

INSTRUKCJA DLA PRACOWNIKÓW Z ROLĄ „BIURO” W SYSTEMIE JSA:

- I. Pracownicy administracyjni szkoły doktorów z przypisaną rolą BIURO w systemie JSA prowadzą czynności związane z rozprawami doktorskimi dla:
 - a) doktorantów kształcących się w szkołach doktorskich – tzw. nowi doktoranci, którzy są zarejestrowani w systemie POL-on w module Osoby ubiegające się o stopień doktora.
- II. Pracownicy wydziałów posiadający przypisaną rolę BIURO w systemie JSA prowadzą czynności związane z rozprawami doktorskimi dla:
 - a) doktorantów kształcących się na studiach doktoranckich (tzw. starzy doktoranci), którzy wszczęli postępowanie o nadanie stopnia doktora na nowych zasadach, doktoranci są zarejestrowani w systemie POL-on 1.0 w module stopień dr/dr hab.,
 - b) osób przygotowujących rozprawę doktorską w trybie eksternistycznym; na podstawie art. 345 ust 1 pkt 5 na tzw. nowych zasadach .

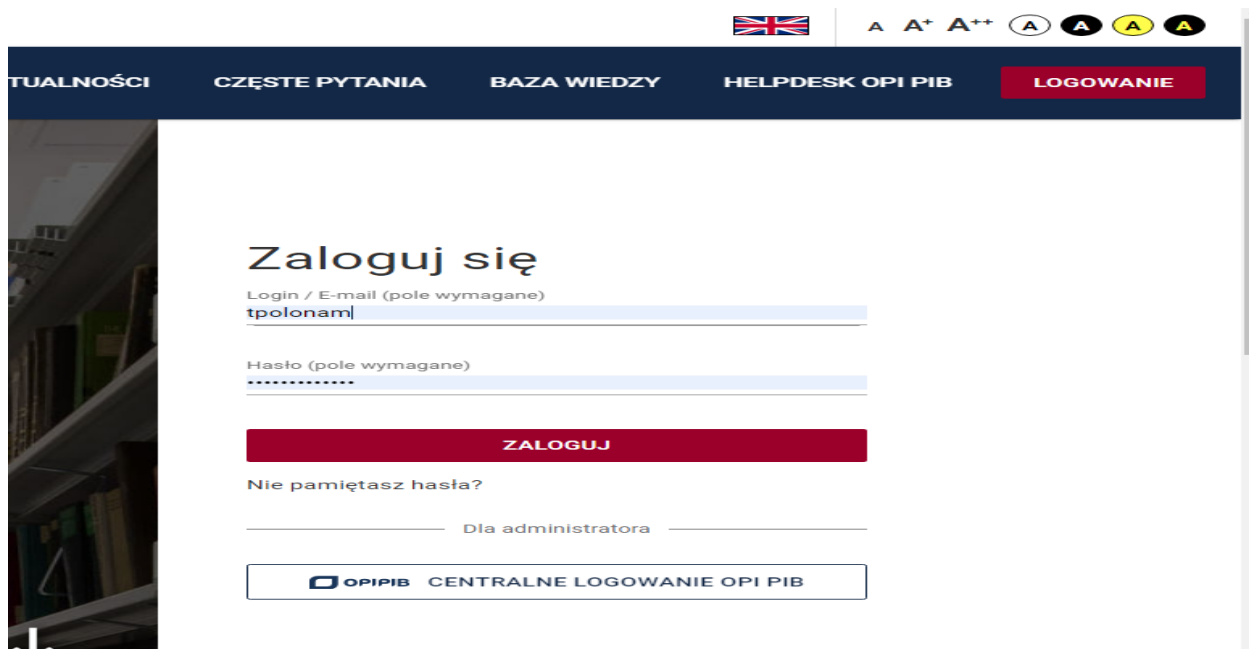
UWAGA doktorantów tych należy zgłosić do wprowadzenia do systemu POL-on 2.0 do szkoły doktorów mailem na adres sylwia.zurawska@polsl.pl zgodnie z załącznikiem nr 1.

- c) osób, które przygotowują i będą bronić rozprawę doktorską z tzw. wolnej stopy na podstawie starych przepisów (jest to odmienny tryb niż tryb przygotowywania rozprawy doktorskiej eksternistycznie).

Badanie pracy w systemie JSA:

Pracownik administracyjny powinien:

1. Zalogować się do systemu (link do strony logowania <https://jsa.opi.org.pl/home/login>) poprzez wprowadzenie swojego loginu i hasła oraz kliknięcie w przycisk **ZALOGUJ**



2. Po zalogowaniu kliknąć w przycisk **NOWE BADANIE**



3. Po kliknięciu w przycisk nowe badanie na zakładce **Tytuł Pracy** należy wprowadzić:
 - a. tytuł pracy,
 - b. język pracy (domyślnie wybrany polski),
 - c. kliknąć w przycisk **NASTĘPNY**

4. Na zakładce **Autorzy** należy wprowadzić:
 - a. typ pracy należy wybrać z menu rozwijalnego – doktorska
 - b. jednostka lub instytucja – wybieramy dostępną jednostkę podstawową,

UWAGA w przypadku kiedy praca powinna być procedowana w innej jednostce podstawowej należy złożyć wniosek o nadanie uprawnień na poziomie potrzebnej jednostki podstawowej.

- c. W polu Imię i nazwisko wprowadzamy początek nazwiska, a dane doktoranta wybieramy z listy.

UWAGA w przypadku pkt. II c należy przesunąć suwak w kierunku **Danych nie ma w POLon2** wtedy dane doktoranta wprowadzamy z ręki.

5. Na zakładce **Promotorzy/Recenzenci** należy wprowadzić:
 - a. W polu imię i nazwisko - wpisujemy nazwisko i wybieramy promotora z listy.

UWAGA - w przypadku braku promotora na liście oznacza, że nie został on prowadzony do systemu POL-on 2.0 na poziomie Politechniki Śląskiej. Należy skontaktować się z Uczelnianym Administratorem systemu POL-on.

SYSTEM ANTYPLAGIATOWY

AKTUALNOŚCI CZĘSTE PYTANIA BAZA WIEDZY HELPDESK OPI PIB LOGOWANIE

Tytuł / Język Autorzy 3 Promotorzy / Recenzenci 4 Pliki do badania

Tytuł pracy safafaf Język pracy polski

Zbadaj przetłumaczony tekst Nie

Imię i Nazwisko	Numer albumu	Typ pracy	Jednostka lub instytucja
Autorzy pracy	Brak	doktorska	Wydział Architektury

Promotor 1 DODAJ KOLEJNEGO PROMOTORA +

☐ Promotora nie ma w POL-on lub JSA

Instytucja (pole wymagane)
Politechnika Śląska

Imię i Nazwisko (pole wymagane)
smd

Promotor UID
dr hab. C 326a38c-0c71-43f2-922b-5d2a774cbe7c
mgr inż. i d45d6-1fa4-45b4-b362-5621a05a4083
mgr A fe59c05-72f7-4632-9e42-22eb0fb913be

6. W przypadku promotora obcego (pracującego w innej instytucji) należy :
- wybrać instytucję, w której zatrudniony jest promotor,
 - wybrać z listy nazwisko promotora
 - poinformować promotora, że istnieje konieczność założenia konta w systemie JSA przez administratora systemu POL-on w jego instytucji, a jeżeli takie konto posiada to, że raport z pracy będzie dostępny na jego koncie.

JSA ANTYPLAGIATOWY

AKTUALNOŚCI CZĘSTE PYTANIA BAZA WIEDZY HELPDESK OPI PIB BADANIA

Użytkownicy

Badania Statystyki Ustawienia Profil

Tytuł pracy tralalala Język pracy polski

Zbadaj przetłumaczony tekst Nie

Imię i Nazwisko	Numer albumu	Typ pracy	Jednostka lub instytucja
Autorzy pracy	Brak	doktorska	Politechnika Śląska

Promotor 1 DODAJ KOLEJNEGO PROMOTORA +

☐ Promotora nie ma w POL-on lub JSA

Instytucja (pole wymagane)
Politechnika Śląska

Akademia Teatralna im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie 9dc46d5f-ft3d-4691-9018-4e3993838b3d
Wyższa Szkoła Zawodowa w Gorzowie Wielkopolskim 7eb0fd94-35ff-4aeb-8a44-1b6f8dac892e
Śląski Ogród Botaniczny 123b2842-5e4e-45c5-a02d-1954347c5d9c
Poznańskie Towarzystwo Przyjaciół Nauk c2efa02b-e573-4541-b810-45589a84103b
CASE - Centrum Analiz Społeczno-Ekonomicznych - Fundacja Naukowa

← WRÓĆ ZAPISZ METRYKĘ

7. W zakładce **Pliki do pobrania** należy dodać:
- Prace doktorską \podlegającą badaniu antyplagiatowemu
UWAGA – formaty plików jakie można zamieścić to: *.txt, *.pdf, *.doc, *.docx, *.odt, *.rtf
maksymalny rozmiar pliku 20MB
suma wszystkich plików nie może być większa niż 60MB
 - Należy wybrać przycisk **ZAPISZ METRYKĘ** lub od razu **PRZEKAŻ DO BADANIA**

AKTUALNOŚCI

CZĘSTE PYTANIA

BAZA WIEDZY

HELPDESK OPI PIB

LOGOWANIE

Tytuł / Język

Autorzy

Promotorzy / Recenzenci

4 Pliki do badania

Tytuł pracy

safafafd

Język pracy

polski

Zbadaj przetłumaczony tekst

Nie

Autorzy pracy	Imię i Nazwisko	Numer albumu	Typ pracy	Jednostka lub instytucja
		Brak	doktorska	Wydział Architektury

Promotorzy	Imię i Nazwisko	Instytucja
		Politechnika Śląska

WYBIERZ PLIKI DO BADANIA

Lub upuść je tutaj... (dostępne formaty: *.txt, *.pdf, *.doc, *.docx, *.odt, *.rtf; maksymalny rozmiar pliku: 20MB; suma wszystkich plików nie większa niż: 60MB)

← WRÓĆ

ZAPISZ METRYKĘ

POPZEDNI KROK

PRZekaż DO BADANIA

8. Po zakończeniu badania przez system JSA pracownik administracyjny informuje promotora, o konieczności weryfikacji pracy i zaakceptowaniu wyników badania w systemie JSA. O tym czy praca została zaakceptowana przez promotora świadczy status pracy jest on widoczny w dwóch miejscach :
 - a. na liście badań w postaci ptaszka na zielonym tle,

Badania		
Wyszukaj		
Status	Ostatnia zmiana ↓	Tytuł p
✓	11.03.2022, 10:52:58	Plano
✓	11.03.2022, 07:45:09	Analiz
✓	10.03.2022, 22:00:06	Analiz
●	10.03.2022, 14:50:08	„Oprac
✓	10.03.2022, 14:20:27	Kształ
●	10.03.2022, 14:01:58	„Oprac
✓	10.03.2022, 12:19:27	Badar
✓	10.03.2022, 11:04:47	Reduk

- b. W raporcie

Raport

1

Próba

niski

Poziom podobieństwa

 Wynik niezakceptowany przez promotora

Metryka

Raport

1

Próba

niski

Poziom podobieństwa

 Wynik zaakceptowany przez promotora

Metryka

▼ Planowanie organizacji i obsługi linii autobusowych

ZAŁĄCZNIK nr 1 :

Imię	
Nazwisko	
PESEL	
<i>Tylko w przypadku braku nr PESEL</i>	
Typ dokumentu tożsamości	
Nr dokumentu tożsamości	
Nazwa Państwa wydania dokumentu tożsamości	
Płeć	
Obywatelstwo	
Kraj urodzenia	
Tryb przygotowywania rozprawy	
Dziedzina	
Dyscyplina	
Imię i Nazwisko Promotora	