

ASAP 2.0. WYBRANE ZMIANY

Poniżej przedstawiono zmiany i nowe elementy dla systemu ASAP 2.0 wynikające z nowych wytycznych oraz obowiązków uczelni do przekazywania informacji do systemu POLON.

DZIEKANAT:

- Temat pracy w systemie ASAP powiązany z kontem EHMS studenta. Oznacza to że po pobraniu tematu pracy przez studenta należy temat pracy wpisać na konto EHMS studenta skąd później zostanie pobrany do systemu ASAP w raz z właściwym promotorem. Wylimuje to także błędy złego tytułu wpisanego przez studentów.
- Bezwzględnie poprzedni punkt należy wykonać po pobraniu pracy w przypadku prac zespołowych (np. dwuosobowych prac inżynierskich). Jest to zmiana w systemie! W tym momencie przypisanie tematu pracy dla dwóch osób w EHMS powoduje że w systemie ASAP powstanie jeden rekord dla dwóch studentów wiążący ich nazwiska i prace. Bezwzględnie po pobraniu pracy jej tytuł (ten sam!) należy wprowadzić na konta obu studentów
- W przypadku gdy praca ma promotora zewnętrznego (lub promotora który nie jest już pracownikiem uczelni) będzie wymagane podpisanie z nim umowy i utworzenie konta w systemie ASAP (na bazie wniosku który zostanie w najbliższym czasie przygotowany)
- Pojawia się konieczność wpisywania recenzenta pracy która ma być sprawdzana. Jeżeli praca jest wpisana do systemu EHMS to najprawdopodobniej można też wpisać promotora i recenzenta
- W przypadku nie wpisania oceny pracy przez promotora i recenzenta trzeba będzie to zrobić po obronie
- Rektor zwrócił uwagę że na wielu wydziałach zamieniono przedmiot na ostatnim semestrze z „praca dyplomowa” na „przygotowanie pracy dyplomowej” co jest znaczącą zmianą ułatwiająca pracę, bo promotor może wystawić ocenę wcześniej niż ocena uzgodniono z recenzentem a co za tym idzie można przygotować wypełniony protokół do obrony wcześniej. Dodatkowo zaletą tego rozwiązania jest to że przypadku kiedy student nie złoży pracy lub jej nie obroni, nie musi powtarzać całego semestru.

PROMOTOR/RECENZENT:

- Promotor/recenzent ma obowiązek (wynikający z umowy o pracę) zapoznać się i znać aktualną procedurę antyplagiatową. Procedura znajduje się w pomocy do systemu ASAP oraz na stronie www.antyplagia.pk.edu.pl
- Promotor ma obowiązek poinformowania studenta o konieczności przeczytania procedury antyplagiatowej przed wgraniem pracy do systemu oraz poinformować o momencie kiedy student może tą pracę wgrać (tylko wersja ostateczna)
- Należy sprawdzić czy promotorzy nie mają więcej niż jednego konta EHMS (takie przypadki podobno się zdarzają). Jeśli tak jest należy fakt ten zgłosić do działu informatyzacji i wykasować niepotrzebne konto.
- Promotor po wejściu w odpowiednią zakładkę ma możliwość zarówno AKCEPTACJI jak i ODESŁANIA DO POPRAWY pracy. W przypadku AKCEPTACJI w odpowiednim miejscu (tak jak

SYSTEM ASAP 2.0- Podsumowanie spotkania z 24.11

w opisano w pliku pomocy do systemu) możliwe jest wysłanie pracy od razu do sprawdzenia co znacznie skraca czas.

- OD TEJ CHWILI NIE MA MOŻLIWOŚCI KASOWANIA PRAC W SYSTEMIE ASAP!!! Zdarzali się promotorzy którzy nie przestrzegali procedury i np. nakazywali studentom wgrywanie pracy ponownie lub dopisując np. kropkę na końcu tytułu, później prosząc o wykasowanie pracy z systemu. Obecnie jeśli promotor zaakceptuje nieostateczną wersję pracy, lub ze złym tytułem i tak prześle ją do systemu to na uczelni nie ma osoby która w prosty sposób będzie mogła ją wykasować. W takich sytuacjach konieczne będzie poinformowanie operatora, operator informuje dział informatyzacji, a oni z kolei kontaktują się z operatorem systemu w sprawie zmiany rekordu. Oczywiście rzeczą jest, że nie będzie można tego wykonać szybko i zwłaszcza w weekendy.
- Jeśli nie przypisano recenzenta do rekordu pracy promotor powinien to zrobić .
- Ze względu na dublujące się imiona i nazwiska pracowników wprowadzono identyfikację promotora/recenzenta po tytule oraz wprowadzono drugie imię
- Konieczność wpisania oceny pracy przez promotora i recenzenta
- Jeżeli dziekanat lub promotor doda recenzenta do pracy to recenzent widzi ją na swoim koncie umożliwia to przyspieszenie procesu recenzji i brak konieczności przekazywania dokumentacji papierowej między promotorem i recenzentem
- Pracownicy zobowiązani są do posługiwania się adresami służbowymi w domenie pk.edu.pl . Dodatkowo w systemie można poprosić o przesyłanie powiadomień o ile pracownik posługuje się adresem służbowym (powiadomienia nie są wysyłane na skrzynki zewnętrzne).
- W przypadku drobnych korekt np. tytułu i innych znajdujących się w zakładce „metdane” należy poinformować operatora, który dokona zgłoszenia do działu informatyzacji. Bez tego dane nie zostaną zmienione.

STUDENT:

- W systemie ASAP2.0 nie ma możliwości kasowania pracy w przypadku błędu tylko zmiana jej statusu. Poszczególne zmiany przechowywane są w historii rekordu. Szczególnie ważne jest aby promotor nie zaakceptował nieostatecznej wersji bo później bardzo ciężkie i czasochłonne jest zmiana statusu w sytuacji gdy praca została już przesłana do sprawdzenia.
- 3 Strony wydruku z systemu nie są wymagane tylko oświadczenie studenta o tym iż praca w systemie z wersją drukowaną jest tożsama.
- Obowiązującym formatem wgrywania prac jest PDF
- Pojawia się nowe pole „załącznik” gdzie można wgrać dodatkowy plik np. archiwum ze spakowanymi załącznikami do pracy lub w przypadku informatyków spakowany program
- Zmiana maila nie jest możliwa przez system ASAP tylko przez konto EHMS
- W Przypadku prac dwuosobowych należy dodać drugiego autora. Jeśli temat zastał wcześniej przypisany do obu kont EHMS jest to proces wręcz automatyczny. Jednakże pierwszy student powinien dołączyć drugą osobę dopiero w tedy jest pełne powiązanie.

OPERATOR WYDZIAŁOWY:

SYSTEM ASAP 2.0- Podsumowanie spotkania z 24.11

- Zlikwidowany zostaje administrator wydziałowy ze względów bezpieczeństwa systemu. Konta administratorów zostają zmienione na operatorów. Przez co nie ma możliwości kasowania lub zmiany statusu prac (np. błędnie wgranych) z poziomu wydziału.
- Operatorzy muszą podpisać wniosek o dostęp do elementów dla pracowników dziekanatów (dotyczących tylko ASAP) i złożyć go w dziale informacji niejawnej (wniosek będzie dostępny w następnym tygodniu). Bez złożenia wniosku operator nie jest w stanie nic zrobić w systemie.
- Operator w sprawie wszelkich zmian (np. wycofanie statusu pracy) kontaktuje się z działem informatyzacji (P. Podrzucka)
- Operator/administrator nie ma możliwości kasowania prac lub dokonywania zmian oprócz zakładki „metadane”
- Jeśli promotor/student poinformuje operatora o zmianach w zakładce „metadane” , operator informuje dział informatyzacji

KONTROLA REKTORA INFORMACJI O PROCEDURZE DYPLOMOWEJ NA STRONIE WWW WYDZIAŁU:

- Na stronie znajduje się kompletna informacja o procedurze jednakże zakładka wymaga wyszukania (nie jest widoczna z poziomu strony głównej)
- Znajduje się zakładka opisująca system ASAP i zawiera linki do wymaganych stron także zakładkę trzeba szukać
- Brak szablonu strony tytułowej (Brak ten należy uzupełnić!)
- Stopień wprowadzenia prac archiwalnych – 100% (archiwizacja zakończona)