Instrukcja obsługi Archiwum Prac Dyplomowej dla promotorów.

Modułem służącym do obsługi procesu dyplomowania w USOS-ie jest Archiwum Prac Dyplomowych

(APD). Dostęp do tego modułu możliwy jest pod adresem <u>apd.amuz.edu.pl</u>. Obowiązuje login i hasło tożsame do USOSa.

Po dodaniu pracy przez studenta promotor otrzymuje powiadomienie mailowe. Po zalogowaniu do systemu należy wybrać zakładkę *Moje APD*

INFORMACJE	KATALOG	MOJE APD

Na ekranie pokażą się ramki w tym czerwona ramka zatytułowana *Zadania*. Aby przejść do zatwierdzania pracy należy kliknąć w *Zaakceptuj dane pracy*.

Zadania	
🗒 Zaakceptuj dane pracy	
Testowy temat pracy	
Pokaż wszys	tkie

Następnie na ekranie z tabelką z informacjami, dotyczącymi pracy klikamy w temat pracy.



Na ekranie pojawi się tabelka z zakładkami dotyczącymi pracy. W zakładce plik pobieramy pracę klikając w tytuł pliku lub w zobacz pliki, a następnie w tytuł pliku. Promotor powinien skontrolować czy praca wgrana przez studenta jest ostateczną wersją pracy.

nformacje o pracy	Pliki	Antyplagiat	Recenzenci	Recenzje	Historia zmian	

Jeśli wgrany plik jest tym właściwym przechodzimy do zakładki *Antyplagiat* następnie korzystając z przycisku *Zarządzenie badaniem* przechodzimy do obsługi badania antyplagiatem.

formacje o pracy	Pliki	Antyplagiat	Recenzenci	Recenzje	Historia zmian	
Jednolity System	Antyplag	giatowy				
	.pdf					
Nie zlecono jesz Wersja pracy: 1 (niezatv	cze żadn vierdzona)	iego badania				Zarządzanie badaniem
Oświadczam, że ni	niejsza p	raca została prz	ygotowana pod	moim kierunk	kiem.	
Znam wynik raport spełnia warunki do	u z badaı przedsta	nia antyplagiatov awienia jej w pos	wego w Jednoli stępowaniu o na	tym Systemie adanie tytułu z	Antyplagiatowym awodowego.	i stwierdzam, że praca
						Zatwierdź

Na ekranie, który się pojawi klikamy w przycisk Zleć badanie.

Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym Testowy temat pracy

+	· wróć do pracy		
		Ostatni zestaw	
	🕁 Praca_testowa.pdf		
1	Nie zlecono jeszcze żadnego badania		
		Język raportu: 🛈 polski 🔹 🗌 Analizuj pod kątem użycia SI	Zleć badanie

Badanie uzyska status Oczekuje. Badanie trwa do 24 godzin.

\odot	Wysłano zgłoszenie sprawdzenia antyplagiatowego
	Ostatni zestaw
1	Praca_testowa.pdf Oczekuje Badanie może zająć od kilku minut do nawet kilku godzin. Gdy raport będzie gotowy, promotorzy pracy otrzymają powiadomienie w wiadomości e-mail. zlecone 2025-05-16 przez Sprawdź status badania

Po sprawdzeniu pracy logujemy się ponownie do APD przechodzimy do pracy i zakładki antyplagiat. Tam ponownie klikamy w *Zarządzaj badaniem*. Zapoznajemy się z raportem antyplagiatowym jeśli wynik badania jest odpowiedni, klikamy przycisk *Zaakceptuj wyniki badania*. Jeśli wyniki jest zbyt wysoki wracamy do poprzedniej strony i używamy przycisku *Przekaż do poprawy*.

			Ostatni z	zestaw			
Praca_testow Badanie ukońc Raport ogóln rozmiar: 215,3 k Raport szcze rozmiar: 976,6 k Aktualizuj	va.pdf zone y [pobierz (B otrzymar egółowy [p (B otrzymar dane pracy	2] 10 2025-05-13 10 2025-05-13 10 2025-05-13 10 w raportach	aktualizowane 2025-0	05-13 ktualizuj status	badania i raport	y Zaakceptuj w	ynik badania
-2-(3)			Pr Ak	omotor cceptacja danj	ych		4
Przekaź do poprawy Stwórz nowy zestaw i	1) przekaż do	poprawy 🛈				Przekaż do wpis	ania recenzji
Informacje o pracy	Pliki	Antypiagiat	Recenzenci	Recenzje	Egzamin	Historia zmian	
Jednolity System	n Antypla	giatowy					
Praca_testow Badanie ukońc: zlecone 2025-05-13 Raport ogóln rozmiar: 215,3 K Raport szcze rozmiar: 976,6 K Wersja pracy: 1 (nieza	ra.pdf zone 3 prze: y [pobierz B otrzymar gółowy [p B otrzymar twierdzona)	;] 10 2025-05-13 0bierz] 10 2025-05-13	ktualizowane 2025	05-13		Zarządzanie b	adaniem
Oświadczenie pro	motora:					ZATWIERDZONE 2025-05-13 14:15 po	każ

Po zaakceptowaniu wyniku badania pobieramy raport ogólny. **Wydrukowany i podpisany przez promotora raport musi się znaleźć w dziekanacie do dnia obrony.**

Po akceptacji badania antyplagiatowego w tej samej zakładce konieczne jest zatwierdzenie oświadczenia.

Oświadczam, że niniejsza praca została przygotowana pod moim kierunkiem.	
Znam wynik raportu z badania antyplagiatowego w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym i stwierd spełnia warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego.	lzam, że praca
	Zatwierdź

Po akceptacji badania antyplagiatowego i zatwierdzeniu oświadczenia uaktywni się przycisk *Przekaż* do wpisania recenzji.



Użycie tego przycisku spowoduje, że praca zmieni status na *Promotor i recenzenci Wystawianie recenzji*. Recenzent dostanie również informacje mailową, o możliwości wpisania recenzji. Po akceptacji APD nanosi w pliku z pracą numer kontrolny. Znajdują się one u dołu 20 stron pracy. Dlatego dopiero po akceptacji pliku przez promotora, student pobiera pracę z systemu, drukuje, a następnie dostarcza do dziekanatu.

Po przekazaniu do wpisania recenzji praca zmieni status na *Promotor i recenzenci Wystawianie recenzji.*

	Promotor i recenzenci	
-0-	Wystawianie recenzji	٩

Przechodzimy do zakładki Recenzje, następnie klikamy w czerwony notes przy swoim nazwisku.

Informacje o pracy	Pliki	Antyplagiat	Recenzenci	Recenzje	Historia zmian	
	i		autor			
recenzent			۵			
recenzent			e			

Na ekranie pojawi się elektroniczna wersja recenzji. Klikamy w przycisk Edytuj odpowiedzi.

()	Skopiuj Edytuj odpowiedzi 💀 Podgląd PDF Zatwierdź recenzję Wyczyść
1.	Czy treść pracy odpowiada tematowi określonemu w tytule?
	brak odpowiedzi
2.	Ocena układu pracy, struktury podziału treści kolejności rozdziałów, kompletności tez itp
	brak odpowiedzi
3.	Merytoryczna ocena pracy
	brak odpowiedzi
4.	Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie problemu?
	brak odpowiedzi
5.	Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł
	brak odpowiedzi
6.	Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisania pracy, spis rzeczy, odsyłacze)
	brak odpowiedzi
7.	Sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnianie instytucjom, materiał źródłowy)
	brak odpowiedzi
8.	Ocena pracy
	brak
()	Skopiuj Edytuj odpowiedzi 😨 Podgląd PDF Zatwierdź recenzję Wyczyść

Po wypełnieniu wszystkich odpowiedzi klikamy w Zapisz i zakończ edycję,

8.	Ocena pracy		
	23 (5) 🔹		
()	Skopiuj Zapisz Ostatni zapis odbył się o: 09:52	Zapisz i zakończ edycję	Wyczyść

a następnie w Zatwierdź recenzje.

()	Skopiuj	Edytuj odpowiedzi	Podgląd PDF	Zatwierdź recenzję	Wyczyść
	- · ·/				

Po zatwierdzeniu recenzji klikamy u góry strony w Wróć do pracy.



Po wprowadzeniu recenzji notatnik zmieni się kolor na zielony. Po uzupełnieniu formularza przez recenzenta drugi notatnik zapali się na zielono. W tym momencie będzie istniała możliwość zapoznania się z drugą recenzją. Dyplomant dostaje powiadomienie mailowe o wystawieniu recenzji i ma możliwości zapoznania się z nią.

Ō	autor
recenzent	e
recenzent	e

Po uzupełnieniu i zaakceptowaniu dwóch recenzji praca zmieni status na Praca gotowa do obrony

Praca gotowa do obrony