

Spis treści

Wprowadzenie.....	2
Etapy 3, 4 i 5 .....	2
1.1 Podstawowa obsługa systemu Archiwum Prac Dyplomowych .....	3
1.2 Logowanie .....	5
1.3 Po zalogowaniu .....	5
1.4 . Opis poszczególnych etapów pracy PROMOTORA w kroku 3 w systemie APD .....	6
1.5 Opis poszczególnych etapów pracy PROMOTORA w kroku 4 w systemie APD .....	8
1.6 Opis poszczególnych etapów pracy PROMOTORA w kroku 5 w systemie APD .....	12
1.7 Opis poszczególnych etapów pracy PROMOTORA w kroku 6 w systemie APD .....	12

## Wprowadzenie

Zasady składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu archiwum prac dyplomowych zostały określone w zarządzeniu Z.60.2015.2016 z dnia 29 kwietnia 2016 r. – dostępne w systemie wewnętrznych aktów normatywnych pod adresami:

Zarządzenie wprowadzające:

<http://intra.utp.edu.pl/newintra/zarzadzenia/zarz1516/Z.60.2015.2016.pdf>

Załącznik do zarządzenia – Zasady:

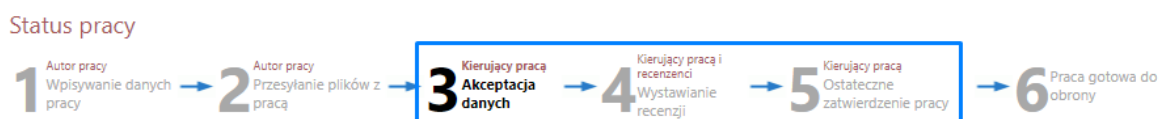
[http://intra.utp.edu.pl/newintra/zarzadzenia/zarz1516/z-Z.60.2015.2016APD\\_zasadyskladaniapracdypl.doc](http://intra.utp.edu.pl/newintra/zarzadzenia/zarz1516/z-Z.60.2015.2016APD_zasadyskladaniapracdypl.doc)

Zarządzenie zmieniające:

<http://intra.utp.edu.pl/newintra/zarzadzenia/zarz1617/Z.65.2016.2017.pdf>

## Etapy 3, 4 i 5

Rola promotora jest na etapie nr 3, nr 4 i nr 5



### W kroku 3

Promotor sprawdza w APD: Poprawność danych wprowadzonych przez studenta.

Wysła z APD pracę studenta do sprawdzenia w systemie antyplagiatowym.

Drukuje z systemu skróconą wersję raportu podobieństwa - Raport ogólny i protokół kontroli oryginalności pracy wraz z opinią. Zatwierdza pracę do wpisania recenzji.

### W kroku 4

Promotor wprowadza do APD: Treść recenzji uzupełniając formularz oceny pracy dyplomowej.

Drukuje z APD: wprowadzony tekst recenzji i podpisany składa w dziekanacie.

### W kroku 5

Promotor ostatecznie zatwierdza pracę.

## 1.1. Podstawowa obsługa systemu Archiwum Prac Dyplomowych

Na głównej stronie APD, użytkownik może:



-wejść do katalogu prac



### Katalog

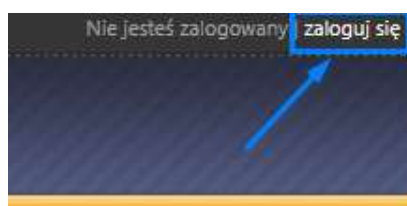
#### Wyszukiwanie prac

**i** Szukaj prac:  **SZUKAJ**

wszystkie  licencjackie  inżynierskie  magisterskie  doktorskie  podyplomowe

Możesz wpisać fragment *tytułu* albo *imiona i nazwiska* autorów lub opiekunów pracy.  
By uzyskać więcej opcji skorzystaj z wyszukiwania zaawansowanego.

-zalogować się do systemu.



W **KATALOGU**, użytkownik może przeglądać informacje o pracach dyplomowych realizowanych i zrealizowanych w UTP. Dostępne są 2 metody wyszukiwania:

-szybkie – po wpisanie w polu zaznaczonym na niebiesko szukanej frazy wyświetlona zostanie grupa prac odpowiadająca wyszukiwanym frazom.

**i** Szukaj prac:  **SZUKAJ**

-zaawansowane – ta metoda pozwala użytkownikowi uzupełnić szereg pól, które pozwolą przeszukać archiwum wg podanych kryteriów.

# Zaawansowane wyszukiwanie prac

PRZYWRÓĆ WARTOŚCI POCZĄTKOWE

SZUKAJ PRAC WG PODANYCH KRYTERIÓW

## Kategoria

Rodzaj prac:	<input checked="" type="radio"/> Dyplomowe	<input type="radio"/> Podyplomowe	<input type="radio"/> Doktorskie	<a href="#">i</a>
--------------	--	-----------------------------------	----------------------------------	-------------------

## Dane pracy

Tytuł:	<input type="text" value="tytuł"/>	<a href="#">i</a>
Streszczenie:	<input type="text" value="streszczenie"/>	<a href="#">i</a>
Słowa kluczowe:	<input type="text" value="słowa kluczowe"/> <input checked="" type="radio"/> Wszystkie <input type="radio"/> Którekolwiek	<a href="#">i</a>

## Autorzy i opiekunowie

Autorzy:	<input type="text" value="imiona i nazwiska autorów"/> <input checked="" type="radio"/> Imię i nazwisko <input type="radio"/> Nr indeksu	<a href="#">i</a>
Kierujący pracą:	<input type="text" value="imiona lub nazwiska opiekunów"/>	<a href="#">i</a>
Recenzenci:	<input type="text" value="imiona lub nazwiska recenzentów"/>	<a href="#">i</a>

## Daty i terminy

Data zatwierdzenia:	<input type="text" value="W dniu"/> <input type="text" value="data zatwierdzenia"/>	<a href="#">i</a>
Data złożenia:	<input type="text" value="W dniu"/> <input type="text" value="data złożenia"/>	
Data obrony:	<input type="text" value="W dniu"/> <input type="text" value="data obrony"/>	

## Inne

Jednostka organizacyjna:	<input type="text" value="nazwa lub kod jednostki"/>	<a href="#">i</a>
Typ certyfikatu:	<input type="text" value="nazwa lub kod certyfikatu"/>	<a href="#">i</a>
Seminarium:	<input type="text" value="nazwa lub kod przedmiotu"/>	<a href="#">i</a>

## Pliki pracy

Pliki:	<input type="checkbox"/> posiada <input type="checkbox"/> nie posiada	<a href="#">i</a>
Rozszerzenia:	<input type="text" value="rozszerzenia oddzielone średnikami, np. pdf; zip; tgz"/>	<a href="#">i</a>

PRZYWRÓĆ WARTOŚCI POCZĄTKOWE

SZUKAJ PRAC WG PODANYCH KRYTERIÓW

## 1.2. Logowanie

Logowanie odbywa się poprzez wpisanie:

-pełnego uczelnianego adresu e-mail np. [Tomasz.Prus@utp.edu.pl](mailto:Tomasz.Prus@utp.edu.pl)

-hasła

The screenshot shows the login interface for the 'CENTRALNY SYSTEM UWIERZYTELNIANIA' (Central Authentication System) of the 'Uniwersytet Technologiczno-Przyrodniczy im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w Bydgoszczy'. The page features the university's logo and name at the top. Below the header, it states: 'Aby korzystać z serwisów internetowych Naszej Uczelni, musisz być jej pracownikiem lub studentem. Wprowadź swój login i hasło, aby kontynuować.' (To use the internet services of our University, you must be its employee or student. Enter your login and password to continue.) The login fields are labeled 'Login:' and 'Hasło:'. The 'Login' field contains the email address 'Tomasz.Prus@utp.edu.pl' and the 'Hasło' field contains a series of dots. Below the password field is a checkbox labeled 'Pamiętaj mnie' (Remember me). There are two buttons: 'WYCZYŚĆ' (Clear) and 'ZALOGUJ' (Login). In the bottom right corner, there is a link for 'English version'. The version number 'IDM-VM 6.0.0' is visible in the bottom left corner of the header area.

## 1.3. Po zalogowaniu

Po zalogowaniu każdy użytkownik widzi nową opcję:

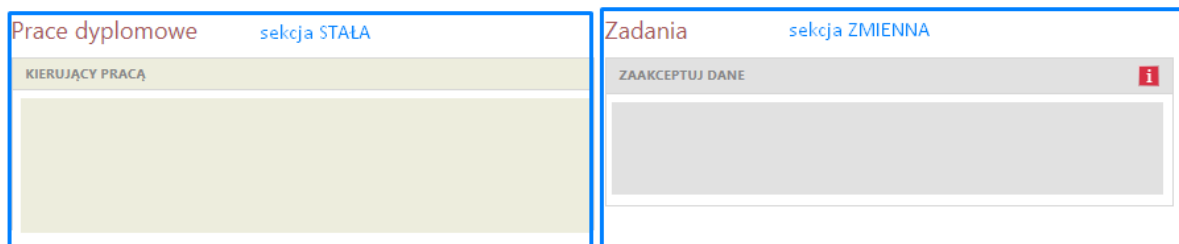
**-MOJE PRACE.**

The screenshot shows the 'MOJE PRACE' (My Work) section of the user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Archiwum Prac' (Work Archive) and three tabs: 'INFORMACJE' (Information), 'KATALOG' (Catalog), and 'MOJE PRACE' (My Work), which is currently selected. On the left side, there is a sidebar with 'NA SKRÓTY' (Shortcuts) and two main categories: 'MOJE PRACE' (My Work) and 'MOJE ZADANIA' (My Tasks). Under 'MOJE PRACE', there are sub-items: 'dyplomowe' (diploma), 'kierujący pracą' (supervisor), 'recenzent' (reviewer), and 'członek komisji' (committee member). The main content area is titled 'Moje prace i zadania' (My work and tasks) and contains an information icon and a text box: '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.' (This page contains a preview of your work (left column), tasks (right column) and upcoming exams. Work and tasks are grouped depending on your role and the type of activity to be performed.) Below this text, there are two buttons: 'Prace dyplomowe' (Diploma work) and 'Zadania' (Tasks).

Jest ona podzielona na dwie sekcje:

**-Prace dyplomowe** (sekcja stała) - w której zawsze widoczne są tematy prac zalogowanego użytkownika.

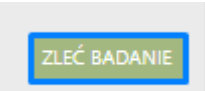
-**Zadania** (sekcja zmienna) - w której pokazywane jest AKTUALNE zadanie do wykonania przez zalogowanego użytkownika.



#### 1.4. Opis poszczególnych etapów pracy PROMOTORA w kroku 3 w systemie APD

Uwaga organizacyjna: przy każdej zmianie statusu pracy, PROMOTOR otrzyma wiadomość email z systemu APD

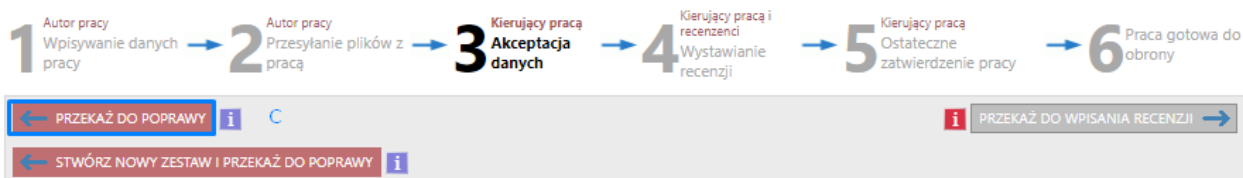
- A. **WERYFIKUJE** informacje o pracy wprowadzone przez studenta.
- B. **SPRAWDZA** czy plik przesłany do APD przez studenta, jest taki sam jak plik pracy, który został wcześniej przez promotora zaakceptowany.
- C. **WYSYŁA** pracę do sprawdzenia programem antyplagiatowym poprzez naciśnięcie



ZLEĆ BADANIE

przycisku **ZLEĆ BADANIE**, w przypadku niespełnienia punktów **A** lub **B**, promotor przekazuje pracę do poprawy naciskając przycisk **PRZEKAŻ DO POPRAWY**.

## Status pracy



## Informacje o pracy

Język pracy:	polski [PL]
Tytuł:	TYTUŁ PRACY STUDENTA STUDENT'S THESIS TITLE
Autor:	Tomasz Prus dyplom inżyniera informatyki stosowanej na programie SP-IST-12 Data egzaminu dyplomowego: brak
Promotor pracy:	Promotor pracy
Jednostka organizacyjna:	Wydział Telekomunikacji, Informatyki i Elektrotechniki
Data zatwierdzenia tematu:	5 czerwca 2017
Streszczenie:	STRESZCZENIE PRACY STUDENTA STUDENT'S THESIS SUMMARY
Słowa kluczowe:	STUDENT, PRACA DYPLOMOWA, TYTUŁ STUDENT, THESIS , TITLE
Osoby piszące recenzje:	Promotor pracy Recenzent pracy
Status pracy:	Akceptacja przez osobę kierującą pracą zmian dokonanych przez autora pracy
Status archiwizacji:	Do archiwizacji

## Pliki

**Wersja do druku** | (brak opisu)  
oryginalny plik: PD\_18865\_1\_SP-IST-12\_1111111111.pdf | rodzaj: Praca | rozmiar: 196,6 KB | język: polski [PL] | dodany 2018-08-10 11:03 przez Tomasz Prus

**praca\_dyplomowa.zip** | (brak opisu)  
rodzaj: Inny | rozmiar: 179,3 KB | język: polski [PL] | dodany 2018-08-10 11:05 przez Tomasz Prus

Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona) → Zobacz pliki

## Jednolity System Antyplagiatowy

**Plik: PD\_18865\_1\_SP-IST-12\_1111111111.pdf**  
*Nie zlecono jeszcze żadnego badania* ZLEĆ BADANIE

Po wysłaniu pliku z pracą do badania antyplagiatowego JSA, należy kliknąć na przycisk

**SPRAWDŹ STATUS BADANIA**

**SPRAWDŹ STATUS BADANIA**, gdy raport ogólny z systemu antyplagiatowego JSA zostanie opublikowany w APD, promotor sprawdza go pod kątem występowania w pracy nieuprawnionych zapożyczeń.

### Wynik zaakceptowany

zlecone 2019-01-04 przez **Promotor** | zaktualizowane 2019-01-06

**Raport ogólny [pobierz]**

rozmiar: 117,7 KB | otrzymano 2019-01-06

**Raport szczegółowy [pobierz]**

rozmiar: 1,5 MB | otrzymano 2019-01-06

Jeżeli w wyniku analizy przez promotora **raportu ogólnego** z systemu antyplagiatowego JSA praca uznana zostaje za niebudzącą wątpliwości (**PRP dla fraz o zadanej długości**) promotor drukuje pierwszą stronę raportu z badania antyplagiatowego oraz protokół kontroli oryginalności pracy dyplomowej wraz z opinią, wypełnia część A protokołu i składa je podpisane w dziekanacie wraz z wydrukowaną i podpisaną recenzją pracy wprowadzoną do systemu na ETAPIE nr 4.

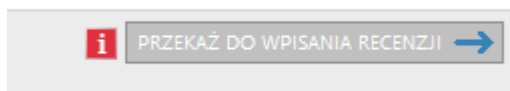
Jeżeli w wyniku analizy **raportu ogólnego** praca wymaga dodatkowej oceny z punktu widzenia występowania niedopuszczalnych zapożyczeń, promotor drukuje **raport szczegółowy** oraz **protokół kontroli oryginalności** pracy dyplomowej wraz opinią, wypełnia część A i B protokołu wraz z pisemnym uzasadnieniem a następnie podpisane dokumenty składa do kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej (dziekana).

Dziekan na podstawie przedłożonych dokumentów podejmuje decyzję o:

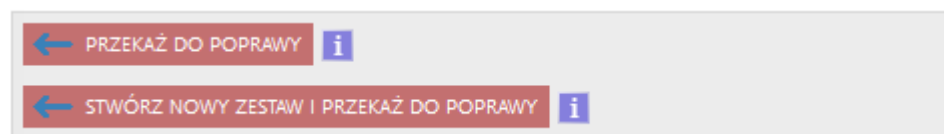
1. skierowaniu pracy do recenzji
2. skierowaniu pracy do poprawy
3. wystąpieniu z wnioskiem do rektora o przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

W związku z powyższym, w zależności od wyniku kontroli antyplagiatowej, **Promotor** w systemie APD ma 2 możliwości:

- promotor przekazuje do wpisania recenzji (**PRZEKAŻ DO WPISANIA RECENZJI**) – **Procentowy Rozmiar Podobieństwa (PRP)** -przekroczony



- cofa pracę do poprawy, aby student mógł jeszcze raz wgrać poprawiony plik PDF z pracą (tworzy się nowy zestaw) – w przypadku decyzji dziekana o skierowaniu pracy od poprawy po przekroczeniu współczynników prawdopodobieństwa.






## 1.5. Opis poszczególnych etapów pracy PROMOTORA w kroku 4 w systemie APD

### Status pracy





## Recenzje

	Tomasz Prus autor
Promotor pracy recenzent	
Recenzent pracy recenzent	


-**promotor** wprowadza swoją opinię (w systemie APD określa się ją również mianem recenzji).





-oczekuje na wprowadzenie recenzji przez **recenzenta** (zmiana z szarego oznaczenia na zielone)



Po kliknięciu w czerwony znak  , nastąpi otwarcie formularza pozwalającego wprowadzić recenzję. Promotor wprowadza recenzję uzupełniając 8 pól tekstowych, a w pytaniu nr 9 wybiera ocenę z rozwijanego menu:

### Treść recenzji

 Recenzja nie jest jeszcze gotowa do zatwierdzenia:  
Nie udzielono odpowiedzi na pytania o numerach: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8  
Nie wybrano oceny

	SKOPIUJ...	EDYTUJ ODPOWIEDZI	 podgląd PDF	ZATWIERDŹ RECENZJĘ	WYCZYŚĆ
1.	<b>Czy treść odpowiada tematowi określonymu w tytule</b>	brak odpowiedzi			
2.	<b>Ocena układu pracy, struktury, podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.</b>	brak odpowiedzi			
3.	<b>Merytoryczna ocena pracy</b>	brak odpowiedzi			
4.	<b>Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie problemu</b>	brak odpowiedzi			
5.	<b>Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł</b>	brak odpowiedzi			
6.	<b>Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisania pracy, spis)</b>	brak odpowiedzi			
7.	<b>Sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnianie instytucjom, materiał źródłowy)</b>	brak odpowiedzi			
8.	<b>Inne uwagi</b>	brak odpowiedzi			
9.	<b>Ocena pracy</b>	brak			
	SKOPIUJ...	EDYTUJ ODPOWIEDZI	 podgląd PDF	ZATWIERDŹ RECENZJĘ	WYCZYŚĆ

1	WIDOK	ZAPISZ	Oczyszczajkę edycji o 12:03	ZAPISZ/ZAKOŃCZ EDYCJĘ	WYCIŚNIJ
<b>1. Czy treść odpowiada tematowi określonymu w tytule</b>					
Limit 3000, wprowadzono 0 znaków					
Recenzja					
<b>2. Ocena układu pracy, struktury, podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletność tez itp.</b>					
Limit 3000, wprowadzono 0 znaków					
Recenzja					
<b>3. Merytoryczna ocena pracy</b>					
Limit 3000, wprowadzono 0 znaków					
Recenzja					
<b>4. Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie problemu</b>					
Limit 3000, wprowadzono 0 znaków					
Recenzja					
<b>5. Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł</b>					
Limit 3000, wprowadzono 0 znaków					
Recenzja					
<b>6. Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisania pracy, spis)</b>					
Limit 3000, wprowadzono 0 znaków					
Recenzja					
<b>7. Sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnianie Instytutom, materiał źródłowy)</b>					
Limit 3000, wprowadzono 0 znaków					
Recenzja					
<b>8. Inne uwagi</b>					
Limit 3000, wprowadzono 0 znaków					
Recenzja					
<b>9. Ocena pracy</b>					
-- wybierz ocenę --					
1	WIDOK	ZAPISZ	Oczyszczajkę edycji o 12:03	ZAPISZ/ZAKOŃCZ EDYCJĘ	WYCIŚNIJ

Limit 3000, wprowadzono 8 znaków

Recenzja

9. Ocena pracy

-- wybierz ocenę --

-- wybierz ocenę --

2

3

3,5

4

4,5

5

H. Pozwala zapisać bieżące zmiany w recenzji, które zostaną zapamiętane nawet jeśli opuścimy system.

I. Zapisujemy i kończymy edycję recenzji –po naciśnięciu przycisku, zamknie się edycja recenzji, jednak cały czas można do niej wrócić i dokonać poprawek przed ostatecznym zatwierdzeniem. Jeśli któreś pole będzie puste, system APD wyświetli komunikat, informujący, które pole jest niewypełnione.

H

I

SKOPIUJ... ZAPISZ Ostatni zapis odbył się o: 22:09 ZAPISZ I ZAKOŃCZ EDYCJĘ WYCZYŚĆ

1. Czy treść odpowiada tematowi określonymu w tytule

9. Ocena pracy

-- wybierz ocenę --

SKOPIUJ... ZAPISZ Ostatni zapis odbył się o: 22:11 ZAPISZ I ZAKOŃCZ EDYCJĘ WYCZYŚĆ

H

I

Do **OSTATECZNEGO** zatwierdzenia recenzji służy przycisk **ZATWIERDŹ RECENZJĘ**:

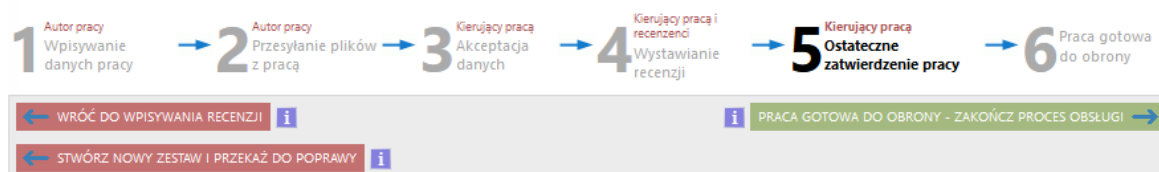
ZATWIERDŹ RECENZJĘ

**Promotor** po wprowadzeniu swojej recenzji, jest zobligowany do jej: wydrukowania (do

pobrania służy przycisk:  pobierz wersję PDF), podpisania i złożenia w dziekanacie przed obroną.

## 1.6. Opis poszczególnych etapów pracy PROMOTORA w kroku 5 w systemie APD

### Status pracy



Po wprowadzeniu recenzji przez Recenzenta, praca będzie na etapie nr 5, w którym promotor ostatecznie ją zatwierdza naciskając przycisk: PRACA GOTOWA DO OBRONY –

ZAKOŃCZ PROCES OBSŁUGI

PRACA GOTOWA DO OBRONY - ZAKOŃCZ PROCES OBSŁUGI →

## 1.7. Opis poszczególnych etapów pracy PROMOTORA w kroku 6 w systemie APD

### Status pracy



Status pracy 6 **Praca gotowa do obrony** kończy pracę PROMOTORA w APD.

Przed obroną pracy dyplomowej PROMOTOR składa w dziekanacie:

- wydrukowaną i podpisaną pierwszą stroną raportu ogólnego z badania antyplagiatowego,
- podpisaną recenzję wydrukowaną z systemu APD,
- podpisany protokół kontroli oryginalności pracy wraz z opinią, który jest do pobrania w sekcji: PLIKI DO POBRANIA.