

Archiwum Prac


Instrukcja dla promotorów rozpraw doktorskich

1. Logowanie do AP

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



Aby zalogować się do serwisu AP należy na stronie głównej AP kliknąć link **<zaloguj się>**, który przekieruje do Punktu Logowania UJ.



Na otwartej stronie należy uzupełnić pola (identyfikator, hasło) własnymi danymi i kliknąć w **<zaloguj>**.

2. Zarządzanie pracami - „Moje prace”

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

The screenshot displays the 'Archiwum Prac' website. At the top, there is a navigation bar with 'INFORMACJE', 'KATALOG', and 'MOJE PRACE' (highlighted). Below this is a sidebar with a 'NA SKRÓTY' section containing links for 'MOJE PRACE' (with sub-links for 'dplomowe' and 'doktorskie') and 'MOJE ZADANIA' (with sub-links for 'doktorskie'). The main content area is titled 'Moje prace i zadania' and features an information box stating that the page shows pending tasks and exams. Below this is a button 'Moja strona w katalogu'. The main content is divided into two panels: 'Prace dyplomowe' (with a 'Promotor' role) and 'Zadania'. The 'Zadania' panel has a red header and contains a 'Zaakceptuj dane' button with a red arrow pointing to a 'Przejdź do zadania akceptacji danych' link. A 'Pokaż wszystkie' link is at the bottom of the 'Zadania' panel.

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

MOJE PRACE

Moje prace - Promotor



Rodzaj prac: **doktorskie**, Rok złożenia pracy: **wszystkie**, Rok egzaminu: **wszystkie**, Twoja rola: **promotor**.

Typ filtra

- Filtrowanie wg daty egzaminu w podziale na lata kalendarzowe
- Filtrowanie wg daty złożenia w podziale na lata akademickie

Elementy 1..12 z 12

wszystkie | bez daty | 2020 | 2019

Temat pracy ▲▼	Autorzy	Promotorzy	Data egzaminu ▲▼ Data złożenia ▲▼
polskim samorządzie			5 października 2020 brak danych
			28 października 2019 brak danych

Przejdź do wykonania zadania lub informacji o pracy

3. Zatwierdzanie danych pracy

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

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

Administracyjjn

Praca doktorska

← wróć do poprzedniej strony

Status pracy



Przełącz do poprawy ⓘ

Przełącz do wpisania opinii ⓘ

Stwórz nowy zestaw i przełącz do poprawy ⓘ

Informacje o pracy | Pliki | Antyplagiat

Informacje o pracy

Język pracy:	polski [PL]		
Tytuł:	Adn [REDACTED] sadi [REDACTED]		
Autor:	Mi [REDACTED]	✉	✉
	[DOKT] Doktorat Data obrony: brak		
Promotor pracy:	prof. dr h [REDACTED]		
Jednostka organizacyjna:	[REDACTED]		
Streszczenie:	[REDACTED] [REDACTED]		
Słowa kluczowe:	[REDACTED] [REDACTED]		
Status pracy:	ⓘ	Akceptacja przez promotora zmian dokonanych przez autora pracy	
Status archiwizacji:	ⓘ	Do archiwizacji	

BADANIE PRACY W SYSTEMACH ANTYPLAGIATOWYCH

W tym punkcie statusu AP, praca podlega sprawdzeniu w systemach antyplagiatowych.

W obecnej wersji AP, sprawdzanie antyplagiatowe uruchamiane jest **automatycznie**, w momencie przekazania pracy przez studenta, do akceptacji danych przez promotora.

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

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

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

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

Admin [imię i nazwisko]
Praca doktorska

← wróć do poprzedniej strony

Status pracy



Informacje o pracy | Pliki | Antyplagiat

Jednolity System Antyplagiatowy

Ar [imię i nazwisko]

Badanie w toku ...
Badanie może zająć od kilku minut do nawet kilku godzin. Gdy raport będzie gotowy, promotorzy pracy otrzymają powiadomienie w wiadomości e-mail.
zlecone przez [imię i nazwisko]

Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona)

Zarządzanie badaniem

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

Status pracy



Przełącz do poprawy ⓘ

Przełącz do wpisania opinii ⓘ

Stwórz nowy zestaw i przełącz do poprawy ⓘ

Informacje o pracy Pliki Antyplagiat

Jednolity System Antyplagiatowy

↓ Archi [redacted].pdf

Badanie ukończone
zlecone 2021-01-11 przez [redacted] | zaktualizowane [redacted]

Raport ogólny **[pobierz]**
rozmiar: 210,1 KB | otrzymano 2021-01-11

Raport szczegółowy **[pobierz]**
rozmiar: 304,7 KB | otrzymano 2021-01-11

Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona)

Zarządzanie badaniem

Szczegóły zarządzania badaniem

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

Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym

Adm [redacted]

← wróć do pracy

Lista zestawów

Ostatni zestaw

↓ Archi [redacted].pdf

Badanie ukończone
zlecone 2021-01-11 przez [redacted] | zaktualizowane 2021-01-11

Raport ogólny **[pobierz]**
rozmiar: 210,1 KB | otrzymano 2021-01-11

Raport szczegółowy **[pobierz]**
rozmiar: 304,7 KB | otrzymano 2021-01-11

Aktualizuj dane pracy w raportach ⓘ

Aktualizuj status badania i raporty

Zaakceptuj raport

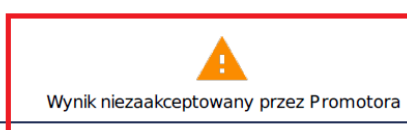
Z poziomu tego widoku można wygenerować raport szczegółowy **<WYGENERUJ RAPORT SZCZEGÓŁOWY>**, który będzie można pobrać z poziomu AP.

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

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

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

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



UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI W
KRAKOWIE

Raport z badania antyplagiatowego

ogólny

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

PRZEKAZANIE PRACY DO WPISANIA OPINII PROMOTORA

W celu wystawienia opinii należy przejść do kroku „4 – Wpisywanie opinii”. W tym celu należy użyć przycisku **<PRZEKAŻ DO WPISANIA OPINII>**.

Status pracy



4. WYSTAWIANIE OPINII PROMOTORA

Wpisywanie opinii możliwe jest po kliknięciu na wskazanej ikonce w bloku „Recenzje” na stronie danej rozprawy.


Admin [imię]
Praca doktorska

Status pracy



✓
Zmieniono status pracy

Informacje o pracy | Pliki | Antyplagiat | Recenzje

ⓘ	M [imię] autor
prof. dr hab. [imię] recenzent	

Przejdź do wpisywania opinii

Dodawanie opinii w formie pliku pdf możliwe jest po kliknięciu „Prześlij plik”.


Szkic recenzji

Adminis


← wróć do pracy


Dane recenzji	
Tytuł pracy:	Adminis
Autor pracy:	Mic
Słowa kluczowe:	a:
Recenzent:	Pi
Wersja pracy:	1

Pliki związane z recenzowaną wersją pracy

 **Wersja do druku** | (brak opisu)
oryginalny plik: Arch .pdf | rodzaj: Praca | rozmiar: 814,4 KB | język: polski [PL] | dodany 2021-01-11 10:35 przez Mi
Wersja pracy: 1

Plik z recenzją

 Recenzja nie jest jeszcze gotowa do zatwierdzenia:
Nie przesłano pliku



Plik dla tej recenzji nie został jeszcze przesłany.

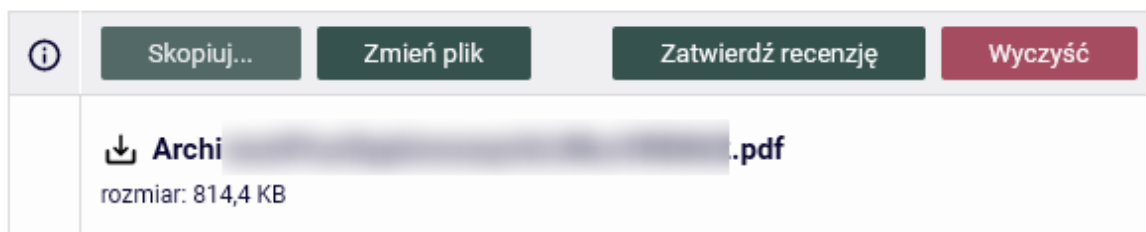
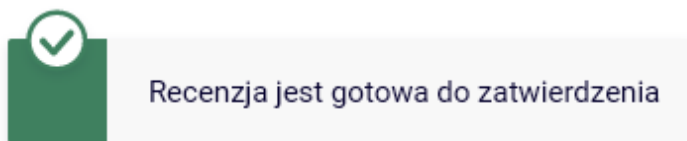
W formularzu, który pojawi się po wykonaniu powyższej akcji należy wybrać plik pdf z lokalnej lokalizacji, a następnie zapisać plik za pomocą przycisku „ZAPISZ”.

Plik z recenzją

Plik: Nie wybrano pliku.
Maksymalny rozmiar pliku: 5,5 MB
Dopuszczalne rozszerzenia: .pdf

Po zapisaniu pliku należy jeszcze zatwierdzić opinię używając przycisku „ZATWIERDŹ RECENZJĘ”.

Plik z recenzją



Po zatwierdzeniu opinii system automatycznie zmieni status pracy na „Wystawianie recenzji”. Umożliwi to recenzentom rozprawy doktorskiej wprowadzenie plików z recenzjami.

Recenzenci muszą wprowadzić recenzje zanim zostanie podjęta decyzja o publicznej obronie rozprawy doktorskiej.

5. TERMIN OBRONY

Po podjęciu decyzji przez odpowiednie organa o dopuszczeniu do obrony rozprawy doktorskiej należy zwrócić uwagę by termin obrony nie był wyznaczony w okresie krótszym niż 40 dni od terminu uchwały.

Odpowiednio ustalony termin umożliwia udostępnienie rozprawy oraz innych koniecznych danych w RUJ oraz BIP zgodnie z literą prawa obowiązującego w sprawie obron rozpraw doktorskich.

6. Generowanie linku tymczasowego

Promotor ma możliwość wygenerowania linku tymczasowego dla recenzentów. Po kliknięciu ikonki generowania linku, zostanie wysłany email do recenzenta z

odnośnikiem do logowania i wpisania recenzji. Link ten należy używać w przypadku, gdy recenzent ma problem z zalogowaniem do AP.

1 2 3 4 5 Recenzenci 6
Wystawianie recenzji

Stwórz nowy zestaw i przekaż do poprawy ⓘ Praca gotowa do obrony - zakończ proces obsługi ⓘ

Informacje o pracy Pliki Antyplagiat Recenzje

Informacje o pracy

Język pracy:	polski [PL]		
Tytuł:	Adm [REDACTED] sadfasdfasdfasdf		
Autor:	Mic [REDACTED] ⓘ	[DOKT] Doktorat	✉
Promotor pracy:	prof. dr hab. [REDACTED]		
Jednostka organizacyjna:	[REDACTED]		
Data złożenia:	[REDACTED]		
Uwagi - złożenie pracy:	Data złożenia wstawiona automatycznie w chwili zatwierdzenia pracy przez promotora		
Streszczenie:	[REDACTED]		
Słowa kluczowe:	[REDACTED]		
Osoby piszące recenzje:	[REDACTED] ⓘ	[REDACTED] ⓘ	✉
Status pracy:	ⓘ	Wystawianie i zatwierdzenie wszystkich recenzji	
Status archiwizacji:	ⓘ	Zarchiwizowana	

Generowanie linku tymczasowego ←