

Witamy w Archiwum Prac Dyplomowych Uniwersytetu Warszawskiego

Dokumentacja:

- Przewodnik dla opiekunów i recenzentów prac dyplomowych - procedura zatwierdzania pracy dyplomowej i wpisywania recenzji.
- Załącznik do rozporządzenia Rektora UW - szczegóły organizacyjne prowadzenia Elektronicznej Księgi Dyplomów w systemie USOS i archiwizacji elektronicznych wersji prac dyplomowych.
- Wzór pracy dyplomowej - obowiązujący w Uniwersytecie Warszawskim wzór pracy dyplomowej.

Podstawowe zasady korzystania z APD:

1. Dostęp do systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) wymaga posiadania konta w centralnym repozytorium kont (CUS). Za założenie konta jest odpowiedzialna jednostka dydaktyczna, w której powstała praca.
2. Aby umożliwić studentowi, opiekunowi i recenzentowi wprowadzenie danych przez APD, w formularzu w USOS fladze "Status pracy" należy przypisać wartość "A - Do modyfikacji". Czynność tę wykonuje pracownik sekcji studenckiej dziekanatu, u którego student składa gotową pracę.
3. Student wprowadza do APD streszczenie, słowa kluczowe i tytuł pracy w języku angielskim. Po zatwierdzeniu zmian student otrzymuje możliwość załadowania do APD pliku z pracą w formacie PDF (inne formaty są niedopuszczalne, w szczególności DOC). Maksymalny rozmiar pliku, który zostanie zaakceptowany przez system, jest ustalany przez administratora systemu (w chwili obecnej jest to 25 MB). Po zakończeniu wprowadzania student powinien wybrać opcję "Wysłano wszystkie pliki" i zatwierdzić zmiany.
4. Po wysłaniu plików przez studenta, w interfejsie opiekuna praca pojawia się prośba o akceptację wprowadzonych przez studenta danych. Po sprawdzeniu tych danych (także pracy), opiekun zatwierdza je, co jest równoważne z przekazaniem pracy do recenzji.
5. Zarówno opiekun, jak i recenzent widzą w swoim interfejsie pliki dostarczone przez studenta. Mogą także wpisać treść recenzji, a następnie ją zatwierdzić i wydrukować. Wydrukowaną i podpisaną recenzję należy dostarczyć do sekcji studenckiej dziekanatu jednostki, w której powstała praca. Treść zatwierdzonej recenzji jest widoczna dla studenta.
6. Każda jednostka może przygotować własny wzór recenzji (zestaw pytań). W celu wprowadzenia go do USOS należy się skontaktować z Działem Aplikacji Komputerowych (DAK).
7. W APD wszyscy użytkownicy mają dostęp do katalogu z listą prac i wyszukiwarki. Treść pracy oraz recenzje są dostępne tylko dla autora, opiekuna i recenzenta.

Przypominamy studentom, że:

- streszczenie powinno mieć długość rzędu 800 znaków,
- słowa kluczowe należy pisać w mianowniku liczby pojedynczej i oddzielać przecinkami - powinno ich być około 10.
- nazwa pliku z pracą dyplomową musi być następująca: 4-cyfrowy skrót kodu jednostki, myślnik, następnie MGR (w przypadku prac magisterskich) lub LIC (w przypadku prac licencjackich), myślnik, skrót specjalności, myślnik, numer PESEL studenta (lub sztucznego numeru PESEL w przypadku obcokrajowców), rozszerzenie pliku „.pdf” (małymi literami). Przykłady:
 - 1000-LIC-INF-81023961169.pdf - licencjat z informatyki,
 - 3102-MGR-AR-81023961169.pdf - magisterium z archeologii,
 - 1200-MGR-CH-MSMP-81023961169.pdf - magisterium na kierunku chemia w systemie MISMaP.

Migracje rozpoczynają się o 3:10, 14:10, 16:10, 19:10

Migracje w innych godzinach nie są możliwe.

Uwagi i raporty o błędach proszę zgłaszać na adres: apd@adm.uw.edu.pl

Do Archiwum Prac Dyplomowych (apd.uw.edu.pl) logujemy się używając tego samego loginu i hasła, co do USOSWeb



NA SKRÓTY

MOJE ZADANIA

MOJE PRACE

DOKUMENTY

KATALOG PRAC

WYSZUKIWARKA

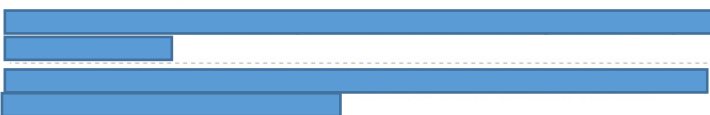
MOJE ZADANIA

Wprowadź szczegóły pracy



AUTOR

2013 | 2010



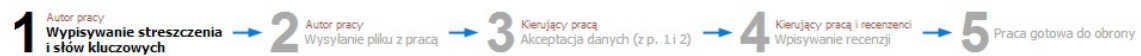
ZMIANA HASŁA

Jesteś zalogowany w **Centralnym Systemie Uwierzytelniania (CAS)**.

Kliknij tu aby zmienić hasło w CAS

W sekcji „Moje ZADANIA” klikamy w tytuł swojej pracy dyplomowej

Status pracy



System czeka na wprowadzenie przez autora pracy streszczenia (w polu *Streszczenie*) i słów kluczowych (w polu *Słowa kluczowe*). Powinno to być streszczenie i słowa kluczowe zamieszczone w papierowej i elektronicznej wersji pracy. Po wypełnieniu pól należy zatwierdzić zmiany (służy do tego przycisk *ZAPISZ*).

Szczegóły dyplomu

Temat:	
Autor:	 Magisterium z bibliotekoznawstwa i informacji naukowej na programie ZU-BN Data egzaminu dyplomowego: 2013-02-20 11:15:00
Kierujący pracą:	
Seminarium:	
Kod SOKRATES:	
Jednostka:	
Data zatwierdzenia:	2011-01-24
Data złożenia:	2013-01-11
Streszczenie: (do 4000 znaków)	(4000)
Słowa kluczowe: (do 1000 znaków)	(1000)
Lista osób piszących recenzje:	
Oczekiwane zdarzenie:	Wprowadzenie danych o pracy (wykonuje autor pracy)

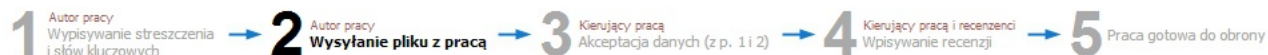
Wprowadź streszczenie pracy

Wprowadź słowa kluczowe

Upewnij się że wszystkie dane, w powyższych polach, wprowadzone są poprawnie, a następnie wybierz przycisk „ZAPISZ”

ZAPISZ

Status pracy



System czeka na przesłanie przez autora pracy pliku z elektroniczną wersją pracy. Archiwizacji podlega sama treść pracy, bez załączników z dodatkowymi materiałami (które zamieszcza się na dołączonym do pracy nośniku elektronicznym). Praca powinna mieć format *PDF*, czyli nadawać się do odczytania programem Acrobat Reader. System oczekuje, że po wgraniu wszystkich plików (zwykle jednego), autor potwierdzi, że operacja przesyłania plików została zakończona (służy to tego przycisk *WYŚLANO WSZYSTKIE PLIKI*).

Szczegóły dyplomu

Temat:	
Autor:	 Magisterium z bibliotekoznawstwa i informacji naukowej na programie ZU-BN Data egzaminu dyplomowego: 2013-02-20 11:15:00
Kierujący pracą:	
Seminarium:	
Kod SOKRATES:	
Jednostka:	
Data zatwierdzenia:	2011-01-24
Data złożenia:	2013-01-11
Streszczenie:	
Słowa kluczowe:	
Lista osób piszących recenzje:	
Oczekiwane zdarzenie:	Wysłanie plików przez autora pracy

[WYŚLANO WSZYSTKIE PLIKI](#) [POPRAW DANE O PRACY](#)



Brak załączonych plików!

Dodaj plik

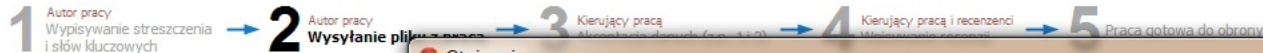
Nazwa pliku: Nie

Maksymalny rozmiar pliku: 25MB

Opis pliku: pozostało **1000** znaków

Wgrywamy plik .pdf z pracą dyplomową.
(Uwaga! Maksymalny rozmiar pliku pdf. Nie może przekroczyć 25 megabajtów)
Wgrywamy plik ma mieć postać: 4101-lic-ukknja-PESEL studenta

Status pracy

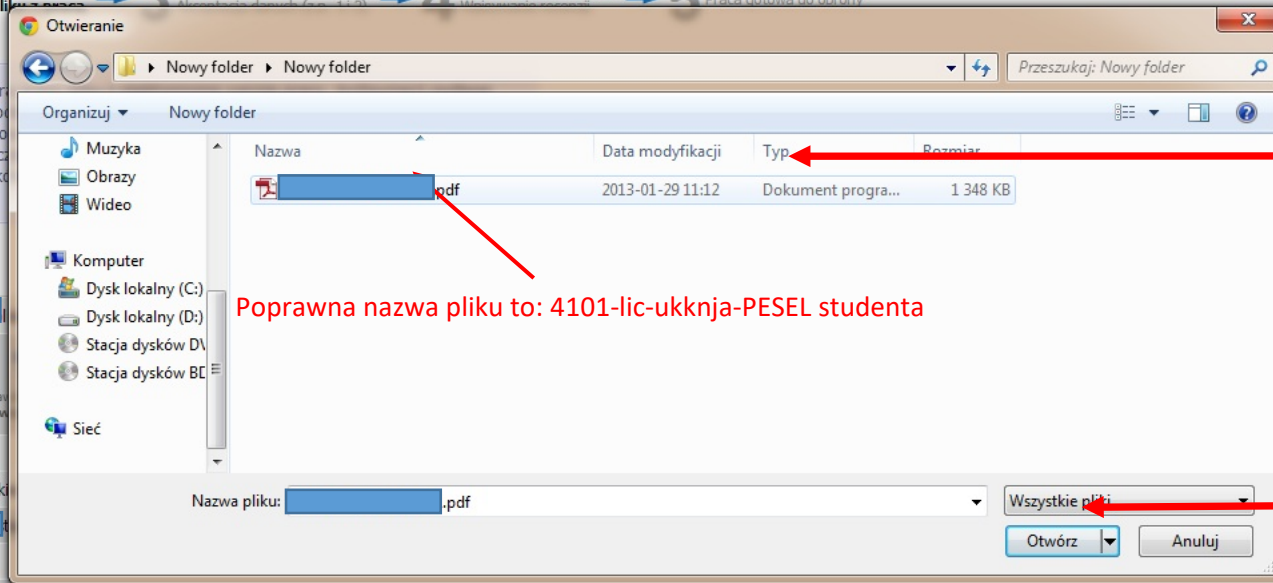


System czeka na przesłanie przez autora sama treść pracy, bez załączników z dokumentu pracy nośniku elektronicznym). Praca po programem Acrobat Reader. System oczekuje potwierdzenia, że operacja przesyłania pliku **WSZYSTKIE PLIKI**.

Szczegóły dyplomu

Temat:	[redacted]
Autor:	[redacted]
Kierujący pracą:	[redacted]
Seminarium:	[redacted]
Kod SOKRATES:	[redacted]
Jednostka:	[redacted]
Data zatwierdzenia:	2011-01-24
Data złożenia:	2013-01-11
Streszczenie:	[redacted]
Słowa kluczowe:	[redacted]
Lista osób piszących recenzje:	[redacted]
Oczekiwane zdarzenie:	Wysłanie plików przez autora pracy

WYŚLAŃ WSZYSTKIE PLIKI POPRAW DANE O PRACY



Wskazujemy plik do przesłania...

Poprawna nazwa pliku to: 4101-lic-uknja-PESEL studenta

... i wybieramy „Otwórz”



Brak załączonych plików!

Dodaj plik

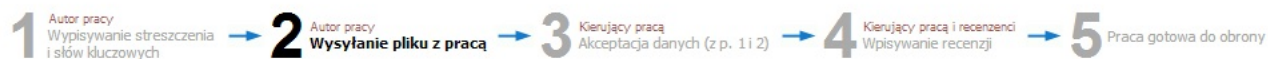
Nazwa pliku: Nie wybrano pliku
Maksymalny rozmiar pliku: 25MB

Opis pliku: pozostało **1000** znaków

WYŚLIJ

Następnie wybieramy przycisk WYŚLIJ

Status pracy



System czeka na przesłanie przez autora pracy pliku z elektroniczną wersją pracy. Archiwizacji podlega sama treść pracy, bez załączników z dodatkowymi materiałami (które zamieszcza się na dołączonym do pracy nośniku elektronicznym). Praca powinna mieć format *PDF*, czyli nadawać się do odczytania programem Acrobat Reader. System oczekuje, że po wgraniu wszystkich plików (zwykle jednego), autor potwierdzi, że operacja przesyłania plików została zakończona (służy to tego przycisk *WYŚLANO WSZYSTKIE PLIKI*).

Szczegóły dyplomu

Temat:	[redacted]
Autor:	[redacted] Magisterium z bibliotekoznawstwa i informacji naukowej na programie ZU-BN Data: [redacted] 2013-02-20 11:15:00
Kierujący pracą:	Małgorzata Kisilowska
Seminarium:	[redacted]
Kod SOKRATES:	[redacted]
Jednostka:	[redacted]
Data zatwierdzenia:	[redacted]
Data złożenia:	2013-01-11
Streszczenie:	[redacted]
Słowa kluczowe:	[redacted]
Lista osób piszących recenzje:	[redacted]
Oczekiwane zdarzenie:	Wysłanie plików przez autora pracy

Komunikat ze strony https://apd.uw.edu.pl:

Jezeli przeslales juz wszystkie pliki pracy, zatwierdz wyslanie przyciskiem "WYSLANO WSZYSTKIE PLIKI"

Potwierdzamy przyciskiem OK

Jako ostatni krok wybieramy przycisk:

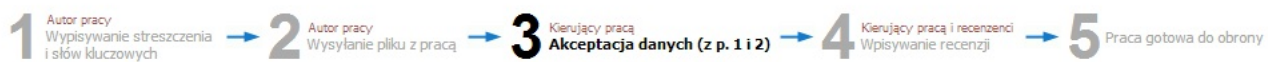
Załączone pliki

Nazwa pliku	Opis	Rozmiar	Data utworzenia
[redacted]		1.32 MB	2013-02-01 12:52:09

Dodaj plik

Nazwa pliku: Nie wybrano pliku

Status pracy



Ten krok jest wykonywany przez kierującego pracą. Po przejrzaniu streszczenia, słów kluczowych i zamieszczonych na stronie plików powinien on:

- potwierdzić, że dane są poprawne (służy do tego przycisk **POPRAWNE DANE**). Dopiero po zaakceptowaniu danych przez opiekuna praca zostanie uznana za **ZARCHIWIZOWANĄ** i będzie mogła zostać przedstawiona do recenzji. System powiadomi recenzentów, wysyłając do nich list z odpowiednią informacją.
- odrzucić dane jako niepoprawne (służy do tego przycisk **DO POPRAWKI**). Następuje powrót do kroku 1, co umożliwi autorowi pracy poprawienie danych. System powiadomi autora wysyłając do niego list z odpowiednią informacją.

Szczegóły dyplomu

Temat:	[Redacted]
Autor:	[Redacted] Magisterium z bibliotekoznawstwa i informacji naukowej na programie ZU-BN Data egzaminu dyplomowego: 2013-02-20 11:15:00
Kierujący pracą:	[Redacted]
Seminarium:	[Redacted]
Kod SOKRATES:	[Redacted]
Jednostka:	[Redacted]
Data zatwierdzenia:	2011-01-24
Data złożenia:	2013-01-11
Streszczenie:	[Redacted]
Słowa kluczowe:	[Redacted]
Lista osób piszących recenzje:	[Redacted]
Oczekiwane zdarzenie:	Akceptacja, przez osobę kierującą pracą, zmian dokonanych przez autora pracy

Załączone pliki

Nazwa pliku	Opis	Rozmiar	Data utworzenia
[Redacted]		1.32 MB	2013-02-01 12:52:09

Na koniec wybieramy przycisk „wyloguj się”