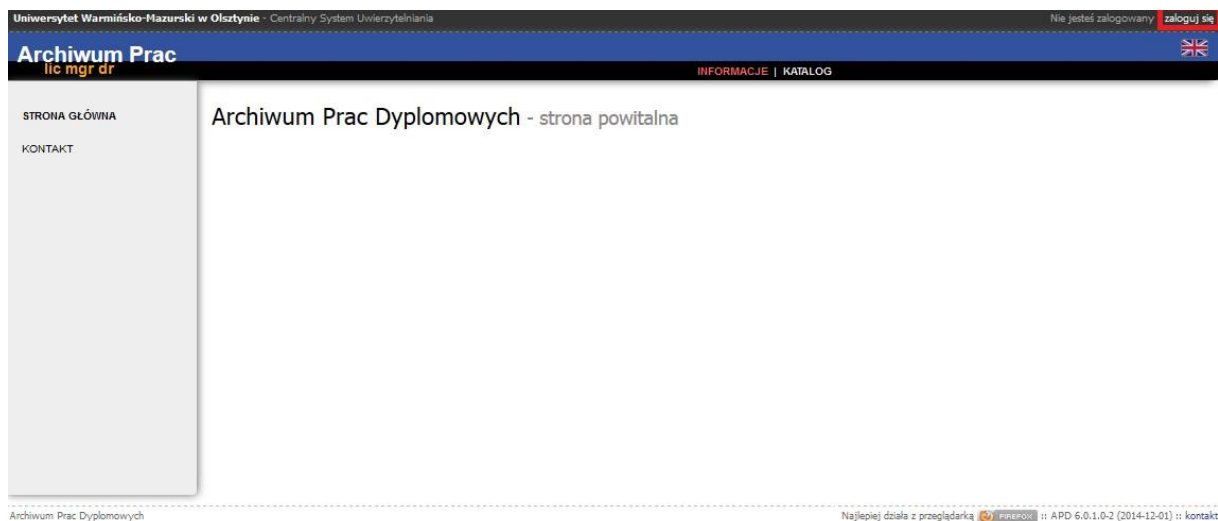


Archiwum Prac Dyplomowych

Instrukcja dodawania pracy do APD (dla studentów)

Archiwum Prac Dyplomowych znajduje się pod adresem: <http://apd.uwm.edu.pl>



W celu zalogowania się do systemu należy użyć przycisku **Zaloguj się** (przycisk znajduje się w prawym górnym rogu). Zostaniemy przeniesieni do Centralnego Systemu Uwierzytelniania - CAS.



UNIWERSYTET
WARMIŃSKO-MAZURSKI
W OLSZTYNIE

CENTRALNY SYSTEM UWIERZYTELNIANIA

Wprowadź swój identyfikator sieciowy i hasło

Identyfikator:

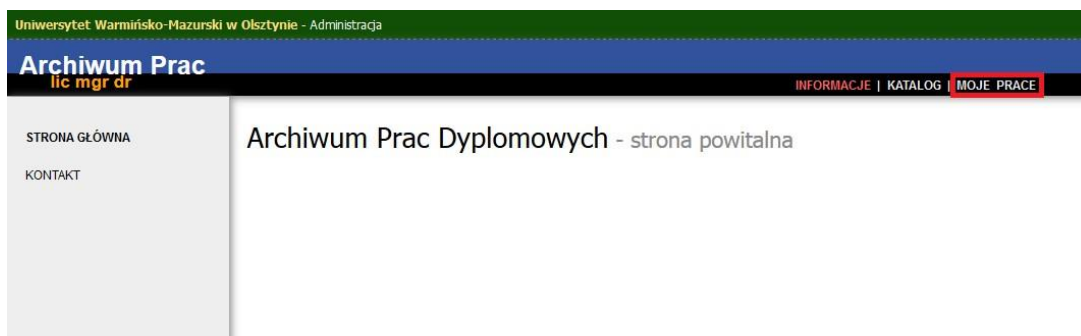
Hasło:

Ukryj mój PESEL

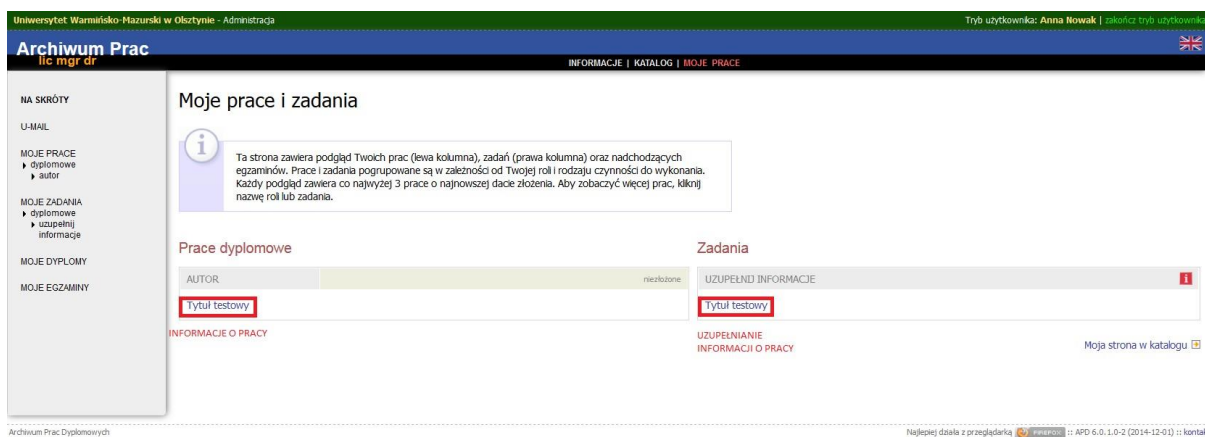
zapomniane hasło | English version

W CSU Należy podać dane logowania i kliknąć przycisk **ZALOGUJ** (są to dane konta CAS – te same, których używamy np. w USOSweb).

Po zalogowaniu zostaniemy przeniesieni do APD, gdzie należy kliknąć przycisk **MOJE PRACE**.



W oknie moje prace widzimy listę prac i Zadania. W celu uzupełnienia informacji o pracy należy wybrać tytuł pracy w kolumnie zadania



Po przejściu do zadań pracy można zacząć uzupełniać informacje dotyczące pracy.

Należy kolejno uzupełnić:

1. Język pracy, o ile nie został domyślnie wprowadzony (po wpisaniu języka pojawią nam się dodatkowe pola do uzupełnienia informacji w języku angielskim);
2. Tytuł po angielsku;
3. Streszczenie w języku pracy i angielskim;
4. Słowa kluczowe w języku pracy i angielskim;
5. Należy również pobrać oświadczenie dotyczące pracy, które należy dostarczyć do dziekanatu przed wgraniem pracy do APD.

Po uzupełnieniu informacji należy kliknąć przycisk **ZAPISZ DANE PRACY**.

		ZAPISZ DANE PRACY
Język pracy:	polski [PL]	Zatwierdzenie wprowadzonych danych
Tytuł:	testowa Tytuł pracy po angielsku Limit 1000, wprowadzono 24 znaków	
Autor:	Oświadczenie do pobrania Magister kierunek Prawo na programie 2901-SJM-P Data egzaminu dyplomowego: brak	Wiadomość do autorów
Promotor pracy:		
Jednostka organizacyjna:	Wydział Prawa i Administracji	
Kod Specjalności:	2901 Kod kierunku/specjalności studenta	
Streszczenie:	Streszczenie po angielsku Limit 4000, wprowadzono 25 znaków	
	Streszczenie po angielsku Limit 4000, wprowadzono 25 znaków	
Słowa kluczowe:	Słowa kluczowe po angielsku Limit 1000, wprowadzono 27 znaków	
	Słowa kluczowe po angielsku Limit 1000, wprowadzono 27 znaków	
Status pracy:	Wprowadzenie przez autora danych o pracy	Zatwierdzenie wprowadzonych danych
Status archiwizacji:	Do archiwizacji	
		ZAPISZ DANE PRACY

Po zapisaniu zmian należy dodać plik z treścią pracy. W tym celu należy kliknąć przycisk **PRZEJDŹ DO DODAWANIA PLIKÓW**.

Status pracy

1 Autor pracy
Wpisywanie danych pracy → 2 Autor pracy
Przesyłanie plików z pracą → 3 Kierujący pracą
Akceptacja danych → 4 Kierujący pracą i recenzenci
Wystawianie recenzji → 5 Praca gotowa do obrony

PRZEJDŹ DO DODAWANIA PLIKÓW
PRZEJŚCIE DO OKNA DODAWANIA ZAŁĄCZNIKÓW

Informacje o pracy

Zapisano dane pracy

Następnie należy kliknąć **Dodaj pliki**.

Informacje o pracy

Zmieniono status pracy

Język pracy:	polski [PL]
Tytuł:	testowa Tytuł pracy po angielsku
Autor:	Magister kierunku: Prawo na programie 2901-S3M-P Data egzaminu dyplomowego: brak
Promotor pracy:	
Jednostka organizacyjna:	Wydział Prawa i Administracji
Kod Specjalności:	2901 kod kierunku/specjalności studenta
Streszczenie:	Streszczenie po angielsku Streszczenie po angielsku
Słowa kluczowe:	Słowa kluczowe po angielsku Słowa kluczowe po angielsku
Status pracy:	Przesyłanie plików przez autora pracy
Status archiwizacji:	Do archiwizacji

Pliki

Nie dodano jeszcze żadnych plików do zestawu
Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona)

Dodaj pliki

W celu dodania pliku należy kliknąć przycisk **Przełóżaj..**, następnie wybrać z dysku plik zawierający pracę. Nazwa pliku powinna być wprowadzone według schematu AAA_BBB_CCC.pdf, gdzie:

- AAA – typ pracy dyplomowej (LIC/INZ/MGR);
- BBB – Kod specjalności; □ CCC numer albumu.

Przykład: LIC_2901_00001.pdf.

Jeżeli są dodatkowe załączniki do pracy to również należy je wprowadzić (załączniki powinny być spakowane do formatu ZIP) Można również dodać opis do pracy w polu poniżej. Po zakończeniu dodawania plików zatwierdzamy operację przyciskiem **Dodaj załącznik do zestawu**.

Dodaj plik 

Rodzaj:	Praca
	Maksymalna liczba w zestawie: 1 Maksymalny rozmiar pliku: 10,0 MB Dopuszczalne rozszerzenia: .pdf
Plik:	<input type="button" value="Przełóżaj"/> Nie wybrano pliku. WYBIERANIE PLIKU DO ZAŁĄCZENIA <small>Znajdujące się w nazwie pliku numery PESEL autorów pracy zostaną automatycznie zamienione na ich identyfikatory w systemie USOS.</small>
Język zawartości:	polski [PL]
Opis:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> <p style="text-align: right; font-size: small;">ZATWIERDZENIE OPERACJI</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="DODAJ DO ZESTAWU"/></p>

Każdy dodany załącznik pojawi się na liście złączników. Można edytować dane i usuwać pliki..

Nr	Elementy zestawu	Zatwierdzony
1	1902.pdf: (brak opisu) <small>rodzaj: Praca rozmiar: 234,7 KB język: polski [PL] dodany 2014-12-17 przez Anna Nowak Edytuj dane Usuń Link jednorazowy</small>	NIE

Po uzupełnieniu informacji o pracy oraz dodaniu załączników klikamy **Przeład do zatwierdzenia przez opiekuna**. Pojawi się okno potwierdzenia operacji, w którym należy kliknąć **OK**, w celu zaakceptowania operacji. Promotor dostanie maila z informacją o przekazaniu pracy do akceptacji.



Status pracy zostanie zmieniony z 'Dodawanie plików' na 'Akceptacja przez opiekuna'.
Po wykonaniu tego przejścia nie będzie już można wrócić do edycji danych.

Czy na pewno chcesz kontynuować?

Kolejne działania w systemie zgodnie z procedurą należą do promotora i recenzenta. Po uzupełnieniu przez nich recenzji są one dostępne w oknie pracy.

- Jeżeli promotor zaakceptuje pracę to zostaje ona przekazana do recenzji;
- W przypadku odrzucenia pracy przez promotora student dostaje możliwość ponownej edycji.

Student zostanie poinformowany o decyzji opiekuna drogą mailową.

Drukowanie Pracy zaakceptowanej przez promotora.

Po zatwierdzeniu pracy przez promotora należy wydrukować pracę, na którą nałożone zostały znaki wodne. Dostęp do linku **Wersja do druku** znajduje się zarówno na głównej stronie jak i pod przyciskiem *Zobacz pliki*.

Pliki



Należy pamiętać, że po każdym otwarciu pracy w ten sposób generowane są nowe sumy kontrolne na stronach. W celu uniknięcia różnic w sumach kontrolnym po wydrukowaniu/zapisaniu wersji do wydruku nie należy ponownie otwierać pracy w ten sposób.