

D Archiwum Prac Dyplomowych - Instrukcja dla studentów

i Procedura Archiwizacji Prac Dyplomowych jest realizowana zgodnie z zarządzeniem nr 15/2019 Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. H. Kołłątaja w Krakowie z 10 kwietnia 2019 r. w sprawie **procedur składania, sprawdzania i archiwizowania prac dyplomowych i doktorskich studentów i doktorantów Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.**

Etap archiwizacji pracy dyplomowych



Etap 1.

Zatwierdzony temat pracy dyplomowej pracownik dziekanatu rejestruje w systemie USOS.

Wprowadzane są następujące dane:

- 1/ kod dyplomu;
- 2/ kod kierunku/specjalności, w ramach którego powstaje praca;
- 3/ jednostkę, w której powstaje praca;
- 4/ język oryginału pracy;
- 5/ tytuł pracy dyplomowej w języku oryginału;
- 6/ imię i nazwisko promotora pracy;
- 7/ datę zatwierdzenia tematu;
- 8/ pozostałych autorów (jeżeli występują) oraz uruchamia proces elektronicznej archiwizacji pracy



Etap 2.

Student loguje się do systemu APD i wprowadza niezbędne dane pracy.

Wprowadzane meta dane to:

- 1/ język pracy
- 2/ tytuł pracy w języku angielskim – jeżeli język oryginału jest inny niż angielski;
- 3/ streszczenie pracy w języku oryginału
- 4/ streszczenie pracy w języku angielskim – jeżeli język oryginału jest inny niż angielski;
- 5/ słowa kluczowe w języku oryginału;
- 6/ słowa kluczowe w języku angielskim – jeżeli język oryginału jest inny niż angielski;
- 7/ plik zawierający tekst pracy dyplomowej w formacie PDF

Struktura fizyczna pliku pracy jest następująca:

- strona 1 – strona tytułowa
- strona 2 – karta pracy
- strona 3 – oświadczenie
- strona 4 – licencja niewyłączna
- strona 5 – licencja wyłączna
- od strony 6 – właściwy tekst pracy**



Etap 3.

Promotor loguje się do systemu APD i weryfikuje wprowadzane przez studenta dane do pracy. Promotor sprawdza prace za pomocą systemu antyplagiatowego.

System antyplagiatowy dostarcza raport zawierający informacje, w jakim stopniu treść pracy pokrywa się z zawartością innych prac z bazy referencyjnej.

Promotor po analizie raportu, składa go w dziekanacie.

Jeśli zachodzi podejrzenie, że w pracy naruszone zostało prawo własności intelektualnej, promotor ma obowiązek poinformować o tym dziekana i złożyć wniosek o wstrzymanie procedury dyplomowania. W przeciwnym razie praca przechodzi do dalszych etapów procedury dyplomowania.

Akceptacja pracy przez promotora, pozwala na wystawienie recenzji.



Etap 4.

Student drukuje prace z systemu APD – wybierając wersję pracy **do wydruku**, która uruchamia mechanizm kontroli pracy.



Etap 5.

Student przedkłada wydrukowaną z APD pracę promotorowi w celu podpisania Karty pracy.



Etap 6.

Student składa w dziekanacie wydrukowaną i podpisaną przez promotora pracę oraz stosowne dokumenty.



Etap 7.

Promotor pisze recenzję pracy a następnie wydrukowaną i podpisaną dostarcza do dziekanatu jednostki.



Etap 8.

Recenzent pisze recenzję pracy a następnie wydrukowaną i podpisaną dostarcza do dziekanatu jednostki.

Archiwizacja pracy dyplomowej

i Podstawowe informacje o pracy – takie jak **tytuł** oraz **nazwisko autora** i **opiekuna** – nie są wpisywane bezpośrednio do APD. Wprowadza je do USOS pracownik dziekanatu.

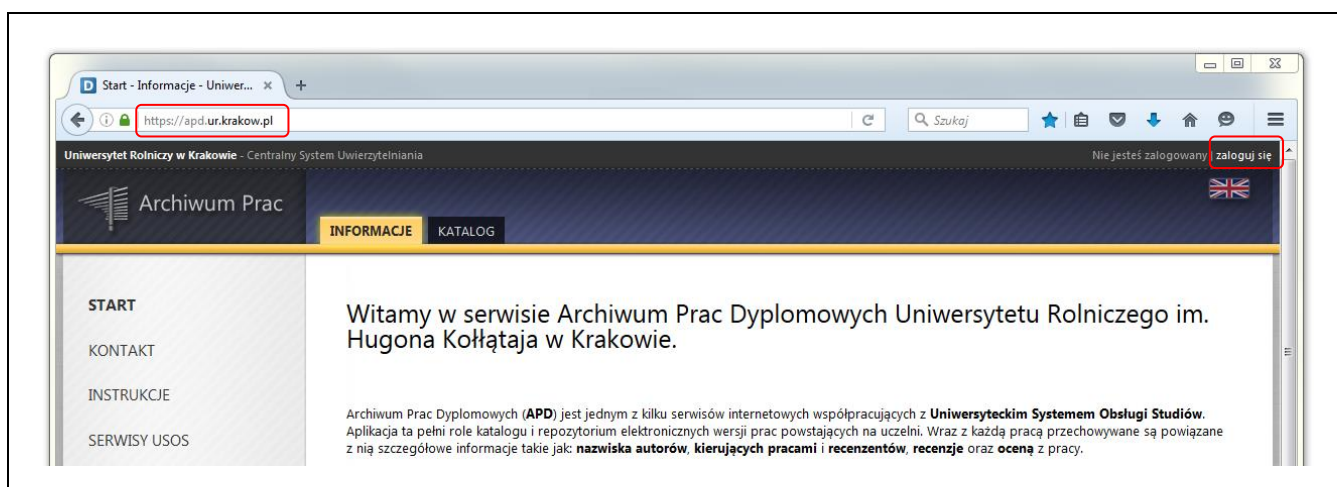


Etap 2.

Student loguje się do systemu APD i wprowadza niezbędne dane pracy.

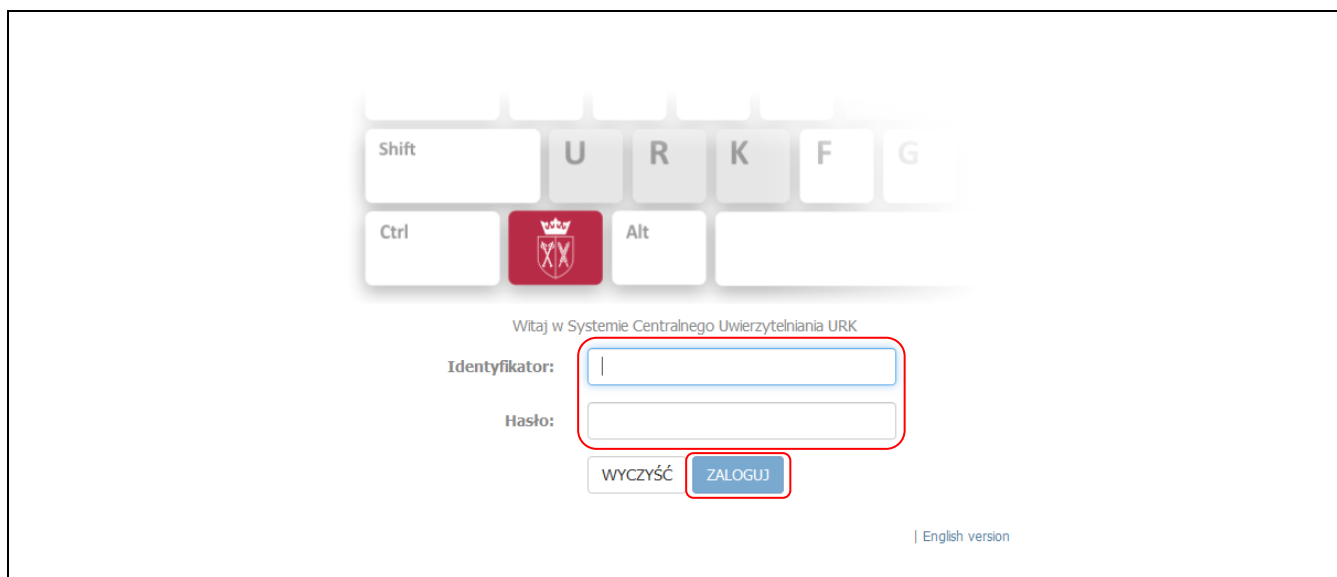
Logowanie do Archiwum Prac Dyplomowych

i Strona Archiwum Prac Dyplomowych Uniwersytetu Rolniczego im Hugona Kołłątaja w Krakowie, znajduje się pod adresem internetowym: <https://apd.ur.krakow.pl/>.



Po wczytaniu się strony, należy w prawym górnym rogu wybrać opcję **zaloguj się**.

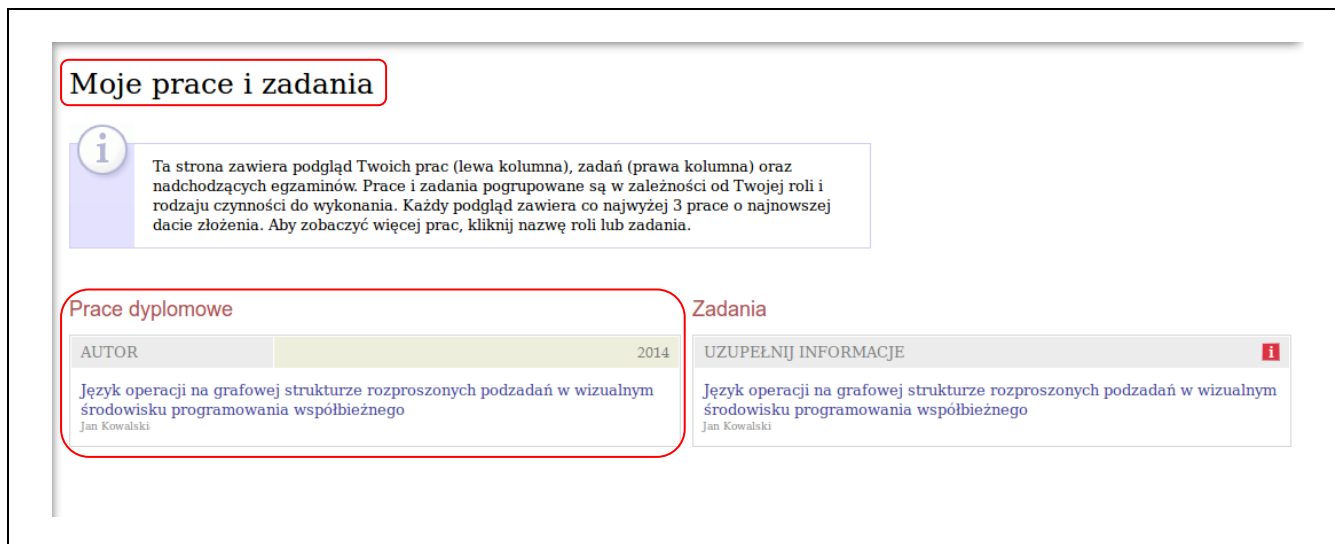
i Dostęp do systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) wymaga posiadania konta w **CAS – Centralnej Usłudze Uwierzytelniania**, czyli konta w systemie **USOSweb**.



Lista zadań.

Po zalogowaniu do APD pojawi się strona **Moje prace i zadania**.

i W każdym momencie można wrócić do tej strony klikając na pasku menu odnośnik **MOJE PRACE**.



Moje prace i zadania

i Ta strona zawiera podgląd Twoich prac (lewa kolumna), zadań (prawa kolumna) oraz nadchodzących egzaminów. Prace i zadania pogrupowane są w zależności od Twojej roli i rodzaju czynności do wykonania. Każdy podgląd zawiera co najwyżej 3 prace o najnowszej dacie złożenia. Aby zobaczyć więcej prac, kliknij nazwę roli lub zadania.

Prace dyplomowe

AUTOR	2014
-------	------

Język operacji na grafowej strukturze rozproszonych podzadań w wizualnym środowisku programowania współbieżnego
Jan Kowalski

Zadania

UZUPEŁNIJ INFORMACJE **i**

Język operacji na grafowej strukturze rozproszonych podzadań w wizualnym środowisku programowania współbieżnego
Jan Kowalski

W lewej kolumnie strony znajduje się lista prac, których autorem jest zalogowany student - **AUTOR**.

i Praca pojawia się w tym miejscu w momencie jej **zarejestrowania** przez studenta w dziekanacie.



Moje prace i zadania

i Ta strona zawiera podgląd Twoich prac (lewa kolumna), zadań (prawa kolumna) oraz nadchodzących egzaminów. Prace i zadania pogrupowane są w zależności od Twojej roli i rodzaju czynności do wykonania. Każdy podgląd zawiera co najwyżej 3 prace o najnowszej dacie złożenia. Aby zobaczyć więcej prac, kliknij nazwę roli lub zadania.

Prace dyplomowe

AUTOR	2014
-------	------

Język operacji na grafowej strukturze rozproszonych podzadań w wizualnym środowisku programowania współbieżnego
Jan Kowalski

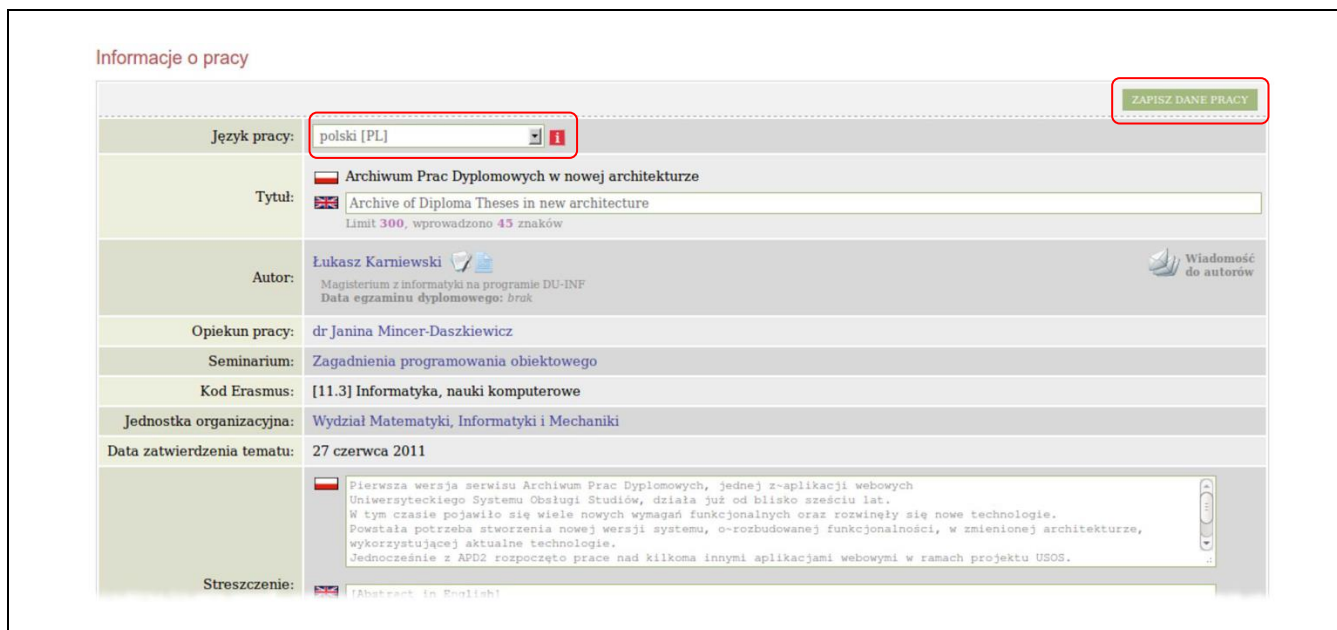
Zadania

UZUPEŁNIJ INFORMACJE **i**

Język operacji na grafowej strukturze rozproszonych podzadań w wizualnym środowisku programowania współbieżnego
Jan Kowalski

W prawej kolumnie znajdują się zadania do wykonania, czyli lista prac, dla których student powinien uzupełnić informacje opisowe – **UZUPEŁNIJ INFORMACJE**.

Aby przejść do wprowadzania informacji o pracy należy kliknąć **tytuł pracy** znajdujący się przy **UZUPEŁNIJ INFORMACJE**. Pojawi się strona edycji informacji o pracy.



Informacje o pracy

ZAPISZ DANE PRACY

Język pracy: polski [PL]

Tytuł: Archiwum Prac Dyplomowych w nowej architekturze
 Archive of Diploma Theses in new architecture
 Limit 300, wprowadzono 45 znaków

Autor: **Lukasz Karniewski**
 Magisterium z informatyki na programie DU-INF
 Data egzaminu dyplomowego: brak

Opiekun pracy: dr Janina Mincer-Daszkievicz

Seminarium: Zagadnienia programowania obiektowego

Kod Erasmus: [11.3] Informatyka, nauki komputerowe

Jednostka organizacyjna: Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki

Data zatwierdzenia tematu: 27 czerwca 2011

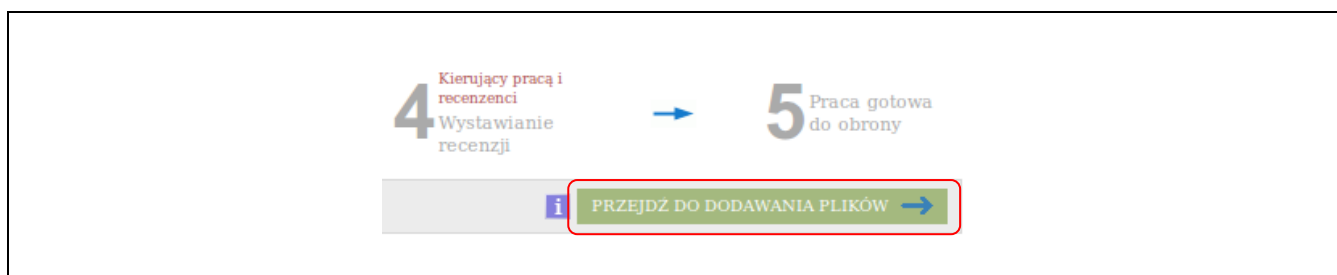
Streszczenie: Pierwsza wersja serwisu Archiwum Prac Dyplomowych, jednej z aplikacji webowych Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów, działa już od blisko sześciu lat. W tym czasie pojawiło się wiele nowych wymagań funkcjonalnych oraz rozwinęły się nowe technologie. Powstała potrzeba stworzenia nowej wersji systemu, o-rozbudowanej funkcjonalności, w zmienionej architekturze, wykorzystującej aktualne technologie. Jednocześnie z APD2 rozpoczęto prace nad kilkoma innymi aplikacjami webowymi w ramach projektu USOS.

W pierwszej kolejności należy wybrać **język**, w którym napisana jest praca. W zależności od dokonanego wyboru poniżej pojawiają się odpowiednie pola do uzupełnienia.

i Tytuł pracy w języku polskim i angielskim - jeżeli praca napisana jest w jednym z tych języków, to tytułu pracy nie można edytować – **oryginalny tytuł pracy wpisuje dziekanat podczas rejestracji pracy**.

Student uzupełnia **streszczenie pracy**, oraz wprowadza **słowa kluczowe**. Po uzupełnieniu informacji należy zapisać dane klikając przycisk **ZAPISZ DANE PRACY**.

Po zapisaniu informacji o pracy należy dodać **plik z treścią pracy**. W tym celu należy wybrać opcję **PRZEJDŹ DO DODAWANIA PLIKÓW**.



4 Kierujący pracą i recenzenci
Wystawianie recenzji

→

5 Praca gotowa do obrony

PRZEJDŹ DO DODAWANIA PLIKÓW →

i

Praca z **dołączonym streszczeniem w języku polskim i angielskim**, powinna stanowić jeden plik w **formacie .pdf** o nazwie wg wzoru:

Znak wydziału* (literka **R**) - **znak pracy dyplomowej** (**D** - doktorska, **M** - magisterka, **L** - licencjacka, **I** - inżynierska) - **nr indeksu-nazwisko-imie** (bez polskich znaków).

W nazwie nie należy używać polskich liter i spacji.

- * **R** - Wydział Rolniczo-Ekonomiczny
- L** - Wydział Leśny
- H** - Wydział Hodowli i Biologii Zwierząt
- I** - Wydział Inżynierii Środowiska i Geodezji
- O** - Wydział Biotechnologii i Ogrodnictwa
- A** - Wydział Inżynierii Produkcji i Energetyki
- T** - Wydział Technologii Żywności
- W** - UCMW UJ-UR – Weterynaria

Przykład: **R-M-23567-kowalski-jan.pdf**

tzn. **Wydział Rol.-Ekon.-praca magisterska- nr indeksu-Jana Kowalskiego**

Uruchomienie tej opcji spowoduje przejście do strony z danymi o pracy oraz linkiem pozwalającym na dodanie **plików** z pracą dyplomową.

Dodaj plik | Dodaj adres URL | Dodaj opis miejsca fizycznego występowania pracy

Dodaj plik

Rodzaj:	Praca <small>Maksymalna liczba w zestawie: 1 Maksymalny rozmiar pliku: 50,0 MB Dopuszczalne rozszerzenia: .pdf</small>
Plik:	Przeglądaj... Nie wybrano pliku. <small>Znajdujące się w nazwie pliku numery PESEL autorów pracy zostaną automatycznie zamienione na ich identyfikatory w systemie USOS.</small>
Docelowy zestaw:	Zestaw 1
Język zawartości:	polski [PL]
Opis:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div> <small>Limit 300, wprowadzono 0 znaków</small>

DODAJ DO ZESTAWU

Dodawanie pliku pracy odbywa się poprzez wypełnienie formularza dla pliku danego rodzaju (plikiem pracy może być prawdziwy plik, adres URL lub tekstowy opis miejsca fizycznego występowania konkretnej treści), a następnie kliknięcie w przycisk **DODAJ DO ZESTAWU**.

- i** Maksymalny rozmiar pliku, który zostanie zaakceptowany przez system, jest ustalany przez administratora systemu – informacja o wielkości pliku jest podawana w zakładce **Rodzaj** (np. **Maksymalny rozmiar pliku: 15 MB**).
- W zakładce **Rodzaj** są dwie możliwości do wyboru: **Praca** (plik .pdf z treścią pracy dyplomowej) oraz **Inny** (materiały dodatkowe nie będące częścią drukowanej pracy).

Aby dodać plik zawierający pracę należy kliknąć **Przeglądaj ...** i wskazać zapisany na dysku **plik** w formacie **.pdf**.

- i** **UWAGA!** Nazwa pliku nie może zawierać znaków diakrytycznych oraz kropek - oprócz kropki oddzielającej nazwę pliku od rozszerzenia.

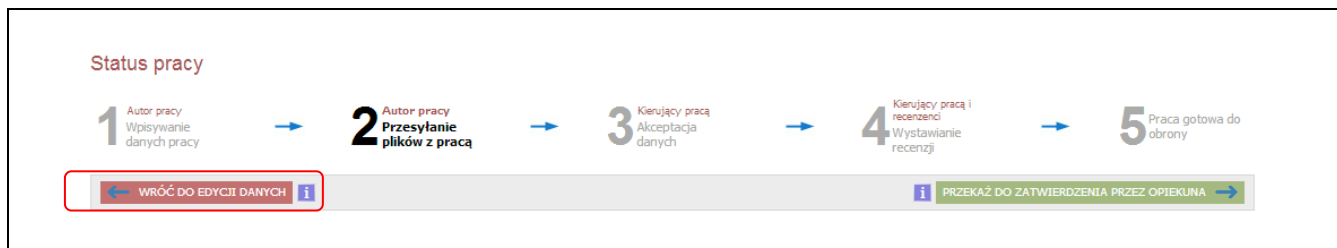
Można również dodać krótki opis dotyczący załącznika. Dodawanie załącznika należy potwierdzić przyciskiem **DODAJ DO ZESTAWU**.

Każdy dodany plik pojawi się na liście załączników.

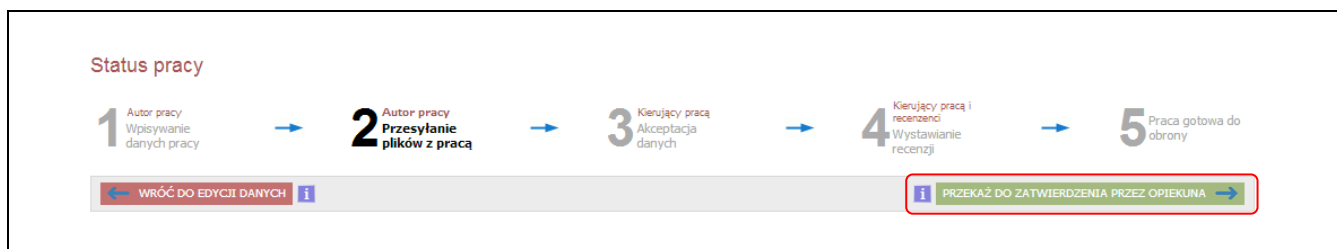
Nr	Elementy zestawu	Zatwierdzony
1	APD2 - praca magisterska.pdf: Plik z pracą magisterską. rodzaj: Praca rozmiar: 4,8 MB język: polski [PL] dodany 2013-11-22 przez Jan Kowalski Edytuj dane Usuń Link jednorazowy	NIE

Załącznik można usunąć z listy klikając **Usuń**. Po dodaniu wszystkich załączników należy kliknąć **wrót do pracy**, aby powrócić do strony z opisem pracy. Aby ponownie przejść do dodawania załączników należy wybrać opcję **Zarządzaj załącznikami do pracy**.

Można także powrócić do edycji informacji o pracy wybierając opcję **WRÓĆ DO EDYCJI DANYCH**.



Po uzupełnieniu informacji o pracy i dodaniu załączników zawierających pracę, należy przekazać pracę do **zatwierdzenia** przez opiekuna pracy. W tym celu należy kliknąć **PRZEKAŻ DO ZATWIERDZENIA PRZEZ OPIEKUNA**.



Tej operacji **nie można cofnąć** dlatego należy ją potwierdzić.

Status pracy zostanie zmieniony z 'Dodawanie załączników' na 'Akceptacja przez opiekuna'.
Po wykonaniu tego przejścia nie będzie już można wrócić do edycji danych.

Czy na pewno chcesz kontynuować?

System automatycznie poinformuje mailowo opiekuna o przekazaniu pracy do akceptacji.



Etap 3.

Promotor loguje się do systemu APD i weryfikuje wprowadzane przez studenta dane do pracy. Promotor sprawdza prace za pomocą systemu antyplagiatowego.

i

Weryfikacja pracy przez opiekuna pracy.

Opiekun/Promotor **weryfikuje** wprowadzone przez studenta **informacje o pracy** i **załączone pliki**.

Opiekun/Promotor sprawdza pracę pod kątem jej oryginalności.

Jeśli wprowadzone dane zostaną **zaakceptowane** przez opiekuna to przekazuje on pracę do **wpisywania recenzji**.

Jeśli wprowadzone przez studenta dane są **błędne**, opiekun **cofa** informacje o pracy do **ponownej edycji** przez studenta. W takim przypadku student ponownie otrzymuje możliwość edycji informacji o pracy i dodawania załączników.

Student jest automatycznie informowany mailowo o akceptacji lub cofnięciu pracy do ponownej edycji.



Etap 4.

Student drukuje prace z systemu APD – wybierając wersję pracy **do wydruku**, która uruchamia mechanizm kontroli pracy.

Drukowanie pracy.

Student po zatwierdzeniu pracy przez opiekuna **pobiera plik z APD** w celu jej wydrukowania. Aby pobrać pracę, należy wybrać opcje **Zobacz pliki** i wykorzystać opcje **Wersja do druku**, który spowoduje uruchomienie **mechanizmu kontroli** pracy przesłanej do APD.

Nr	Elementy zestawu	Zatwierdzony
1	<p>APD2 - praca magisterska.pdf: Plik z pracą magisterską.</p> <p>Wersja do druku rodzaj: Praca rozmiar: 1,3 MB język: polski [PL] dodany 2014-05-20 przez Jan Kowalski Edytuj dane Usun Link jednorazowy</p>	<p>TAK</p> <p>(20 maja 2014 09:58:33)</p>

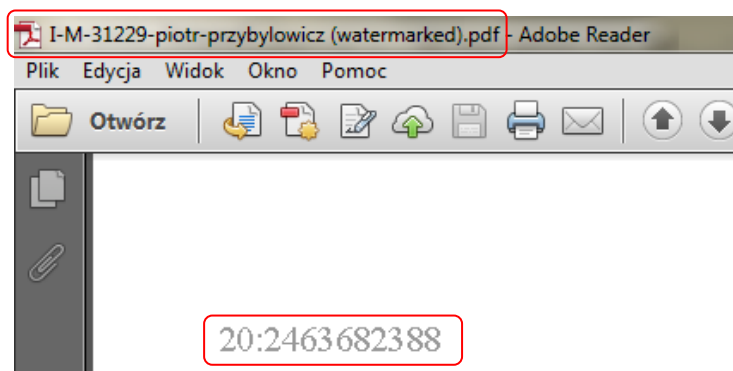
i Działanie mechanizmu kontroli pracy przesłanej do APD.

- Po wgraniu pliku .pdf oznaczonego jako **Praca** autor pobiera z systemu jego zmodyfikowaną wersję.
- Wersja ta zawiera numery kontrolne nałożone na wszystkie strony dokumentu (z wyjątkiem kilku początkowych). W chwili pobierania pliku kilka z tych numerów zostaje wylosowanych i zapisanych w bazie danych.
- Autor drukuje pracę pobraną z systemu (plik z dopiskiem watermarked) i składa ją w dziekanacie.
- Pracownik dziekanatu weryfikuje zgodność numerów zapisanych w bazie ze złożoną wersją papierową.

i Wersję z numerami kontrolnymi można pobrać tylko dla plików .pdf oznaczonych jako **Praca** i znajdujących się w ostatnim zestawie.

Losowe numery kontrolne są wybierane i zapisywane w bazie **za każdym razem, gdy plik jest pobierany**.

Zapisywane są tylko numery **ostatnio pobranego pliku**. Jeśli istnieje więcej niż jeden, dla którego można pobrać wersję z numerami kontrolnymi, to plik, który ma zostać złożony w dziekanacie, należy pobrać jako ostatni. Wersję z numerami kontrolnymi można pobrać za pomocą linku **Wersja do druku** umieszczonego pod nazwą pliku. Nie ma możliwości zmiany numeru kontrolnego.



Etap 5.

Student przedkłada wydrukowaną z APD pracę promotorowi w celu podpisania Karty pracy.

Student po wydrukowaniu, przedkłada pracę Promotorowi/Opiekunowi do podpisu.



Etap 6.

Student składa w dziekanacie wydrukowaną i podpisaną przez promotora prace oraz stosowne dokumenty.

Student jest zobowiązany do złożenia w dziekanacie:

- ✓ Trzech egzemplarze pracy dyplomowej:
 - jeden w miękkiej oprawie zbindowany lub zszyty nicią – druk dwustronny,
 - drugi w dowolnej oprawie, przeznaczony dla Recenzenta,
 - trzeci w dowolnej oprawie, przeznaczony dla Opiekuna/Promotora,

Schemat przygotowania pracy:

- strona tytułowa – str. 1
- streszczenia – str. 2
- oświadczenie – str. 3
- umowa licencyjna niewyłączna – str. 4
- umowa licencyjna wyłączna – str. 5
- tekst pracy + załączniki – od str. 6

- ✓ Kartę obiegową
- ✓ Dowód opłaty za dyplom 60zł (nie dotyczy studentów którzy rozpoczęli studia od 1.10.2018r, według Komunikatu NR 7/2018 Rektora UR z dnia 03 października 2018r),
- ✓ Uczelnia może wydać absolwentowi odpis dyplomu i suplementu w języku obcym, w tym celu należy złożyć w dziekanacie stosowny wniosek w dniu ukończenia studiów (Zarządzenie Rektora Nr 53/2019 z dnia 03 września 2019 roku)



Dokumenty niekompletne nie będą przyjmowane!!