

# Instrukcja procedowania pracy dyplomowej w systemie APD dla Recenzenta.

## Spis treści

1. Informacje ogólne .....	1
2. Logowanie do systemu APD .....	2
3. Lista prac i zadań Recenzenta.....	3
4. Krok 5 procesu obiegu pracy dyplomowej Recenzenci Wpisywanie recenzji .....	4

### 1. Informacje ogólne

Archiwum Prac Dyplomowych (APD) służy do weryfikacji oraz przechowywania prac dyplomowych.

Proces obsługi pracy dyplomowej w systemie zostaje automatycznie uruchomiony po wyborze seminarium. Do systemu zostaje wprowadzony tytuł pracy oraz dane promotora. Dane o pracy trafiają do systemu APD na listę zadań do Autora pracy – studenta inicjując proces wprowadzania pracy. Po wprowadzeniu danych i załączeniu pliku z pracą student przekazuje pracę do akceptacji Promotora – Krok 3 procesu obiegu pracy dyplomowej. Rys. 1 przedstawia schemat obiegu pracy w systemie.



Rys. 1 Schemat obiegu pracy w systemie APD.

Wszystkie kroki obiegu pracy w APD następują po sobie i nie mogą być uruchomione bez uzupełnienia niezbędnych danych.

## 2. Logowanie do systemu APD

Na stronie <https://apd.sgh.waw.pl> w prawym górnym rogu należy kliknąć **zaloguj się**



Rys. 2 Logowanie do APD

System przeniesie nas na stronę UWIERZYTELNIANIA.

Po wpisaniu loginu i hasła i kliknięciu **ZALOGUJ SIĘ** nastąpi powrót do systemu APD na konto Recenzenta.



UWIERZYTELNIANIE

UŻYTKOWNIK: ab12345

HASŁO: ●●●●●●●●

ZALOGUJ SIĘ

zapomniane hasło | zmiana hasła | english version

Rys. 3 Uwierzytelnianie

### 3. Lista prac i zadań Recenzenta

Po zalogowaniu do APD, Recenzent przekierowywany jest do zakładki **MOJE PRACE**.

W zakładce znajdują się dwie tabele:

- lewa tabela **Prace dyplomowe** to lista prac pogrupowanych odpowiednio do roli, jaką pełni zalogowany użytkownik. Prace mogą być w grupie **KIERUJĄCY PRACĄ** (Promotor) lub **RECENZENT**.
- prawa tabela **Zadania** to lista zadań, które ma do wykonania Recenzent. Mogą to być zadania **WPISZ RECENZJĘ**

Recenzent otrzymuje powiadomienie o każdym zadaniu do wykonania w APD na adres e-mail w domenie SGH.

Aby przejść do **Kroku 5 Wpisywanie recenzji** procesu obiegu pracy dyplomowej w systemie należy w prawej tabeli **Zadania** kliknąć na tytuł pracy.

## 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

**KIERUJĄCY PRACĄ**

WARTOŚĆ MARKI PRODUKTOWEJ W BRANŻY KOSMETYCZNEJ  
Aleksandra Sowinska

---

WPŁYW OPTIMALIZACJI ZARZĄDZANIA ZAKUPAMI NA SYTUACJĘ FINANSOWĄ PRZEDSIĘBIORSTWA  
Radosław Wesolowski

---

DZIEŁA SZTUKI JAKO NARZĘDZIE DYWERSYFIKACJI PORTFELA W ŚREDNIM OKRESIE INWESTYCYJNYM  
Paulina Krämer-Węgierek

[pokaż wszystkie](#)

**RECENZENT**

ANALIZA FINANSOWA SPÓŁKI "PRZEDSIĘBIORSTWO BUDOWNICTWA OGÓLNEGO KARTEL S.A." W LATACH 2011-2015  
Konrad Abramowski

### Zadania

**WPISZ RECENZJĘ**

DLA

Rys. 4 Lista prac i zadań Recenzenta

W każdej grupie wyświetlają się 3 najnowsze prace. Aby zobaczyć więcej prac lub zadań do wykonania należy kliknąć nazwę roli (np. KIERUJĄCY PRACĄ) lub zadania (np. WPISZ RECENZJĘ).

#### 4. Krok 5 procesu obiegu pracy dyplomowej Recenzenci Wpisywanie recenzji

Po kliknięciu w tytuł pracy w tabeli **Zadania** przejdziemy do strony zawierającej wprowadzone przez studenta informacje dotycząc pracy:

- tytuł pracy,
- streszczenie
- słowa kluczowe
- załącznik zawierający pracę w formie elektronicznej (plik z pracą ma nazwę nadaną według następującego wzorca:

**[kod jednostki]-[kod rodzaju dyplomu]-[kod kierunku studiów]-[numer albumu]- numer kolejny]-[numer zestawu]**


**Informacje o pracy**

Język pracy:	polski [PL]
Tytuł:	DLA (brak)
Autor:	[redacted] Licencjat na kierunku Międzynarodowe Stosunki Gospodarcze na programie NLLP-MSG Data egzaminu dyplomowego: brak
Promotor pracy:	prof. dr hab. Elżbieta Adamowicz
Jednostka organizacyjna:	Studium Licencjackie
Streszczenie:	praca na temat..... (brak)
Słowa kluczowe:	ekonomia, zarządzanie..... (brak)
Osoby piszące recenzje:	prof. dr hab. Elżbieta Adamowicz dr hab. Agata Adamska, prof. SGH
Status pracy:	Akceptacja przez osobę kierującą pracą zmian dokonanych przez autora pracy
Status archiwizacji:	Do archiwizacji

**Pliki**

Wersja do druku | (brak opisu)  
oryginalny plik: SL-LIC-MSG\_38559\_22383.1.pdf | rodzaj: Praca | rozmiar: 564.1 KB | język: polski [PL] | dodany 2017-09-11 15:25 przez [redacted]  
 Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona) [Zobacz pliki](#)

Rys 5 Informacja o pracy

W sekcji **Recenzje** przy nazwisku Recenzenta będzie aktywna ikona  po kliknięciu, na która pojawi się ekran **Szkic recenzji**.

**Recenzje**

	Wiktoria Puławska autor
prof. dr hab. Elżbieta Adamowicz recenzent	
dr hab. Agata Adamska, prof. SGH recenzent	



Rys 6 Dostęp do recenzji

Aby przejść do edycji należy kliknąć **Edytuj Odpowiedzi**.

**Treść recenzji**

 **Recenzja musi zostać przygotowana w języku programu studiów studenta (PL/EN) - użyj ikony flagi w prawym, górnym rogu strony aby zmienić wersję językową.**

 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  
 Nie wybrano oceny

 SKOPIUJ... **EDYTUJ ODPOWIEDZI**  podgląd PDF ZATWIERDŹ RECENZJĘ WYCZYŚĆ

**OCENA STOPNIA SPEŁNIENIA WYMAGAŃ MERYTORYCZNYCH PRACY DYPLOMOWEJ**

1.	Dobór tematu pracy i poprawność sformułowania jej celu
	brak odpowiedzi

Rys 17 Edytuj odpowiedzi

Aby zakończyć edycję recenzji należy kliknąć **ZAPISZ I ZAKOŃCZ EDYCJĘ** – zmiany zostaną zapisane i pojawi się ekran **Szkic recenzji**. Do momentu ostatecznego zatwierdzenia recenzji można powrócić do edycji klikając **EDYTUJ ODPOWIEDZI**.

Po uznaniu wpisanych odpowiedzi za prawidłowe należy zatwierdzić recenzję klikając **ZATWIERDŹ RECENZJĘ**. Po wybraniu tej opcji recenzji nie będzie można więcej edytować.

W terminie 15 dni od otrzymania powiadomienia mailowego o przydzielonym zadaniu recenzowania pracy dyplomowej, wydrukowany i podpisany formularz recenzji Recenzent przynosi do właściwego dziekanatu.