

ARCHIWUM PRAC DYPLOMOWYCH

PRACE DOKTORSKIE

INSTRUKCJA DLA PROMOTORÓW

Opracował: Remigiusz Ciemiński, Karolina Jung

CENTRUM INFORMATYCZNE UAM

Data dokumentu: 08.07.2021 r

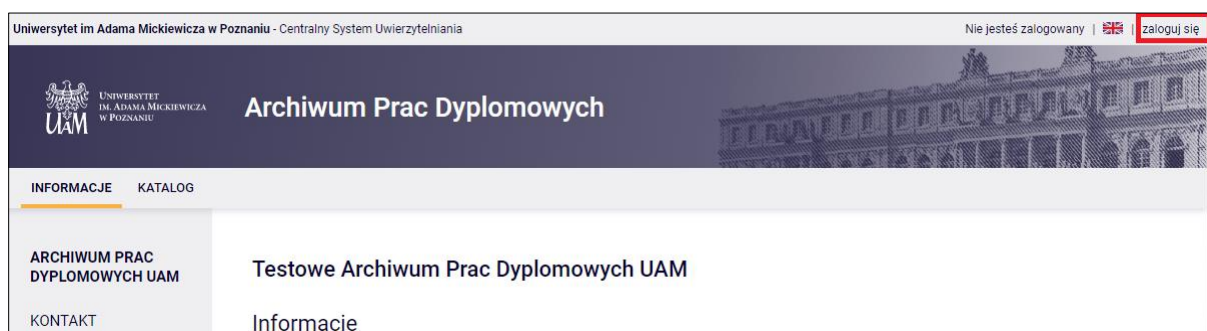
Procedura przygotowania pracy doktorskiej do obrony¹ w Archiwum Prac Dyplomowych

Krok w APD	Kto	Zadanie
	Kandydat	Rejestracja pracy doktorskiej w biurze obsługi doktoranta
1.	Kandydat	Uzupełnienie informacji o pracy doktorskiej w APD
2.	Kandydat	Dodawanie załączników do pracy doktorskiej
3.	Promotor	Akceptacja danych pracy
4.	Promotor	Wpisywanie opinii
5.	Promotor	Zakończenie procesu obsługi pracy w APD

1. LOGOWANIE DO ARCHIWUM PRAC DYPLOMOWYCH

Archiwum Prac Dyplomowych znajduje się na stronie internetowej o adresie:

<https://apd.amu.edu.pl>



Rysunek 1. Logowanie.

Po otwarciu strony należy kliknąć w prawym górnym rogu **zaloguj się**.

Otworzy się strona Centralny System Uwierzytelniania UAM, na której należy podać **identyfikator użytkownika** i **hasło** a następnie kliknąć **ZALOGUJ**:

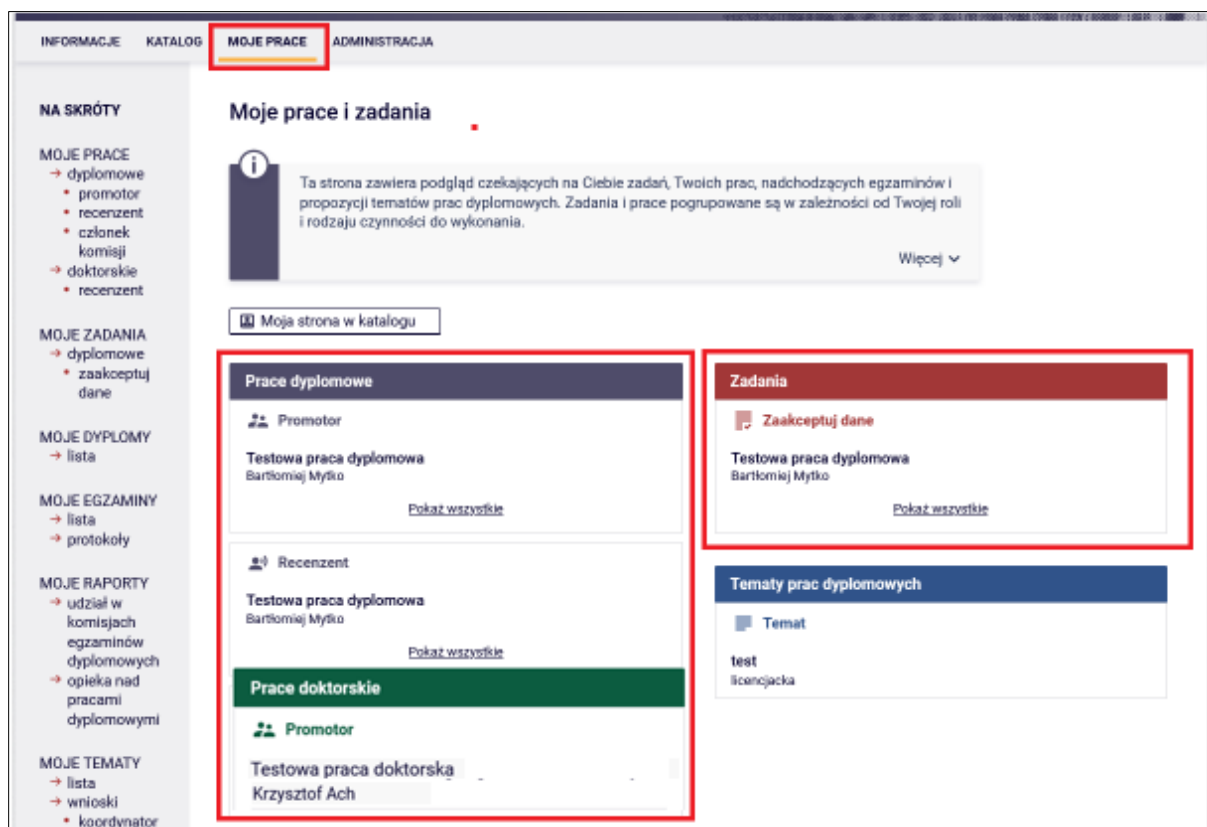
¹ Dla uproszczenia i czytelności instrukcji posługujemy się terminem „obrona”.



Rysunek 2. CAS.

2. LISTA PRAC I ZADAŃ

Po zalogowaniu do APD pojawi się strona **Moje prace i zadania**. W każdym momencie można wrócić do tej strony klikając na pasku menu odnośnik **MOJE PRACE**.



Rysunek 3. Moje prace.

W lewej kolumnie strony znajduje się lista prac pogrupowanych odpowiednio do roli, jaką pełni zalogowany użytkownik. Prace mogą więc znajdować się w grupie „Promotor”, „Recenzent”, „Członek komisji”.

Praca pojawia się w tym miejscu w momencie jej zarejestrowania przez doktoranta w dziekanacie.

W prawej kolumnie znajdują się zadania do wykonania:

- W przypadku promotora mogą to być zadania „Zaakceptuj dane” lub „Wpisz recenzję”. Na liście prac do akceptacji pojawiają się prace, które doktorant (autor pracy) przekazał do akceptacji.
- Dla recenzenta mogą to być zadania typu „Wpisz recenzję”. Na liście prac do wpisania recenzji pojawiają się prace, które zostały zaakceptowane przez promotora (opiekuna pracy) i przekazane do wpisania recenzji. Praca widnieje na tej liście do momentu, aż wszystkie recenzje (promotora i recenzenta) zostaną wpisane.

Jeśli użytkownik nie ma aktualnie żadnych zadań do wykonania to prawa kolumna jest pusta.

W każdej grupie wyświetlają się 3 najnowsze prace. Aby zobaczyć więcej prac należy kliknąć nazwę roli (np. „Kierujący pracą”) lub zadania (np. „Wpisz recenzję”). Pojawi się wtedy strona zawierająca szczegółową listę wszystkich prac związanych z daną rolą lub zadaniem, np. wszystkie prace, do których należy napisać recenzję.

Moje zadania - Zaakceptuj dane

Rodzaj prac: **dyplomowe**, Twoje zadanie: **zaakceptuj dane**.

Elementy 1..1 z 1

Temat pracy ▲▼	Autorzy	Promotorzy	Data egzaminu ▲▼ Data złożenia ▲▼
Testowa praca doktorska [9000000000] Jednostki różne	Bartłomiej Mytko	Marcin Jasiński Aa Aa Remigiusz Ciemiński	21 lipca 2020 brak danych

Elementy 1..1 z 1

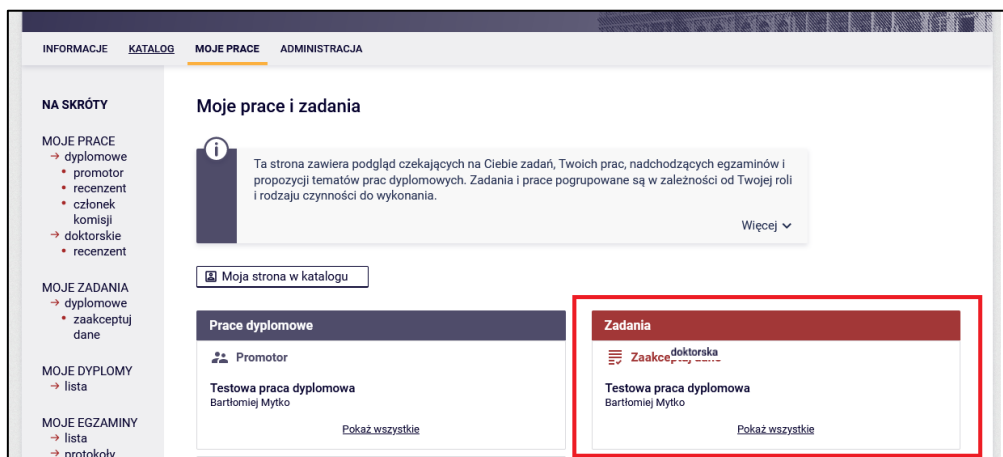
Rysunek 4. Moje zadania – Zaakceptuj zadanie.

Aby przejść do strony z informacjami o wybranej pracy lub do strony, na której należy wykonać zadanie (zaakceptować pracę lub wpisać recenzję) należy kliknąć tytuł pracy.

3. PROMOTOR – WERYFIKACJA DANYCH AKCETACJA PRACY

ETAP I - WERYFIKACJA METRYKI PRACY I ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTÓW

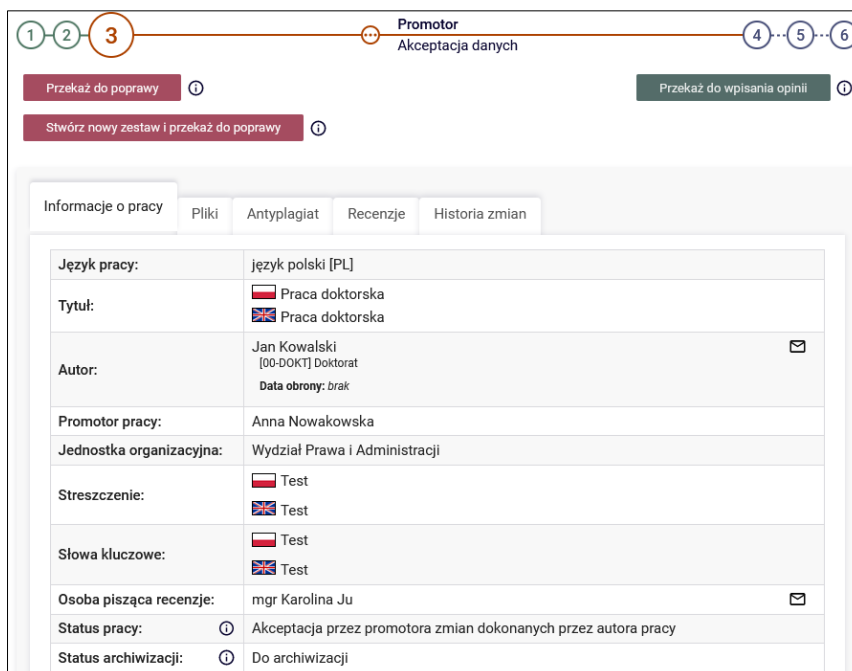
Aby zweryfikować wprowadzone przez doktoranta informacje o pracy i dodane załączniki należy kliknąć tytuł pracy wymienionej przy zadaniu **Zaakceptuj dane** (aby zobaczyć pełną listę prac do akceptacji należy wcześniej kliknąć na nazwę zadania **Zaakceptuj dane**):



Rysunek 5. Zadanie - akceptacja danych.

Pojawi się strona **Informacja o pracy** - zawierająca wprowadzone przez doktoranta szczegółowe informacje dotyczące pracy

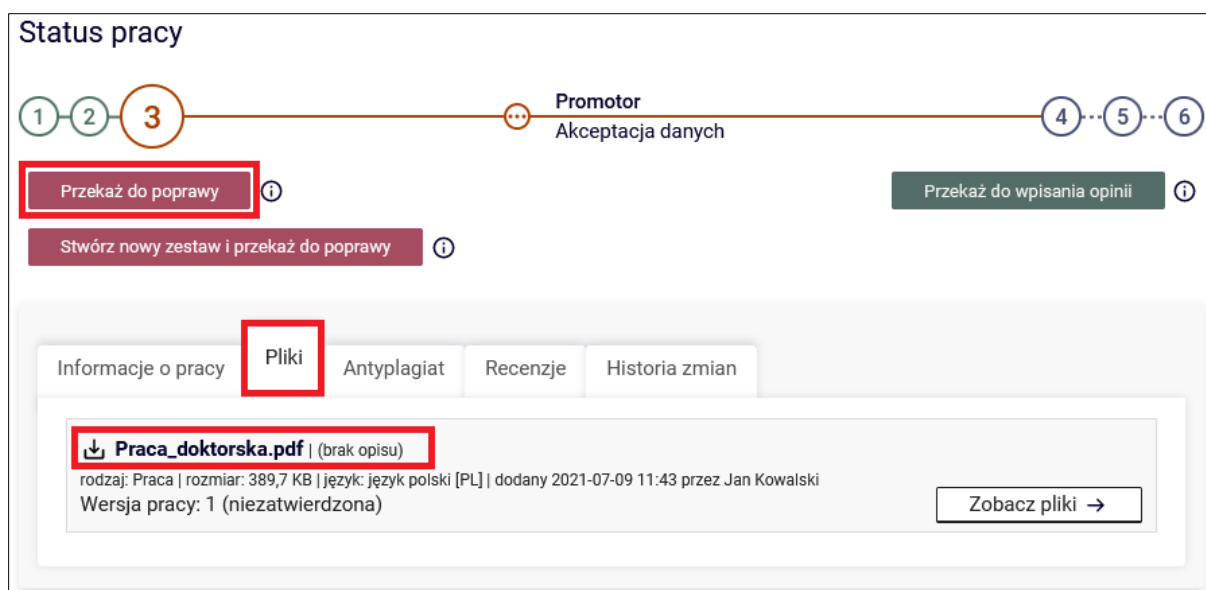
- tytuł w j. polskim i tytuł w j. angielskim,
- streszczenie (w j. polskim i angielskim),
- słowa kluczowe (w j. polskim i angielskim).



Język pracy:	język polski [PL]
Tytuł:	Praca doktorska
Autor:	Jan Kowalski [00-DOKT] Doktorat
Promotor pracy:	Anna Nowakowska
Jednostka organizacyjna:	Wydział Prawa i Administracji
Streszczenie:	Test
Słowa kluczowe:	Test
Osoba pisząca recenzje:	mgr Karolina Ju
Status pracy:	Akceptacja przez promotora zmian dokonanych przez autora pracy
Status archiwizacji:	Do archiwizacji

Rysunek 6. Informacje o pracy.

Dokument z pracą do pobrania dostępny jest w zakładce **Pliki**.



Rysunek 7. Pliki.

Jeżeli dane pracy (tytuł, streszczenie, słowa kluczowe oraz treść pracy doktorskiej) zostały uznane przez promotora za zgodne i spełniające jego oczekiwania to praca doktorska jest gotowa do kolejnego etapu – czyli sprawdzenia w systemie antyplagiatowym – **Patrz Etap II**.

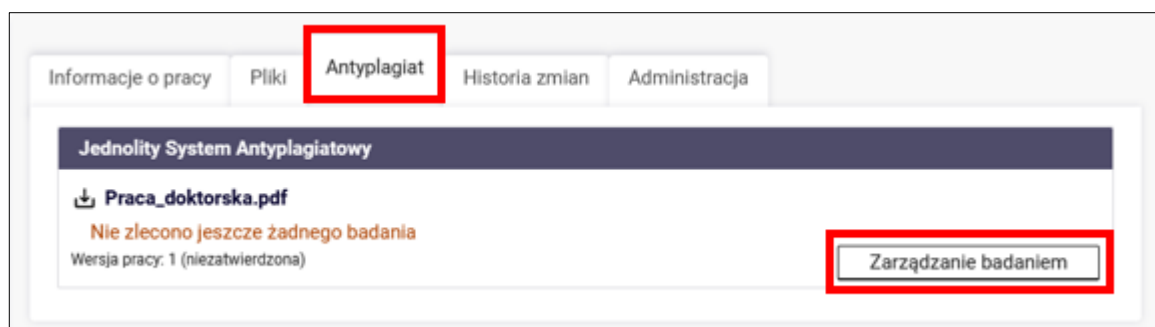
Jeżeli powyższe dane pracy doktorskiej (tytuł, streszczenie, słowa kluczowe) wymagają poprawy to promotor przekazuje pracę do poprawy.

ETAP II – WYSŁANIE PRACY DO SYSTEMU ANTYPLAGIATOWEGO

Praca doktorska musi zostać przed egzaminem sprawdzona z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA), który zapewnia wsparcie w zakresie przeciwdziałania naruszeniom przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

WAŻNE! Weryfikacja pracy w JSA jest krokiem obowiązkowym wynikającym z obowiązującej ustawy, bez którego nie można przekazać pracy do wpisania recenzji.

W celu sprawdzenia pracy w systemach antyplagiatowym należy przejść do zakładki **Antyplagiat**. Kliknąć w link **Zarządzanie badaniami**



Rysunek 8. JSA.

Następnie należy kliknąć zielony przycisk **ZLEĆ BADANIE**.



Rysunek 9. JSA – zleć badania

Praca zostanie wysłana do analizy do JSA.



Rysunek 10. JSA - badanie w toku.

Po zakończeniu analizy dokumentu przez JSA oraz odświeżeniu strony (klawisz F5 na klawiaturze) pojawi się możliwość pobrania raportu z badania antyplagiatowego poprzez niebieski link **pobierz**. Promotor zostanie również powiadomiony mailowo (mail w domenie @amu.edu.pl) o możliwości pobrania raportu.



Rysunek 11. Raport ogólny.

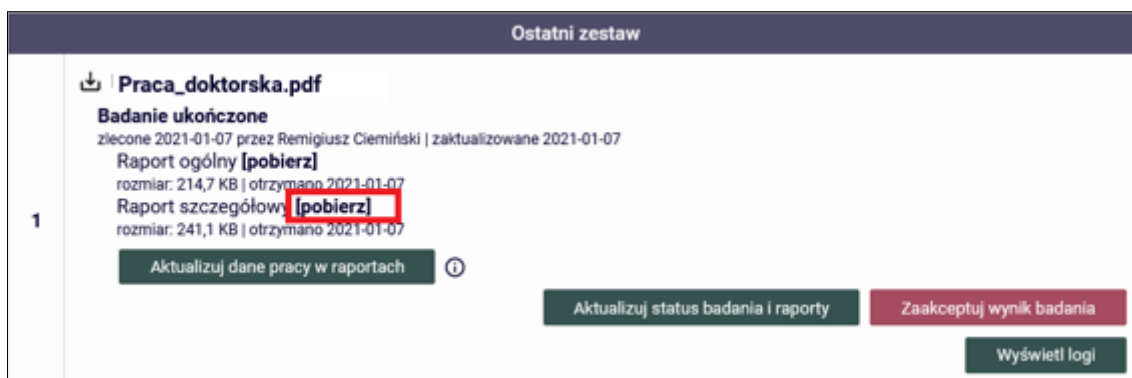
Raport zawiera podstawowe informacje o pracy, statystki dokumentu oraz procentowy rozmiar znalezionej podobieństwa.

WAŻNE! Informacje o systemie JSA oraz o interpretacji wyników znajdują się pod linkiem [JSA](#).

Budowa i administracja JSA jest realizowana przez Ośrodek Przetwarzania Informacji (OPI) pod nadzorem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Zastosowane przez JSA mechanizmy badania prac doktorskich oraz prezentacja wyników zostały również opracowane przez OPI - uczelnie nie mają możliwości dokonywania w tym zakresie zmian.

Jeżeli zachodzi potrzeba dokładniejszej weryfikacji pracy, APD pozwala na wygenerowanie bardziej szczegółowego raportu poprzez przycisk – **WYGENERUJ RAPORT SZCZEGÓŁOWY**. Raport szczegółowy udostępniony zostanie do pobrania pod Raportem ogólnym.



Rysunek 12. Raport szczegółowy.

Dodatkowo promotor może zalogować się w systemie <https://jsa.opi.org.pl/>, odnaleźć badaną pracę w zakładce **Badania**, przejrzeć znalezione podobieństwa i dokonać korekty raportu – szczegółowy opis znajduję się w Bazie Wiedzy JSA - https://jsa.opi.org.pl/centrum-pomocy/baza-wiedzy/przeliczanie_wyniku/.

Jeżeli raport zostanie poprawiony w stronie JSA, należy w APD kliknąć w przycisk **Aktualizuj status badania i raporty** – który pobierze z JSA poprawioną wersję badania.



Rysunek 13. Aktualizacja raportu.

W przypadku niestwierdzenia przesłanek plagiatu promotor akceptuje raport poprzez wciśnięcie **ZAKCEPTUJ WYNIK BADANIA**.



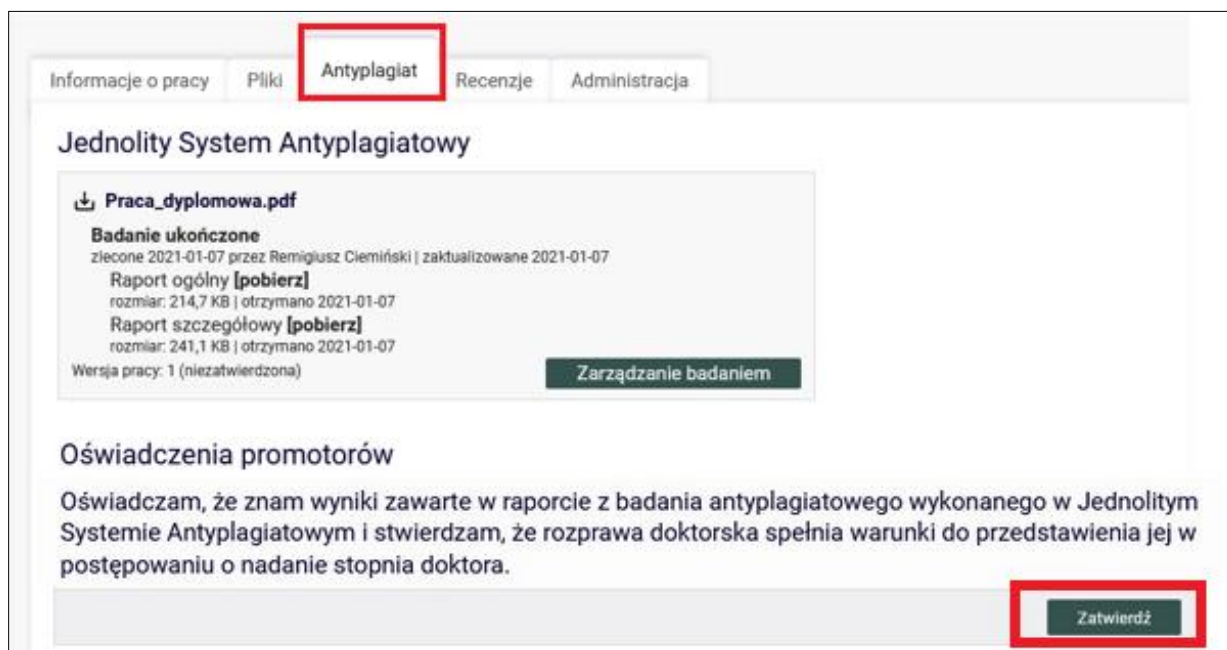
Rysunek 14. Akceptacja raportu.

W przypadku, gdy rozprawa doktorska stanowi postać plagiatu nie zostaje przesłana do recenzji i tym samym doktorant nie jest dopuszczony do publicznej obrony.

ETAP III – ZATWIERDZANIE PRACY

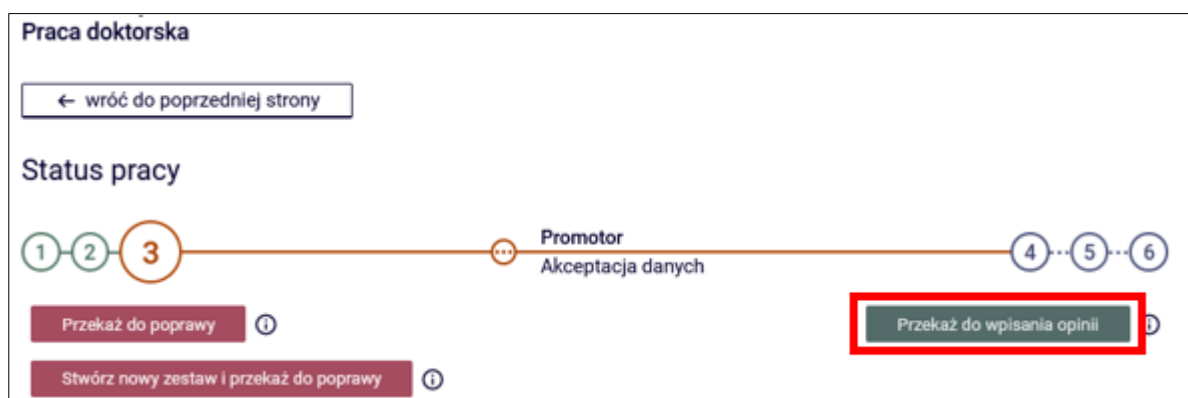
1. Po zweryfikowaniu wprowadzonych danych i załączonych plików zawierających pracę doktorską oraz po zapoznaniu się z raportem/raportami z badania pracy z systemu JSA i podjęciu decyzji o dopuszczeniu pracy doktorskiej do kolejnego etapu jakim jest skierowanie pracy do wpisania opinii, promotor:

a. Akceptuje oświadczenie promotora pracy – poprzez kliknięcie w przycisk **ZATWIERDŹ**.



Rysunek 15. Oświadczenie.

b. Akceptuje wprowadzone informacje i załączniki i przekazuje pracę do wystawienia opinii – w tym celu należy kliknąć zielony przycisk **Przełącz do wpisania opinii**.



Rysunek 16. Przekazanie pracy do wpisania opinii.

Pamiętaj! Jeżeli na podstawie raportu z badania pracy doktorskiej uzyskanego z systemu JSA promotor uzna, że praca nie została przygotowana samodzielnie przez doktoranta, promotor nie wykonuje w systemie APD kolejnych kroków, tzn. nie przesyła pracy do recenzji.

4. PROMOTOR – WPISYWANIE OPINII

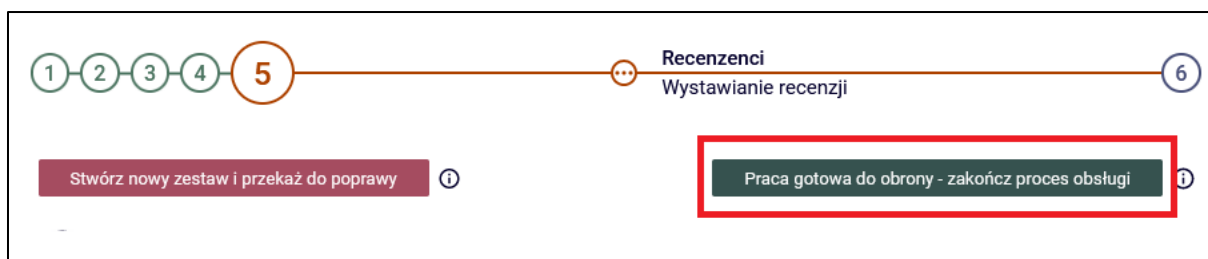
Aby przejść do zadania wpisywania opinii promotor klika tytuł pracy wymienionej przy zadaniu **Wpisz opinię pracy** (aby zobaczyć pełną listę prac do wpisania opinii należy wcześniej kliknąć na nazwę zadania **Wpisz opinię pracy**):



Rysunek 17. Zadanie - Wpisywanie opinii

5. PROMOTOR – ZAKOŃCZENIE PROCESU OBSŁUGI

W celu zakończenia procesu obsługi pracy w APD, promotor klika w przycisk **Praca gotowa do obrony – zakończ proces obsługi**.



Rysunek 18. Zakończenie procesu obsługi.

Podstawa prawna:

Art. 190 ust.2 w postępowaniu o nadanie stopnia doktora wyznacza się 3 recenzentów spośród osób niebędących pracownikami podmiotu doktoryzującego oraz uczelni....,

Ust.2 Recenzenci sporządzają recenzje rozprawy doktorskiej w terminie 2 miesięcy od dnia jej doręczenia. Art.191 ust. Do obrony rozprawy doktorskiej może być dopuszczona osoba, która uzyskała pozytywnie recenzje od co najmniej 2 recenzentów.....