

## INSTRUKCJA dla STUDENTA

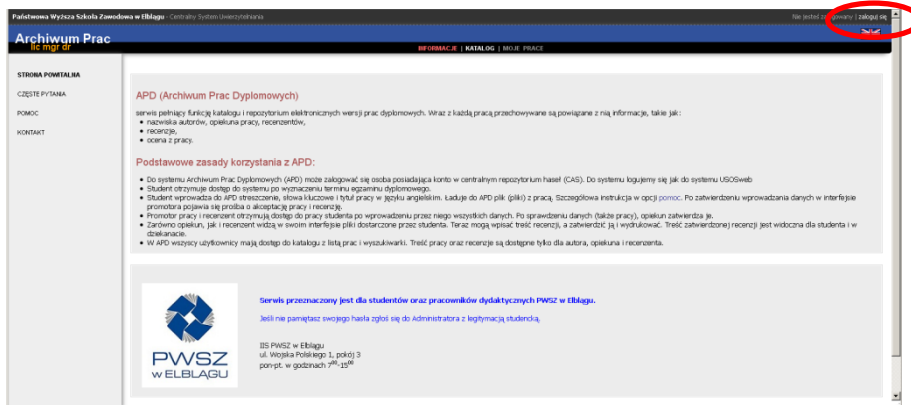
### Kolejność działań w APD

STUDENT	0.	Logowanie do systemu Archiwum Prac Dyplomowych
	1.	Wpisanie informacji o pracy
	2.	Dodanie załączników
	3.	Drukowanie pracy dyplomowej (opcjonalnie)
OPIEKUN	1.	Akceptacja danych pracy (lub skierowanie do poprawy)
	2.	Wpisanie i drukowanie recenzji
RECENZENT	1.	Wpisanie i drukowanie recenzji

### Logowanie do systemu Archiwum Prac Dyplomowych

Do Archiwum Prac Dyplomowych logujemy się na stronie [www.apd.pwsz.elblag.pl](http://www.apd.pwsz.elblag.pl) loginem i hasłem jak do USOSweb.

Okno powitalne:



Po zalogowaniu:



## 1. Wpisanie informacji o pracy

W sekcji **Moje prace** i **Zadania** po stronie **Zadania** | **UZUPEŁNIJ INFORMACJE** student wybiera temat pracy. W pierwszej kolejności należy wybrać język, w którym napisana jest praca. Następnie uzupełniamy:

- 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:

## 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) i jeżeli praca zawiera załączniki, to należy je także wprowadzić do systemu APD jako spakowane do jednego pliku archiwum (ZIP, RAR, 7Z)

Plik w formacie .pdf wprowadzamy tylko jako **Rodzaj: Praca**

The screenshot shows the 'Dodaj plik' form. The 'Rodzaj' dropdown is set to 'Praca'. The 'Plik' field contains the text 'Nie wybrano pliku.'. The 'Język zawartości' dropdown is set to 'brak języka'. The 'Opis' field is empty. A red circle highlights the 'DODAJ DO ZESTAWU' button at the bottom right of the form.

Plik .pdf  
koniecznie jako  
**Rodzaj: Praca**

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

The screenshot shows the 'Dodaj plik' form. The 'Rodzaj' dropdown is set to 'Inny'. The 'Plik' field contains the text 'Nie wybrano pliku.'. The 'Język zawartości' dropdown is set to 'brak języka'. The 'Opis' field is empty. A red circle highlights the 'DODAJ DO ZESTAWU' button at the bottom right of the form.

Archiwum z  
załącznikami  
jako **Rodzaj: Inny**

Po wczytaniu pliku zapisujemy go przez DODAJ DO ZESTAWU.

Pliki niewłaściwe można usunąć i wczytać ponownie.

## Zasady nazywania plików

np.:

- 1-INZ-IT-ASK-000000.pdf** - inżynier informatyki, w zakresie administracji systemów i sieci komputerowych,
- 2-LIC-FP-N-000000.pdf** - licencjat z filologii polskiej nauczycielskiej,
- 3-INZ-MBM-TEM-000000.pdf** - inżynier mechanik, w zakresie technologia i eksploatacja maszyn,
- 4-LIC-EK-EM-000000.pdf** - licencjat z ekonomii, w zakresie ekonomiki menedżerskiej.

Znaczenie symboli:

1,2,3,4 – oznaczenie instytutów (Informatyki Stosowanej, Pedagogiczno-Językowy, Politechniczny, Ekonomiczny),

INZ, LIC – oznaczenie rodzaju dyplomu (inżynierski, licencjacki),

np. FP-N – oznaczenie kierunku i specjalności

000000 – tu wpisujemy nr indeksu, jeżeli praca jest wspólna wpisujemy kolejno nry indeksów oddzielone znakiem ‘\_’.

Oznaczenie specjalności:

AD-ABP – Administracja, administracja bezpieczeństwa publicznego,

AD-AS – Administracja, administracja samorządowa i finanse publiczne,

BU - Budownictwo,

EK-EM - Ekonomia - ekonomika menedżerska,

EK-ET - Ekonomia - ekonomika turystyki,

EK-PG - Ekonomia - przedsiębiorczość gospodarcza,

F-FA-N - Filologia - filologia angielska - nauczycielska,

F-FG-JOB - Filologia - filologia germańska - języki obce w biznesie,

F-FG-N - Filologia - filologia germańska - nauczycielska,

F-FG-T - Filologia - filologia germańska - translatoryka,

FP-N - Filologia polska - filologia polska - nauczycielska,

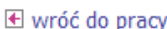
FP-FOB - Filologia polska - filologiczna obsługa biznesu,

INF-ASK - Informatyka, administracja systemów i sieci komputerowych  
INF-PBD - Informatyka, projektowanie baz danych i oprogramowanie użytkowe  
MBMEMS - Mechanika i budowa maszyn - elektromechanika samochodowa  
MBM-TEM - Mechanika i budowa maszyn - technologia i eksploatacja maszyn,  
OS-IE - Ochrona środowiska - inżynieria ekologiczna,  
PE-EW - Pedagogika - edukacja wczesnoszkolna

inne wg oznaczenia w USOS.

Plik-archiwum (ZIP, RAR,7Z) z załącznikami zapisujemy z tą samą nazwą np.

1-INZ-IT-ASK-000000.zip,  
2-LIC-FP-N-000000.zip,  
3-INZ-MBM-TEM-000000.zip,  
4-LIC-EK-EM-000000.zip.

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](mailto:p.kwasniewski@pwsz.elblag.pl).

Jeżeli wszystkie dane są poprawne przekazujemy je do zatwierdzenia opiekunowi.



Po wykonaniu operacji 'DO ZATWIERDZENIA PRZEZ OPIEKUNA' student nie będzie miał już możliwości ich usunięcia ani zamiany. Status pracy zmienia się na 3.


### 3. Drukowanie pracy dyplomowej (opcjonalnie)

Zatwierdzoną przez opiekuna pracą 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.

Po 3. etapie student przekazuje komplet dokumentów do dziekanatu. Pozytywne przejście systemu antyplagiatowego, otrzymanie pozytywnych recenzji przesuwają system do etapu 5. 'Praca gotowa do obrony'. Recenzje są dostępne tylko dla studenta, opiekuna i recenzenta.

Recenzję można przeczytać wybierając ikonę:  przy nazwisku recenzenta.

*Powodzenia na obronie !*