

PROCEDURA ZDALNEJ OBRONY PRACY DYPLOMOWEJ¹

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

1.1. Przynajmniej na miesiąc przed planowanym terminem obrony **Pracownik jednostki obsługującej Studentów** przypisuje Studentowi w systemie USOS Promotora pracy (jako opiekuna pracy i jako pierwszego Recenzenta pracy) oraz wypełnia dodatkowe informacje niezbędne do obsługi pracy dyplomowej („Program studiów”, „Kod dyplomu”, „Jednostka, w której powstaje praca”, „Tytuł pracy”).

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

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

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

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

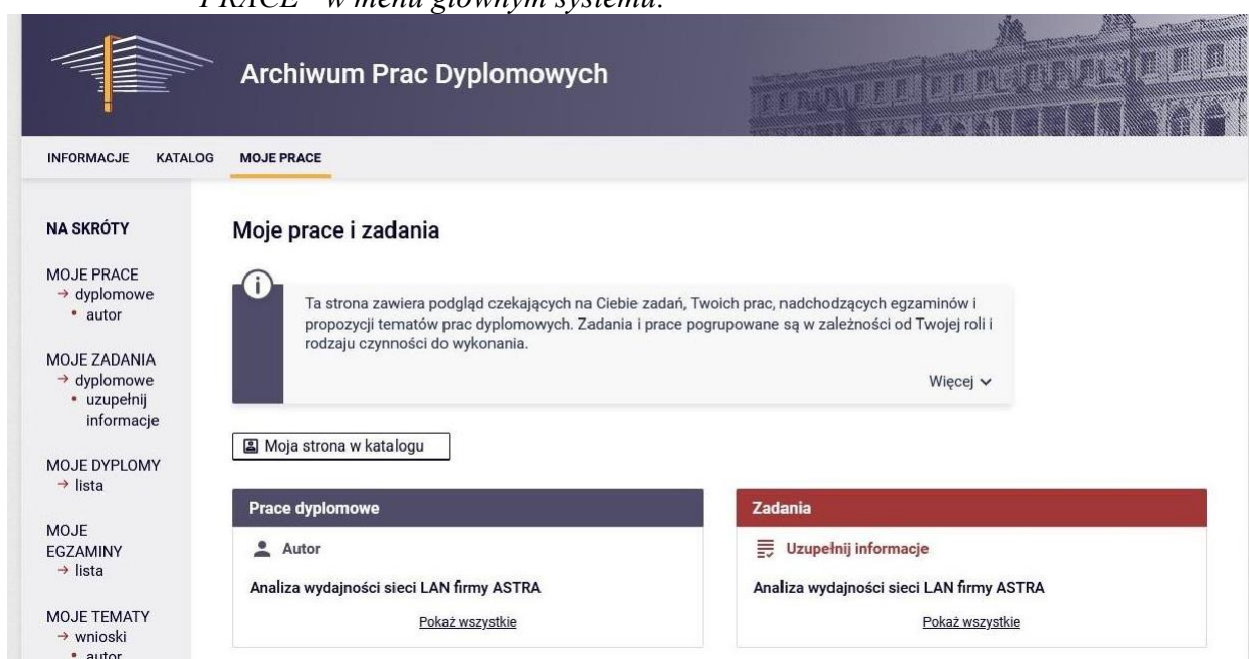
¹ UWAGA! W przypadku objęcia pracy dyplomowej klauzulą poufności tj. jeżeli praca zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa lub informacje niejawne, podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych, niniejszą procedurę należy stosować z uwzględnieniem pierwszeństwa odrębnych zasad wynikających z Procedury objęcia prac dyplomowych klauzulą poufności (w tym oznaczania pracy, możliwości sprawdzenia w JSA, przechowywania, archiwizowania).

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

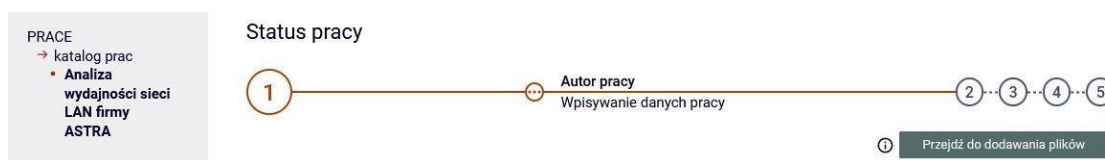
W celu zalogowania się do systemu APD należy:

- w przeglądarce internetowej wpisać adres serwisu (<https://apd.uek.krakow.pl/>), a następnie wybrać odsyłacz „zaloguj się” (prawy górny róg ekranu),
- pojawi się formularz logowania do Centralnego Systemu Uwierzytelniania UEK (CAS), na którym należy podać swój identyfikator oraz hasło.

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



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



Uwaga: w systemie APD wszyscy użytkownicy mają dostęp do katalogu z listą prac i wyszukiwarki. Treść pracy oraz recenzje są dostępne tylko dla Autora pracy – Studenta, Promotora i Recenzenta, Przewodniczącego Komisji Egzaminu Dyplomowego, Pracownika jednostki obsługującej Studentów, Administratora systemu.

1.3. Po utworzeniu zadania przez Pracownika jednostki obsługującej Studentów, Student uzyskuje możliwość wgrania pracy do systemu APD. **Student** wykonuje krok „1. Wpisywanie danych pracy”, czyli wprowadza – w języku polskim i angielskim – tytuł pracy, streszczenie i słowa kluczowe (rys. poniżej). Następnie klika na przycisku „Przejdź do dodawania plików” i przechodzi do kroku „2. Przesyłanie plików z pracą”.

Informacje o pracy
Pliki
Antyplagiat

Informacje o pracy

Zapisz dane pracy

Język pracy:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> polski [PL] ⌵ ⓘ </div>
Tytuł:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> 🇵🇱 Analiza wydajności sieci LAN firmy ASTRA </div> <hr/> <div style="display: flex; align-items: center;"> 🇬🇧 Analysis of LAN performance at ASTRA </div> <p style="font-size: 0.7em; margin-top: 2px;">Limit 1000, wprowadzono 36 znaków</p> </div>
Autor:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Dominik Kuc 📄 </div> <p style="font-size: 0.7em; margin: 2px 0;">Inżynier na programie APOLLO-WT-ZI-S1</p> <p style="font-size: 0.7em; margin: 2px 0;">Data egzaminu dyplomowego: brak</p> </div>
Jednostka organizacyjna:	Instytut Nauk o Jakości i Zarządzania Produktem
Data zatwierdzenia tematu:	3 stycznia 2021
Uwagi do zatwierdzenia tematu:	Brak komentarza
Data złożenia:	1 marca 2021
Uwagi - złożenie pracy:	Brak komentarza
Streszczenie:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> 🇵🇱 <div style="flex-grow: 1;"> <p style="font-size: 0.8em; margin: 2px 0;">Praca poświęcona jest analizie wydajności sieci lokalnej LAN w firmie ASTRA.</p> </div> </div> <p style="font-size: 0.7em; margin-top: 2px;">Limit 4000, wprowadzono 77 znaków</p> </div>
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> 🇬🇧 <div style="flex-grow: 1;"> <p style="font-size: 0.8em; margin: 2px 0;">The master thesis is devoted to the analysis of LAN performance...</p> </div> </div> <p style="font-size: 0.7em; margin-top: 2px;">Limit 4000, wprowadzono 66 znaków</p> </div>
Słowa kluczowe:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> 🇵🇱 <div style="flex-grow: 1;"> <p style="font-size: 0.8em; margin: 2px 0;">LAN, sieć lokalna, wydajność, transfer danych...</p> </div> </div> <p style="font-size: 0.7em; margin-top: 2px;">Limit 1000, wprowadzono 48 znaków</p> </div>
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> 🇬🇧 <div style="flex-grow: 1;"> <p style="font-size: 0.8em; margin: 2px 0;">LAN, network, performance, data transfer...]</p> </div> </div> <p style="font-size: 0.7em; margin-top: 2px;">Limit 1000, wprowadzono 43 znaków</p> </div>
Status pracy:	<div style="display: flex; align-items: center;"> ⓘ Wprowadzenie przez autora danych o pracy </div>
Status archiwizacji:	<div style="display: flex; align-items: center;"> ⓘ Do archiwizacji </div>

Zapisz dane pracy

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

Nr	Elementy zestawu	Zatwierdzony
1	brak załączników w zestawie	NIE

Dodaj plik ⓘ

Rodzaj:	Praca <small>Maksymalna liczba w zestawie: 1 Maksymalny rozmiar pliku: 15,0 MB Dopuszczalne rozszerzenia: .pdf</small>
Plik:	Przełączaj... Nie wybrano pliku. <small>Nazwa pliku zostanie automatycznie zmieniona według obowiązującego formatu.</small>
Język zawartości:	polski [PL]
Opis:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div> <small>Limit 300, wprowadzono 0 znaków</small>

Dodaj do zestawu

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

- a. jeżeli praca wymaga poprawy, to klika na przycisku „Przełącz do poprawy” (pojawia się wtedy możliwość wpisania komentarza odnośnie powodu skierowania pracy do poprawy a sama praca wraca do kroku „2. Przesyłanie plików z pracą”)
- b. jeżeli praca nie wymaga poprawy, to **Promotor** przesyła ją do sprawdzenia w JSA (Jednolitym Systemie Antyplagiatowym) klikając na przycisku „Zleć badanie” (rys. poniżej).

Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym
Analiza wydajności sieci LAN firmy ASTRA

[← wróć do pracy](#)

Lista zestawów

✖

Ostatni zestaw	
1	<div style="display: flex; align-items: center;"> ↓ APOLLO-WT-ZI-S1-INZ-206351.pdf </div> <p style="color: orange; font-weight: bold;">Nie zlecono jeszcze żadnego badania</p> <p style="text-align: right;">Zleć badanie</p>

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

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

Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym

Analiza wydajności sieci LAN firmy ASTRA

← wróć do pracy

Lista zestawów



Wysłano zgłoszenie sprawdzenia antyplagiatowego

Ostatni zestaw	
	↓ APOLLO-WT-ZI-S1-INZ-206351.pdf
1	Oczekuje ... Badanie może zająć od kilku minut do nawet kilku godzin. Gdy raport będzie gotowy, promotorzy pracy otrzymają powiadomienie w wiadomości e-mail. zlecone 2021-01-25 przez Bartłomiej Biga
	Sprawdź status badania

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

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

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

Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym

Analiza wydajności sieci LAN firmy ASTRA

← wróć do pracy

Lista zestawów



Wygenerowano raport szczegółowy

Ostatni zestaw	
	↓ APOLLO-WT-ZI-S1-INZ-206351.pdf
1	Badanie ukończone zlecone 2021-01-25 przez Bartłomiej Biga zaktualizowane 2021-01-25 Raport ogólny [pobierz] rozmiar: 211,0 KB otrzymano 2021-01-25 Raport szczegółowy [pobierz] rozmiar: 1,6 MB otrzymano 2021-01-25
	Aktualizuj dane pracy w raportach ⓘ
	Aktualizuj status badania i raporty Zaakceptuj wynik badania

b. jeżeli uzyskany wynik nie jest wystarczający, i uważa, że wymaga on poprawy ze strony Studenta, to klika na przycisku „Przełącz do poprawy” i tym samym odsyła pracę **Studentowi** do poprawy. Wówczas praca wraca do kroku „2. Przesyłanie plików z pracą” w systemie APD, a *Procedura zdalnej obrony pracy dyplomowej* rozpoczyna się od pkt. 1.4.

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

W przypadku, o którym mowa powyżej, kiedy współczynnik podobieństwa jest większy od rekomendowanego (40% - por. Załącznik 2. do Procedury zdalnej obrony pracy dyplomowej) Promotor ma obowiązek wypełnienia zakładki pod raportem JSA: „Wnioski, Promotor (opiekun) wnioskuje o”.

Wyniki szczegółowe

Nr	Referencyjna baza porównawcza	PRP dla fraz o zadanej długości			
		≥ 40	≥ 20	≥ 10	≥ 5
1	Akty prawne	0%	0%	0%	0%
2	Internet	0%	0%	0%	0%
3	ORPPD	9%	9%	9%	9%

Źródła wykrytych podobieństw		Najdłuższa fraza	Liczba znalezionych fraz o zadanej długości			
Nr	Tytuł lub adres dokumentu		≥ 40	≥ 20	≥ 10	≥ 5
3.1	Piękno niejedno ma imię	3216	2	2	2	2

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

Wnioski

^ Promotor (opiekun) wnioskuje o: -

Promotor (opiekun) po zapoznaniu się z wynikiem szczegółowych porównań stwierdza, że: *

praca nie wskazuje istotnych podobieństw wykrytych w ramach weryfikacji przez Jednolity System Antyplagiatowy;

praca zawiera istotne podobieństwa wykryte w ramach weryfikacji przez Jednolity System Antyplagiatowy;

Uwagi:

Wpisz swoje uwagi

w pracy zastosowano manipulacje utrudniające badanie antyplagiatowe;

Promotor (opiekun) wnioskuje o: *

dopuszczenie pracy do obrony;

niedopuszczenie pracy do obrony;

* - pole wymagane

Praca dyplomowa jest uznana za złożoną w terminie po spełnieniu łącznie następujących warunków:

- 1) zaliczeniu wszystkich zajęć objętych programem studiów, w tym seminarium dyplomowego;
- 2) wprowadzeniu przez studenta pisemnej pracy dyplomowej do systemu APD;
- 3) weryfikacji pisemnej pracy dyplomowej przez promotora z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, potwierdzonej w systemie APD adnotacją „akceptuję”, stanowiącej akceptację ostatecznej wersji pracy dyplomowej.

Zaliczenie seminarium dyplomowego następuje po ostatecznej akceptacji pracy dyplomowej, zgodnie pkt 3).

1.9. **Promotor** informuje o zaakceptowanym *Raporcie ogólnym z badania w JSA* oraz proponuje Recenzenta kontaktując się telefonicznie lub wysyłając e-mail do Pracownika jednostki obsługującej Studentów.

1.10. **Pracownik jednostki obsługującej Studentów** tworzy i uruchamia Obiegówkę w systemie USOSweb (Załącznik 1. do Procedury zdalnej obrony pracy dyplomowej).

Uwaga: Student powinien w Obiegówce uzyskać rozliczenie ze wszystkimi działami w Uczelni, tj. Biblioteką Główną, Działem Rozliczeń Studentów i Doktorantów oraz domem studenckim.

1.11. **Student** pobiera i wypełnia dostępny w systemie USOSweb formularz: *Oświadczenie o gotowości do obrony pracy dyplomowej* (Załącznik 3. do Procedury zdalnej obrony pracy dyplomowej), w tym niezbędne uzupełnienia o:

- a. Informacje uzupełniające do suplementu do dyplomu
- b. Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych Absolwenta
- c. Informacja dla Absolwentów o przetwarzaniu danych osobowych
- d. Wniosek o wydanie odpisu dyplomu/suplementu w j. obcym (opcjonalnie)

Na tym etapie dokumenty są przesyłane za pośrednictwem systemu USOS.

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

Student dostarcza do jednostki obsługującej Studentów w dniu obrony pracy dyplomowej:

- wydrukowanie i podpisane oryginały dokumentów tworzących Załącznik 3. do Procedury obrony pracy dyplomowej

- pobrane z systemu APD:

- raport ogólny z badania w JSA
- kartę pracy (Załącznik 6. do Procedury obrony pracy dyplomowej)
- oświadczenie o udostępnianiu pracy (Załącznik 7. do Procedury obrony pracy dyplomowej).

1.12. Pracownik jednostki obsługującej Studentów przedstawia Dyrektorowi Instytutu propozycję Recenzenta, który akceptuje ją lub wskazuje inną osobę. Następnie wprowadza odpowiedź na *Oświadczenie o gotowości do obrony pracy dyplomowej* złożone przez Studenta, **wpisuje Recenzenta do systemu USOS oraz powiadamia wskazaną osobę o konieczności wystawienia recenzji.** Kolejno za pomocą poczty elektronicznej Pracownik jednostki obsługującej studentów **informuje Promotora o pozytywnym rozpatrzeniu oświadczenia złożonego przez Studenta i wyznaczeniu Recenzenta oraz wprowadza do systemu USOS datę złożenia pracy dyplomowej.**

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

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

1.14. **Promotor** w systemie APD klika na przycisku „Przełącz do wpisania recenzji” i przechodzi do kroku „4. Wystawianie recenzji”.

1.15. Promotor i Recenzent w systemie APD wprowadzają i zatwierdzają treść recenzji – rys. poniżej (Załącznik 4. i 5. do Procedury zdalnej obrony pracy dyplomowej). **Promotor i Recenzent pracy dyplomowej, wypełniając rubrykę „Charakterystyka doboru wykorzystania źródeł”, odnoszą się do wykonanego raportu podobieństwa pracy, z tym, że Promotor obowiązkowo, zaś Recenzent opcjonalnie.**

Treść zatwierdzonej recenzji jest widoczna dla Studenta **Pracownik jednostki obsługującej Studentów drukuje recenzje i wkłada do teczki Studenta.**

Treść recenzji



Recenzja nie jest jeszcze gotowa do zatwierdzenia:
Nie udzielono odpowiedzi na pytania o numerach: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
Nie wybrano oceny

	Skopiuj...	Edytuj odpowiedzi	Podgląd PDF	Zatwierdź recenzję	Wyczyść
1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określönemu w tytule?					
	brak odpowiedzi				
2. Ocena układu pracy struktury podziału treści kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.					
	brak odpowiedzi				
3. Merytoryczna ocena pracy					
	brak odpowiedzi				
4. Uwagi dotyczące części empirycznej					
	brak odpowiedzi				
5. Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie problemu?					
	brak odpowiedzi				
6. Charakterystyka doboru wykorzystanych źródeł					
	brak odpowiedzi				
7. Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisania pracy, spis rzeczy, odsyłacze)					
	brak odpowiedzi				
8. Sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiał źródłowy)					
	brak odpowiedzi				
9. Ocena pracy					
	brak				
	Skopiuj...	Edytuj odpowiedzi	Podgląd PDF	Zatwierdź recenzję	Wyczyść

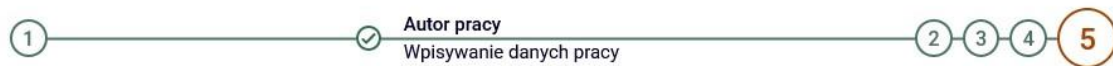
1.16. Po zatwierdzeniu recenzji przez **Promotora i Recenzenta** system przechodzi do kroku „5. Praca gotowa do obrony”.

Analiza wydajności sieci LAN firmy ASTRA

Praca inżynierska

[← wróć do poprzedniej strony](#)

Status pracy



Autor pracy
Wpisywanie danych pracy

Informacje o pracy

Pliki

Antyplagiat

Recenzje

ORPPD

Informacje o pracy

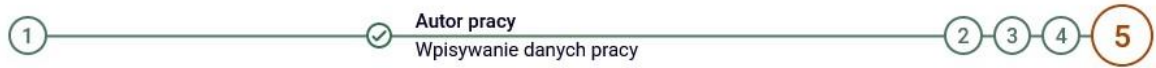
Język pracy:	polski [PL]
Tytuł:	Analiza wydajności sieci LAN firmy ASTRA Analysis of LAN performan Karta pracy
Autor:	Dominik Kuc Inżynier na programie APOLLO-WF-ZI-S1 Data egzaminu dyplomowego: brak

Analiza wydajności sieci LAN firmy ASTRA

Praca inżynierska

[← wróć do poprzedniej strony](#)

Status pracy



Informacje o pracy | Pliki | Antyplagiat | Recenzje | ORPPD

Informacje o pracy

Język pracy:	polski [PL]
Tytuł:	<p>🇵🇱 Analiza wydajności sieci LAN firmy ASTRA</p> <p>🇬🇧 Analysis of LAN performance</p> <p>Oświadczenie o udostępnianiu</p>
Autor:	<p>Dominik Kuc</p> <p>Inżynier na programie APOLLO-WFZI-S1</p> <p>Data egzaminu dyplomowego: brak</p>

1.17 **Pracownik jednostki obsługującej Studentów** sprawdza Obiegówkę i w przypadku spełnienia przez Studenta wszystkich warunków wymaganych przy dopuszczeniu do obrony zatwierdza Obiegówkę.

1.18 W okresie obron, tj. od stycznia i od czerwca br. **Pracownik jednostki obsługującej Studentów** ustala z Przewodniczącym Komisji Egzaminu Dyplomowego możliwe terminy obron. Następnie na podstawie wskazanych dat, ustala z Promotorem harmonogram obron poszczególnych Studentów gotowych do przystąpienia do egzaminu dyplomowego.

Pracownik jednostki obsługującej Studentów powiadamia Przewodniczącego, Promotora, Recenzenta oraz Członka, w sytuacji, gdy zastępuje on w Komisji Recenzenta o ustalonym terminie obron.

2. Zdalny egzamin dyplomowy

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

2.1. Warunki konieczne przeprowadzenia zdalnego egzaminu dyplomowego to:

- spełnienie przez **Studenta** wszystkich wymagań określonych w rozdziale 6. *Regulaminu studiów wyższych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie,*
- dostęp **Studenta i Członków Komisji Egzaminu Dyplomowego** (Przewodniczącego Komisji, Promotora i Recenzenta oraz Członka, w sytuacji, gdy zastępuje on w Komisji Recenzenta) do komputera wyposażonego w mikrofon i kamerę oraz stabilnego łącza internetowego;

Uwaga: Członkowie Komisji powinni sprawdzić przed egzaminem sprawdzić stan techniczny komputerów oraz dostęp do Internetu;

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

- przystępując do egzaminu Student powinien zalogować się używając utworzonego uczelnianego konta pocztowego.

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

2.2. W przypadku braku odpowiedniego sprzętu **Student** przesyła do jednostki obsługującej Studentów za pośrednictwem systemu *USOS Podanie o przeprowadzenie zdalnego egzaminu dyplomowego z terenu Uczelni* (Załącznik 8) w sali wskazanej przez Pracownika jednostki obsługującej Studentów. **Za zarezerwowanie sali na obronę odpowiada Pracownik jednostki obsługującej Studentów. Za stabilne łącze internetowe na terenie Uczelni odpowiada Centrum Systemów Informatycznych.**

2.3. Na minimum 7 dni przed wyznaczonym terminem zdalnego egzaminu dyplomowego **Pracownik jednostki obsługującej Studentów**, po wcześniejszych uzgodnieniach, wysyła na konta pocztowe Studenta oraz Członków Komisji Egzaminu Dyplomowego (tj. Przewodniczącego, Promotora, Recenzenta oraz Członka, w sytuacji, gdy zastępuje on w Komisji Recenzenta) informację, że termin egzaminu został ustalony i jest dostępny w systemie APD. Do Przewodniczącego Komisji Egzaminu Dyplomowego Pracownik jednostki obsługującej Studentów w treści wiadomości podaje swój numer telefonu do kontaktu.

2.4. **Pracownik jednostki obsługującej Studentów** przygotowuje system do egzaminu dyplomowego Studenta.

Na formularzu „Dyplomy” -> „Dyplomy i egzaminy”:

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

(*) Program studiów - kod i data przyjęcia		(*) Kod dyplomu		Ważny od	Ważny do	Opis dyplomu
APOLLO-WT-ZI-S1	01.10.2017	INZ		18/19Z		Inżynier

(*) Jednostka wydająca dyplom		Opis program studiów	
UEK-ZJ	Instytut Nauk o Jakości i Zarządzania Produktem	Zarządzanie i Inżynieria Produkcji, stacjonarne, 1 stopień (obsługa s	

Kod kierunku/specjalności	kierunek/specjalność	Opis kierunku/specjalności	<input type="checkbox"/> Czy ograniczać listę kierunków do związanych z dyplomem
ZJ-ZI	Kierunek prowadzi zarządzanie i inżynieria produkcji		

Egzaminy		Oceny i punkty ECTS		Komisja		Komisja egz. popraw.		Obszary wiedzy	
Data i godzina egzaminu	Filtr - nr budynku	Sala		Data i godz. egz. popr.	Filtr - nr budynku	Sala			
25.02.2021 12:30									

Komentarz	Komentarz do egzaminu poprawkowego

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

Dyplomy i egzaminy

(*) Program studiów - kod i data przyjęcia: APOLLO-WT-ZI-S1 01.10.2017 (*) Kod dyplomu: INZ Ważny od: 18/19Z Ważny do: Inżynier

(*) Jednostka wydająca dyplom: UEK-ZJ Instytut Nauk o Jakości i Zarządzania Produktem Opis program studiów: Zarządzanie i Inżynieria Produkcji, stacjonarne, 1 stopień (obsługa s...)

Kod kierunku/specjalności: ZJ-ZI kierunek/specjalność: Kierunek prowadz Zarządzanie i inżynieria produkcji Czy ograniczać listę kierunków do związanych z dyplomem:

Egzaminy | Oceny i punkty ECTS | Komisja | Komisja egz. popraw. | Obszary wiedzy

	Ocena	Wartość liczbowa oceny	Waga	Wartość liczbowa oceny ważona	Punkty ECTS
Średnia studiów		4,6	0,60	2,76	
Ocena z pracy <input checked="" type="checkbox"/>			0,20		
Ocena z egzaminu <input checked="" type="checkbox"/>			0,20		
Ocena z egzaminu popr. <input checked="" type="checkbox"/>					

Ogólny wynik studiów: Policz

Ocena na dyplomie: Policz

Pomoc | Precyzja i zaokrąglenie | Pokaż progi

- w zakładce „Komisja” wprowadza skład Komisji Egzaminu Dyplomowego i ustala funkcje poszczególnych jej członków (dostępna jest możliwość kopiowania składów Komisji z jednego egzaminu na drugi) oraz zaznacza opcję „Czy protokół w APD” (rys. poniżej)

(*) Jednostka wydająca dyplom: UEK-ZJ Instytut Nauk o Jakości i Zarządzania Produktem Opis program studiów: Zarządzanie i Inżynieria Produkcji, stacjonarne, 1 stopień (obsługa s...)

Kod kierunku/specjalności: ZJ-ZI kierunek/specjalność: Kierunek prowadz Zarządzanie i inżynieria produkcji Czy ograniczać listę kierunków do związanych z dyplomem:

Egzaminy | Oceny i punkty ECTS | Komisja | Komisja egz. popraw. | Obszary wiedzy

Kod i nazwa typu komisji: Z-INZ ds. Egzaminów Inżynierskich Kod jednostki: UEK Czy protokół w APD:

Nazwa komisji: ds. Egzaminów Inżynierskich - Dominik Kuc

Członkowie komisji

Nazwisko	Imię	Drugie imię	PESEL	Jednostka osoby
				UEK-ZJI
				UEK-ZJE
				UEK-WG-KAP-ZZRO

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

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

INFORMACJE KATALOG **MOJE PRACE**

NA SKRÓTY

MOJE PRACE
→ dyplomowe
• promotor
• recenzent

MOJE DYPLOMY
→ lista


MOJE EGZAMINY
→ lista
→ protokoły

MOJE RAPORTY
→ udział w komisjach egzaminów dyplomowych
→ opieka nad pracami dyplomowymi

Moje prace i zadania

i 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

.....

.....

Nadchodzące egzaminy

Członek komisji

Dominik Kuc - Inżynier (INZ)
28 stycznia 2021 12:30

[Więcej informacji](#)

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

INFORMACJE KATALOG **MOJE PRACE**

NA SKRÓTY

MOJE PRACE
→ dyplomowe
• promotor
• recenzent

MOJE DYPLOMY
→ [lista](#)

MOJE EGZAMINY
→ [lista](#)
→ protokoły





MOJE RAPORTY
→ udział w komisjach egzaminów dyplomowych
→ opieka nad pracami dyplomowymi

MOJE TEMATY
→ lista
→ wnioski

Moje egzaminy

i Ta strona zawiera listę egzaminów, w których pełnisz rolę egzaminowanego lub członka komisji egzaminacyjnej. Widoczne są tylko egzaminy, które według ustawień uczelni są uznawane za najbliższe.

Egzaminy dyplomowe

Autor:	Dominik Kuc
Praca dyplomowa:	Analiza wydajności sieci LAN firmy ASTRA
Typ dyplomu:	Inżynier (INZ)
Komisja egzaminacyjna:	<p> Przewodniczący (brak podpisu)</p> <p> Promotor (brak podpisu)</p> <p> Recenzent (brak podpisu)</p>
Rola w komisji:	Przewodniczący
Data egzaminu:	28 stycznia 2021 12:30
Miejsce egzaminu:	egzamin zdalny
Protokół egzaminu:	 Przejdź do protokołu (niezatwierdzony)

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

Analiza wydajności sieci LAN firmy ASTRA

Praca inżynierska

← wróć do poprzedniej strony

Status pracy



Informacje o pracy

Pliki Antyplagiat Recenzje ORPPD

Informacje o pracy

Język pracy:	polski [PL]
Tytuł:	Analiza wydajności sieci LAN firmy ASTRA Analysis of LAN performance at ASTRA
Autor:	Dominik Kuc Inżynier na programie APOLLO-WT-ZI-S1 Data egzaminu dyplomowego: 28 stycznia 2021 12:30 (egzamin zdalny) <input type="button" value="Protokół egzaminu"/>

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

Protokół egzaminu dyplomowego - Dominik Kuc

Analiza wydajności sieci LAN firmy ASTRA

← wróć do poprzedniej strony



Protokół dla tego egzaminu jeszcze nie istnieje.
Jeśli jesteś przewodniczącym komisji tego egzaminu, możesz go utworzyć.

Utwórz protokół

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

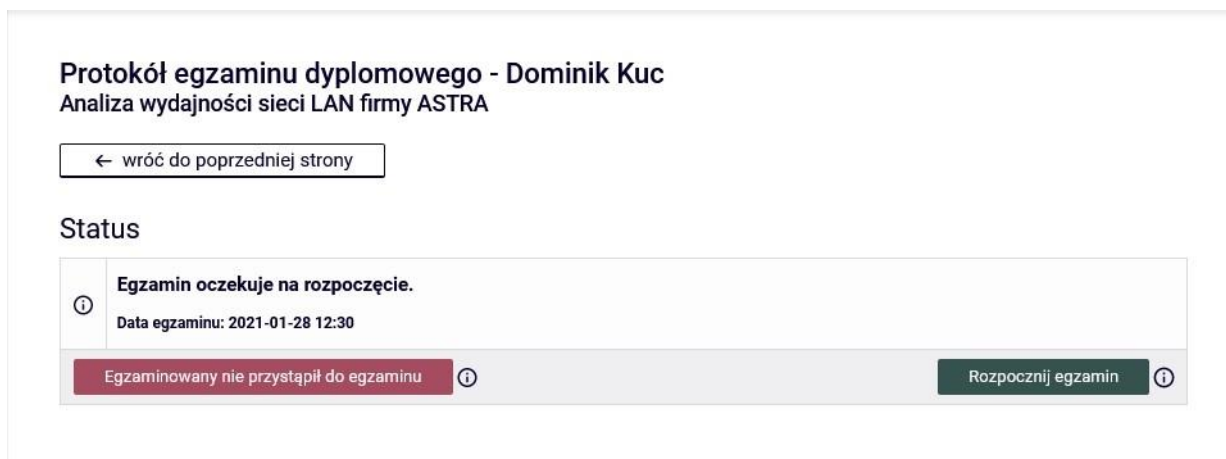
2.8. W terminie egzaminu (data, godzina) **Osoba** zakładająca spotkanie na platformie Microsoft Teams uruchamia sesję online, na której Student lub grupa Studentów oraz wszyscy Członkowie Komisji Egzaminu Dyplomowego powinni być obecni na pięć minut przed zaplanowanym terminem jej rozpoczęcia. Uruchamiając sesję z udziałem więcej niż jednego Studenta Przewodniczący Komisji korzysta z funkcji „poczekalni”.

W tym celu należy kliknąć na symbol kliknąć na przycisk „Więcej opcji”, znajdujący się pod ikoną trzech kropek i wybrać „Opcje spotkania”. Wprowadzając Studenta na sesję należy skorzystać z symbolu ”✓” i przy nazwisku Studenta kliknąć na przycisk „Poprosz o dołączenie”.

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

W tym celu Student klika na przycisk „Udostępnij”, a kolejno wybiera opcję „Udostępnij ekran”.

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



Protokół egzaminu dyplomowego - Dominik Kuc
Analiza wydajności sieci LAN firmy ASTRA

← wróć do poprzedniej strony

Status

Egzamin oczekuje na rozpoczęcie.
Data egzaminu: 2021-01-28 12:30

Egzaminowany nie przystąpił do egzaminu

Rozpocznij egzamin

*Uwaga: wszyscy **Członkowie** mają możliwość podglądu protokołu.*

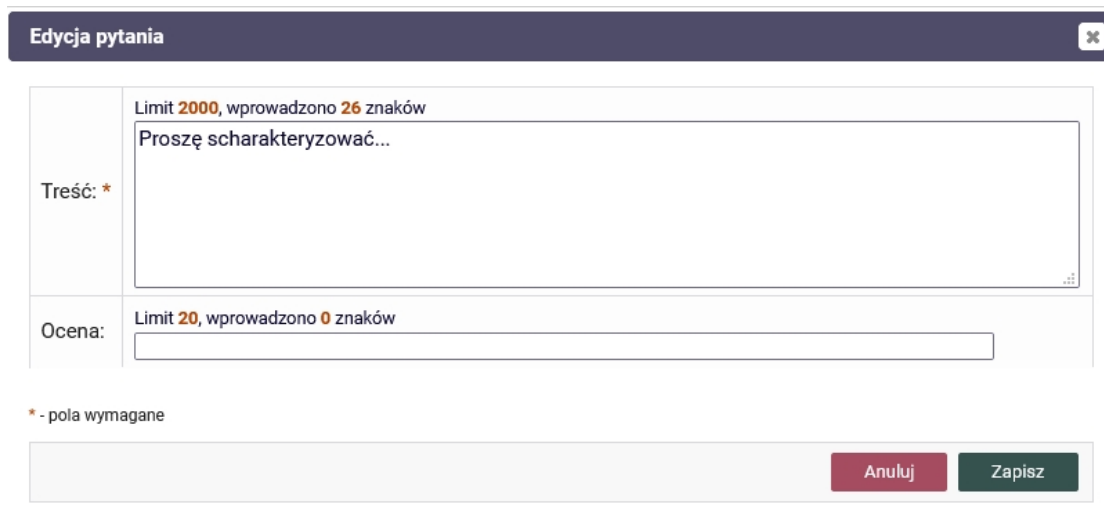
2.11. Egzamin dyplomowy rozpoczyna się od losowania pierwszego pytania lub zadania pierwszego pytania przez **Promotora**. Promotor zamieszcza swoje pytanie na czacie, klikając na ikonę „Chat”. Po tym następuje odpowiedź **Studenta** na zadane pytanie oraz dyskusja, którą prowadzi Promotor. Odpowiednio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

(edytorze tekstu, arkusza kalkulacyjnym, programie graficznym itp.) i zaprezentować na swoim pulpicie.

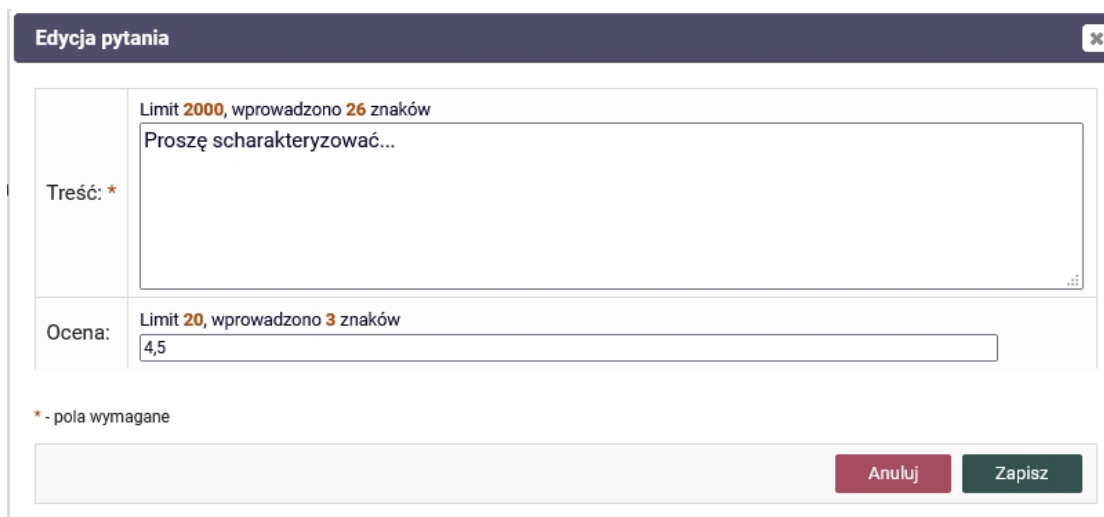
*Uwaga: w przypadku egzaminów dyplomowych na kierunku **Gospodarka przestrzenna**, prezentując pracę dyplomową, Student udostępnia na pulpicie syntetyczną planszę przedstawiającą zamysł pracy albo wybrane rysunki, będące częścią projektu dyplomowego i wyjaśniające koncepcję lub/i elementy pracy. Celowym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

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

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



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



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

Pytania

1.	Treść: Proszę scharakteryzować... Ocena: 4,5	W dół ↓ Edytuj → Usuń →
2.	Treść: Proszę przedstawić... Ocena: 4,0	W górę ↑ W dół ↓ Edytuj → Usuń →
3.	Treść: Proszę omówić... Ocena: 5,0	W górę ↑ Edytuj → Usuń →

[Dodaj pytanie ...](#)

2.13. W przypadku przerwania transmisji przebiegu zdalnego egzaminu dyplomowego następuje próba ponownego połączenia, którą przeprowadza **Osoba** zakładająca spotkanie. Jeśli uda się nawiązać ponowne połączenie Student losuje lub otrzymuje nowe pytanie. W razie ponownego przerwania transmisji przebiegu zdalnego egzaminu dyplomowego lub wystąpienia innych czynników nieprzewidzianych, wyznaczany jest dodatkowy termin egzaminu nie wcześniej niż po upływie 7 dni. W tym przypadku Student zdaje egzamin dyplomowy z terenu Uczelni, chyba, że przeprowadzenie egzaminu będzie niemożliwe z powodu wystąpienia siły wyższej. Decyzja Komisji jest odnotowywana w protokole w polu „Uwagi” oraz przez Pracownika jednostki obsługującej Studentów w systemie USOS w polu „Komentarz” (do pierwszego terminu egzaminu).

2.14. Po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego następuje zakończenie sesji ze Studentem. Student jest przez **Przewodniczącego Komisji** proszony o czasowe opuszczenie spotkania. usuwany ze spotkania.

W tym celu należy przy nazwisku Studenta kliknąć na przycisk „Więcej opcji”, znajdujący się pod ikoną trzech kropek i wybrać opcję „Usuń ze spotkania”.

Po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego **Komisja** podczas niejawniej części egzaminu ustala ocenę z egzaminu dyplomowego, a w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu również końcowy wynik studiów.

Przewodniczący Komisji Egzaminu Dyplomowego, uzupełnienia kolejne pola w protokole z egzaminu dyplomowego w systemie APD:

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

Oceny

	Ocena	Wartość liczbowo	Waga	Wartość ważona
Średnia ze studiów:	–	4,6	0,6	2,76
Ocena z pracy:	brak	brak	0,2	brak
Ocena z egzaminu:	brak	brak	0,2	brak

[Edytuj oceny ...](#) ⓘ

W przypadku wyliczania oceny z recenzji można skorzystać z przycisku „Wystaw ocenę”

Edycja ocen
✕

	Ocena	Wartość liczbowo	Waga
Średnia ze studiów:	–	4,6	0,6
Ocena z pracy:	–	<input style="width: 50px;" type="text"/> <input type="button" value="Wystaw ocenę"/>	0,2
Ocena z egzaminu:	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	0,2

co pozwoli na automatyczne wyliczenie średniej z ocen Recenzentów.

Oceny z recenzji
✕

Analiza wydajności sieci LAN firmy ASTRA

Liczba recenzentów:	2	Liczba recenzji:	2	Liczba ocen:	2	Średnia ocen pracy:	4,75
---------------------	---	------------------	---	--------------	---	---------------------	-------------

Liczba prac:	1
Liczba prac z obliczoną oceną:	1
Średnia z obliczonych ocen:	4,75
Średnia wg skali:	brak

- następnie w podobny sposób należy uzupełnić „Ocenę z egzaminu”, obliczoną zgodnie z UEK § 30 ust. 7 *Regulaminu studiów wyższych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie*, wybierając odpowiednią wartość z listy rozwijalnej (rys. poniżej),

Edycja ocen
✕

	Ocena	Wartość liczbową	Waga
Średnia ze studiów:	–	4,6	0,6
Ocena z pracy:	–	<input style="width: 60px;" type="text" value="4,75"/>	0,2
Ocena z egzaminu:	<input style="width: 60px;" type="text" value="4,5"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>	0,2

Anuluj

Zapisz i oblicz wynik

Należy uzupełnić pola: „Ocena” oraz „Wartość liczbową”.

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

Oceny

	Ocena	Wartość liczbową	Waga	Wartość ważona
Średnia ze studiów:	–	4,6	0,6	2,76
Ocena z pracy:	brak	4,75	0,2	0,95
Ocena z egzaminu:	4,5	4,5	0,2	0,9

Edytuj oceny ...

?

Wynik studiów:	4,61
Ocena na dyplomie:	bardzo dobry

?

Edytuj ...

Status

?

Egzamin zakończony: przewodniczący może edytować oceny.

Data egzaminu: 2021-01-28 12:30

Cofnij zakończenie egzaminu ?

Zatwierdź protokół - wynik negatywny ?

Zatwierdź protokół - wynik pozytywny ?

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

Podpisy

Przewodniczący		NIEPODPISANY
Recenzent		NIEPODPISANY
Promotor		NIEPODPISANY

Podpisz protokół

Uwaga: w sytuacji, kiedy Komisja Egzaminacyjna podejmie decyzję o zmianie oceny, zgodnie z §31, ust. 9 -10 Regulaminu studiów wyższych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie (rys. poniżej).

Oceny

	Ocena	Wartość liczbowa	Waga	Wartość ważona
Średnia ze studiów:	–	4,25	0,6	2,55
Ocena z pracy:	brak	5,25	0,2	1,05
Ocena z egzaminu:	5,0	5	0,2	1,0

[Edytuj oceny ...](#) ⓘ

Wynik studiów:	4,9
Ocena na dyplomie:	bardzo dobry

ⓘ [Edytuj ...](#)

Uwagi:	brak
--------	------

[Edytuj uwagi ...](#)

Przewodniczący Komisji koryguje wynik studiów klikając przycisk „Edytuj” i wybierając stosowną ocenę z rozwijanej listy (rys. poniżej).

Wynik studiów:	4,9
Ocena na dyplomie:	bardzo dobry z wyróżnieniem

ⓘ [Edytuj ...](#)

Edycja oceny na dyplomie

Wynik studiów:	4,9
Ocena na dyplomie:	bardzo dobry z wyróżnieniem ▾

- dostateczny
- dostateczny plus
- dobry
- dobry plus
- bardzo dobry
- bardzo dobry z wyróżnieniem**

Następnie Przewodniczący Komisji w polu „Uwagi” wprowadza stosowną adnotację (rys. poniżej).

The image shows two parts of a software interface. The top part is a form with a label 'Uwagi:' and a text input field containing the word 'brak'. To the right of the input field is a button labeled 'Edytuj uwagi ...'. Below this is a modal window titled 'Edycja uwag' with a close button in the top right corner. Inside the modal, there is a text area with the text 'Podwyższenie oceny o 0,1 zgodnie z Regulaminem studiów ...'. Above the text area, it says 'Limit 1000, wprowadzono 58 znaków'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Anuluj' (Cancel) and 'Zapisz' (Save).

Po wprowadzeniu zmian Przewodniczący Komisji zatwierdza i podpisuje protokół. Następnie protokół podpisują pozostali Członkowie Komisji.

2.15. Niezwłocznie po zakończeniu zdalnego egzaminu dyplomowego **Przewodniczący oraz Wszyscy Członkowie Komisji** podpisują elektronicznie protokół w systemie APD. Następnie Przewodniczący klika przycisk „Zakończ egzamin”.

2.16 **Przewodniczący Komisji** ponownie zaprasza Studenta lub grupę Studentów na sesję z Komisją Egzaminu Dyplomowego.

W tym celu należy korzystając z ikony „Osoby”, wyświetlając obszar „Sugestie”, przy poszczególnych imionach i nazwiskach Studentów kliknąć przycisk „Poproś o dołączenie”.

Przewodniczący Komisji ogłasza ustalony przez Komisję wynik egzaminu dyplomowego. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu dyplomowego Przewodniczący Komisji podaje także wynik końcowy studiów i ogłasza decyzję o nadaniu właściwego tytułu zawodowego.

2.17. Po zakończonej obronie Pracownik jednostki obsługującej Studentów pobiera z systemu APD *Protokół zdalnego egzaminu dyplomowego* i wkłada doteczki Studenta.

2.18. W terminie do 1 miesiąca od daty egzaminu dyplomowego, tj. przy odbiorze dyplomu, **Student** składa w jednostce obsługującej Studentów oryginały podpisanych dokumentów, wymienionych w pkt 1.11. oraz *Kartę pracy dyplomowej i Oświadczenie o udostępnieniu pracy* (a w przypadku studiów drugiego stopnia również legitymację studencką).

2.19. **Pracownik jednostki obsługującej Studentów** zamyka Obiegówkę, potwierdzając odbiór dyplomu ukończenia studiów przez Studenta.

2.20. W wypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do tego egzaminu w ustalonym terminie, Dyrektor Instytutu wyznacza drugi termin egzaminu, jako ostateczny. Powtórny egzamin nie może się odbyć wcześniej niż przed upływem miesiąca oraz musi się odbyć nie później niż przed upływem trzech miesięcy od daty pierwszego egzaminu. Niezłożenie egzaminu dyplomowego w drugim terminie powoduje skreślenie z listy studentów, na podstawie

§ 24 ust. 2 pkt 4 *Regulaminu studiów wyższych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie*. Decyzja Komisji jest odnotowywana w protokole w polu „Uwagi” oraz przez Pracownika jednostki obsługującej Studentów w systemie USOS w polu „Komentarz” (do pierwszego terminu egzaminu).

W przypadku konieczności przeprowadzenia egzaminu poprawkowego procedurę rozpoczynamy od punktu 2. Egzamin dyplomowy. Procedurę rozpoczyna Pracownik jednostki obsługującej Studentów wpisami w systemie USOS w polach: „Data i godzina egzaminu poprawkowego”, „Komisja egzaminu poprawkowego”. Dodatkowo zaznacza pole wyboru „Czy protokół w APD”.

Lista załączników do *Procedury zdalnej obrony pracy dyplomowej*:

Załącznik 1. Tworzenie i obsługa Obiegówki – wypełnia Pracownik jednostki obsługującej Studentów

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

Załącznik 3. Oświadczenie o gotowości do obrony pracy dyplomowej (wraz z załącznikami 3a-3d) – wypełnia Student

Załącznik 4. Ocena pracy dyplomowej – wypełnia Promotor w systemie APD

Załącznik 5. Ocena pracy dyplomowej – wypełnia Recenzent w systemie APD

Załącznik 6. Karta pracy dyplomowej – wypełnia Student

Załącznik 7. Oświadczenie o udostępnianiu pracy – wypełnia Student

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

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

W przypadku wystąpienia problemów technicznych pomoc można uzyskać:

- system JSA – uasa@uek.krakow.pl

- system APD – tel. 518 148 411, apd-pomoc@uek.krakow.pl

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

Załącznik 1.

do Procedury zdalnej obrony pracy dyplomowej

Tworzenie i obsługa Obiegówki

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

Twoje obiegówki i + wydaj nową obiegówkę

Status: dowolny (i aktywne, i zamknięte) Związana z programami: Wpisz nazwę programu

Wydana przez: Wpisz imię i nazwisko Wydana dla: Wpisz imię i nazwisko

Status i	Wydana przez	Wydana dla	Nazwa szablonu	Data wydania v
Brak wyników				

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

Twoje obiegówki i + wydaj nową obiegówkę

Nowa obiegówka

i Szablon: Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości

i Dla: Dominik Kuc

i Program: Informatyka stosowana, stacjonarne, 2 stopień

Początkowo, obiegówki są tworzone w stanie **zamkniętym**. Po zakończeniu edycji (dodaniu pytań i/lub dodatkowych odpowiadających), pamiętaj aby obiegówkę otworzyć!

Zapisz i kontynuuj Anuluj

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

Obiegówka nr 1

Obiegówka:	Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości
Wydana:	2020-05-26 18:18:30
Wydana przez:	Janusz Tuchowski
Wydana dla:	Dominik Kuc Number albumu: 200267
Dotyczy programu:	Informatyka stosowana, stacjonarne, 2 stopień (↓)
Stan:	Zamknięta (kopia robocza) Aktywuj
Komentarz wydającego:	<input type="text"/>
Zapisz	

+ wybierz pytania i odpowiadających

Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości	
Czy student zakończył etapy kształcenia oraz dopełnił formalności przed złożeniem pracy do obrony?	* Brak odpowiedzi
Czy student odebrał dyplom?	* Brak odpowiedzi
Biblioteka Główna Biblioteka Główna	
Czy student jest rozliczony z Biblioteką?	* Brak odpowiedzi
Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów	
Czy student jest rozliczony z uczelnią?	* Brak odpowiedzi

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

Obiegówka nr 1

Obiegówka:	Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości
Wydana:	2020-05-26 18:18:30
Wydana przez:	Janusz Tuchowski
Wydana dla:	Dominik Kuc Number albumu: 200267
Dotyczy programu:	Informatyka stosowana, stacjonarne, 2 stopień (↓)
Stan:	Aktywna (niewypełniona) Zamknij
Komentarz wydającego:	<input type="text"/>
Zapisz	

+ wybierz pytania i odpowiadających

Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości	
Czy student zakończył etapy kształcenia oraz dopełnił formalności przed złożeniem pracy do obrony?	* TAK NIE Inna odpowiedź...
Czy student odebrał dyplom?	* TAK NIE Inna odpowiedź...
Biblioteka Główna Biblioteka Główna	
Czy student jest rozliczony z Biblioteką?	* Brak odpowiedzi
Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów	
Czy student jest rozliczony z uczelnią?	* Brak odpowiedzi

5. **Pracownicy działów** przypisani do poszczególnych pytań dostają powiadomienia mailowe z prośbą o udzielenie odpowiedzi (TAK, NIE lub inna odpowiedź). Aby udzielić odpowiedzi logują się do systemu USOSweb, przechodzą do zakładki „DLA WSZYSTKICH”, wybierają „Obiegówki” i wskazują konkretną obiegówkę. Po udzieleniu odpowiedzi jest ona widoczna zarówno dla Studenta jak i osób, które wydały obiegówkę. Poniżej przykład wypełnienia obiegówki przez Bibliotekę oraz Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów.

Obiegówka nr 1

	Obiegówka:	Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości
	Wydana:	2020-05-26 18:18:30
	Wydana przez:	Janusz Tuchowski
	Wydana dla:	Dominik Kuc Number albumu: 200267
i	Dotyczy programu:	Informatyka stosowana, stacjonarne, 2 stopień
i	Stan:	• Aktywna (niewypełniona)
i	Komentarz wydającego:	<input type="text"/>

[informacje o odpowiadających](#)

Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości <small>Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości</small>		
Czy student zakończył etapy kształcenia oraz dopełnił formalności przed złożeniem pracy do obrony?	•	Brak odpowiedzi
Czy student odebrał dyplom?	•	Brak odpowiedzi
Biblioteka Główna <small>Biblioteka Główna</small>		
Czy student jest rozliczony z Biblioteką?	✓	TAK - Maria Piszczek 2020-05-26 18:21:08
Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów <small>Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów</small>		
Czy student jest rozliczony z uczelnia?	•	Brak odpowiedzi

Obiegówka nr 1

	Obiegówka:	Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości
	Wydana:	2020-05-26 18:18:30
	Wydana przez:	Janusz Tuchowski
	Wydana dla:	Dominik Kuc Number albumu: 200267
i	Dotyczy programu:	Informatyka stosowana, stacjonarne, 2 stopień
i	Stan:	× Aktywna (odrzucona)
i	Komentarz wydającego:	<input type="text"/>

[informacje o odpowiadających](#)


Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości <small>Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości</small>		
Czy student zakończył etapy kształcenia oraz dopełnił formalności przed złożeniem pracy do obrony?	•	Brak odpowiedzi
Czy student odebrał dyplom?	•	Brak odpowiedzi
Biblioteka Główna <small>Biblioteka Główna</small>		
Czy student jest rozliczony z Biblioteką?	✓	TAK - Maria Piszczek 2020-05-26 18:21:08
Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów <small>Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów</small>		
Czy student jest rozliczony z uczelnia?	×	Nie, brak wpłaty za semestr zimowy 19/20 - Michał Lis 2020-05-26 18:23:49

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

Twoje obiegowki

 odpowiadanie seryjne

🔍 Status:	dowolny (i aktywne, i zamknięte)	Związana z programami:	Wpisz nazwę programu
Wydana przez:	Wpisz imię i nazwisko	Wydana dla:	Wpisz imię i nazwisko

Status 	Wydana przez	Wydana dla	Nazwa szablonu	Data wydania
• Aktywna (niewypełniona)	Janusz Tuchowski	Dominik Kuc #29	Kolegium Nauk o Zarz...	2020-05-19 20:12:30

Pokazywane elementy 1..1 (spośród 1)

[← POPRZEDNIA STRONA](#) [NASTĘPNA STRONA →](#)

Aktywne pytania obiegowek

Kiedy ^	Dotyczy	Pytanie	Odpowiedź
2020-05-19 20:12:30	Dominik Kuc 200267 Obiegówka nr 29	Czy student jest rozliczony z uczelnią? Informatyka stosowana, stacjonarne, 2 stopień	TAK NIE Inna odpowiedź...

Pokazywane elementy 1..1 (spośród 1)

[← POPRZEDNIA STRONA](#) [NASTĘPNA STRONA →](#)

7. Jeśli wszystkie odpowiedzi w obiegowce są pozytywne oraz zostały spełnione formalności związane ze złożeniem pracy do obrony, **Pracownik jednostki obsługującej Studentów** wydający obiegowkę udziela odpowiedzi na pytanie: „Czy Student zakończył etapy kształcenia oraz dopełnił formalności przed złożeniem pracy do obrony?”

Obiegówka nr 1

Obiegówka:	Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości
Wydana:	2020-05-26 18:18:30
Wydana przez:	Janusz Tuchowski
Wydana dla:	Dominik Kuc Number albumu: 200267
Dotyczy programu:	Ta osoba nie posiada pasujących programów.
Stan:	• Aktywna (niewypełniona) Zamknij
Komentarz wydającego:	<input type="text"/>

[Zapisz](#)

 wybierz pytania i odpowiadających

Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości	
Czy student zakończył etapy kształcenia oraz dopełnił formalności przed złożeniem pracy do obrony?	TAK NIE Inna odpowiedź...
Czy student odebrał dyplom?	TAK NIE Inna odpowiedź...
Biblioteka Główna Biblioteka Główna	
Czy student jest rozliczony z Biblioteką?	✓ TAK - Maria Piszczek 2020-05-26 18:21:08
Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów	
Czy student jest rozliczony z uczelnią?	✓ TAK - Michał Lis 2020-05-26 18:25:14

8. Po obronie, przy odbiorze dyplomu, **Pracownik jednostki obsługującej Studentów** wydający obiegowkę odpowiada na pytanie: „Czy Student odebrał dyplom?”. Wówczas wypełniona obiegowka powinna zostać zamknięta poprzez użycie przycisku „Zamknij”.

Obiegówka nr 1

Obiegówka:	Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości
Wydana:	2020-05-26 18:18:30
Wydana przez:	Janusz Tuchowski
Wydana dla:	Dominik Kuc Number albumu: 200267
Dotyczy programu:	Ta osoba nie posiada pasujących programów.
Stan:	✓ Aktywna (zaliczona) Zamknij
Komentarz wydającego:	<input type="text"/>
Zapisz	

[+ wybierz pytania i odpowiadających](#)

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

Obiegówka nr 1

Obiegówka:	Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości
Wydana:	2020-05-26 18:18:30
Wydana przez:	Janusz Tuchowski
Wydana dla:	Dominik Kuc Number albumu: 200267
Dotyczy programu:	Ta osoba nie posiada pasujących programów.
Stan:	🔒 Zamknięta 2020-05-26 18:28:24 Aktywuj ponownie
Komentarz wydającego:	<input type="text"/>
Zapisz	

[+ wybierz pytania i odpowiadających](#)

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

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

Obiegówka nr 1

Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości

Biblioteka Główna Biblioteka Główna

Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów

Czy student jest rozliczony z uczelnią?

Czy student jest rozliczony z Biblioteką?

TAK - Maria Piszcz

Załącznik 2.

do Procedury zdalnej obrony pracy dyplomowej

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

11. Zlecenie analizy pracy dyplomowej w systemie JSA (Jednolity System Antyplagiatowy) można zrealizować z poziomu konta APD. Proces ten jest realizowany w kroku 3 *Procedury zdalnej obrony pracy dyplomowej* – patrz pkt 1.5. i poprzez kliknięcie przycisku „Zarządzanie badaniami”. Z tego poziomu Promotor może wysłać pracę do badania w JSA.

12. Niezależnie od powyższej procedury opisanej w pkt. 1 Promotor posiada też opcję dostępu do JSA pod adresem: <https://jsa.opi.org.pl/>, z której zawsze może skorzystać.

13. Konta Promotorów w systemie JSA są tworzone przez Administratora JSA sukcesywnie z chwilą otrzymania przywileju promowania pracy dyplomowej. Nie ma możliwości samodzielnego zarejestrowania się do systemu. Dostęp do systemu JSA jest autoryzowany przez UEK lub przez inną uczelnię, która wcześniej zarejestrowała Promotora.

14. Założenie konta JSA powoduje wysłanie odpowiedniej wiadomości e-mail na uczelniane konto użytkownika, w którym znajduje się potwierdzenie czynności, informacja o tym kto jest Administratorem i kto utworzył konto dla użytkownika oraz link aktywacyjny. Konto Promotora musi zostać aktywowane. W tym celu użytkownik musi kliknąć przycisk AKTYWUJ KONTO i nadać hasło do swojego konta według kryteriów określonych przez JSA.

15. Proces aktywacji konta w systemie JSA (opisany powyżej – pkt 1.4.) jest realizowany tylko raz. Dostęp do konta odbywa poprzez podanie loginu i hasła otrzymanego w procesie aktywacji.

16. Po zalogowaniu się do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego Promotor posiada możliwość podglądu pracy swojego podopiecznego oraz dostęp do wyników raportu analizy antyplagiatowej. Wyniki przeprowadzonej analizy są dostępne w menu BADANIA, a następnie - wybierając tytuł pracy dyplomowej - należy kliknąć przycisk RAPORT. W ten sposób otrzymuje się dostęp do statystyk analizy wraz z wynikami podobieństw wskazanych fragmentów tekstu pracy dyplomowej, podzielonych według czterech referencyjnych baz porównawczych.

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

2.1. Efektem weryfikacji pracy dyplomowej w JSA są następujące 2 raporty podobieństwa:

- raport ogólny,
- raport szczegółowy.

Oba raporty są dostępne dla Promotora zarówno w systemie JSA, jak i APD. Natomiast Student w treść raportów podobieństwa posiada wgląd tylko w systemie APD. Z poziomu systemu APD wgląd do tych raportów ma również Recenzent.

2.2. Promotor zapoznaje się z raportem szczegółowym uzyskanym z systemu i na tej podstawie podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracy do obrony lub o konieczności poprawy pracy.

2.3. Nie ustala się wiążących dla Promotorów granicznych wartości współczynników podobieństwa. Analizując raporty podobieństwa, Promotor dokonuje indywidualnej oceny oryginalności i samodzielności pracy, biorąc pod uwagę m.in. cel i charakter pracy, liczbę i rodzaj wykorzystanych w pracy źródeł, sposób i kontekst wykorzystania tych źródeł itd.

2.4. Dla systemu JSA rekomendowane wartości współczynników pozostają na niezmiennym poziomie i wynoszą 40%, przy czym, jeżeli:

- wartość współczynnika podobieństwa 1 – Baza Aktów Prawnych – przekracza poziom 40%,
- lub wartość współczynnika podobieństwa 2 – baza Internet – przekracza poziom 40%,
- lub wartość współczynnika podobieństwa 3 – baza ORPPD – przekracza poziom 40%,
- lub wartość współczynnika podobieństwa 4 – baza instytucji – przekracza poziom 40%,

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

Wnioski

^ Promotor (opiekun) wnioskuje o: -

Promotor (opiekun) po zapoznaniu się z wynikiem szczegółowych porównań stwierdza, że: *

praca nie wskazuje istotnych podobieństw wykrytych w ramach weryfikacji przez Jednolity System Antyplagiatowy;

praca zawiera istotne podobieństwa wykryte w ramach weryfikacji przez Jednolity System Antyplagiatowy;

Uwagi:

Wpisz swoje uwagi

w pracy zastosowano manipulacje utrudniające badanie antyplagiatowe;

Promotor (opiekun) wnioskuje o: *

dopuszczenie pracy do obrony;

niedopuszczenie pracy do obrony;

* - pole wymagane

W polu „Uwagi” Promotor uzasadnia, dlaczego dopuszcza pracę do obrony lub też ją odrzuca odnosząc się do tych pól/obszarów, w których wskaźniki podobieństwa przekroczyły 40%, tj. Bazy Aktów Prawnych, i/lub bazy Internet, i/lub bazy ORPPD i/lub bazy instytucji.

Ostatecznie swoją decyzję Promotor potwierdza klikając **na jedną z dwóch** opcji:

- dopuszczenie pracy do obrony,
- niedopuszczenia pracy do obrony.

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

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

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

2.5. W zależności od tematyki prac dyplomowych na różnych kierunkach np. inżynierskich, czy ekonomicznych treść pracy może zawierać liczne cytaty, np. zaczerpnięte z Bazy Aktów Prawnych. To z kolei może skutkować wysokimi wartościami współczynników podobieństwa (PRP), przekraczającymi standardowe wartości progowe określone w pkt 2.4. *Procedury wysyłania pracy dyplomowej do badania w systemie JSA oraz akceptacji raportu z badania.* Istnieje możliwość ich obniżenia poprzez tzw. wykluczenie fragmentów tekstu i ponowne przeliczenie wyniku. Operację tę może wykonać Promotor na swoim koncie JSA, poprzez zaznaczenie wspomnianych cytowań dla odpowiedniej bazy referencyjnej i wykluczenie fragmentu (przy podaniu powodu wykluczenia) z procesu analizy podobieństwa. Kliknięcie przycisku PRZELICZ WYNIKI spowoduje ponowne przeliczenie i zmniejszenie wartości współczynników podobieństwa (PRP). Szczegóły procedury postępowania przedstawiono w bazie wiedzy na stronie JSA: https://jsa.opi.org.pl/centrum-pomocy/baza-wiedzy/przeliczanie_wyniku/

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

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

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

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

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

4. W przypadku dopuszczenia do obrony pracy, dla której współczynniki podobieństwa przekroczyły poziomy wskazane w pkt 2.4. *Procedury wysyłania pracy dyplomowej do badania w systemie JSA oraz akceptacji raportu z badania*, Promotor akceptuje raport z systemu JSA.

5.1. W systemie APD w karcie Ocena Pracy Dyplomowej (w punkcie: Charakterystyka doboru wykorzystania źródeł), Promotor i Recenzent pracy dyplomowej, odnoszą się do wykonanego raportu podobieństwa pracy, z tym, że Promotor obowiązkowo, zaś Recenzent opcjonalnie (pkt 1.15. *Procedury zdalnej obrony pracy dyplomowej*).

5.2. Opinia, o której mowa w pkt. 5.1., stanowi element składowy końcowej oceny pracy dyplomowej.

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

Załącznik 3.

do Procedury zdalnej obrony pracy dyplomowej

Oświadczenie o gotowości do obrony pracy dyplomowej

.....
(imię, nazwisko Studenta)

Kraków, dnia

.....
(nr albumu)

.....
(kierunek studiów)

.....
(forma i tryb odbywanych studiów)

.....
(tel. kontaktowy)

Dyrektor Instytutu

.....

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

.....

.....

została przyjęta w dniu przez
(tytuł, imię, nazwisko Promotora)

Uprzejmie proszę o dopuszczenie mnie do zdalnego egzaminu dyplomowego i wyznaczenie Recenzenta.

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

.....
(podpis Studenta)

Załączniki:

- a. Informacje uzupełniające do suplementu do dyplomu
- b. Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych Absolwenta
- c. Informacja dla Absolwentów o przetwarzaniu danych osobowych
- d. Wniosek o wydanie odpisu dyplomu/suplementu w języku obcym (opcjonalnie)

Odpowiedź na Oświadczenie o gotowości do obrony pracy dyplomowej:

Stwierdzam zakończenie wszystkich etapów kształcenia i spełnienie warunków dopuszczających do egzaminu dyplomowego.

Na Recenzenta pracy dyplomowej wyznaczam:

.....

.....
(podpis Dyrektora Instytutu)

Załącznik 3a.

do Oświadczenia o gotowości do obrony pracy dyplomowej

Informacje uzupełniające do suplementu do dyplomu

.....
(imię, nazwisko Studenta)

Kraków, dnia

.....
(nr albumu)

.....
(kierunek studiów)

.....
(forma i tryb odbywanych studiów)

.....
(tel. kontaktowy)

Praktyki odbyte w czasie studiów (nazwa instytucji, czas trwania):

.....
.....

Udział w Kołach Naukowych (*):

.....
.....

Otrzymane nagrody (*):

.....
.....

Stypendia za wybitne osiągnięcia w nauce (*) i sporcie(*):

.....
.....

Wyjazd Stypendialny, np. ERASMUS (nazwa programu, nazwa Uniwersytetu, semestr wyjazdu)

.....
.....

Udział w ścieżce ACCA² (*): TAK NIE

.....
(podpis Studenta)

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

² Zaznaczyć odpowiednią opcję.

Załącznik 3b.

do Oświadczenia o gotowości do obrony pracy dyplomowej

Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych Absolwenta

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

* - dane obowiązkowe

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

TAK NIE

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

TAK NIE

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

.....
(data i podpis Absolwenta)

Załącznik 3c.

do Oświadczenia o gotowości do obrony pracy dyplomowej

Informacja dla Absolwentów o przetwarzaniu danych osobowych

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

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie (UEK) z siedzibą w Krakowie, ul. Rakowicka 27, 31-510 Kraków (dalej: „administrator”);
2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: iod@uek.krakow.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe na podstawie i w zakresie wskazanym w art. 352 ust. 15 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2022 poz. 574 z późn. zm.) tj. imię i nazwisko, adres do korespondencji oraz adres poczty elektronicznej będą przetwarzane w celu prowadzenia monitoringu karier zawodowych Absolwentów UEK umożliwiającego dostosowanie przez UEK programu studiów do potrzeb rynku pracy. Po wyrażeniu przez Panią/Pana zgody, w tym samym celu przetwarzane będą pozostałe dane osobowe podane w oświadczeniu dotyczącym przetwarzania danych osobowych Absolwenta, a to telefon kontaktowy, instytut i kierunek studiów.
4. Po wyrażeniu przez Panią/Pana zgody dane osobowe będą przetwarzane także w celu przesyłania przez UEK informacji o wydarzeniach (konferencje, sesje, obrady, kongresy, targi pracy itp.) organizowanych przez Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie. Podstawą przetwarzania jest Pani/Pana zgoda (art. 6 ust. 1 pkt a) RODO).
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane odpowiednim odbiorcom, w szczególności podmiotom zewnętrznym zajmującym się obsługą informatyczną lub prawną administratora albo instytucjom uprawnionym do kontroli działalności administratora oraz podmiotom uprawnionym do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa.
 - Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż 10 lat od dnia ukończenia przez Panią/Pana studiów albo do chwili wycofania przez Panią/Pana zgody.
 - Wyrażenie przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych jest zawsze dobrowolne.
 - Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych - w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO;
 - W zakresie w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, ma Pani/Pan prawo do jej wycofania w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
 - Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
 - Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
 - Administrator nie będzie przekazywał Pana/Pani danych do państw trzecich.

Zapoznałam/ Zapoznałem się z powyższą informacją:

.....
(data i podpis Absolwenta)

Załącznik 3d.

do Oświadczenia o gotowości do obrony pracy dyplomowej

Wniosek o wydanie odpisu dyplomu/suplementu w języku obcym

.....
(imię, nazwisko Studenta)

Kraków, dnia

.....
(nr albumu)

.....
(kierunek studiów)

.....
(forma i tryb odbywanych studiów)

.....
(tel. kontaktowy)

.....
(adres korespondencyjny)

Dyrektor Instytutu

.....

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wydanie odpisu dyplomu ukończenia jednolitych studiów
magisterskich /studiów magisterskich /studiów licencjackich³ w języku.....⁴
oraz suplementu w języku.....⁵

Egzamin dyplomowy złożyłem/am⁶ w dniu na kierunku

.....

.....
(podpis Studenta)

³ Niepotrzebne skreślić.

⁴ Odpis dyplomu w języku angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim albo w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na tych studiach.

⁵ Odpis suplementu do dyplomu w języku angielskim albo w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na tych studiach.

⁶ Do uzupełnienia w przypadku składania podania po terminie obrony.

Załącznik 6.

do Procedury zdalnej obrony pracy dyplomowej

Kraków, dn.

Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie

.....

(Instytut)

ZARCHIWIZOWANO W APD UEK

(potwierdzenie archiwizacji)

Karta pracy dyplomowej⁷

Imiona:

Nazwisko:

PESEL:

Numer albumu:

Studia:

Kod dyplomu:

Opis dyplomu:

Kierujący pracą:

Tytuł pracy:

Tytuł pracy w j.ang.:

Słowa kluczowe:

Numer pracy:

Krótkie streszczenie:

Czy przedmiot pracy jest objęty tajemnicą prawnie chronioną:

Czy praca zawiera informacje podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych:

Data złożenia pracy:

Recenzje złożono i zarchiwizowano w APD:

Promotor:

Recenzent:

⁷ Karta pracy dyplomowej – student pobiera i drukuje z systemu APD.

Załącznik 7.
do Procedury zdalnej obrony pracy dyplomowej

OŚWIADCZENIE o udostępnianiu⁸

.....

(imię, nazwisko Studenta)

.....

(nr albumu)

.....

(kierunek studiów)

.....

(nazwa Instytutu)

Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie

1. Oświadczam, że zapoznałam/em się z procedurami weryfikacji antyplagiatowej i archiwizacji prac dyplomowych obowiązującymi na Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie (Uczelnia).
2. Oświadczam, że praca dyplomowa pt., wprowadzona przeze mnie do systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS):
jest mojego autorstwa / współautorstwa w części^{/**} i nie narusza praw autorskich osób trzecich, innych praw lub dóbr osobistych chronionych prawem,
nie zawiera danych/informacji uzyskanych w sposób prawnie niedozwolony,
jest związana z odbywanym przeze mnie kształceniem w Uczelni,
nie była wcześniej podstawą żadnej innej procedury związanej z nadawaniem tytułów zawodowych, stopni lub tytułów naukowych,
jest ostateczną wersją przedstawioną do obrony w Uczelni.
3. Oświadczam, że zostałam poinformowana, iż moja praca dyplomowa wraz z jej metadanymi opisowymi zawierającymi moje dane osobowe będzie przechowywana/archiwizowana w elektronicznej bazie pisemnych prac dyplomowych Uczelni (Archiwum Prac Dyplomowych) przez okres 50 lat.
4. Wyrażam zgodę na przechowywanie/archiwizowanie i udostępnianie pracy dyplomowej w zakresie koniecznym do ochrony mojego prawa do autorstwa utworu lub praw osób trzecich oraz na wykorzystywanie pracy dyplomowej do dokonywania weryfikacji antyplagiatowej innych prac/dokumentów, w ramach systemu antyplagiatowego stosowanego na Uczelni, jak również do jej wykorzystywania w celach operacyjnych i statystycznych związanych z prowadzeniem tego systemu.⁹
5. Zgody udzielane są nieodpłatnie, na czas nieoznaczony i zachowują moc również w przypadku przeniesienia całości lub części elektronicznej bazy pisemnych prac dyplomowych i rozpraw doktorskich Uczelni do innej bazy lub systemu, wykorzystywanych przez Uczelnię do weryfikacji antyplagiatowej lub archiwizacji.
6. *Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że w przypadku stwierdzenia, iż w pracy dyplomowej stanowiącej podstawę nadania tytułu zawodowego został popełniony czyn polegający na przypisaniu sobie autorstwa istotnego fragmentu lub innych elementów cudzego utworu lub ustalenia naukowego, Rektor Uczelni stwierdzi nieważność dyplomu (art. 77 ust. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce).*
7. Wyrażam/Nie wyrażam^{/**} zgody na udostępnienie mojej pracy w sieci Internet.

.....
(podpis Autora)

^{/**} niepotrzebne skreślić;

Praca dyplomowa jest przechowywana w wersji elektronicznej w systemie APD Uczelni pod numerem

⁸ Student pobiera i drukuje z systemu APD.

⁹ W przypadku prac dyplomowych objętych klauzulą poufności zgoda powyższa ograniczona jest wyłącznie do zezwolenia na przechowywanie i archiwizowanie pracy dyplomowej w systemie antyplagiatowym Uczelni i wykorzystania do celów operacyjnych i statystycznych.

Załącznik 8.

do Procedury zdalnej obrony pracy dyplomowej

Podanie o przeprowadzenie zdalnego egzaminu dyplomowego z terenu Uczelni

.....
(imię, nazwisko Studenta)

Kraków, dnia

.....
(nr albumu)

.....
(kierunek studiów)

.....
(forma i tryb odbywanych studiów)

.....
(tel. kontaktowy)

Dyrektor Instytutu

.....

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

.....
(podpis Studenta)

Załącznik 9.

do Procedury zdalnej obrony pracy dyplomowej

Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie
Instytut

Kraków, dnia

**PROTOKÓŁ
EGZAMINU DYPLOMOWEGO**

z dnia

Pani

.....
(imię, nazwisko Studenta)

(kod kreskowy)

Kierunek....., studia

.....
(nazwa kierunku) (forma studiów i tryb odbywania studiów)

Specjalność:

.....
Studiował/a w latach:

.....
Złożył/a pracę pt.:

.....
Egzamin został wyznaczony w dniu..... przed Komisją Egzaminacyjną w składzie:

Przewodniczący:

Promotor:.....

Recenzent:.....

Zadane pytania

Ocena

.....
.....
.....

Komisja uznała, że Pan/i złożyła egzamin
z wynikiem:

Biorąc pod uwagę:

średnią ocen ze studiów * 0,60 =

ocenę z pracy * 0,20 =

ocenę z egzaminu * 0,20 =

Wynik studiów:

postanowiła nadać tytuł

Wynik studiów (do wpisania na dyplomie):

Podpisy członków Komisji

Podpis Przewodniczącego Komisji

zatwierdzony elektronicznie
(data i godzina)

zatwierdzony elektronicznie
(data i godzina)

.....
(imię, nazwisko Promotora)

.....
(imię, nazwisko Przewodniczącego Komisji)

zatwierdzony elektronicznie

(data i godzina)

.....
(imię, nazwisko Recenzenta)

.....
Dokument sporządzony w dniu przez:
Dokument sporządzony w dniu przez: