

## Spis treści

Obieg prac dyplomowych .....	2
1. Rola Student .....	2
1.1. Uzupelnienie danych pracy .....	2
1.2. Dodanie pracy dyplomowej.....	2
1.3. Informacje o pracy dyplomowej i terminie obrony.....	4
2. Rola Promotor .....	4
2.1. Szczegóły pracy studenta .....	4
2.2. Weryfikacja pracy dyplomowej .....	6
2.3. Badanie pracy w JSA .....	8
2.4. Raporty JSA.....	9
2.5. Wystawienie oceny .....	11
2.6. Dodanie opinii .....	12
2.7. Zakończenie etapu.....	12
3. Rola Recenzent .....	13
3.1. Szczegóły pracy studenta .....	13
3.2. Weryfikacja pracy dyplomowej .....	14
3.3. Wystawienie oceny .....	14
3.4. Dodanie recenzji.....	14
3.5. Zakończenie etapu.....	15
4. Harmonogram obron dla komisji .....	15

## Obieg prac dyplomowych

### 1. Rola Student

#### 1.1. Uzupełnienie danych pracy

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

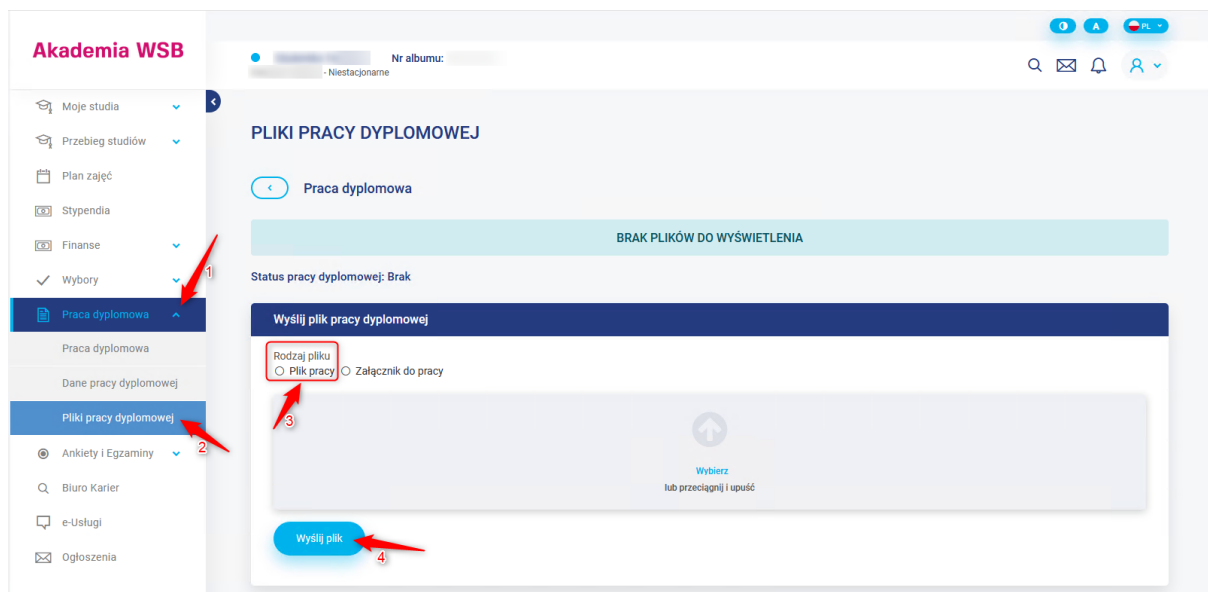
The screenshot shows the 'Akademia WSB' portal interface. On the left, a sidebar menu contains various navigation options. Two red arrows point to 'Praca dyplomowa' (labeled '1') and 'Dane pracy dyplomowej' (labeled '2'). The main content area displays the 'DANE PRACY DYPLOMOWEJ' form. The form has a title 'Praca dyplomowa' and a subtitle 'Dane o pracy dyplomowej'. Below the subtitle, there is a table with columns 'Pole', 'Wartość', and 'Operacje'. The table contains two rows: 'Tytuł pracy\*' and 'Język pracy dyplomowej\*'. Both rows have an edit icon in the 'Operacje' column. A note at the bottom of the form states '\* - pole wypełniane obowiązkowo'.

#### Uwaga!

- W polu **Tytuł pracy** należy wpisać oryginalny tytuł, w języku jakim została napisana praca, zgodny z tytułem widniejącym na stronie tytułowej.

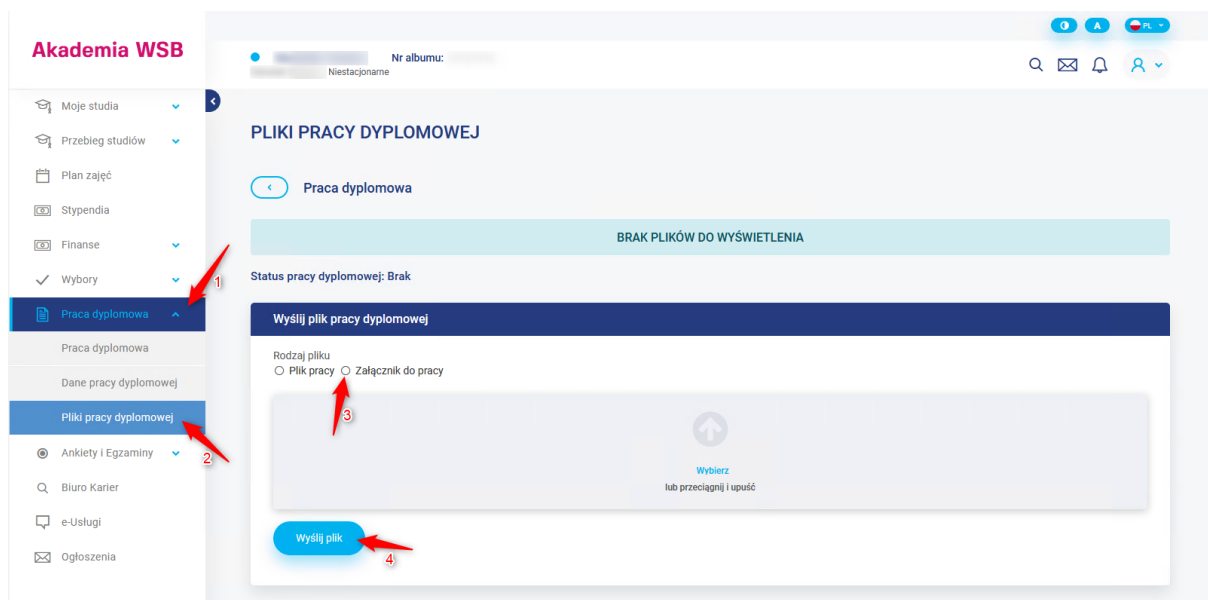
#### 1.2. Dodanie pracy dyplomowej

Przechodzimy do strony **Praca dyplomowa - Pliki pracy dyplomowej**, wgrzywamy ostateczną wersję pracy w postaci jednego pliku, wyłącznie w rozszerzeniu **.pdf** i z zaznaczeniem typu **Plik pracy**. Rozmiar pliku pracy nie może przekraczać **20 MB**.



Po kliknięciu na przycisk **Wyślij plik**, plik zostanie dołączony i wyświetlony na liście plików. Jeśli w późniejszych etapach obiegu status pracy zmieni się na **Do poprawy**, również na stronie **Pliki pracy dyplomowej** powinien być zamieszczony przez promotora załącznik o typie **Uwagi promotora**. Należy go pobrać i wprowadzić zmiany do pracy.

Wszelkie niezbędne załączniki do pracy dyplomowej należy spakować do jednego pliku **.zip** i wgrać do Wirtualnej Uczelni z zaznaczeniem typu **Załącznik do pracy**.



Po kliknięciu na przycisk **Wyślij plik**, plik zostanie dołączony i wyświetlony na liście plików.

### Uwaga!

**- Każde kolejne dodanie pliku pracy lub załącznika spowoduje nadpisanie poprzedniej wersji pod warunkiem, że nie była badana w platformie JSA.**

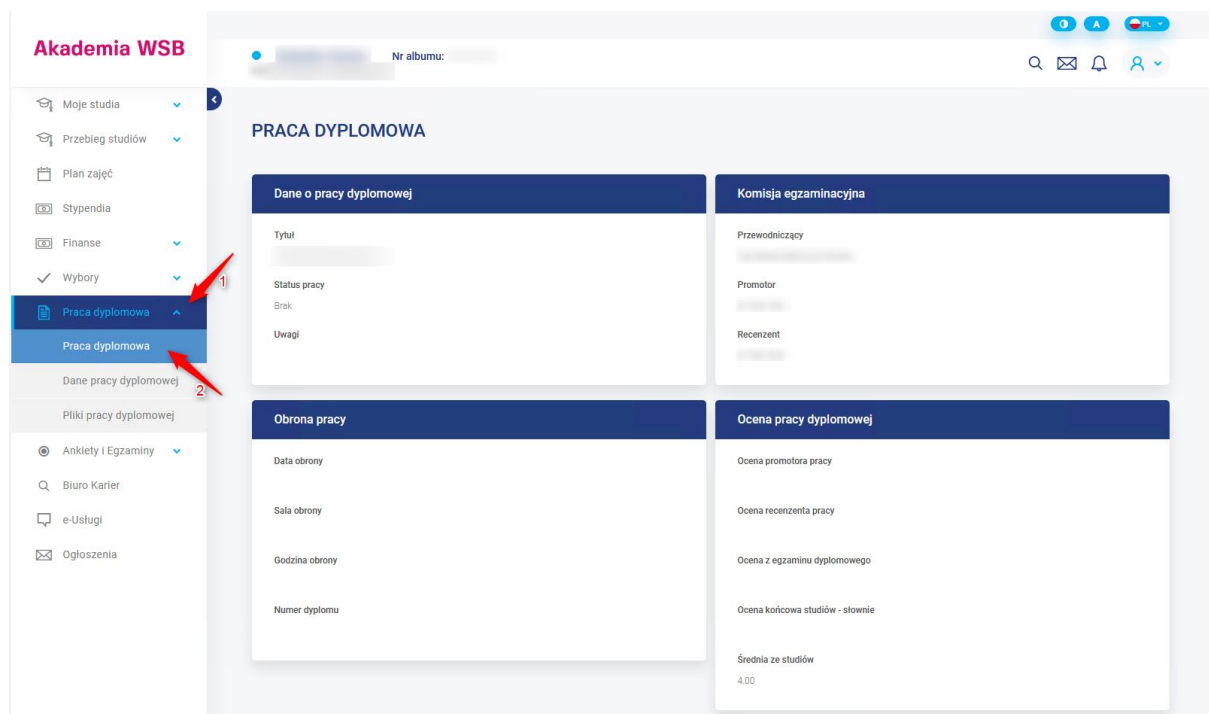
- Gdy wgrujemy kolejny raz plik pracy a poprzednia wersja była w JSA, dodawany jest wtedy plik z doklejonym na koniec **\_v** i numer kolejnej wersji.

- Dodanie pliku pracy zablokuje możliwość wgrania kolejny raz pracy do momentu aż nie uzyska statusu **Do poprawy**.

**Należy zawsze upewnić się czy poprawnie został dołączony nowy plik poprzez pobranie go i zweryfikowanie zawartości.**

### 1.3. Informacje o pracy dyplomowej i terminie obrony

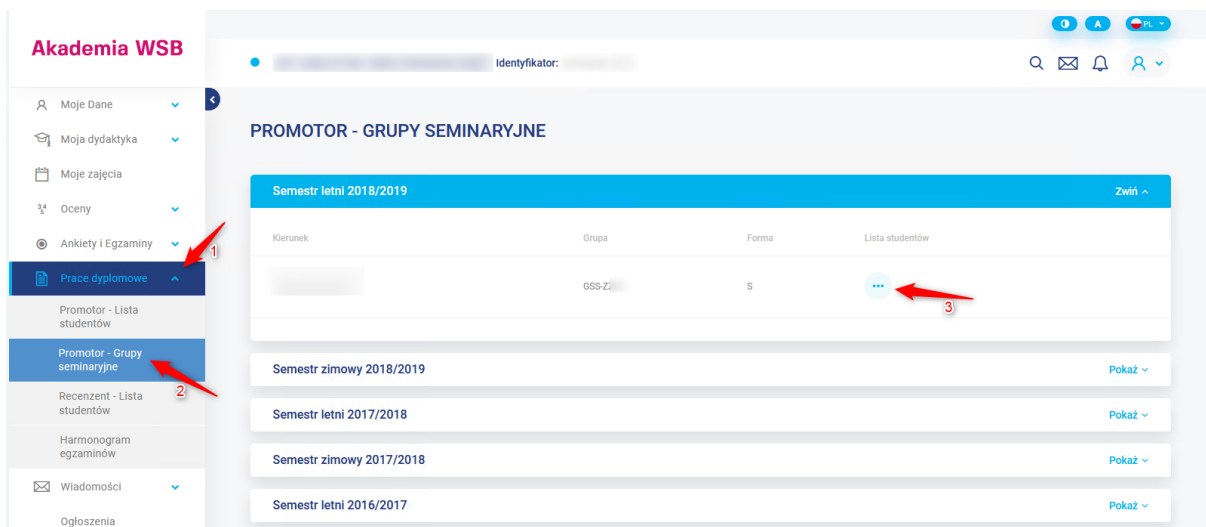
Mamy cały czas możliwość na Wirtualnej Uczelni podejrzenia statusu pracy, skład komisji, terminu obrony i informacje o ocenach, aby to zrobić należy przejść do wskazanej ścieżki **Praca dyplomowa - > Praca dyplomowa**.



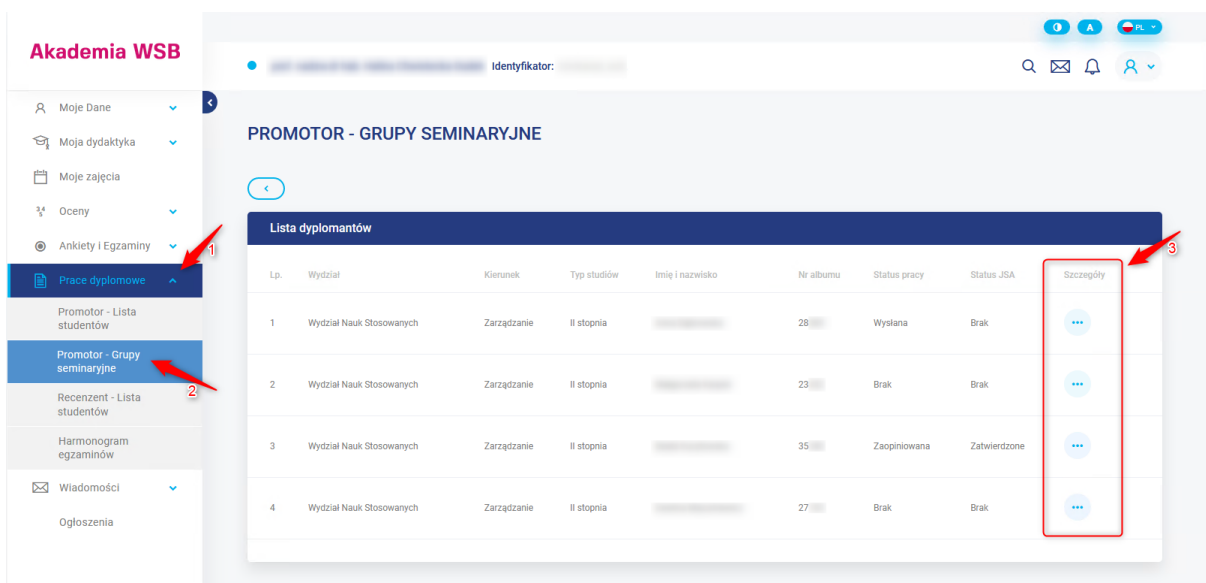
## 2. Rola Promotor

### 2.1. Szczegóły pracy studenta

W momencie umieszczenia pracy przez studenta w Wirtualnej Uczelni, otrzymamy automatyczne powiadomienie informujące o tym przebiegu. Przechodzimy do listy studentów, która jest dostępna po wybraniu odpowiedniej grupy seminaryjnej, do której jesteśmy przypisani jako prowadzący. Aby to zrobić należy po zalogowaniu się na Wirtualną Uczelnię wybrać z menu **Prace dyplomowe -> Promotor – Grupy seminaryjne**, w odpowiedniej grupie wybieramy przycisk widoczny na poniższym zdjęciu.



Pojawi nam się lista studentów a w kolumnie **Szczegóły**, będziemy mieli dostępny przycisk, który przekieruje nas do pracy studenta. Na tej stronie studenci znikną z listy, gdy uzyskają wprowadzony termin obrony.



Mamy również możliwość przejścia w szczegóły pracy studenta z innego miejsca. Wybieramy z poziomu menu **Prace dyplomowe – Promotor - Lista studentów**.

**Akademia WSB**

Moje Dane  
Moja dydaktyka  
Moje zajęcia  
Oceny  
Ankiety i Egzaminy  
Prace dyplomowe  
Promotor - Lista studentów  
Promotor - Grupy seminaryjne  
Recenzent - Lista studentów  
Harmonogram egzaminów  
Wiadomości  
Ogłoszenia

Identyfikator: \_\_\_\_\_

**PROMOTOR - LISTA STUDENTÓW**

Wydział: \_\_\_\_\_ Kierunek: \_\_\_\_\_ Typ: \_\_\_\_\_

Nazwisko i imię: \_\_\_\_\_ Numer albumu: \_\_\_\_\_

Data obrony od: \_\_\_\_\_ do: \_\_\_\_\_

Wyczyść Szukaj

**Lista dyplomantów**

Lp	Wydział	Kierunek	Typ	Nazwisko i imię	Numer albumu	Data obrony	Status pracy	Status JSA	Szczegóły
1	Wydział Nauk Stosowanych	Zarządzanie	Licencjackie	_____	23	26.02.2015	Wysłana	Brak	...
2	Wydział Nauk Stosowanych	Zarządzanie	II stopnia	_____	23	14.03.2017	Brak	Brak	...
3	Wydział Nauk Stosowanych	Zarządzanie i Marketing	Licencjackie	_____	11	29.05.2007	Brak	Brak	...

Pojawi nam się lista studentów a w kolumnie **Szczegóły**, będziemy mieli dostępny przycisk, który przekieruje nas do pracy studenta.

## 2.2. Weryfikacja pracy dyplomowej

Jesteśmy w szczegółach pracy studenta z dostępem do wszystkich plików, pobieramy najnowszą wersję pliku pracy i sprawdzamy jej poprawność.

**PROMOTOR - GRUPY SEMINARYJNE**

[←](#)

**Dane o pracy**

Tytuł pracy dyplomowej

Język pracy dyplomowej  
j. polski

Autorzy  
Numer albumu:

Data złożenia pracy

Status pracy dyplomowej  
Wysłana

Oceny pracy dyplomowej  
Nie wybrano

Zmień status

Ustaw ocenę

Status JSA  
Brak

Uwagi do pracy  Opinia pracy

Wybierz  
lub przeciągnij i upuść

Wyślij plik

**Pliki pracy dyplomowej**

Nazwa	Typ pliku	Data przesłania pliku	Pobierz
2022_IletPESTR_102783_p.pdf	Praca	28.02.2022.19:02	

W tej chwili mamy możliwość odrzucenia pracy bądź jej akceptacji poprzez ustawienie odpowiedniego statusu pracy. Pod statusem znajduje się przycisk o nazwie **Zmień status**, w którym zapisujemy nowy status.

**Dane o pracy**

Tytuł pracy dyplomowej

Język pracy dyplomowej  
j. polski

Autorzy  
Numer albumu:

Data złożenia pracy

Status pracy dyplomowej  
Wysłana

Wystawianie oceny pracy dyplomowej  
Nie wybrano

Ustaw ocenę

Wysłana

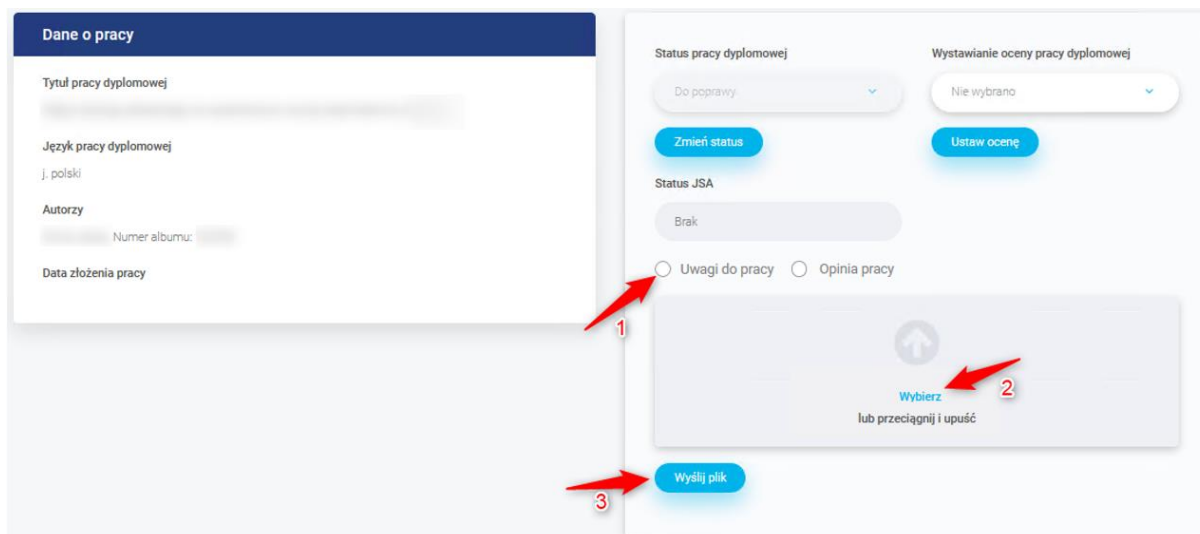
Do poprawy

Spełnia wymagania formalne

Wybierz  
lub przeciągnij i upuść

Wyślij plik

Gdy ustawimy status pracy **Do poprawy** i go zapiszemy, wtedy zaznaczamy typ pliku **Uwagi do pracy** i wgrywamy plik o nazwie **uwagi\_1**. Podczas kolejnego odrzucenia pracy i dodania uwag, plik nazywamy **uwagi\_2**.



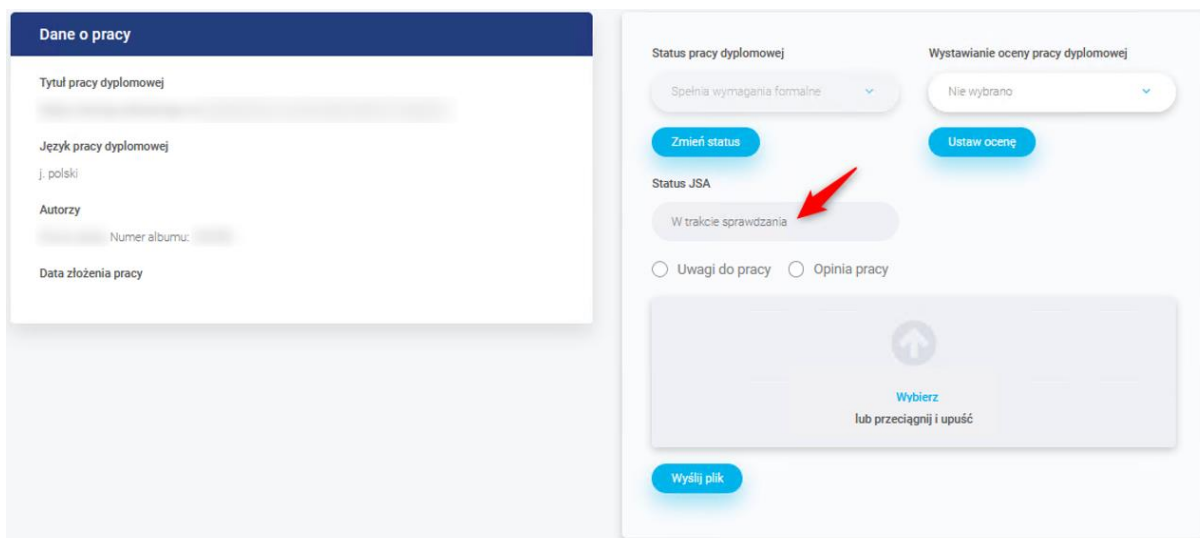
The screenshot shows a web interface for managing a thesis. On the left, a sidebar titled 'Dane o pracy' contains fields for 'Tytuł pracy dyplomowej', 'Język pracy dyplomowej' (set to 'j. polski'), 'Autorzy' (with a 'Numer albumu:' field), and 'Data złożenia pracy'. The main area is divided into two columns. The left column, 'Status pracy dyplomowej', has a dropdown menu set to 'Do poprawy', a 'Zmień status' button, and a 'Status JSA' field set to 'Brak'. Below this are two radio buttons: 'Uwagi do pracy' (selected) and 'Opinia pracy'. The right column, 'Wystawianie oceny pracy dyplomowej', has a dropdown menu set to 'Nie wybrano' and a 'Ustaw ocenę' button. At the bottom of the main area is a large file upload box with an upward arrow icon, a 'Wybierz' button, and the text 'lub przeciągnij i upuść'. A 'Wyślij plik' button is located at the bottom left of the main area. Three red arrows with numbers 1, 2, and 3 point to the 'Uwagi do pracy' radio button, the 'Wybierz' button, and the 'Wyślij plik' button respectively.

Jeśli z pracą jest wszystko w porządku to ustawiamy status na **Spełnia wymagania formalne**, wtedy jest wszystko blokowane do momentu aż system nie wyśle pracy dyplomowej do platformy JSA i nie pobierze raportu skróconego i szczegółowego.

Prace wysyłane są automatycznie i jest to wykonywane co **10 minut**.

### 2.3. Badanie pracy w JSA

Praca jest analizowana w zewnętrznej platformie JSA, możemy obserwować przebieg dzięki polu **Status JSA**.



This screenshot shows the same 'Dane o pracy' form as above, but with the 'Status pracy dyplomowej' dropdown menu set to 'Spełnia wymagania formalne'. The 'Status JSA' field now displays 'W trakcie sprawdzania', which is highlighted by a red arrow. The 'Uwagi do pracy' radio button remains selected. The 'Wystawianie oceny pracy dyplomowej' section and the file upload area are identical to the previous screenshot.

Odświeżanie pola status JSA, jest wykonywane co **10 minut**.

Status jest również dostępny na stronie z listą studentów.



Lista dyplomantów								
Lp.	Wydział	Kierunek	Typ studiów	Imię i nazwisko	Nr albumu	Status pracy	Status JSA	Szczegóły
1	Wydział Nauk Stosowanych	Zarządzanie	II stopnia	[zmaskowane]	28	Spełnia wymagania formalne	W trakcie sprawdzania	...
2	Wydział Nauk Stosowanych	Zarządzanie	II stopnia	[zmaskowane]	23	Spełnia wymagania formalne	W trakcie sprawdzania	...
3	Wydział Nauk Stosowanych	Zarządzanie	II stopnia	[zmaskowane]	35	Zaopiniowana	Zatwierdzone	...
4	Wydział Nauk Stosowanych	Zarządzanie	II stopnia	[zmaskowane]	27	Sprawdzono	Sprawdzona	...

### Legenda do pola Status JSA

Brak – Status początkowy.

Do sprawdzenia – W oczekiwaniu na wysłanie pracy do platformy JSA.

W trakcie sprawdzania – Praca jest analizowana w platformie JSA.

**Błąd sprawdzania** – Wystąpił błąd podczas badania pracy.

Sprawdzona - Praca jest sprawdzona i **raporty niezatwierdzone** są dostępne.

Do zatwierdzania – W oczekiwaniu na zatwierdzenie badania w platformie JSA.

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

**Błąd zatwierdzania** – Wystąpił błąd podczas zatwierdzania badania.

Zatwierdzone – Badanie zostało zatwierdzone a raporty pobrane i dostępne w Wirtualnej Uczelni i platformie JSA.

Jeżeli wystąpi **Błąd sprawdzania** bądź **Błąd zatwierdzania**, będzie to widoczne dla pracowników Dziekanatu, którzy dokonają poprawy i aktualizacji statusu, gdy tylko będzie to możliwe.

### 2.4. Raporty JSA

W chwili, gdy zostaną wygenerowane **raporty niezatwierdzone**, pole **Status pracy dyplomowej** jak i **Status JSA** zmieni się na **Sprawdzono**, a raporty będą dostępne na liście plików u studenta jak i w platformie JSA.

**Dane o pracy**

Tytuł pracy dyplomowej

Język pracy dyplomowej  
j. polski

Autorzy  
Numer albumu:

Data złożenia pracy

Status pracy dyplomowej: Sprawdzono

Wystawianie oceny pracy dyplomowej: Nie wybrano

Zmień status

Status JSA: Sprawdzono

Uwagi do pracy / Opinia pracy

Wyślij plik

**Pliki pracy dyplomowej**

Nazwa	Typ pliku	Data przesłania pliku	Pobierz
Raport niezatwierdzony - skrócony	Raport z systemu antyplagiacyjnego - skróty	28.02.2022 19:09	
Raport niezatwierdzony - szczegółowy	Raport z systemu antyplagiacyjnego	28.02.2022 19:09	
2022_JlistPESTR_102783_p.pdf	Praca	28.02.2022 19:02	

Pobieramy raport i go weryfikujemy.

W sytuacji, gdy nie spełnia on naszych oczekiwań, możemy znów ustawić status pracy **Do poprawy**, wraz z koniecznością wgrania pliku uwag.

Jeśli analizując raport uznamy, że niektóre fragmenty chcemy wykluczyć z wyniku podobieństwa, możemy to zrobić jedynie po zalogowaniu się do platformy JSA.

### Uwaga!

- Jeżeli wprowadziliśmy modyfikacje na raporcie w platformie JSA to najpierw w niej należy dokonać zatwierdzenia badania, a dopiero później ustawiamy status w Wirtualnej Uczelni na **Zaakceptowana**.

Gdy nie wprowadzamy żadnych zmian na raporcie w platformie JSA to wystarczy, że w Wirtualnej Uczelni zmienimy status pracy na **Zaakceptowana**, w celu zatwierdzenia bieżącego badania.

Ustawienie statusu pracy dyplomowej na **Zaakceptowana** spowoduje zatwierdzenie badania, jeśli nie było wcześniej zaakceptowane w platformie JSA. W innym wypadku pobierze tylko **raporty zatwierdzone**.

Gdy Wirtualna Uczelnia otrzyma informacje z platformy JSA o zatwierdzeniu badania, pobierze raporty i automatycznie zmieni pole **Status JSA** na **Zatwierdzone**. Wtedy odblokuje się możliwość wgrania opinii i zmiany statusu pracy dyplomowej.

### Dane o pracy

Tytuł pracy dyplomowej

Język pracy dyplomowej  
j. polski

Autorzy  
Numer albumu:

Data złożenia pracy

Status pracy dyplomowej  
Zaakceptowana

Wystawianie oceny pracy dyplomowej  
Nie wybrano

Zmień status

Ustaw ocenę






Status JSA  
Zatwierdzone

Uwagi do pracy  Opinia pracy

Wybierz  
lub przeciągnij i upuść

Wyślij plik

### Pliki pracy dyplomowej

Nazwa	Typ pliku	Data przesłania pliku	Pobierz
Raport zatwierdzony - skrócony	Raport z systemu antyplagiatowego - skrót	28.02.2022 19:13	
Raport zatwierdzony - szczegółowy	Raport z systemu antyplagiatowego	28.02.2022 19:13	
Raport niezatwierdzony - skrócony	Raport z systemu antyplagiatowego - skrót	28.02.2022 19:09	
Raport niezatwierdzony - szczegółowy	Raport z systemu antyplagiatowego	28.02.2022 19:09	
2022_IIletPESTR_102783_p.pdf	Praca	28.02.2022 19:02	

Odświeżanie pola status JSA, jest wykonywane co 10 minut.

Plik z zawartością **zatwierdzonego raportu (skróconego)**, który jest dostępny w platformie JSA i w Wirtualnej Uczelni, należy podpisać i dostarczyć do właściwego Dziekanatu w celu przekazania pracy do dalszego etapu obrony.

## 2.5. Wystawienie oceny

Gdy już mamy status pracy dyplomowej na **Zaakceptowana** i status JSA na **Zatwierdzone**, wystawiamy ocenę i zapisujemy zmianę przyciskiem **Ustaw ocenę**.

The screenshot shows the 'Dane o pracy' form. On the right side, the 'Oceny pracy dyplomowej' dropdown menu is open, showing the value '5'. A red arrow labeled '1' points to this dropdown. Below it, the 'Ustaw ocenę' button is highlighted with a red arrow labeled '2'. The 'Status pracy dyplomowej' is set to 'Zaakceptowana' and 'Status JSA' is 'Zatwierdzone'. There are radio buttons for 'Uwagi do pracy' and 'Opinia pracy', with 'Opinia pracy' being selected. A file upload area is visible with a 'Wyślij plik' button at the bottom.

## 2.6. Dodanie opinii

Wypełniamy szablon opinii, ustawiamy typ pliku na **Opinia pracy** i dołączamy plik za pomocą sekcji do dodawania plików.

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Opinia pracy' radio button selected. A red arrow labeled '1' points to the 'Opinia pracy' radio button. Another red arrow labeled '2' points to the 'Wybierz' button in the file upload area. A third red arrow labeled '3' points to the 'Wyślij plik' button at the bottom of the form.

## 2.7. Zakończenie etapu

Na koniec przestawiamy status pracy dyplomowej na **Zaopiniowana** i zapisujemy zmianę przez naciśnięcie przycisku **Zmień status**.

Zmiana statusu blokuje możliwość edycji statusu i opinii pracy dyplomowej.

### 3. Rola Recenzent

#### 3.1. Szczegóły pracy studenta

Gdy Promotor ustawi status pracy na **Zaopiniowana**, otrzymamy powiadomienie z prośbą o wystawienie oceny i dodania pliku z recenzją. Przechodzimy do Wirtualnej Uczelni, gdzie mamy możliwość podejrzania listy wszystkich studentów, u których pełniemy rolę Recenzent. Spośród dostępnej listy naciskamy na **przycisk** w celu przejścia w szczegóły pracy studenta.

Lp.	Wydział	Kierunek	Typ	Imię i nazwisko	Numer albumu	Ocena Recenzenta	Status pracy	Szczegóły
1	Wydział Nauk Stosowanych	Zarządzanie	II stopnia 2	[redacted]	24	4.5	Zrecenzowana	...
2	Wydział Nauk Stosowanych	Zarządzanie	II stopnia	[redacted]	14	4.5	Zrecenzowana	...
3	Wydział Nauk Stosowanych	Zarządzanie i Marketing	Licencjackie	[redacted]	11		Zaopiniowana	...
4	Wydział Nauk Stosowanych	Zarządzanie i Marketing	II stopnia	[redacted]	12		Zaopiniowana	...
5	Wydział Nauk Stosowanych	Zarządzanie i Marketing	Licencjackie	[redacted]	61		Zaopiniowana	...

### 3.2. Weryfikacja pracy dyplomowej

Jesteśmy w szczegółach pracy studenta, pobieramy najnowszą wersję pliku pracy i ją weryfikujemy.

The screenshot shows the 'RECEZENT - LISTA STUDENTÓW' interface. On the left, there is a 'Dane o pracy' section with fields for 'Tytuł pracy dyplomowej', 'Język pracy dyplomowej' (j. polski), 'Autorzy' (with 'Numer albumu:' next to it), and 'Data złożenia pracy'. On the right, there are two dropdown menus: 'Status pracy dyplomowej' (set to 'Zaopiniowana') and 'Wystawianie oceny pracy dyplomowej' (set to 'Nie wybrano'). Below these are buttons for 'Zmień status' and 'Ustaw ocenę'. A 'Recenzja' section contains a file upload area with a 'Wybierz' button and the text 'lub przeciągnij i upuść', and a 'Wyślij plik' button. At the bottom, a table titled 'Pliki pracy dyplomowej' lists files with columns for 'Nazwa', 'Typ pliku', 'Data przesłania pliku', and 'Pobierz'. The first row shows a file named '2022\_listPESTR\_102783\_p.pdf' with type 'Praca' and date '28.02.2022 19:02'. A red arrow points to the download icon in the 'Pobierz' column.

### 3.3. Wystawienie oceny

Wystawiamy ocenę i zapisujemy zmianę przyciskiem **Ustaw ocenę**.

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Wystawianie oceny pracy dyplomowej' dropdown menu set to '5'. A red arrow labeled '1' points to this dropdown. The 'Ustaw ocenę' button is highlighted with a red arrow labeled '2', indicating the next step in the process.

### 3.4. Dodanie recenzji

Wypełniamy szablon oceny recenzenta i dołączamy plik za pomocą sekcji do dodawania plików.

The screenshot shows a form titled 'Dane o pracy' on the left and a control panel on the right. The control panel includes a dropdown for 'Status pracy dyplomowej' set to 'Zaopiniowana', a 'Zmień status' button, a 'Wystawianie oceny pracy dyplomowej' dropdown set to '5', and an 'Ustaw ocenę' button. Below this is a 'Recenzja' section with a file upload area containing an 'Wybierz' button and the text 'lub przeciągnij i upuść'. A red arrow labeled '1' points to the 'Wybierz' button. At the bottom of the control panel is a 'Wyślij plik' button, with a red arrow labeled '2' pointing to it.

### 3.5. Zakończenie etapu

Na koniec przestawiamy status pracy dyplomowej na **Zrecenzowana** i zapisujemy zmianę przez naciśnięcie przycisku **Zmień status**.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Status pracy dyplomowej' dropdown is now set to 'Zrecenzowana'. The 'Zmień status' button is highlighted with a red arrow labeled '2'. The 'Recenzja' section remains the same, with a red arrow labeled '1' pointing to the 'Wybierz' button.

Zmiana statusu blokuje możliwość edycji statusu, oceny i recenzji pracy dyplomowej.

## 4. Harmonogram obron dla komisji

Niezależnie od pełnionej funkcji podczas egzaminu obrony, zobaczymy na poniższej stronie wszystkie zbliżające się terminy obron.

**Akademia WSB**

- Moje Dane
- Moja dydaktyka
- Moje zajęcia
- Oceny
- Ankiety i Egzaminy
- Prace dyplomowe**
- Promotor - Lista studentów
- Promotor - Grupy seminaryjne
- Recenzent - Lista studentów
- Harmonogram egzaminów**
- Wiadomości
- Ogłoszenia

**HARMONOGRAM EGZAMINÓW**

Wydział:  Kierunek:  Typ:

Nazwisko i imię:  Numer albumu:  Funkcje:

Data obrony:  do:

**Lista egzaminów**

Lp.	Wydział	Kierunek	Typ	Nazwisko i imię	Numer albumu	Data obrony	Godzina obrony	Sala obrony	Funkcja
1	Wydział Nauk Stosowanych	Zarządzanie	II stopnia	[redacted]	21	13.10.2019			Promotor
2	Wydział Nauk Stosowanych	Zarządzanie	II stopnia	[redacted]	11	05.07.2019			Promotor
3	Wydział Nauk Stosowanych	Zarządzanie	II stopnia	[redacted]	23	05.07.2019			Promotor