisku pojawi się strona „Pliki związane z pracą” zawierająca listę plików wraz z ich opisem.

Tytuł pracy  
Praca licencjacka

[← wróć do poprzedniej strony](#)

### Status pracy



[Przełącz do poprawy](#) ⓘ

[Przełącz do wpisania recenzji](#) ⓘ

[Stwórz nowy zestaw i przełącz do poprawy](#) ⓘ

Informacje o pracy

**Pliki**

Antyplagiat

Recenzenci

Recenzje

Egzamin

Historia zmian

 **Wersja do druku** | (brak opisu)

oryginalny plik: PA-LIC- nr .pdf | rodzaj: Praca | rozmiar: 1,1 MB | język: polski [PL] | dodany 2019-09-16 20:16 przez

Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona)

Imię i nazwisko autora

[Zobacz pliki →](#)

Czy praca ma być dostępna w czytelni?



## Weryfikacja pracy - pliki

Widok strony „pliki związane z pracą”. W tym miejscu należy pobrać plik z pracą, klikając w nazwę pliku, w celu sprawdzenia, czy praca wprowadzona przez autora do APD nie zawiera błędów.

### Pliki związane z pracą

Tytuł pracy

← wróć do pracy

### Lista zestawów




Pliki pracy i inne załączniki grupowane są w zestawy.  
Niektóre typy prac pozwalają na zarchiwizowanie więcej niż jednego zestawu - kolejne zestawy odpowiadają wtedy kolejnym wersjom pracy.

Więcej ▾



**Mechanizm kontroli zgodności pracy przesłanej do APD z wersją papierową złożoną w dziekanacie jest włączony!**

Więcej ▾

Nr	Elementy zestawu	Zatwierdzony
1	 <b>Wersja do druku</b>   (brak opisu) oryginalny plik <b>PA-LIC-275845.pdf</b>   rodzaj: Praca   rozmiar: 1,1 MB   język: polski [PL]   dodany 2019-09-16 20:16 przez [redacted] [redacted]   Link jednorazowy	<b>NIE</b>



## Weryfikacja pracy - pliki

**Pliki pracy i inne załączniki grupowane są w zestawy.**

APD pozwala na zarchiwizowanie więcej niż jednego zestawu - kolejne zestawy odpowiadają wtedy kolejnym wersjom pracy.

Nowy zestaw tworzony jest w momencie, gdy opiekun pracy (promotor) kieruje pracą do poprawy. Autorzy modyfikują wówczas nowy zestaw, natomiast poprzednie zestawy są zachowywane jako historia wersji pracy.





## UMCS Weryfikacja pracy – numery kontrolne

W APD wyświetlany jest komunikat: Mechanizm kontroli zgodności pracy przesłanej do APD z wersją papierową złożoną w dziekanacie jest włączony (o ile jest wymagana procedurami wewnętrznymi)!

Działanie mechanizmu jest następujące:

- Po zatwierdzeniu pracy przez opiekuna (promotora), autor pobiera z systemu zmodyfikowaną wersję wgranego wcześniej pliku PDF oznaczonego jako 'Praca'.
- Wersja ta zawiera numery kontrolne nałożone na wszystkie strony dokumentu (z wyjątkiem kilku początkowych). W chwili pobierania pliku kilka z tych numerów zostaje wylosowanych i zapisanych w bazie danych.
- Autor drukuje pracę pobraną z systemu i składa ją w dziekanacie – o ile procedury wydziałowe to przewidują.
- Pracownik dziekanatu weryfikuje zgodność numerów zapisanych w bazie ze złożoną pracą.
- Wersję z numerami kontrolnymi można pobrać tylko dla plików PDF oznaczonych jako 'Praca' i znajdujących się w ostatnim zestawie.
- Losowe numery kontrolne są wybierane i zapisywane w bazie za każdym razem, gdy plik jest pobierany. Zapisywane są tylko numery ostatnio pobranego pliku. Jeśli istnieje więcej niż jeden plik, dla którego można pobrać wersję z numerami kontrolnymi, to plik, który ma zostać złożony w dziekanacie, należy pobrać jako ostatni.

Wersję z numerami kontrolnymi można pobrać za pomocą linku "**Wersja do druku**" umieszczonego obok nazwy oryginalnego pliku.



## Weryfikacja pracy - pliki

Ze strony z plikami pracy należy cofnąć się do strony z informacjami o pracy.

### Pliki związane z pracą




### Lista zestawów

**i** Pliki pracy i inne załączniki grupowane są w zestawy. Niektóre typy prac pozwalają na zarchiwizowanie więcej niż jednego zestawu - kolejne zestawy odpowiadają wtedy kolejnym wersjom pracy.

Więcej ▾

**i** Mechanizm kontroli zgodności pracy przesłanej do APD z wersją papierową złożoną w dziekanacie jest włączony!

Więcej ▾

Nr	Elementy zestawu
1	 <b>Wersja do druku</b>   (brak opisu) oryginalny plik: PA-MGR- .pdf   rodzaj: Praca   rozmiar: 976,7 KB   język: polski [PL]   dodany 2020-01-20 11:45 przez   Link jednorazowy



## **Kontrola antyplagiatowa- Jednolity System Antyplagiatowy**

Jednolity System Antyplagiatowy służy do sprawdzania prac dyplomowych pod kątem plagiatu.

Na podstawie art. 76 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t. j. Dz. U. 2021 poz.478 ze zm.) istnieje obowiązek sprawdzania przez uczelnie pisemnych prac dyplomowych z wykorzystaniem JSA począwszy od roku akademickiego 2018/2019.

### **APD wykorzystuje JSA do kontroli antyplagiatowej.**

Zgłoszenia pracy dyplomowej do analizy w JSA dokonuje opiekun pracy dyplomowej poprzez APD.



## **Kontrola antyplagiatowa prac doktorskich- Jednolity System Antyplagiatowy**

Na podstawie art. 188 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t. j. Dz. U. 2021 poz.478 ze zm.) istnieje obowiązek sprawdzania przez uczelnie pisemnych prac doktorskich z wykorzystaniem JSA.

**Jeżeli rozprawa doktorska jest pracą pisemną, podmiot doktoryzujący sprawdza ją przed obroną z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.**

ZARZĄDZENIE Nr 57/2020 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 19 czerwca 2020 r. w sprawie kontroli rozpraw doktorskich z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.





# Kontrola antyplagiatowa- Jednolity System Antyplagiatowy

**Właścicielem systemu jest Minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego. Budowa i administracja JSA jest realizowana przez Ośrodek Przetwarzania Informacji PIB pod nadzorem Ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.**

System JSA współpracuje z Ogólnopolskim Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD) (ma pełny dostęp do jego stale aktualizowanej bazy) oraz systemem POL-on (wspieranie danych do wypełniania metryk badanych prac).

JSA jest także systemem nieodpłatnym i wspólnym dla wszystkich uczelni w kraju, gwarantując tym samym jednolite metody badawcze, które działają na jednorodnym zestawie danych odniesienia. Jedną z zalet systemu jest zapewnienie wszystkim instytucjom prowadzącym studia jednakowych standardów badania antyplagiatowego.

Korzystanie z systemu zapewnia standaryzację badania antyplagiatowego w odniesieniu do jednakowych baz referencyjnych i według tych samych algorytmów, co jednocześnie zapewnia równe traktowanie wszystkich studentów.



## **Kontrola antyplagiatowa- Jednolity System Antyplagiatowy**

JSA wykrywa klony prac dyplomowych, zapożyczenia fragmentów w jednym lub wielu źródłach referencyjnych, fragmenty podobne semantycznie do tekstów w źródłach referencyjnych (niezależnie od szyku słów we frazie), zmiany stylu pisania pracy, znaki pochodzące z alfabetu innego niż język badany, ukryte znaki specjalne, mikrospacje i inne prawdopodobne manipulacje czcionką w celach ukrycia zapożyczeń.

Kontrola prac dyplomowych z wykorzystaniem JSA polega porównaniu prac do danych z następujących repozytoriów:

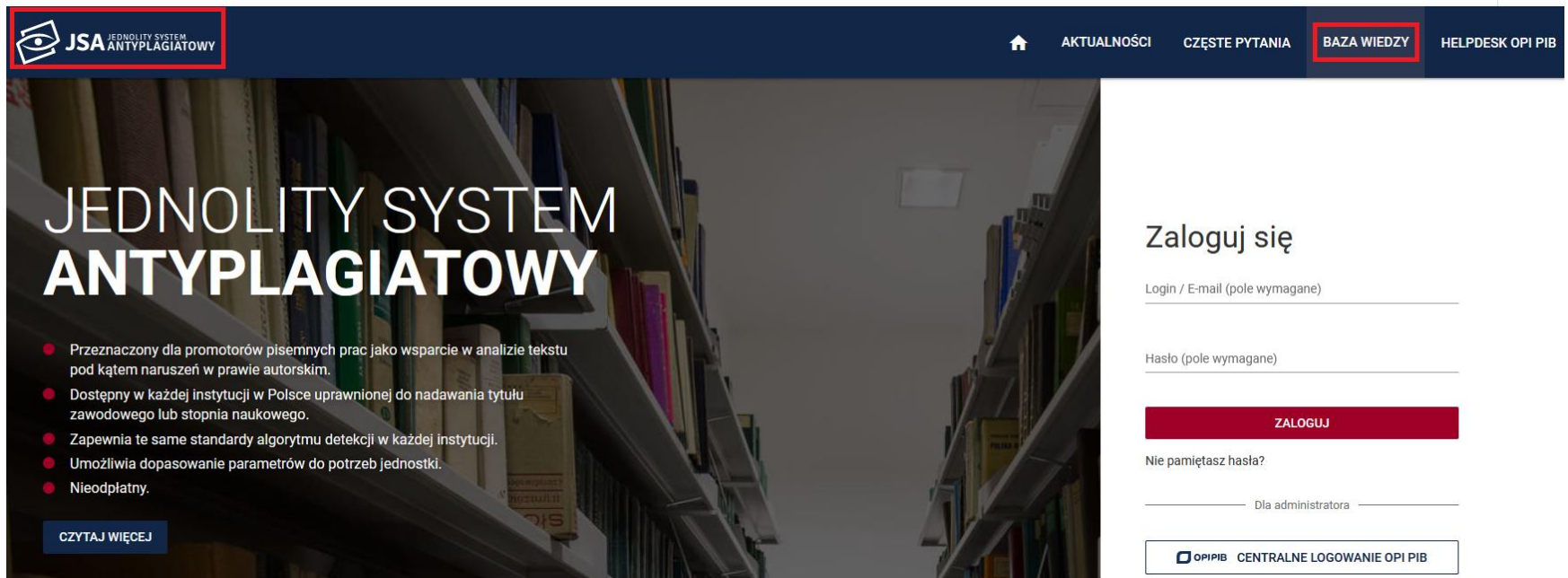
- 1)ORPPD –Ogólnopolskie Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych
- 2)NEKST –wyszukiwarka polskiego Internetu
- 3)Baza aktów prawnych
- 4)Elementy anglojęzycznego Internetu (Wikipedia)
- 5)Wewnętrzna baza uczelni udostępniona do badań JSA

**Parametrem wskazującym na poziom podobieństwa badanej pracy do innych danych z repozytoriów jest wskaźnik o nazwie Procentowy Rozmiar Podobieństwa (PRP).**



# Kontrola antyplagiatowa- Jednolity System Antyplagiatowy

Baza wiedzy i instrukcje dotyczące interpretacji raportu podobieństwa udostępnione są przez dostawę systemu, na stronie: <https://jsa.opi.org.pl/>



The screenshot shows the website for the Jednolity System Antyplagiatowy (JSA). The header is dark blue with a navigation menu containing: [AKTUALNOŚCI](#), [CZĘSTE PYTANIA](#), [BAZA WIEDZY](#) (highlighted with a red box), and [HELPDESK OPI PIB](#). The main content area features a large image of bookshelves with the text "JEDNOLITY SYSTEM ANTYPLAGIATOWY" overlaid. Below the title is a list of bullet points:

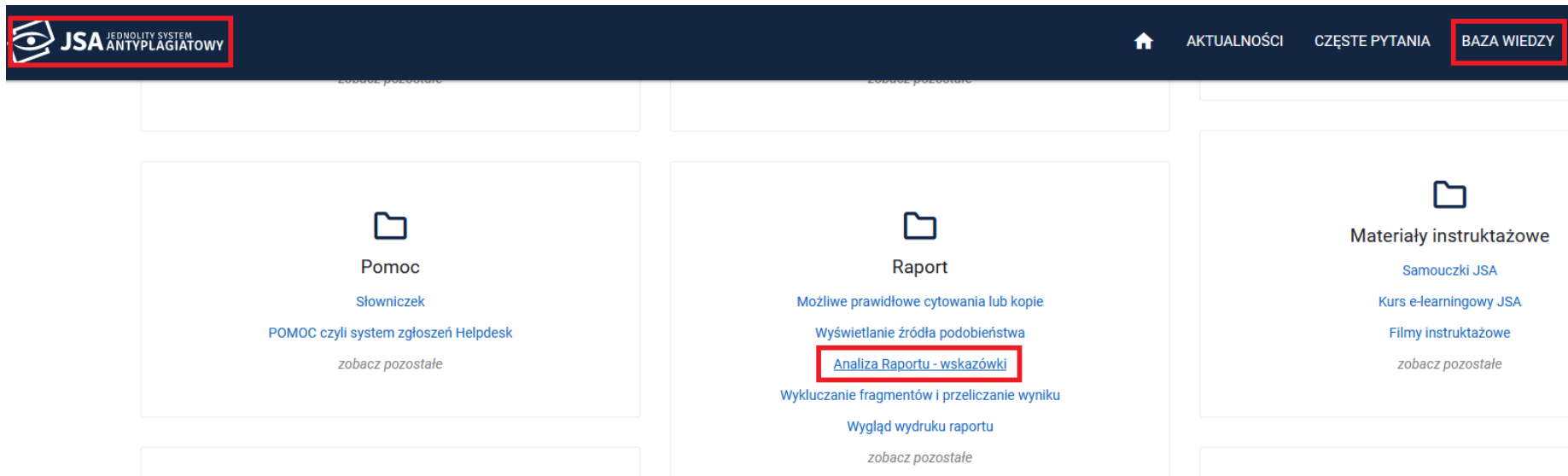
- Przeznaczony dla promotorów pisemnych prac jako wsparcie w analizie tekstu pod kątem naruszeń w prawie autorskim.
- Dostępny w każdej instytucji w Polsce uprawnionej do nadawania tytułu zawodowego lub stopnia naukowego.
- Zapewnia te same standardy algorytmu detekcji w każdej instytucji.
- Umożliwia dopasowanie parametrów do potrzeb jednostki.
- Nieodpłatny.

A blue button labeled "CZYTAJ WIĘCEJ" is located at the bottom left of the main content area. On the right side of the page, there is a "Zaloguj się" (Log in) section with input fields for "Login / E-mail (pole wymagane)" and "Hasło (pole wymagane)", a red "ZALOGUJ" button, and a link for "Nie pamiętasz hasła?". Below this is a field for "Dla administratora" and a button for "OPI PIB CENTRALNE LOGOWANIE OPI PIB".



# Kontrola antyplagiatowa- Jednolity System Antyplagiatowy

Należy wejść w zakładkę „Baza Wiedzy” a następnie odszukać folder „Raport” i wybrać odnośnik „Analiza Raportu – wskazówki”.



The screenshot shows the website's navigation bar with the following elements:

- Logo: **JSA** JEDNOLITY SYSTEM ANTYPLAGIATOWY
- Home icon
- AKTUALNOŚCI
- CZĘSTE PYTANIA
- BAZA WIEDZY** (highlighted with a red box)

The main content area is divided into three columns:

- Pomoc**
  - Słowniczek
  - POMOC czyli system zgłoszeń Helpdesk
  - [zobacz pozostałe](#)
- Raport**
  - Możliwe prawidłowe cytowania lub kopie
  - Wyświetlanie źródła podobieństwa
  - [Analiza Raportu - wskazówki](#)** (highlighted with a red box)
  - Wykluczanie fragmentów i przeliczanie wyniku
  - Wygląd wydruku raportu
  - [zobacz pozostałe](#)
- Materiały instruktażowe**
  - Samouczki JSA
  - Kurs e-learningowy JSA
  - Filmy instruktażowe
  - [zobacz pozostałe](#)



# Kontrola antyplagiatowa- Jednolity System Antyplagiatowy

## Analiza Raportu – wskazówki

Jak rzetelnie przeprowadzić analizę Raportu z badania pracy dyplomowej? Należy pamiętać o kilku bardzo istotnych zasadach.

- ◆ Czerwony wskaźnik PRP **nie musi oznaczać plagiatu.**
- ◆ Wskaźniki poziomu podobieństwa, parametrów wyników i wykluczeń powinny być dostosowane przez Administratora do **specyfiki budowy prac na danych jednostkach.**
- ◆ Oznaczone fragmenty **mogą być cytataми użytymi zasadnie**, zaś w treści mogą znajdować się poprawnie umieszczone przypisy.
- ◆ Fragmenty oznaczone znacznikiem cudzośłowu mogą być zarówno prawidłowym cytowaniem jak i całkowitą kopią źródła.
- ◆ Wyrazy nierozpoznane, znaki specjalne czy też litery z obcego języka **nie muszą oznaczać plagiatu.**
- ◆ **Ważny jest cel, liczba i zasadność użycia** elementów, z których zbudowana jest praca dyplomowa.



# Kontrola antyplagiatowa- Jednolity System Antyplagiatowy

W celu uzyskania raportu z JSA należy wybrać zakładkę „MOJE PRACE” (12) i z listy „Zadania” wybrać temat pracy, którą chcemy zbadać (13).

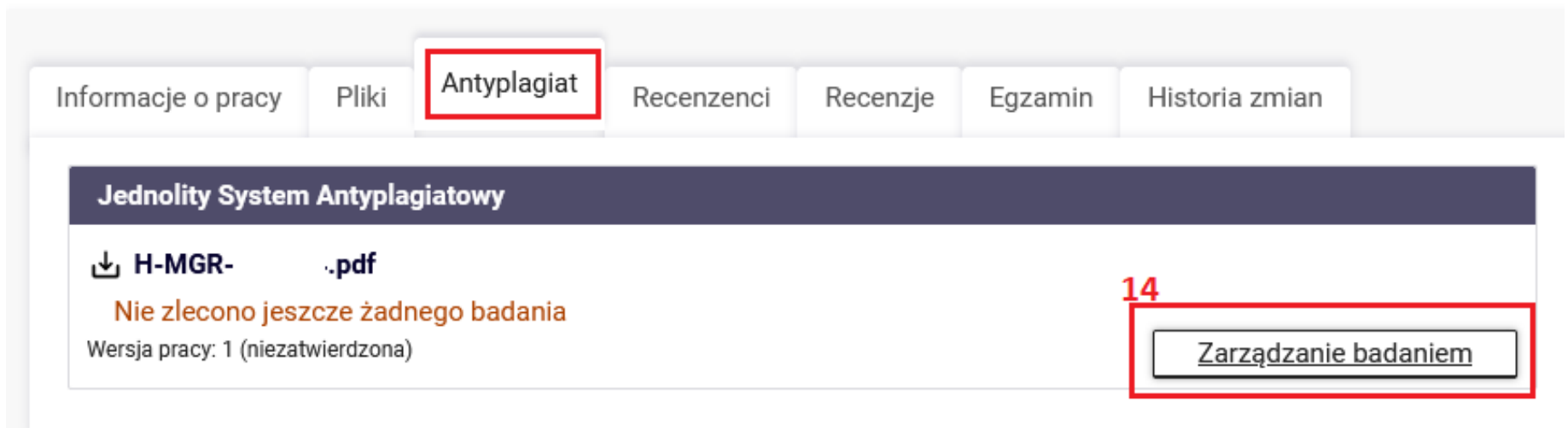


The screenshot shows the 'MOJE PRACE' (12) section of the system. It features a header with the text 'MOJE PRACE' and the number '12'. Below the header is a section titled 'Moje prace i zadania' with an information icon and a text box explaining that the page shows pending tasks, exams, and thesis topics, grouped by role and activity type. A 'Więcej' (More) dropdown arrow is visible. Below this is a button labeled 'Moja strona w katalogu'. The main content area is divided into two panels: 'Prace dyplomowe' (Thesis works) and 'Zadania' (Tasks). The 'Prace dyplomowe' panel shows a 'Promotor' role and a text input field for 'temat pracy, imię i nazwisko studenta'. The 'Zadania' panel shows a 'Zaakceptuj dane' (Accept data) button and a text input field for 'temat pracy, imię i nazwisko studenta', which is highlighted with a red box and labeled '13'. A 'Pokaż wszystkie' (Show all) link is at the bottom of the 'Zadania' panel.



## Kontrola antyplagiatowa- Jednolity System Antyplagiatowy

Otworzy się karta „Antyplagiat”, wraz z informacją „nie zlecono jeszcze żadnego badania”. Następnie, należy wybrać przycisk „zarządzanie badaniem” (14).



Informacje o pracy | Pliki | **Antyplagiat** | Recenzenci | Recenzje | Egzamin | Historia zmian

### Jednolity System Antyplagiatowy

↓ H-MGR- .pdf

**Nie zlecono jeszcze żadnego badania**

Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona)

**14** [Zarządzanie badaniem](#)



## Kontrola antyplagiatowa- Jednolity System Antyplagiatowy


Wyświetli się ekran „Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym”, na którym należy wybrać przycisk „Zleć badanie”(15).

### Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym

Tytuł pracy

← wróć do pracy

#### Ostatni zestaw

1	 H-MGR- numer .pdf Nie zlecono jeszcze żadnego badania	15	Język raportu: ⓘ polski ▾ <b>Zleć badanie</b>
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	-----------------------------------------------







# Kontrola antyplagiatowa- Jednolity System Antyplagiatowy

Po zleceniu badania, pojawi się komunikat „oczekuje”.

**Badanie za pomocą JSA zajmuje zwykle od kilku minut do kilku godzin. Maksymalny czas oczekiwania na raport z kontroli antyplagiatowej wynosi 24 godziny.** Kiedy raport z badania jest gotowy , promotor otrzymuje powiadomienie na służbowy adres e-mail.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing tabs: 'Informacje o pracy', 'Pliki', 'Antyplagiat', 'Recenzenci', 'Recenzje', 'Egzamin', and 'Historia zmian'. The 'Antyplagiat' tab is active. Below the navigation bar is a dark header with the text 'Jednolity System Antyplagiatowy'. Underneath, there is a download icon and the text 'PA-MGR· numer .pdf'. A red box highlights the text 'Oczekuje ...'. Below this, a message states: 'Badanie może zająć od kilku minut do nawet kilku godzin. Gdy raport będzie gotowy, promotorzy pracy otrzymają powiadomienie w wiadomości e-mail. zlecone 2021-06-09 przez Imię i nazwisko promotora'. At the bottom left, it says 'Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona)'. At the bottom right, there is a button labeled 'Zarządzanie badaniem'.





# Kontrola antyplagiatowa- Jednolity System Antyplagiatowy

W momencie, gdy raport dostępny jest już w systemie, wyświetlana jest informacja „**Badanie ukończone**”. Raport dostępny jest w dwóch wersjach „Raport Ogólny (16)” oraz „Raport szczegółowy (17)”. Raport można pobrać poprzez przycisk „[pobierz]”. Raport pobierany jest w formacie pliku PDF. Dostęp do raportu mają: promotor, recenzent oraz autor pracy. Zalecane jest obieranie raportu szczegółowego z każdego badania.

The screenshot shows the 'Antyplagiat' tab selected in a navigation bar. Below the navigation bar, the main content area displays the following information:

- Jednolity System Antyplagiatowy**
- Download icon and filename: **PA-LIC- .pdf**
- Badanie ukończone**
- złeczone 2021-06-08 przez [redacted] | zaktualizowane 2021-06-09
- Raport ogólny [pobierz] 16**  
rozmiar: 207,1 KB | otrzymano 2021-06-09
- Raport szczegółowy [pobierz] 17**  
rozmiar: 1,4 MB | otrzymano 2021-06-09
- Wersja pracy: 2 (niezatwierdzona)
- Button: **Historia i zarządzanie badaniem**



## **Kontrola antyplagiatowa- Jednolity System Antyplagiatowy**

**Uwaga!**

**Opiekun pracy dyplomowej po otrzymaniu raportu podobieństwa zobowiązany jest dokonać jego analizy.**

Postępowanie, w przypadku otrzymania podwyższonego wyniku badania antyplagiatowego zależy od zasad dyplomowania przyjętych na Wydziale.

Celem wsparcia procesu analizy raportu podobieństwa opiekunowie prac dyplomowych mogą korzystać z instrukcji interpretacji raportu - przygotowanej przez dostawcę JSA.



## Kontrola antyplagiatowa- Jednolity System Antyplagiatowy

Opiekun pracy dyplomowej po dokonaniu analizy raportu podobieństwa może podjąć decyzje o:

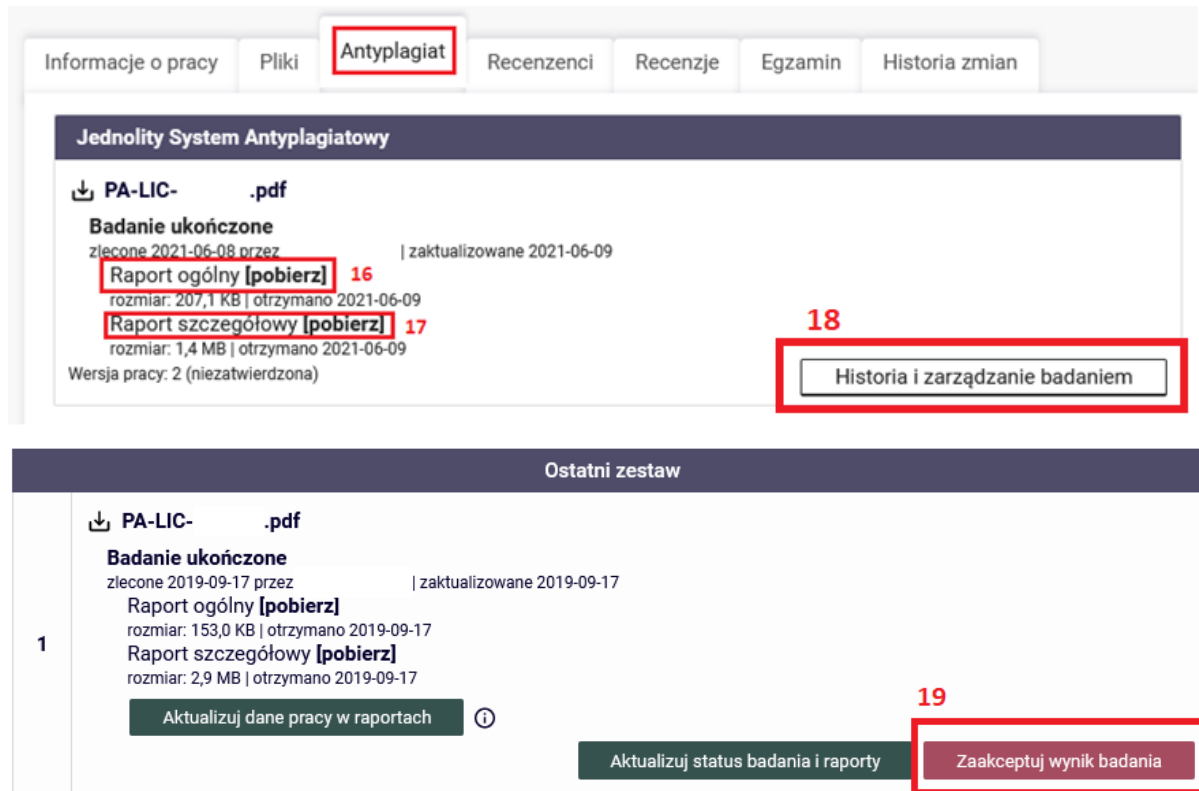
- 1) zatwierdzeniu pracy w APD i skierowaniu jej do wystawienia recenzji, a następnie do obrony, zgodnie z zasadami przyjętymi na Wydziale lub
- 2) skierowaniu pracy do poprawy celem wprowadzenia niezbędnych korekt, a następnie ponownie kieruje pracę do sprawdzenia przez JSA lub
- 3) niedopuszczeniu pracy do obrony i skierowaniu sprawy do Dziekana jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia plagiatu.

Dziekan po zapoznaniu się z opinią promotora pracy dyplomowej, może skierować pracę do poprawki lub podjąć decyzję o niedopuszczeniu pracy do obrony i wystąpić do Rektora z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.



# Akceptacja raportu podobieństwa

W celu akceptacji wyników należy przejść poleceniem „Zarządzanie badaniem (18)” lub „Historia i zarządzanie badaniem” do ekranu „Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym”. Przy raportach z badania antyplagiatowego pojawi się czerwony przycisk „Zaakceptuj wyniki badania (19)”. W przypadku, gdy przygotowanych zostało kilka zestawów pracy, należy zwrócić uwagę na numer zestawu do akceptacji – nagłówki „Ostatni zestaw” oraz „Starsze zestawy”.



The screenshot displays the 'Antyplagiat' tab in the UMCS system. It shows two completed plagiarism checks for a file named 'PA-LIC-.pdf'. The first check, dated 2021-06-08, includes links to download the 'Raport ogólny' (16) and 'Raport szczegółowy' (17). A button labeled 'Historia i zarządzanie badaniem' (18) is visible. The second check, dated 2019-09-17, is the 'Ostatni zestaw' (last set) and includes buttons for 'Aktualizuj dane pracy w raportach', 'Aktualizuj status badania i raporty', and 'Zaakceptuj wynik badania' (19).



## Akceptacja raportu podobieństwa

### Uwaga!

Akceptacja raportu z badania antyplagiatowego jest ostateczna – nie będzie możliwe wycofanie akceptacji raportu. Dodatkowo, należy zwrócić uwagę, czy został wygenerowany „raport szczegółowy”, ponieważ po zaakceptowaniu wyniku badania, nie będzie możliwe wygenerowanie „raportu szczegółowego”.





## Akceptacja raportu podobieństwa

W karcie „zarządzanie badaniem” dostępne są dwie funkcjonalności, które mogą być pomocne w generowaniu raportów oraz aktualizacji wyników badania.

Przycisk- **Aktualizuj status badania i raporty** pomaga odświeżyć badanie, używamy w przypadku braku dłuższej odpowiedzi systemu przy generowaniu raportu.

Ostatni zestaw

1	<p>↓ PA-LIC- .pdf</p> <p><b>Badanie ukończone</b> zlecone 2019-09-17 przez   zaktualizowane 2019-09-17</p> <p>Raport ogólny <b>[pobierz]</b> rozmiar: 153,0 KB   otrzymano 2019-09-17</p> <p>Raport szczegółowy <b>[pobierz]</b> rozmiar: 2,9 MB   otrzymano 2019-09-17</p> <p>! Aktualizuj dane pracy w raportach ⓘ</p>
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

! Aktualizuj status badania i raporty

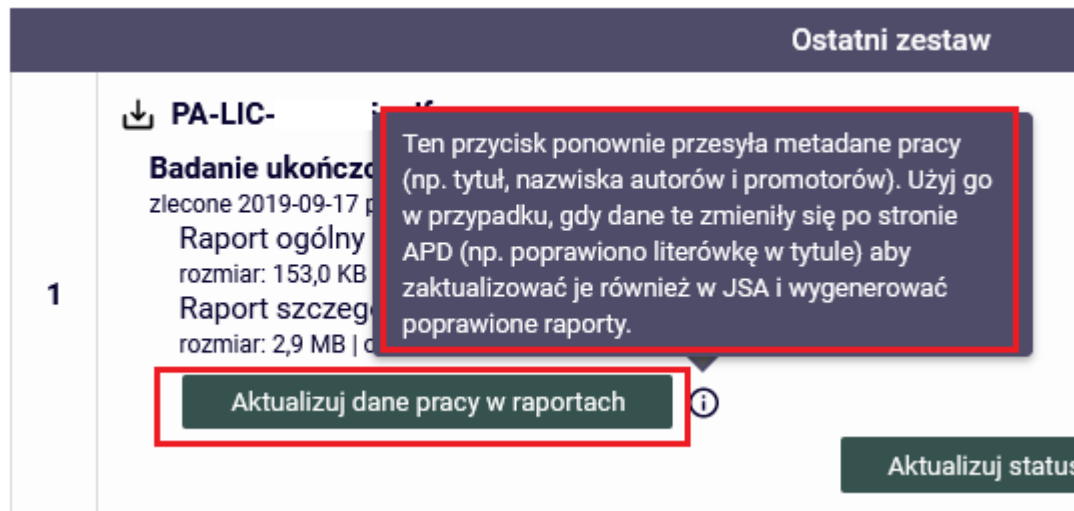
Zaakceptuj wynik badania



## Akceptacja raportu podobieństwa

Przycisk – **Aktualizuj dane pracy w raportach** pozwala na ponowne przesłanie metadanych pracy np. tytuł, imię i nazwisko autora lub promotora, w celu aktualizacji tych danych w JSA i wygenerowaniu nowych, poprawionych raportów z badania.

**Uwaga!** Przycisk – **Aktualizuj dane pracy w raportach** odpowiada za przesyłanie ponownego żądania do JSA o badanie w przypadku istotnych zmian w APD. **UŻYWAMY TYLKO W WYJĄTKOWYCH PRZYPADKACH.**



Ostatni zestaw

1	<p>↓ PA-LIC- <b>Badanie ukończone</b> zlecone 2019-09-17 p Raport ogólny rozmiar: 153,0 KB Raport szczeg rozmiar: 2,9 MB   d</p>	<p>Ten przycisk ponownie przesyła metadane pracy (np. tytuł, nazwiska autorów i promotorów). Użyj go w przypadku, gdy dane te zmieniły się po stronie APD (np. poprawiono literówkę w tytule) aby zaktualizować je również w JSA i wygenerować poprawione raporty.</p>
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Aktualizuj dane pracy w raportach ⓘ

Aktualizuj status







# UMCS Akceptacja danych

Po zweryfikowaniu wprowadzonych danych i załączonych plików zawierających pracę promotor może:

- **przekazać opis pracy i załączniki do poprawy** przez autora pracy - należy kliknąć czerwony przycisk „stwórz nowy zestaw i przekaż do poprawy”;
- **zaakceptować wprowadzone informacje i załączniki i przekazać pracę do wystawienia recenzji** – kliknąć zielony przycisk „Przełącz do wpisania recenzji”. O zmianie statusu system poinformuje mailowo recenzenta oraz promotora, którzy otrzymają w systemie zadanie wypełnienia recenzji.

## Tytuł pracy

Praca licencjacka

← wróć do poprzedniej strony

Status pracy



Przełącz do poprawy ⓘ

Stwórz nowy zestaw i przekaż do poprawy ⓘ

Przełącz do wpisania recenzji ⓘ



Wystawienie recenzji przez promotora i recenzenta pracy jest możliwe poprzez kartę „recenzje”, na etapie 4.

## Tytuł pracy

Praca licencjacka

[← wróć do poprzedniej strony](#)

### Status pracy

1 2 3 **4** Promotor i recenzenci  
Wystawianie recenzji 5

[Stwórz nowy zestaw i przekaż do poprawy](#) ⓘ [Praca gotowa do obrony - zakończ proces obsługi](#) ⓘ

Informacje o pracy | Pliki | Antyplagiat | Recenzje ← **Przejsięcie do wpisywania recenzji**

#### Informacje o pracy

Język pracy:	polski [PL]
Tytuł:	 <b>Tytuł pracy</b>  (brak)
Autor:	<b>Imię i nazwisko autora pracy</b> ⓘ Licencjat - PA-BW-LS Data egzaminu dyplomowego: brak
Promotor pracy:	<b>Imię i nazwisko promotora</b>
Jednostka organizacyjna:	Wydział Prawa i Administracji
Data zatwierdzenia tematu:	24 października 2018
Streszczenie:	 <b>Streszczenie pracy zamieszczone przez autora</b>  (brak)
Słowa kluczowe:	  (brak)
Osoba pisząca recenzje:	<b>Imiona i nazwiska promotora oraz recenzentów</b> ⓘ <b>Utworzenie konta tymczasowego dla recenzenta, który nie jest pracownikiem UMCS</b>
Status pracy:	ⓘ Wystawianie i zatwierdzenie wszystkich recenzji
Status archiwizacji:	ⓘ Zarchiwizowana



# Recenzje

Aby przejść do wpisywania recenzji należy wybrać kartę „Recenzje”. Po wybraniu czerwonej ikony recenzji, przy swoim nazwisku, pojawia się strona „szkic recenzji” dla wybranej pracy dyplomowej. Znajdują się na niej informacje związane z wystawianą recenzją, tj. tytuł pracy, imię i nazwisko autora pracy itp. oraz pliki z elektroniczną wersją recenzowanej pracy i jej załączników, jeśli praca takie posiada.


## Tytuł pracy

Praca licencjacka

← wróć do poprzedniej strony

## Status pracy



Informacje o pracy	Pliki	Antyplagiat	<b>Recenzje</b>
ⓘ	imię i nazwisko autor		
imię i nazwisko recenzent			



## Wypełnienie formularza recenzji w APD

W celu uzupełnienia formularza recenzji bezpośrednio w systemie APD, należy wybrać z listy rozwijanej odnośnik „recenzja w formie tekstowej”.

### Szkic recenzji

#### Tytuł pracy

[← wróć do pracy](#)

Dane recenzji	
Tytuł pracy:	<b>tytuł pracy</b>
Autor pracy:	<b>imię i nazwisko studenta</b>
Słowa kluczowe:	<b>słowa kluczowe pracy</b>
Zestaw pytań:	[PA] WPiA
Recenzent:	<b>imię i nazwisko recenzenta</b>
Wersja pracy:	1


Recenzja w formie tekstowej

Zmień

**Wybrane: Recenzja w formie tekstowej**

Pliki związane z recenzowaną wersją pracy

**Tutaj można również wybrać sposób dodania**

 **PA-LIG-** .pdf | (brak opisu)

rodzaj: Praca | rozmiar: (brak) | język: polski [PL] | dodany 2019-09-16 20:16 przez

Wersja pracy: 1

**recenzji: w formie tekstowej lub w formie pliku**



## Wypełnienie formularza recenzji w APD

Następnie, wybrać przycisk „edytuj odpowiedzi” i uzupełnić formularz – udzielając odpowiedzi na poszczególne pytania oraz wybierając ocenę – zgodnie z zasadami dyplomowania przyjętymi na Wydziale.

### Treść recenzji

 Recenzja nie jest jeszcze gotowa do zatwierdzenia:  
Nie udzielono odpowiedzi na pytania o numerach: 1, 2, 3, 4, 5, 6  
Nie wybrano oceny

	Skopiuj...	Edytuj odpowiedzi	Podgląd PDF	Zatwierdź recenzję	Wyczyść
1. Ocena konstrukcji pracy					
			<b>Przejdźcie do edycji recenzji</b>		
2. Ocena merytoryczna treści pracy					
3. Ocena wykorzystania źródeł i literatury					
4. Ocena strony formalnej pracy					
5. Inne uwagi					
6. Ocena końcowa: stwierdzam, że oceniana praca magisterska/licencjacka spełnia wymogi stawiane tego typu opracowaniom i może być oceniona jako					
7. Ocena pracy					
	Skopiuj...	Edytuj odpowiedzi	Podgląd PDF	Zatwierdź recenzję	Wyczyść



## Wypełnienie formularza recenzji w APD

Pojawi się strona z otwartymi okienkami umożliwiającymi wpisywanie tekstu pod każdym z pytań. Należy udzielić odpowiedzi na każde z pytań.

### Treść recenzji



Wszystkie pola są wymagane

Zapisywanie i kończenie recenzji

Skopiuj...	Zapisz	Zapisz i zakończ edycję	Wyczyść
<b>1. Ocena konstrukcji pracy</b>			
Limit 2000, wprowadzono 0 znaków			
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>			
<b>2. Ocena merytoryczna treści pracy</b>			
Limit 2000, wprowadzono 0 znaków			
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><p>W białe pola wpisujemy odpowiedzi na pytania</p></div>			
<b>3. Ocena wykorzystania źródeł i literatury</b>			
Limit 2000, wprowadzono 0 znaków			
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>			

Zapisywanie recenzji

W białe pola wpisujemy odpowiedzi na pytania




## Zatwierdzenie recenzji w APD

Aby zakończyć edycję recenzji należy kliknąć „Zapisz i zakończ edycję”. Pojawi się wtedy ekran Szkielet recenzji. Do momentu ostatecznego zatwierdzenia recenzji można powrócić do edycji recenzji klikając „Edytuj odpowiedź”.

**Uwaga!** Po zatwierdzeniu recenzji nie będzie można jej edytować.

Treść recenzji

 Recenzja jest gotowa do zatwierdzenia

**Zatwierdzenie recenzji**

Skopiuj... Edytuj odpowiedź Podgląd PDF **Zatwierdź recenzję** Wyczyść

1. Ocena konstrukcji pracy	xyz
2. Ocena merytoryczna treści pracy	xyz
3. Ocena wykorzystania źródeł i literatury	xyz
4. Ocena strony formalnej pracy	xyz
5. Inne uwagi	xyz
6. Ocena końcowa: stwierdzam, że oceniana praca magisterska/licencjacka spełnia wymogi stawiane tego typu opracowaniom i może być oceniona jako	xyz
7. Ocena pracy	5

**Edycja odpowiedzi**

**Możliwość podejrzenia recenzji w formacie PDF przed zaakceptowaniem recenzji**


Skopiuj... Edytuj odpowiedź Podgląd PDF **Zatwierdź recenzję** Wyczyść



## Wydruk recenzji z APD


Zatwierdzoną recenzję można pobrać jako plik PDF, a następnie zapisać/wydrukować.

Treść recenzji

		 <b>pobierz wersję PDF</b>
1.	<b>Ocena konstrukcji pracy</b>	
	xyz	
2.	<b>Ocena mer</b>	
	xyz	
3.	<b>Ocena wyk</b>	
	xyz	
4.	<b>Ocena stro</b>	
	xyz	
5.	<b>Inne uwagi</b>	
	xyz	
6.	<b>Ocena koń opracowan</b>	pełnia wymogi stawiane tego typu
	xyz	
7.	<b>Ocena pracy</b>	
	5	

Otwieranie Karolina Małek - recenzja.pdf

Rozpoczęto pobieranie pliku:

 **Karolina Małek - recenzja.pdf**  
Typ pliku: Dokument PDF  
Adres: https://test.usos.umcs.pl

Po ukończeniu pobierania:

Otwórz w programie Firefox

Otwórz za pomocą Microsoft Edge (domyślny)

**Zapisz plik**

Pamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu

**OK** Anuluj





## Zakończenie obsługi pracy w APD

Jeżeli recenzja została zatwierdzona, a promotor ma pewność, że praca jest gotowa do wydruku należy zakończyć proces obsługi pracy.



← wróć do poprzedniej strony

### Status pracy

1 2 3 4 5

Promotor i recenzenci  
Wystawianie recenzji

Stwórz nowy zestaw i przekaż do poprawy ⓘ

**Praca gotowa do obrony - zakończ proces obsługi** ⓘ

**i** Jeśli wiesz, że w APD są już zapisane wszystkie recenzje lub pozostałe recenzje zostaną dostarczone poza APD, to możesz zmienić status pracy na **Gotowa do obrony**, żeby zakończyć proces obsługi w APD.

Informacje o pracy | Pliki | Antyplagiat | Recenzje



## Zakończenie obsługi pracy w APD

### Uwaga!

Aktywna jest możliwość stworzenia nowego zestawu i przekazania pracy do poprawy na etapie wpisywania recenzji do pracy w systemie APD. Na tym etapie student ma możliwość drukowania pracy i przekazania jej do dziekanatu (o ile jest to wymagane). **Promotor podejmuje decyzję o gotowości pracy do obrony.** Prosimy o stosowanie tej możliwości jedynie w uzasadnionych przypadkach, ponieważ wydłuży to proces obrony pracy.

[← wróć do poprzedniej strony](#)

Status pracy



1 2 3 4 5

Promotor i recenzenci  
Wystawianie recenzji

Stwórz nowy zestaw i przekaż do poprawy ⓘ

Praca gotowa do obrony - zakończ proces obsługi ⓘ

**i** Jeśli wiesz, że w APD są już zapisane wszystkie recenzje lub pozostałe recenzje zostaną dostarczone poza APD, to możesz zmienić status pracy na **Gotowa do obrony**, żeby zakończyć proces obsługi w APD.

Informacje o pracy | Pliki | Antyplagiat | Recenzje


## Wgranie recenzji z pliku do APD

W celu wgrania do APD recenzji w formie pliku z treścią z komputera użytkownika, należy na stronie „Szkielet recenzji” zmienić docelowe ustawienie formy recenzji na „**recenzja w formie pliku**” wybrane z listy rozwijanej oraz kliknąć przycisk „zmień”. Aby wgrać plik należy wybrać zielony przycisk „prześlij plik”.

Wersja pracy:	1
Recenzja w formie pliku	Zmień
Recenzja w formie tekstowej	
Recenzja w formie pliku	


**Należy wybrać recenzję w formie pliku i kliknąć przycisk ZMIENIĆ**


pliki związane z recenzowaną wersją pracy

 **E-MGR** .pdf |

rodzaj: Praca | rozmiar: (brak) | język: polski [PL] | dodany 2021-03-15 19:06 przez:  
Wersja pracy: 1

### Plik z recenzją

 Recenzja nie jest jeszcze gotowa do zatwierdzenia:  
Nie przesłano pliku  
Nie wybrano oceny

	Skopiuj...	<b>Prześlij plik</b>	Zatwierdź recenzję	Wyczyść
Plik dla tej recenzji nie został jeszcze przesłany.				
<b>Ocena pracy: brak</b>				



## Wgranie recenzji z pliku do APD

W kolejnym kroku, za pomocą przycisku „przeglądaj” należy wybrać plik z recenzją z komputera użytkownika. Pliki recenzji muszą być wgrywane w formacie PDF. Po wgraniu pliku należy kliknąć przycisk „zapisz”.

### Plik z recenzją

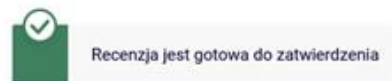
Plik:	<input type="button" value="Przełóżaj..."/> Nie wybrano pliku. Maksymalny rozmiar pliku: 10,0 MB Dopuszczalne rozszerzenia: .pdf
Ocena pracy:	<input type="text" value="-- wybierz ocenę --"/>
<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Zapisz"/>	



## Wgranie recenzji z pliku do APD

Po wgraniu recenzji w formie pliku należy ją zatwierdzić.

### Plik z recenzją









Jeżeli recenzja została zatwierdzona, a promotor ma pewność, że praca jest gotowa do wydruku należy zakończyć proces obsługi pracy.



## Link tymczasowy dla recenzenta

Jeśli recenzent jest osobą spoza UMCS jego dane muszą zostać wprowadzone do USOS przez dziekanat. Następnie promotor powinien utworzyć konto tymczasowe. Aby to zrobić należy kliknąć w ikonę obok nazwiska recenzenta.







Dotyczy również pracowników emerytowanych – jednak ich dane znajdują się już w systemie USOS, dlatego wystarczy, że promotor umożliwi logowanie się do systemu, poprzez wygenerowanie konta tymczasowego.

	 (brak)
Słowa kluczowe:	
Osoba pisząca recenzje:	 (brak) <b>Imiona i nazwiska promotora oraz recenzentów</b> 
Status pracy:	 Wystawianie i zatwierdzenie wszystkich recenzji
Status archiwizacji:	 Zarchiwizowana

**Utworzenie konta tymczasowego dla recenzenta, który nie jest pracownikiem UMCS**



## Link tymczasowy dla recenzenta

	 (brak)
Słowa kluczowe:	
Osoba pisząca recenzje:	 (brak) <b>Imiona i nazwiska promotora oraz recenzentów</b> 
Status pracy:	 Wystawianie i zatwierdzenie wszystkich recenzji
Status archiwizacji:	 Zarchiwizowana

Utworzenie konta tymczasowego dla recenzenta, który nie jest pracownikiem UMCS

Po kliknięciu, na adres e-mail recenzenta zostanie wysłany link do konta tymczasowego, będzie ono aktywne przez kolejne 3 miesiące.

### Uwaga!

Wygenerowanie konta tymczasowego dla recenzenta jest możliwe od etapu 4 – wystawianie recenzji.



## Praca gotowa do obrony

### Status pracy



Po zatwierdzeniu ostatniej recenzji system automatycznie dokonuje ostatecznego zatwierdzenia pracy (etap 5). W informacjach o pracy oraz na pasku postępu praca zyska wtedy status „gotowa do obrony”. Na tym etapie proces obsługi i weryfikacji pracy w serwisie APD zostaje ostatecznie zamknięty, a praca jest gotowa do obrony.

Po egzaminie dyplomowym, praca zmieni status na „praca obroniona”.

### Status pracy





## Zakończenie obsługi pracy w APD

### Uwaga!

Na etapie 5, w przypadku konieczności wprowadzenia przez studenta nowej (poprawionej) wersji pracy dyplomowej, pracownik dziekanatu, na wniosek właściwego promotora, jest zobowiązany do modyfikacji statusu pracy w systemie APD, poprzez cofnięcie jej do odpowiednio wcześniejszego etapu.

Student, po wprowadzeniu do systemu APD nowej (poprawionej) wersji pracy, ma obowiązek dostarczenia jej wydruku z aktualnym numerem kontrolnym do dziekanatu, o ile kolegium dziekańskie ustali wymóg składania wersji papierowej.

Pracownik dziekanatu dokonuje ponownego sprawdzenia zgodności numeru kontrolnego na wydruku, o ile jest wymagany, z numerem kontrolnym w USOS.



## Protokół z egzaminu dyplomowego w APD

### Uwaga!

W przypadku gdy protokół jest wypełniany za pomocą systemu APD, po zakończeniu egzaminu dyplomowego pracownik Dziekanatu ma obowiązek wydrukowania sporządzonego protokołu w wersji elektronicznej.

Pracownik dziekanatu odnotowuje w protokole z egzaminu dyplomowego fakt, że praca przechowywana jest w wersji elektronicznej w systemie Archiwum Prac Dyplomowych, o ile kolegium dziekańskie nie ustali wymogu składania wersji papierowej pracy.

