

# Archiwum Prac Dyplomowych

## instrukcja dla studentów

### Spis treści

<b>1. Informacje wstępne .....</b>	<b>2</b>
1.1. Logowanie .....	2
1.2. Poruszanie się po serwisie .....	2
<b>2. Archiwizacja pracy w APD.....</b>	<b>3</b>
2.1. Uzupełnianie danych dotyczących pracy .....	3
2.2. Przesyłanie pliku z pracą .....	4
2.3. Wydruk pracy dyplomowej .....	7
2.4. Podgląd recenzji pracy .....	7
<b>3. Dodatek A.....</b>	<b>8</b>
3.1. Wykaz podstawowych jednostek Uniwersytetu Śląskiego .....	8
3.2. Wykaz rodzajów dyplomów .....	8

## 1. Informacje wstępne

**Archiwum Prac Dyplomowych** jest jednym z wielu serwisów internetowych współpracujących z Uniwersyteckim Systemem Obsługi Studiów. Aplikacja ta pełni rolę katalogu i repozytorium elektronicznych wersji pisemnych prac dyplomowych powstających na uczelni. Wraz z każdą pracą przechowywane są powiązane z nią szczegółowe informacje, takie jak: imię i nazwisko autora, promotora pracy (określanego w APD mianem kierującego pracą) i recenzentów, recenzje oraz oceny pracy.

### 1.1. Logowanie

Serwis Archiwum Prac Dyplomowych, zwany dalej APD, dostępny jest pod adresem:

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

Logowanie odbywa się poprzez **Centralny System Uwierzytelniania Uniwersytetu Śląskiego**, w którym identyfikatorem jest numer PESEL (w przypadku obcokrajowców jest to sztucznie wygenerowany numer PESEL). Szczegóły dotyczące procedury logowania oraz generowania nowego hasła zostały opisane na stronie <https://apd.us.edu.pl/pl/documents/page/logowanie/>

### 1.2. Poruszanie się po serwisie

Menu nawigacyjne w APD zostało podzielone na dwie części umieszczone na czarnym pasku pod nagłówkiem z logo aplikacji (*górne menu*) oraz w szarym panelu z lewej strony (*lewe menu*). Górne menu dzieli aplikację na kilka głównych działów, zaś w lewym menu pojawiają się odnośniki do stron składających się na dany dział.

Po zalogowaniu następuje automatyczne przekierowanie na stronę **Moje prace i zadania** [Rys. 1]. Blok **Prace dyplomowe** zawiera listę wszystkich prac, z którymi związany jest zalogowany użytkownik.

The screenshot shows the 'Archiwum Prac' website interface. At the top, there is a dark blue header with the site name 'Archiwum Prac' and a navigation bar containing 'INFORMACJE | KATALOG | MOJE PRACE'. On the left, a grey sidebar menu lists various options: 'NA SKRÓTY', 'U-MAIL', 'MOJE PRACE' (with sub-items 'dyplomowe' and 'autor'), 'MOJE ZADANIA' (with sub-items 'dyplomowe' and 'uzupełnij informacje'), and 'MOJE DYPLOMY'. The main content area is titled 'Moje prace i zadania' and contains an information box stating that the page shows a user's works and tasks. Below this, there are two columns: 'Prace dyplomowe' and 'Zadania'. The 'Prace dyplomowe' column displays a table with columns for 'AUTOR' and 'niezłożona', and a description: 'Zmiany semantyczne na przykładzie dwóch dzieł Williama Szekspira.' The 'Zadania' column shows a task titled 'UZUPEŁNIĆ INFORMACJE' with a description: 'Zmiany semantyczne na przykładzie dwóch dzieł Williama Szekspira.' At the bottom right, there is a link 'Moja strona w katalogu'.

Rys. 1. Archiwum Prac Dyplomowych - zakładka MOJE PRACE

W bloku **Zadania** pojawiać się natomiast będą informacje o koniecznych do wykonania czynnościach na poszczególnych etapach procesu elektronicznej archiwizacji pracy. Z chwilą pojawienia się nowego zadania do wykonania na adres e-mail użytkownika zostaje automatycznie wysłane powiadomienie o konieczności wykonania zadania (tylko w przypadku, gdy w systemie USOS znajduje się adres poczty elektronicznej – więcej informacji na temat adresu e-mail przechowywanego w systemie USOS znajduje się na stronie [https://apd.us.edu.pl/pl/documents/page/email\\_usosweb/](https://apd.us.edu.pl/pl/documents/page/email_usosweb/)).

## 2. Archiwizacja pracy w APD

Zasadniczą funkcją Archiwum Prac Dyplomowych, obok udostępniania katalogu prac, jest przede wszystkim wspomaganie procedury ich składania i archiwizacji w systemie. W czynności te zaangażowanych jest kilka osób, które na określonych etapach archiwizacji pracy mają obowiązek wykonania pewnych zadań. Serwis APD pomaga skoordynować i uprościć te działania, definiując składający się z kilku kroków proces, którego przejście jest konieczne do poprawnego zarchiwizowania pracy w systemie, co z kolei stanowi warunek przystąpienia jej autorów do egzaminu dyplomowego.

### 2.1. Uzupełnianie danych dotyczących pracy

Z chwilą wprowadzenia do systemu USOS podstawowych informacji o pracy dyplomowej na koncie studenta utworzone zostaje zadanie: wpisywanie danych pracy, a status pracy przechodzi w **1** [Rys. 2].

The screenshot shows the 'Archiwum Prac' web application. The main content area displays the title of the thesis: 'Zmiany semantyczne na przykładzie dwóch dzieł Williama Szekspira.' Below the title is a 'Status pracy' section with a progress bar showing five steps: 1. Wpisywanie danych pracy (highlighted), 2. Przesyłanie plików z pracą, 3. Akceptacja danych, 4. Wystawianie recenzji, and 5. Praca gotowa do obrony. Below the status bar is a form for entering work details, including a dropdown for 'Język pracy' (polski [PL]), a text field for 'Tytuł' (Zmiany semantyczne na przykładzie dwóch dzieł Williama Szekspira.), and a field for 'Autor' (Magisterium z filologii angielskiej na programie 02-S2FA12).

Rys. 2. Archiwum Prac Dyplomowych - strona pracy dyplomowej zalogowanego użytkownika

Język pracy, tytuł pracy dyplomowej w języku oryginału, datę zatwierdzenia tematu pracy oraz promotora pracy wprowadza do systemu pracownik dziekanatu.

Autor pracy na tym etapie uzupełnia:

- a) tytuł pracy w języku polskim – jeżeli język oryginału jest inny niż polski,
- b) tytuł pracy w języku angielskim – jeżeli język oryginału jest inny niż angielski,
- c) streszczenie pracy w języku polskim,
- d) streszczenie pracy w języku oryginału – jeżeli język oryginału jest inny niż polski,
- e) słowa kluczowe w języku polskim,
- f) słowa kluczowe w języku oryginału – jeżeli język oryginału jest inny niż polski.

Streszczenie pracy oraz słowa kluczowe można podać dodatkowo w języku angielskim, jeżeli nie jest to język oryginału.

Po uzupełnieniu danych, o których mowa powyżej, należy bezwzględnie zapisać wprowadzone zmiany, wybierając **ZAPISZ DANE PRACY**. Jeżeli zapis danych zostanie zakończony powodzeniem, na karcie pracy pojawia się stosowny komunikat oraz odblokowana zostaje możliwość przejścia do kolejnego statusu pracy [Rys. 3].



Rys. 3. Archiwum Prac Dyplomowych - strona pracy dyplomowej

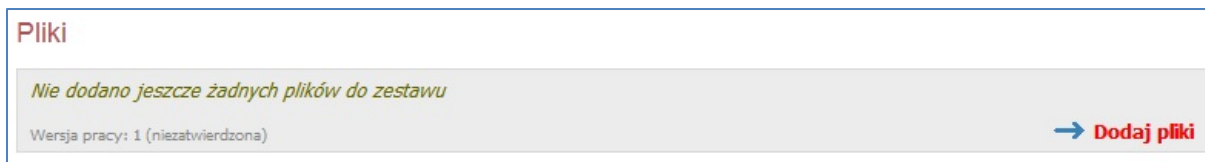
## 2.2. Przesyłanie pliku z pracą

Zamieszczanie plików zawierających treść pracy dyplomowej możliwe jest jedynie, gdy status pracy przyjmuje wartość **2** [Rys. 4].



Rys. 4. Strona pracy dyplomowej - na tym etapie istnieje jeszcze możliwość powrotu do statusu **1** i korekty danych pracy. W kolejnych krokach edycja danych będzie niemożliwa.

Wtedy w dolnej części karty pracy uaktywniona zostaje opcja pozwalająca na dodanie pliku do zestawu [Rys. 5]. Zestaw należy tutaj interpretować jako „wirtualną paczkę zaadresowaną do promotora”, w której należy umieścić plik z pracą.



Rys. 5. Strona pracy dyplomowej - blok Pliki

Wybierając → **Dodaj pliki** nastąpi przekierowanie do strony umożliwiającej przesłanie pliku z pracą [Rys. 6]. W sekcji **Dodaj plik** należy określić **Rodzaj** przesyłanego pliku, wybierając z listy wyboru **Praca** oraz wskazać lokalizację pliku zawierającego treść pracy. Treść pracy dyplomowej musi być przesłana w formacie **\*.pdf**, scalona do jednego pliku. Plik z pracą powinien mieć nazwę:

**[kod jednostki]-[kod rodzaju dyplomu]-[numer albumu]-[rok obrony]**

*Wykaz kodów jednostek oraz rodzajów dyplomów zawiera dodatek A instrukcji.*

Nazwę należy wpisać dużymi literami, bez żadnych odstępów ani polskich znaków. Maksymalny rozmiar pliku z pracą wynosi **10 MB**.

Nr	Elementy zestawu	Zatwierdzony
1	brak załączników w zestawie	NIE

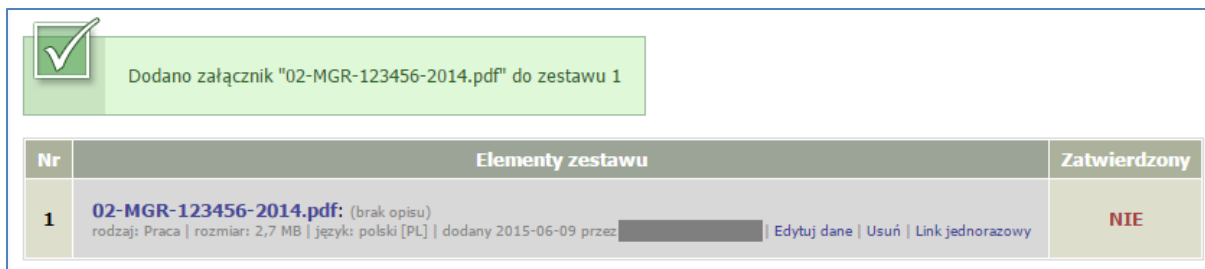
**Dodaj plik** i

Rodzaj:	Praca Maksymalna liczba w zestawie: 1 Maksymalny rozmiar pliku: 10,0 MB Dopuszczalne rozszerzenia: .pdf
Plik:	Przełóżaj... 02-MGR-123456-2014.pdf Znajdujące się w nazwie pliku numery PESEL autorów pracy zostaną automatycznie zamienione na ich identyfikatory w systemie USOS.
Język zawartości:	polski [PL]
Opis:	   Limit 300, wprowadzono 0 znaków

**DODAJ DO ZESTAWU**

Rys. 6. Archiwum Prac Dyplomowych - przesyłanie pliku z treścią pracy dyplomowej

Wybierając **DODAJ DO ZESTAWU** plik zostaje umieszczony w zestawie, na potwierdzenie czego wyświetlany jest stosowny komunikat [Rys. 7].



Rys. 7. Archiwum Prac Dyplomowych - przesłanie pliku zakończone powodzeniem

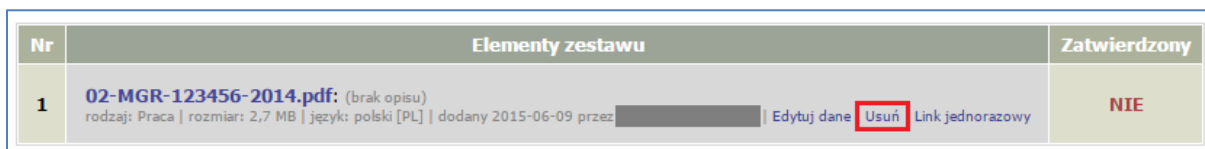
Aby ukończyć przesłanie pliku z treścią pracy, należy powrócić na stronę pracy dyplomowej (wybierając [wróć do pracy](#)). Z chwilą załączenia pliku z pracą do zestawu odblokowana zostaje opcja przekazania danych pracy do zatwierdzenia przez promotora pracy.



Rys. 8. Strona pracy dyplomowej - przekazanie pracy do zatwierdzenia przez promotora

Przekazując pracę do zatwierdzenia (status pracy zostaje zmieniony na **3**), promotor otrzymuje powiadomienie, że praca została zamieszczona w APD i przystępuje do jej weryfikacji.

**Uwaga:** Promotor może pracę zaakceptować lub skierować ją do poprawy. W obydwu przypadkach autor pracy zostanie mailowo powiadomiony o zmianie statusu pracy. Jeżeli praca została skierowana do poprawy, należy ponownie przejść przez **1** i **2** etap procesu archiwizacji. Przesyłając po raz kolejny plik z pracą, poprzedni plik należy usunąć z zestawu [Rys. 9].



Rys. 9. Zestaw załączników - widoczna opcja usunięcia pliku z pracą

### 2.3. Wydruk pracy dyplomowej

Po akceptacji danych przez promotora pracy zestaw zawierający plik z pracą zostaje automatycznie zatwierdzony [Rys. 10].

Nr	Elementy zestawu	Zatwierdzony
1	<a href="#">02-MGR-123456-2014.pdf</a> : (brak opisu) <a href="#">Wersja do druku</a> rodzaj: Praca   rozmiar: 2,7 MB   język: polski [PL]   dodany 2014-09-12 przez [ ]   Link jednorazowy	<b>TAK</b> (12 września 2014 11:59:52)

Rys. 10. Zestaw załączników - pobieranie wersji pracy do wydruku

W tym momencie można przystąpić do wydruku pracy dyplomowej. Zgodnie z Zarządzeniem nr 16 Rektora Uniwersytetu Śląskiego z dnia 28 stycznia 2015 r. autor drukuje pracę pobraną z systemu APD i składa ją w dziekanacie. Wydrukowany egzemplarz pracy dyplomowej musi być identyczny z wersją przesłaną w formie elektronicznej (jeśli promotor i recenzent życzą sobie otrzymać pracę w wersji wydrukowanej, należy dodatkowo złożyć po jednym egzemplarzu pracy - wydrukowanej z APD dla promotora i recenzenta).

Mechanizm kontroli zgodności pracy przesłanej do APD z wersją papierową złożoną w dziekanacie polega na nałożeniu na wszystkie strony pracy (z wyjątkiem kilku początkowych) numerów kontrolnych. W chwili pobierania pliku kilka losowo wybranych numerów zostaje zapisanych w bazie danych. W trakcie przyjmowania pracy pracownik dziekanatu zweryfikuje zgodność numerów zapisanych w bazie ze złożoną wersją papierową. Numery kontrolne są nadpisywane za każdym razem, gdy plik jest pobierany z APD.


Wersję pracy z numerami kontrolnymi można pobrać za pomocą linku **Wersja do druku** umieszczonego pod nazwą pliku [Rys. 10].


### 2.4. Podgląd recenzji pracy

Końcowym etapem procesu elektronicznej archiwizacji pracy dyplomowej jest wystawienie recenzji przez osoby do tego wyznaczone. Zarówno promotor jak i recenzent dokonują oceny pracy poprzez APD. Po zatwierdzeniu recenzji przez osoby do tego uprawnione, treść recenzji migrowana jest do systemu USOS oraz widoczna jest dla autora pracy [Rys. 11].



Rys. 11. Strona pracy dyplomowej - blok Recenzje

Wybierając ikonę  przy nazwisku recenzenta nastąpi przekierowanie do strony zawierającej treść recenzji oraz ocenę pracy. Możliwość podglądu recenzji możliwa jest tylko

w przypadku, gdy recenzja została zapisana oraz zatwierdzona przez osobę ją wystawiającą. Jeżeli recenzent nie dopełnił jeszcze tego obowiązku, ikona recenzji  jest nieaktywna.

### 3. Dodatek A

#### 3.1. Wykaz podstawowych jednostek Uniwersytetu Śląskiego

Kod jednostki	Nazwa jednostki
01	Wydział Biologii i Ochrony Środowiska
02	Wydział Filologiczny
03	Wydział Matematyki, Fizyki i Chemii
04	Wydział Nauk o Ziemi
05	Wydział Nauk Społecznych
06	Wydział Pedagogiki i Psychologii
07	Wydział Prawa i Administracji
08	Wydział Informatyki i Nauki o Materiałach
09	Wydział Radia i Telewizji
11	Wydział Teologiczny
12	Wydział Etnologii i Nauk o Edukacji
13	Wydział Artystyczny
35	Szkoła Zarządzania
<i>W przypadku studiów międzyobszarowych w nazwie pliku z pracą należy uwzględnić kod jednostki, w której powstaje praca</i>	

#### 3.2. Wykaz rodzajów dyplomów

Kod rodzaju dyplomu	Rodzaj dyplomu
LIC	Dyplom licencjata
INZ	Dyplom inżyniera
MGR	Dyplom magistra