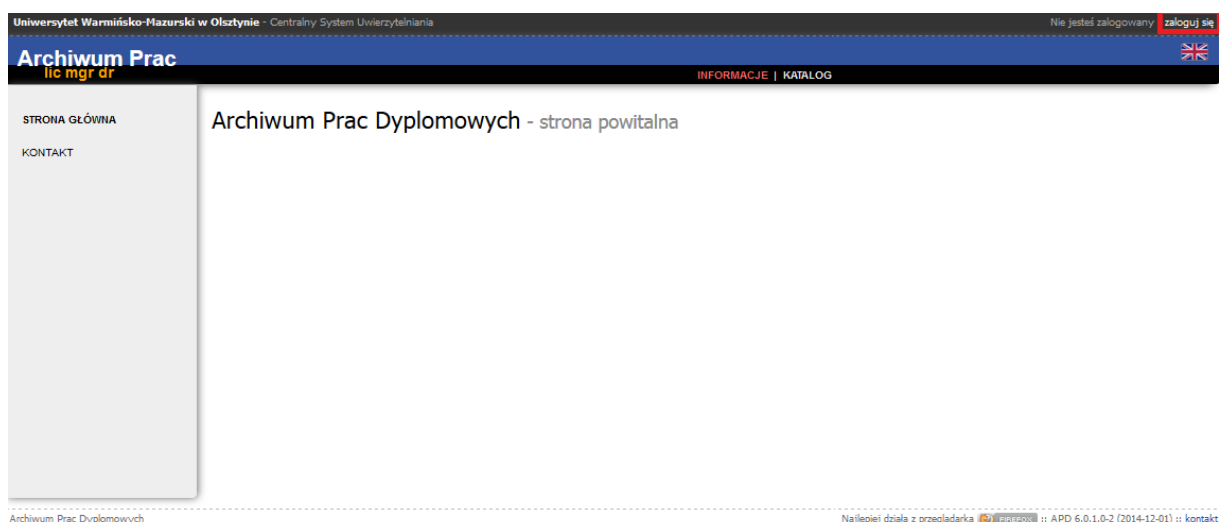


# Archiwum Prac Dyplomowych

Instrukcja dodawania pracy do APD (dla studentów)

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

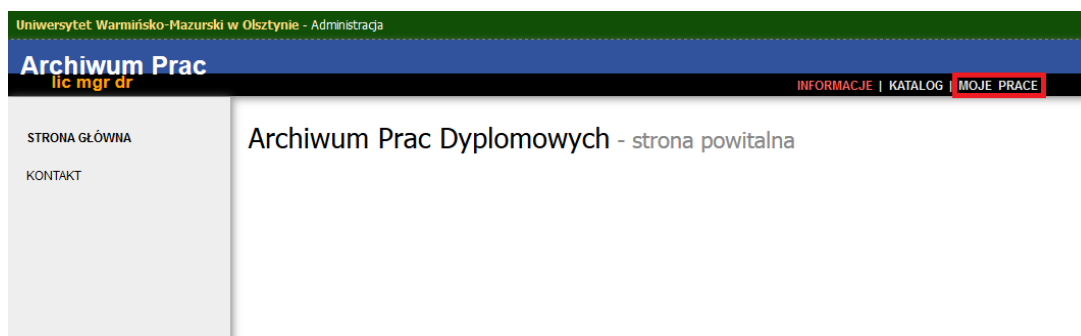


W celu zalogowania się do systemu należy użyć przycisku **Zaloguj się** (przycisk znajduje się w prawym górnym rogu). Zostaniemy przeniesieni do Centralnego Systemu Uwierzytelniania - CAS.

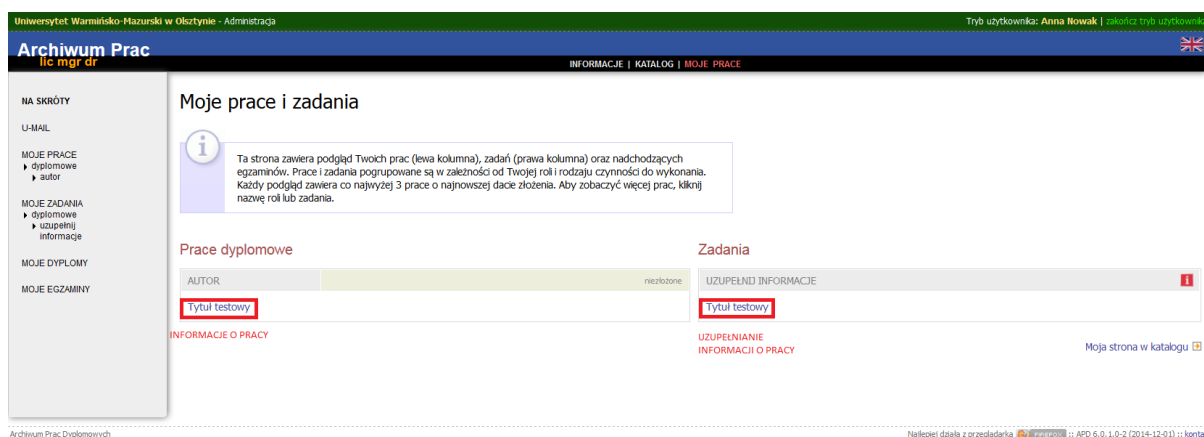
The image shows the login page of the Centralny System Uwierzytelniania (CAS) at the University of Warmia and Mazury in Olsztyn. The page has a blue header with the university's logo and name. Below the header, the text 'Centralny System Uwierzytelniania' is displayed. The main content area is light gray and contains the prompt 'Wprowadź swój identyfikator i hasło'. There are two input fields: 'Identyfikator:' with the value 'PESEL' and 'Hasło:' with masked characters '•••••'. Below the password field is a checkbox labeled 'Ukryj mój PESEL'. At the bottom, there are two buttons: 'WYCZYŚĆ' and 'ZALOGUJ'. In the bottom right corner, there are links for 'zapomniane hasło' and '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:	 <b>Oświadczenie do pobrania</b> Magister kierunku Prawo na programie 2901-SJM-P Data egzaminu dyplomowego: brak	 Wiadomość do autorów
Promotor pracy:		
Jednostka organizacyjna:	Wydział Prawa i Administracji	
Kod Specjalności:	<b>2901</b> 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-SJM-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 **Przejrz...**, 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**.

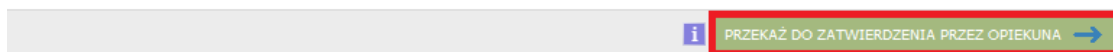
Dodaj plik **i**

Rodzaj:	Praca Maksymalna liczba w zestawie: 1 Maksymalny rozmiar pliku: 10,0 MB Dopuszczalne rozszerzenia: .pdf
Plik:	Przełącznik: Nie wybrano pliku. <b>WYBIERANIE PLIKU DO ZAŁĄCZENIA</b> Znajdujące się w nazwie pliku numery PESEL autorów pracy zostaną automatycznie zamienione na ich identyfikatory w systemie USOS.
Język zawartości:	polski [PL]
Opis:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> <p>Limit 300, wprowadzono 0 znaków</p> <p style="text-align: right;"><b>ZATWIERDZENIE OPERACJI</b></p> <p style="text-align: right;"><b>DODAJ DO ZESTAWU</b></p>

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

Nr	Elementy zestawu	Zatwierdzony
1	<b>1902.pdf:</b> (brak opisu) rodzaj: Praca   rozmiar: 234,7KB   język: polski [PL]   dodany 2014-12-17 przez: <input type="text"/>   <a href="#">Edytuj dane</a>   <a href="#">Usuń</a>   <a href="#">Link jednorazowy</a>	NIE

Po uzupełnieniu informacji o pracy oraz dodaniu załączników klikamy **Przełącz 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.

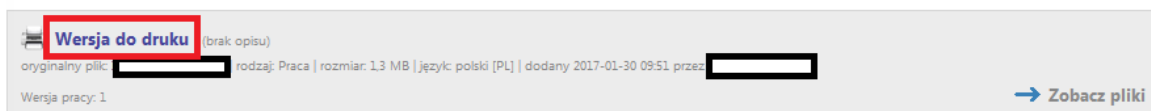
- Jeżeli promotor zaakceptuje pracę to zostaje ona przekazana do recenzji;
- W przypadku odrzucenia pracy przez promotora student dostaje możliwość ponownej edycji.

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 druku nie należy ponownie otwierać pracy w ten sposób.**