Skrócona instrukcja

obsługi tematów prac dyplomowych w Systemie DYPLOMY

A. ZGŁASZANIE TEMATÓW

1. Wejść na stronę logowania do systemu https://dyplom.pwr.edu.pl/eoffice/sys/login.xml

2. Zalogować się na swoje konto: należy użyć dane autoryzacyjne wykorzystywane w systemie Edukacja oraz na portalu JSOS.

3. W celu zgłoszenia nowego tematu pracy dyplomowej należy "kliknąć" w ikonę **Nowy temat** w lewym górnym rogu okna (pod zakładką **Moje tematy).**

4. Wpisać w odpowiednich oknach temat pracy w języku polskim i w języku angielskim.

5. Wybrać właściwy rok akademicki (2016/2017) i kliknąć przycisk Kontynuuj.

6. Kliknąć w przycisk **dołącz przedmiot kształcenia.**

<u>Przedmiot kształcenia</u> – symbol używany w systemie JSOS zawierający informację o numerze wydziału, kierunku studiów, specjalności, systemie i stopniu studiów, np.:

PO-W09-MBM-ILO--ST-Ii-----PWR1-DWU;

Każdy dyplomant jest przypisany do jednego "przedmiotu kształcenia".

7. W otwartym oknie zawierającym wszystkie aktualne "przedmioty kształcenia", również dotyczące studentów kontynuujących studia na tzw. "starych" specjalnościach, należy wybrać (zaznaczyć) w ostatniej kolumnie te z nich, których zgłaszany temat może dotyczyć. Można zaznaczyć do 6 "przedmiotów kształcenia".

UWAGA: ten moment jest szczególnie ważny, decyduje o możliwości późniejszego zapisania się na temat pracy dyplomowej studenta, który powiązany jest z danym "przedmiotem kształcenia". Jeżeli zgłaszając temat pracy pomylimy się i wybierzemy niewłaściwe lub nie wszystkie możliwe "przedmioty kształcenia", których zgłaszany temat może dotyczyć, to nie będzie możliwości wybrania tego tematu przez studenta przypisanego do innego (nie wybranego przez zgłaszającego) "przedmiotu kształcenia". Jeżeli zgłaszający chce zgłosić temat pracy dyplomowej dla studentów studiów I stopnia na kierunku Energetyka dostępny dla wszystkich specjalności, to powinien wybrać 6 "przedmiotów kształcenia":

- dwa dotyczące starych specjalności na studiach stacjonarnych (ECJ-ST, EKM-ST)
- dwa dotyczące nowych specjalności na studiach stacjonarnych (EEN-ST, ENC-ST)
- jeden dotyczący starej specjalności na studiach niestacjonarnych (ECJ-NZ)
- jeden dotyczący nowej specjalności na studiach niestacjonarnych (ENC-NZ)

8. Po zaznaczeniu "przedmiotów kształcenia" których zgłaszany temat może dotyczyć, należy w prawym górnym rogu okna "kliknąć" w przycisk **dołącz wybrane**, można zamknąć okno z listą przedmiotów kształcenia a następnie powrócić do głównego okna i kontynuować edycję zgłaszanego tematu.

9. W przypadku pomyłki w wyborze przedmiotów kształcenia, można w oknie głównym **odłączyć przedmiot kształcenia** – czerwona ikonka ze znakiem "minus" obok symbolu "przedmiotu kształcenia", lub ponownie "kliknąć" **dołącz przedmiot kształcenia** i uzupełnić listę przedmiotów kształcenia powiązanych z tematem.

10. Istniej możliwość "zarezerwowania" tematu pracy dyplomowej dla konkretnego studenta; w tym celu w pozycji "Dostępność" należy kliknąć w przycisk **dołącz studenta** i w otwartym oknie z listą studentów

powiązanych z danym "przedmiotem kształcenia" wybrać (zaznaczyć) w ostatniej kolumnie studenta, dla którego chcemy temat zarezerwować, a następnie "kliknąć" w prawym górnym rogu okna przycisk **dołącz wybrane.**

11. Wypełnić kolejne pola (pola oznaczone * są wymagane); liczba znaków w danym polu jest ograniczona (patrz informacja pod danym polem).

W pozycji "Aspekt inżynierski/magisterski" (w zależności od wybranego "przedmiotu kształcenia" powiązanego ze studiami bądź to I stopnia, bądź II stopnia") należy podać krótką informację (limit znaków) dot. aspektu pracy dyplomowej – można tu wykorzystać zapisy "Regulaminu realizacji pracy dyplomowej" (wymagania podstawowe dla prac inżynierskich/magisterskich).

W pozycji "Charakter pracy" należy podać nazwę grantu/zlecenia jeżeli temat pracy powiązany jest z realizowanym grantem lub zleceniem.

12. W dowolnym momencie edycji można dokonać zapisu wykonanych czynności "klikając" na ikonce z symbolem dyskietki (**Zapisz**) – temat w dalszym ciągu będzie posiadał status **w edycji** i można będzie do niej powrócić w późniejszym czasie.

13. Po zakończeniu edycji tematu należy kliknąć w ikonkę z zieloną strzałką Zakończ edycję tematu.

14. Można ponownie powrócić do edycji klikając w ikonkę z czerwoną strzałką (Edytuj temat).

15. Po ponownym zalogowaniu do sytemu, temat pracy dyplomowej będzie widoczny na liście (wraz z informacją o statusie, np. **w opracowaniu** lub **gotowy**) pod warunkiem wybrania właściwego roku akademickiego w górnej części okna (pasek "Szukaj"), np. 2016/2017 i "kliknięcia w ikonkę "lupa"(na pasku "Szukaj").

16. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól należy w pozycji "Status" zmienić status tematu z: w opracowaniu na: gotowy.

Uwaga: po zmianie statusu na **gotowy** temat jest blokowany i autor nie będzie mógł wprowadzać w nim jakichkolwiek zmian; dostępna będzie jedynie pozycja "Notatka", w której autor zgłoszenia może wprowadzać w dowolnym czasie dodatkowe informacje związane z tematem pracy dyplomowej (tekst z pozycji "Notatka" nie będzie widoczny na wydruku karty zgłoszenia).

17. Następnie należy 'kliknąć" w ikonkę z symbolem drukarki (**Wydruki**), wybrać pozycję **Wydruk karty zgłoszenia tematu**, wydrukować ją (z formatu pdf.), podpisać, dodać datę i przekazać do dziekanatu (do poczty prodziekana ds. dydaktyki).

18. Szczegółowe wskazówki dotyczące zgłaszania tematów zawiera rozdział 2 "Instrukcji użytkownika Systemu DYPLOM", która dostępna jest w zakładce **Pomoc** głównego okna programu.

19. Zatwierdzone i niewykorzystane w poprzednich latach tematy prac dyplomowych, które nauczyciel akademicki chce zgłosić na rok 2016/2017, należy również wprowadzić do Systemu DYPLOMY. Na wydrukowanej karcie zgłoszenia proszę w tym przypadku dodać odręczną adnotację: "Temat zatwierdzony w dniu" (podać datę). Tematy te nie będą wówczas kierowane do opiniowania przez członka "zespołu opiniującego tematy prac dyplomowych", natomiast pojawią się na liście tematów dostępnych dla studentów.

20. Po uzyskaniu pozytywnej opinii oraz zatwierdzeniu przez RW, tematy prac dyplomowych będą publikowane na stronie <u>https://dyplomstudent.pwr.edu.pl</u>

B. PRZYGOTOWANIE DEKLARACJI

Tematy, które zostały zatwierdzone przez Radę Wydziału mogą być zajmowane przez studentów. 1. Student powinien zgłosić się do autora tematu i ustalić szczegóły odnośnie realizacji zadań w ramach pracy dyplomowej. Jeżeli obie strony są zainteresowane współpracą promotor powinien zmienić status tematu na zajęty w pozycji Dostępność (na wykazie tematów prac dyplomowych (https://dyplomstudent.pwr.edu.pl) w kolumnie "Dostępność" automatycznie zmieni się status pracy z wolny/zarezerwowany na zajęty), dokonać wydruku deklaracji realizacji tematu przez studenta (ikonka Wydruki), podpisać i przekazać ją do dziekanatu. Na tej podstawie student zostanie zapisany na kurs "praca dyplomowa".

2. Jeżeli temat pracy dyplomowej był zarezerwowany w trakcie jego zgłaszania dla konkretnego studenta i student ten podejmuje się realizacji tego tematu, to deklaracja jest już przygotowana do wydruku i jedyną czynnością jaką należy wykonać, poza wydrukowaniem deklaracji, jest ustawienie statusu tematu na **zajęty**. Nadanie statusu **zajęty** jest bardzo ważne - <u>uaktywnia obsługę wykonywania recenzji w Systemie DYPLOMY</u> (szczegółowe wskazówki w tej sprawie zawarte są w "instrukcji użytkownika systemu" w rozdziale 3) oraz informuje innych studentów, że temat jest już zajęty przez innego dyplomanta.

3. Jeżeli student zrezygnował z realizacji zarezerwowanego dla niego tematu i temat ten będzie realizowany przez innego chętnego studenta, to wówczas przed wydrukowaniem deklaracji należy dokonać stosownej korekty:

- a. w zakładce Dane podstawowe "kliknąć" w ikonę Edytuj temat (czerwona strzałka)
- b. w pozycji **Dostępność**, za nazwiskiem studenta, "kliknąć" w czerwoną ikonę **Odłącz od tematu**
- c. "kliknąć" w ikonę **dołącz studenta** i z wyświetlonej listy wybrać właściwego studenta (tak jak przy rezerwowaniu tematu)
- d. ustawić status tematu na zajęty
- e. "kliknąć" w ikonę Zakończ edycję tematu (zielona strzałka)
- f. wydrukować i podpisać deklarację

4. Jeżeli temat nie był zarezerwowany i pojawia się student chętny do jego realizacji, to przed wydrukiem deklaracji należy wykonać czynności jak powyżej z wyjątkiem punktu 3b.

5. Pytania/uwagi dotyczące Sytemu DYPLOM można kierować drogą mailową do administratorów wydziałowych Systemu: <u>roman.roziecki@pwr.edu.pl</u> oraz <u>monika.godzik@pwr.edu.pl</u>