

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 - Przesyłanie plików z pracą student (autor pracy) oraz Zaznaczanie czy praca ma być dostępna w czytelni o	6

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).

Status pracy

1 Autor pracy
Wpisywanie danych pracy

2 3 4 5

Przejdź do dodawania plików

Informacje o pracy Pliki Antyplagiat Recenzenci Recenzje Egzamin Historia zmian

Zapisz dane pracy

Język pracy: polski [PL]

Tytuł: Uwarunkowania rozwoju

Limit 1000, wprowadzono 0 znaków

Rys. 5 **Uzupełnienie tytułu pracy**

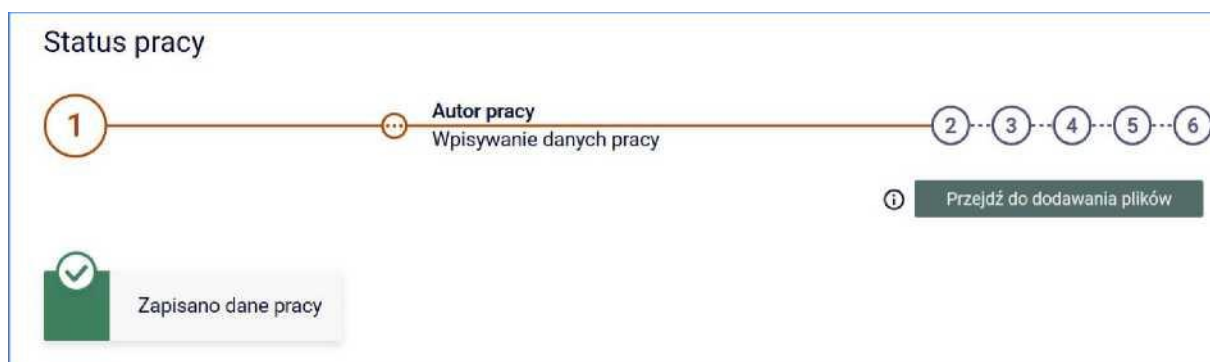
Następnie:

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
Słowa kluczowe:	ekonomia, zarządzanie.....
	Limit 1000, wprowadzono 53 znaków
Osoby piszące recenzje:	prof. dr hab. Elżbieta Adamowicz dr hab. Agata Adamska, prof. SGH
Status pracy:	Wprowadzenie przez autora danych o pracy
Status archiwizacji:	Do archiwizacji
ZAPISZ DANE PRACY	

Rys. 6 **Uzupełnienie 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**. Otrzymamy status: **Zapisano dane pracy**.



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**

4. Krok 2 - Przesyłanie plików z pracą student (autor pracy) oraz Zaznaczanie czy praca ma być dostępna w czytelni o.

Po przejściu z kroku 1 do kroku 2 należy wybrać zakładkę **Pliki**, zaznaczyć pole tak lub nie jeśli praca ma być udostępniona lub nie w czytelni Biblioteki SGH zgodnie z Regulaminem Biblioteki. Zapisać wybór. Następnie kliknąć **Dodaj pliki**.

Rys. 8 **Zadanie - dodaj pliki**

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. Wybierając rodzaj **Inny** należy dodać **Oświadczenie autora pracy**. Można dodać **Opis** dla załączonego pliku np. praca licencjacka (pole nie jest wymagane).

Na górze zakładki Pliki związane z pracą zamieszczona jest ramka informacyjnej wyjaśniająca czym jest **Zestaw**

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.
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. 9 *Ramka informacyjna Lista zestawów*

Nr	Elementy zestawu	Zatwierdzony
1	brak załączników w zestawie	NIE

Dodaj plik **i**

Dodaj plik

Rodzaj: Praca
Maksymalna liczba w zestawie: 1
Maksymalny rozmiar pliku: 25,0 MB
Dopuszczalne rozszerzenia: .pdf

Plik:
Nazwa pliku zostanie automatycznie zmieniona według obowiązującego formatu.

Język zawartości: polski [PL]

Opis:
Limit 300, wprowadzono 17 znaków

DODAJ DO ZESTAWU

Rys. 10 *Dodawanie plików do zestawu*

Umieszczenie pliku w zestawie nastąpi po kliknięciu **DODAJ DO ZESTAWU**, na potwierdzenie czego wyświetlany jest komunikat (Rys. 11)



Rys. 11 **Dodany plik**

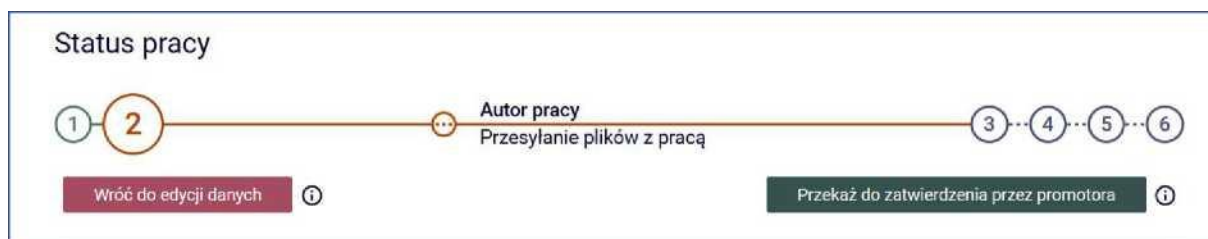
Po dodaniu pliku możemy wrócić do pracy klikając **wrót do pracy**



Rys. 12 **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 **WRÓC DO EDYCJI DANYCH**.

Jeżeli dane są prawidłowe można pracę przekazać weryfikacji przez Promotora klikając przycisk **Przełącz do zatwierdzania przez promotora**.



Rys. 13 **Przełącz do zatwierdzania przez promotora**

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 [blue box] Edytuj Usuń Link jednorazowy</small>	NIE

Rys 14 **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.

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 praca przechodzi do **Kroku 5 - Wystawianie recenzji**.