

PROCEDURA DYPLOMOWANIA Z WYKORZYSTANIEM SYSTEMU APD – PODSTAWOWE INFORMACJE

(opracowano na podstawie Załącznika nr 1 do ZARZĄDZENIA Nr 43/2023 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 12 czerwca 2023 r. w sprawie prowadzenia procesu dyplomowania oraz składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwizacji Prac Dyplomowych (APD);

1. PROCEDURA WPROWADZANIA TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ I UTWORZENIA WNIOSKU W SYSTEMIE APD PRZEZ PROMOTORA/OPIEKUNA LUB KOORDYNATORA

Krok 1. **PROMOTOR**: WPROWADZANIE TEMATU

Po zatwierdzeniu tematów przez Radę Programową Kierunku

Klikamy w zakładkę: **Moje tematy**; Otwiera się karta: **Moje tematy prac dyplomowych**

Klikamy: **dodaj temat**, a następnie w nowym oknie wypełniamy kolejne punkty:

Preferowany język pracy (polski, angielski, inne)/ Tytuł pracy w języku oryginału/Opis tematu /
Zaznaczamy typ pracy (licencjacka, inżynierska, magisterska, doktorska, podyplomowa)/ Wybieramy
kierunek studiów, dla którego przewidujemy temat/ Wpisujemy informacje organizacyjne / Wpisujemy
jednostkę organizacyjną (WH)/ Określamy zasięg widoczności tematu: publiczny, widoczny w zasięgu
jednostki tematu lub widoczny w obrębie wskazanych jednostek (jeśli praca powstaje w ramach
współpracy)/ Wpisujemy osobę zgłaszającą temat (osoba ta nie musi być w przyszłości promotorem) /
Przewidywany opiekun pracy (nazwisko promotora)/ Maksymalna liczba autorów (na Wydziale
Humanistycznym dotyczy to jednego studenta) / Status tematu (dostępny, zarezerwowany, jeśli
wcześniej uzgodniliśmy już temat z konkretnym studentem lub ukryty).

Na koniec, wprowadzone dane zapisujemy (klikamy: **zapisz**)

Krok 2. **PROMOTOR**: Utworzenie wniosku

Klikamy w zakładkę wnioski, w otwartym oknie: **Moje wnioski jako koordynatora**, klikamy:
dodaj wniosek.

Jeśli utworzony wniosek dotyczy wcześniej wprowadzonego tematu, możemy generować część danych,
które zostały wpisane (punkty podane powyżej), uzupełniając tylko brakujące pola.
W przeciwnym razie wypełniamy wszystkie pola.

Po zapisaniu wprowadzonych danych we wniosku, pojawi się nowy status: jeśli mamy pewność, że wszystkie dane zostały wprowadzone poprawnie, klikamy: **opublikuj**.

Krok 3. PROMOTOR, STUDENT, KOMISJA: Składanie podpisów i zatwierdzanie wniosku

- **Promotor:** Po publikacji wniosku, w wyświetlonym oknie pojawiają się nowe zakładki: podpisy i komisja. W zakładce komisja należy wybrać z dostępnych opcji „komisję” (wymienione nazwiska osób) przypisaną dla danego kierunku (w danym roku), potwierdzić wybór kliknięciem.
- **Promotor, Student, Komisja:** Opublikowany wniosek będzie widoczny dla promotora, studenta oraz członków komisji (wcześniej musi być przez nas wskazana), będzie wymagał złożenia przez wszystkich podpisów, najpierw przez promotora i studenta, a następnie przez członków komisji (kliknięcie na podpisy przy nazwiskach).

Uwaga: status wniosku możemy śledzić, obserwując tabelę, jaka pojawia się na głównej stronie, kiedy wybierzemy w zakładce moje tematy: wniosek. W tabeli będą widoczne wszystkie wprowadzone tematy i status utworzonych dla nich wniosków (utworzony, opublikowany, podpisany, zatwierdzony, cofnięty do poprawy lub odrzucony).

2. PROCEDURA WPROWADZANIA DANYCH, W TYM PLIKU Z PRACĄ PRZEZ STUDENTA

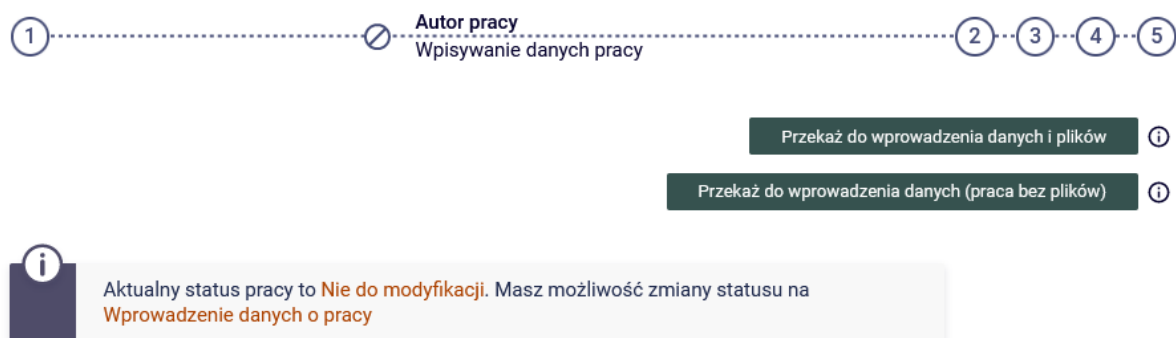
Dostęp do systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) wymaga posiadania konta w centralnej usłudze uwierzytelniania (CAS). Za założenie konta jest odpowiedzialna jednostka dydaktyczna, w której powstała praca.

Krok 1. PROMOTOR: Aby umożliwić studentowi wprowadzenie danych, Promotor inicjuje proces obsługi pracy dyplomowej w APD po podpisaniu wniosku przez Komisję (do tego momentu student nie ma możliwości wgrywania treści i pliku do APD), zmieniając status pracy: **przełącz do wprowadzania danych i plików**

Ważne, aby użyć pierwszej opcji „**Przełącz do wprowadzania danych i plików**” – ewentualnie błędny wybór można skorygować poprzez zmianę parametru na „Status archiwizacji”.

Korekty dokonuje pracownik UCTI uprawniony do wprowadzania zmian w systemie APD.

Status pracy



Krok 2. **STUDENT**: Wprowadzanie danych przez studenta i przesyłanie pliku z pracą.

- **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).
- Przed przejściem do kroku 2 w APD (przesyłanie plików z pracą) – **Student zatwierdza** w systemie APD oświadczenia o samodzielności napisania pracy.
- Po zakończeniu wprowadzania pliku z pracą, **student** powinien wybrać opcję "**przełącz do zatwierdzenia przez opiekuna**". (**NIE WPISUJEMY NIC W OKIENKU OPIS**)

3. PROCEDURA AKCEPTACJI DANYCH, SPRAWDZANIE PRACY W JEDNOLITYM SYSTEMIE ANTYPLAGIATOWYM I ZATWIERDZENIE PRACY PRZEZ **PROMOTORA**

- **Promotor**: sprawdzenie i akceptacja danych wprowadzonych przez studenta.
- **Promotor**: zlecenie badania pracy w JSA poprzez system APD (zakładka Antyplagiat).
- **Promotor** – zatwierdzenie badania JSA (po analizie raportu opiekun / promotor wnioskuje o dopuszczenie lub niedopuszczenie pracy do obrony. **Zatwierdzenie** raportu odbywa się w formie elektronicznej).
- **Promotor** – zatwierdzenie w systemie APD oświadczenia promotora pracy dyplomowej.
- **Promotor** – zatwierdzenie pliku z pracą i przesłanie go do recenzji – przejście na krok 5 (**Przełącz do wpisania recenzji**).

Datę zatwierdzenia przez promotora pliku z pracą i przesłanie go do recenzji uznaje się jednocześnie za datę złożenia pracy przez studenta. Od tej daty rozpoczyna się określony Regulaminem Studiów PK okres dotyczący przeprowadzenia egzaminu dyplomowego,

- **Promotor** – zgłoszenie poprzez system APD propozycji recenzentów - zakładka **Recenzenci** – wybieramy z listy pracowników ! – **Zapisz- Przekaż do zatwierdzenia recenzentów**
- (Dziekan lub osoba upoważniona – zatwierdzenie zgłoszonych recenzentów lub wskazanie innych recenzentów w systemie APD,
- **Promotor** i recenzenci – wpisanie recenzji do systemu APD, zgodnie z Regulaminem studiów PK, co oznacza, że recenzja powinna być wpisana co najmniej na trzy dni przed wyznaczonym terminem;
- **Promotor** – przekazanie do poprzez pocztę elektroniczną tabelę z informacjami o dacie zatwierdzenia raportu JSA, dacie egzaminu, **Datę zatwierdzenia przez promotora raportu JSA uznaje się jednocześnie za datę złożenia pracy przez studenta. Tym samym rozpoczyna się określony Regulaminem studiów PK okres dotyczący przeprowadzenia egzaminu dyplomowego;**
- **Promotor:** po wpisaniu recenzji (także przez recenzenta) zmiana statusu pracy na: do obrony;
- **Promotor:** przekazanie informacji do Biura Wydziału o gotowości studenta do obrony (Tabela poniżej).

Promotor:			
Recenzent:			
Przewodniczący:			
Data, godzina egzaminu:			
Lp.	Nazwisko i imię studenta:	Nr albumu:	Data zatwierdzenia raportu JSA:
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Według: ZARZĄDZENIA Nr 43/2023 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 12 czerwca 2023 r:

Promotor przekazuje do BOS u poprzez pocztę elektroniczną (e mail: ewa.rosiak@tu.koszalin.pl)

informacje o dacie zatwierdzenia raportu JSA. Datę zatwierdzenia przez promotora raportu JSA uznaje się

jednocześnie za datę złożenia pracy przez studenta. Tym samym rozpoczyna się określony Regulaminem studiów PK okres dotyczący przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.