

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.

Krok	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 pracy z systemu (o ile kolegium dziekańskie ustali wymóg składania wersji papierowej).
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. Zaznaczenie pola w systemie USOS umożliwiającego wypełnienie protokołu egzaminu dyplomowego w systemie APD, o ile przewidują to procedury obowiązujące na danym wydziale

Opiekun pracy dyplomowej (promotor) zobowiązany jest do:

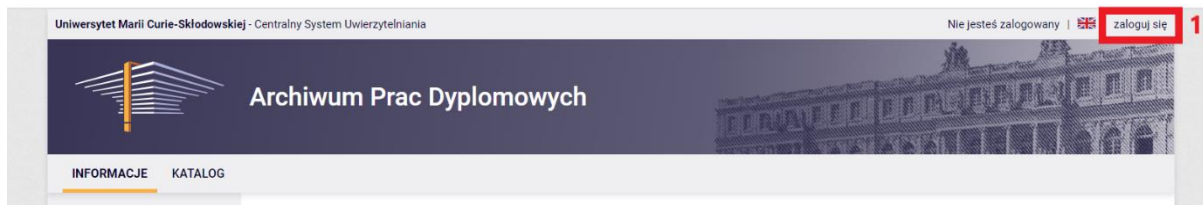
- sprawdzenia kompletności i poprawności opisu pracy (tj. streszczenia oraz słów kluczowych) wprowadzonej przez studenta do systemu APD,
- zatwierdzenia opisu oraz plików pracy dyplomowej,
- przeprowadzenia kontroli antyplagiatowej za pomocą systemu JSA,
- przygotowania recenzji pracy dyplomowej, w terminach 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
Strona główna	4
Katalog.....	4
Lista prac i zadań	5
Kontrola antyplagiatowa- Jednolity System Antyplagiatowy.....	8
Akceptacja danych.....	14
Wystawianie recenzji.....	15
Link tymczasowy dla recenzenta	16
W przypadku wypełniania recenzji w APD:	17
Wypełnienie formularza recenzji w APD	18
Wgranie recenzji z pliku do APD.....	23
Praca gotowa do obrony	26

Logowanie do Archiwum Prac Dyplomowych

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



Logowanie odbywa się poprzez Punkt Logowania.

W Punkcie Logowania należy wpisać swój Identyfikator oraz Hasło oraz kliknąć przycisk Zaloguj się.

Identyfikatorem w jest zawsze ten sam login wykorzystywany do logowania się do systemów informatycznych UMCS (w tym USOS) tj. **nazwisko z pierwszą literą imienia** (np. nowak dla Jana Nowaka) **lub w przypadku nowych loginów skrót nazwiska z kombinacją cyfr** (np. now1234)



[Zaloguj się](#) [Ustaw nowe hasło](#)

[Potrzebujesz pomocy?](#)
[Chcesz założyć i aktywować konto?](#)
[Deklaracja dostępności](#)

Jeżeli **nie pamiętamy starego hasła lub chcemy ustalić nowe hasło**, należy wybrać przycisk **Ustaw nowe hasło** oraz postąpić zgodnie z dalszymi wskazówkami.



[Zaloguj się](#) [Ustaw nowe hasło](#)

[Potrzebujesz pomocy?](#)
[Chcesz założyć i aktywować konto?](#)
[Deklaracja dostępności](#)

Strona główna

Po zalogowaniu się do systemu APD, użytkownik znajdzie się na stronie głównej, zawierającej informacje o systemie.



Archiwum Prac Dyplomowych

INFORMACJE KATALOG MOJE PRACE ADMINISTRACJA

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 studentów!

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

Materiały

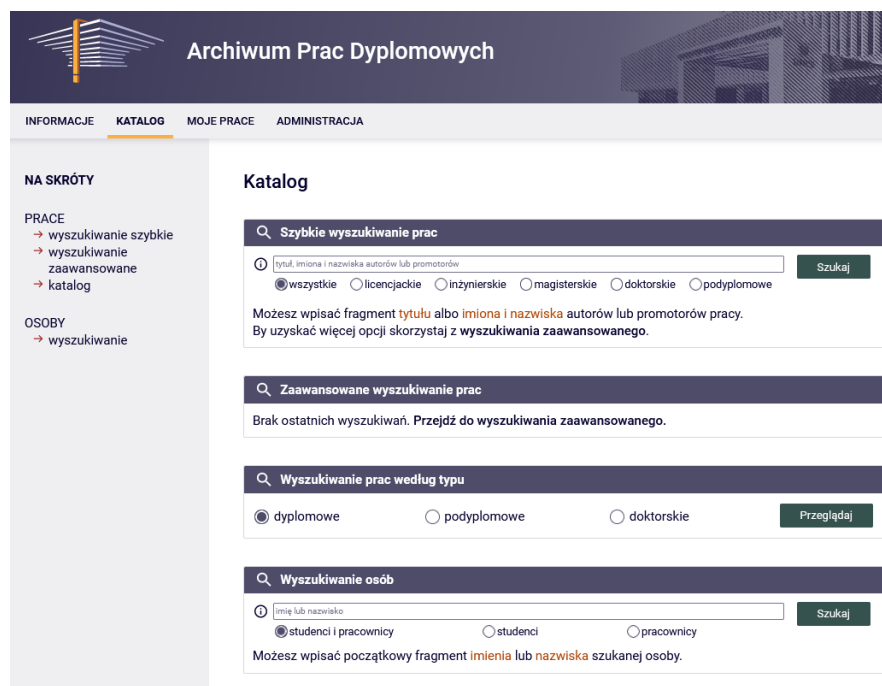
- Instrukcje przygotowane przez Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów.
- Jak czytać wyniki badania z JSA - instrukcja OPI.
- Zarządzenie w sprawie składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD).

Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej
ul. Marii Curie-Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin
tel: 81 537 51 00
www: http://umcs.pl

Uniwersytecki System Obsługi Studiów
Archiwum Prac Dyplomowych
kontakt
APD 6.6.1.0-1 (25527232-dirty) - 2021-03-10

Katalog

Umożliwia wyszukiwanie osób – pracowników i studentów oraz prac dyplomowych – wg typu, poziomu kształcenia, jednostki itp.



Archiwum Prac Dyplomowych

INFORMACJE KATALOG MOJE PRACE ADMINISTRACJA

NA SKRÓTY

PRACE

- wyszukiwanie szybkie
- wyszukiwanie zaawansowane
- katalog

OSOBY

- wyszukiwanie

Katalog

Szybkie wyszukiwanie prac

tytuł, imiona i nazwiska autorów lub promotorów

☒ wszystkie ☐ licencjackie ☐ inżynierskie ☐ magisterskie ☐ doktorskie ☐ podyplomowe

Możesz wpisać fragment tytułu albo imiona i nazwiska autorów lub promotorów pracy. By uzyskać więcej opcji skorzystaj z wyszukiwania zaawansowanego.

Zaawansowane wyszukiwanie prac

Brak ostatnich wyszukiwań. Przejdź do wyszukiwania zaawansowanego.

Wyszukiwanie prac według typu

☒ dyplomowe ☐ podyplomowe ☐ doktorskie

Wyszukiwanie osób

imię lub nazwisko

☒ studenci i pracownicy ☐ studenci ☐ pracownicy

Możesz wpisać początkowy fragment imienia lub nazwiska szukanej osoby.

Lista prac i zadań

Zawiera listę prac dyplomowych/doktorskich oraz wyświetla aktualne „Zadania do wykonania”. Na tej stronie pojawiają się również informacje o zaplanowanych egzaminach dyplomowych.

Moje prace i zadania



Ta strona zawiera podgląd czekających na Ciebie zadań, Twoich prac, nadchodzących egzaminów i propozycji tematów prac dyplomowych. Zadania i prace pogrupowane są w zależności od Twojej roli i rodzaju czynności do wykonania.

[Więcej](#)

 Moja strona w katalogu

Prace dyplomowe	Nadchodzące egzaminy
 Promotor Tytuł pracy dyplomowej Imię i nazwisko autora pracy Tytuł pracy dyplomowej Imię i nazwisko autora pracy Tytuł pracy dyplomowej Imię i nazwisko autora pracy Pokaż wszystkie	 Członek komisji Imię i nazwisko - Magisterium - Kierunek studiów - Kod dyplomu MGR) 7 stycznia 2021 09:30 Więcej informacji
 Recenzent Tytuł pracy dyplomowej Imię i nazwisko autora pracy	 Zadania  Wpisz recenzję Tytuł pracy dyplomowej Imię i nazwisko autora pracy Pokaż wszystkie

Informacje o pracy pojawiają się w miejscu: Praca dyplomowe / Prace doktorskie i zadania w momencie wprowadzenia ich do systemu USOS przez pracowników dziekanatu.

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

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

Strona pracy

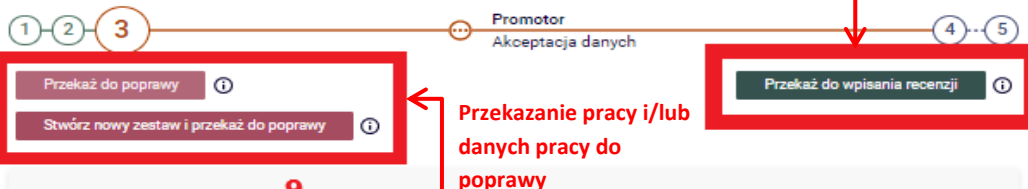
Po wybraniu zadania pojawi się strona pracy, zawierająca wszystkie informacje dotyczące danej pracy. Na tej stronie znajdują się szczegółowe informacje o pracy, które podlegają weryfikacji:

- język pracy (7),
- streszczenia (8),
- przejście do karty z plikami pracy poprzez kliknięcie (praca w formacie pdf oraz załączniki, jeśli praca je posiada)(9).
- słowa kluczowe wpisane przez autora pracy (10)

Praca magisterska

[← wróć do poprzedniej strony](#)

Status pracy



Przekazanie pracy i/lub danych pracy do poprawy

Przejdź do karty z plikami pracy

Informacje o pracy

Pliki

Antyplagiat

Recenzje

Informacje o pracy

Język pracy: 7

polSKI [PL]

Tytuł:

(brak)

Autor:

imię i nazwisko studenta

Magisterium - Prawo na programie PA-PMS

Data egzaminu dyplomowego: 27 stycznia 2020 00:00

Promotor pracy:

imię i nazwisko promotora

Jednostka organizacyjna:

Wydział Prawa i Administracji

Data zatwierdzenia tematu:

23 grudnia 2019

Streszczenie: 8

streszczenie pracy w języku polskim oraz angielskim

Słowa kluczowe: 10

słowa kluczowe pracy w języku polskim i angielskim

Osoby piszące recenzje:

tytuł naukowy, imiona i nazwiska osób piszących recenzję

Status pracy:

Akceptacja przez promotora zmian dokonanych przez autora pracy

Status archiwizacji:

Do archiwizacji

Przejdź do wysyłania wiadomości do autora

**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.

Karty

Strona z informacjami o pracy została podzielona na 7 kart:

1. Informacje o pracy
2. Pliki
3. Antyplagiat
4. Recenzenci
5. Recenzje
6. Egzamin
7. Historia zmian

Każda z nich zawiera informacje lub pozwala na wykonanie czynności związanych z obsługą pracy, w zależności od etapu, na którym znajduje się praca. Karty należy odkrywać, przechodząc bezpośrednio do każdej z nich, poprzez kliknięcie w tytuł karty.



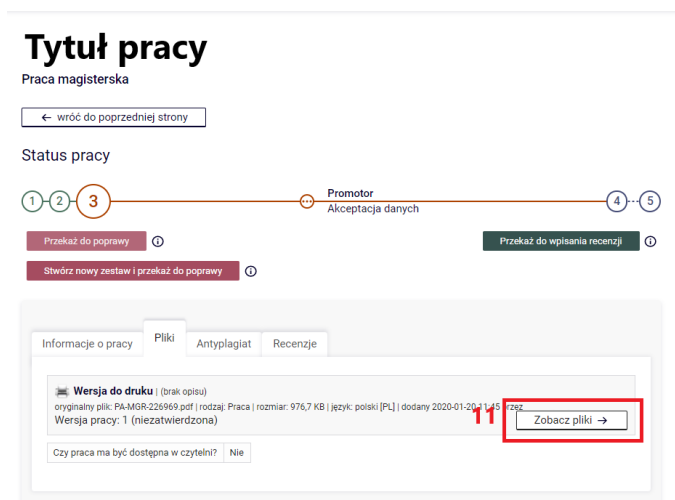
Pliki pracy

Pliki pracy i inne załączniki grupowane są w zestawy.

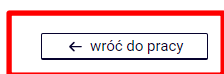
APD pozwala na zarchiwizowanie więcej niż jednego zestawu - kolejne zestawy odpowiadają wtedy kolejnym wersjom pracy.

Nowy zestaw tworzony jest w momencie, gdy opiekun pracy (promotor) kieruje pracą do poprawy. Autorzy modyfikują wówczas nowy zestaw, natomiast poprzednie zestawy są zachowywane jako historia wersji pracy.

Po przejściu do karty pliki pojawi się przycisk – zobacz pliki (11), po wybraniu tego przycisku pojawi się strona „Pliki związane z pracą” zawierająca listę plików wraz z ich opisem.



Pliki związane z pracą



Powrót do strony pracy

Lista zestawów

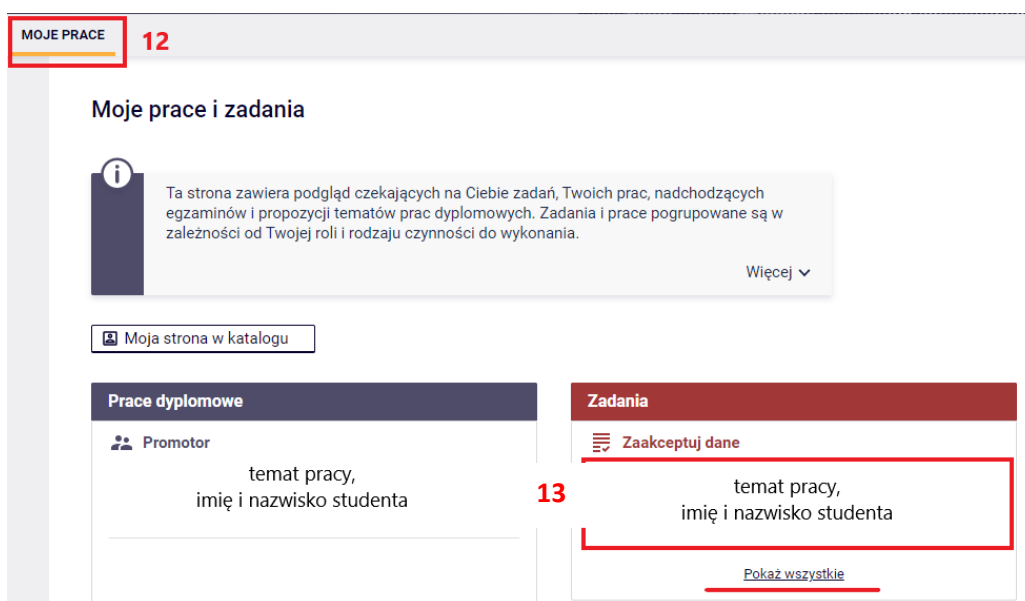
- Wersja do druku** (brak opisu)
oryginalny plik: PA-MGR-226969.pdf | rodzaj: Praca | rozmiar: 976,7 KB | język: polski [PL] | dodany 2020-01-20 11:45 przez
Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona)
Czy praca ma być dostępna w czytelni? Nie
- Mechanizm kontroli zgodności pracy przesłanej do APD z wersją papierową złożoną w dziekanacie jest włączony!**

Nr	Elementy zestawu	Zatwierdzony
1	Wersja do druku (brak opisu) oryginalny plik: PA-MGR-226969.pdf rodzaj: Praca rozmiar: 976,7 KB język: polski [PL] dodany 2020-01-20 11:45 przez Link jednorazowy	NIE

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) i z listy „Zadania” wybrać temat pracy, którą chcemy zbadać (13).



MOJE PRACE 12

Moje prace i zadania

i Ta strona zawiera podgląd czekających na Ciebie zadań, Twoich prac, nadchodzących egzaminów i propozycji tematów prac dyplomowych. Zadania i prace pogrupowane są w zależności od Twojej roli i rodzaju czynności do wykonania. [Więcej](#) ▾

 [Moja strona w katalogu](#)

Prace dyplomowe

 Promotor

temat pracy,
imię i nazwisko studenta

Zadania

 [Zaakceptuj dane](#)

temat pracy,
imię i nazwisko studenta

[Pokaż wszystkie](#)

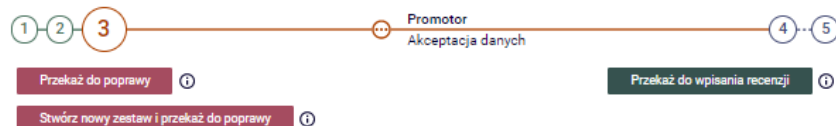
Pojawi się okno akceptacji danych, praca będzie na 3 etapie. Bez zaakceptowanego raportu z JSA nie przekazuj pracy do recenzji. Wejdź w zakładkę „Antyplagiat” (14).

Tytuł pracy

Praca inżynierska

[← wróć do poprzedniej strony](#)

Status pracy



Informacje o pracy

Pliki

Antyplagiat

14

Informacje o pracy

Język pracy:	polski [PL]
Tytuł:	temat pracy w języku polskim i angielskim
Autor:	imię i nazwisko studenta Inżynier - Inżynieria nowoczesnych materiałów na programie MFHNM1-LS Data egzaminu dyplomowego: brak
Promotor pracy:	imię i nazwisko promotora
Jednostka organizacyjna:	Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki
Data zatwierdzenia tematu:	23 września 2019
Streszczenie:	streszczenie pracy w języku polskim i angielskim
Słowa kluczowe:	słowa kluczowe pracy
Osoba pisząca recenzje:	
Status pracy:	Akceptacja przez promotora zmian dokonanych przez autora pracy
Status archiwizacji:	Do archiwizacji

Tytuł pracy

Praca magisterska

← wróć do poprzedniej strony

Status pracy



Przełącz do poprawy ⓘ

Przełącz do wpisania recenzji ⓘ

Stwórz nowy zestaw i przełącz do poprawy ⓘ

Informacje o pracy

Pliki

Antyplagiat

Recenzenci

Recenzje

Egzamin

Historia zmian

Jednolity System Antyplagiatowy

↓ PA-MGR- numer albumu .pdf

Nie zlecono jeszcze żadnego badania

Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona)

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

15

Zarządzanie badaniem

Aby przejść do zlecenia badania należy wybrać przycisk „Zarządzanie badaniem” (15).

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

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

W oknie „Ostatni zestaw” wysyłamy zgłoszenie sprawdzenia naciskając odpowiedni przycisk „Zleć badanie (16)”.

Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym

Tytuł pracy

← wróć do pracy

Ostatni zestaw

1

↓ PA-MGR- numer albumu .pdf

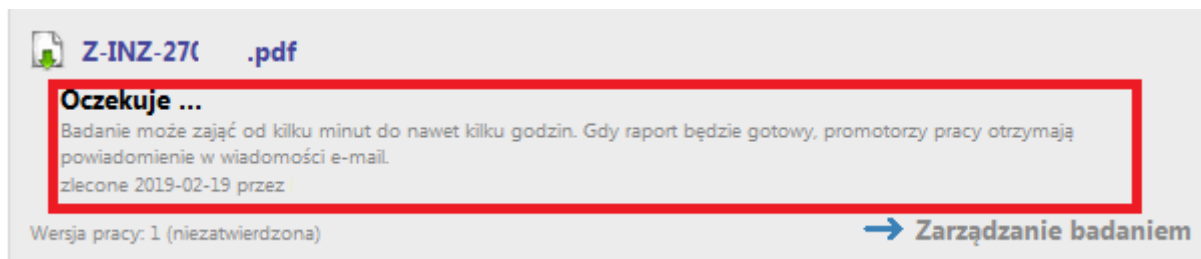
Nie zlecono jeszcze żadnego badania

16

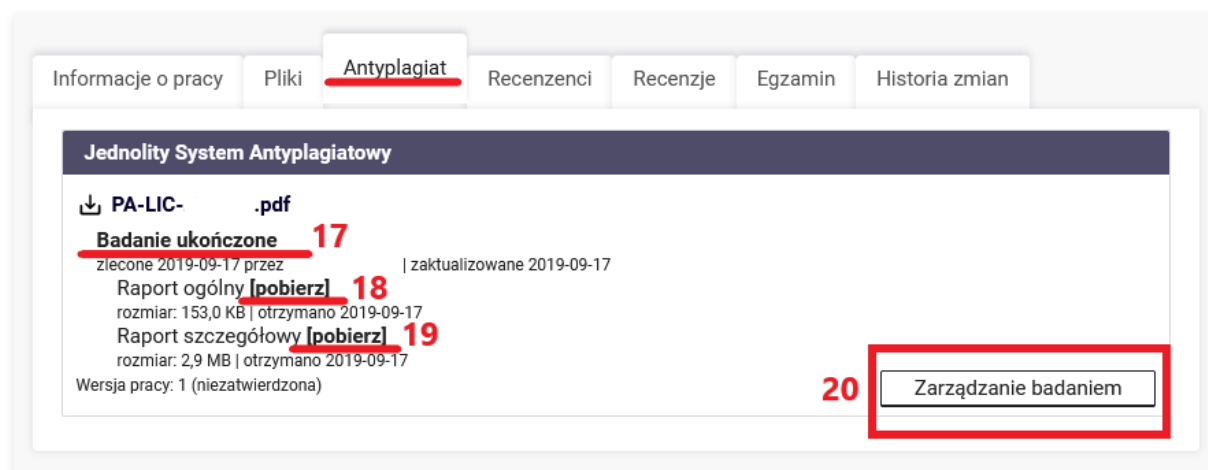
Język raportu: ⓘ polski

Zleć badanie

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



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.



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 „Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym” pojawi się czerwony przycisk „Zaakceptuj wyniki badania (21)”



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

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/>

UWAGA

Dodano dwie funkcjonalności pomocne w generowaniu raportów oraz aktualizacji wyników badania



Przycisk – **Aktualizuj dane pracy w raportach** odpowiada za przesyłanie ponownego żądania do JSA o badanie w przypadku istotnych zmian w APD. UŻYWAMY TYLKO W WYJĄTKOWYCH PRZYPADKACH.

Przycisk- **Aktualizuj status badania i raporty** pomaga odświeżyć badanie, używamy w przypadku braku dłuższej odpowiedzi systemu przy generowaniu raportu.

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 „stwórz nowy zestaw i przekaż do poprawy”;
- 2) zaakceptować wprowadzone informacje i załączniki i przekazać pracę do wystawienia recenzji – kliknąć zielony przycisk „Przekaż 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).

Tytuł pracy

Praca licencjacka

← wróć do poprzedniej strony

Status pracy



Wystawianie recenzji

Tytuł pracy

Praca licencjacka

← wróć do poprzedniej strony

Status pracy

1

2

3

4

...

5

Promotor i recenzenci
Wystawianie recenzji

Stwórz nowy zestaw i przełącz do poprawy

Praca gotowa do obrony - zakończ proces obsługi

Informacje o pracy
Pliki
Antyplagiat
Recenzje

Przejdźcie do wpisywania recenzji

Informacje o pracy

Język pracy:	polski [PL]
Tytuł:	Tytuł pracy (brak)
Autor:	Imię i nazwisko autora pracy Licencjat - PA-BW-LS Data egzaminu dyplomowego: brak
Promotor pracy:	Imię i nazwisko promotora
Jednostka organizacyjna:	Wydział Prawa i Administracji
Data zatwierdzenia tematu:	24 października 2018
Streszczenie:	Streszczenie pracy zamieszczone przez autora (brak)
Słowa kluczowe:	(brak) Imiona i nazwiska promotora oraz recenzentów
Osoba pisząca recenzje:	Utworzenie konta tymczasowego dla recenzenta, który nie jest pracownikiem UMCS
Status pracy:	Wystawianie i zatwierdzenie wszystkich recenzji
Status archiwizacji:	Zarchiwizowana

W zależności od ustaleń Kolegium Dziekańskiego 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.

	 (brak)
Słowa kluczowe:	
Osoba pisząca recenzję:	 (brak) Imiona i nazwiska promotora oraz recenzentów 
Status pracy:	 Wystawianie i zatwierdzenie wszystkich recenzji
Status archiwizacji:	 Zarchiwizowana

Utworzenie konta tymczasowego dla recenzenta, który nie jest pracownikiem UMCS

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

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.

UWAGA

Dodano możliwość stworzenia nowego zestawu i przekazania pracy do poprawy na etapie wpisywania recenzji do pracy w systemie APD. Na tym etapie student ma możliwość drukowania pracy i przekazania jej do dziekanatu. **Promotor podejmuje decyzję o gotowości pracy do wydruku przez studenta.** Prosimy o stosowanie tej możliwości jedynie w uzasadnionych przypadkach, ponieważ wydłuży to proces obrony pracy.

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.

W przypadku wypełniania recenzji w APD:

Aby przejść do wpisywania recenzji należy wybrać kartę „Recenzje”. Po wybraniu czerwonej ikony recenzji pojawia się strona „szkic recenzji” dla wybranej pracy dyplomowej.

Tytuł pracy

Praca licencjacka

← wróć do poprzedniej strony

Status pracy



Informacje o pracy
Pliki
Antyplagiat
Recenzje

imię i nazwisko autor	imię i nazwisko recenzent
	

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.

Szkic recenzji

Tytuł pracy

← wróć do pracy

Dane recenzji	
Tytuł pracy:	tytuł pracy
Autor pracy:	imię i nazwisko studenta
Słowa kluczowe:	słowa kluczowe pracy
Zestaw pytań:	[PA] WPiA
Recenzent:	imię i nazwisko recenzenta
Wersja pracy:	1

Recenzja w formie tekstowej  **Wybrane: Recenzja w formie tekstowej**

Pliki związane z recenzowaną wersją pracy **Tutaj można również wybrać sposób dodania recenzji: w formie tekstowej lub w formie pliku**

 **PA-LIC**  **.pdf** | (brak opisu)
rodzaj: Praca | rozmiar: (brak) | język: polski [PL] | dodany 2019-09-16 20:16 przez
Wersja pracy: 1

Wypełnienie formularza recenzji w APD

Szkic recenzji

Tytuł pracy

[← wróć do pracy](#)

Dane recenzji	
Tytuł pracy:	tytuł pracy
Autor pracy:	imię i nazwisko studenta
Słowa kluczowe:	słowa kluczowe pracy
Zestaw pytań:	[PA] WPIA
Recenzent:	imię i nazwisko recenzenta
Wersja pracy:	1

Recenzja w formie tekstowej

[Zmień](#)

Wybrane: Recenzja w formie tekstowej

Pliki związane z recenzowaną wersją pracy

Tutaj można również wybrać sposób dodania recenzji: w formie tekstowej lub w formie pliku

PA-LIG-

.pdf | (brak opisu)

rodzaj: Praca | rozmiar: (brak) | język: polski [PL] | dodany 2019-09-16 20:16 przez

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
Nie wybrano oceny

①	Skopiuj...	Edytuj odpowiedzi	Podgląd PDF	Zatwierdź recenzję	Wyczyść
1.	Ocena konstrukcji pracy	brak odpowiedzi			
2.	Ocena merytoryczna treści pracy	brak odpowiedzi			
3.	Ocena wykorzystania źródeł i literatury	brak odpowiedzi			
4.	Ocena strony formalnej pracy	brak odpowiedzi			
5.	Inne uwagi	brak odpowiedzi			
6.	Ocena końcowa: stwierdzam, że oceniana praca magisterska/licencjacka spełnia wymogi stawiane tego typu opracowaniom i może być oceniona jako	brak odpowiedzi			
7.	Ocena pracy	brak			
①	Skopiuj...	Edytuj odpowiedzi	Podgląd PDF	Zatwierdź recenzję	Wyczyść

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

Zapisywanie i kończenie recenzji

	Skopiuj...	Zapisz	Zapisz i zakończ edycję	Wyczyść
1. Ocena konstrukcji pracy				
Limit 2000, wprowadzono 0 znaków				
2. Ocena merytoryczna treści pracy				
Limit 2000, wprowadzono 0 znaków				
W białe pola wpisujemy odpowiedzi na pytania				
3. Ocena wykorzystania źródeł i literatury				
Limit 2000, wprowadzono 0 znaków				
4. Ocena strony formalnej pracy				
Limit 2000, wprowadzono 0 znaków				
5. Inne uwagi				
Limit 2000, wprowadzono 0 znaków				
6. Ocena końcowa: stwierdzam, że oceniana praca magisterska/licencjacka spełnia wymogi stawiane tego typu opracowaniom i może być oceniona jako				
Limit 2000, wprowadzono 0 znaków				
7. Ocena pracy				
-- wybierz ocenę --				
	Skopiuj...	Zapisz	Zapisz i zakończ edycję	Wyczyść

Aby zakończy edycję recenzji należy kliknąć „Zapisz i zakończ edycję”. Pojawi się wtedy ekran Szkic recenzji. Do momentu ostatecznego zatwierdzenia recenzji można powrócić do edycji recenzji klikając „Edytuj odpowiedzi”. Po zatwierdzeniu recenzji nie będzie można jej edytować.

Treść recenzji



Recenzja jest gotowa do zatwierdzenia

Zatwierdzanie recenzji

Skopiuj...	Edytuj odpowiedzi	Podgląd PDF	Zatwierdź recenzję	Wyczyść
1. Ocena konstrukcji pracy				
xyz				
2. Ocena merytoryczna treści pracy				
xyz				
3. Ocena wykorzystania źródeł i literatury				
xyz				
4. Ocena strony formalnej pracy				
xyz				
5. Inne uwagi				
xyz				
6. Ocena końcowa: stwierdzam, że oceniana praca magisterska/licencjacka spełnia wymogi stawiane tego typu opracowaniom i może być oceniona jako				
xyz				
7. Ocena pracy				
5				
Skopiuj...	Edytuj odpowiedzi	Podgląd PDF	Zatwierdź recenzję	Wyczyść

Edycja odpowiedzi

Możliwość podejrzenia recenzji w formacie PDF przed zaakceptowaniem recenzji

Zatwierdzoną recenzję można pobrać jako plik PDF.

Treść recenzji

 **pobierz wersję PDF**

1.	Ocena konstrukcji pracy	xyz
2.	Ocena meritum	xyz
3.	Ocena wykonalności	xyz
4.	Ocena stopnia	xyz
5.	Inne uwagi	xyz
6.	Ocena końcowego opracowania	xyz
7.	Ocena pracy	5

Otwieranie Karolina Małek - recenzja.pdf

Rozpoczęto pobieranie pliku:

 **Karolina Małek - recenzja.pdf**

Typ pliku: Dokument PDF

Adres: https://test.usos.umcs.pl

Po ukończeniu pobierania:

☐ Otwórz w programie Firefox

☐ Otwórz za pomocą Microsoft Edge (domyślny)

☒ Zapisz plik

☐ Pamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu

OK

Anuluj

Jeżeli recenzja została zatwierdzona, a promotor ma pewność, że praca jest gotowa do wydruku należy zakończyć proces obsługi pracy.

← wróć do poprzedniej strony

Status pracy

1

2

3

4

...

Promotor i recenzenci
Wystawianie recenzji

5

Stwórz nowy zestaw i prześlij do poprawy

Praca gotowa do obrony - zakończ proces obsługi

i

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

Pliki

Antyplagiat

Recenzje

UWAGA

Dodano możliwość stworzenia nowego zestawu i przekazania pracy do poprawy na etapie wpisywania recenzji do pracy w systemie APD. Na tym etapie student ma możliwość drukowania pracy i przekazania jej do dziekanatu. **Promotor podejmuje decyzję o gotowości pracy do wydruku przez studenta.** Prosimy o stosowanie tej możliwości jedynie w uzasadnionych przypadkach, ponieważ wydłuży to proces obrony pracy.

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

Wersja pracy:	1
---------------	---

Recenzja w formie pliku	Zmień
Recenzja w formie tekstowej	
Recenzja w formie pliku	

Należy wybrać recenzję w formie pliku i kliknąć przycisk ZMIENIĆ

Wersja pracy

E-MGR .pdf

rodzaj: Praca | rozmiar: (brak) | język: polski [PL] | dodany 2021-03-15 19:06 przez

Wersja pracy: 1

Plik z recenzją

!

Recenzja nie jest jeszcze gotowa do zatwierdzenia:
Nie przesłano pliku
Nie wybrano oceny

i	Skopiuj...	Prześlij plik	Zatwierdź recenzję	Wyczyść
----------	------------	----------------------	--------------------	---------

Plik dla tej recenzji nie został jeszcze przesłany.

Ocena pracy: brak

W kolejnym kroku, za pomocą przycisku „przełączaj” należy wybrać plik z recenzją z komputera użytkownika. Pliki recenzji muszą być wgrywane w formacie PDF. Po wgraniu pliku należy kliknąć przycisk „zapisz”.

Plik z recenzją

Plik:	Przełączaj... Nie wybrano pliku. Maksymalny rozmiar pliku: 10,0 MB Dopuszczalne rozszerzenia: .pdf
Ocena pracy:	-- wybierz ocenę --
Anuluj Zapisz	

Po wgraniu recenzji w formie pliku należy ją zatwierdzić.

Plik z recenzją



Recenzja jest gotowa do zatwierdzenia

Skopiuj... Zmień plik Zatwierdź recenzję Wyczyść
Tytuł pliku pracy z recenzją.pdf rozmiar: 392,4 KB Ocena pracy: 5

Jeżeli recenzja została zatwierdzona, a promotor ma pewność, że praca jest gotowa do wydruku należy zakończyć proces obsługi pracy.

← wróć do poprzedniej strony

Status pracy

1 2 3 4 5

Promotor i recenzenci

Wystawianie recenzji

Stwórz nowy zestaw i prześlij do poprawy

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

Pliki

Antyplagiat

Recenzje

24 | Strona

UWAGA

Dodano możliwość stworzenia nowego zestawu i przekazania pracy do poprawy na etapie wpisywania recenzji do pracy w systemie APD. Na tym etapie student ma możliwość drukowania pracy i przekazania jej do dziekanatu. **Promotor podejmuje decyzję o gotowości pracy do wydruku przez studenta.** Prosimy o stosowanie tej możliwości jedynie w uzasadnionych przypadkach, ponieważ wydłuży to proces obrony pracy.

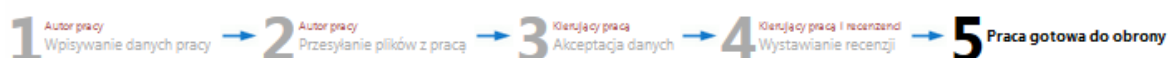
Praca gotowa do obrony

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.