

Instrukcja archiwizacji prac dyplomowych w Archiwum Prac Dyplomowych

1. Dostęp do systemu Archiwum Prac Dyplomowych wymaga posiadania konta do systemu USOSweb (konto musi posiadać zarówno student, jak i nauczyciel akademicki). Aby umożliwić opiekunowi pracy i recenzentowi kompletne korzystanie z systemu APD należy wprowadzić do systemu USOS adresy e-mail wszystkich nauczycieli akademickich oraz numer UID promotora.
2. Pracownik dziekanatu, zgodnie z procedurą określoną przez Dziekana, wprowadza tytuł pracy dyplomowej w języku, w jakim praca została napisana oraz dane promotora do systemu USOS. Aby umożliwić studentowi wprowadzenie danych do APD, pracownik dziekanatu w systemie USOS ustawia flagę 'Status pracy w Archiwum Prac Dyplomowych' na „A - Do modyfikacji”.
3. KROK 1: Student wprowadza do APD streszczenie i słowa kluczowe w języku polskim i opcjonalnie w języku angielskim oraz tytuł pracy dyplomowej w tłumaczeniu na język angielski, a także składa oświadczenie, o którym mowa w § 4 ust.2 zarządzenia. W celu przejścia na kolejny krok, student musi wybrać opcję „zapisz dane pracy”, a następnie wybrać „Przejdź do dodawania plików”.
4. KROK 2: Student przesyła do APD pracę dyplomową w pliku pod nazwą (*nazwa wg schematu: kod wydziału-nr albumu-LIC/MGR/INZ*). Praca powinna być nie większa niż 15 MB. Jeżeli praca pisemna jest większa, wówczas należy z pracy wyodrębnić wszystkie elementy niebędące tekstem (zdjęcia, materiały audiowizualne, modele 3D itp.) i załączyć je oddzielnie w formacie PDF, TEX, LATEX lub zbiorczym archiwum zip jako załącznik do pracy. Przy przesyłaniu takiego pliku w polu „Rodzaj” należy wybrać „Inny”.
Po zakończeniu wprowadzania danych student wybiera opcję „Przeznacz do zatwierdzenia przez opiekuna”.
5. KROK 3: Po wysłaniu plików przez studenta na koncie promotora pojawia się prośba o akceptację wprowadzonych przez studenta danych o pracy dyplomowej oraz raport z badania antyplagiatowego w systemie JSA. W sytuacji, w której APD automatycznie nie przesłało pracy do systemu JSA, promotor sam zarządza badanie poprzez przycisk „Zarządzaj badaniem”, a następnie wybiera opcję „Zleć badanie”.
Dodatkowo APD wygeneruje wiadomość przesyłaną na wprowadzony w systemie USOS adres e-mail promotora o zmianach na jego koncie, co pozwala na szybkie zatwierdzenie zmian dokonanych przez studenta. Po sprawdzeniu tych danych, złożeniu w systemie oświadczenia o treści wg wzoru z załącznika nr 4 do zarządzenia oraz akceptacji raportu z systemu JSA (promotor go otwiera, zatwierdza i wysyła pocztą elektroniczną do dziekanatu) promotor przekazuje pracę do dalszego procedowania, tj. do wystawienia recenzji.
6. Po zatwierdzeniu pracy dyplomowej przez promotora, student, w celu dalszego procedowania w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego, składa do dziekana w systemie USOSweb podanie o wyznaczenie terminu egzaminu dyplomowego oraz o powołanie komisji egzaminacyjnej załączając obowiązkowo kartę pracy dyplomowej (podpisany wydruk z APD). Po wyznaczeniu przez dziekana składu komisji egzaminacyjnej, pracownik dziekanatu uzupełnia w systemie USOS dane dotyczące składu i terminu posiedzenia komisji egzaminacyjnej.

Po wprowadzeniu do systemu składu komisji promotor i recenzent otrzymują informację, że praca jest przygotowana do wystawienia recenzji i oceny.

7. KROK 4: Promotor i recenzent uzupełniają treść recenzji i ocenę pracy w systemie APD oraz zatwierdzają recenzje elektronicznie.
8. Pracownicy dziekanatu pobierają wypełnioną i zatwierdzoną recenzję z systemu teleinformatycznego USOS. Do zatwierdzonej recenzji student ma wgląd poprzez swoje konto w systemie APD.
9. KROK 5: Po pozytywnych ocenach pracy flaga ze statusem pracy automatycznie zmienia się na „Status pracy- praca gotowa do obrony lub po obronie”.

Po przejściu powyższej procedury praca zostaje ZARCHIWIZOWANA.

Archiwizacja prac dyplomowych odbywa się zgodnie z regulacjami prawa wewnętrznego w UKSW.