

Sprawdzenie i ocena pracy z wykorzystaniem Archiwum Prac Dyplomowych

Instrukcja dla pracowników dziekanatów

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	Etap 0	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	Etap 6	Dziekanat	Sprawdzenie dokumentów, numerów kontrolnych pracy oraz poprawności danych. Uzupełnienie danych koniecznych do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.

Pracownik dziekanatu zobowiązany jest do:

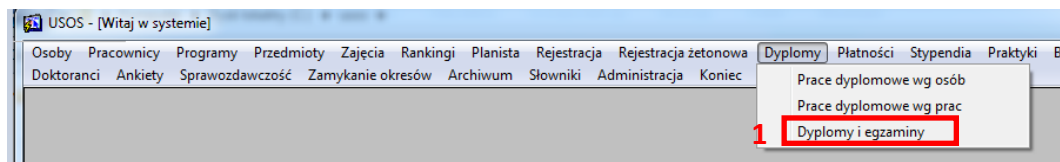
1. wprowadzenia danych (etap 0),
2. modyfikacja statusu pracy na wniosek promotora pracy (etap 3),
3. weryfikacja poprawności danych (etap 6),
4. sprawdzenie numerów kontrolnych (etap 6),
5. ewentualne wydrukowanie treści recenzji (etap 6).

Spis treści

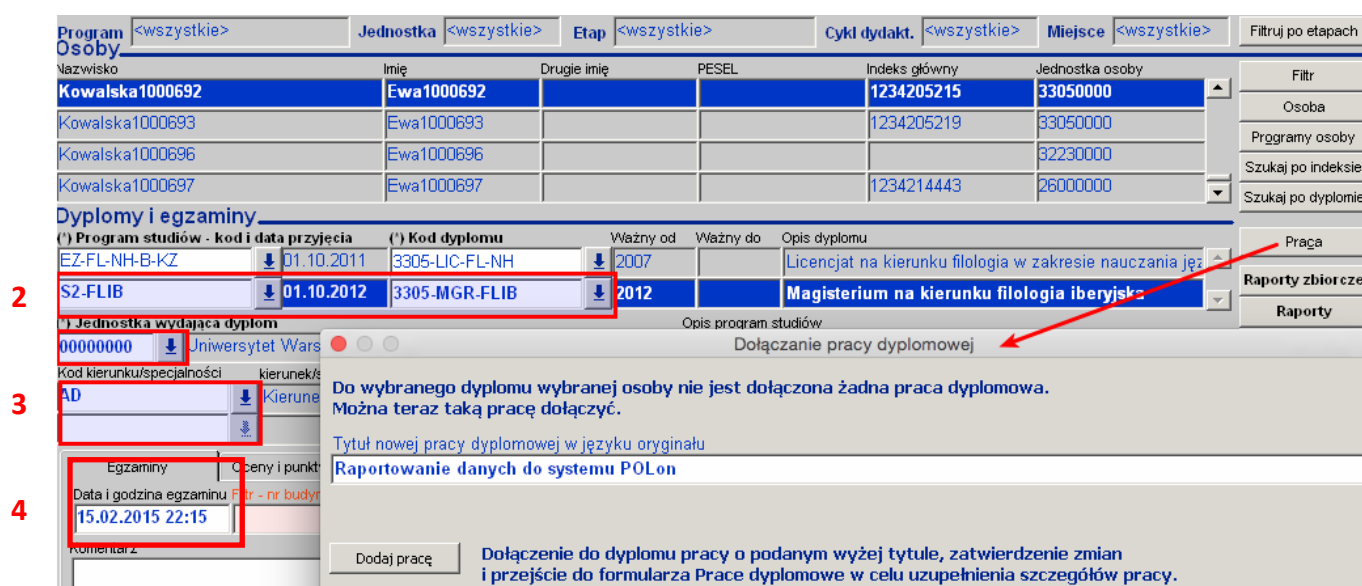
Sprawdzenie i ocena pracy z wykorzystaniem Archiwum Prac Dyplomowych.....	1
Wprowadzenie danych.....	3
Weryfikacja poprawności danych	5
Wydruk recenzji.....	6
Modyfikacja statusu pracy	7

Wprowadzenie danych

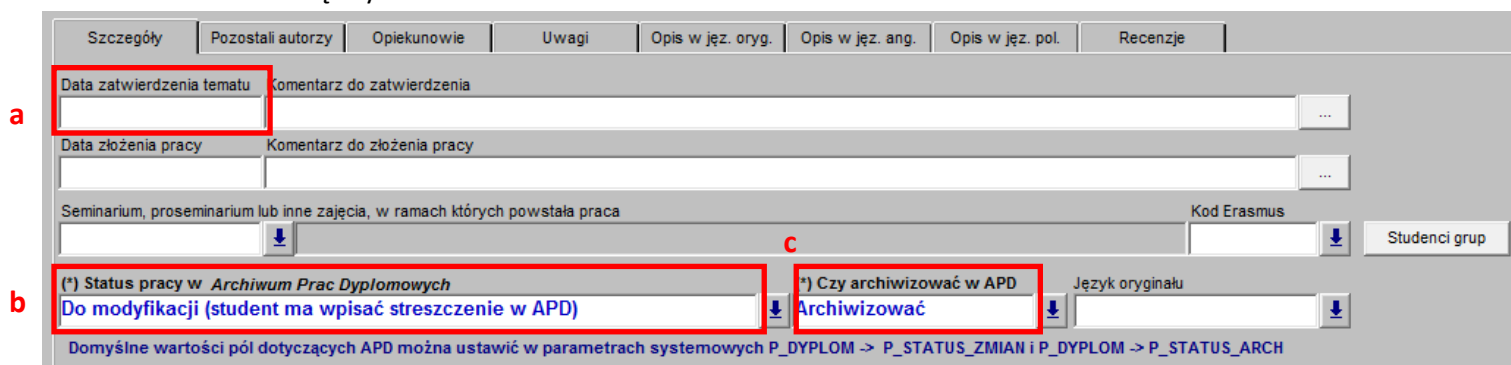
Po zalogowaniu do Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS), pracownik dziekanatu:



1. Wybiera zakładkę *Dyplomy > Dyplomy i egzaminy*.

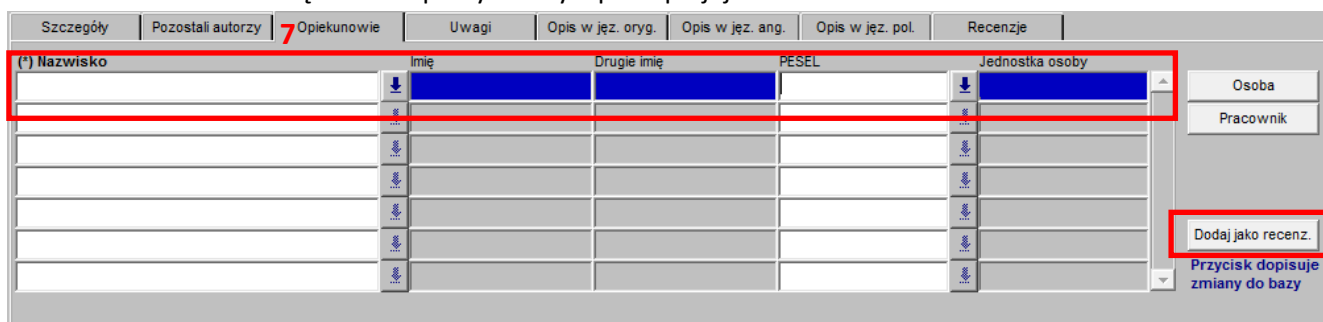


2. W bloku *Dyplomy i egzaminy* dodaje dyplom.
3. W kolumnie *Kod kierunku/specjalności* dodaje wszystkie zrealizowane kierunki i specjalności.
4. Jeśli jest znana planowana data egzaminu, należy ją dodać w zakładce egzaminy. Jeśli w trakcie wprowadzania pracy, nie jest znana data należy wrócić do tego momentu w chwili ustalenia daty.
5. Dodaje pracę klikając na przycisk *Praca*, a następnie podając tytuł pracy zatwierdzony przez Radę Wydziału



6. W zakładce *Szczegóły* należy ustawić:

- Datę zatwierdzenia tematu;
- "Status pracy w Archiwum Prac Dyplomowych" na "Do modyfikacji (student ma wpisać streszczenie w APD)";
- "Czy archiwizować w APD" na "Archiwizować", jeśli student jest zobowiązany do przekazania pracy do APD;
- Datę złożenia pracy należy wpisać po jej ustaleniu.



7. W zakładce *Opiekunowie* dodać promotora. Jeśli również promotor powinien mieć możliwość wystawienia recenzji w APD, to należy go dodać do listy recenzentów klikając na przycisk *Dodaj jako recenz.*



8. W zakładce *Recenzje* dodać recenzentów za pomocą przycisku *Dodaj recenzenta*. Jeśli We wcześniejszym kroku, opiekun został dodany, jako recenzent jego dane powinny znaleźć się w tej zakładce automatycznie.

UWAGA!

- Jeśli recenzentem jest osoba niezatrudniona w UMCS, to należy ją najpierw dodać w formularzu osób podając przynajmniej imię, nazwisko oraz adres e-mail (dzięki temu promotor będzie miał możliwość wygenerowania linku umożliwiającego wprowadzenie recenzji w APD).
- Jeśli promotorem jest osoba niezatrudniona w UMCS, to oprócz dodania jej w USOS, należy założyć jej konto tymczasowe w APD oraz przesłać wygenerowany link umożliwiający zalogowanie.

Dyplomy i egzaminy

(*) Program studiów - kod i data przyjęcia (*) Kod dyplomu Ważny od Ważny do Opis dyplomu

E-E-MS 01.10.2003 E-MGR 99/00Z 99/00Z Magisterium - Ekonomia

(*) Jednostka wydająca dyplom Opis program studiów

E Wydział Ekonomiczny Ekonomia, stacjonarne jednolite magisterskie

Kod kierunku/specjalności kierunek/specjalność Opis kierunku/specjalności ☐ Czy ograniczać listę kierunków do związanych z dyplomem

E Kierunek Ekonomia

Egzaminy Ocenę i punkty ECTS Komisja Komisja egz. popraw. Obszary wiedzy

Kod i nazwa typu komisji Kod jednostki

Nazwa komisji

Członkowie komisji

Nazwisko	Imię	Drugie imię	PESEL	Jednostka osoby

Nazwa funkcji Data rozpoczęcia Data zakończenia

9. **Ustalanie składu komisji** następuje po jej podaniu przez promotora. Wprowadzenie danych komisji nie jest konieczne, by student, promotor i recenzent mogli zacząć pracę w APD. Należy ją jednak uzupełnić przed przeprowadzeniem egzaminu dyplomowego studenta, ponieważ wówczas jej podanie jest niezbędne.
- Należy wybrać kod i nazwę typu komisji. W przypadku prac dyplomowych studentów studiów I stopnia, II stopnia oraz jednolitych magisterskich należy wybrać kod: CRT, która oznacza - Komisję egzaminu licencjackiego/magisterskiego
 - Należy wpisać członków komisji
 - Przy każdym członku komisji należy określić jego funkcję.

Weryfikacja poprawności danych

Po zatwierdzeniu pracy przez promotora student składa w dziekanacie wydrukowaną pracę z systemu APD. Pracownik dziekanatu zobowiązany jest do weryfikacji:

- czy student wprowadził do systemu APD niezbędne dane;
- czy dane wprowadzone przez studenta zostały zatwierdzone przez opiekuna pracy dyplomowej (promotora);
- czy do systemu APD zostały wprowadzone recenzje, (jeśli Rada Wydziału nie postanowiła inaczej);
- czy w dziekanacie zostały złożone podpisane przez opiekuna pracy dyplomowej (promotora) i recenzenta papierowe wersje recenzji o ile procedury wydziałowe nie przewidują innych terminów;
- czy status pracy dyplomowej w systemie USOS jest prawidłowo ustawiony ("Praca gotowa do obrony lub po obronie");

Szczegóły	Pozostali autorzy	Opiekunowie	Uwagi	Opis w jęz. oryg.	Opis w jęz. ang.	Opis w jęz. pol.	Recenzje
Uwagi 							
Numery kontrolne stron 21-6004962212, 22-9285365387, 25-4941223272							

- sprawdzenie czy przyniesiona przez studenta praca jest tą samą, która została zatwierdzona w APD przez promotora, poprzez **sprawdzenie numerów kontrolnych**, w zakładce *Uwagi*;
- czy oświadczenie studenta, o samodzielnym wykonaniu pracy, jest poprawne.
- wydrukowanie z USOS treści recenzji, jeśli Rada Wydziału przyjęła takie rozwiązanie. Warunek konieczny - wprowadzenie treści wszystkich recenzji poprzez formularz w APD.

Wydruk recenzji

Recenzja

Autor pracy: **Monika M** Autor recenzji: **Etwira M**
 zestaw testowy

Treść pytania

Czy treść pracy odpowiada tematowi określonymu w tytule

Merytoryczna ocena pracy

Odpowiedź

Tak

Drukuj Powrót

Miejsce (wartość parametru P_MIEJSCE) Miejsce w wersji angielskiej Data Czy drukować seminaria Czy drukować słowa kluczowe

Lublin Lublin 06.11.2015 Tak Tak

Miejsce napisania pracy Planowana data obrony Czy drukować pełny opis oceny Wersja językowa recenzji Rodzaj wydruku

Wydział Ekonomiczny Tak Polska PDF

<wszystkie> Filtruj po etapach

Filtr

Osoba

Programy osoby

Szukaj po indeksie

Szukaj po pracy

Kopiuj pracę

Komisja

Rap. lokal. BIRT

Ocena

5

3

Osoba

Pracownik

Recenzja

Dodaj recenzenta

Usuń recenzenta

Pracownik dziekanatu ma możliwość wydrukowania wprowadzonej do systemu APD, za pomocą formularza, recenzji. Recenzje wgrane do APD z pliku, nie będą dostępne do pobrania dla dziekanatu.

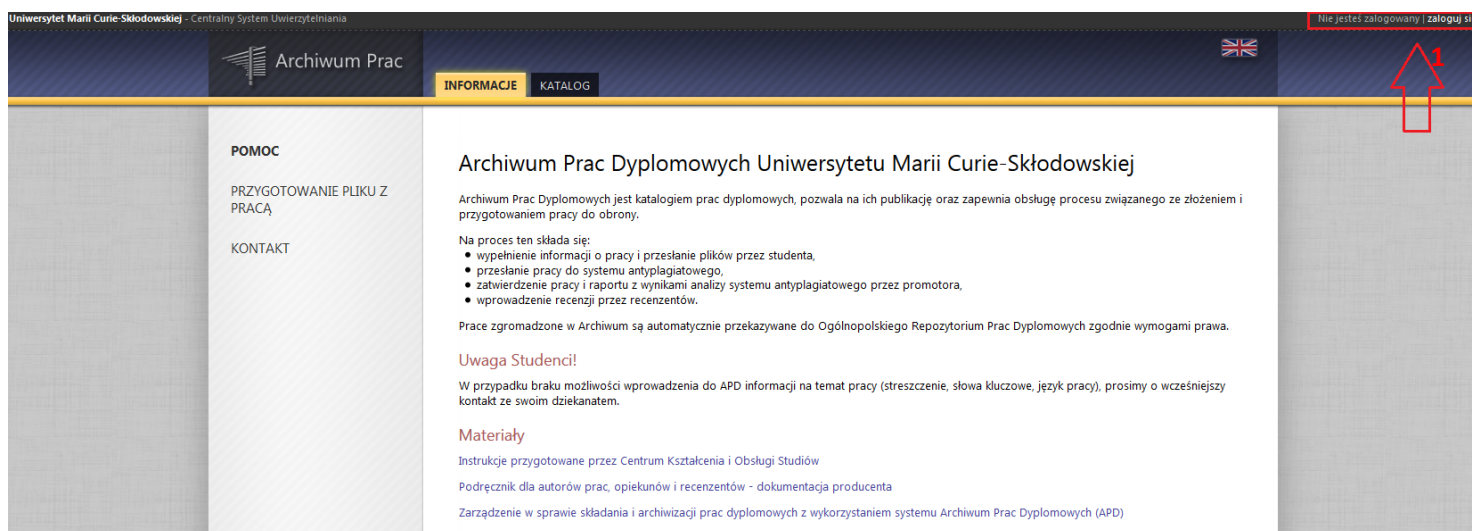
Modyfikacja statusu pracy

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.

Pracownik dziekanatu, aby zmodyfikować status pracy powinien:

1. Zalogować się do Archiwum Prac Dyplomowych, dostępnego pod adresem:
<https://apd.umcs.pl/>



Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej - Centralny System Uwierzytelniania

Archiwum Prac

INFORMACJE KATALOG

Nie jesteś zalogowany | zaloguj się

POMOC

PRZYGOTOWANIE PLIKU Z PRACĄ

KONTAKT

Archiwum Prac Dyplomowych Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej

Archiwum Prac Dyplomowych jest katalogiem prac dyplomowych, pozwala na ich publikację oraz zapewnia obsługę procesu związanego ze złożeniem i przygotowaniem pracy do obrony.

Na proces ten składa się:

- wypełnienie informacji o pracy i przesłanie plików przez studenta,
- przesłanie pracy do systemu antyplagiatowego,
- zatwierdzenie pracy i raportu z wynikami analizy systemu antyplagiatowego przez promotora,
- wprowadzenie recenzji przez recenzentów.

Prace zgromadzone w Archiwum są automatycznie przekazywane do Ogólnopolskiego Repozytorium Prac Dyplomowych zgodnie z wymogami prawa.

Uwaga Student!

W przypadku braku możliwości wprowadzenia do APD informacji na temat pracy (streszczenie, słowa kluczowe, język pracy), prosimy o wcześniejszy kontakt ze swoim dziekanatem.

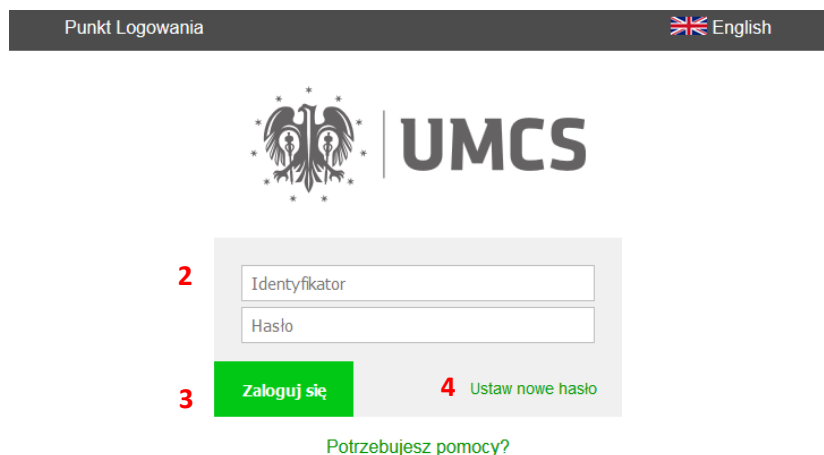
Materiały

Instrukcje przygotowane przez Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów

Podręcznik dla autorów prac, opiekunów i recenzentów - dokumentacja producenta

Zarządzenie w sprawie składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD)

Logowanie odbywa się poprzez Punkt Logowania.



Punkt Logowania

English

Identyfikator

Hasło

3 Zaloguj się

4 Ustaw nowe hasło

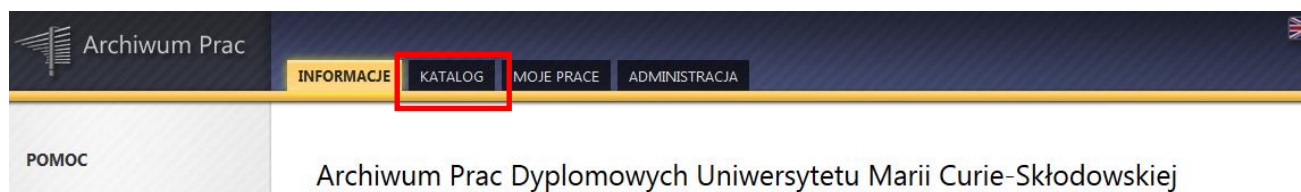
Potrzebujesz pomocy?

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).

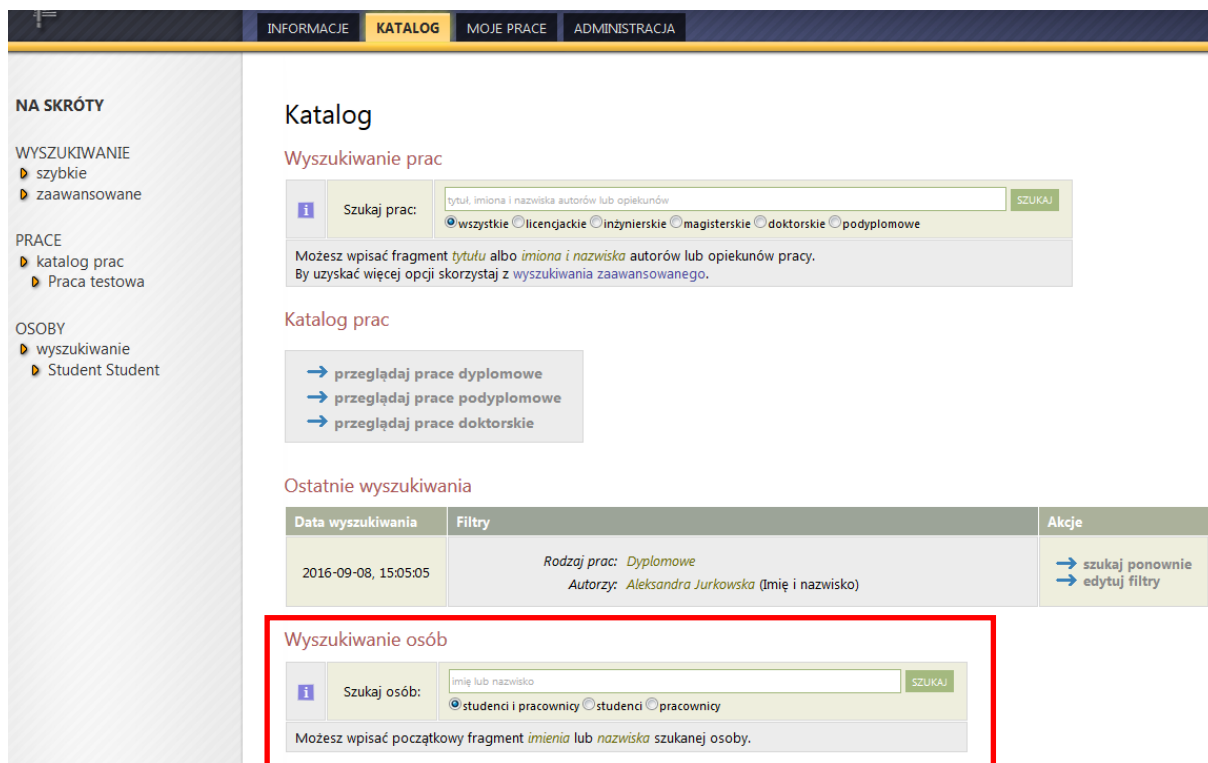
Jeżeli posiadamy hasło ustalone dla systemu eduroam lub USOSweb należy je wykorzystać. Jeżeli **nie pamiętamy starego hasła lub chcemy ustalić nowe hasło**, należy wybrać przycisk **Ustaw nowe hasło (4)** oraz postąpić zgodnie z dalszymi wskazówkami.

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.



2. Z paska na górze strony wybrać zakładkę *Katalog*.



3. Korzystając z sekcji *Wyszukiwarka osób*, wyszukać studenta, któremu należy zmienić status pracy.

NA SKRÓTY

WYSZUKIWANIE

- ▶ szybkie
- ▶ zaawansowane

PRACE

- ▶ katalog prac
- ▶ Praca testowa

OSOBY

- ▶ wyszukiwanie
- ▶ **Student Student**

Student Student

[wróć do poprzedniej strony](#)

Informacje o osobie

Imię:	Student	
Nazwisko:	Student	
Adres e-mail:	brak adresu	
USOSweb:	Strona w USOSweb	
Jednostka osoby:	Wydział Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej	

[ZALOGUJ JAKO DANY UŻYTKOWNIK](#)

Prace dyplomowe

AUTOR
Praca testowa
Student Student

4. Ze strony „profilowej” wyszukanego studenta, wybrać tytuł pracy dyplomowej, której status ma zostać zmodyfikowany.

Administrowanie pracą

Pliki

[→ Edytuj pliki](#)

Ustawienia

Pliki:

[ZAPISZ USTAWIENIA](#)

Status

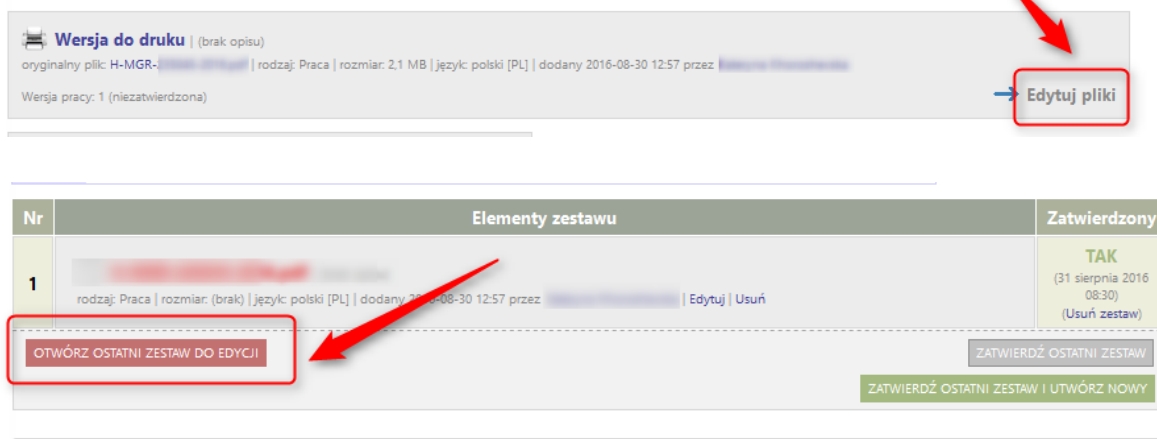
Status pracy:	[R] Wystawianie i zatwierdzenie wszystkich recenzji
Status archiwizacji:	[A] Do archiwizacji
Powiadomienie e-mailem:	☒ wyślij

[ZMIEN STATUS](#)

5. Wyświetlona zostanie strona z danymi dotyczącymi pracy (status, informacje, recenzje). Na samym dole znajduje się sekcja *Administrowanie pracą*. W części *Status* - pracownik dziekanatu wprowadza wymagane modyfikacje, za pomocą listy rozwijanej.

- a. Status *[A]* *Wprowadzenie przez autora danych o pracy* należy ustawić, jeżeli modyfikacja wynika z faktu, że student ma wprowadzić poprawki w danych dotyczących pracy (np. streszczenia, słów kluczowych).
- b. Status *[M]* *Przesłanie plików przez autora pracy* należy ustawić, jeżeli modyfikacja wynika z faktu, że student ma wgrać do APD nową wersję pracy i/lub załączników.

Pliki



Wersja do druku | (brak opisu)

oryginalny plik: H-MGR-... | rodzaj: Praca | rozmiar: 2.1 MB | język: polski [PL] | dodany 2016-08-30 12:57 przez ...

Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona)

[Edytuj pliki](#)

Nr	Elementy zestawu	Zatwierdzony
1	rodzaj: Praca rozmiar: (brak) język: polski [PL] dodany 2016-08-30 12:57 przez ... Edytuj Usuń	TAK (31 sierpnia 2016 08:30) (Usuń zestaw)

[OTWÓRZ OSTATNI ZESTAW DO EDYCJI](#) [ZATWIERDŹ OSTATNI ZESTAW](#) [ZATWIERDŹ OSTATNI ZESTAW I UTWÓRZ NOWY](#)

UWAGA! W przypadku wybrania statusu *[M]* *Przesłanie plików przez autora pracy*, aby student mógł wgrać do systemu nową pracę – należy dodatkowo kliknąć tekst „*Edytuj pliki*”, znajdujący się przy wgranej przez studenta pracy. Wówczas uruchomi się nowa strona, na której należy kliknąć przycisk „*Otwórz ostatni zestaw do edycji*”.

6. Zaznaczenie opcji *Powiadomienie e-mailem* spowoduje wysłanie informacji o zmianie statusu pracy do studenta i promotora pracy.
7. Wprowadzone zmiany akceptuje, wybierając przycisk *Zmień status*.