

Sprawdzenie i ocena pracy z wykorzystaniem Archiwum Prac Dyplomowych

Instrukcja dla promotorów

Archiwum Prac Dyplomowych (APD) – aplikacja systemu USOS wspomagająca obsługę procesu związanego ze złożeniem i przygotowaniem pracy dyplomowej do obrony.

Kroki	Etap w APD	Kto	Czynność
1		Dziekanat	Wprowadzenie danych w USOS.
2	Etap 1	Student	Wprowadzenie danych o pracy: streszczenia, słów kluczowych i informacji o języku pracy.
3	Etap 2	Student	Wgranie wersji elektronicznej pracy i załączników do pracy.
4	Etap 3	Student	Pobranie z APD i złożenie oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej.
5	Etap 3	Promotor	Akceptacja danych i treści pracy lub przekazanie do poprawy- powrót do etapu 1, krok 2.
6	Etap 3	Promotor	Kontrola antyplagiatowa (wynik pozytywny zatwierdzenie pracy, wynik negatywny powrót do etapu 1, krok 2).
	Etap 4		Kolejność etapu 4 zależy od ustaleń w ramach Wydziału.
7	Etap 4	Student	Pobranie i wydruk z systemu pracy do dziekanatu (ewentualnie dla promotora i recenzenta, jeśli Rada Wydziału podejmie taką decyzję).
8	Etap 4	Promotor	Wystawienie recenzji.
9	Etap 4	Recenzent	Wystawienie recenzji.
10	Etap 5		Koniec pracy w systemie – praca gotowa do obrony.
11		Dziekanat	Sprawdzenie dokumentów, numerów kontrolnych pracy oraz poprawności danych. Uzupełnienie danych koniecznych do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.

Opiekun pracy dyplomowej (promotor) zobowiązany jest do:

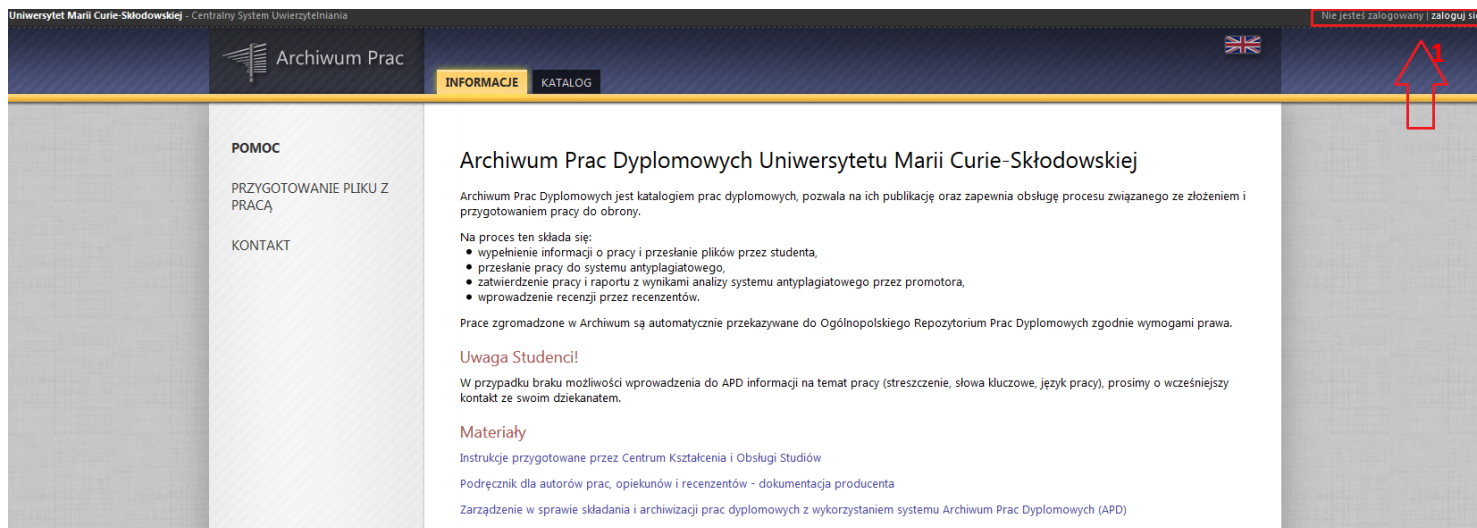
- sprawdzenia kompletności i poprawności opisu pracy (tj. streszczenia oraz słów kluczowych) wprowadzonej przez studenta do systemu APD,
- zatwierdzenia opisu oraz plików pracy dyplomowej,
- przeprowadzenia kontroli antyplagiatowej za pomocą systemu APD,
- przygotowania recenzji pracy dyplomowej, w terminach i zgodnie z zasadami przyjętymi na Wydziale.

Spis treści

Sprawdzenie i ocena pracy z wykorzystaniem Archiwum Prac Dyplomowych	1
Instrukcja dla promotorów	1
Logowanie do Archiwum Prac Dyplomowych	3
Lista prac i zadań	4
Kontrola antyplagiatowa	6
Akceptacja danych	7
Wystawianie recenzji	8
W przypadku wypełniania recenzji w APD:	9
Wypełnienie formularza recenzji w APD	10
Wgranie recenzji z pliku do APD	12
Praca gotowa do obrony	14

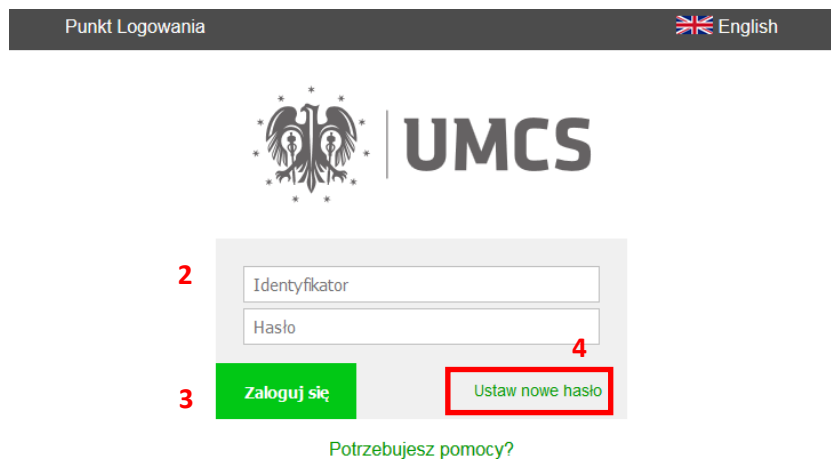
Logowanie do Archiwum Prac Dyplomowych

Dostęp do systemu APD możliwy jest pod adresem: <https://apd.umcs.pl/>



The screenshot shows the main page of the 'Archiwum Prac' system. The header includes the university name and navigation tabs for 'INFORMACJE' and 'KATALOG'. A sidebar on the left contains links for 'POMOC', 'PRZYGOTOWANIE PLIKU Z PRACĄ', and 'KONTAKT'. The main content area is titled 'Archiwum Prac Dyplomowych Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej' and contains information about the system's purpose, the submission process, and contact details. A red arrow in the top right corner points to a 'Nie jesteś zalogowany | zaloguj się' link.

Logowanie odbywa się poprzez Punkt Logowania.



The screenshot shows the 'Punkt Logowania' (Login Point) page. It features the UMCS logo and a language selector set to 'English'. The login form consists of two input fields: 'Identyfikator' (ID) and 'Hasło' (Password). Below these fields are two buttons: a green 'Zaloguj się' (Login) button and a red 'Ustaw nowe hasło' (Set new password) button. A red box highlights the 'Ustaw nowe hasło' button, and a red number '4' is placed next to it. A green number '2' is next to the ID field, and a green number '3' is next to the 'Zaloguj się' button. A link 'Potrzebujesz pomocy?' is located below the buttons.

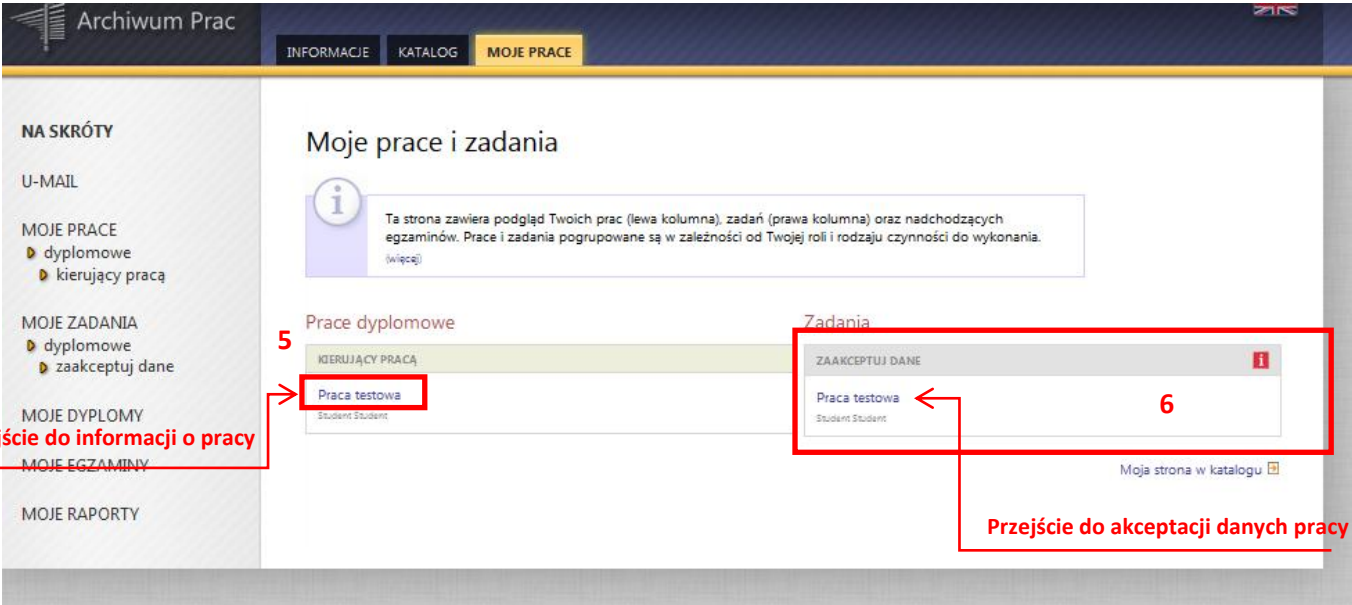
Należy w nim wpisać swój (2) **Identyfikator** oraz **Hasło** oraz kliknąć przycisk (3) **Zaloguj się**. Identyfikatorem w systemie APD jest **zawsze nazwisko z pierwszą literą imienia** (np. nowakj dla Jana Nowaka).

Jeżeli posiadamy hasło ustalone dla systemu eduroam lub USOSweb należy je wykorzystać. Jeżeli **nie pamiętamy starego hasła lub chcemy ustalić nowe hasło**, należy wybrać przycisk **Ustaw nowe hasło** (4) oraz postąpić zgodnie z dalszymi wskazówkami.

Warto w tym miejscu zwrócić uwagę na wskazówkę dla osób posiadających nazwisko dwuczłonowe:

Uwaga! Jeżeli jesteś pracownikiem, a twoje nazwisko jest dwuczłonowe, w polu „Identyfikator” wpisz wyłącznie jego pierwszy człon i pierwszą literę imienia, np. Anna Nowak-Iksińska powinna wpisać nazwę nowaka. Jeżeli system, mimo wprowadzenia identyfikatora zgodnego z instrukcją, nadal nie pozwala Ci się zalogować, może to oznaczać, że podany login jest już zajęty. W takiej sytuacji dodaj do identyfikatora kolejne litery imienia, np. Anna Nowak w przypadku zajętej nazwy nowaka powinna wpisać nowakan.

Lista prac i zadań



Archiwum Prac

INFORMACJE KATALOG MOJE PRACE

NA SKRÓTY

U-MAIL

MOJE PRACE

- dyplomowe
- kierujący pracą

MOJE ZADANIA

- dyplomowe
- zaakceptuj dane

MOJE DYPLOMY

MOJE EGZAMINY

MOJE RAPORTY

Moje prace i zadania

Ta strona zawiera podgląd Twoich prac (lewa kolumna), zadań (prawa kolumna) oraz nadchodzących egzaminów. Prace i zadania pogrupowane są w zależności od Twojej roli i rodzaju czynności do wykonania. (więcej)

5 Prace dyplomowe

KIERUJĄCY PRACĄ

Praca testowa Student Student

Zadania

ZAAKCEPTUJ DANE

Praca testowa Student Student

6

Moja strona w katalogu

Przejdź do informacji o pracy

Przejdź do akceptacji danych pracy

Informacje o pracy pojawiają się w miejscu: moje prace i zadania w momencie wprowadzenia ich do systemu USOS przez pracowników dziekanatu.

W lewej kolumnie (5) strony znajduje się lista prac pogrupowanych odpowiednio do roli, jaką pełni zalogowany użytkownik. Prace mogą, więc znajdować się w grupie „Kierujący pracą” (promotor), „Recenzent”, lub „Członek komisji”.

Natomiast w prawej kolumnie (6) znajdują się zadania do wykonania. Dla promotora będzie to zadanie „Zaakceptuj dane” lub/i „Wpisz recenzję”.

Po wybraniu zadania pojawi się strona pracy, zawierająca wszystkie informacje dotyczące danej pracy. Na tej stronie znajdują się szczegółowe informacje o pracy, które podlegają weryfikacji:

- język pracy (7),
- streszczenia (8),
- słowa kluczowe (9),
- pliki pracy (praca w formacie pdf oraz załączniki, jeśli praca je posiada)(10).

NA SKRÓTY

WYSZUKIWANIE

- szybkie
- zaawansowane

PRACE

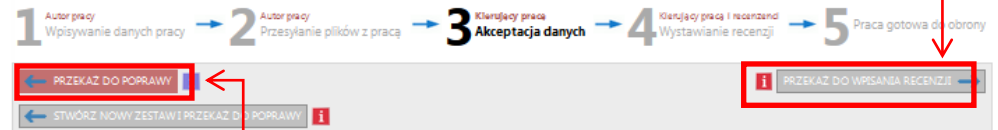
- catalog prac
- Praca testowa**

OSOBY

- wyszukiwanie

Praca testowa Praca licencjacka

Status pracy



Akceptacja danych – przekazanie do wpisania recenzji

Przekazanie pracy i/lub danych pracy do poprawy

Informacje o pracy

7	Język pracy:	polski [PL]	
	Tytuł:	Praca testowa (brak)	
	Autor:	Student Student Licencjat - Geografia na programie Z-G-LS Data egzaminu dyplomowego: brak	Przejdź do wysłania wiadomości do autora
	Promotor pracy:	Promotor Promotor ()	Wiadomość do autorów
	Jednostka organizacyjna:	Wydział Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej	
	Data zatwierdzenia tematu:	6 marca 2017	
8	Streszczenie:	Streszczenie pracy testowej. (brak)	
9	Słowa kluczowe:	praca, test (brak)	
	Osoby piszące recenzje:	Promotor Promotor Recenzent Recenzent	Wiadomość do recenzentów
i	Status pracy:	Akceptacja przez osobę kierującą pracą zmian dokonanych przez autora pracy	
i	Status archiwizacji:	Do archiwizacji	

Pliki **10**

Wersja do druku | (brak opisu)

oryginalny plik: Z-LJC-281324.pdf | rodzaj: Praca | rozmiar: 36,6 KB | język: polski [PL] | dodany 2017-09-06 10:26 przez Student Student

Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona)

Przejdź do strony z załącznikami prac

Zobacz pliki **11**

Uwaga!

Streszczenie oraz słowa kluczowe pracy będą publiczne - widoczne w katalogu prac, dostępnym dla każdego użytkownika APD, dlatego ważne jest żeby zwrócić szczególną uwagę na ich treść. Proponujemy ustalenie tych elementów na seminarium dyplomowym ze studentami.

Po kliknięciu w przycisk – zobacz pliki (11) pojawi się strona „Pliki związane z pracą” zawierająca listę plików wraz z ich opisem.

NA SKRÓTY

WYSZUKIWANIE

- szybkie
- zaawansowane

PRACE

- katalog prac
- Praca testowa
- załączniki**

OSOBY

- wyszukiwanie

Pliki związane z pracą

Praca testowa


[Wróć do pracy](#)

Powrót do strony pracy

Lista zestawów

i Pliki pracy i inne załączniki grupowane są w zestawy. Niektóre typy prac pozwalają na zarchiwizowanie więcej niż jednego zestawu - kolejne zestawy odpowiadają wtedy kolejnym wersjom pracy. [Więcej](#)

i **Mechanizm kontroli zgodności pracy przesłanej do APD z wersją papierową złożoną w dziekanacie jest włączony!** [Więcej](#)

Nr	Elementy zestawu	Zatwierdzony
1	 Wersja do druku (brak opisu) oryginalny plik: Z-LIC-281324.pdf rodzaj: Praca rozmiar: 36,6 KB język: polski [PL] dodany 2017-03-06 10:26 przez Student Student Link jednorazowy	NIE

Żeby pobrać pracę, w celu jej odczytania lub wydrukowania, należy kliknąć w nazwę pliku zawierającego pracę

Kontrola antyplagiatowa

Wszystkie prace dyplomowe, przygotowane przez studentów UMCS, powinny zostać poddane kontroli antyplagiatowej, z wykorzystaniem systemu APD.

Sprawdzanie antyplagiatowe

Plik: Z-LIC-281324.pdf

Nie wysłano jeszcze żadnych zgłoszeń

12 [WYŚLI ZGŁOSZENIE SPRAWDZENIA](#)

W celu uzyskania raportu z programu antyplagiatowego, należy wybrać przycisk (12) „wyślij zgłoszenie sprawdzenia”.

Po przesłaniu pracy do weryfikacji, pod nazwą pliku, wyświetlana jest informacja, że trwa oczekiwanie na raport.

Sprawdzanie antyplagiatowe

Plik: Z-LIC-281324.pdf

Oczekuje ...
 wysłane 2017-03-06 przez Promotor Promotor

Czas oczekiwania zwykle zajmuje kilka-kilkanaście minut, jednak mogą pojawiać się przypadki znacznie dłuższego oczekiwania. Maksymalny czas wynosi 7 - 14 dni (zgodnie z zapisami umowy z podmiotem świadczącym usługę). W momencie, gdy raport dostępny jest już w systemie, wyświetlana jest informacja „**raport otrzymany**”.

Sprawdzanie antyplagiatowe

Plik: Z-LIC-281324.pdf

Raport otrzymany [pobierz]

wysłane 2017-03-06 przez Promotor Promotor

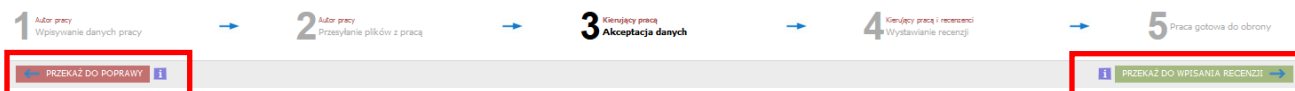
Raport można otworzyć lub zapisać w formacie pliku html. Raport otwierany jest przez wszystkie przeglądarki internetowe. Dostęp do raportu zyskuje promotor, recenzent oraz autor pracy.

Akceptacja danych

Po zweryfikowaniu wprowadzonych danych i załączonych plików zawierających pracę promotor może:

- 1) przekazać opis pracy i załączniki do poprawy przez studenta - należy kliknąć czerwony przycisk „Przełącz do poprawy”;
- 2) zaakceptować wprowadzone informacje i załączniki i przekazać pracę do wystawienia recenzji – kliknąć zielony przycisk „Przełącz do wpisania recenzji”. O zmianie statusu system poinformuje mailowo recenzenta oraz promotora, którzy otrzymają w systemie zadanie wypełnienia recenzji (o ile Rada Wydziału ustali konieczność uzupełniania/umieszczania w systemie APD recenzji).

Status pracy

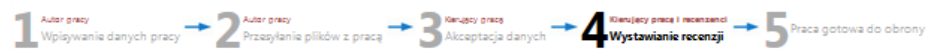


Wystawianie recenzji

PRACE
 katalog prac
 Praca testowa

OSOBY
 wyszukiwanie

Status pracy



[← STWÓRZ NOWY ZESTAW I PRZEKAŻ DO POPRAWY](#) **1**
1 [PRACA GOTOWA DO OBRONY - ZAKOŃCZ PROCES OBSŁUGI](#) →

Jeśli wiesz, że w APD są już zapisane wszystkie recenzje lub pozostałe recenzje zostaną dostarczone poza APD, to możesz zmienić status pracy na *Gotowa do obrony*, żeby zakończyć proces obsługi w APD.

Informacje o pracy

Język pracy:	poliski [PL]
Tytuł:	Praca testowa (brak)
Autor:	Student Student <small>Licencjat - Geografia na programie Z-G-LS Data egzaminu dyplomowego: 14 marca 2017 09:00</small>
Promotor pracy:	Promotor Promotor
Jednostka organizacyjna:	Wydział Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej
Data zatwierdzenia tematu:	6 marca 2017
Streszczenie:	Streszczenie pracy testowej. (brak)
Słowa kluczowe:	praca, test (brak)
Osoby piszące recenzje:	Promotor Promotor Recenzent Recenzent
Status pracy:	Wystawianie i zatwierdzenie wszystkich recenzji
Status archiwizacji:	Zarchiwizowana

Utworzenie konta tymczasowego dla recenzenta, który nie jest pracownikiem UMCS

Pliki

[Wersja do druku](#) (brak opisu)
oryginalny plik: Z-LIC-281324.pdf | rodzaj: Praca | rozmiar: 36,6 KB | język: polski [PL] | dodany 2017-03-06 10:26 przez Student Student
 Wersja pracj: 1 (niezatwierdzona) [→ Zobacz pliki](#)

Czy praca ma być dostępna w czytelni? Nie

Sprawdzanie antyplagiatowe

Plik: Z-LIC-281324.pdf
Raport otrzymany [pobierz]
wysłane 2017-03-06 przez Promotor Promotor

Recenzje

1	Student Student autor
Promotor Promotor recenzent	
Recenzent Recenzent recenzent	

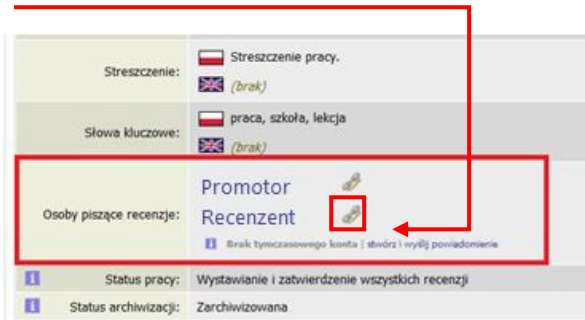
Przejdźcie do wpisywania recenzji

W zależności od ustaleń Rady Wydziału promotor recenzuje pracę poprzez:

1. przygotowanie recenzji poza systemem APD lub,
2. wypełnienie formularza recenzji w APD lub,
3. wgranie recenzji z pliku do APD.

Link tymczasowy dla recenzenta

Jeśli recenzent jest osobą spoza UMCS jego dane muszą zostać wprowadzone do USOS przez dziekanat.¹ Następnie promotor powinien utworzyć konto tymczasowe. Aby to zrobić należy kliknąć w ikonę obok nazwiska recenzenta.



Po kliknięciu, na adres e-mail recenzenta zostanie wysłany link do konta tymczasowego, będzie ono aktywne przez kolejne 3 miesiące.

UWAGA!

W przypadku przygotowania jednej lub obu recenzji w formie papierowej, proces obsługi pracy w systemie APD kończy się na etapie czwartym „Wystawianie recenzji”.

Po zatwierdzeniu pracy i raportu z systemu antyplagiatowego na etapie 3, promotor przechodzi do etapu 4 „Wystawianie recenzji” i na nim kończy swoją pracę z APD. Nie ma konieczności przechodzenia do etapu 5, ponieważ po obronie pracy system automatycznie dokona zmiany statusu pracy na właściwy.

W przypadku wypełniania recenzji w APD:

Po wybraniu czerwonej ikony recenzji pojawia się strona „szkic recenzji” dla wybranej pracy dyplomowej. Znajdują się na niej informacje związane z wystawianą recenzją, tj. tytuł pracy, imię i nazwisko autora pracy itp. oraz pliki z elektroniczną wersją recenzowanej pracy i jej załączników, jeśli praca takie posiada.

¹ Dotyczy również pracowników emerytowanych – jednak ich dane znajdują się już w systemie USOS, dlatego wystarczy, że promotor umożliwi logowanie się do systemu, poprzez wygenerowanie konta tymczasowego.

Szkic recenzji

Praca testowa

[wróć do pracy](#)

Dane recenzji

Tytuł pracy:	Praca testowa
Autor pracy:	Student Student
Słowa kluczowe:	praca, test
Zestaw pytań:	[Z] WNoZiGP
Recenzent:	Promotor Promotor
Wersja pracy:	1

Recenzja w formie tekstowej

Wybór sposobu wystawiania recenzji: wypełnienie formularza lub wgranie recenzji z pliku


Wypełnienie formularza recenzji w APD

Recenzent:	Promotor Promotor
Wersja pracy:	1

Recenzja w formie tekstowej

Wybrane: Recenzja w formie tekstowej

Pliki związane z recenzowaną wersją pracy

 Wersja do druku (brak opisu) oryginalny plik: Z-LJC-281324.pdf rodzaj: Praca rozmiar: 36,6 KB język: polski [PL] dodany 2017-03-06 10:26 przez Student Student Wersja pracy: 1

Treść recenzji



Recenzja nie jest jeszcze gotowa do zatwierdzenia:
 Nie udzielono odpowiedzi na pytania o numerach: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16
 Nie wybrano oceny

<input type="button" value="SKOPIUJ..."/> <input type="button" value="EDYTUJ ODPOWIEDZI"/> <input type="button" value="podgląd PDF"/> <input type="button" value="ZATWIERDZ RECENZJĘ"/> <input type="button" value="WYCZYŚĆ"/>
1. Zgodność treści pracy z tematem zawartym w tytule (wypełnia recenzent) brak odpowiedzi
2. Poprawność układu treści i kompletność opracowania (wypełnia recenzent) brak odpowiedzi

Przejdź do edycji recenzji

Pojawi się strona z otwartymi okienkami umożliwiającymi wpisywanie tekstu pod każdym z pytań. Należy udzielić odpowiedzi na każde z pytań.

Treść recenzji

! Wszystkie pola są wymagane

SKOPIUJ...
ZAPISZ
ostatni zapis odbył się o: 12:27
ZAPISZ I ZAKOŃCZ EDYCJĘ
WYCZYŚĆ

- 1. Zgodność treści pracy z tematem zawartym w tytule (wypełnia recenzent)**

Limit 2000, wprowadzono 0 znaków
- 2. Poprawność układu treści i kompletność opracowania (wypełnia recenzent)**

Limit 2000, wprowadzono 0 znaków
- 3. Poprawność systemu pojęciowego (wypełnia recenzent)**

Limit 2000, wprowadzono 0 znaków

Zapisywanie i kończenie recenzji

Zapisywanie recenzji

Aby zakończy edycję recenzji należy kliknąć „Zapisz i zakończ edycję”. Pojawi się wtedy ekran Szkielet recenzji.

Treść recenzji

✓ Recenzja jest gotowa do zatwierdzenia

SKOPIUJ...
EDYTUJ ODPOWIEDZI
podgląd PDF
ZATWIERDŹ RECENZJĘ
WYCZYŚĆ

- 1. Zgodność treści pracy z tematem zawartym w tytule (wypełnia recenzent)**

ok
- 2. Poprawność układu treści i kompletność opracowania (wypełnia recenzent)**

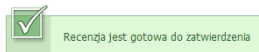
ok
- 3. Poprawność systemu pojęciowego (wypełnia recenzent)**

ok
- 4. Znajomość literatury przedmiotu**

Zatwierdzanie recenzji

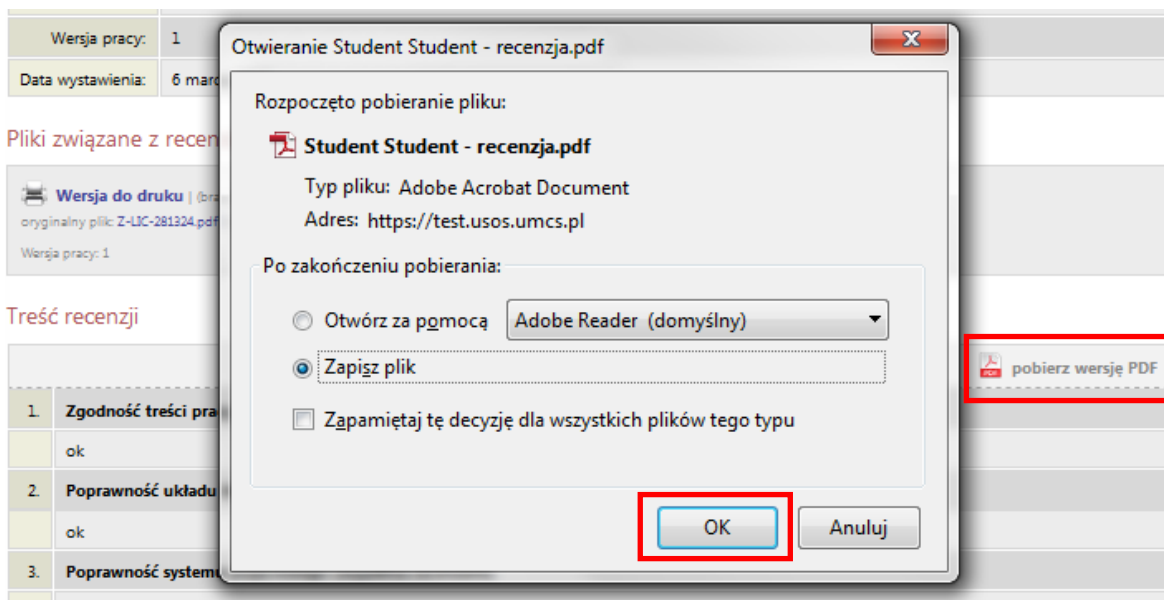
Edycja odpowiedzi

Treść recenzji



	SKOPIUJ...	EDYTUJ ODPOWIEDZI	ZATWIERDŹ RECENZJE	WYCZYŚĆ
1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określönemu w tytule				
tak				
2. Merytoryczna ocena pracy				
bardzo dobra				
3. Ocena pracy				
bardzo dobra				

Do momentu ostatecznego zatwierdzenia recenzji można powrócić do edycji recenzji klikając „Edytuj odpowiedzi”. Po zatwierdzeniu recenzji nie będzie można jej edytować, można ją natomiast pobrać jako plik PDF.



Wgranie recenzji z pliku do APD

W celu wgrania do APD recenzji w formie pliku z treścią z komputera użytkownika, należy na stronie „Szkiec recenzji” zmienić docelowe ustawienie formy recenzji na „recenzja w formie pliku” wybrane z listy rozwijanej oraz kliknąć przycisk „zmień”.

Wersja pracy: 1

Recenzja w formie pliku

ZMIENI

← Wybrane: Recenzja w formie pliku

Pliki związane z recenzowaną wersją pracy



Wersja do druku | (brak opisu)

oryginalny plik: Z-LJC-281324.pdf | rodzaj: Praca | rozmiar: 36,6 KB | język: polski [PL] | dodany 2017-03-06 10:26 przez Student Student

Wersja pracy: 1

Plik z recenzją

Recenzja nie jest jeszcze gotowa do zatwierdzenia:
Nie przesłano pliku

SKOPIUJ...

PRZEŚLIJ PLIK

← Prześlij plik: wgranie recenzji z pliku

ZATWIERDŹ RECENZJĘ

WYCZYŚĆ

Plik dla tej recenzji nie został jeszcze przesłany.

Aby wgrać plik należy wybrać zielony przycisk „prześlij plik”.

Plik z recenzją

Plik:	Przełóżaj...	Nie wybrano pliku.
	Maksymalny rozmiar pliku: 10,0 MB Dopuszczalne rozszerzenia: .pdf	
ANULUJ		ZAPISZ

W kolejnym kroku, za pomocą przycisku „przełóżaj” należy wybrać plik z recenzją z komputera użytkownika. Pliki recenzji muszą być wgrane w formacie PDF. Po wgraniu pliku należy zatwierdzić recenzję.

Plik z recenzją



Recenzja jest gotowa do zatwierdzenia



SKOPIUJ...

ZMIENI PLIK

ZATWIERDŹ RECENZJĘ

WYCZYŚĆ

Recenzja.pdf

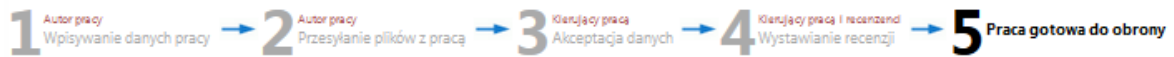
rozmiar: 131,1 KB

Praca gotowa do obrony

Po zatwierdzeniu ostatniej recenzji system automatycznie dokonuje ostatecznego zatwierdzenia pracy (etap 5). W informacjach o pracy oraz na pasku postępu praca zyska wtedy status „gotowa do obrony”. Na tym etapie proces obsługi pracy w serwisie APD zostaje ostatecznie zamknięty, a praca jest gotowa do obrony.

Praca testowa
Praca licencjacka

Status pracy



UWAGA!

W przypadku konieczności wprowadzenia przez studenta nowej (poprawionej) wersji pracy dyplomowej, pracownik dziekanatu, na wniosek właściwego promotora, jest zobowiązany do modyfikacji statusu pracy w systemie APD, poprzez cofnięcie jej do odpowiednio wcześniejszego etapu. Student, po wprowadzeniu do systemu APD nowej (poprawionej) wersji pracy, ma obowiązek dostarczenia jej wydruku z aktualnym numerem kontrolnym do dziekanatu. Pracownik dziekanatu dokonuje ponownego sprawdzenia zgodności numeru kontrolnego na wydruku z numerem kontrolnym w USOS.