

Instrukcja procedowania pracy dyplomowej w systemie APD dla studenta.

Spis treści

1. Informacje ogólne	1
2. Logowanie do systemu APD	2
3. Krok 1 – Student (autor pracy): wpisywanie danych pracy	3
4. Krok 2 – student (autor pracy): Przesyłanie plików z pracą.	6
5. Wydruk pracy dyplomowej	10

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. 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 studenta.



Rys. 3 Uwierzytelnianie

3. Krok 1 – Student (autor pracy): wpisywanie danych pracy

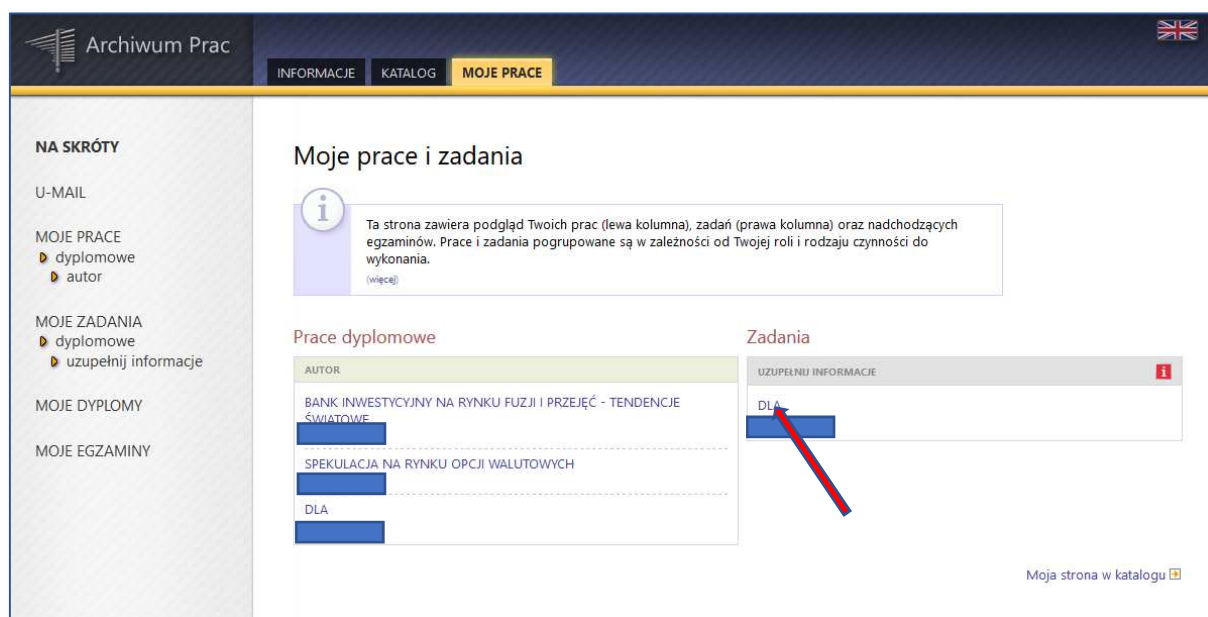
Po zalogowaniu do APD, student przekierowywany jest do zakładki **NA SKRÓTY – Moje prace i zadania**.

W zakładce znajdują się dwie tabele zawierające prace studenta:

- lewa tabela **Prace dyplomowe** to lista wszystkich prac studenta,
- prawa tabela **Zadania** to lista prac, dla których student ma zadania do wykonania.

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

Aby rozpocząć proces obiegu pracy w systemie należy w prawej tabeli **Zadania** kliknąć na tytuł pracy.



Rys. 4 Rozpoczęcie procesu obiegu pracy

Po kliknięciu rozpoczyna się 1 krok procesu obiegu pracy – wpisywanie danych pracy przez jej autora. Etap procesu zaznaczony jest na **Statusie pracy** pogrubioną czcionką.

W tym kroku należy uzupełnić:

1. Język, w którym napisana jest praca.
2. Tytuł pracy dyplomowej (tytuł może być błędnie zaciągnięty, w takim przypadku należy go poprawić na właściwy. Można także wprowadzić tytuł w jęz. angielskim (to pole nie jest wymagane).

DLA
Praca licencjacka

[wróć do poprzedniej strony](#)

Status pracy

1 Autor pracy
Wpisywanie danych pracy → **2** Autor pracy
Przesyłanie plików z pracą → **3** Kierujący pracą
Akceptacja danych → **4** Kierujący pracą
Wpisywanie opinii → **5** Recenzenci
Wystawianie recenzji → **6** Praca gotowa do obrony

[PRZEJDŹ DO DODAWANIA PLIKÓW](#)

Informacje o pracy

[ZAPISZ DANE PRACY](#)

Język pracy: polski [PL]

Tytuł: DLA

Limit 1000, wprowadzono 0 znaków

Rys. 5 Uzupełnienie tytułu pracy

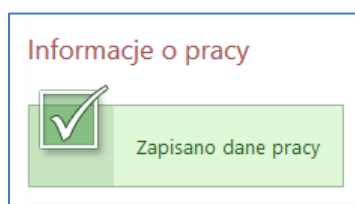
Następnie:

3. Streszczenie w języku polskim (limit znaków 4000)
4. Streszczenie w języku angielskim (pole nie jest wymagane)
5. Słowa kluczowe (limit znaków 1000)
6. Słowa kluczowe w języku angielskim (pole nie jest wymagane)

Streszczenie:	Praca na temat.....	Limit 4000, wprowadzono 60 znaków
		Limit 4000, wprowadzono 0 znaków
Słowa kluczowe:	ekonomia, zarządzanie.....	Limit 1000, wprowadzono 53 znaków
		Limit 1000, wprowadzono 0 znaków
Osoby piszące recenzje:	prof. dr hab. Elżbieta Adamowicz dr hab. Agata Adamska, prof. SGH	Wiadomość do recenzentów
Status pracy:	Wprowadzenie przez autora danych o pracy	
Status archiwizacji:	Do archiwizacji	
		ZAPISZ DANE PRACY

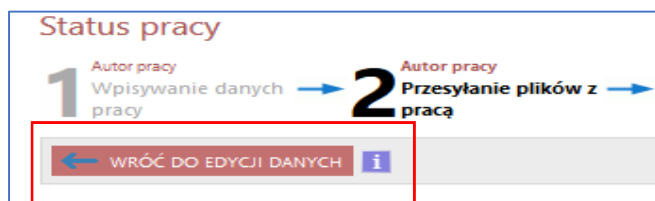
Rys. 6 Uzupelnienie streszczenia i słów kluczowych

Po uzupełnieniu wszystkich danych należy je zapisać klikając przycisk **ZAPISZ DANE PRACY**, znajdujący się w prawym górnym i dolnym rogu opcji **Informacje o pracy**. Informacja o pracy otrzyma status:



Aby przejść do kolejnego kroku procesu obiegu pracy dyplomowej – **krok 2 Przesyłanie plików z pracą**, należy kliknąć przycisk **Przejdź do dodawania plików**.

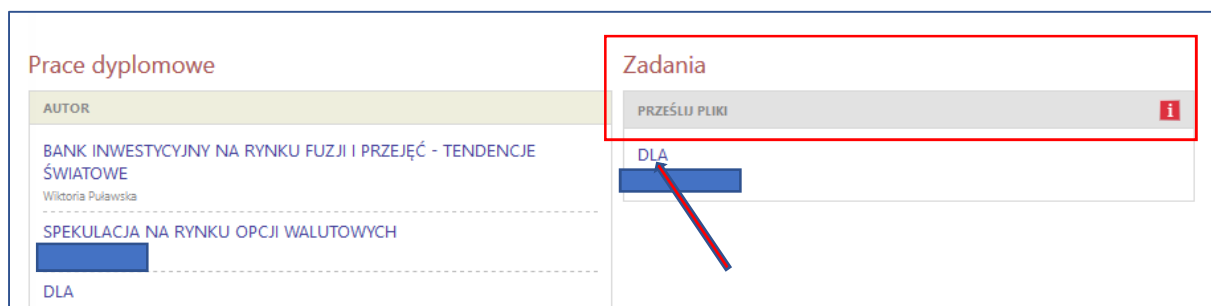
Po wykonaniu tego przejścia będzie jeszcze można wrócić do poprawy wprowadzonych informacji, wybierając przycisk **WRÓĆ DO EDYCJI DANYCH**.



Rys. 7 Powrót do edycji danych

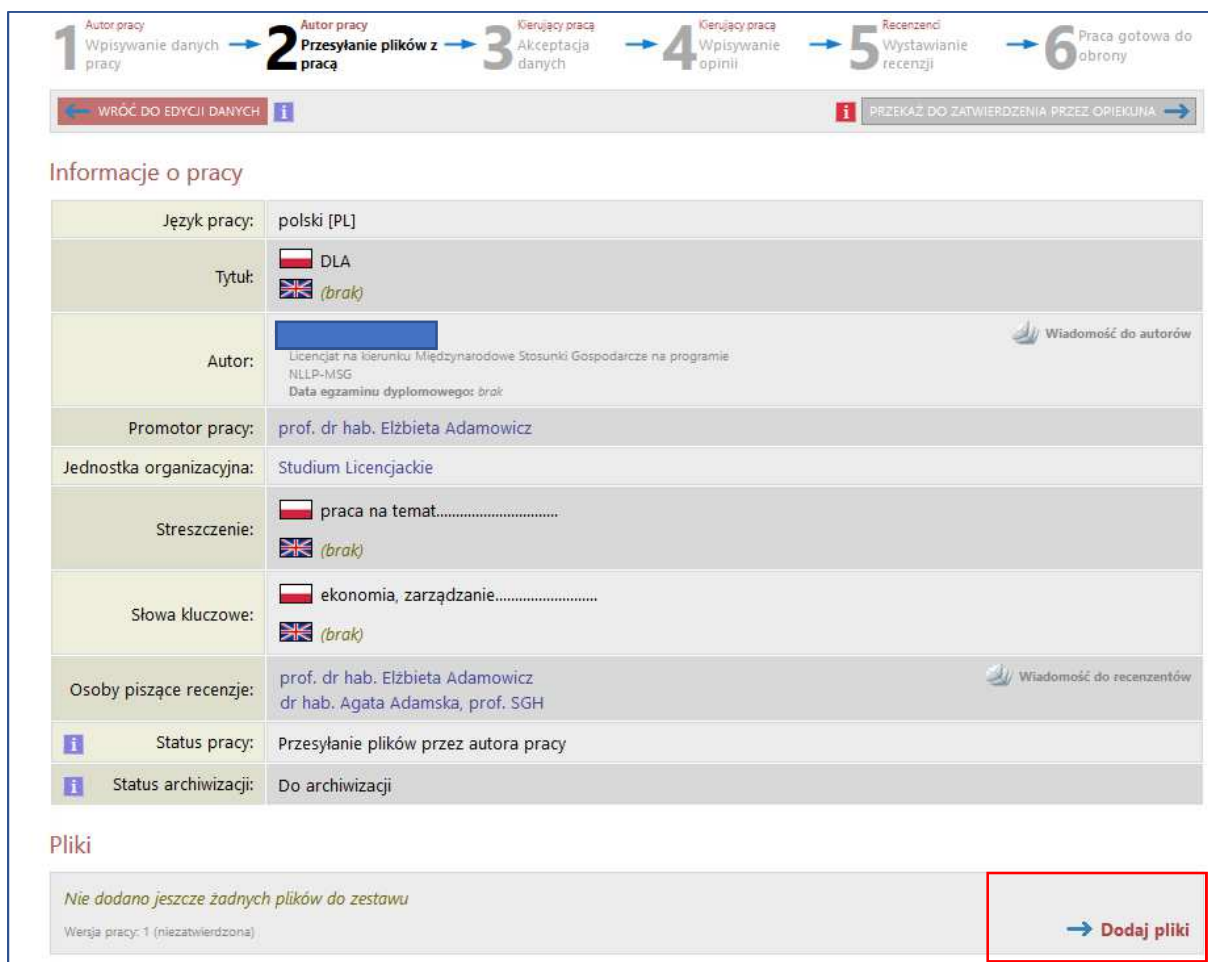
4. Krok 2 – student (autor pracy): Przesyłanie plików z pracą.

Po przejściu z kroku 1 do kroku 2 student otrzyma powiadomienie na adres e-mail w domenie SGH o zadaniu do wykonania. Zadanie to pokaże się także w zakładce **MOJE PRACE** w tabeli **ZADANIA**.



Rys. 8 Zadanie – prześlij pliki

W celu dodania do pracy plików należy powrócić do ekranu **Status pracy** klikając w tytuł pracy i wykonać polecenie **Podaj Pliki**.




Rys. 9 Dodawanie plików

Po kliknięciu nastąpi przekierowanie do zakładki **Pliki związane z pracą**. W sekcji **Dodaj plik**, należy określić **Rodzaj** przesyłanego pliku wybierając **Praca** z listy rozwijalnej, a następnie wskazać lokalizację pliku zawierającego treść pracy. Treść pracy dyplomowej musi być przesłana w formacie

*.pdf. Ewentualne załączniki do pracy dodawane są jako rodzaj **Inny** w formie jednego pliku archiwum w postaci RAR, ZIP lub 7z. Można dodać **Opis** dla załączonego pliku np. praca licencjacka (pole nie jest wymagane).

Na górze zakładki Pliki związane z pracą zamieszczone są ramki informacyjne wyjaśniające czym jest **Zestaw** oraz co to jest **Mechanizm kontroli zgodności pracy** przesłanej do APD z papierową wersją pracy.

Lista zestawów



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.


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

Zestaw może obejmować pliki przesłane do APD, adresy URL miejsc występowania pracy oraz tekstowe opisy takich miejsc.

Gdy skończysz edytować listę plików, kliknij link 'wróć do pracy', aby powrócić do poprzedniej strony.

(mniej)

Rys. 11 Ramka informacyjna **Zestawy**



Mechanizm kontroli zgodności pracy przesłanej do APD z wersją papierową złożoną w dziekanacie jest włączony!

Działanie mechanizmu jest następujące:

- Po zatwierdzeniu pracy przez opiekuna, autor pobiera z systemu zmodyfikowaną wersję wgranego wcześniej pliku PDF oznaczonego jako 'Praca'.
- Wersja ta zawiera numery kontrolne nałożone na wszystkie strony dokumentu (z wyjątkiem kilku początkowych). W chwili pobierania pliku kilka z tych numerów zostaje wylosowanych i zapisanych w bazie danych.
- Autor drukuje pracę pobraną z systemu i składa ją w dziekanacie.
- Pracownik dziekanatu weryfikuje zgodność numerów zapisanych w bazie ze złożoną wersją papierową.

Wersję z numerami kontrolnymi można pobrać tylko dla plików PDF oznaczonych jako 'Praca' i znajdujących się w ostatnim zestawie.

Losowe numery kontrolne są wybierane i zapisywane w bazie za każdym razem, gdy plik jest pobierany. Zapisywane są tylko numery ostatnio pobranego pliku. Jeśli istnieje więcej niż jeden plik, dla którego można pobrać wersję z numerami kontrolnymi, to plik, który ma zostać złożony w dziekanacie, należy pobrać jako ostatni.

Wersję z numerami kontrolnymi można pobrać za pomocą linku "**Wersja do druku**" umieszczonego obok nazwy oryginalnego pliku.

(mniej)

Rys. 12 Ramka informacyjna **Mechanizm kontroli zgodności**

Nr	Elementy zestawu	Zatwierdzony
1	brak załączników w zestawie	NIE

Dodaj plik ?

Dodaj plik

Rodzaj:	Praca v <small>Maksymalna liczba w zestawie: 1 Maksymalny rozmiar pliku: 25,0 MB Dopuszczalne rozszerzenia: .pdf</small>
Plik:	Przełączaj... DLA.pdf <small>Nazwa pliku zostanie automatycznie zmieniona według obowiązującego formatu.</small>
Język zawartości:	polski [PL] v
Opis:	praca licencjacka <small>Limit 300, wprowadzono 17 znaków</small>

DODAJ DO ZESTAWU

Rys 13 Dodawanie pracy do zestawu

Umieszczenie pliku w zestawie nastąpi po kliknięciu **DODAJ DO ZESTAWU**, na potwierdzenie czego wyświetlany jest komunikat (Rys 14)

✓

Dodano załącznik "SL-LIC-MSG_36559_22383.1.pdf" do zestawu 1

Nr	Elementy zestawu	Zatwierdzony
1	SL-LIC-MSG_36559_22383.1.pdf praca licencjacka <small>rodzaj: Praca rozmiar: 564,1 KB język: polski [PL] dodany 2017-09-11 13:26 przez [user]</small> Edytuj Usuń Link jednorazowy	NIE

Rys 14 Komunikat o dodanych załącznikach

Po dodaniu pliku następuje automatyczna zmiana nazwy według następującego wzorca:

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

Aby dokończyć przesyłanie plików z pracą, należy powrócić do strony pracy Kroku 2 poprzez kliknięcie **wrót do pracy**.

Pliki związane z pracą

DLA

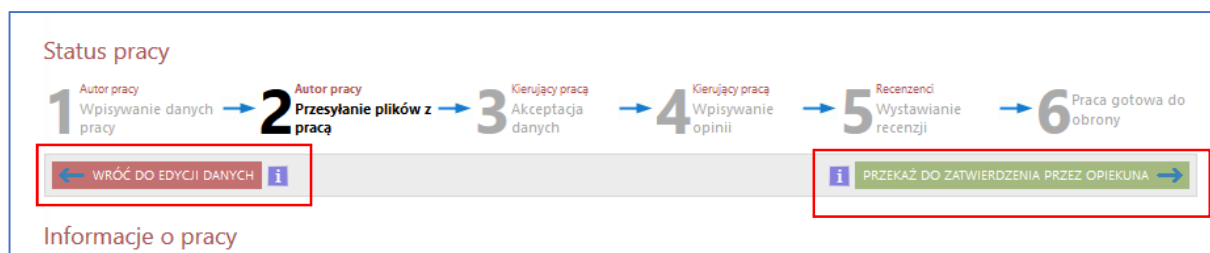
↩ **wrót do pracy**

Lista zestawów

Rys 15 Wrót do pracy

Na tym etapie można jeszcze poprawić wprowadzone wcześniej dane pracy i cofnąć się do Kroku 1 – Wpisywanie danych pracy za pomocą przycisku **WRÓĆ DO EDYCJI DANYCH**.

Jeżeli dane są prawidłowe można pracę przekazać weryfikacji przez Promotora klikając przycisk **PRZEKAŻ DO ZATWIERDZENIA PRZEZ OPIEKUNA**.



Rys. 16 Przekaz do zatwierdzenia przez opiekuna

Praca zostaje przekazana do Promotora, który na swój adres e-mail w domenie SGH otrzymuje powiadomienie o zadaniu weryfikacji pracy w systemie APD. Uaktywnia się **Krok 3 procesu obiegu pracy – Kierujący pracą Akceptacja danych**.

Promotor może pracę zaakceptować lub skierować ją do poprawy. W obu przypadkach autor otrzyma mailowe powiadomienie o zmianie statusu pracy. Jeżeli praca została skierowana do poprawy należy ponownie przejść przez 1 i 2 krok procesu obiegu pracy dyplomowej.

Uwaga: Promotor może przesłać pracę do poprawy w dwóch wariantach:

- **PRZEKAŻ DO POPRAWY** – w tym przypadku będzie można edytować ostatni dodany Zestaw z plikami i usunąć dodany błędnie plik, a w zamian załączyć nowy. W tym przypadku w APD nie będą archiwizowane poprzednie pliki z pracą.

Pliki związane z pracą
DLA

[wróć do 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! [\(więcej\)](#)

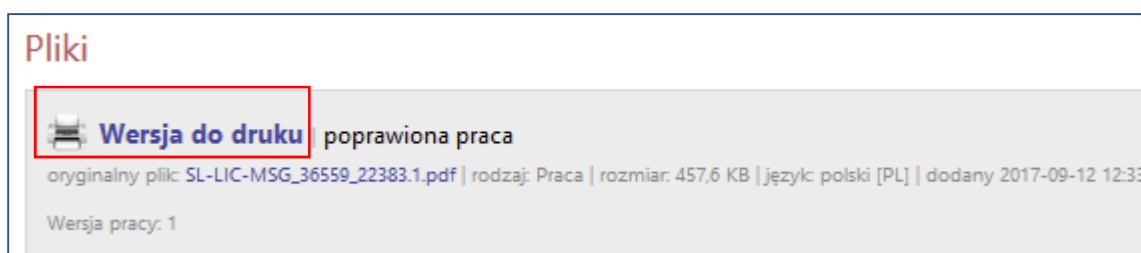
Nr	Elementy zestawu	Zatwierdzony
1	SL-LIC-MSG_36559_22383.1.pdf praca licencjacka <small>rodzaj: Praca rozmiar: 564.1 KB język: polski [PL] dodany 2017-09-11 13:26 przez [nazwa]</small> Edytuj Usuń Link jednorazowy	NIE

Rys 17 Usuwanie pliku z pracą

- **STWÓRZ NOWY ZESTAW I PRZEKAŻ DO POPRAWY** – w tym przypadku będzie można dodać nowy plik z pracą ale do nowego Zestawu 2. Zestaw 1 będzie zarchiwizowany, nie będzie można usunąć zawartych w nim plików.

5. Wydruk pracy dyplomowej


Po akceptacji danych przez Promotora praca przejdzie do **Kroku 4 – Kierujący Pracą Wpisywanie opinii**. Jeżeli Promotor zweryfikuje pracę przez system antyplagiatowy a następnie pozytywnie ją zaopiniuje student drukuje ostateczną wersję pracy dyplomowej z APD oznaczoną jako Praca z ostatniego z dodanego do plików Zestawu poprzez kliknięcie **Wersja do druku w sekcji Pliki**.



Rys 18 Drukowanie pracy

Uwaga: Ze względu na mechanizm kontroli wersji drukowanej z wersją elektroniczną praca do złożenia w dziekanacie musi być wydrukowana z systemu APD. Mechanizm kontroli wersji elektronicznej z wersją drukowaną polega na nałożeniu na strony pracy numerów kontrolnych. W chwili pobierania pliku kilka losowo wybranych numerów zostaje zapisana w bazie danych.

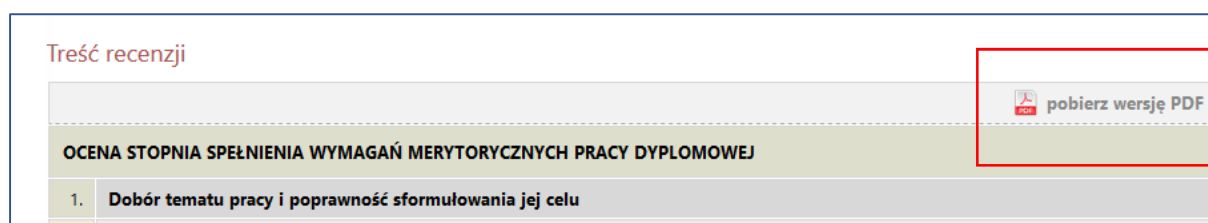
Z systemu APD należy także wydrukować Ocenę pracy dyplomowej wypełnioną i zatwierdzoną przez Promotora.

W tym celu należy kliknąć na ikonę  przy nazwisku **Promotora** w sekcji **Recenzje** znajdującej się pod informacjami o pracy.



Rys 19 Dostęp do recenzji

Po otwarciu ekranu pobrać i wydrukować plik recenzji (Oceny pracy dyplomowej).



Rys 20 Pobieranie pliku recenzji (Oceny pracy dyplomowej) Promotora

Podpisany przez Promotora egzemplarz pracy dyplomowej oraz podpisany formularz „OCENA PRACY DYPLOMOWEJ” należy złożyć w dziekanacie.