

# **eDYPLOMOWANIE W SYSTEMIE eUCZELNIA**

## **INSTRUKCJA DLA PROMOTORA**

### **Spis treści**

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| ETAP 1 – WYBÓR TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ ..... | 2  |
| PROPOZYCJA TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ .....     | 2  |
| PRZYPISANIE AUTORA PRACY (STUDENTA) .....    | 4  |
| ZAMKNIĘCIE TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ .....     | 5  |
| WYZNACZENIE RECENZENTA .....                 | 6  |
| DOPISANIE RECENZENTA PRZEZ PROMOTORA .....   | 6  |
| ZGODA NA WGRANIE PRACY DYPLOMOWEJ .....      | 7  |
| ZATWIERDZENIE PRACY .....                    | 8  |
| WERYFIKACJA ANTYPLAGIATOWA .....             | 9  |
| RECENZJA PRACY DYPLOMOWEJ .....              | 10 |

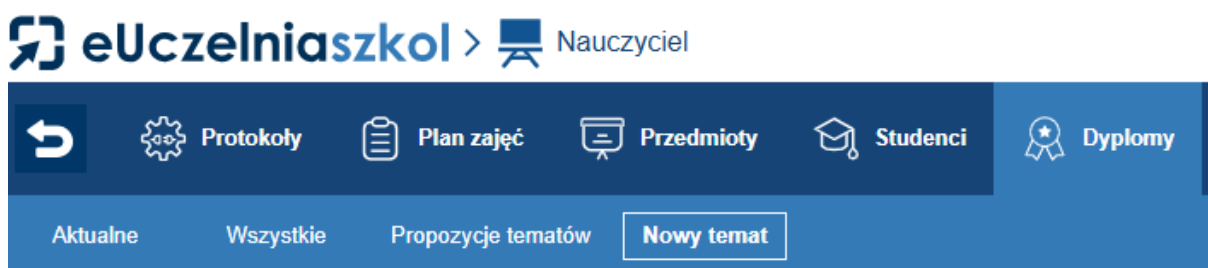
# ETAP 1 – WYBÓR TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ

## PROPOZYCJA TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ

Proces dyplomowania w systemie eUczelnia rozpoczyna się od zgłoszenia przez promotora tematu pracy dyplomowej, jeżeli wydział zdecyduje o korzystaniu z tej opcji systemu.

**UWAGA – jeżeli promotor jest spoza Uczelni, a jego dane osobowe nie zostały wprowadzone do eUczelni, to należy dodać taką osobę przed rozpoczęciem eDyplomowania. Poza eUczelnią promotora dodajemy także do POLon, jako inną osobę prowadzącą zajęcia.**

1. W kaflu Nauczyciel promotor wybiera zakładkę Dyplomy i Nowy temat



2. Pola do uzupełnienia:

- 1) jednostka organizacyjna – należy wybrać jednostkę organizacyjną, w której powstaje praca dyplomowa (*a nie jednostkę zatrudnienia*);
- 2) kierunek studiów – należy wybrać nazwę kierunku studiów z listy rozwijalnej dla którego zgłaszany jest temat pracy dyplomowej;
- 3) stopień/tytuł – należy wybrać z listy rozwijalnej (wskazujemy jaki tytuł zawodowy otrzyma student po ukończeniu studiów);
- 4) rodzaj studiów – należy wybrać z listy rozwijalnej;
- 5) poziom studiów – należy wybrać z listy rozwijalnej;
- 6) semestr akademicki – należy określić semestr rozpoczęcia pracy nad tematem;  
*UWAGA – semestr ten może wynikać z programu studiów, ustaleń na wydziale itp. Jeżeli planowane są zapisy na seminarium na podstawie tematów prac, to należy wybrać semestr rozpoczęcia seminarium w programie studiów. Jeżeli temat jest wybierany w trakcie drugiego semestru seminarium, to wpisujemy ten semestr itd. Propozycję tematu można także wprowadzić w semestrze egzaminu dyplomowego (nie należy sugerować się odpowiedzią z systemu);*
- 7) proponowana liczba autorów – automatycznie ustawiony jest jeden autor pracy dyplomowej, jeżeli praca dyplomowa powstaje jako praca zespołowa, to należy określić liczbę autorów pracy (nie więcej niż 4);
- 8) konsultant pracy – opcja nieobowiązkowa, za jej pomocą można wybrać innego nauczyciela akademickiego, który uczestniczy w przygotowaniu pracy dyplomowej (*to nie jest recenzent*);
- 9) drugi konsultant pracy – jak w punkcie 8;
- 10) recenzent pracy – opcja nieobowiązkowa na tym etapie dyplomowania, ale jeżeli wiadomo, który z nauczycieli akademickich będzie recenzentem pracy, to można to pole uzupełnić od razu;
- 11) temat pracy – pole obowiązkowe;
- 12) temat pracy po angielsku – pole obowiązkowe;
- 13) informacje dodatkowe – pole nieobowiązkowe;

- 14) język pracy – należy wybrać z listy rozwijalnej;  
*W przypadku, gdy praca jest pisana w języku innym niż język: polski, angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, ukraiński, zgodnie ze słownikiem w JSA, praca do badania w systemie JSA zostanie zarejestrowana w kategorii języka „inny”.*
- 15) cel pracy – należy opisać cel pracy albo wpisać „określa student”  
**UWAGA – jeżeli praca jest pisana w języku innym niż polski albo kierunek studiów jest prowadzony w języku obcym, to należy wprowadzić opis w języku pracy albo kierunku;**
- 16) charakter pracy – należy wybrać z listy rozwijalnej – jeżeli wybierzemy opcję „inny”, to w dodatkowym wierszu należy określić charakter pracy samodzielnie;
- 17) charakter pracy po angielsku – pole uzupełnia się automatycznie poza przypadkiem, gdy jako typ pracy określono „inny” – w przypadku skorzystania z opcji „inny”, to należy wpisać określenie typu pracy w języku angielskim;
- 18) typ pracy dyplomowej – należy wybrać z listy rozwijalnej;  
**UWAGA – automatycznie jest ustawiona „standardowa praca dyplomowa”;**
- 19) zadania do wykonania – należy określić, jakie zadania ma wykonać student podczas przygotowywania pracy dyplomowej albo wpisać „określa student”;  
**UWAGA – jeżeli praca jest pisana w języku innym niż polski albo kierunek studiów jest prowadzony w języku obcym, to należy wprowadzić opis w języku pracy albo kierunku;**
- 20) literatura – należy wskazać pozycje literatury, które powinny zostać uwzględnione w trakcie przygotowywania pracy dyplomowej albo wpisać „określa student”;  
**UWAGA – jeżeli praca jest pisana w języku innym niż polski albo kierunek studiów jest prowadzony w języku obcym, to należy wprowadzić opis w języku pracy albo kierunku;**
- 21) komentarz – pole nieobowiązkowe.

Uzupełnione dane można:

- zapisać jako wersję roboczą – np. w przypadku, gdy planujemy wpisanie dodatkowych informacji

Zapisz wersję roboczą

- wysłać do zatwierdzenia (temat pracy zatwierdza koordynator – prodziekan albo inna osoba wskazana przez dziekana lub prodziekana i posiadająca odpowiednią rolę w systemie)

Wyślij do zatwierdzenia

- anulować.

Koordynator może:

- 1) zatwierdzić temat pracy – promotor może przystąpić do przypisania studenta do tematu pracy (patrz część: Przypisanie autora pracy);
- 2) przekazać propozycję tematu do poprawy – promotor dokonuje korekty i ponownie przesyła temat do zatwierdzenia;
- 3) odrzucić temat – promotor wprowadza nowy temat pracy dyplomowej.

UWAGA – PROMOTOR CZEKA NA ZATWIERDZENIE TEMATU PRACY PRZEZ KOORDYNATORA.

## PRZYPISANIE AUTORA PRACY (STUDENTA)

Po zatwierdzeniu tematu pracy dyplomowej przez koordynatora, promotor może przystąpić do przypisania studenta lub studentów do tematu pracy.

W kaflu Nauczyciel, zakładka Dyplom – Propozycje tematów pracy, promotor wyszukuje temat pracy i w kolumnie Akcje wybiera opcję Przypisz studentów 

### Edycja autorów pracy dyplomowej

|                             |                                                   |
|-----------------------------|---------------------------------------------------|
| Temat pracy:                | Badania cienkich warstw lotnych kompleksów metali |
| Jednostka organizacyjna:    | Katedra Chemii Analitycznej                       |
| Opiekun pracy:              | Anna Smykowska                                    |
| Konsultant pracy:           |                                                   |
| Recenzent pracy:            |                                                   |
| Proponowana liczba autorów: | 1                                                 |
| Autorzy:                    | <a href="#">Dodaj autora</a>                      |

Zapisz

Anuluj

W oknie Edycja autorów pracy dyplomowej należy wybrać opcję Dodaj autora (w sytuacji z obrazka zostało określone, że jest jeden autor pracy – Proponowana liczba autorów).

### Zapis studenta na temat

Po wyszukaniu studenta, kliknij na jego numer albumu, aby zapisać go na temat.

Nr albumu:

Nazwisko:

Imię:

Szukaj

Brak wyników wyszukiwania

Studenta, któremu chcemy przypisać temat pracy dyplomowej, wyszukujemy po nazwisku, numerze albumu albo korzystając ze wszystkich możliwych pól do wyszukiwania.

## Zapis studenta na temat

Po wyszukaniu studenta, kliknij na jego numer albumu, aby zapisać go na temat.

Nr albumu:

Nazwisko:

Smykowska

Imię:

Anna

Szukaj

| Nr albumu ↕ | Nazwisko ↕ | Imię ↕ | Drugie imię ↕ | Kierunek ↕                                                                                                               |
|-------------|------------|--------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 097581      | Smykowska  | Anna   | Aleksandra    | Kierunek: Chemia (O) (WCH), I stopnia - licencjackie, stacjonarne, 2022/2023 - zimowy (obecnie sem. 6) - <b>Aktywny</b>  |
| 097581      | Smykowska  | Anna   | Aleksandra    | Kierunek: Biznes chemiczny (O) (WCH), II stopnia, stacjonarne, 2023/2024 - zimowy - <b>Aktywny</b>                       |
| 097581      | Smykowska  | Anna   | Aleksandra    | Kierunek: Marine Biotechnology (O) (WOiG), II stopnia, stacjonarne, 2024/2025 - zimowy (obecnie sem. 2) - <b>Aktywny</b> |
| 097581      | Smykowska  | Anna   | Aleksandra    | Kierunek: Fizyka (O) (WMFil), II stopnia, stacjonarne, 2023/2024 - zimowy (obecnie sem. 4) - <b>Aktywny</b>              |

Wyników: 4. Zakres: 1-4

Po wyszukaniu wybranego studenta może zdarzyć się, że student jest aktywny na więcej niż jednym kierunku studiów – w takiej sytuacji wybieramy studia, na których jest wykonywana praca dyplomowa.

**UWAGA – jeżeli zostało określone, że temat przygotowuje tylko jeden autor, to pojawia się opcja dodania kolejnego autora, ale jeżeli będziemy chcieli go dodać, to system na to nie pozwoli.**

Po wybraniu studenta zapisujemy swój wybór.

W przypadku, gdy temat pracy został przypisany do więcej niż jednego studenta, to wyszukujemy wszystkich studentów i zapisujemy wybór.

Po zapisaniu studenta do tematu pracy pojawia się opcja zamknięcia tematu pracy, ale

**UWAGA – na tym etapie procesu dyplomowania promotor nie wykonuje żadnych dodatkowych akcji.**

Jeżeli temat pracy zostanie zamknięty, to automatycznie zostanie dodany studentowi dyplom i nie będzie można samodzielnie zmienić tematu pracy albo autora pracy. W takiej sytuacji promotor zwraca się do kierownika dziekanatu o zmianę statusu tematu pracy. Kierownik dziekanatu zmienia status na Nowy, usuwa dyplom (z zakładki Dyplom studenta, którego dotyczy sprawa). Po wykonaniu ww. czynności przez kierownika dziekanatu, promotor może zmienić temat pracy (ponownie wysłać pracę do zatwierdzenia, po zatwierdzeniu przypisuje studenta lub studentów) albo przy zmianie autora pracy – dodać nowego autora.

## ZAMKNIĘCIE TEMATU PRACY DYPLMOWEJ

Gdy promotor i student są pewni tematu pracy dyplomowej, to promotor albo pracownik dziekanatu zamyka temat pracy dyplomowej.

1. Zamknięcie tematu przez promotora

Kafel Nauczyciel, zakładka Dyplomy – Propozycje tematów. Po wyszukaniu tytułu pracy w kolumnie akcje promotor wybiera opcję „Zamknij temat”  Wybór opcji potwierdza się w wyskakującym oknie.

**Zamknij temat**

|                |                                                   |
|----------------|---------------------------------------------------|
| Temat:         | Badania cienkich warstw lotnych kompleksów metali |
| Opiekun pracy: | mgr Anna Smykowska                                |
| Status:        | Zatwierdzony                                      |
| Nowy status:   | Zamknięty                                         |

Zamknij temat

Anuluj

## 2. Zamknięcie tematu przez pracownika dziekanatu

Kafel Dziekanat, zakładka Studenci – Propozycje tematów. Po wyszukaniu autora pracy albo tematu pracy, pracownik dziekanatu w kolumnie Akcje wybiera opcję „Zamknięty”. Pojawi się okno jak wyżej, w którym zatwierdzamy wybraną opcję.

# WYZNACZENIE RECENZENTA

Przed wyrażeniem zgody na wgranie pracy dyplomowej należy wpisać dane recenzenta pracy dyplomowej (bez uzupełnienia tej części procesu promotorowi nie pojawi się opcja wyrażenia zgody na wgranie pracy). Recenzenta może dopisać promotor albo pracownik dziekanatu. Należy pamiętać, że, zgodnie z § 36 Regulaminu Studiów UG, do systemu eUczelnia wpisujemy promotorów prac dyplomowych zatwierdzonych wcześniej przez dziekana.

**UWAGA – w przypadku, gdy jest więcej niż jeden autor pracy dyplomowej recenzenta należy dopisać do każdego studenta (czyli czynność należy powtórzyć tyle razy ile jest autorów pracy).**

## DOPISANIE RECENZENTA PRZEZ PROMOTORA:

### 1. Przechodzimy do zakładki Dyplomy – Aktualne

Twoje

**Aktualne** Wszystkie Propozycje tematów Nowy temat

Lista aktualnych dyplomów

Data egzaminu: Od 25.04.2025

|                                                       |                                                   |                                         |                                                                |                                                         |                                            |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Opiekun pracy:<br><input checked="" type="checkbox"/> | Recenzent:<br><input checked="" type="checkbox"/> | Z recenzją:<br><input type="checkbox"/> | Przewodniczący komisji:<br><input checked="" type="checkbox"/> | Członek komisji:<br><input checked="" type="checkbox"/> | Tylko aktywni:<br><input type="checkbox"/> |
| Do recenzji:<br><input type="checkbox"/>              | Temat:<br><input type="text"/>                    | Nr albumu:<br><input type="text"/>      | Nazwisko:<br><input type="text"/>                              | Imię:<br><input type="text"/>                           | Wydział:<br>Wybierz...                     |

Szukaj

Wyczyść

Automatycznie system wyszukuje wszystkie dyplomy, do których dany nauczyciel jest przypisany niezależnie od roli, którą pełni w procesie dyplomowania. Można odznaczyć role inne niż opiekun pracy albo wpisać dane studenta, którego dyplom mają być uzupełnione.

2. Wyszukujemy studenta lub temat pracy i przechodzimy w szczegóły dyplomu (kolumna Akcje).

Kolorem niebieskim oznaczone jest miejsce wyboru recenzenta pracy.

Recenzent: [Wybierz](#) [Wpisz ręcznie osobę spoza UG](#)

### 3. Dodajemy recenzenta

Jeżeli recenzentem jest nauczyciel akademicki zatrudniony w Uniwersytecie Gdańskim albo dodany np. na podstawie umowy cywilnoprawnej, to wybieramy opcję „Wybierz” i wpisujemy nazwisko w wyszukiwarce.

**Osoby**

Nazwisko:

Imię:

Nr osobowy:

Wydział:  
Wybierz...

Szukaj

Wyczyść

Wpisz kryteria wyszukiwania i naciśnij szukaj

Wybieramy odpowiednią osobę z listy – może się zdarzyć, że będzie kilku nauczycieli o tym samym imieniu i nazwisku (możemy wówczas zawęzić wyszukiwanie określając wydział).

Jeżeli recenzentem jest osoba spoza Uniwersytetu Gdańskiego (a nie możemy jej wyszukać sposobem opisanym powyżej), to wybieramy opcję „Wpisz ręcznie osobę spoza UG”.

**Wpisywanie danych osoby**

Stopień/Tytuł:

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko nauk.:

Zapisz

Anuluj

Uzupełniamy dane widoczne na obrazku powyżej i zapisujemy dane.

**Dodatkowo niezwłocznie należy poinformować pracownika dziekanatu o konieczności wprowadzenia dodanego nauczyciela akademickiego do systemu eUczelnia i systemu POLon (jako inną osobę prowadzącą zajęcia). W przypadku niepoinformowania pracownika dziekanatu, praca dyplomowa nie będzie mogła zostać automatycznie przekazana do badania w systemie JSA.**

## ZGODA NA WGRANIE PRACY DYPLOMOWEJ

Po zakończeniu prac (odbywającym się poza systemem) nad przygotowaniem pracy dyplomowej przez studenta i wstępnej akceptacji pracy przez promotora, a także po uzyskaniu informacji z

dziekanatu, że student został rozliczony z programu studiów (uzyskał tzw. absolutorium), promotor w systemie eUczelnia wyraża zgodę na wgranie pracy.

**UWAGA – w przypadku, gdy jest więcej niż jeden autor pracy dyplomowej czynność należy powtórzyć tyle razy ilu jest autorów pracy.**

Pliki pracy:

---

Status: Niepotwierdzona przez studenta  
Zgoda na wysłanie pracy: Nie  
Plik pracy:  
Załącznik do pracy:  
Oświadczenie:

Decyzje:

---



Recenzje

---

Wybieramy opcję „Pozwól na pierwsze przesłanie pracy dyplomowej”.

**UWAGA – PROMOTOR CZEKA NA WGRANIE PRACY PRZEZ STUDENTA – SYSTEM AUTOMATYCZNIE POWIADOMI O WGRANIU PRACY (WIADOMOŚĆ EMAIL).**

## ZATWIERDZENIE PRACY

Na tym etapie promotor sprawdza, czy student wgrał prawidłowy, uzgodniony wcześniej z promotorem plik pracy dyplomowej (standardowej albo niestandardowej, to jest w szczególności gdy praca dyplomowa stanowi opublikowany i recenzowany artykuł albo materiały pokonferencyjne, film, projekt albo program informatyczny).

Kafel Nauczyciel, zakładka Dyplomy – Aktualne

Pliki pracy:

---

Status: Niezatwierdzona  
Zgoda na wysłanie pracy: Nie  
Plik pracy: [Instrukcja składania wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych \(10\).pdf](#)   
Załącznik do pracy:  
Oświadczenie: [Pobierz plik](#) 

Decyzje:

---

W przypadku gdy:

- 1) plik pracy jest odpowiedni – promotor wybiera opcję „Zatwierdź pracę i przełącz do weryfikacji antyplagiatowej”;
- 2) plik nie jest odpowiedni – promotor wybiera opcję „Odrzuć pracę”.

W tym drugim przypadku, student ponownie będzie musiał wgrać plik pracy i przekazać ją promotorowi, a promotor ponownie podejmuje decyzję o zatwierdzeniu albo niezatwierdzeniu pracy.

**UWAGA – w przypadku gdy jest więcej niż jeden autor pracy dyplomowej czynność należy powtórzyć tyle razy ile jest autorów pracy.**

## WERYFIKACJA ANTYPLAGIATOWA

Po zatwierdzeniu pliku pracy przez promotora system eUczelnia automatycznie łączy się z systemem JSA, zakłada metryczkę badania i inicjuje badanie pracy.

**PROMOTOR CZEKA NA ZAKOŃCZENIE BADANIA PRACY W SYSTEMIE JSA – SYSTEM EUCZELNIA AUTOMATYCZNIE POWIADOMI, POPRZECZ WIADOMOŚĆ EMAIL, O ZAKOŃCZENIU BADANIA.**

Gdy system JSA zbada pracę pod kątem plagiatu, promotor loguje się do systemu i na dotychczasowych zasadach analizuje pracę. Akceptuje raport, wypełnia informację o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu do egzaminu dyplomowego. Po akceptacji raportu w systemie JSA, raport z badania przesyłany jest automatycznie do systemu eUczelnia. UWAGA: wnioski zawarte w raporcie, czyli dopuszczenie albo niedopuszczenie do egzaminu nie są automatycznie odkładane w systemie eUczelnia), dlatego promotor ponownie powinien zalogować się do eUczelni.

Weryfikacja antyplagiatowa:

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Status pliku:             | Wysłany                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Status weryfikacji:       | Praca została zaakceptowana w systemie antyplagiatowym                                                                                                                                                                                                                         |
| Data statusu weryfikacji: | 16.04.2025 09:21                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Numer badania:            | 61653                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Numer próby:              | 61524                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Raport:                   | ogólny  szczegółowy   |

Decyzje:

**UWAGA – nazwa przycisku dotyczącego akceptacji raportu i skierowania pracy do recenzji ulegnie zmianie na „Skieruj pracę do recenzji” (akceptacja raportu odbywa się wyłącznie w systemie JSA).**

W zależności od wyniku badania pracy promotor:

- kieruje pracę do recenzji – przy dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego (data przekazania pracy do recenzji jest datą złożenia pracy przez studenta);
- odrzuca raport i wymaga ponownego wgrania pracy – przy niedopuszczeniu do egzaminu dyplomowego i konieczności poprawy części pracy dyplomowej (w tym przypadku po korekcie pracy przez studenta – cały proces od wyrażenia zgody na wgranie do omawianego etapu należy przejść ponownie);
- odrzuca raport bez zgody na ponowne wgranie – przy niedopuszczeniu do egzaminu dyplomowego, w przypadku stwierdzenia plagiatu lub niesamodzielnie wykonanej pracy.

**PO KAŻDEJ Z WYMIENIONYCH POWYŻEJ OPCJI SYSTEM AUTOMATYCZNIE WYSYŁA DO PROMOTORA I STUDENTA KOMUNIKAT O STATUSIE BADANIA PRACY.**

**UWAGA** – w przypadku, gdy jest więcej niż jeden autor pracy dyplomowej czynność należy powtórzyć tyle razy ilu jest autorów pracy.

## RECENZJA PRACY DYPLOMOWEJ

System eUczelnia automatycznie przekaże recenzentowi informację o konieczności przygotowania i wgrania recenzji pracy dyplomowej.

Recenzję wypełnia się poza systemem na wzorze określonym przez wydział. Gotową recenzję należy podpisać, zeskanować i przekazać do dziekanatu. Skan recenzji wgrywa się do systemu eUczelnia.

W kaflu Nauczyciel, zakładka Dyplomy – Aktualne, promotor zaznacza checkbox „Opiekun pracy”

|                                                       |                                        |                                         |                                                     |                                              |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Opiekun pracy:<br><input checked="" type="checkbox"/> | Recenzent:<br><input type="checkbox"/> | Z recenzją:<br><input type="checkbox"/> | Przewodniczący komisji:<br><input type="checkbox"/> | Członek komisji:<br><input type="checkbox"/> |
| Nr albumu:<br><input type="text"/>                    | Nazwisko:<br><input type="text"/>      | Imię:<br><input type="text"/>           | Wydział:<br>Wybierz...                              | <input type="button" value="Szukaj"/>        |

i wyszukuje pracę, następnie z kolumny Akcje przechodzi do szczegółów pracy:

|  | Opiekun pracy | Recenzent | Akcje                     |
|--|---------------|-----------|---------------------------|
|  | ✗             | ✓         | <a href="#">Szczegóły</a> |

### Recenzje

| Recenzent                      | Status   | Ocena | Akcje  |
|--------------------------------|----------|-------|--------|
| dr hab. inż. Agnieszka Testowa | W edycji | ?     | Edytuj |
| dr hab. Aleks Informatyczny    | W edycji | ?     | Edytuj |

Wyników: 2. Zakres: 1-2

Aby wgrać skan recenzji należy przejść do kolumny „Akcje” i wybrać opcję „Edytuj”

## Recenzja pracy dyplomowej

\* - pola wymagane

Imię i nazwisko autora opinii: \*

dr hab. inż. Agnieszka Testowa

Imię i nazwisko autora pracy:

Pieter Maj

Nr albumu autora pracy:

296145

Email autora pracy:

pieter.maj@ug.edu.pl

### Plik z recenzją pracy

+ Wczytaj plik pdf (max 15 MB)

Końcowa ocena pracy (w skali 2-5): \*

Wybierz▼

Zapisz wersję roboczą

Zakończ recenzowanie

Anuluj

Skan recenzji wgrywamy za pomocą opcji

+ Wczytaj plik pdf (max 15 MB)

Kolejnym i ostatnim krokiem jest wystawienie oceny końcowej pracy.

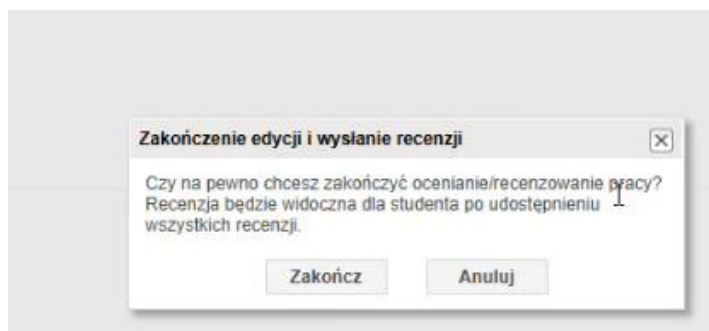
Końcowa ocena pracy (w skali 2-5): \*

Wybierz▼

Po wystawieniu oceny należy zakończyć recenzowanie

Zakończ recenzowanie

Pojawi się kolejne okno, w którym zatwierdzamy zakończenie recenzowania:



Dostępne są jeszcze dwie opcje: „Zapisz wersję roboczą”(można z niej skorzystać, gdy recenzja została wgrana, ale jeszcze promotor albo recenzent nie zdecydował, jaką ocenę należy wystawić) oraz „Anuluj” (opcja do wykorzystania gdy np. recenzja została wgrana niewłaściwemu studentowi).

Do czasu wgrania recenzji i wystawienia oceny przez wszystkich recenzentów pracy wyników recenzji nie widzi ani promotor ani student.

PROMOTOR ZOSTANIE POWIADOMIONY, POPRZEC WIADOMOŚĆ EMAIL, O WYSTAWIENIU RECENZJI PRZEZ RECENZENTA.

UWAGA – w przypadku, gdy jest więcej niż jeden autor pracy dyplomowej czynność należy powtórzyć tyle razy ilu jest autorów pracy.