Archiwum Prac Dyplomowych Instrukcja dla studentów

Ogólna procedura przygotowania pracy do obrony w Archiwum Prac Dyplomowych

- 1. Student rejestruje pracę w dziekanacie tej jednostki uczelni, w której pisana jest praca.
- 2. Dziekanat wprowadza do systemu USOS najbardziej podstawowe informacje o pracy.
- 3. Student uzupełnia informacje o pracy w APD.
- 4. Student dodaje do APD plik z pracą oraz ewentualne załączniki do pracy.
- 5. Opiekun pracy akceptuje dane pracy (lub odrzuca powrót do pkt. 3).
- 6. Recenzent wystawia i drukuje recenzję.
- 7. Gdy ostatnia recenzja zostanie zatwierdzona, system automatycznie dokona ostatecznego zatwierdzenia pracy.
- 8. Praca gotowa do obrony.

Procedura przygotowania pracy do obrony w Archiwum Prac Dyplomowych przez studenta

- 1. Logowanie do Archiwum Prac Dyplomowych.
- 2. Przeglądanie listy prac i zadań przez autora pracy.
- 3. Uzupełnianie informacji o pracy.
- 4. Dodawanie pliku z pracą i załączników.
- 5. Przekazanie pracy do akceptacji przez promotora.
- 6. Praca gotowa do obrony.
- 7. Pobieranie dokumentów związanych z pracą.
- 8. Ukrycie własnego nazwiska przez autora pracy.

ad. 1) Logowanie do Archiwum Prac Dyplomowych

Archiwum Prac Dyplomowych znajduje się na stronie internetowej o adresie:

https://apd.uci.pb.edu.pl

Po otwarciu strony należy kliknąć w prawym górnym rogu strony na link "zaloguj się".

Politechnika Bialostocka - Cu	strainy System Uwierzytalziania	Nie jestes zalogował y j zalogu
Archiwum Prac		
lic mgr dr	MFORMACIE KATALOG	
	MFORMACIN KATALOS	

Otworzy się strona Centralny System Uwierzytelniania PB na której należy podać login (PESEL) oraz hasło (takie jakie w systemie USOSweb) a następnie kliknąć "ZALOGUJ".

_	TO DATE OF A DOL
	IDEN I TERATO
POLITECHNIKA BIAŁOSTOCKA	HASL
A	

ad. 2) Przeglądanie listy prac i zadań przez autora pracy

Po zalogowaniu do APD pojawi się strona "Moje prace i zadania". W każdym momencie można wrócić do tej strony klikając na pasku menu odnośnik "MOJE PRACE".

Archiwum Prac		ORMACJE KATALOG M	OJE PRACE	*
NA SKRÖTY U-MAL NOJE PRACE + dystomowe + autor NOJE ZADANA - dystomowe	Moje prace i zadania Ta strona zawiera podgląd T nadchodzących egzaminów rodzaju czynności do wykon dacie złożenia. Aby zobaczyw	a Pwoich prac (lewa kolu Prace i zadania pogrup ania. Każdy podgląd za ć więcej prac, kliknij na	mna), zadań (prawa kolumna) oraz powane są w zależności od Twojej roli i awiera co najwyżej 3 prace o najnowszej azwę roli lub zadania.	
uzupenij informacje MOJE DYPLOWY	Prace dyplomowe		Zadania	
MOJE EGZAMINY	AUTOR	niedimone	UZUPELNU INFORMACJE	
	Moja praca dyplomowa		Moja praca dyplomowa	
			Moja sitrona v	v katalogu 🗈

W lewej kolumnie strony znajduje się lista prac, których autorem jest zalogowany student. Praca pojawia się w tym miejscu w momencie jej zarejestrowania przez studenta w dziekanacie.

W prawej kolumnie znajdują się zadania do wykonania, czyli lista prac, do których student ma uzupełnić informacje.

ad. 3) Uzupełnianie informacji o pracy

Aby przejść do wprowadzania informacji o pracy należy kliknąć tytuł pracy znajdujący się przy zadaniu "Uzupełnij informacje". Pojawi się strona edycji informacji o pracy.

W pierwszej kolejności należy wybrać język, w którym napisana jest praca. W zależności od dokonanego wyboru poniżej pojawią się odpowiednie pola do uzupełnienia:

- **Tytuł pracy** w języku polskim i angielskim. Jeżeli praca napisana jest w jednym z tych języków to tytułu pracy w tym języku nie można edytować . Oryginalny tytuł pracy wpisuje dziekanat podczas rejestracji pracy.
- Streszczenie w języku oryginalnym, polskim i angielskim.
- Słowa kluczowe w języku oryginalnym, polskim i angielskim.

Po uzupełnieniu informacji należy zapisać dane klikając przycisk "Zapisz dane pracy".

Jezuk pracu	ZAPISZ DANE PRACY
Język placy Tytuł:	Moja praca dypiomowa Limit 1000, wprowadzow O znaków
Autor:	Michał Podaj tytuł w języku inżynier na programie BDN Data egzaminu dyplomowego: brak
Promotor pracy:	dr inż.
Jednostka organizacyjna:	Wydział Budownictwa i Inżynierii Środowiska
Data zatwierdzenia tematu:	31 maja 2012
Streszczenie:	Limit 4000, wprowadzono 0 znaków Limit 4000, wprowadzono 0 znaków Limit 4000, wprowadzono 0 znaków
Słowa kluczowe:	Imit 1000, wprowadzono 0 znaków Podaj słowa Kluczowe w języku polskim i angielskim. Imit 1000, wprowadzono 0 znaków Limit 1000, wprowadzono 0 znaków

Podczas zapisu danych pojawi się okno z pytaniem o potwierdzenie operacji.

Czy na pewno chcesz zapisać zmiany? Jeśli zmieniono wybór języka i niektóre pola formularza zostały spowoduje utratę ich poprzedniej zawartości.	ukryte, zapis
Anuluj	ОК

Aby przejść do etapu 2 należy kliknąć przycisk "PRZEJDŹ DO DODAWANIA ZAŁĄCZNIKÓW".

Status pracy								
Autor pracy Wpisywanie danych pracy	-	2 Autor pracy Przesyłanie plików z pracą	+	3 Kierujący pracą Akceptacja danych	-	Kierujący pracą i recenzenci Wystawianie recenzji	-	5 Praca gotowa do obrony
						i przejdź do i	DODAWA	NIA PLIKÓW →

Wyświetli się okno potwierdzające wykonywaną operację.

Status pracy zostanie zmieniony z 'Wprowadzanie danych pracy' na 'Dodawanie plików'. Po wykonaniu tego przejścia możesz jeszcze wrócić do edycji danych i poprawić wprowadzone informacje. Upewnij się, że dane zostały zapisane (kliknij przycisk 'Zapisz dane pracy'). Czy na pewno chcesz kontynuować?	
Anuluj	

ad. 4) Dodawanie pliku z pracą i załączników

Przed przystąpieniem do dodawania załączników należy przygotować następujące pliki :

- plik w formacie PDF z pracą dyplomową (nie zabezpieczony)
- plik archiwum ZIP zawierający plik edytowalny pracy dyplomowej wraz z ewentualnymi załącznikami do pracy.

Nazwy plików nie powinny zawierać znaków diakrytycznych.

Nazwy pliku z pracą w PDF i ZIP powinny wyglądać zgodnie z przykładem:

17-EETN-2015- 012345678.pdf 17-EETN-2015- 012345678.zip

Gdzie:

Dliki

- "17" kod wydziału (tabelka poniżej),
- "EETN" kod programu studiów (informacje o kodzie można znaleźć przy pomocy wyszukiwarki w katalogu USOSWEB pod adresem https://usosweb.pb.edu.pl/kontroler.php? action=actionx:katalog2/programy/index()),
- "2015" rok ukończenia podanego programu studiów,
- "012345678" pesel studenta.

KOD WYDZIAŁU
12 - Wydział Architektury
14 - Wydział Budownictwa i Inżynierii Środowiska
17 - Wydział Elektryczny
19 - Wydział Informatyki
11 - Wydział Mechaniczny
18 - Wydział Zarządzania
16 - Zamiejscowy Wydział Leśny w Hajnówce

Gdy praca jest gotowa do przesłania plików, na stronie domowej zostanie wyświetlona informacja o zadaniu do wykonania . Kliknięcie w tytuł pracy spowoduje przeniesienie do strony z jej danymi. Na stronie pracy należy kliknąć w odnośnik "Dodaj pliki". Spowoduje to przeniesienie do strony zarządzania plikami pracy.

🔿 Dodaj pliki

РІКІ	
Nie dodano jeszcze żadnych plików do zestawu	
Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona)	

Aby wczytać plik z pracą dyplomową w formacie PDF należy w tabelce "Dodaj plik" w polu "Rodzaj" wybrać "Praca", następnie kliknąć przycisk "Przeglądaj" aby wybrać plik z pracą dyplomową w formacie PDF, a następnie kliknąć odnośnik "DODAJ DO ZESTAWU".

Dodaj plik 🚺	
Rodzaj :	Praca Maksymalna liezba w zestawie: 1 Maksymalny rozmiar pliku: 10,0 MB Dopuszczalne rozrzerzenia: .pdf
Plik:	Przeglądaj Nie wybrano pliku. Znajdujące się w nazwie pliku numery PESEL autorów pracy zostaną automatycznie zamienione na ich identyfikatory w systemie USOS.
Język zawartości:	polski [PL]
Opis:	Limit 300 , wprowadzono 0 znaków
	DODĄJ DO ZESTAWU

Aby wczytać archiwum ZIP należy w tabelce "Dodaj plik" w polu "Rodzaj" wybrać "Inny", następnie kliknąć przycisk "Przeglądaj" aby wybrać plik, a następnie kliknąć odnośnik "DODAJ DO ZESTAWU".

W ten sam sposób postępujemy przy dodawaniu kolejnych załączników.

Dodane pliki pracy pojawiają się na liście znajdującej się na początku strony. Załącznik można usunąć z listy klikając "Usuń".

Nr	Elementy zestawu	Zatwierdzony
1	pdf: (brak opisu) rodzaj: Praca rozmiar: 37,8 KB język: polski [PL] dodany 2015-05-06 przez Michał Edytuj d.ne Usuń Link jednorazow y	NIE

Po dodaniu wszystkich załączników należy powrócić do strony z danymi pracy klikając odnośnik "wróć do pracy".

€ wróć do pracy	
Lista zestawów	

Dodanie plików uaktywni przycisk "PRZEKAŻ DO ZATWIERDZENIA PRZEZ OPIEKUNA" pozwalający na przejście do następnego kroku. Kliknięcie weń spowoduje zmianę statusu na "akceptacja przez opiekuna". Na tym etapie możliwy jest także powrót do początku właściwego procesu obsługi i poprawienie wprowadzonych w nim danych. Jeżeli wprowadzone dane (tytuł pracy, streszczenie, słowa kluczowe) wymagają poprawy należy kliknąć odnośnik "WRÓĆ DO EDYCJI DANYCH" wtedy praca wróci do początkowego etapu. Taki powrót nie spowoduje usunięcia już dodanych plików.

ad. 5) Przekazanie pracy do akceptacji przez promotora

Po uzupełnieniu informacji o pracy i dodaniu załączników zawierających pracę należy przekazać pracę do zatwierdzenia przez promotora. W tym celu należy kliknąć "Przekaż do zatwierdzenia przez opiekuna".

Status pracy				
1 Autor pracy Wpisywanie danych pracy Przesyłanie plików z pracą	3 Kierujący pracą Akceptacja danych	→ 4 Kierujący pracą i recenzenci Wystawianie recenzji	5 Praca gotowa do obrony	
🔶 WRÓĆ DO EDYCJI DANYCH 🚦				

Tej operacji nie będzie można cofnąć dlatego należy ją potwierdzić. Po tej operacji student nie ma możliwości wprowadzania zmian.

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?		
Anul	иј ОК	

Weryfikacja pracy przez promotora

Promotor weryfikuje wprowadzone przez studenta informacje o pracy i załączone pliki:

- Jeśli wprowadzone dane zostaną zaakceptowane przez promotora to przekazuje on pracę do wpisywania recenzji.
- Jeśli wprowadzone przez studenta dane są błędne promotor cofa informacje o pracy do ponownej edycji przez studenta. W takim przypadku student ponownie otrzymuje możliwość edycji informacji o pracy i dodawania załączników.

Recenzje

Po zaakceptowaniu pracy przez promotora do systemu wpisywane są recenzje. Wypełnione i zaakceptowane recenzje można otworzyć klikając ikonkę recenzji obok nazwiska recenzenta.

Recenzje i Michał dr inż. recenzent

Recenzja jest dostępna kiedy ikonka ma kolor zielony.

Aby ją pobrać, należy kliknąć symbol ikony co spowoduje przejście do widoku zatwierdzonej recenzji i kliknąć odnośnik "pobierz wersję PDF".

Treść recenzji				
		📆 pobierz wersję PDF		
1.	Czy treść pracy odpowiada tematowi określonemu w tytule?			
	odpowiedź			

ad. 6) Praca gotowa do obrony

Jest to końcowy stan procesu archiwizacji pracy, z którego nie można już powrócić do poprzednich kroków procesu. Na tym etapie dane pracy powinny być poprawnie uzupełnione, wymagane pliki zarchiwizowane, a wszystkie recenzje wystawione. Proces obsługi pracy w serwisie APD zostaje wtedy ostatecznie zamknięty, a praca jest gotowa do obrony.



W tym stanie wyświetlane są wszystkie wprowadzone dane, przesłane pliki pracy i wystawione recenzje, ale żadnego z tych elementów nie można już edytować.

Po zakończeniu pracy w systemie APD należy się wylogować. Służy do tego przycisk "Wyloguj się" znajdujący się w prawym górnym rogu strony.

ad. 7) Pobieranie dokumentów związanych z pracą

Z pracą dyplomową może być powiązanych kilka dokumentów możliwych do pobrania przez autora. APD udostępnia następujące dokumenty:

- wniosek o powołanie komisji egzaminacyjnej
- karta pracy

Aby wygenerować i pobrać dokumenty pracy w formacie PDF, należy przejść do strony pracy i kliknąć w odpowiednią ikonę przy nazwisku autora.

Status pracy		
$1_{\substack{\text{Wpisywanie}\\\text{danych}\\\text{pracy}}}^{\text{Autor pracy}} ightarrow 2$	Autor pracy Przesylanie plików z pracą → 3 ^{Kierujący} pracą Akceptacja danych → 4 ^{Kierujący} pracą ^{i recenzenci} Wystawianie recenzji	→ 5 ^{Praca} gotowa do obrony
Informacje o pracy		
Język pracy:	polski [PL]	
Tytuł:	title	
Autor:	Michal inżynier na programie PDN Data egzaminu dyplomowego: brak	Wiadomość do autorów

Ad. 8) Ukrycie własnego nazwiska przez autora pracy

Istnieje możliwość ukrycia przez autora własnego nazwiska na stronach wszystkich jego prac. Jeżeli autor pracy zdecyduje się na ukrywanie nazwiska, to wyłącznie administratorzy APD oraz osoby powiązane z pracą (współautorzy, promotorzy, recenzenci i członkowie komisji egzaminacyjnej) będą mogli zobaczyć związek tego autora z tą pracą. Natomiast pozostali użytkownicy:

- nie zobaczą pracy na liście prac autora,
- nie zobaczą nazwiska autora na stronie z danymi pracy,
- nie zobaczą nazwiska autora obok tytułu pracy na liście wyników wyszukiwania,
- nie będą w stanie wyszukać pracy, wpisując nazwisko autora w pole wyszukiwania w ramach wyszukiwania szybkiego.

Widoczność własnego nazwiska ustala się nie w Archiwum Prac Dyplomowych, lecz w serwisie USOSweb. Należy w tym celu wybrać w USOSweb w górnym menu pozycję "MÓJ USOSWEB", a następnie w lewym menu pozycję "PREFERENCJE". Na dostępnej pod tymi pozycjami stronie dostępna jest opcja "Pokaż moje nazwisko przy moich pracach dyplomowych".