

Instrukcja dla studentów

Archiwum Prac Dyplomowych

Krok	wykonujący	Zadanie do wykonania
1	Student/promotor	Przekazanie tematu pracy do dziekanatu. Rejestracja pracy w USOSadm przez dziekanat.
2	Student	Uzupełnianie informacji o pracy w APD (streszczenie, słowa kluczowe itp.)
2	Student	Dodawanie pracy oraz załączników. Przekazanie pracy do akceptacji promotora.
3	Promotor	Akceptacja danych pracy (lub odrzucenie – powrót do pkt.2). Następnie automatyczna weryfikacja pracy w JSA po zaakceptowaniu pracy.
4	Student	Drukowanie pracy z APD (praca z numerem kontrolnym)
4	Promotor i recenzent	Wystawianie i drukowanie recenzji
5	Dziekanat	Przy statusie pracy „ praca gotowa do obrony ” – drukowanie protokołu egzaminu dyplomowego

Logowanie na stronę APD – student/promotor/recenzent loguje się za pomocą tego samego identyfikatora(pesel) oraz hasła co do USOSweb.

Po zalogowaniu się na stronę APD (<http://usosapd.konin.edu.pl>) pojawi się strona „**Moje prace i zadania**”. W każdej chwili można wrócić do tej strony klikając na pasku menu – „**Moje prace**”.

W prawej kolumnie znajdują się **zadania do wykonania**, czyli praca, do której student ma uzupełnić informacje. Student jest zobowiązany do zweryfikowania poprawności tematu (w przypadku błędu w temacie niezwłocznie (przed uzupełnieniem danych) zgłasza fakt w Dziekanacie).

KROK 2: Uzupełnianie informacji o pracy w APD (streszczenie, słowa kluczowe itp.)

W celu wprowadzenia danych o pracy należy kliknąć „**tytuł pracy**” znajdujący się przy zadaniu „**Uzupełnij informacje**”.

Rozwinie się okno edycji danych o pracy. W pierwszej kolejności należy **wybrać język**, w którym pisana jest praca dyplomowa. Następnie pojawią się pola do uzupełnienia

- ✓ Tytuł pracy w języku polskim i angielskim. Tytuł pracy w oryginalnym brzmieniu nie można edytować.
- ✓ Streszczenie w języku polskim i angielskim
- ✓ Słowa kluczowe w języku polskim i angielskim

Po uzupełnieniu danych należy kliknąć „**Zapisz dane pracy**”.

KROK 2.1: Dodawanie pracy oraz załączników

Po uzupełnieniu danych o pracy należy dodać załącznik z treścią pracy. W tym celu należy kliknąć **„Przejdź do dodawania załączników”**.

Aby przejść do strony dodawania załączników należy kliknąć **„Dodaj załączniki”**.

o Dodanie pracy dyplomowej

W celu dodania pliku z pracą należy kliknąć **„Przeoglądaj”** i wskazać zapisany na dysku plik w formacie PDF.

Ważne !

Nazwa pliku pracy dyplomowej musi mieć strukturę:

Numer albumu_nazwisko i imię_S

Przykład : **9878_Nowak Jan_S**

S - studia stacjonarne

N - studia niestacjonarne

o Dodanie załączników do pracy

W przypadku gdy praca zawiera załączniki, to należy je spakować do jednego pliku ZIP, RAR lub 7Z. Jest możliwość dodania krótkiego opisu do tych załączników. Dodawanie załącznika należy potwierdzić przyciskiem **„Dodaj załącznik do zestawu”**.

Każdy dodany załącznik pojawi się na liście załączników. Załącznik można usunąć z listy klikając **„Usuń”**.

Ważne informacje :

- o Po dodaniu wszystkich załączników należy kliknąć **„wróć do pracy”**, aby powrócić do strony z opisem pracy.
- o Aby ponownie przejść do dodawania załączników należy kliknąć **„zarządzaj załącznikami do pracy”**.
- o Z tego miejsca można powrócić do edycji danych o pracy (streszczenia, słowa kluczowe) klikając **„Wróć do edycji danych”**.

KROK 2.2: Przekazanie pracy do akceptacji promotora.

Po uzupełnieniu danych pracy dyplomowej oraz dodaniu załączników zawierających pracę należy przekazać pracę do akceptacji promotora. W tym celu należy kliknąć **„Prześlęż do zatwierdzenia przez opiekuna”**.

Ważne ! Tej operacji nie można cofnąć, dlatego należy ją potwierdzić: odpowiadając na pytanie „Czy na pewno chcesz kontynuować” **OK/ ANULUJ**

System automatycznie poinformuje mailowo promotora o przekazaniu pracy do akceptacji.

KROK 3 : Akceptacja danych pracy

Promotor weryfikuje pracę studenta: wprowadzone dane pracy oraz załączone pliki.

Ważne ! Jeśli wprowadzone przez studenta **dane są błędne**, promotor cofa pracę do ponownej edycji przez studenta. Student wówczas otrzymuje informacje o możliwości edycji danych pracy i dodanych załączników.

Jeśli wprowadzone dane zostaną **zaakceptowane** przez promotora, praca zostaje automatycznie przekazana do sprawdzenia w JSA (Jednolitym Systemie Antyplagiatowym). PO zapoznaniu się z raportem z JSA, promotor podejmuje decyzję o przekazaniu pracy do wpisania recenzji.

System automatycznie poinformuje mailowo studenta o akceptacji lub cofnięciu pracy do ponownej edycji.

KROK 4: Drukowanie pracy z APD

W systemie APD funkcjonuje mechanizm kontroli zgodności pracy przesłanej do APD z wersją papierową (składaną w dziekanacie).

Po zatwierdzeniu pracy dyplomowej przez promotora, należy pobrać z systemu APD zmodyfikowaną wersję wgranego wcześniej pliku PDF oznaczonego jako „Praca”.

Wygenerowana wersja pracy zawiera numery kontrolne nałożone na strony dokumentu. Należy wydrukować pracę pobraną z systemu i złożyć w dziekanacie/katedrze. Pracownik dziekanatu/katedry weryfikuje zgodności numerów zapisanych w bazie ze złożoną wersją papierową.

Wersję z numerami kontrolnymi można pobrać za pomocą linku „Wersja do wydruku” umieszczonego pod nazwą pliku.

Ważne ! Losowe numery kontrolne są wybierane i zapisywane w bazie za każdym razem, gdy plik jest pobierany. Zapisywane są numery ostatnio pobranego pliku.

KROK 4: Wystawianie i drukowanie recenzji

Po zaakceptowaniu pracy przez promotora do systemu wpisywane są recenzje. Wypełnione i zaakceptowane można otworzyć klikając ikonkę recenzji obok nazwiska promotora/recenzenta. Recenzja jest dostępna kiedy ikonka ma kolor zielony.