

Procedura utworzenia konta Promotora w JSA

1. Każdy promotor prac dyplomowych otrzymuje od Rektora WSZiB (Administradora JSA w Uczelni) login i hasło do JSA na mail służbowy *imie.nazwisko@wszib.com.pl* do logowania w JSA na stronie *jsa.opi.org.pl*.
2. Następnie Promotor otrzyma kolejnego maila z systemu JSA (jsa-mailer@opi.org.pl) z linkiem do aktywacji konta i nadania tego hasła do konta, zgodnie z wytycznymi z maila od Rektora.

Proszę zapoznać się z instruktażem sprawdzania pracy w JSA na stronie: www.jsa-wiki.opi.org.pl

Procedura sprawdzania prac w JSA

1. Promotor akceptuje pracę dyplomową, zgodnie ze Standardami pisania prac dyplomowych w WSZiB, i informuje o akceptacji drogą mailową studenta i dziekanat.
2. Student składa w Dziekanacie pracę zaakceptowaną przez Promotora w wersji drukowanej i elektronicznej (w formatach Word oraz PDF – struktura nazwy pliku: nazwisko_imię autora), w terminie określonym „Zarządzeniem Rektora w sprawie procedury przystąpienia do obrony.”
3. Promotor loguje się do JSA i umieszcza w nim pracę i sprawdza wg instrukcji zamieszczonej na stronie *jsa.opi.org.pl*.
4. Jeśli raport informuje o nieprzekroczeniu norm, Promotor drukuje raport wygenerowany przez system i akceptuje podpisując go. Promotor przekazuje raport do Dziekanatu. Raport umieszczony zostaje w dokumentacji studenta.
5. Jeżeli raport informuje o przekroczeniu norm, Promotor może:
 - a) Przekroczenie norm zaakceptować, pisemnie uzasadnić na raporcie akceptację oraz podpisać. Promotor przekazuje raport do Dziekanatu. Raport umieszczony zostaje w dokumentacji studenta.
 - b) Przekroczenia norm nie zaakceptować i zwrócić pracę studentowi z informacją z systemu, w celu poprawienia części pracy, w których normy zostały przekroczone.

Promotor może powtórzyć tę procedurę tylko dwukrotnie w JSA. Trzecie sprawdzenie pracy jest ostateczne. Jeśli nie spełnia wymogów, pracę należy napisać ponownie.

6. Jeśli do pracy nie jest załączony raport z JSA, praca nie może zostać dopuszczona do obrony.