

ARCHIWUM PRAC DYPLOMOWYCH

INSTRUKCJA DLA PRACOWNIKÓW OBSŁUGUJĄCYCH DOKTORANTÓW

Opracował: Remigiusz Ciemiński, Karolina Jung

CENTRUM INFORMATYCZNE UAM

Data dokumentu: 6.07.2021 r.

W razie pytań ze strony doktorantów lub pracowników (promotor/recenzent) instrukcje obsługi APD znajdują się na stronie: <https://apd.amu.edu.pl>

W instrukcji opisane zostały czynności jakie należy wykonać, aby umożliwić złożenie i obsługę prac doktorskich w APD (Archiwum Prac Dyplomowych).

Na podstawie dostarczonych przez doktoranta informacji o pracy doktorskiej, pracownik wpisuje do USOS w formularzu **Doktoranci** → **Przewód doktorski** następujące dane:

1. Na zakładce **Dane ogólne**:

- datę wszczęcia przewodu/data złożenia wniosku o wszczęcie postępowania (jest możliwość modyfikacji)
- datę obrony – data ta może być wprowadzona w terminie późniejszym.

The screenshot shows the 'Doktoranci' form in the USOS system, specifically the 'Dane ogólne' tab. The form contains various fields for entering doctoral data. Two fields are highlighted with red boxes: 'Data wszczęcia przewodu' (Start date of the thesis) with the value '01.10.2019' and 'Data obrony' (Defense date), which is currently empty. Other visible fields include 'Data zamknięcia przewodu', 'Data odmowy nadania stopnia', 'Data nadania stopnia nauk.', 'Wyróżniony doktorat', 'Data do odbioru', 'Data odbioru', 'Czy wersja ang. dyplomu', 'Data do odbioru ang.', 'Data odbioru ang.', 'Dziedzina podjęcia studiów doktorskich lub otwarcia przewodu' (set to 'Dziedzina nauk społecznych'), 'Dyscyplina podjęcia studiów doktorskich lub otwarcia przewodu' (set to 'nauki prawne'), 'Temat rozprawy' (set to 'Testowa praca doktorska'), 'Nadawany stopień doktorski', 'Numer dyplomu', and 'Specjalność'.

Rysunek 1. Wprowadzanie danych na zakładce Dane ogólne

2. Na zakładce **Praca doktorska**:

- język oryginału;
- kod_dyplomu – należy wybrać z listy **00-DOK**;
- temat rozprawy w oryginale;
- jednostkę;
- weryfikuje, czy pola znajdujące się poniżej mają odpowiednie wartości:
 - Status pracy w APD = „Do modyfikacji (doktorant ma wpisać streszczenie w APD)”
 - Czy archiwizować w APD = „Archiwizować”

Doktoranci

Nazwisko	Imię	Drugie imię	PESEL	Jedno. przewodu dr	Kod programu	Data otwarcia	Data nadania/zamk
Ach	Krzysztof			1000000000		01.10.2019	

Opis jednostki organizacyjnej przewodu doktorskiego
Wydział Prawa i Administracji

Dane ogólne | Dyscypliny egz. | Członkowie komisji | **Praca doktorska** | Współautorzy | Promotorzy | Recenzenci | Opis w jęz. oryg. | Opis w jęz. ang.

Język oryginału: język polski | Kod dyplomu: 00-DOK | Opis dyplomu: Doktorat | Data złożenia: | Usunąć pracę

Temat rozprawy w oryginale: Testowa praca doktorska

Temat rozprawy w języku angielskim: |

Temat rozprawy w języku polskim: |

Jednostka: 1000000000 | Status pracy w APD: Do modyfikacji (doktorant ma wpisać streszczenie w APD) | Czy archiwizować w APD: Archiwizować

Domyslnie wartości pól dotyczących APD można ustawić w parametrach systemowych P_DYPLOM -> P_STATUS_ZMIANI P_DYPLOM -> P_STATUS_ARCH

Udzielona licencja: | Imię i nazwisko osoby, która ostatnio modyfikowała licencję: | Data modyfikacji: |

Rysunek 2. Wprowadzanie danych na zakładce Praca doktorska

3. Na zakładce **Promotorzy** wprowadza promotora wyszukując go po nazwisku/numerze PESEL lub wybierając z listy.

Doktoranci

Nazwisko	Imię	Drugie imię	PESEL	Jedno. przewodu dr	Kod programu	Data otwarcia	Data nadania/zamk
Ach	Krzysztof			1000000000		01.10.2019	

Opis jednostki organizacyjnej przewodu doktorskiego
Wydział Prawa i Administracji

Dane ogólne | Dyscypliny egz. | Członkowie komisji | Praca doktorska | Współautorzy | **Promotorzy** | Recenzenci | Opis w jęz. oryg. | Opis w jęz. ang.

Nazwisko: | Imię: Karolina | Drugie imię: | PESEL: | Jednostka osoby: 1000000000 | Rola promotora: promotor

Osoba | Pracownik

Rysunek 3. Dodanie promotora