

ARCHIWUM PRAC DYPLOMOWYCH

INSTRUKCJA DLA DOKTORANTÓW

Opracował: Remigiusz Ciemiński, Karolina Jung

CENTRUM INFORMATYCZNE UAM

Data dokumentu: 09.07.2021 r.

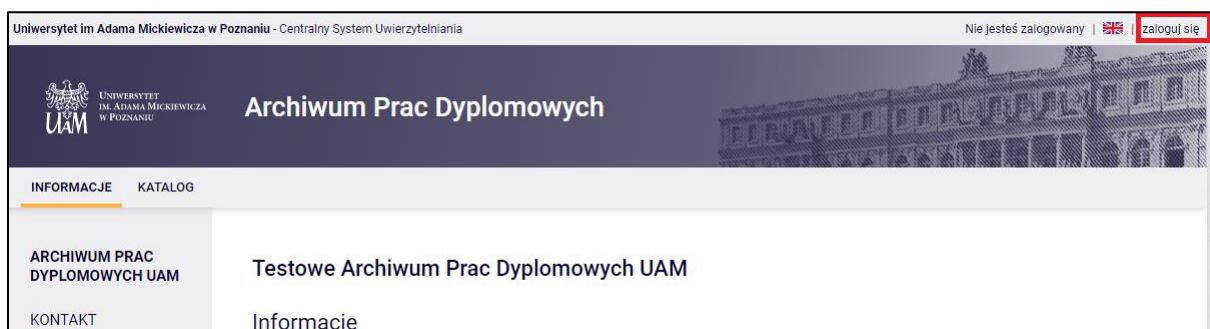
Procedura przygotowania pracy doktorskiej do obrony¹ w Archiwum Prac Dyplomowych

Krok w APD	Kto	Zadanie
	Kandydat	Rejestracja pracy doktorskiej w biurze obsługi doktoranta
1.	Kandydat	Uzupełnienie informacji o pracy doktorskiej w APD
2.	Kandydat	Dodawanie załączników do pracy doktorskiej
3.	Promotor	Akceptacja danych pracy (lub odrzucenie – powrót do pkt. 1)
4.	Promotor	Wpisywanie opinii, Wydruk raportu JSA i recenzji.

LOGOWANIE DO ARCHIWUM PRAC DYPLOMOWYCH

Archiwum Prac Dyplomowych znajduje się na stronie internetowej o adresie:

<https://apd.amu.edu.pl>



Rysunek 1. Logowanie.

Po otwarciu strony należy kliknąć w prawym górnym rogu **zaloguj się**.

Otworzy się strona Centralny System Uwierzytelniania UAM na której należy podać **identyfikator** i **hasło** a następnie kliknąć **ZALOGUJ**:

¹ Dla uproszczenia i czytelności instrukcji posługujemy się terminem „obrona”



Rysunek 2. CAS.

LISTA PRAC I ZADAŃ

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**.

Rysunek 3. Moje pracy.

W lewej kolumnie strony znajduje się lista prac, których autorem jest zalogowany kandydat. Tytuł pracy doktorskiej pojawia się w tym miejscu w momencie jej zarejestrowania przez doktoranta w biurze obsługi doktorantów.

W prawej kolumnie znajdują się zadania do wykonania, czyli lista prac, w ramach których kandydat ma uzupełnić informacje/wgrać pdf z pracą.

UZUPEŁNIANIE INFORMACJI O PRACY DOKTORSKIEJ

W celu przejścia do wprowadzania informacji o pracy należy kliknąć **tytuł pracy** znajdujący się przy zadaniu **Uzupełnij informacje o pracy**.

Pojawi się strona edycji informacji o pracy. **W pierwszej kolejności należy wybrać język**, w którym napisana jest praca doktorska. W zależności od dokonanego wyboru poniżej pojawią się odpowiednie pola do uzupełnienia:

- **Tytuł pracy doktorskiej w języku polskim i angielskim**. Jeżeli praca doktorska napisana jest w jednym z tych języków to tytułu pracy w tym języku nie można edytować – oryginalny tytuł pracy wpisuje biuro obsługi doktorantów 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**. Następnie należy zapoznać się i zaakceptować oświadczenie autora pracy poprzez przycisk **ZATWIERDŹ**.

Informacje o pracy		Pliki	Antyplagiat	Recenzje	Historia zmian
Zapisz dane pracy					
Język pracy:	język polski [PL] ⓘ				
Tytuł:	<div style="display: flex; align-items: center;"> 🇵🇱 Praca doktorska 🇬🇧 Praca doktorska <small>Limit 1000, wprowadzono 15 znaków</small> </div>				
Autor:	Jan Kowalski [00-DOKT] Doktorat <small>Data obrony: brak</small>				
Promotor pracy:	Anna Nowakowska				✉
Jednostka organizacyjna:	Wydział Prawa i Administracji				
Streszczenie:	<div style="display: flex; align-items: center;"> 🇵🇱 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;"> Streszczenie w formie tekstowej ⓘ Test </div> </div> <small>Limit 4000, wprowadzono 4 znaków</small>				
	<div style="display: flex; align-items: center;"> 🇬🇧 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;"> Test </div> </div> <small>Limit 4000, wprowadzono 4 znaków</small>				
Słowa kluczowe:	<div style="display: flex; align-items: center;"> 🇵🇱 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;"> Test </div> </div> <small>Limit 1000, wprowadzono 4 znaków</small>				
	<div style="display: flex; align-items: center;"> 🇬🇧 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;"> Test </div> </div> <small>Limit 1000, wprowadzono 4 znaków</small>				
Osoby piszące recenzje:	mgr Karolina Ju Anna Nowakowska				✉
Status pracy:	ⓘ Wprowadzenie przez autora danych o pracy				
Status archiwizacji:	ⓘ Do archiwizacji				
Zapisz dane pracy					
Oświadczenia autorów					
<p>Zdając sobie sprawę z odpowiedzialności prawnej, że przypisanie sobie w rozprawie doktorskiej autorstwa istotnego fragmentu lub innych elementów cudzego utworu lub ustalenia naukowego stanowi podstawę stwierdzenia nieważności postępowania administracyjnego w sprawie nadania stopnia doktora oświadczam, że przedkładana rozprawa doktorska została napisana przeze mnie samodzielnie i nie zawiera ona treści uzyskanych w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami, a przy jej pisaniu, poza niezbędnymi konsultacjami, nie korzystano z pomocy innych osób.</p>					
Zatwierdź					

Rysunek 4. Uzupelnianie informacji o pracy.

DODAWANIE ZAŁĄCZNIKÓW

Po uzupełnieniu informacji o pracy doktorskiej oraz zatwierdzeniu oświadczenia należy przejść do kolejnego kroku w APD - tym celu należy kliknąć **Przejdź do dodawania plików**.

Kolejnym krokiem jest dodanie pliku z pracą. Należy przejść do zakładki **Pliki**, a następnie kliknąć w przycisk **Dodaj pliki**.

The screenshot shows the 'Testowa praca dyplomowa' (Test thesis work) interface. At the top, it says 'Praca magisterska' (Master's thesis). Below that is a navigation bar with a button '← wróć do poprzedniej strony' (Return to previous page). The 'Status pracy' (Work Status) section features a progress bar with five steps: 1, 2, 3, 4, 5. Step 2 is highlighted with a red circle and labeled 'Autor pracy' (Author of the work) and 'Przesyłanie plików z pracą' (Uploading files with the work). Below the progress bar are two buttons: 'Wróć do edycji danych' (Return to edit data) and 'Przełącz do zatwierdzenia przez promotora' (Switch to approval by supervisor). The 'Pliki' (Files) tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, a message states 'Nie dodano jeszcze żadnych plików do zestawu' (No files have been added to the set yet) and 'Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona)' (Work version: 1 (unapproved)). The 'Dodaj pliki →' (Add files) button is highlighted with a red box.

Rysunek 5. Pliki

Aby dodać plik zawierający pracę doktorską należy kliknąć **Przełóż...** i wskazać zapisany na dysku plik w formacie pdf, a jeżeli praca zawiera załączniki to należy je także wprowadzić do systemu APD jako spakowane do jednego pliku archiwum ZIP, RAR lub 7Z. Można również dodać krótki opis dotyczący załącznika. Dodawanie załącznika należy potwierdzić przyciskiem **Dodaj załącznik do zestawu**.

Pamiętaj! Nazwa pliku nie może zawierać znaków diakrytycznych oraz kropek - oprócz kropki oddzielającej nazwę pliku od rozszerzenia.

[← 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	brak załączników w zestawie	NIE

Dodaj plik ⓘ Dodaj adres URL ⓘ Dodaj opis miejsca fizycznego występowania pracy ⓘ

Rodzaj: Praca ▾
Maksymalna liczba w zestawie: 1
Maksymalny rozmiar pliku: 200,0 MB
Dopuszczalne rozszerzenia: .pdf
Nazwa: wymagane dopasowanie do wzorca

Plik: Wybierz plik | Nie wybrano pliku
Znajdujące się w nazwie pliku numery PESEL autorów pracy zostaną automatycznie zamienione na ich identyfikatory w systemie USOS.

Język zawartości: język polski [PL] ▾

Opis:
Limit 300, wprowadzono 0 znaków

[Dodaj do zestawu](#)

Rysunek 6. Dodawanie pracy.

Każdy dodany załącznik pojawi się na liście załączników. Załącznik można usunąć z listy klikając **Usuń**.

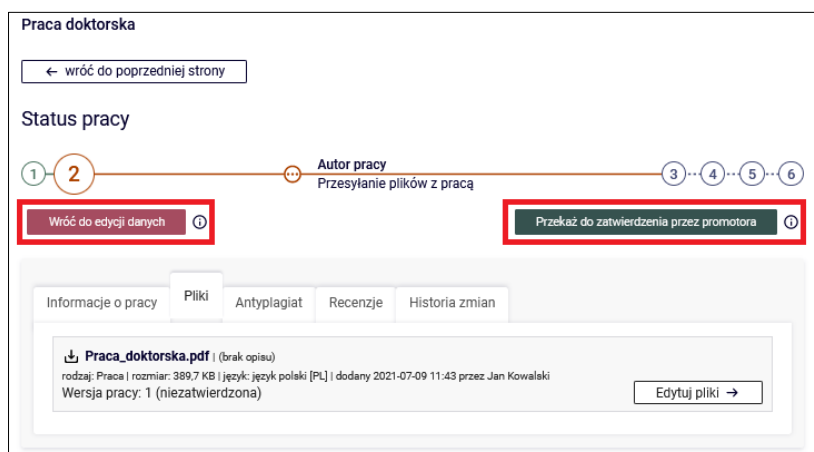
Nr	Elementy zestawu	Zatwierdzony
1	<p>📄 Praca_doktorska.pdf (brak opisu)</p> <p>rodzaj: Praca rozmiar: 389,7 KB język: język polski [PL] dodany 2021-07-09 11:43 przez Jan Kowalski Edytuj Usuń Link</p> <p>jednorazowy</p>	NIE

Rysunek 7. Usuwanie.

Po dodaniu wszystkich załączników należy kliknąć **wróć do pracy**.

Aby ponownie przejść do dodawania załączników należy kliknąć **Edytuj pliki**.

Można także powrócić do edycji informacji o pracy doktorskiej (tytuł, streszczenie, słowa kluczowe) klikając **Wróć do edycji danych**.

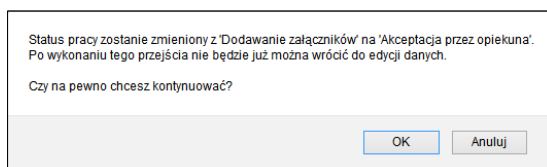


Rysunek 8. Przekazanie do promotora.

PRZEKAZANIE PRACY DO AKCEPTACJI PRZEZ PROMOTORA

Po uzupełnieniu informacji o pracy doktorskiej i dodaniu załączników zawierających pracę należy przekazać pracę do zatwierdzenia przez promotora. W tym celu należy kliknąć **Przełącz do zatwierdzenia przez promotora**.

Tej operacji nie będzie można cofnąć dlatego należy ją potwierdzić:



Rysunek 9. Komunikat.

System automatycznie poinformuje mailowo promotora o przekazaniu pracy do akceptacji.

WERYFIKACJA PRACY DOKTORSKIEJ PRZEZ PROMOTORA

Następnie promotor weryfikuje wprowadzone przez doktoranta informacje o pracy i załączone pliki:

- Jeśli wprowadzone przez kandydata dane są błędne promotor cofa informacje o pracy do ponownej edycji przez kandydata. W takim przypadku kandydat ponownie otrzymuje możliwość edycji informacji o pracy i dodawania załączników.
- Jeśli wprowadzone dane zostaną zaakceptowane przez promotora, praca zostaje przekazana do sprawdzenia przez system antyplagiatowy JSA (Jednolity System Antyplagiatowy - system antyplagiatowy, który zawiera bazę prac ze wszystkich

polskich uczelni). Po zapoznaniu się przez promotora z raportem z JSA, promotor podejmuje decyzję o przekazaniu pracy do wpisania recenzji.

Kandydat jest automatycznie informowany mailowo o akceptacji lub cofnięciu pracy do ponownej edycji.

WYDRUK RAPORTU Z JSA (SYSTEM ANTYPLAGIATOWY) ORAZ OPINII PROMOTORA

Kandydat po sprawdzaniu pracy przez promotora w systemie JSA ma możliwość wydrukowania raportu z JSA oraz opinii promotora. Raport oraz opinia muszą być odręcznie podpisane przez promotora.

Bardzo ważne aby kandydat wpisał wszystko poprawnie. Nie ma korekty pracy doktorskiej pozostałe elementy mógłby zmienić.