

INSTRUKCJA dla STUDENTA

Kolejność działań w APD

STUDENT	0.	Logowanie do systemu Archiwum Prac Dyplomowych
	1.	Wpisanie informacji o pracy
	2.	Dodanie załączników
	3.	Drukowanie pracy dyplomowej
OPIEKUN	1.	Akceptacja danych pracy (lub skierowanie do poprawy)
	2.	Zlecenie badania w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA)
	3.	Akceptacja pracy w JSA, drukowanie raportu
	4.	Wpisanie i drukowanie recenzji
RECENZENT	1.	Wpisanie i drukowanie recenzji

(Wygląd i nazwy plików w przykładowych screenach różnią się, pochodzą z różnych prac.)

Logowanie do systemu Archiwum Prac Dyplomowych

Do Archiwum Prac Dyplomowych logujemy się na stronie www.apd.pwsz.elblag.pl loginem i hasłem jak do USOSweb.

Okno powitalne:

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu - Centralny System Uniwersyteckiego

Nie jesteś zalogowany | **Zaloguj się**

Archiwum Prac Dyplomowych

INFORMACJE KATALOG

STRONA POWITALNA

PYTANIA

KONTAKT

APD (Archiwum Prac Dyplomowych PWSZ)

serwis pełniący funkcję katalogu i repozytorium elektronicznych wersji prac dyplomowych. Wraz z każdą pracą przechowywane są powiązane z nią informacje, takie jak:

- nazwiska autorów, opiekuna pracy, recenzentów,
- recenzje,
- ocena z pracy.

Podstawowe zasady korzystania z APD:

- Do systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) może zalogować się osoba posiadająca konto w centralnym repozytorium haseł (CAS). Do systemu logujemy się jak do systemu USOSweb
- Student otrzymuje dostęp do systemu po zatwierdzeniu tematu pracy dyplomowej przez dyrektora.
- Użytkownicy APD mają dostęp do podstron: MOJE PRACE i KATALOG. Treść pracy oraz recenzje są dostępne tylko dla autora, opiekuna i recenzenta.

Dokumenty do przeczytania przed rozpoczęciem pracy z APD:

- Rozporządzenie nr 06/2019 Rektora PWSZ - Regulamin antyplagiatowy oraz elektronicznej archiwizacji prac dyplomowych.
- Instrukcja dla autorów prac dyplomowych - Procedura wprowadzania informacji o pracy.
- Instrukcja dla opiekunów i recenzentów prac dyplomowych - Procedura zatwierdzania i wpisywania recenzji pracy.

Serwis przeznaczony jest dla studentów oraz pracowników dydaktycznych PWSZ w Elblągu.

Jeśli nie pamiętasz swojego hasła zgłoś się do Administratora z legitymacją studencką.

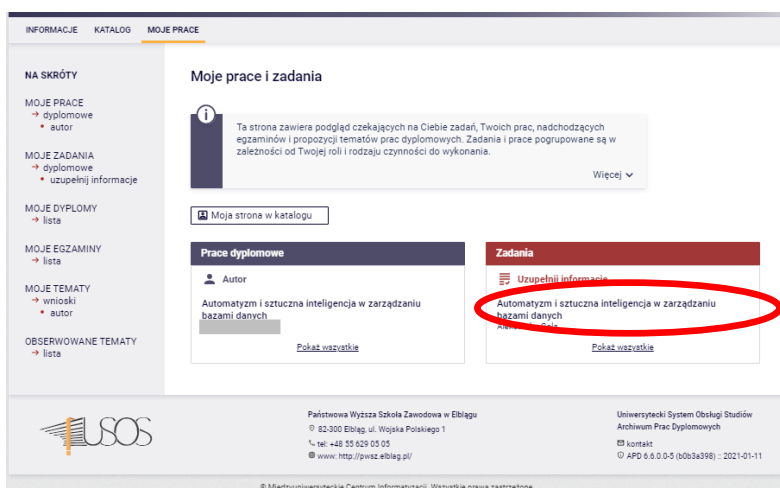
PWSZ w ELBLĄGU

Dział IT PWSZ w Elblągu
ul. Wojska Polskiego 1, pokój 3
pon-pt. w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Elblągu
© 82-300 Elbląg, ul. Wojska Polskiego 1
t. tel. +48 55 629 05 05
www: <http://pwsz.elblag.pl>

Uniwersytecki System Obsługi Studiów
Archiwum Prac Dyplomowych
E kontakt
© APD 6.0.0-5 (b0703a398) - 2021-01-11

Po zalogowaniu:



1. Wpisanie informacji o pracy

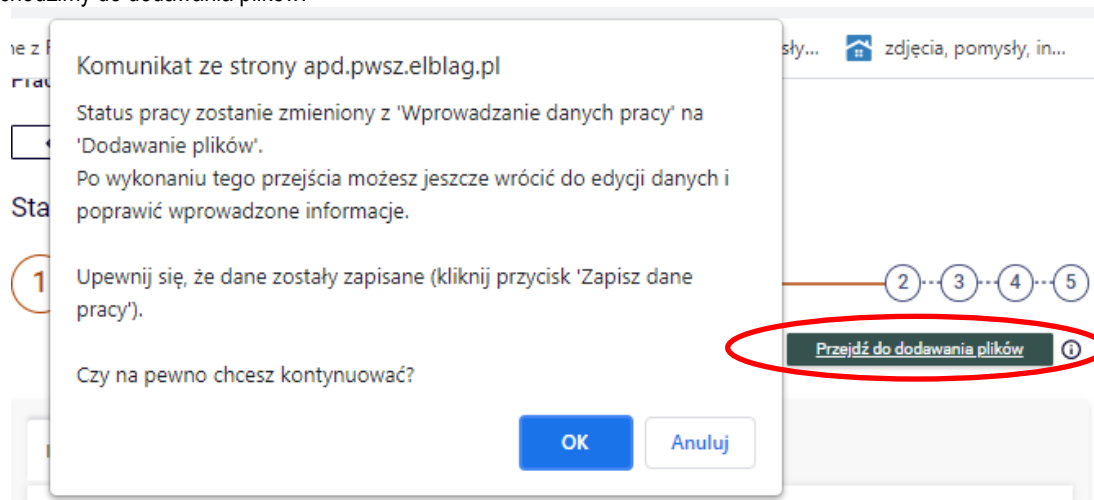
W sekcji **Moje prace** i **Zadania** | *Uzpełnij informacje* student wybiera temat pracy.

W zakładce *Informacje o pracy* należy wybrać język, w którym napisana jest praca. Następnie uzupełnić:

- tytuł pracy w języku angielskim lub polskim. 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 polskim i oryginalnym (jeżeli praca napisana jest w języku innym niż polski)
- słowa kluczowe w języku polskim i oryginalnym

Po uzupełnieniu danych o pracy zapisujemy zmiany wybierając *Zapisz dane pracy*

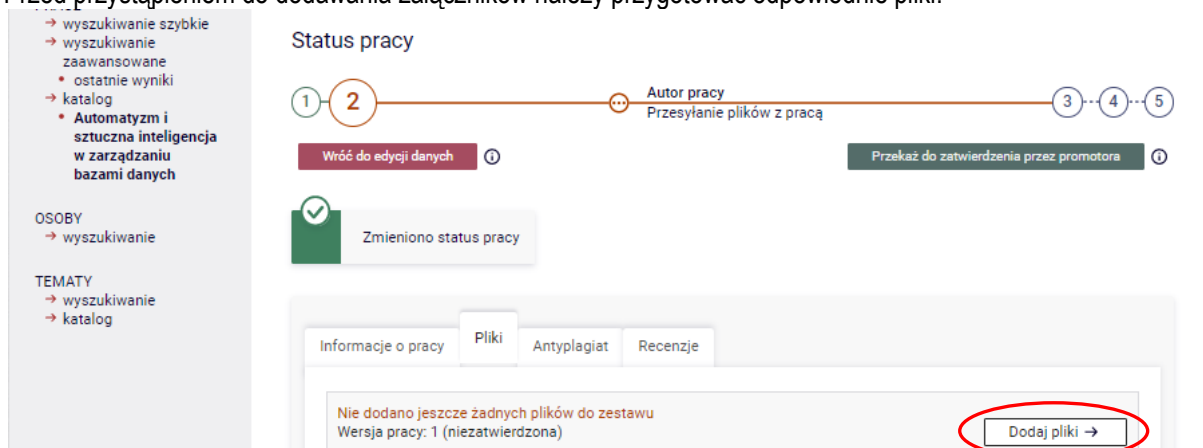
i przechodzimy do dodawania plików:



O zmianie statusu pracy zostaniemy powiadomieni w komunikacie.

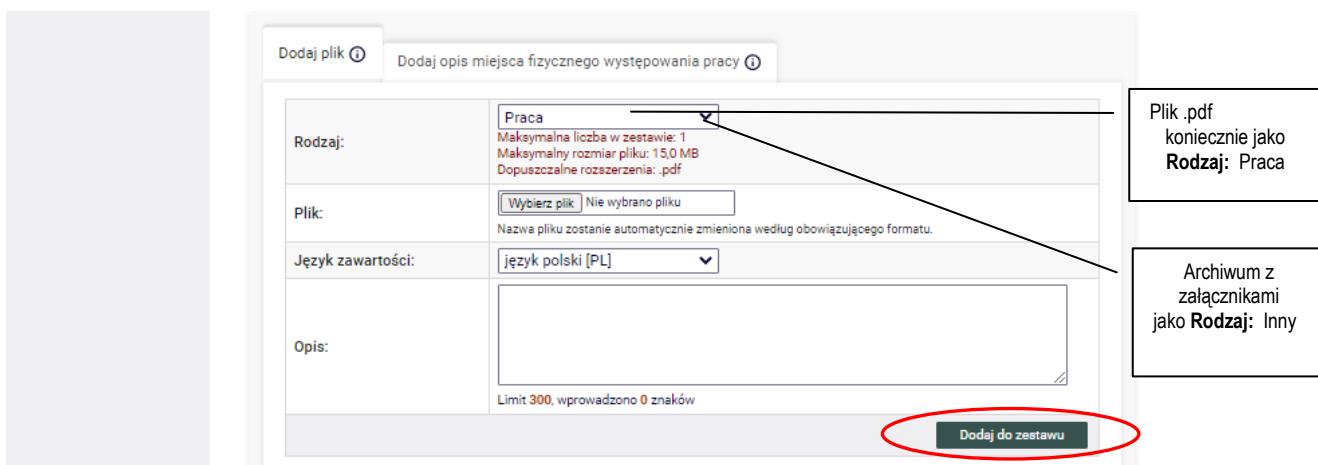
2. Dodawanie załączników

Przed przystąpieniem do dodawania załączników należy przygotować odpowiednie pliki.



Student obowiązany jest do wprowadzenia jednego pliku pracy w formacie .pdf (plik nie może być w żaden sposób zabezpieczony). Plik nie powinien być większy niż 15MB, jeżeli jednak jest (niezalecane) student powinien podzielić go na mniejsze. Jeżeli praca zawiera załączniki, to należy je także wprowadzić do systemu APD jako spakowane do jednego pliku archiwum (ZIP, RAR,7Z)

Tylko plik w formacie .pdf wprowadzamy jako **Rodzaj: Praca**




Plik archiwum (ZIP, RAR, 7Z) z załącznikami wprowadzamy jako **Rodzaj: Inny**

Po wczytaniu pliku zapisujemy go przez *Dodaj do zestawu*.
Pliki niewłaściwe można usunąć i wczytać ponownie.

Zasady nazywania plików

Plik można nazwać dowolnie. Po wczytaniu do systemu jego nazwa zostanie ustandaryzowana i będzie składała się z kodu jednostki, typu dyplomu, kodu programu i numerów indeksów autorów.

Plik-archiwum (tgz, zip, rar,7z) z załącznikami zapisujemy z nazwą nadaną przez system.

Jeżeli dane bądź załączniki wymagają poprawy w każdym momencie można wrócić do pracy  i poprawić dane, bądź zamienić pliki.

Uwaga 1. Określono limit wielkości pliku na 5MB. Gdyby to było niewystarczające zgłaszamy problem administratorowi p.kwasniewski@pwsz.elblag.pl.

Jeżeli wszystkie dane są poprawne przekazujemy je do zatwierdzenia opiekunowi.

Po wykonaniu operacji *Przełącz do zatwierdzenia przez promotora* student nie będzie miał już możliwości ich usunięcia ani zamiany. Status pracy zmienia się na 3.

3. Drukowanie pracy dyplomowej (opcjonalnie)

Zatwierdzoną przez opiekuna pracę dyplomową student **może** wydrukować z APD (jeżeli technicznie ma taką możliwość).

Praca wydrukowana z APD będzie miała numery kontrolne widoczne na kilku stronach, poza stronami początkowymi. Numery kontrolne pliku zostaną zapisane w bazie USOS. Plik z numerami kontrolnymi należy wydrukować.

Po wydrukowaniu pracy student przekazuje komplet dokumentów do dziekanatu.

Pozytywne przejście systemu antyplagiatowego (JSA – Jednolity System Antyplagiatowy), otrzymanie pozytywnych recenzji przesuwają system do etapu 5. 'Praca gotowa do obrony'.

Recenzje jak i raport z systemu antyplagiatowego są dostępne tylko dla studenta, opiekuna i recenzenta.

Recenzję można przeczytać wybierając ikonę:  widoczną przy nazwisku recenzenta.

Powodzenia na obronie !