

ARCHIWUM PRAC DYPLMOWYCH

instrukcja dla Studentów

Spis treści

| | |
|---|---|
| 1. Informacje ogólne..... | 3 |
| 2. Rozpoczęciu procesu | 4 |
| 3. Logowanie do systemu APD | 4 |
| 4. Wyszukiwanie pracy w celu uzupełnienia informacji..... | 4 |
| 5. Uzupełnianie informacji o pracy i złożenie wymaganych oświadczeń | 5 |
| 6. Dodanie pliku pracy | 6 |
| 7. Informacje o nadchodzącym egzaminie | 7 |
| 8. Dodatkowe informacje | 8 |

1. Informacje ogólne

APD to Archiwum Prac Dyplomowych to aplikacja systemu USOS wspomagająca obsługę procesu związanego ze złożeniem i przygotowaniem pracy dyplomowej do obrony oraz przeprowadzenia samego egzaminu dyplomowego. Etapy procesu przedstawia poniższy schemat:



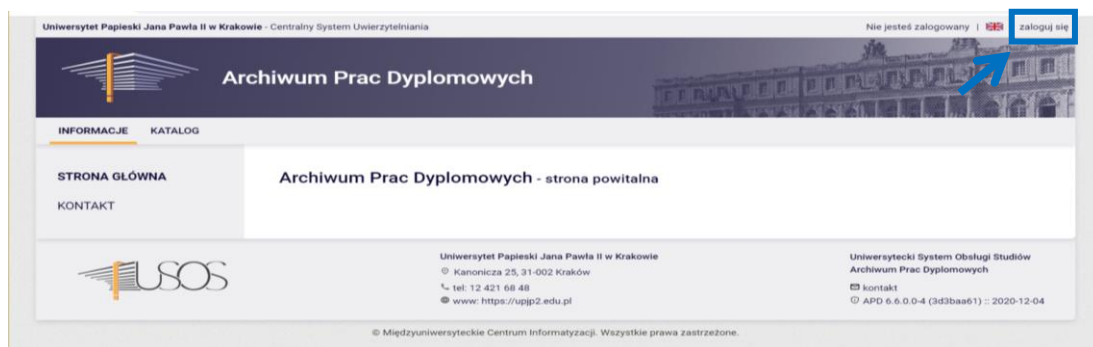
Wszystkie kroki procedury następują po sobie i nie mogą być uruchomione bez zakończenia wcześniejszego działania. Poniższa instrukcja opisuje **tylko kroki wykonywane w systemie APD**. Student przed obroną zobowiązany jest także do dopełnienia pozostałych formalności opisanych w procedurze dyplomowania.

2. Rozpoczęciu procesu

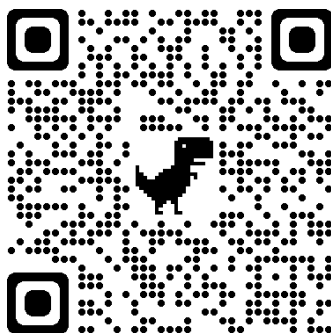
Po wprowadzeniu przez sekretariat do USOS podstawowych danych dotyczących pracy, student może zalogować się do APD w celu wykonania czynności leżących po jego stronie.

3. Logowanie do systemu APD

Aby zalogować się do systemu należy na stronie <https://apd.upjp2.edu.pl/> w prawym górnym rogu kliknąć w przycisk **Zaloguj się**.



Można także skorzystać z poniższego kodu QR:



System automatycznie przekieruje nas do strony Centralnego Systemu Logowania (CAS). Dane do logowania są więc takie same, jak w przypadku logowania do USOSweb.

4. Wyszukiwanie pracy w celu uzupełnienia informacji

Po wprowadzeniu przez sekretariat podstawowych informacji o pracy student musi **uzupełnić informacje o pracy**. Po zalogowaniu się do APD należy wybrać zakładkę **MOJE PRACE**. Strona zawiera podgląd czekających zadań.

Aby przejść do pracy dyplomowej, której dane chcemy uzupełnić, należy kliknąć na jej tytuł, który wyświetla się w sekcji **Zadania**.

Moje prace i zadania

i Ta strona zawiera podgląd czekających na Ciebie zadań, Twoich prac, nadchodzących egzaminów i propozycji tematów prac dyplomowych. Zadania i prace pogrupowane są w zależności od Twojej roli i rodzaju czynności do wykonania.

Więcej ▾

Moja strona w katalogu

Zadania

Uzupełnij informacje

Praca magisterska

[Pokaż wszystkie](#)

5. Uzupełnianie informacji o pracy i złożenie wymaganych oświadczeń

Na tym etapie zadaniem studenta jest uzupełnienie informacji o swojej pracy. Aby to zrobić należy wybrać zakładkę **Informacje o pracy**.

Praca magisterska testowa
Praca magisterska

[← wróć do poprzedniej strony](#)

Status pracy

1 — Autor pracy
Wpisywanie danych pracy — 2 — 3 — 4 — 5 — 6

[Przejdź do dodawania plików](#)

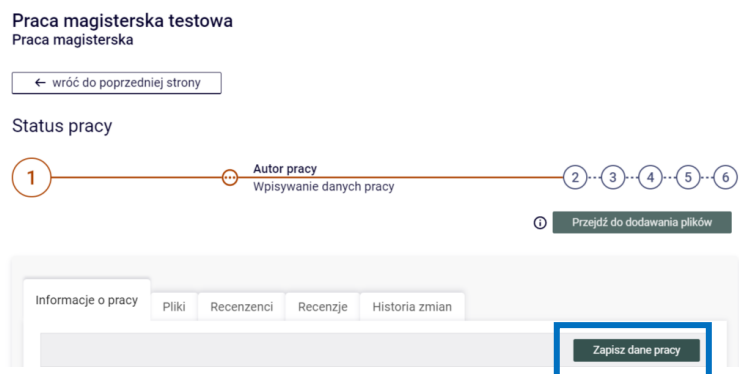
Informacje o pracy | Pliki | Recenzenci | Recenzje | Historia zmian

[Zapisz dane pracy](#)

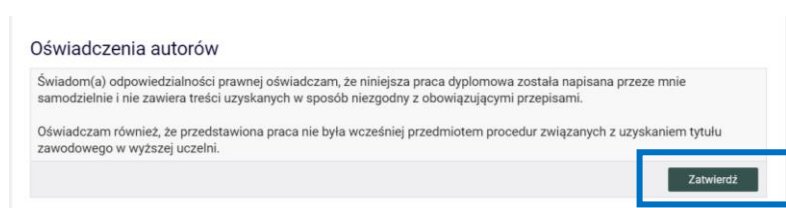
Należy uzupełnić następujące informacje o pracy:

- 1) **tytuł pracy w języku polskim** – należy zweryfikować i dokonać ewentualnej korekty tytułu pracy wprowadzonego przez sekretariat,
- 2) **tytuł pracy w języku angielskim**, a w przypadku, gdy praca była pisana w języku obcym – tytuł w języku polskim,
- 3) **streszczenie pracy w języku polskim i angielskim**, a w przypadku gdy praca była pisana w innym języku obcym – streszczenie w języku pracy, języku polskim i języku angielskim (limit 4000 znaków),
- 4) **słowa kluczowe w języku polskim i angielskim**, a w przypadku gdy praca była pisana w innym języku obcym – słowa kluczowe w języku pracy, języku polskim i języku angielskim (limit 1000 znaków).

Po uzupełnieniu wszystkich pól dane należy zapisać klikając w przycisk **Zapisz dane pracy**.



Poniżej tabeli z informacjami o pracy znajdują się oświadczenia, które jej autor musi złożyć, klikając w przycisk **Zatwierdź**.



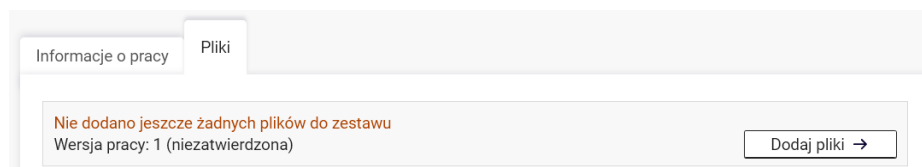
Po prawidłowym zapisaniu danych pracy i złożeniu wymaganych oświadczeń można przejść do kolejnego kroku, jakim jest **dodanie pliku pracy**.

6. Dodanie pliku pracy

Aby dodać plik pracy należy przejść do kolejnego kroku klikając w przycisk **Przejdź do dodawania plików**.



W celu dodania pliku pracy należy kliknąć w zakładkę **Pliki**, a następnie w przycisk **Dodaj plik**.



Pracę należy dodać w jednym pliku. Dopuszczalne rozszerzenie to **pdf**, a plik nie może być większy niż **20 MB**. Na tym etapie trzeba także wskazać **język pracy**. Po uzupełnieniu tych danych należy kliknąć w przycisk **Dodaj do zestawu**. Wgrywany plik pracy powinien być jej **kompletną wersją**, zawierającą wszystkie wymagane elementy, takie jak strona tytułowa, spis

treści itp., ponieważ praca składana w sekretariacie pobierana jest z systemu APD, po zakończeniu całego procesu.

| Nr | Elementy zestawu | Zatwierdzony |
|----|-----------------------------|--------------|
| 1 | brak załączników w zestawie | NIE |

Dodaj plik

Rodzaj: Praca
Maksymalna liczba w zestawie: 1
Maksymalny rozmiar pliku: 10,0 MB
Dopuszczalne rozszerzenia: .pdf

Plik: [Przejdź...](#) Student testowy - praca magisterska.pdf
Znajdujące się w nazwie pliku numery PESEL autorów pracy zostaną automatycznie zamienione na ich identyfikatory w systemie USOS.

Język zawartości: Polski [PL]

Opis:
Limit 300, wprowadzono 0 znaków

Dodaj do zestawu

Na tym etapie należy także odpowiedzieć na 2 pytania dotyczące udostępniania pracy:

- 1) Czy ma być dostępna w czytelni, i
- 2) Czy praca ma być dostępna w Internecie.

Czy praca ma być dostępna w czytelni? Tak Nie

Czy praca ma być dostępna w internecie? Tak Nie **Zapisz**

Po wykonaniu tego kroku należy przekazać pracę do promotora, kliknąć w przycisk **Przeład do zatwierdzenia przez promotora**.

Praca magisterska
Praca magisterska

[← wróć do poprzedniej strony](#)

Status pracy

1 2 3 4 5

Autor pracy
Przesyłanie plików z pracą

[Wróć do edycji danych](#) [Przeład do zatwierdzenia przez promotora](#)

Po wykonaniu tej czynności nie będzie już możliwości dokonywania zmian w **informacji o pracy** lub zamiany **pliku pracy**, chyba że promotor cofnie pracę do poprawy.

UWAGA! Jeżeli przycisk **Przeład do zatwierdzenia przez promotora** jest nieaktywny skontaktuj się niezwłocznie z sekretariatem w celu przypisania do Twojej pracy promotora!

7. Informacje o nadchodzącym egzaminie

Informacje o nadchodzącym egzaminie dyplomowym znajdują się w zakładce **Egzamin**.

Praca magisterska testowa

Praca magisterska

[← wróć do poprzedniej strony](#)

Status pracy



| | | | | | | | |
|------------------------|--|-------------|----------|----------|----------------|-------|----------------|
| Informacje o pracy | Pliki | Antyplagiat | Recenzje | Recenzje | Egzamin | DRPPD | Historia zmian |
| Kasia Test | | | | | | | |
| Autor: | | | | | | | |
| Praca dyplomowa: | Praca magisterska testowa | | | | | | |
| Typ dyplomu: | Magister (MGR) | | | | | | |
| Średnia ze studiów: | 5 | | | | | | |
| Komisja egzaminacyjna: | | | | | | | |
| Data egzaminu: | 25 marca 2021 12:00 | | | | | | |
| Czy egzamin zdalny: | Tak | | | | | | |
| Miejsce egzaminu: | Platforma internetowa: https://apd.upjp2.edu.pl/diplomas/248/ | | | | | | |

Można tu sprawdzić:

- 1) skład komisji egzaminacyjnej;
- 2) wyznaczony termin egzaminu;
- 3) formę egzaminu;
- 4) miejsce odbywania egzaminu, a w przypadku gdy egzamin dyplomowy będzie miał charakter zdalny – link do spotkania na platformie Teams.

Informacja o nadchodzącym egzaminie na pojawia się także na liście zadań w zakładce **MOJE PRACE** na liście zadań (na 7 dni przed planowanym terminem).

Moje prace i zadania

i Ta strona zawiera podgląd czekających na Ciebie zadań, Twoich prac, nadchodzących egzaminów i propozycji tematów prac dyplomowych. Zadania i prace pogrupowane są w zależności od Twojej roli i rodzaju czynności do wykonania.

[Więcej](#) ▼

[Moja strona w katalogu](#)

| |
|-----------------------------------|
| Nadchodzące egzaminy |
| Autor |
| 15 marca 2021 12:00 |
| Więcej informacji |

8. Dodatkowe informacje

Student zobowiązany jest do złożenia we właściwym sekretariacie kompletu dokumentów, które określone są w procedurze dyplomowania. Część z nich pobierana jest z systemu APD.

Karta pracy

Składana jest przez studenta we właściwym sekretariacie w przypadku gdy **procedura dyplomowania przeprowadzana jest w formie stacjonarnej**.

Aby pobrać Kartę pracy należy:

- 1) wybrać zakładkę **MOJE PRACE**;
- 2) kliknąć w tytuł pracy;

3) pobrać **Kartę pracy** z sekcji Autor.

Informacje o pracy | Pliki | Antyplagiat | Recenzenci | Recenzje | Egzamin | ORPPD | Historia zmian

| | |
|--------------|--|
| Język pracy: | Polski [PL] |
| Tytuł: | Praca magisterska testowa Master's thesis |
| Autor: | |

Praca dyplomowa

Aby pobrać pracę dyplomową należy:

- 1) wybrać zakładkę **MOJE PRACE**;
- 2) kliknąć w tytuł pracy;
- 3) wybrać zakładkę **Plik pracy**;
- 4) wydrukować pracę klikając w przycisk **Wersja do druku**

Praca magisterska testowa
Praca magisterska

[← wróć do poprzedniej strony](#)

Status pracy

1 2 3 4 5 **6** ... Praca gotowa do obrony

Informacje o pracy | **Pliki** | Antyplagiat | Recenzenci | Recenzje | Egzamin | ORPPD | Historia zmian

Wersja do druku | (brak opisu)

Kasia Test
Wersja pracy: 2

[Zobacz pliki →](#)

W systemie APD włączony jest mechanizm losowych numerów kontrolnych, które umożliwiają weryfikację zgodności wersji pracy złożonej w sekretariacie i wgranej do systemu APD. Losowe numery kontrolne są wybierane i zapisywane w bazie **za każdym razem, gdy plik jest pobierany**, dlatego do sekretariatu należy dostarczyć zawsze, **ostatni pobrany plik**.

Oświadczenie o gotowości przystąpienia do egzaminu dyplomowego nie jest pobierane z systemu APD, ale należy w nim wskazać datę zaakceptowania pracy dyplomowej przez Promotora, którą można sprawdzić w systemie APD.

Aby sprawdzić datę zaakceptowania pracy przez Promotora należy:

- 1) wybrać zakładkę **MOJE PRACE**;
- 2) kliknąć w tytuł pracy;
- 3) wybrać zakładkę **Plik pracy**;
- 4) wydrukować pracę klikając w przycisk **Historia zmian**;
- 5) odnieść datę **Zmiany z M na O** i **wpisać** datę dzienną na oświadczeniu.

Informacje o pracy | Pliki | Antyplagiat | Recenzenci | Recenzje | Egzamin | ORPPD | **Historia zmian**

Historia zmian statusów Zwiń/rozwiń wszystkie

- [2021-03-03] Zmiana z R na Z - ręczna (autor lub promotor) ▾
- [2021-03-03] Zatwierdzenie recenzji ▾
- [2021-03-03] Usunięcie recenzji ▾
- [2021-03-03] Zatwierdzenie recenzji ▾
- [2021-03-03] Zatwierdzenie recenzji ▾
- [2021-03-03] Zmiana z O na R - ręczna (autor lub promotor) ▾
- [2021-03-03] Zmiana z M na O - ręczna (autor lub promotor) ▾
- [2021-03-03] Zmiana z A na M - ręczna (autor lub promotor) ▾
- [2021-03-03] Zmiana z R na A - ręczna (autor lub promotor) ▾
- [2021-03-03] Zmiana z O na R - ręczna (autor lub promotor) ▾
- [2021-03-03] Zmiana z M na O - ręczna (autor lub promotor) ▲**
- [2021-03-03] Dodanie zaręcznika ▾
- [2021-03-03] Zmiana z A na M - ręczna (autor lub promotor) ▾

Nowy status: [O] Akceptacja przez promotora zmian dokonanych przez autora pracy / [A] Do archiwizacji
Poprzedni status: [M] Przesyłanie plików przez autora pracy / [A] Do archiwizacji
Użytkownik wprowadzający zmianę: Kasia Test
Odbiorcy powiadomienia: Katarzyna

Wniosek o wydanie odpisów dyplomu i odpisów suplementu do dyplomu w określonym języku

W przypadku Studentów, którzy chcą otrzymać odpis dyplomu lub suplementu w języku obcym, należy złożyć **do dnia obrony**, dodatkowo, **Wniosek o wydanie odpisów dyplomu i odpisów suplementu do dyplomu w określonym języku**.

Wniosek składany jest elektronicznie z wykorzystaniem Microsoft Forms. Aktualny link do ankiety znajduje się zawsze na **internetowej stronie Działu Nauczania** (zakładka Procedura dyplomowania).