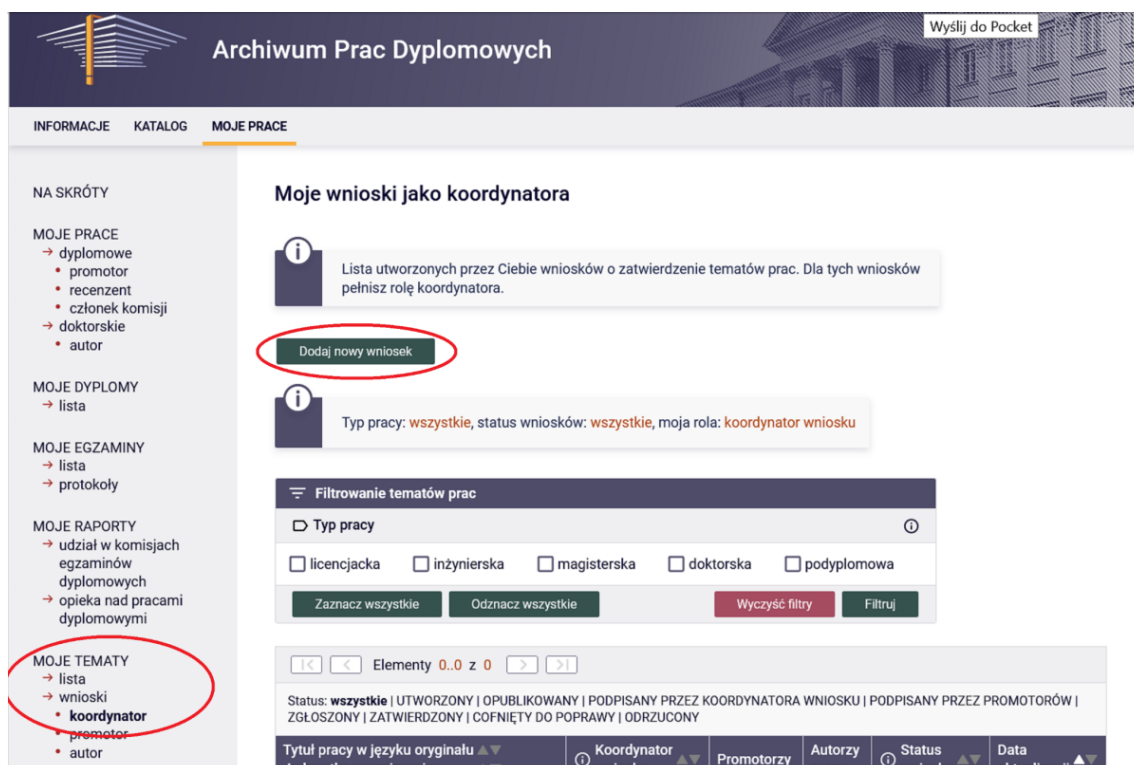


## INSTRUKCJA ZGŁASZANIA I ZATWIERDZANIA TEMATÓW PRAC DYPLOMOWYCH

Po zalogowaniu się do APD i wybraniu zakładki “**MOJE PRACE**” w menu po lewej stronie należy wybrać “**MOJE TEMATY**” a następnie “**WNIOSKI**” (rys. 1).



Rys 1. Okno uruchamiające proces tworzenia wniosku

Widoczny na górze okna, zielony przycisk “**DODAJ NOWY WNIOSK**” otwiera formularz jak na **rys. 2**, pozwalający na uzupełnienie podstawowych informacji o pracy, takich jak m.in.: język, tytuł pracy, opis pracy, typ pracy, jednostka organizacyjna, w której powstaje praca (Wydział Inżynierii Mechanicznej i Energetyki), kod Erasmus (nie wpisujemy), seminarium (nie wpisujemy), dane promotora i autora lub autorów pracy.

W polu „**opis pracy w języku oryginalu**” należy opisać następujące punkty:

1. Ogólny cel pracy.
2. Określenie problemu do rozwiązania.
3. Zadania do wykonania.
4. Proponowane metody i narzędzia.
5. Ocena możliwości zweryfikowania kompetencji przypisanych pracom dyplomowym.
6. Zakres zgodności tematu ze specjalizacją naukową i dydaktyczną katedry.
7. Zakres zastosowań wyników.

NA SKRÓTY

MOJE PRACE  
→ dyplomowe  
• promotor  
• recenzent  
• członek komisji  
→ doktorskie  
• autor

MOJE DYPLOMY  
→ lista

MOJE EGZAMINY  
→ lista  
→ protokoły

MOJE RAPORTY  
→ udział w komisjach egzaminów dyplomowych  
→ opieka nad pracami dyplomowymi

MOJE TEMATY  
→ lista  
→ wnioski  
• koordynator  
• **dodaj nowy**  
• promotor  
• autor

OBSERWOWANE TEMATY  
→ lista

### Dodawanie wniosku - Zgłoszenie tematu pracy dyplomowej

← wróć do poprzedniej strony

Formularz wniosku

Język pracy: polski

Tytuł pracy w języku oryginalu: Limit 1000, wprowadzono 0 znaków

Tytuł pracy w innym języku: Limit 1000, wprowadzono 0 znaków

Opis pracy w języku oryginalu: Limit 4000, wprowadzono 0 znaków

Typ pracy:  licencjacka  inżynierska  magisterska  doktorska  podyplomowa

Jednostka organizacyjna:

Kod Erasmus:

Seminarium:

Koordynator wniosku:

Promotorzy:  Usuń promotora  
Dodaj promotora

Rys. 2. Okno z danymi wniosku do wypełnienia

#### Pole "promotorzy":

Osoba, która utworzyła nowy wniosek staje się automatycznie jego koordynatorem oraz zostaje domyślnie wskazana jako promotor pracy. Promotora można zmienić za pomocą przycisku "USUŃ PROMOTORA". W takim przypadku w procesie zatwierdzania tematu będą uczestniczyły trzy osoby: koordynator wniosku, opiekun i autor pracy. Przycisk "DODAJ PROMOTORA" pozwala na wprowadzenie danych współpromotora pracy (w przypadku osób spoza PK konieczne będzie wcześniejsze wprowadzenie ich danych do USOSA ze statusem "pracownik nieetatowy").

#### Pole "Autorzy pracy":

Uzupełnienie w oknie Autorzy pracy trzech pierwszych liter nazwiska lub cyfr indeksu studenta, rozwija pole podpowiedzi; po wybraniu właściwej osoby należy dodatkowo wybrać z listy program studiów, na którym powstaje praca, typ certyfikatu (dyplomu przypisanego do danego kierunku i poziomu studiów) oraz kod kierunku studiów, a także specjalność (rys. 3 punkt a)

**Autorzy pracy:** a

Usuń autora

Dodaj specjalność/specjalizację  
Usuń specjalność/specjalizację

Dodaj autora

---

**Praca poufna:**  praca jest poufna, może wymagać podpisania klauzuli poufności b

**Praca aplikacyjna:**  praca jest aplikacyjna

Uwaga: istnieją niezapisane zmiany

Anuluj Zapisz

Rys. 3. Widok pola AUTORZY PRACY

**Przycisk „ZAPISZ”** widoczny w dole ekranu, powoduje zapisanie wprowadzonych danych (**rys. 3 punkt b**). W przypadku nieuzupełnienia wszystkich pól formularza system wyświetli komunikat o treści: „Nie wszystkie pola potrzebne do zgłoszenia wniosku do zatwierdzenia zostały wypełnione. Po uzupełnieniu wszystkich danych należy kliknąć przycisk „PUBLIKUJ”. Po opublikowaniu wniosku stanie się on widoczny dla promotorów i autorów pracy”. Promotor i autor pracy mogą uzupełnić brakujące dane, a kiedy to nastąpi, system poinformuje o możliwości podpisania wniosku (przy czym student może podpisać wniosek dopiero po złożeniu podpisu przez promotora). Promotor i autor składają podpisy w zakładce „**PODPISY**” (**rys. 4**)

Informacje o wniosku		
Koordynator wniosku:		PODPISANY 2021-11-10 13:28
Promotor:		PODPISANY 2021-11-10 14:33
Autor pracy:		PODPISANY 2021-11-10 14:48

**Rys. 4.** Okno zakładki **PODPISY**

Do czasu zebrania kompletu podpisów wniosek może być edytowany, jednak każda zmiana powoduje unieważnienie złożonych wcześniej podpisów. Z poziomu menu (**moje tematy->wnioski**) widzimy podstawowe informacje o wniosku, zakładkę „**podpisy**” (pozwalającą na sprawdzenie, które z zainteresowanych osób podpisały już wniosek) oraz informację o składzie i decyzji komisji zatwierdzającej tematy.

Po tym etapie Biuro Wydziału wydrukuje i przekaże wnioski, wprowadzone i podpisane przez promotora i studenta, do Rady programowej odpowiedniego kierunku. Rada programowa zatwierdza lub zwraca do poprawki tematy prac dyplomowych w formie papierowej. Rada programowa po weryfikacji tematów składa protokół z zatwierdzenia tematów do Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.

Ostatecznie tematy w systemie zatwierdza trzy osobowa komisja powołana przez Dziekana z WZdsJK (**rys. 5**).

Informacje o wniosku	
Komisja zatwierdzająca tematy prac dyplomowych	
Komisja:	Komisja zatwierdzająca prace dyplomowe WM - Komisja II (2021-09-10 - 2024-09-30) Wydział Mechaniczny
Decyzja:	Zatwierdzony 12 listopada 2021
Przewodniczący:	
Członek komisji:	
Członek komisji:	

**Rys. 5.** Okno zakładki **KOMISJA**

Zatwierdzenie wniosku powoduje dodanie tematu pracy do APD i USOS. Od tej pory, praca będzie widoczna w APD w części **“MOJE PRACE”**.