

# 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 systemem JSA (akceptacja raportu jest jednoznaczna z zatwierdzeniem 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 JSA,
- przygotowania recenzji pracy dyplomowej, w terminach i zgodnie z zasadami przyjętymi na Wydziale.

## Spis treści

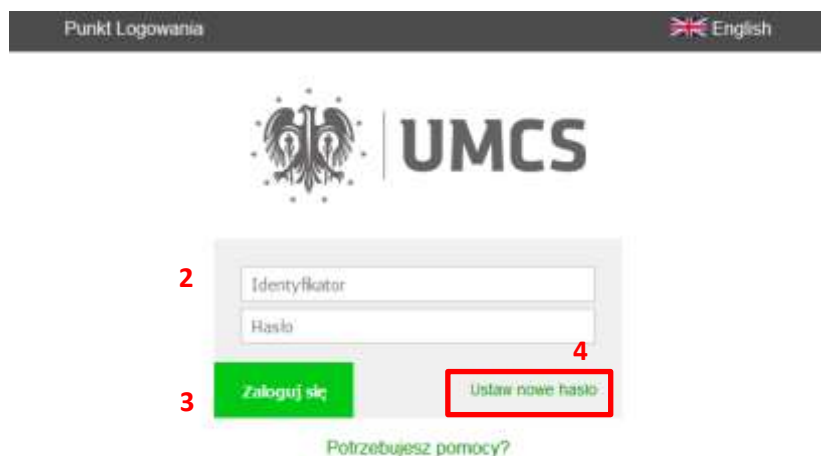
Sprawdzenie i ocena pracy z wykorzystaniem Archiwum Prac Dyplomowych.....	1
Instrukcja dla promotorów.....	1
Logowanie do Archiwum Prac Dyplomowych.....	3
Lista prac i zadań.....	4
Kontrola antyplagiatowa.....	6
Akceptacja danych.....	11
Wystawianie recenzji.....	12
W przypadku wypełniania recenzji w APD:.....	13
Wypełnienie formularza recenzji w APD.....	14
Wgranie recenzji z pliku do APD.....	16
Praca gotowa do obrony.....	18

## Logowanie do Archiwum Prac Dyplomowych

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



Logowanie odbywa się poprzez Punkt Logowania.



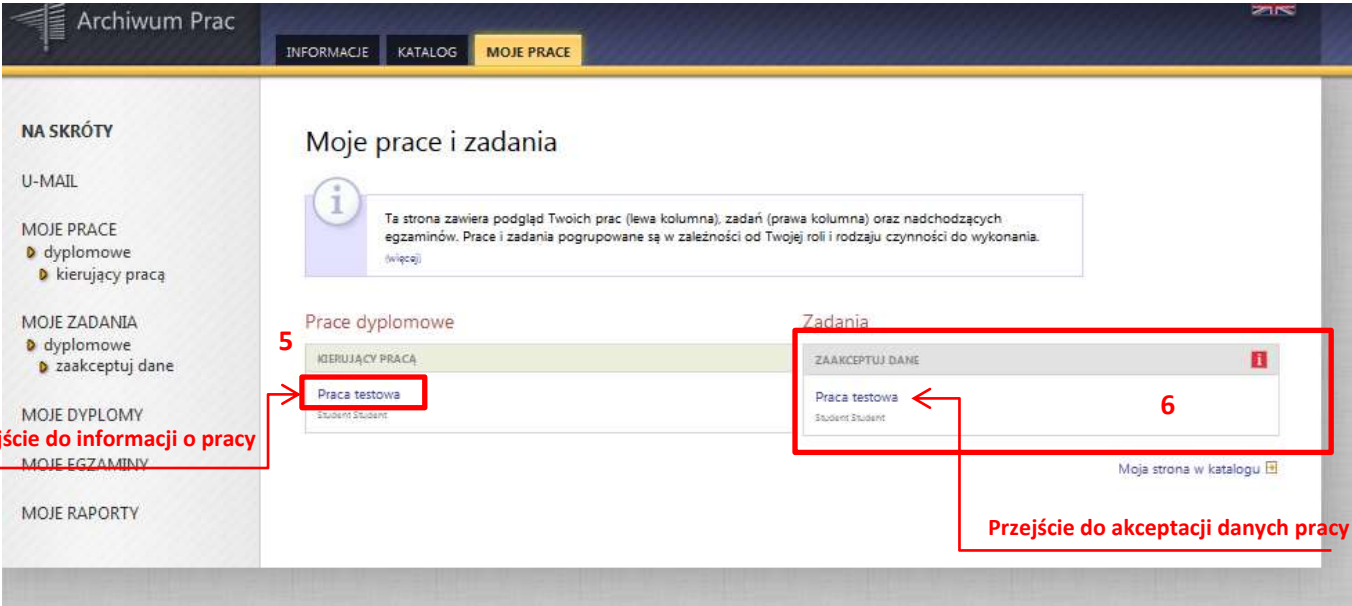
Należy w nim wpisać swój (2) **Identyfikator** oraz **Hasło** oraz kliknąć przycisk (3) **Zaloguj się**. Identyfikatorem w systemie APD jest **zawsze nazwisko z pierwszą literą imienia** (np. nowakj dla Jana Nowaka).

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



The screenshot shows the 'Moje prace i zadania' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'NA SKRÓTY', 'U-MAIL', 'MOJE PRACE', 'MOJE ZADANIA', 'MOJE DYPLOMY', 'MOJE EGZAMINY', and 'MOJE RAPORTY'. The main content area is split into two columns: 'Prace dyplomowe' and 'Zadania'. In the 'Prace dyplomowe' column, a row for 'Praca testowa' is highlighted with a red box and labeled with a red '5'. A red arrow points from the text 'Przejdź do informacji o pracy' to this row. In the 'Zadania' column, a row for 'Praca testowa' is also highlighted with a red box and labeled with a red '6'. A red arrow points from the text 'Przejdź do akceptacji danych pracy' to this row. A red box with a red '1' is around an information icon in the 'Zadania' row.

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

- katalog prac
- Praca testowa**

OSOBY

- wyszukiwanie

### Praca testowa

Praca licencjacka

Status pracy

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

**10** PRZEKAZ DO POPRAWY

**11** PRZEKAZ DO WPISANIA RECENZJI

Przekazanie pracy i/lub danych pracy do poprawy

Przejdź do wysłania wiadomości do autora

**11** Zobacz pliki

Przejdź do strony z załącznikami prac

Informacje o pracy

Język pracy:	polski [PL]
Tytuł:	Praca testowa (brak)
<b>8</b> Autor:	Student Student Licencjat - Geografia na programie Z-G-1 Data egzaminu dyplomowego: brak
<b>9</b> 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)
<b>10</b> Osoby piszące recenzje:	Promotor Promotor Recenzent Recenzent
Status pracy:	Akceptacja przez osobę kierującą pracą zmian dokonanych przez autora pracy.
Status archiwizacji:	Do archiwizacji.

Pliki

**11** Wersja do druku | (brak opisu)

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

Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona)

### 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	<a href="#">Wersja do druku</a>   (brak opisu) oryginalny plik: Z-U3C-...Praca   rozmiar: 96,6 KB   język: polski [PL]   dodany: 2017-09-06 10:26 przez Student Student   <a href="#">Link jednorazowy</a>	NIE

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

## Kontrola antyplagiatowa- Jednolity System Antyplagiatowy

Jednolity System Antyplagiatowy służy do sprawdzania prac dyplomowych pod kątem plagiatu. Obowiązek sprawdzenia prac dyplomowych w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym wprowadziła nowelizacja ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, która weszła w życie dnia 25 czerwca 2016 roku. Nowe przepisy wprowadzają obowiązek sprawdzania przez uczelnie pisemnych prac dyplomowych z wykorzystaniem JSA począwszy od roku akademickiego 2018/2019. APD wykorzystuje JSA do kontroli antyplagiatowej.

W celu uzyskania raportu z JSA należy wybrać zakładkę „MOJE PRACE” (12).

Archiwum Prac

INFORMACJE KATALOG **MOJE PRACE** 12

NA SKRÓTY

MOJE PRACE

- dyplomowe
- kierujący pracą
- recenzent
- członek komisji

MOJE DYPLOMY

### Moje prace i zadania

**i** 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](#)

Prace dyplomowe

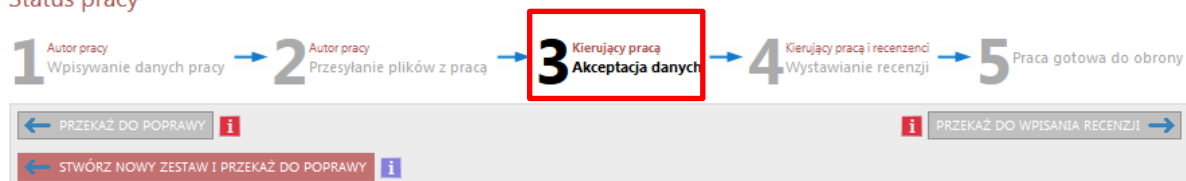
Następnie należy wejść w „MOJE ZADANIA” na liście z lewej strony „NA SKRÓTY” (13) lub bezpośrednio podejrzeć zadania użytkownika z ekranu „MOJE PRACE”



The screenshot shows the 'Archiwum Prac' website. The top navigation bar includes 'INFORMACJE', 'KATALOG', and 'MOJE PRACE'. The left sidebar has a 'NA SKRÓTY' section with a list of options: 'MOJE PRACE' (with sub-items: dyplomowe, kierujący pracą, recenzent, członek komisji), 'MOJE ZADANIA' (with sub-items: dyplomowe, wpisz recenzję), 'MOJE DYPLOMY', 'MOJE EGZAMINY', and 'MOJE RAPORTY'. The 'MOJE ZADANIA' section is highlighted with a red box and the number '13' is displayed next to it. The main content area is titled 'Moje prace i zadania' and contains an information icon and text: 'Ta strona zawiera podgląd Twoich prac (lewa egzaminów. Prace i zadania pogrupowane są (więcej))'. Below this is a section for 'Prace dyplomowe' with a 'KIERUJĄCY PRACĄ' button.

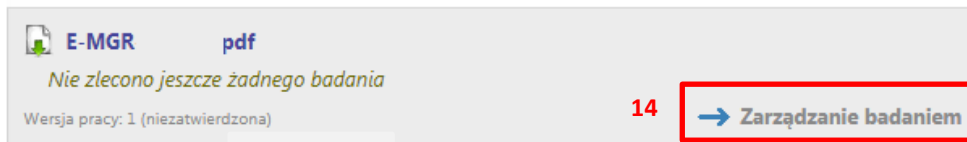
Po wybraniu zadania pojawi się strona pracy, zawierająca wszystkie informacje dotyczące danej pracy. System przeniesie użytkownika do ekranu danych pracy dyplomowej „3 Akceptacja danych”.

#### Status pracy



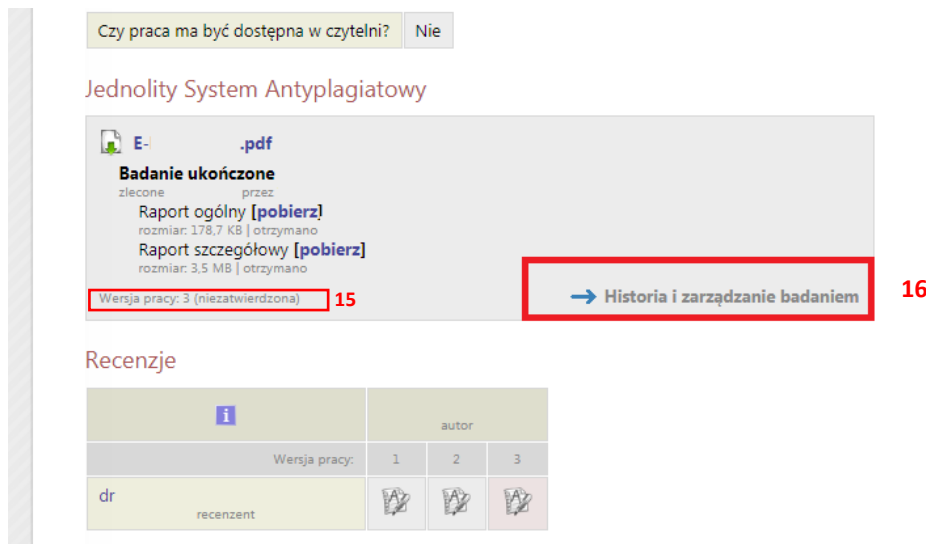
Na dole strony, pod statusem pracy oraz informacjami pracy znajduje się zestaw pliku z pracą. Kolejnym krokiem jest przejście do „Zarządzanie badaniem (14)”.

### Jednolity System Antyplagiatowy



Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona) **14** → Zarządzanie badaniem

W przypadku gdy wersji pracy (15) jest wiele wyświetla się komunikat „Historia i zarządzanie badaniem (16)”.



Czy praca ma być dostępna w czytelni? Nie

**Badanie ukończone**  
zlecone przez  
Raport ogólny [pobierz]  
rozmiar: 178.7 KB | otrzymano  
Raport szczegółowy [pobierz]  
rozmiar: 3.5 MB | otrzymano

Wersja pracy: 3 (niezatwierdzona) **15** → Historia i zarządzanie badaniem **16**

Recenzje

i		autor		
Wersja pracy:		1	2	3
dr	recenzent			

System przeniesie nas do ekranu „Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym”.



NA SKRÓTY  
WYSZUKIWANIE  
szybkie  
zaawansowane  
PRACE  
katalog prac

**Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym**

wróć do pracy  
Lista zestawów  
Ostatni zestaw

**17** ZLEĆ BADANIE

W oknie „Ostatni zestaw” wysyłamy zgłoszenie sprawdzenia naciskając odpowiedni przycisk „Zleć badanie (17)”.



badanie jednolitym systemem antyplagiatowym  
OSOBY  
wyszukiwanie

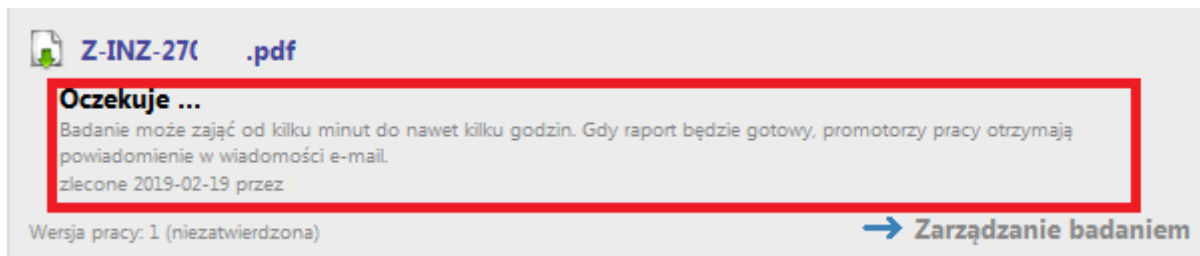
Ostatni zestaw

Z- 7.pdf  
1 Nie zlecono jeszcze żadnego badania

**17** ZLEĆ BADANIE



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



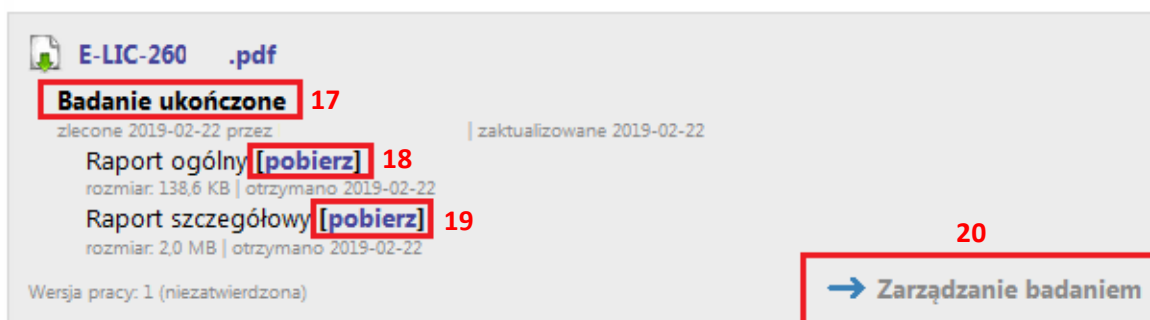
**Z-INZ-270 .pdf**

**Oczekuje ...**  
Badanie może zająć od kilku minut do nawet kilku godzin. Gdy raport będzie gotowy, promotorzy pracy otrzymają powiadomienie w wiadomości e-mail.  
złeczone 2019-02-19 przez

Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona) [→ Zarządzanie badaniem](#)

Czas oczekiwania zwykle zajmuje kilka-kilkanaście minut, jednak mogą pojawiać się przypadki znacznie dłuższego oczekiwania. W momencie, gdy raport dostępny jest już w systemie, wyświetlana jest informacja „**Badanie ukończone (17)**” oraz promotorzy pracy otrzymują powiadomienie e-mail.

### Jednolity System Antyplagiatowy



**E-LIC-260 .pdf**

**Badanie ukończone 17**  
złeczone 2019-02-22 przez | zaktualizowane 2019-02-22

Raport ogólny **[pobierz] 18**  
rozmiar: 138,6 KB | otrzymano 2019-02-22

Raport szczegółowy **[pobierz] 19**  
rozmiar: 2,0 MB | otrzymano 2019-02-22

Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona) [→ Zarządzanie badaniem](#)

Raport dostępny jest w dwóch wersjach „Raport Ogólny (18)” oraz „Raport szczegółowy (19)”. Raport można pobrać poprzez przycisk „[pobierz]”. Raport pobierany jest w formacie pliku PDF. Dostęp do raportu zyskuje promotor, recenzent oraz autor pracy.

W celu akceptacji wyników należy przejść poleceniem „Zarządzanie badaniem (20)” lub „Historia i zarządzanie badaniem” do ekranu „Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym”. W oknie „Lista zestawów” pojawi się czerwony przycisk „Zaakceptuj wyniki badania (21)”

## Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym

Tytuł pracy dyplomowej

[wróć do pracy](#)

### Lista zestawów



**Ostatni zestaw** 21

**E-LIC-260 .pdf**

**Badanie ukończone**  
złeczone 2019-02-22 przez [nazwa] | zaktualizowane 2019-02-22

1 **Raport ogólny [pobierz]** AKTUALIZUJ RAPORT  
rozmiar: 138,6 KB | otrzymano 2019-02-22

**Raport szczegółowy [pobierz]** AKTUALIZUJ RAPORT  
rozmiar: 2,0 MB | otrzymano 2019-02-22

ZAAKCEPTUJ WYNIK BADANIA

W przypadku gdy przygotowano zostało wiele zestawów pracy należy zwrócić uwagę na numer zestawu do akceptacji „Ostatni zestaw (22)” oraz „Starsze zestawy (22)”.

## Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym

Tytuł pracy dyplomowej

[wróć do pracy](#)

### Lista zestawów



**Ostatni zestaw** 22

**A-MGR-25 .pdf**

**Badanie ukończone**  
złeczone 2019-02-20 przez [nazwa] | zaktualizowane 2019-02-20

2 **Raport ogólny [pobierz]** AKTUALIZUJ RAPORT  
rozmiar: 135,4 KB | otrzymano 2019-02-20

**Raport szczegółowy [pobierz]** AKTUALIZUJ RAPORT  
rozmiar: 3,1 MB | otrzymano 2019-02-20

ZAAKCEPTUJ WYNIK BADANIA

**Starsze zestawy** 22

**A-MGR-25 .pdf**

**Badanie ukończone**  
złeczone 2019-02-18 przez [nazwa] | zaktualizowane 2019-02-18

1 **Raport ogólny [pobierz]** AKTUALIZUJ RAPORT  
rozmiar: 136,9 KB | otrzymano 2019-02-18

**Raport szczegółowy [pobierz]** AKTUALIZUJ RAPORT  
rozmiar: 3,6 MB | otrzymano 2019-02-18

ZAAKCEPTUJ WYNIK BADANIA

Po zaakceptowaniu raportu pracę można przekazać do wpisania recenzji.

Instrukcja analizowania raportu z JSA: <https://jsa.opi.org.pl/centrum-pomocy/baza-wiedzy-kategoria/raport/>

## 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).



## Wystawianie recenzji

**PRACE**

- 📁 katalog prac
- 📁 Praca testowa

**OSOBY**

- 🔍 wyszukiwanie

### Status pracy



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:	polski [PL]		
Tytuł:	Praca testowa	(brak)	
Autor:	Student Student		<a href="#">Władość do autorów</a>
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		<a href="#">Władość do recenzentów</a>
	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](#) (druk ogólny)

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

Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona) [Zobacz pliki](#)

Czy praca ma być dostępna w czytelni?  Nie

### Sprawdzanie antyplagiatowe

Plik: Z-LIC-  
pdf  
**Raport otrzymany** [\[pobierz\]](#)  
wywołane: 2017-03-06 przez Promotor Promotor

### Recenzje

	Student Student autor
Promotor Promotor recenzent	
Recenzent Recenzent recenzent	

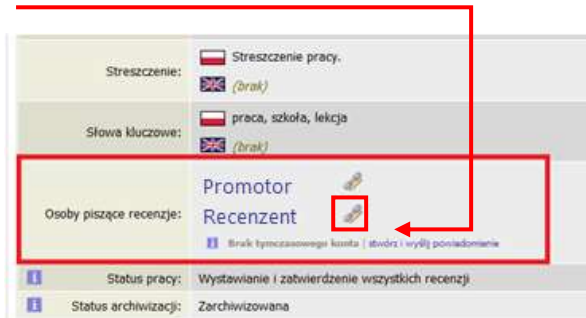
Przejdźcie do wpisywania recenzji

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.<sup>1</sup> 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.

<sup>1</sup> 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

 <b>Wersja do druku</b>   (brak opisu) oryginalny plik Z-LJC-... 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


 SKOPIUJ...
EDYTUJ ODPOWIEDZI
 podgląd PDF

---

- 1. Zgodność treści pracy z tematem zawartym w tytule (wypełnia recenzent)**  
 brak odpowiedzi
- 2. Poprawność układu treści i kompletność opracowania (wypełnia recenzent)**  
 brak odpowiedzi

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


Zapisywanie i kończenie recenzji

SKOPIUJ... ZAPISZ ostatnio edytowano: 12:27 ZAPISZ I ZAKOŃCZ EDYCJĘ WYCZYŚĆ

- Zgodność treści pracy z tematem zawartym w tytule (wypełnia recenzent)**  
Limit 2000, wprowadzono 0 znaków  
Zapisywanie recenzji
- Poprawność układu treści i kompletność opracowania (wypełnia recenzent)**  
Limit 2000, wprowadzono 0 znaków
- Poprawność systemu pojęciowego (wypełnia recenzent)**  
Limit 2000, wprowadzono 0 znaków

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

## Treść recenzji

 Recenzja jest gotowa do zatwierdzenia

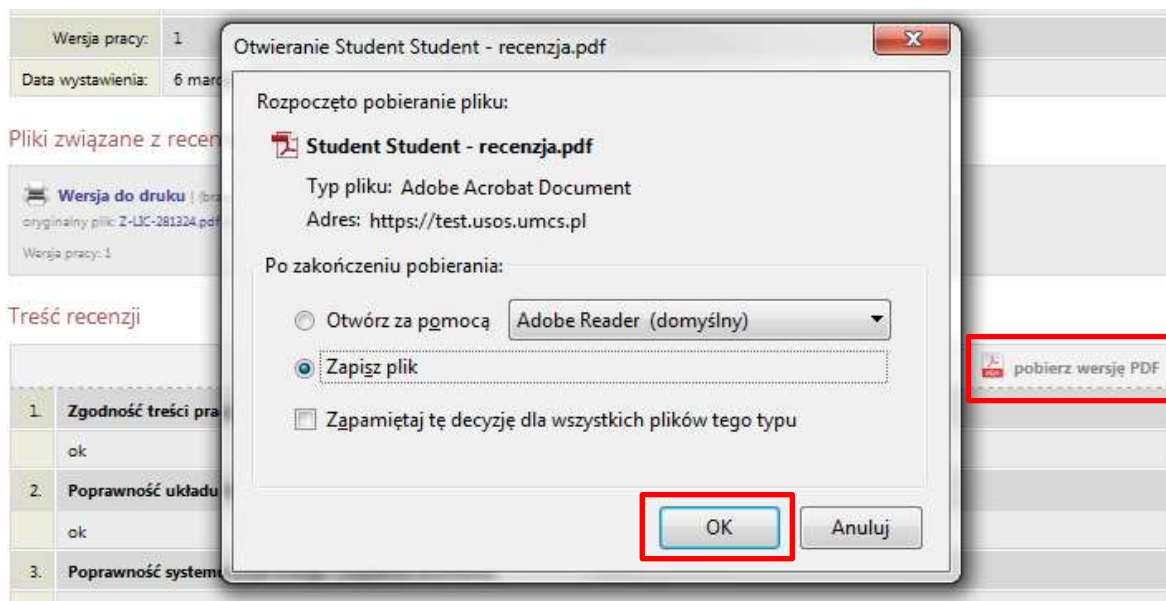
Zatwierdzanie recenzji

SKOPIUJ... EDYTUJ ODPOWIEDZI podgląd PDF ZATWIERDŹ RECENZJĘ WYCZYŚĆ

- Zgodność treści pracy z tematem zawartym w tytule (wypełnia recenzent)**  
ok Edycja odpowiedzi
- Poprawność układu treści i kompletność opracowania (wypełnia recenzent)**  
ok
- Poprawność systemu pojęciowego (wypełnia recenzent)**  
ok
- Znaiomość literatury przedmiotu**



Do momentu ostatecznego zatwierdzenia recenzji można powrócić do edycji recenzji klikając „Edytuj odpowiedź”. 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 „Szkielet 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

ZMIEN

← 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 2017-09-06 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:	Przełóż...	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 wgrywane w formacie PDF. Po wgraniu pliku należy zatwierdzić recenzję.

## Plik z recenzją



Recenzja jest gotowa do zatwierdzenia



SKOPIUJ...

ZMIEN 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.