

USTEN

# Julian Prolejko

# Archiwum prac dyplomowych. Moduł do zatwierdzania tematów prac dyplomowych Część 2

31 marca 2025 | USOS 7.1.2



© Copyright 2022-2025 by MUCI, wszelkie prawa zastrzeżone. Powielanie, adaptacja i tłumaczenie niniejszego dokumentu bez uprzedniego uzyskania pisemnej zgody producenta jest zabronione, chyba że zezwalają na to przepisy prawa autorskiego.

# Spis treści

1	Ws	stęp4				
2	Kat	Katalog tematów				
	2.1	Kor	zystanie z katalogu	4		
	2.2	Filtr	owanie wyników	5		
	2.3	Lista	a tematów	6		
	2.4	Wys	szukiwarka tematów	6		
	2.5	Ten	naty zgłoszone przez wybraną osobę	7		
	2.6	Stro	ona z informacjami o temacie	9		
	2.7	Obs	erwowane tematy	10		
3	Zgł	aszar	nie propozycji tematów	11		
	3.1	Lista	a zgłoszonych tematów	11		
	3.2	Doc	lawanie nowego tematu	11		
	3.3	Edy	cja tematu	13		
	3.4	Przy	pisywanie studentów	14		
4	Tw	orzei	nie wniosku o zatwierdzenie tematu	14		
	4.1	Lista	a tworzonych wniosków	14		
	4.2 Tworzenie nowego wniosku		orzenie nowego wniosku	16		
	4.2	.1	Tworzenie wniosku z pominięciem tematu	16		
	4.2	.2	Na podstawie tematu	16		
	4.3	For	mularz	16		
	4.4	Pra	ce aplikacyjne	19		
	4.5	Stro	ona z informacjami o wniosku	21		
	4.5	.1	Przegląd najważniejszych informacji	21		
	4.5	.2	Podpisy	23		
	4.5	.3	Komisja	23		
	4.5	.4	Informacja o statusie wniosku	24		
5	Pro	oces r	ozpatrywania wniosku	25		
	5.1 Zgłaszanie wni		aszanie wniosku	25		
	5.1	.1	Publikacja wniosku	25		
	5.1.2		Składanie podpisów	25		
	5.1	.3	Rezygnacja z udziału we wniosku	26		
	5.2	Roz	patrywanie wniosku przez komisję	26		
	5.2	.1	Członkowie komisji	26		
	5.2	.2	Przewodniczący komisji	27		

	5.2	.3 Członek komisji będący promotorem	28
	5.3	Wniosek cofnięty do poprawy	29
	5.4	Zadania dotyczące wniosków	29
6	Dzi	ennik zmian stanów	30
	6.1	Informacje wstępne	30
	6.2	Zapisywanie zdarzenia	31
7	Czy	nności administracyjne	31
	7.1	Globalne ustawienia modułu do zatwierdzania tematów	32
	7.2	Parametry modułu w obrębie jednostek	32
	7.3	Komisje zatwierdzające tematy prac dyplomowych	34
	7.4	Skrypt powiadamiający członków komisji o zadaniu	36
	7.5	Parametry prac w jednostkach	36
	7.6	Uprawnienia obsługi z USOS	37
	7.7	Dodatkowe uprawnienia	38
8	Sta	ny pracy i przejścia między stanami	39
	8.1	Stany pracy	39
	8.2	Przejścia między stanami pracy	40
9	Bib	liografia	42

## 1 Wstęp

Archiwum Prac Dyplomowych (w skrócie: APD) jest jednym z wielu serwisów internetowych współpracujących z Uniwersyteckim Systemem Obsługi Studiów. Aplikacja ta pełni rolę katalogu i repozytorium elektronicznych wersji prac powstających na uczelni. Wraz z każdą pracą przechowywane są powiązane z nią szczegółowe informacje takie jak nazwiska autorów, kierujących pracami (określanych w APD mianem opiekunów prac) i recenzentów, recenzje oraz ocena z pracy.

Zasadniczą funkcją serwisu APD, oprócz archiwizowania i udostępniania prac, jest wspomaganie procedury ich składania i archiwizacji w systemie. W czynności te zaangażowanych jest kilka osób (autorzy, opiekunowie pracy, recenzenci), które na określonych etapach obsługi pracy mają obowiązek wykonania pewnych zadań. APD pomaga skoordynować i ułatwia te działania, definiując składający się z wykonywanych przez kolejne osoby kilku kroków proces obsługi prac, którego przejście jest konieczne do poprawnego zarchiwizowana pracy w systemie.

Niniejszy podręcznik dotyczy dodatkowej funkcjonalności APD, która nie jest bezpośrednio związana z jej kluczowymi procedurami. Opisany moduł pozwala na realizację procesu, który poprzedza właściwe działanie aplikacji, którym jest składanie prac dyplomowych, oraz obsługa egzaminów dyplomowych.

W ramach tego etapu pracownicy mają możliwość wprowadzania oraz udostępniania tematów prac. Dzięki temu studenci mogą przeglądać interesujące ich tematy i o nie aplikować. Narzędzie pozwala na tworzenie wniosków o zatwierdzenie tematów prac dyplomowych oraz zgłaszanie ich odpowiednim komisjom. APD pozwala na realizację procesu rozpatrywania wniosków w sposób dogodny dla członków komisji.

Zatwierdzone tematy prac dyplomowych trafiają do USOS jako prace w początkowym etapie. To umożliwia dalszą obsługę prac oraz egzaminów dyplomowych.

Ten podręcznik stanowi część 2. serii trzech podręczników dotyczących APD. Podręcznik dla autorów prac, opiekunów i recenzentów jest opisany w części 1. [1], zaś podręcznik dla administratorów w części 3. [2].

### 2 Katalog tematów

#### 2.1 Korzystanie z katalogu

Archiwum Prac Dyplomowych, oprócz wyszukiwania i przeglądania prac, pozwala również osobom zainteresowanym na przeglądanie zgłoszonych tematów prac dyplomowych, doktorskich oraz podyplomowych. Do tego celu wykorzystywany jest zbiorczy katalog, który w zależności od zasad obowiązujących na danej uczelni może być dostępny dla wszystkich użytkowników albo wyłącznie dla osób zalogowanych.

Aby przejść do katalogu tematów, należy kliknąć w odnośnik **KATALOG** znajdujący się w górnym menu, a następnie kliknąć w odnośnik **katalog** znajdujący się w lewym menu **TEMATY**. Spowoduje to wyświetlenie głównej strony katalogu tematów (Rysunek 1).

#### Tematy prac dyplomowych

(	i

Katalog tematów prac dyplomowych. Można tutaj znaleźć tematy prac zgłoszone przez pracowników uczelni. Widoczne są tylko tematy dostępne z poziomu Twojej jednostki dydaktycznej. Jeśli jesteś zainteresowany tematem, skontaktuj się z pracownikiem, pisząc wiadomość na podany przy temacie adres e-mail.

\Xi Filtrowanie I						
🗅 Jednostka, t	yp pracy, kierunek studiów, sta	tus	(	i)		
Jednostka:	Wydział Matematyki, Informatyki i M	lechaniki				
Typ pracy:	magisterska			•		
Kierunek studiów:	informatyka					
Status tematu:	- wszystkie -			•		
		Wyczyść filtry	Filtruj			
IK K Ele	menty 13 z 3 主 主					
Tytuł pracy w języ	yku oryginału ▲▼	Osoba ⊕ zgłaszajaca ▲▼	Kierunki	Ти		

Tytuł pracy w języku oryginału ▲▼ Jednostka organizacyjna	Osoba (j) zgłaszająca ▲▼ temat	Kierunki studiów	Тур ргасу	⑦ Status tematu	Data aktualizacji 🔺 🔻
Testowy temat	Zuzanna Radecka	informatyka,	licencjacka,	Dostępny	15 października
[1000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki		matematyka	magisterska		2020
Lorem ipsum dolor sit amet	Zuzanna Radecka	informatyka,	licencjacka,	Dostępny	6 października
[1000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki		татетатука	magisterska,		2020
Rozbudowa APD o proces zatwierdzania	Andrea Pirani	informatyka,	inżynierska,	Dostępny	6 października 2020
		пасепатука	magisterska		2020
[10000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki					
Elementy 13 z 3					

#### Rysunek 1 Katalog tematów

Na stronie katalogu tematów jest dostępne okno umożliwiające ustawienie filtru oraz lista z wynikami zapytania. Domyślnie widoczne są wszystkie tematy w bazie, jednakże zakres widoczności każdego z nich zależy od ustawień, które zostały wprowadzone przez osobę zgłaszającą temat. Zakres widoczności został szczegółowo opisany w rozdziale 3.

#### 2.2 Filtrowanie wyników

Okno widoczne na górze strony katalogu tematów pozwala na filtrowanie wyników po następujących polach:

- jednostce organizacyjnej, w obrębie której zgłoszono temat,
- typie pracy (licencjackiej, inżynierskiej, magisterskiej, doktorskiej, podyplomowej),
- kierunku studiów, którego dotyczy zgłoszony temat,
- statusie tematu.

Jednostka organizacyjna oraz kierunek studiów mogą zostać wybrane za pomocą specjalnego selektora. Wpisanie części kodu lub nazwy powoduje wyszukanie odpowiedniego wpisu z dostępnych opcji i jego przypisanie do filtra. Wybór typu pracy oraz statusu tematu odbywa się za pomocą listy rozwijanej. Po wybraniu wszystkich kryteriów należy kliknąć przycisk *Filtruj*, aby uruchomić wyszukiwanie. Filtr w takiej postaci zostaje zapamiętany. W każdym momencie można zmienić kryteria lub je wymazać za pomocą przycisku *Wyczyść filtry*.

# 2.3 Lista tematów

Tabela z listą tematów zawiera panel nawigacyjny (Rysunek 2) oraz listę wpisów. Dla każdego tematu dostępne są następujące informacje:

- tytuł pracy w języku oryginału,
- jednostka organizacyjna,
- osoba zgłaszająca temat,
- kierunki studiów,
- typ pracy (można podać więcej niż jeden),
- status tematu,
- data aktualizacji.

Elementy 13 z 3					
Tytuł pracy w języku oryginału ▲▼ Jednostka organizacyjna ▲▼	Osoba (i) zglaszająca ▲▼ temat	Kierunki studiów	Тур ргасу	ⓒ Status tematu ▲▼	Data aktualizacji ▲▼

Rysunek 2 Panel nawigacyjny katalogu tematów

Domyślnie tematy są wyświetlane w kolejności od najnowszego do najstarszego. Użytkownik może ustawić inne sortowanie w zależności od potrzeb. Wszystkie pola z wyjątkiem pola *Kierunki studiów* oraz *Typ pracy* mogą zostać ustawione jako klucze sortowania za pomocą strzałek widniejących przy nazwach pól (odpowiednio rosnąco i malejąco).

Kliknięcie w odnośnik zawarty w polu *Tytuł pracy w języku oryginału* powoduje przeniesienie do strony ze zbiorczymi informacjami o zgłoszonym temacie (por. rozdz. 2.6). Pole *Osoba zgłaszająca temat* zawiera informacje o użytkowniku, który wpisał temat do APD, w imieniu własnym lub osoby, która nie ma takich uprawnień. Osoba ta może być, ale nie musi, przyszłym opiekunem pracy dyplomowej. Kliknięcie w odnośnik umieszczony w tym polu powoduje wyświetlenie strony o danym użytkowniku z możliwością podejrzenia innych zgłoszonych przez niego tematów (por. rozdz. 2.5).

#### 2.4 Wyszukiwarka tematów

Katalog zgłoszonych propozycji tematów zawiera również prostą wyszukiwarkę. Aby z niej skorzystać, należy przejść do głównej strony katalogu (klikając w odnośnik **KATALOG** znajdujący się w górnym menu). Wyszukiwarka tematów znajduje się na dole strony, pod odnośnikiem do katalogu tematów (Rysunek 3).



Rysunek 3 Wyszukiwarka tematów

Zapytanie może składać się z wielu wyrazów lub całych wyrażeń zawartych w cudzysłowach. Kolejne części zapytania powinny być oddzielone znakiem spacji. Automatycznie zwracane są propozycje tematów, które zawierają wszystkie elementy zapytania w tytule pracy lub imieniu i nazwisku osoby zgłaszającej temat. Wyszukiwanie można zawęzić do konkretnych typów pracy lub wyszukiwać spośród wszystkich dostępnych. Ze względu na ustawienia zakresów widoczności, nie wszystkie tematy będą widoczne w wyszukiwarce dla danego użytkownika.

Gdy wynik zapytania jest jednoznaczny, kliknięcie w przycisk *Szukaj* powoduje przeniesienie na stronę tematu. W przeciwnym wypadku pojawia się zbiorcza lista pasujących tematów z odnośnikami do odpowiednich stron (Rysunek 4).

۷y	rszukiwanie tematów	
С	Wyszukiwanie tematów prac	
Ĵ	andrea pir Szu	ikaj
	wszystkie	
N	ożesz wpisać fragment tytułu albo imię i nazwisko osoby zgłaszającej temat.	
ŧ	Znaleziono 5 tematów pasujących do podanych kryteriów Temat pracy	Osoba zgłaszająca temat
	To test jeszcze jeden temat testowy - 2 [1000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	dr <b>Andrea Pir</b> ani
	Badanie wpływu naprężeń szczątkowych na dokładność wytwarzania wałów [1000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	dr <b>Andrea Pir</b> ani
3	Lorem ipsum [1000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	dr <b>Andrea Pir</b> ani
ŀ	Rozwiązania równań Naviera-Stokesa dla najbardziej skomplikowanych zjawisk hydrodynamicznych [1000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	dr <b>Andrea Pir</b> ani
5	Rozbudowa APD o proces zatwierdzania tematów prac dyplomowych	dr <b>Andrea Pir</b> ani

#### Rysunek 4 Lista wyników pasujących do zapytania

#### 2.5 Tematy zgłoszone przez wybraną osobę

Przejście do podstrony wybranej osoby może odbyć się za pomocą odnośnika umieszczonego przy liście tematów lub za pomocą wyszukiwarki osób znajdującej się na stronie **KATALOG**. W dolnej części strony z informacjami o osobie znajduje się podgląd proponowanych tematów (Rysunek 5). Lista tematów zgłoszonych przez wybraną osobę zawiera wyłącznie wpisy, które przeglądający użytkownik ma prawo wyświetlić.



Rysunek 5 Podgląd tematów osoby

Jeżeli nie wszystkie tematy mieszczą się w podglądzie, to pod listą pojawi się odnośnik *Pokaż wszystkie*. Kliknięcie powoduje przejście na stronę z pełną listą tematów (Rysunek 6).

Tematy użytkownika: Andrea Pirani						
Typ pracy: wszystkie, status tematów: v	wszystkie					
\Xi Filtrowanie tematów prac						
Тур pracy			(i)			
🗌 licencjacka 🗌 inżynierska 🗌 mag	isterska 🗌 dokto	rska 🗌 pody	olomowa			
Zaznacz wszystkie Odznacz wszystkie		Wyczyść filtry	Filtruj			
I     Elementy 15 z 5						
wszystkie   DOSTĘPNY   DOSTĘPNY CZĘŚCIOWO   W	TRAKCIE NEGOCJACJI	ZAREZERWOWANY				
Tytuł pracy w języku oryginału 🔊 Jednostka organizacyjna	Osoba () zgłaszająca ▲▼ temat	Kierunki studiów	Тур ргасу	③ Status tematu	Data aktualizacji ▲▼	
To test jeszcze jeden temat testowy - 2 [1000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	Andrea Pirani	bioinformatyka i biologia systemów	licencjacka	Dostępny	8 lutego 2021	
Badanie wpływu naprężeń szczątkowych na dokładność wytwarzania wałów [1000000] Wydzieł Matematyki, informatyki i Mochaniki	Andrea Pirani	inżynieria obliczeniowa	inżynierska	W trakcie negocjacji	4 grudnia 2020	
Lorem ipsum [1000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	Andrea Pirani	biologia	licencjacka, inżynierska, magisterska	Dostępny	30 listopada 2020	
Rozwiązania równań Naviera-Stokesa dla najbardziej skomplikowanych zjawisk hydrodynamicznych	Andrea Pirani	matematyka	licencjacka	Dostępny	6 października 2020	
[10000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki						
Rozbudowa APD o proces zatwierdzania tematów prac dyplomowych	Andrea Pirani	informatyka, matematyka	inżynierska, magisterska	Dostępny	6 października 2020	
[10000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki						
I      Elementy 15 z 5     >I						

Rysunek 6 Lista tematów osoby

Wpisy są wyświetlane tak jak w katalogu tematów (por. rozdz. 2.3). Jedyną zauważalną filtrowanie. Użytkownik ma możliwość ograniczenia różnicą jest tematów do wyszczególnionych typów prac oraz statusów. Filtrowanie po typie pracy odbywa się przy pomocy pola wyboru na górze strony. Dodatkowo przyciski Zaznacz wszystkie i Odznacz wszystkie pozwalają na szybkie zmodyfikowanie filtra. Kliknięcie w przyciski Wyczyść filtry i *Filtruj* powoduje zmianę aktualnego sposobu filtrowania i odświeżenie strony. Filtrowanie po statusie tematu odbywa się przy pomocy odnośników umieszczonych w nagłówku listy.

#### 2.6 Strona z informacjami o temacie

Kliknięcie w odnośnik znajdujący się na liście lub użycie wyszukiwarki pozwala na przejście do strony z pełnymi informacjami o zgłoszonym temacie (Rysunek 7).

Many desktop publishing packages and web page editors now use Lorem Ipsum as their default model text, and a search Praca licencjacka							
← wróć do katalogu							
← poprzedni temat Własność ograniczonej izometrii dla los	owych podmacierzy macierzy Fouriera Single Agent's Adventures in Google Football Environment by means of Reinforcement Learning						
Jeśli interesuje Ciebie uzyskać więcej szczeg podany adres e-mail.	przedstawiony temat pracy, rozważasz jego realizację, chciałbyś jółów, skontaktuj się z osobą zgłaszającą temat, pisząc wiadomość na						
Dodaj do obserwowanych							
Preferowany jezyk pracy							
Temat pracy w języku oryginału:	Many desktop publishing packages and web page editors now use Lorem Ipsum as their default model text, and a search for 'lorem ipsum' will uncover many web sites still in their infancy. Various versions have evolved over the years, sometimes by accident, sometimes on purpose (injected humour and the like).						
Opis tematu:	Implementation of a lazy runtime environment on the .NET platform						
Typ pracy:	licencjacka						
Kierunki studiów:	architektura przestrzeni informacyjnych						
Informacje organizacyjne:	(brak informacji)						
Osoba zgłaszająca temat:	dr Renata Umińska, doc. UW						
Przewidywany opiekun (j) pracy:	dr Renata Umińska						
Jednostka organizacyjna: (j	Wydział Chemii						
Maksymalna liczba autorów pracy:	1						
Status tematu: (j)	dostępny						

#### Rysunek 7 Informacja o zgłoszonym temacie

znajduje się umożliwiający W górnej strony przycisk części dodanie tematu do obserwowanych. Po kliknięciu, wybrany temat zostaje przypięty do strony opisanej w podrozdziale 2.7. Jeżeli temat jest już na liście obserwowanych, to przycisk zmienia się w Usuń z obserwowanych (Rysunek 8).

Usuń z obserwowanych 🛛 🚯

#### Rysunek 8 Przycisk pozwalający na usunięcie tematu z listy obserwowanych

Na stronie znajduje się tabela z atrybutami zgłoszonego tematu:

- preferowany język pracy,
- temat pracy w języku oryginału,
- opis tematu,
- typ pracy (licencjacka, inżynierska, magisterska, doktorska, podyplomowa),
- kierunki studiów,
- informacje organizacyjne,
- osoba zgłaszająca temat wraz z odnośnikiem umożliwiającym wysłanie wiadomości,
- przewidywany opiekun pracy,
- jednostka organizacyjna,
- maksymalna liczba autorów pracy,
- status tematu.

Status tematu jest polem ustawianym ręcznie przez osobę zgłaszającą temat. To pole może mieć wartość spośród wymienionych:

- *Dostępny* tematem nie jest zainteresowana żadna osoba, możliwe są bezkonfliktowe negocjacje.
- Dostępny częściowo status dla tematów, o które może ubiegać się więcej niż jedna osoba. Oznacza, że zgłosiły się osoby zainteresowane tematem, lecz dopuszczalna jest większa liczba autorów.
- W trakcie negocjacji zgłosili się chętni (jedna lub więcej osób), ale ustalenia są w trakcie. Jest to informacja dla zainteresowanych, że temat może wkrótce przestać być dostępny.
- Zarezerwowany temat jest zajęty.

Strona zawiera również panel nawigacyjny pozwalający na szybkie poruszanie się pomiędzy tematami. Panel z odnośnikami do poprzedniego i następnego tematu znajduje się w górnej części widoku.

#### 2.7 Obserwowane tematy

Każdy użytkownik APD ma możliwość zapisania tematu na prywatną listę tematów obserwowanych. Aby przejść do listy, należy kliknąć w odnośnik **MOJE APD**, widoczny w górnym menu, a następnie w odnośnik **OBSERWOWANE TEMATY**, znajdujący się z lewej strony. Układ strony, na której znajduje się lista obserwowanych tematów jest podobny do układu strony opisanej w podrozdziale 2.5. W tym miejscu użytkownik może sprawdzić informacje o zapisanych tematach lub przejść do wybranego z nich. Dodatkową opcją jest możliwość usunięcia tematu z listy obserwowanych (Rysunek 9).

I     Image: Elementy 11 z 1							
wszystkie   DOSTĘPNY   DOSTĘPNY CZĘŚCIOWO   W TRAKCIE NEGOCJACJI   ZAREZERWOWANY							
Tytuł pracy w języku oryginału 🔊 Jednostka organizacyjna	Osoba (j) zgłaszająca ▲▼ temat	Kierunki studiów	Тур ргасу	③ Status tematu ▲▼	Data aktualizacji 🔺 🔻	Ū	
Własność ograniczonej izometrii dla losowych podmacierzy macierzy Fouriera [1000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	Renata Umińska	informatyka	licencjacka	Dostępny	3 grudnia 2020	Usuń	
Elementy 11 z 1							

Rysunek 9 Lista obserwowanych tematów

# 3 Zgłaszanie propozycji tematów

#### 3.1 Lista zgłoszonych tematów

Każdy aktywny pracownik uczelni (także nieetatowy) może zgłosić propozycję tematu w systemie APD. Aby skorzystać z tej możliwości, należy przejść do strony **MOJE APD**. Jeżeli zalogowany użytkownik zgłaszał już tematy, na podanej stronie wyświetlana jest ich lista (Rysunek 10). Lista zawiera tylko ograniczoną liczbę wpisów. W przypadku przekroczenia limitu, pod tabelą pojawia się odnośnik **Pokaż wszystkie**. Za jego pomocą lub klikając w odnośnik **MOJE TEMATY** w lewym menu, użytkownik może uzyskać pełną listę zgłoszonych przez siebie tematów.

Ten	naty prac dyplomowych
₽	Temat
Wła pod licen	sność ograniczonej izometrii dla losowych macierzy macierzy Fouriera <sub>ucjacka</sub>
Mar now sear in th year (inje licen	ny desktop publishing packages and web page editors v use Lorem Ipsum as their default model text, and a rch for 'lorem ipsum' will uncover many web sites still heir infancy. Various versions have evolved over the rs, sometimes by accident, sometimes on purpose acted humour and the like). Icjacka
It is by ti layo mor usin	a long established fact that a reader will be distracted he readable content of a page when looking at its but. The point of using Lorem Ipsum is that it has a re-or-less normal distribution of letters, as opposed to ng 'Content here, content here', making it look like dable English.
licen	iojaoka, magistelska

Rysunek 10 Podgląd dodanych tematów

Lista wszystkich zgłoszonych tematów jest w postaci opisanej w podrozdziale 2.5. Jednakże z tego miejsca użytkownik ma możliwość dodania nowego tematu.

#### 3.2 Dodawanie nowego tematu

Aby dodać nowy temat pracy dyplomowej, należy kliknąć w przycisk **Dodaj nowy temat** umieszczony w górnej części strony (Rysunek 11).

Dodaj nowy temat

Jeśli masz do zaoferowania temat pracy, to wpisz go na tej stronie. Wskaż typ pracy i kierunki studiów, których dotyczy - to ułatwi studentom wyszukanie tematu na liście. Określ zasięg widoczności pracy - w szczególności możesz go zawęzić do własnej jednostki lub wskazanych jednostek uczelni.

#### Rysunek 11 Przycisk przenoszący na stronę dodawania tematu

Dodawanie tematu odbywa się za pomocą formularza (Rysunek 12). Pola formularza odpowiadają polom w widoku tematu (por. rozdz. 2.6) i nie wymagają dodatkowego wyjaśnienia. Jednym z nowych pól jest *Zasięg widoczności tematu*. Osoba zgłaszająca temat ma do wyboru następujące opcje:

- Publiczny zgłoszony temat będzie widoczny dla wszystkich użytkowników z dostępem do katalogu tematów. W zależności od ustawień uczelni, mogą to być wszyscy zalogowani użytkownicy lub wszyscy odwiedzający serwis.
- Widoczny w obrębie jednostki zgłaszającego temat taki zasięg widoczności zawęża grono odbiorców do tych, których jednostka afiliacji znajduje się w poddrzewie jednostki opisanej w polu Jednostka organizacyjna.
- Widoczny w obrębie wskazanych jednostek wybranie tej opcji pozwala użytkownikowi na zdefiniowanie konkretnych jednostek, którym zgłoszony temat ma być udostępniony.

#### Dodawanie tematu pracy dyplomowej

← wróć do listy tematów	
Opis tematu	
Preferowany język pracy*:	polski
Temat pracy w języku oryginału*:	Limit 1000, wprowadzono 0 znaków Itytul pracy w języku oryginalu
Opis tematu w języku oryginału*:	Limit 4000, wprowadzono 0 znaków opis pracy w języku oryginału
Typ pracy*:	□ licencjacka □ inżynierska □ magisterska □ doktorska □ podyplomowa
Kierunki studiów*: (i)	wpisz kod lub część nazwy kierunku Dodaj Usuń
Informacje organizacyjne:	Limit 4000, wprowadzono 0 znaków
Jednostka organizacyjna*: 🛈	Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki
Zasięg widoczności (i) tematu*:	Publiczny
Osoba zgłaszająca temat: 🛈	dr Andrea Pirani
Przewidywany opiekun (i) pracy:	Limit 1000, wprowadzono 16 znaków dr Andrea Pirani
Maksymalna liczba autorów pracy*:	1
Status tematu*:	Dostępny
Temat ukryty:	🗌 ukryj
	Anuluj Zapisz

Rysunek 12 Formularz dodawania nowego tematu

Dodatkowo osoba zgłaszająca temat ma możliwość ukrycia tematu za pomocą flagi **Temat ukryty**. Tematy z zaznaczonymi flagami są widoczne tylko dla ich autorów.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól, zgłoszony temat należy zapisać za pomocą przycisku **Zapisz** znajdującego się pod formularzem. Wprowadzanie tematu można przerwać za pomocą przycisku **Anuluj**. Zapisanie tematu powoduje przeniesienie na stronę z nowo wprowadzonymi informacjami.

#### 3.3 Edycja tematu

Widok tematu z poziomu osoby, która go zgłosiła różni się od widoku dla przeglądających tematy studentów. Zawiera on dodatkowe informacje o aktualnie ustawionym zasięgu widoczności tematu oraz o studentach przypisanych do tematu (por. rozdz. 3.4). Pod informacjami o temacie znajdują się przyciski administracyjne (Rysunek 13). Przy ich użyciu osoba zgłaszająca temat ma możliwość jego usunięcia oraz edycji. Kliknięcie w przycisk *Edytuj* przenosi na stronę formularza opisaną w podrozdziale 3.2. Przycisk *Utwórz wniosek* pozwala na rozpoczęcie procedury składania wniosku na podstawie zgłoszonego tematu (rozdz. 4).

	ieiin
· · ·	Journ

Utwórz wniosek Edytuj

#### Rysunek 13 Przyciski do zarządzania tematem

#### 3.4 Przypisywanie studentów

Archiwum Prac Dyplomowych umożliwia osobie, która zgłosiła temat, przypisywanie do niego studentów. Przypisanie studentów ma formę niezobowiązującej notatki widocznej tylko dla autora tematu, nie ma wpływu na formalny proces zatwierdzenia tematu. Aby przypisać studenta, należy z poziomu strony z informacjami o temacie kliknąć przycisk *Edytuj* znajdujący się w polu *Przypisani studenci*. Spowoduje to rozwinięcie pól do edycji: selektora studentów oraz pola tekstowego na dodatkowy komentarz (Rysunek 14).

wpisz imię i nazwisko lub numer albumu Limit 1000, wprowadzono 0 znaków	
wpisz dodatkowy komentarz na temat studenta	Usuń studenta
Zapisz Anuluj	Dodaj studenta

Rysunek 14 Formularz umożliwiający przypisanie studentów do tematu

Użytkownik może przypisać do dowolnego, zgłoszonego przez siebie tematu więcej niż jednego studenta. Do zmiany zestawu przypisanych studentów służą przyciski **Dodaj studenta** i **Usuń studenta**. Po wypełnieniu pól należy zatwierdzić zmiany przyciskiem **Zapisz**.

#### 4 Tworzenie wniosku o zatwierdzenie tematu

#### 4.1 Lista tworzonych wniosków

Każdy aktywny pracownik uczelni (także nieetatowy) ma możliwość zgłoszenia wniosku o zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej w systemie APD. Należy w tym celu przejść do strony **MOJE APD**, a następnie korzystając z lewego menu **MOJE TEMATY** do podstrony **wnioski**.

Jeżeli zalogowany użytkownik utworzył wcześniej wnioski, to na podanej stronie wyświetlona jest ich pełna lista (Rysunek 15).

Moje wnioski jako koordynatora

Lista utworzonych przez Ciebie wniosk koordynatora.	ów o zatwierdzenie ten	natów prac. Dla <sup>.</sup>	tych wniosków pełnisz i	rolę	
Dodaj nowy wniosek					
Typ pracy: wszystkie, status wniosków:	wszystkie, moja rola: I	coordynator whic	osku		
Тур pracy			(j)		
🗌 licencjacka 🔲 inżynierska 🗌 mag	isterska 🗌 doktor	ska 🗌 pod	yplomowa		
Zaznacz wszystkie Odznacz wszystkie		Wyczyść filtry	Filtruj		
I     Elementy 18 z 8					
Status: wszystkie   UTWORZONY   OPUBLIKOWANY   ZATWIERDZONY   COFNIĘTY DO POPRAWY   ODRZU	PODPISANY PRZEZ KOO CONY	RDYNATORA WNI	OSKU   PODPISANY PRZE	Z PROMOTORÓW   Z	GŁOSZONY
Tytuł pracy w języku oryginału ▲▼ Jednostka organizacyjna ▲▼	ⓒ Koordynator wniosku	Promotorzy	Autorzy pracy	⊙ Status wniosku ▲▼	Data aktualizacji ▲▼
About winning sets for the Banach-Mazur Game and for the Schmidt's game	Andrea Pirani	Andrea Pirani	Katarzyna Kamińska Dominika Kasprzak	Utworzony	10 lutego 2021
[10000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki					
To test jeszcze jeden temat testowy - 2	Andrea Pirani	Andrea Pirani	Jarosław Kowalski	Podpisany	10 lutego 2021
[10000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki				promotorów	
Rozwiązania równań Naviera-Stokesa dla najbardziej skomplikowanych zjawisk hydrodynamicznych	Andrea Pirani	Andrea Pirani	Anna Karkucińska Beata Kasperska	Opublikowany	8 lutego 2021
[1000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki					

Rysunek 15 Lista utworzonych wniosków

Na stronie jest dostępny panel nawigacyjny (Rysunek 16) oraz lista wpisów. Kliknięcie we wpis powoduje przeniesienie użytkownika na stronę wniosku. Oprócz odnośnika, na liście są dostępne następujące informacje:

- tytuł pracy w języku oryginału,
- jednostka organizacyjna,
- koordynator wniosku,
- promotorzy,
- autorzy pracy,
- status wniosku,
- data aktualizacji.

I   Elementy 16 z 6						
Status: wszystkie   UTWORZONY   OPUBLIKOWANY   PODPISANY PRZEZ KOORDYNATORA WNIOSKU   PODPISANY PRZEZ PROMOTORÓW   ZGŁOSZONY   ZATWIERDZONY   COFNIĘTY DO POPRAWY   ODRZUCONY						
Tytuł pracy w języku oryginału 🗤 O Koordynator Promotorzy Autorzy pracy O Status Natualizacji A						
Rysunek 16 Panel nawigacyjny przy liście wniosków						

Użytkownik ma możliwość ograniczenia wniosków do wyszczególnionych typów prac oraz statusów. Filtrowanie po typie pracy odbywa się w podobny sposób do filtrowania na liście

tematów — przy pomocy pola wyboru na górze strony. Filtrowanie po statusie tematu ustawia się przy pomocy odnośników umieszczonych w nagłówku listy.

#### 4.2 Tworzenie nowego wniosku

#### 4.2.1 Tworzenie wniosku z pominięciem tematu

Nowy wniosek może zostać utworzony całkowicie od początku lub na podstawie wcześniej zgłoszonego tematu. Aby utworzyć nowy wniosek pomijając temat, należy skorzystać z przycisku **Utwórz nowy wniosek**, który znajduje się na stronie z listą utworzonych wniosków (por. rozdz. 4.1). Kliknięcie w przycisk przenosi użytkownika do formularza umożliwiającego wprowadzenie danych.

#### 4.2.2 Na podstawie tematu

Aby utworzyć nowy wniosek, należy przejść do strony ze zgłoszonym przez siebie tematem. Kliknięcie w przycisk **Utwórz wniosek** (Rysunek 13) przenosi użytkownika do formularza umożliwiającego wprowadzenie danych do wniosku na podstawie informacji zawartych w temacie

#### 4.3 Formularz

Formularz pozwala na wprowadzenie wszystkich danych niezbędnych w procesie zatwierdzania tematu pracy dyplomowej (Rysunek 17). Utworzenie wniosku na podstawie zgłoszonego tematu pozwala na zaimportowanie informacji za pomocą przycisków *Importuj wszystko* oraz *Importuj*, znajdujących się odpowiednio nad formularzem i przy każdym możliwym do skopiowania polu.

#### Dodawanie wniosku - Zgłoszenie tematu pracy dyplomowej

← wróć do poprzedniej	stro	ny	
Formularz wniosku			
Język pracy:		polski	
Tytuł pracy w języku oryginału:		Limit 1000, wprowadzono 0 znaków tytuł pracy w języku oryginału	
Tytuł pracy w innym języku	:	Limit 1000, wprowadzono 0 znaków           tytuł pracy w innym języku	
Opis pracy w języku oryginału:		Limit 4000, wprowadzono 0 znaków	
Typ pracy:	()	○ licencjacka ○ inżynierska ○ magisterska ○ doktorska ○ podyplomowa	
Jednostka organizacyjna:	6	wpisz kod lub część nazwy jednostki	
Seminarium:	6	wpisz kod lub część nazwy przedmiotu	
Koordynator wniosku:	(	dr Renata Umińska, prof. UW	
Promotorzy:		Renata Umińska     Usuń promotora       Dodaj promotora	
		wpisz imię i nazwisko lub numer albumu brak programów autora pracy brak certyfikatów autora pracy	
Jwaga: istnieją niezapisane	zmia	Iny Anuluj Zapisz	
Autorzy pracy:	1		
Praca poufna:		🗌 praca jest poufna, może wymagać podpisania klauzuli poufności	
Praca aplikacyjna:		🗋 praca jest aplikacyjna	

Rysunek 17 Formularz wniosku o zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej

Informacje zamieszczane we wniosku to:

- preferowany język pracy,
- tytuł pracy w języku oryginału,
- tytuł pracy w innym języku,
- opis pracy w języku oryginału,
- typ pracy (licencjacka, inżynierska, magisterska, doktorska, podyplomowa),
- jednostka organizacyjna, w której będzie prowadzona praca,
- kod dziedziny według klasyfikacji obowiązującej w programie Socrates/Erasmus,

- seminarium dyplomowe, w ramach którego powstanie praca,
- koordynator wniosku (osoba, która utworzyła wniosek),
- lista promotorów pracy,
- lista autorów pracy,
- informacja o poufności pracy,
- współpraca z firmami zewnętrznymi w ramach pracy aplikacyjnej.

Warto zauważyć, że przy temacie można podać więcej niż jeden typ pracy, ale we wniosku już tylko jeden. To ten typ decyduje o doborze parametrów konfiguracyjnych dla modułu, por. podrozdział 7.2.

W momencie tworzenia wniosku żadne z pól nie jest wymagane i może pozostać puste przez cały czas wspólnej pracy koordynatora, promotorów oraz autorów pracy nad wnioskiem. Przed zgłoszeniem, we wniosku należy zawrzeć informacje, które zostały opisane w rozdziale 5.

Wniosek może obejmować wiele osób, które będą zaangażowane w powstawanie pracy dyplomowej. Domyślnie koordynator wniosku zostaje wpisany na listę promotorów pracy, ale można to zmienić. Zmiany na liście promotorów odbywają się za pomocą przycisków **Usuń promotora** oraz **Dodaj promotora**. Kliknięcie drugiego z nich powoduje dodanie dodatkowego selektora, który umożliwia wyszukanie osoby.

Dodawanie autorów wygląda podobnie (Rysunek 18). Dla każdego z nich należy dodatkowo podać program studiów, którego dotyczy praca dyplomowa. Po wskazaniu programu, należy wybrać typ certyfikatu, który zostanie nadany po obronie. Aplikacja zawęża listę wyboru do aktywnych programów danej osoby oraz pasujących typów certyfikatów. Kolejną informacją związaną z autorem pracy jest kierunek studiów. W przypadku pisania pracy dyplomowej na specjalności lub specjalizacji, jest możliwość dodania dodatkowych selektorów podrzędnych za pomocą przycisków Dodaj specjalność/specjalizację i Usuń specjalność/specjalizację. Dzięki wprowadzeniu danych indywidualnie dla każdego można utworzyć wnioski opisujące z autorów pracy, prace wieloosobowe i międzykierunkowe. Mechanizm wprowadzania autorów pracy jest skonstruowany w taki sposób, że kolejne pola stają się aktywne po wprowadzeniu danych dla pól powyżej – po wprowadzeniu imienia i nazwiska autora można wybrać program studiów, następnie typ certyfikatu oraz nazwę kierunku (lista może być ograniczona do kierunków związanych z dyplomem przez zaznaczenie checkboxa widocznego na Rysunek 18 lub za pomocą parametru konfiguracyjnego).

wpisz imię i nazwisko lub numer albumu	
brak programów autora pracy 🗸	
brak certyfikatów autora pracy 🗸	
ogranicz listę kierunków do związanych z dyplomem	Usuń autora
Dodaj specjalność/specjalizację	
Usuń specjalność/specjalizację	
wpisz kod lub nazwę seminarium	
Dodaj autora	

Rysunek 18 Autorzy pracy dyplomowej

#### 4.4 Prace aplikacyjne

Formularz wniosku umożliwia wprowadzenie informacji o współpracy z zewnętrznymi firmami. Aby podać dane firmy, która bierze udział w powstawaniu pracy dyplomowej, należy zaznaczyć flagę **praca jest aplikacyjna**. Osoba uzupełniająca wniosek ma możliwość wybrania odpowiedniego wpisu ze słownika firm lub utworzenia nowego (Rysunek 19). Wyszukiwanie firmy istniejącej w słowniku odbywa się na podstawie wprowadzonego kodu lub części nazwy firmy. Dodanie nowej firmy jest możliwe tylko wtedy, gdy pozwalają na to ustawienia jednostki przypisanej do wniosku.

🔘 ze słownika firm	dodaj nową firmę
(i) Kod firm	Poprawny format kodu: <del>(jed-kod-4)</del> my*: Limit 20, wprowadzono 11 znaków
Nazwa firmy w języku polsk	im*: Limit 400, wprowadzono 0 znaków
Nazwa firmy w języku angiels	kim: Limit 400, wprowadzono 0 znaków nazwa firmy w języku angielskim
0	NIP: Limit 13, wprowadzono 0 znaków
Typ fi	rmy: wybierz typ firmy
Forma prav	wna: 🛛 wybierz formę prawną
,	KRS: Limit 10, wprowadzono 0 znaków KRS
(i) REG	SON: Limit 14, wprowadzono 0 znaków REGON
Adres W	WW: Limit 200, wprowadzono 0 znaków adres www
Firma nadrzę	dna: wpisz kod lub część nazwy firmy

Rysunek 19 Pola pozwalające na dodanie nowej firmy partnerskiej

Aby dodać nową firmę, należy zaznaczyć odpowiednią opcję w polu *Firma partnerska*. Pojawi się dodatkowy formularz pozwalający na podanie wszystkich wymaganych informacji. Należy podać kod nowej firmy oraz jej nazwę w języku polskim. Ustawienia uczelni mogą wymagać odpowiedniego formatu kodu lub pozostawiać wolną rękę użytkownikowi. Kod może mieć maksymalnie 20 znaków. W przypadku przekroczenia limitu, nadmiarowe znaki na końcu kodu powinny zostać usunięte. Format kodu może obejmować specjalne znaczniki, które zostaną zastąpione odpowiednimi wartościami. Dostępne znaczniki znajdują się na liście:

- { jed-kod } -- kod jednostki organizacyjnej związanej z wnioskiem,
- { jed-kod-2 } kod jednostki (2 znaki),
- { jed-kod-4 } kod jednostki (4 znaki),
- { jed-kod-2-2 } kod jednostki (po 2 znaki z początku i końca),
- { nazwa-pl } polska nazwa firmy (pierwsze 5 znaków z pominięciem znaków niedozwolonych),
- { nazwa-en } angielska nazwa firmy (pierwsze 5 znaków z pominięciem znaków niedozwolonych),
- { typ } typ działalności (jeden znak),
- { forma } forma prawna (od jednego do trzech znaków),
- { nip } NIP,
- { nip-2-2 } NIP (po 2 cyfry z początku i końca),
- { regon } REGON,
- { regon-2-2 } REGON (po 2 cyfry z początku i końca),
- { krs } KRS,
- { krs-2-2 } KRS (po 2 cyfry z początku i końca).

Znaczniki określające typ działalności oraz formę prawną firmy powinny zostać zastąpione odpowiednimi ciągami znaków, zdefiniowanymi indywidualnie dla danej uczelni. Dodatkowo wszystkie litery w kodzie firmy zostają zamienione na wielkie. Znaki \_ oraz % w formacie oznaczają odpowiednio: dowolny znak w kodzie i dowolny ciąg znaków. Kod nie może zawierać znaków:  $\/ .: *?$ \$"\$ ' < > |. Interfejs na bieżąco sprawdza poprawność kodu oraz jego unikatowość względem innych firm w słowniku. Niektóre z pozostałych pól również wymagają odpowiedniego formatu. Pola *NIP, REGON* oraz *Adres WWW* pozwalają wyłącznie na wprowadzenie danych zgodnych z odpowiednimi formatami. Przykład informacji o błędzie widać na Rysunek 12.

Adres WWW:	<mark>Błędny format adresu</mark> Limit <mark>200</mark> , wprowadzono <mark>9</mark> znaków
	zły adres
D	(supek 20 Informacia o błodnym adrosie W/W/W/

Rysunek 20 Informacja o błędnym adresie WWW

W przypadku zaznaczonej opcji **praca jest aplikacyjna**, formularz wniosku wymaga podania przedstawiciela firmy. Osoba może zostać wybrana z listy przedstawicieli lub, podobnie jak firma, wprowadzona do systemu. Dane wymagane to imię, nazwisko i płeć, ale interfejs pozwala na wpisanie dodatkowych danych (Rysunek 21).

🔵 ze słownika	przedstawicieli 🔘 dodaj nowego przedstawiciela
lmię*:	Limit 40, wprowadzono 0 znaków Imię
Nazwisko*:	Limit 40, wprowadzono 0 znaków nazwisko
Płeć*:	- wybierz płeć - 💌
E-mail:	Limit 100, wprowadzono 0 znaków e-mail
Nr telefonu:	Limit 30, wprowadzono 0 znaków Inr telefonu
Tytuł przed:	- wybierz tytuł -
Tytuł po:	- wybierz tytuł -
Uwagi:	Limit 2000, wprowadzono 0 znaków

Rysunek 21 Formularz umożliwiający dodanie nowego przedstawiciela firmy

Nowo wprowadzona firma i jej przedstawiciel zostaną dodani do bazy dopiero po pomyślnym rozpatrzeniu wniosku o zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej. W przeciwnym przypadku wprowadzone informacje pozostaną w historii, ale w nowych wnioskach nie będzie można z nich skorzystać.

#### 4.5 Strona z informacjami o wniosku

Po zapisaniu formularza za pomocą przycisku **Zapisz**, niezależnie od sposobu utworzenia wniosku, użytkownik zostaje przekierowany na stronę z informacjami o wniosku. Jest ona dostępna tylko dla koordynatora wniosku, aż do momentu publikacji. Strona składa się z trzech głównych zakładek oraz dodatkowej ramki z informacją o statusie wniosku.

#### 4.5.1 Przegląd najważniejszych informacji

Na pierwszej zakładce są widoczne wszystkie najważniejsze informacje. Większość z nich została opisana w poprzednim podrozdziale. Dodatkowo, w polu promotorzy umieszczono odnośniki, prowadzące do wcześniejszych prac opiekunów wymienionych we wniosku. Korzystając z ikon listów, wnioskodawcy mogą skontaktować się ze wszystkimi promotorami lub autorami pracy. Z poziomu tej zakładki koordynator wniosku może opublikować wniosek, aby zezwolić na dostęp wszystkim wymienionym osobom. W tym celu należy użyć przycisku **Opublikuj**, znajdującego się w wierszu *Status wniosku* (Rysunek 22).

Usuń		Edytu	j
Język pracy:		polski [PL]	
Tytuł pracy w języku oryginału:		Indukowalność grafów	
Tytuł pracy w innym jęz	yku:	🔀 Inducibility of graphs	
Opis pracy w języku oryginału:		Indukowalność grafu H jest parametrem określającym największą możliwą indukowaną gęstość H w grafie, którego liczba wierzchołków dąży do nieskończoności. Intuicyjnie jest to maksymalne możliwe do uzyskania prawdopodobieństwo, że losowy podzbiór  H  odpowiednio wybranego dużego grafu indukuje podgraf izomorficzny z H. Nawet gdy liczba  H  jest niewielka, wyprowadzenie dokładnej wartości indukowalności grafu H jest nietrywialne. W pracy omówione są różne metody i narzędzia, w tym: elementarne rozumowania zliczające, algebry flagowe, ważenie cykli, wprowadzanie klas równoważności, które zostają użyte do wyznaczenia indukowalności lub jej oszacowań dla konkretnych małych grafów oraz pewnych ogólnych rodzin grafów. W szczególności dla niektórych zorientowanych i niezorientowanych grafów o co najwyżej czterech wierzchołkach, cykli o dowolnej długości, zbalansowanych grafów pełnych dwudzielnych, czy zorientowanych grafów pełnych dwudzielnych	1.
Typ pracy:		inżynierska	
Jednostka organizacyjna:	(j	Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	
Kod Erasmus:	í	[11.1] Matematyka	
Seminarium:	í	[1000-1D96GE] Wybrane zagadnienia geometrii	
Koordynator wniosku:	í	dr Andrea Pirani	
Promotorzy:		dr Andrea Pirani Lista prac promotora	
Autorzy pracy:	(j)	Julia John Lingwistyka stosowana, stacjonarne, drugiego stopnia (brak typu certyfikatu) Kierunek: (brak kierunku)	
Praca poufna:		Nie	
Praca aplikacyjna w firmie:		[3000-0479] Zakład Ubezpieczeń Społecznych, ul. Szamocka 3/5, - Warszawa	
Przedstawiciel firmy:		Antoni Kossakowski	
Status wniosku:	<b>(</b> )	Utworzony Opubliku	j
Usuń		Edytu	j

Rysunek 22 Przegląd informacji o wniosku

Strona zawiera również przyciski pozwalające na edycję oraz całkowite usunięcie wniosku. Pierwszą z operacji mogą wykonywać wszyscy wnioskodawcy, natomiast koordynator wniosku jest jedyną osobą, która ma uprawnienia do usuwania i dodawania osób, uczestniczących w pracy dyplomowej. Pozostałe informacje mogą być na bieżąco dodawane przed złożeniem wniosku, bez ograniczeń. Możliwość usunięcia wniosku ma tylko koordynator przed pierwszym zgłoszeniem wniosku do komisji. Jeżeli wniosek został cofnięty do poprawy (por. rozdz. 5.3) i powstała jego nowa wersja, tylko ona może zostać usunięta. Wcześniej rozpatrzone wersje wniosku pozostają w trybie tylko do odczytu.

Dodatkowym przyciskiem, pojawiającym się w pobliżu opisanych przycisków jest *Przejdź do tematu*. Wyświetla się on tylko we wnioskach, które zostały utworzone w oparciu o zgłoszony temat pracy dyplomowej. Analogicznie, na stronach opisujących tematy prac dyplomowych, które są stowarzyszone z wnioskami, wyświetlany jest przycisk *Przejdź do wniosku*. Oba przyciski wyświetlają się tylko osobom do tego uprawnionym.

W przypadku ustawień ograniczających widoczność tematu lub osób nie wymienionych we wniosku, przyciski są ukryte.

#### 4.5.2 Podpisy

Druga z zakładek zawiera informacje o złożonych podpisach (Rysunek 23). Obok listy wszystkich wnioskodawców można znaleźć status podpisu wybranej osoby oraz datę jego złożenia. Podczas zgłaszania wniosku, w tym miejscu należy złożyć podpis, korzystając z przycisku **Podpisz wniosek**. Podpis może zostać wycofany w dowolnym momencie przed zgłoszeniem wniosku komisji za pomocą przycisku **Wycofaj**, znajdującego się przy odpowiedniej osobie. Więcej informacji na temat procesu podpisywania wniosku zostało zamieszczonych w rozdziale 5.

Koordynator wniosku:	dr Andrea Pirani	<b>PODPISANY</b> 2021-02-08 14:53	Wycofaj
Promotor:	dr Andrea Pirani	<b>PODPISANY</b> 2021-02-08 14:53	Wycofaj
Autor pracy:	Katarzyna Kamińska	NIEPODPISANY	
Autor pracy:	Dominika Kasprzak	NIEPODPISANY	

Rysunek 23 Podpisy złożone we wniosku

#### 4.5.3 Komisja

Ostatnia zakładka wyświetlona na stronie wniosku pozwala wybrać komisję, do której trafi wniosek po jego zgłoszeniu (Rysunek 24). Jeżeli ustawienia jednostki podanej we wniosku nie wymagają zatwierdzania tematów prac dyplomowych, w zakładce pojawia się informacja o automatycznym procesie rozpatrywania wniosku. W przeciwnym wypadku, w zakładce jest widoczna lista komisji wraz z jej członkami. Koordynator wniosku może wybrać wyłącznie komisję typu ZPD (Zatwierdzanie Prac Dyplomowych) zdefiniowaną dla przypisanej do wniosku jednostki dydaktycznej i wybranych we wniosku typów certyfikatów. Jeżeli wybór jest jednoznaczny, to komisja jest wybierana automatycznie i jej zmiana jest zablokowana. Szczegóły na temat wyboru komisji można znaleźć w podrozdziale 7.3.

Komisja zatwierdzająca tematy prac dyplomowych			
(i) Komisja:	komisja-207206 (2020-12-07 - brak daty zakończenia)	~	
		Zapisz	
Przewodniczący (nieaktywny):	<del>prof. dr hab. Agnieszka Kalinowska</del>		
Członek (nieaktywny):	dr hab. Maria Grzeszczuk Karzyńska		
Członek (nieaktywny):	<del>dr hab. Anna Wójcik, prof. ucz.</del>		
Członek:	dr hab. Liu Ou, prof. UW		
Członek (nieaktywny):	dr hab. Lukasz-Szałecki		
Członek:	prof. dr hab. Cezary Dądela		
Członek (nieaktywny):	<del>prof. dr hab. Bogdan Kamiński</del>		
Członek (nieaktywny):	<del>dr Bartosz Tkaczenko</del>		
Przewodniczący:	dr Mateusz Angres, prof. UW	$(\mathbf{i})$	

Rysunek 24 Zakładka umożliwiająca wybór komisji zatwierdzającej tematy prac dyplomowych

Tylko koordynator może zmienić komisję i jest to możliwe jedynie przed zgłoszeniem wniosku. Pozostali wnioskodawcy mają jedynie możliwość podglądu wybranej komisji oraz jej członków. Jeżeli któryś z członków komisji jest wymieniony we wniosku jako osoba biorąca udział w pracy dyplomowej, to zostaje wykluczony z procesu rozpatrywania wniosku. Takie osoby są odpowiednio wyróżniane na liście członków.

Sprawdzany jest warunek, czy osoba jest w składzie komisji i czy jest aktywnym członkiem w momencie wyświetlania strony.

- 1. DZ\_CZLONEK\_KOMISJI.DATA\_POCZ jest null lub nie późniejsza niż aktualna data.
- 2. DZ\_CZLONEK\_KOMISJI.DATA\_KON jest null lub nie wcześniejsza niż aktualna data.

Członek jest uznawany za aktywnego, jeżeli 1 i 2 jest jednocześnie spełnione.

#### 4.5.4 Informacja o statusie wniosku

Nad zestawem zakładek widoczna jest dodatkowa ramka, w której znajduje się podsumowanie aktualnego stanu wniosku. Pojawia się w niej informacja o działaniach koniecznych do wykonania oraz działaniach, które zostały wykonane. Na Rysunek 25 została pokazana ramka z dwiema osobnymi informacjami.





Rysunek 25 Informacja o statusie wniosku

Rysunek 26 Status wniosku przedstawiony jako diagram maszyny stanowej

### 5 Proces rozpatrywania wniosku

#### 5.1 Zgłaszanie wniosku

Poprawnie wypełniony wniosek o zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej jest gotowy do zgłoszenia i rozpatrzenia. Dopuszczalne są tylko te wnioski, które zawierają wszystkie niezbędne informacje:

- tytuł pracy,
- opis pracy,
- język pracy,
- jednostka organizacyjna,
- typ pracy,
- promotorzy,
- autorzy pracy wraz z ich programami studiów, typami certyfikatów oraz kierunkami, których praca będzie dotyczyła,
- firma partnerska i reprezentant firmy (w przypadku prac aplikacyjnych),
- komisja zatwierdzająca tematy prac dyplomowych, jeżeli ustawienia jednostki tego wymagają.

#### 5.1.1 Publikacja wniosku

Pierwszą czynnością po utworzeniu wniosku jest jego publikacja, czyli udostępnienie pozostałym wnioskodawcom: promotorom oraz autorom pracy. Aby tego dokonać, należy użyć przycisku **Opublikuj**, znajdującego się na pierwszej zakładce na stronie wniosku. To zdarzenie powoduje wysłanie powiadomienia e-mail z odnośnikiem do wszystkich osób wymienionych we wniosku. Od tego momentu mają oni możliwość odczytania oraz edycji zamieszczonych informacji.

Wniosek w każdym momencie przed zgłoszeniem może zostać ukryty. Taką możliwość ma tylko koordynator wniosku. Aby ukryć wniosek, należy użyć przycisku **Cofnij publikację** (Rysunek 27).

Status wniosku:

Opublikowany

Cofnij publikację

Rysunek 27 Przycisk pozwalający na cofnięcie publikacji

#### 5.1.2 Składanie podpisów

Po poprawnym opublikowaniu wniosku, następnym zadaniem jest złożenie wszystkich podpisów. Procedura została opisana w podrozdziale 4.5.2. Podpisywanie wniosku odbywa się w ustalonej kolejności. Pierwszą osobą, która jest zobowiązana do złożenia podpisu, jest koordynator wniosku. Następnie wniosek podpisują promotorzy, a później autorzy pracy. Po każdym etapie składania podpisów wysyłane jest powiadomienie do kolejnej grupy osób. Złożenie podpisu przez ostatniego z autorów pracy powoduje zgłoszenie wniosku do komisji zatwierdzającej. Jeżeli ustawienia wybranej jednostki organizacyjnej nie wymagają zatwierdzania przez komisję, to wniosek zostaje automatycznie zatwierdzony.

Osoby nie będące koordynatorami mogą dostać się do wniosku za pomocą odnośnika umieszczonego w powiadomieniu e-mail lub z poziomu strony **MOJE APD**. Po kliknięciu w odnośnik z nazwą roli we wniosku (promotor, autor lub członek komisji), znajdujący się w podmenu **MOJE TEMATY**, użytkownik może wyświetlić wszystkie wnioski, w których pełni daną rolę. Te strony są tożsame z listą utworzonych wniosków, która została opisana w podrozdziale 4.1. Kolejną z możliwości jest użycie pomocniczego okienka z bieżącymi zadaniami. Wszystkie zadania dotyczące wniosków zostały opisane w podrozdziale 5.4.

Wycofanie jednego podpisu może spowodować unieważnienie pozostałych. W każdym momencie musi zostać zachowana odpowiednia kolejność składania podpisów. Przykładem takiej sytuacji jest unieważnienie podpisów wszystkich autorów pracy po wycofaniu podpisu któregoś z promotorów.

Jakakolwiek zmiana we wniosku, taka jak edycja informacji, rezygnacja uczestnika, zmiana komisji lub cofnięcie publikacji, powoduje unieważnienie wszystkich podpisów. Jest to poprzedzone odpowiednim komunikatem ostrzegawczym (Rysunek 28).



Rysunek 28 Ostrzeżenie o wycofaniu wszystkich złożonych podpisów

#### 5.1.3 Rezygnacja z udziału we wniosku

Jeśli któraś z osób wpisanych do wniosku przez koordynatora nie chce pełnić wyznaczonej roli, to może zrezygnować. Służy do tego przycisk znajdujący się w zakładce **Informacje o wniosku**. Aby zrezygnować z przypisanej roli, należy przejść do strony wniosku i kliknąć przycisk **Rezygnuj** (Rysunek 29). Wymagane jest potwierdzenie, że rezygnacja została skonsultowana z pozostałymi wnioskodawcami. Po kliknięciu przycisku, użytkownik traci możliwość wglądu we wniosek. Zmiana tej sytuacji jest możliwa wyłącznie przez ponowne dodanie osoby do wniosku przez koordynatora.

Rezygnuj

Rysunek 29c Przycisk umożliwiający rezygnację z udziału we wniosku

#### 5.2 Rozpatrywanie wniosku przez komisję

Złożenie ostatecznego podpisu we wniosku powoduje wysłanie powiadomienia e-mail oraz pojawienie się nowego zadania dla członków wybranej komisji. Aby dostać się do wniosku, należy użyć odnośnika zawartego w powiadomieniu lub skorzystać ze strony **członek komisji** w menu **MOJE PRACE** na stronie **MOJE APD**. Członkowie komisji widzą wszystkie zawarte we wniosku informacje w trybie do odczytu.

#### 5.2.1 Członkowie komisji

Zakładka **Komisja** umożliwia wszystkim członkom (z wyłączeniem wnioskodawców) prowadzenie dyskusji i podejmowanie indywidualnych decyzji. Aby wprowadzić zmianę,

należy użyć przycisku *Edytuj*, który znajduje się przy odpowiedniej osobie. Spowoduje to rozwinięcie ukrytego interfejsu członka komisji (Rysunek 31). Indywidualna decyzja może zostać zmodyfikowana za pomocą listy rozwijanej znajdującej się z prawej strony nazwiska. Dostępne opcje to: *Brak decyzji, Zatwierdzony* oraz *Odrzucony*.

Rysu	nek 30 Informacja o statusie wniosku (	oczekującego na dec	yzję
Przewodniczący:	dr Andrea Pirani	(j)	BRAK DECYZJ
Członek:	dr Krzysztof Cynarski		Brak decyzji
Limit 1000, wprowadzo Komentarz, który po	no 80 znakow ojawi się w uwagach widocznych tylko dla pozostałyc	h członków.	
Limit 1000, wprowadzo Komentarz, który po	no 80 znakow ojawi się w uwagach widocznych tylko dla pozostałyc lych członków komisji	h członków. Zapisz	z Anuluj
Limit 1000, wprowadzo Komentarz, który po Dewiadom pozosta Członek:	no 80 znakow ojawi się w uwagach widocznych tylko dla pozostałyc lych członków komisji dr hab. Maciej Dumkiewicz	h członków. Zapisz	z Anuluj BRAK DECYZJ

#### Rysunek 31 Interfejs członków komisji

Formularz może służyć również jako forma komunikacji pomiędzy pozostałymi członkami komisji. Pole tekstowe, które pojawia się po rozwinięciu umożliwia wprowadzenie komentarza, który pojawi się w ramce *Uwagi* na dole zakładki. Wszystkie komentarze, które zostaną w niej zawarte, są prywatne i widoczne tylko dla pozostałych członków. Wnioskodawcy nie mają możliwości ich odczytania. Zapisanie decyzji może nastąpić z zaznaczoną flagą **Powiadom pozostałych członków komisji**. W takim przypadku zostanie wysłane powiadomienie e-mail do odpowiednich osób. Domyślnie flaga pozostaje zaznaczona tylko w przypadku wybrania decyzji *Odrzucony*.

#### 5.2.2 Przewodniczący komisji

Dodatkową rolą przewodniczącego komisji podczas rozpatrywania wniosku o zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej, oprócz wyrażania indywidualnej opinii, jest podjęcie ostatecznej decyzji. Przewodniczący widzi we wniosku dodatkową zakładkę **Zmiana statusu wniosku**. Po wyrażeniu opinii przez członków komisji, przewodniczący może z jej poziomu zmienić status wniosku na *Zatwierdzony, Cofnięty do poprawy* lub *Odrzucony* (Rysunek 32).

	Limit 4000, wprowadzono 0 znaków wpisz komentarz do decyzji
Komentarz:	
<ol> <li>Decyzja:</li> </ol>	Zatwierdź wniosek     Cofnij wniosek do poprawy     Odrzuć wniosek

Zmień status wniosku 🛈

Rysunek 32 Formularz ostatecznej decyzji

Zatwierdzenie tematu wiąże się z dodaniem nowej pracy do USOS. W konsekwencji, w katalogu prac dyplomowych pojawi się nowy wpis o domyślnym statusie początkowym (zależnym od ustawień uczelni) wraz z informacją o opiekunach pracy oraz przypisanych do pracy studentach. W przypadku prac aplikacyjnych powstanie także dodatkowy wpis w bazie wiążący pracę z firmą partnerską i jej reprezentantem. Jeżeli we wniosku pojawiła się nowa firma lub reprezentant, zostaną dodane nowe wpisy w odpowiednich słownikach.

Podjęcie decyzji powoduje określone konsekwencje:

- **Zatwierdź wniosek** jest to ostateczne rozstrzygnięcie. Temat pracy wraz z wszystkimi informacjami zostaje wpisany do USOS. Kolejnym krokiem będzie złożenie pracy.
- Cofnij wniosek do poprawy koordynator wniosku odzyskuje możliwość jego edycji. Po zapisaniu przez koordynatora zmian we wniosku powstaje jego nowa wersja, która może zostać przedłożona komisji do ponownego rozpatrzenia. Stare wersje są dostępne w trybie tylko do odczytu. Przewodniczący komisji jest zobligowany do wprowadzenia komentarza przy cofaniu wniosku do poprawy.
- Odrzuć wniosek jest to ostateczne rozstrzygnięcie. Nie ma możliwości ponownego przedłożenia komisji odrzuconego wniosku. Przewodniczący komisji jest zobligowany do wprowadzenia komentarza przy wykonywaniu tej akcji.

Wniosek może zostać odrzucony lub cofnięty do poprawy na podstawie wyłącznej decyzji przewodniczącego komisji. Zatwierdzenie wniosku jest możliwe tylko przy spełnieniu warunków ustalonych przez przypisaną jednostkę (Rysunek 33). Ta możliwość zostaje odblokowana dopiero po uzyskaniu określonej liczby głosów pozytywnych i nie przekroczenia maksymalnej liczby głosów negatywnych.

Zatwierdzenie wniosku w podanej jednostce i o
podanym typie pracy jest możliwe przy spełnieniu
podanych warunków:
<ul> <li>minimalna liczba głosów pozytywnych: 2</li> </ul>
<ul> <li>maksymalna liczba głosów negatywnych: 0</li> </ul>

Rysunek 33 Informacja o zablokowanej możliwości zatwierdzenia wniosku

Po dodaniu komentarza do decyzji i kliknięciu wybranego przycisku, wnioskodawcy otrzymują powiadomienie e-mail z informacją o rozpatrzeniu wniosku. W przypadku zatwierdzenia, w ramce z informacjami o statusie pojawia się odnośnik do nowo powstałej pracy w Archiwum Prac Dyplomowych (Rysunek 34).

Wniosek rozpatrzony pozytywnie Tutaj możesz zobaczyć pracę

Rysunek 34 Odnośnik do nowo powstałej pracy

#### 5.2.3 Członek komisji będący promotorem

Może dojść do sytuacji, gdy członek lub nawet przewodniczący komisji jest promotorem pracy, której dotyczy wniosek. Żeby zachować bezstronność pracy komisji przyjęto następujące rozwiązanie: członek komisji widzi, czy pozostałe osoby podjęły decyzję, ale nie widzi jednak jaka to decyzja. Nie widzi komentarzy pozostałych osób i sam nie może oddać głosu.

Ta sama zasada obowiązuje przewodniczącego. Może on natomiast wpisać ostateczną decyzję i komentarz, zgodnie z obowiązującymi w jednostce regułami o wymaganej liczbie głosów pozytywnych i dopuszczalnej liczbie głosów negatywnych. Jeśli jednostka uważa, że w takiej sytuacji decyzję powinna raczej podjąć inna osoba pełniąca rolę przewodniczącego, to trzeba przewidzieć takie rozwiązanie i w komisji przypisać funkcję przewodniczącego więcej niż jednej osobie. Dane przewodniczącego, który wpisał ostateczną decyzję są widoczne na stronie.

#### 5.3 Wniosek cofnięty do poprawy

Po decyzji przewodniczącego komisji, wniosek cofnięty do poprawy może zostać ponownie poddany edycji. W polu *Status wniosku* znajduje się informacja zwrotna od komisji zatwierdzającej tematy prac dyplomowych (Rysunek 35). Kliknięcie w odnośnik *pokaż całą treść* powoduje przejście do zakładki **Komisja** i umożliwia przeczytanie całego komentarza do decyzji.

Status wniosku:

 $(\mathbf{i})$ 

Cofnięty do poprawy 10 lutego 2021 Komentarz do decyzji: Wniosek zostaje cofnięty ze względu na niezbyt dokładny opis pracy. pokaż całą treść

#### Rysunek 35 Komentarz do decyzji o cofnięciu wniosku do poprawy

Koordynator wniosku może wprowadzić nową zmianę, aby przywrócić wniosek do stanu *Opublikowany*. Od tego momentu cały proces może zostać wykonany od początku, włącznie z edycją wszystkich zawartych we wniosku informacji. Po przywróceniu statusu, członkowie komisji tracą dostęp do wniosku, aż do czasu jego ponownego zgłoszenia.

Użytkownicy przeglądający wniosek mają możliwość zobaczenia poprzednich jego wersji. Aby przejść do innej wersji wniosku, należy wybrać z listy rozwijanej odpowiedni wpis (Rysunek 36). Lista znajduje się w panelu w zakładce Informacje o wniosku.

Stara wersja wniosku z dnia 2021-02-10 - wybierz wersję wniosku -- -Rysunek 36 Lista rozwijana z wersjami wniosku

Poprzednie wersje wniosku są dostępne w trybie tylko do odczytu. Użytkownicy mogą w ten sposób przejrzeć zawartości niektórych pól i decyzje komisji z poprzednich prób złożenia wniosku. Członkowie komisji, po zgłoszeniu wniosku, mają również dostęp do poprzednich uwag i indywidualnych decyzji. Aby powrócić do aktualnej wersji, należy wybrać ją z listy rozwijanej.

#### 5.4 Zadania dotyczące wniosków

Podczas procesu zatwierdzania tematu pracy dyplomowej osoby związane z wnioskiem mają do wykonania różne zadania. Archiwum Prac Dyplomowych informuje użytkowników o zadaniach na stronie **MOJE APD** oraz za pomocą powiadomień e-mail. Zalogowany użytkownik widzi wszystkie czynności, które musi wykonać, w sekcji **Zadania** z prawej strony. Przykład został przedstawiony na rysunku Rysunek 37.



Zadania, które są związane z zatwierdzaniem tematu, są wymienione na liście:

- **Opublikuj wniosek** zadanie dla koordynatorów.
- **Podpisz wniosek** zadanie wyświetlające się w trzech wariantach: dla koordynatora, dla promotora i dla autora pracy.
- Złóż decyzję we wniosku zadanie członków oraz przewodniczącego komisji.
- Popraw wniosek zadanie dla koordynatorów spowodowane cofnięciem wniosku do poprawy.

Z poziomu każdego zadania można przejść do wybranego wniosku korzystając z odnośnika zawartego w tytule pracy. Oprócz tego, w lewym menu na stronie **MOJE APD** w kategorii **MOJE ZADANIA** wyświetlają się odnośniki, które pozwalają na przegląd wszystkich wniosków wymagających tej samej czynności.

# 6 Dziennik zmian stanów

### 6.1 Informacje wstępne

W systemie APD pewne zdarzenia związane z pracami są zapisywane w dzienniku zmian. Historia zmian jest wyświetlona dla każdej pracy z osobna. Aby ją wyświetlić, należy przejść na stronę z pracą i kliknąć na zakładkę **Historia zmian**. Jest ona widoczna dla promotorów oraz autorów pracy, a także osób ze specjalnymi uprawnieniami do wglądu w historię prac w danej jednostce.

Początkowo wszystkie wpisy są zwinięte i wyświetlana jest tylko data zdarzenia z krótką informacją w nagłówku. Aby obejrzeć szczegóły, należy kliknąć na wybrane zdarzenie lub skorzystać z przycisku *zwiń/rozwiń wszystkie* (Rysunek 38).



Rysunek 38 Historia stanów z rozwiniętymi dwoma wpisami

#### 6.2 Zapisywanie zdarzenia

Każde ze zdarzeń zawiera informację o dokładnym czasie zmiany oraz użytkowniku, który ją wprowadził. Oprócz tych danych, zapisywane są dodatkowe szczegóły w zależności od typu zdarzenia. Informacje wpisywane przez system do dziennika zmian zostały zamieszczone na liście:

- Zmiany statusów pracy wyróżnia się trzy typy zdarzeń: zmianę ręczną przez promotora lub autora, zmianę ręczną przez administratora oraz zmianę automatyczną. Pierwszy typ odnosi się do zdarzeń zachodzących podczas zwykłego procedowania pracy (wprowadzanie informacji, akceptacja danych). Drugi typ to zdarzenie wymuszone, wywołane z poziomu panelu administratora. Zmiana automatyczna następuje np. w przypadku złożenia ostatniej recenzji lub udzielenia licencji. Informacje, które są dodatkowo zapisywane to: poprzedni i nowy status pracy, komentarz do zmiany oraz odbiorcy powiadomienia. Komentarz jest widoczny tylko dla osób, które otrzymały jego treść w wiadomości.
- Recenzje zdarzenia, które są zapisywane to: zatwierdzenie recenzji, usunięcie recenzji oraz przywrócenie recenzji do edycji. Dodatkowe informacje związane z tym typem zdarzenia to: imię i nazwisko recenzenta i autora pracy oraz numer wersji pracy.
- Zestawy załączników system zapisuje historię czynności takich jak: dodanie, usunięcie oraz zatwierdzenie zestawu. Dodatkową informacją przechowywaną przy tych zdarzeniach jest numer zestawu.
- Załączniki zapisywana jest każda związana z nimi zmiana. Dziennik przechowuje informacje o dodaniu, usunięciu, skopiowaniu oraz edycji każdego załącznika. Wpisy tego typu zawierają dodatkowo nazwę załącznika, numer zestawu i ewentualną poprzednią nazwę, jeżeli została zmieniona.

# 7 Czynności administracyjne

Niniejszy rozdział przeznaczony jest dla użytkowników mających uprawnienia Super Administratora systemu APD oraz osób mających uprawnienia do modyfikacji parametrów w obrębie jednostek.

#### 7.1 Globalne ustawienia modułu do zatwierdzania tematów

Użytkownik o uprawnieniach Super Administratora zostaje po zalogowaniu przekierowany do panelu administracyjnego. Korzystając z lewego menu **WNIOSKI** może przejść do podstrony **ustawienia**. Tutaj może ustawić dwa globalne parametry związane z opisywanym modułem (Rysunek 39).

Na poniższej stronie wyświetlone są globalne parametry modułu do zatwierdzania tematów
prac dyplomowych. Możesz zmienić ich ustawienie lub całkowicie wyłączyć moduł.

Ustawienia		
Moduł włączony:	í	
Format kodu firmy dla prac aplikacyjnych:	<b>(</b> )	{jed-kod-4}%
Uwaga: istnieją niezapisane z	zmiar	ny Anuluj Zapisz

Rysunek 39 Ustawienia modułu do zatwierdzania tematów prac dyplomowych

Strona pozwala na ustawienie następujących parametrów:

- Moduł włączony flaga sterująca stanem całego modułu. Odznaczenie powoduje wyłączenie wszystkich funkcjonalności związanych z modułem. Użytkownicy nie będą mogli zgłaszać ani przeglądać tematów prac dyplomowych. Zawieszony zostanie proces składania i rozpatrywania wniosków o zatwierdzenie tematu. Zmiana parametru nie powoduje żadnych zmian bazodanowych ani utraty danych. Po ponownym zaznaczeniu flagi wszystkie dane stają się ponownie widoczne na stronie.
- Format kodu firmy dla prac aplikacyjnych pole tekstowe pozwalające na ustalenie globalnego formatu kodów dla firm dodawanych przez wnioskodawców. Kod nowej firmy zostanie sprawdzony według ustawionego formatu. Pozostawienie pustego pola daje użytkownikom dowolność w ustawianiu kodu. Kod może mieć maksymalnie 20 znaków. W przypadku przekroczenia limitu, nadmiarowe znaki na końcu kodu powinny zostać usunięte. Użyte w formacie specjalne znaczniki zostaną zastąpione odpowiednimi wartościami. Lista dostępnych znaczników została opisana w podrozdziale 4.4. Wszystkie litery zostaną zmienione na wielkie. Znak \_ dopuszcza dowolny znak w kodzie, a % dowolny ciąg znaków. Format nie może zawierać znaków: /.:\*?\$"\$' <> |.

#### 7.2 Parametry modułu w obrębie jednostek

Oprócz globalnych ustawień, administratorzy APD mogą ustawiać niektóre parametry oddzielnie dla różnych jednostek organizacyjnych. Strona **parametry w jednostkach** jest dostępna dla wszystkich osób z nadanym uprawnieniem *Ustawianie parametrów związanych z zatwierdzaniem tematów prac*.

<ul> <li>Jednostki, w których możesz wprowadzić zmiał</li> <li>wszystkie</li> </ul>	ny:							
Parametry konfiguracyjne z podziałem na jednostki				zwiń/rozwi	<u>ń wszystkie</u>			
Jednostka: [nazwa lub kod jednostki	Jednostka: nazwa lub kod jednostki							
🕞 [0000000] Uniwersytet Warszawski 🖍					Ō			
Typ prac dyplomowych	licencjackie	inżynierskie	magisterskie	doktorskie	podyplomowe			
Czy wnioski o zatwierdzenie tematu muszą być akceptowane przez komisję ZPD?	<ul> <li></li> </ul>	<b>&gt;</b>						
Ile osób z komisji musi pozytywnie zatwierdzić wniosek, żeby wniosek mógł zostać ostatecznie zaakceptowany?	2	1	2	0	0			
lle co najwyżej osób z komisji może odrzucić wniosek bez zablokowania możliwości jego ostatecznego zaakceptowania?	1	1	1	0	0			
lle dni po pierwszym powiadomieniu należy wysłać drugie powiadomienie?	1	1	1	0	0			
lle dni po drugim, trzecim itd. powiadomieniu należy wysłać kolejne powiadomienie?	0	0	0	0	0			
Czy osoby wypełniające wnioski mogą samodzielnie uzupełniać dane o firmie i jej przedstawicielu, które trafią do globalnego słownika?								
Wymuś ograniczenie wyboru kierunku do związanych z dyplomem	~							
				Anuluj	Zapisz			

Rysunek 40 Parametry konfiguracyjne w obrębie jednostek

Na tej stronie jest możliwa zmiana parametrów konfiguracyjnych związanych z zatwierdzaniem tematów prac różnego typu. Na liście (Rysunek 40) wyświetlone są jednostki, których ustawienia są inne niż domyślne. Administrator, korzystając z selektora znajdującego się nad listą, może zmienić parametry w jednostce, w obrębie której ma uprawnienia do edycji parametrów. Super Administratorzy mogą modyfikować parametry we wszystkich jednostkach.

Początkowo wszystkie parametry są zwinięte. Aby rozwinąć lub zwinąć jednostkę, należy kliknąć w jej nagłówek lub skorzystać z przycisku **zwiń/rozwiń wszystkie**. Za pomocą ikony **usuń** można usunąć wszystkie parametry dla danej jednostki. Domyślnie każda jednostka dziedziczy ustawienia z jednostki znajdującej się wyżej w hierarchii.

Parametry, które mogą zostać zmodyfikowane, są przedstawione na liście:

- Czy wnioski o zatwierdzenie tematu muszą być akceptowane przez komisję ZPD? zaznaczona flaga wymusza rozpatrywanie każdego wniosku przez komisję. W takim przypadku żadna praca dyplomowa nie zostaje wprowadzona do bazy USOS bez zgody komisji zatwierdzającej tematy prac dyplomowych. Odznaczenie flagi powoduje automatyczne zatwierdzanie wniosków, natychmiast po ich zgłoszeniu.
- Ile osób z komisji musi pozytywnie zatwierdzić wniosek, żeby wniosek mógł zostać ostatecznie zaakceptowany? – parametr steruje minimalną liczbą pozytywnych głosów członków komisji, dzięki której przewodniczący komisji uzyska możliwość

zatwierdzenia wniosku. Brak spełnienia tego warunku blokuje pozytywne rozpatrzenie wniosku. W takim wypadku możliwe jest tylko cofnięcie do poprawy lub odrzucenie.

- Ile co najwyżej osób z komisji może odrzucić wniosek bez zablokowania możliwości jego ostatecznego zaakceptowania? – parametr steruje maksymalną liczbą negatywnych głosów członków komisji. Przekroczenie limitu głosów negatywnych powoduje utratę możliwości zatwierdzenia wniosku przez przewodniczącego. W takim wypadku możliwe jest tylko cofnięcie do poprawy lub odrzucenie.
- Ile dni po pierwszym powiadomieniu należy wysłać drugie powiadomienie? wartość podana w tym parametrze ustala liczbę dni od momentu zgłoszenia wniosku, po której członkowie komisji, którzy nie wyrazili swojej opinii zostają ponownie powiadomieni o oczekującym zadaniu. Wartość 0 oznacza brak powiadomienia.
- Ile dni po drugim, trzecim itd. powiadomieniu należy wysłać kolejne powiadomienie?
   analogicznie do poprzedniego parametru, lecz liczba dni odnosi się do czasu, który upłynął od poprzedniego przypomnienia. Wartość 0 oznacza brak powiadomienia.
- Czy osoby wypełniające wnioski mogą samodzielnie uzupełniać dane o firmie i jej przedstawicielu, które trafią do globalnego słownika? — zaznaczenie tej flagi umożliwia wnioskodawcom wprowadzanie informacji o nowych firmach i przedstawicielach w przypadku prac aplikacyjnych. W jednostkach z odznaczonym parametrem do wniosków można jedynie wpisywać firmy i przedstawicieli poprzez ich wybór z systemu.
- Wymuś ograniczenie wyboru kierunku do związanych z dyplomem zaznaczenie tej flagi powoduje, że w polach dotyczących autorów pracy przy wprowadzaniu kierunku studiów lista jest ograniczana wyłącznie do kierunków, które są bezpośrednio powiązane z typem certyfikatu autora pracy. Dzięki temu parametrowi problem z przypisaniem błędnego kierunku autora pracy zostaje wyeliminowany.

Inne parametry, takie jak początkowy status zatwierdzonych prac i początkowy status archiwizacji są określone w USOS pod nazwami odpowiednio: P\_STATUS\_ZMIAN oraz P\_STATUS\_ARCH. Ich modyfikacja jest możliwa z poziomu USOS.

### 7.3 Komisje zatwierdzające tematy prac dyplomowych

Na stronie **komisje w jednostkach**, wybranej z menu **WNIOSKI**, administratorzy systemu APD mają możliwość podglądu komisji zdefiniowanych w obrębie jednostek, do których są uprawnieni. Widocznością steruje uprawnienie opisane w podrozdziale 7.2 (Rysunek 41).

Komisje z podziałem na jednostki	zwiń/rozwiń wszystkie
⊃ [1000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki 🔨	
Komisja zatwierdzająca tematy prac dyplomowych na MIM - bioinformatyka	
Skład komisji:	
• dr hab. Maciej Dumkiewicz - członek	
• dr Krzysztof Cynarski - członek	
dr Andrea Pirani - przewodniczący	
Przypisane typy certyfikatów:	
<ul> <li>brak przypisanych typów certyfikatów</li> </ul>	
Komisja zatwierdzająca tematy prac dyplomowych na MIM - informatyka	
Skład komisji:	
• dr hab. Alicia Boiara - członek	
<ul> <li>dr Andrea Pirani - przewodniczący</li> </ul>	
Przynisane tyny certyfikatów:	
brak przypisanych typów certyfikatów	
Komisja zatwierdzająca tematy prac dyplomowych na MIM - matematyka	
Skład komisji:	
• prof. dr hab. Mariangela Flesca - członek	
• dr Marianna Fierek - członek	
• dr hab. Piotr Dybka - członek	
• dr hab. Maciej Dumkiewicz - członek	
dr Andrea Pirani - przewodniczący	
Przypisane typy certyfikatów:	
<ul> <li>brak przypisanych typów certyfikatów</li> </ul>	

Rysunek 41 Komisje zdefiniowane w widocznych jednostkach

Komisje są wyświetlone wraz z przypisanymi do nich typami certyfikatów. Jeżeli jest to możliwe, to komisje we wnioskach o zatwierdzenie tematu pracy są ustalane automatycznie na podstawie przypisanej jednostki organizacyjnej oraz przypisanych do autorów pracy typów certyfikatów. W przypadku, gdy wybór komisji jest niejednoznaczny lub niemożliwy, komisja jest wybierana w jeden ze sposobów:

- W danej jednostce nie ma zdefiniowanej żadnej komisji typu ZPD do wniosku nie jest przypisywana żadna komisja.
- W danej jednostce są komisje typu ZPD, ale nie dla przypisanego typu certyfikatu koordynator wniosku musi ręcznie wybrać komisję spośród wszystkich z przypisanej jednostki.
- Do danego typu certyfikatu pasuje więcej niż jedna komisja koordynator wniosku musi ręcznie wybrać komisję spośród wszystkich pasujących.
- Wniosek opisuje pracę wieloosobową jeżeli typy certyfikatów przypisane do autorów pracy wykluczają się przy wyborze komisji, to koordynator wniosku musi wybrać komisję ręcznie spośród wszystkich z przypisanej jednostki.

Komisje są pogrupowane w jednostki i zwinięte. Aby rozwinąć lub zwinąć jednostkę, należy kliknąć na jej nagłówek lub skorzystać z przycisku **zwiń/rozwiń wszystkie**. Po nazwą każdej z komisji wyświetlony jest również jej skład i role każdego z członków.

## 7.4 Skrypt powiadamiający członków komisji o zadaniu

Archiwum Prac Dyplomowych powiadamia użytkowników o oczekujących zadaniach. W szczególności, moduł do zatwierdzania tematów prac dyplomowych ma możliwość przypominania członkom komisji o konieczności podjęcia decyzji w zgłoszonym wniosku.

Obecnie jest to realizowane z poziomu systemu operacyjnego, w którym zainstalowane jest APD. Czynność może zostać wykonana przy pomocy skryptu manage.py (służącego do zarządzania aplikacją) wraz z poleceniem apd\_topicsnotification. Skrypt może być również wywoływany automatycznie z użyciem systemowych narzędzi okresowego wywoływania programów w ustalonych odstępach czasowych (np. raz na dobę).

Przykładowe wywołanie:

python manage.py apd\_topicsnotification

Skrypt przeszukuje wszystkie wnioski, które oczekują na rozpatrzenie. Sprawdzając datę złożenia wniosku i daty poprzednich powiadomień wysyła powiadomienia e-mail do wszystkich osób, które jeszcze nie wpisały decyzji. Wysłanie przypomnienia zależy od parametrów jednostki organizacyjnej przypisanej do wniosku (por. rozdz. 7.2). Jeżeli cykliczne powiadomienie zostało już wcześniej wysłane, czas który upłynął jest liczony na podstawie daty poprzedniego powiadomienia. W przeciwnym przypadku, datą początkową jest data złożenia wniosku.

#### 7.5 Parametry prac w jednostkach

Super Administratorzy oraz osoby mające uprawnienie Ustawianie parametrów pracy mogą zmieniać ustawienia w obrębie wybranych jednostek (w odróżnieniu od globalnych ustawień, które definiują zachowanie aplikacji w obrębie całej uczelni). Aby zobaczyć lub zmienić parametry, należy przejść do strony **parametry w jednostkach**, wybranej z lewego menu **PRACE**.

Jednostki, w których możesz wprowadzić • wszystkie	zmiany:				
Parametry konfiguracyjne z podziałem na jednost	tki			zwiń/rozv	viń wszystkie
Jednostka: nazwa lub kod jednostki					
D [0000000] Uniwersytet Warszawski 🦒					Ū
Typ prac dyplomowych	licencjackie	inżynierskie	magisterskie	doktorskie	podyplomowe
Pozwól na zgłaszanie propozycji recenzentów	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
				Anuluj	Zapisz

Rysunek 42 Parametry konfiguracyjne w obrębie jednostek

Na tej stronie jest możliwa zmiana parametrów konfiguracyjne związanych z procedowaniem prac różnego typu. Na liście (Rysunek 42) wyświetlone są jednostki, których ustawienia są inne niż domyślne. Administrator, korzystając z selektora znajdującego się nad listą, może zmienić parametry w jednostce, w obrębie której ma uprawnienie do edycji parametrów. Super Administratorzy mogą modyfikować parametry we wszystkich jednostkach.

Początkowo, wszystkie parametry są zwinięte. Aby rozwinąć lub zwinąć jednostkę, należy kliknąć w jej nagłówek lub skorzystać z przycisku **zwiń/rozwiń wszystkie**. Za pomocą ikony usuń można usunąć wszystkie parametry dla danej jednostki. Domyślnie każda jednostka dziedziczy ustawienia z jednostki znajdującej się wyżej w hierarchii.

Na tej stronie można zmodyfikować parametr *Pozwól na zgłaszanie propozycji recenzentów*. Odznaczenie flagi spowoduje ukrycie interfejsu do dodawania recenzentów. W takim wypadku wiązanie recenzentów z pracami będzie możliwe tylko w USOS. Jeżeli w APD nie zostały zdefiniowane żadne zestawy parametrów, funkcjonalność proponowania recenzentów pozostaje wyłączona.

#### 7.6 Uprawnienia obsługi z USOS

Niektóre z czynności wykonywanych w APD wymagają specjalnych uprawnień. Na stronie **uprawnienia obsługi z USOS** znajduje się lista osób mających konto CAS, którym nadano takie uprawnienia. Na górze strony umieszczony został formularz, który umożliwia filtrowanie listy osób na podstawie imienia i nazwiska, jednostki organizacyjnej, programu studiów oraz typu uprawnienia (Rysunek 43).

\Xi Filtrowanie listy osób						
Osoba:		imię lub nazwisko				
Jednostka:	Ġ	kod lub nazwa jednostki organizacyjnej uwzględnij też podjednostki				
Program studiów:	(j)	kod lub nazwa programu studiów				
Uprawnienia:		- wszystkie				
		Wyczyść Zastosuj				

Rysunek 43 Formularz do ustawienia filtru listy osób

Uprawnienia są przydzielane w obrębie jednostek organizacyjnych uczelni lub programów studiów. Osoba uprawniona może wykonywać czynności tylko w odniesieniu do obiektów związanych z przypisaną jednostką lub programem studiów. Z poziomu aplikacji możliwy jest wyłącznie odczyt nadanych uprawnień.

Obsługiwane są następujące typy uprawnień:

- APD-ZATW-REC Zatwierdzanie propozycji recenzentów w systemie APD. Proces związany z tym uprawnieniem został opisany w podrozdziale Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.
- ZJK Zespół ds. Jakości Kształcenia. Osoby uprawnione mają wgląd w informacje dostępne dla promotorów w pracach realizowanych w odpowiednich jednostkach lub na programach studiów.

$[] \langle Elementy 16 z 6 \rangle ]$							
Osoba <b>▲</b> ▼	Jednostka uprawnienia	Program studiów	Etap	Typ uprawnienia	Data od	Data do	
Alyaa Abed	11000000	-	-	APD-ZATW-REC	2021-01-01	-	
Adam Abramczyk	22000000	-	-	APD-ZATW-REC	-	-	
Paweł Brzózka	1000000	-	-	APD-ZATW-REC	-	-	
Hubert Hryciuk	-	S1-INF	-	ZJK	-	-	
	-	S1-INF	-	APD-ZATW-REC	2021-01-01	2022-01-01	
Patryk Kwiecień	11000000	-	-	APD-ZATW-REC	-	-	
Renata Umińska	1000000	-	-	APD-ZATW-REC	-	-	
$[] \\ \hline \\ \hline \\ \\ \\ \hline \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \hline \\ \hline \hline \\ \hline \\ \hline \hline \hline \\ \hline \hline \\ \hline \hline \hline \\ \hline \hline \hline \\ \hline \hline \hline \\ \hline \hline \hline \hline \\ \hline \hline \hline \hline \hline \hline \\ \hline \hline$							

Rysunek 44 Lista osób z uprawnieniami obsługi z USOS

Lista (Rysunek 44) zawiera imiona i nazwiska osób z nadanymi uprawnieniami. Przy każdym wpisie zamieszczona jest informacja o jednostce oraz programie studiów, na którym dane uprawnienie obowiązuje. W opisywanej wersji systemu APD nie obsługuje w żaden szczególny sposób uprawnień nadanych na etapach studiów. Dodatkowo przy każdej osobie podany jest kod typu uprawnienia oraz daty jego obowiązywania. Brak daty oznacza brak ograniczenia. Najechanie kursorem na kod jednostki, program studiów lub typ uprawnienia powoduje wyświetlenie pełnej nazwy danej w polu.

### 7.7 Dodatkowe uprawnienia

Administratorzy zarządzający uprawnieniami mogą je nadawać i odbierać na podstronie **uprawnienia** wybieranej z lewego menu **UŻYTKOWNICY** na stronie **ADMINISTRACJA**. Wybranie osoby powoduje wyświetlenie listy nadanych uprawnień pogrupowanych w jednostki organizacyjne (Rysunek 45). Na tej stronie można nadać m.in. następujące uprawnienia:

- Ustawianie parametrów związanych z zatwierdzaniem tematów prac.
- Ustawianie parametrów pracy (widoczność plików, status itd.).
- Wgląd w historię zmian statusów pracy.

Pierwsze z nich zezwala na dostęp do strony **parametry w jednostkach** oraz **komisje w jednostkach** w odniesieniu do wniosków o zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej (rozdz. 5). Osoby z nadanym uprawnieniem mają możliwość edytowania parametrów w obrębie przypisanych jednostek. Następne uprawnienie umożliwia m.in. edycję parametrów związanych z procedowaniem prac w obrębie wyznaczonych jednostek. Ostatni wymieniony parametr zezwala użytkownikom na wgląd w historię pracy dyplomowej. Ta funkcjonalność została opisana w podrozdziale 6.

Aby nadać uprawnienia użytkownikowi, należy wpisać część nazwy lub kod jednostki, wybrać odpowiednią za pomocą selektora jednostek, a następnie zaznaczyć flagę przy opisanym typie uprawnienia. Jeżeli uprawnienie ma obowiązywać również we wszystkich podjednostkach, to należy zaznaczyć flagę w podjednostkach. Zakończone zmiany należy zatwierdzić za pomocą przycisku **Zapisz**.

Uprawnienia w jednostkach	zwiń/rozwiń wszystkie
Jednostka: nazwa lub kod jednostki	
[2200000] Wydział Prawa i Administracji	Ū
Stawianie parametrów związanych z zatwierdzaniem tematów prac	🗹 w podjednostkach
Modyfikowanie danych pracy (słów kluczowych, streszczeń itd.)	🗌 w podjednostkach
🗹 Ustawianie parametrów pracy (widoczność plików, status itd.)	🗌 w podjednostkach
Pobieranie załączników do pracy	🗌 w podjednostkach
🗌 Zarządzanie załącznikami do pracy	🗌 w podjednostkach
✓ Usuwanie i przywracanie recenzji do edycji	🗌 w podjednostkach
Edytowanie i zatwierdzanie recenzji	🗌 w podjednostkach
🗌 Wgląd w protokoły egzaminacyjne	🗌 w podjednostkach
Przeglądanie historii eksportu do ORPPD	🗌 w podjednostkach
🗹 Przeglądanie historii zgłoszeń do JSA	🗌 w podjednostkach
🗌 Wgląd w historię zmian statusów pracy	🗌 w podjednostkach
Zarządzanie uprawnieniami osób w jednostkach	🗌 w podjednostkach
Podszywanie się pod innych użytkowników	🗌 w podjednostkach
	Anuluj Zapisz

Rysunek 45 Uprawnienia nadane wybranej osobie

### 8 Stany pracy i przejścia między stanami

W rozdziale zebrano informacje o dopuszczalnych stanach pracy, warunkach, w jakich stany są osiągalne i możliwych przejściach między stanami.

#### 8.1 Stany pracy

- X Praca bez praw do modyfikacji.
- A Wprowadzenie danych o pracy przez autora.
- M Przesyłanie plików przez autora pracy. Nie pojawia się, gdy status archiwizacji pracy ma wartość Nie do archiwizacji.
- O Akceptacja przez promotora zmian dokonanych przez autora pracy.
- S Wpisanie i zatwierdzenie opinii promotora. Pojawia się tylko wtedy, gdy jest ustawiony parametr Recenzja/Opinia promotora ma być wpisana jako pierwsza (można go ustawić dla każdego typu pracy, wartość domyślna *True* dla D, wpp *False*).
- R Zgłaszanie propozycji recenzentów i wystawianie recenzji.
- P Ostateczne zatwierdzenie pracy przez promotora. Pojawia się tylko wtedy, gdy jest ustawiony parametr Automatyczne zatwierdzenie po wpisaniu ostatniej recenzji (można go ustawić dla każdego typu pracy, wartość domyślna *True*).

- L Udzielenie licencji na udostępnianie pracy. Pojawia się tylko wtedy, gdy jest ustawiony parametr Wymagaj udzielenia licencji na udostępnianie pracy (można go ustawić dla pracy typu D, wartość domyślna *False*).
- Z Praca gotowa do obrony lub po obronie.

# 8.2 Przejścia między stanami pracy

W tej części opisano warunki wymagane, by mogło zajść określone przejście między stanami pracy.

•  $X \rightarrow A$ 

To przejście może wymusić promotor przez ręczną zmianę stanu. Jeśli promotor zamiast *Do archiwizacji* wybierze *Nie do archiwizacji*, to zniknie stan M oraz warunki na zestawy plików, załączniki, wymagania kontroli antyplagiatowej.

•  $A \rightarrow M$ 

Przejście nie jest możliwe, gdy nie są wpisane wszystkie dane pracy lub gdy brak oświadczeń autorów, a są wymagane parametrem *Wymagaj zatwierdzenia oświadczenia przez autorów pracy*.

•  $A \rightarrow O$ 

Przejście nie jest możliwe, gdy nie są wpisane wszystkie dane pracy lub gdy brak oświadczeń autorów (gdy są wymagane parametrem *Wymagaj zatwierdzenia oświadczenia przez autorów pracy*).

Przejście nie jest możliwe, gdy nie ma przypisanego promotora, a jest ustawiony parametr *Wymagaj przypisania promotora pracy*.

•  $M \rightarrow A$ 

Autor pracy może wykonać to przejście bezwarunkowo.

• M → 0

Autor może wykonać to przejście, o ile są wgrane wszystkie pliki pracy. Przejście zależy od parametrów Wymagaj wgrania pliku o rodzaju 'Praca' oraz Wymagaj wgrania załączników do pracy.

Przejście nie jest możliwe, gdy nie ma przypisanego promotora, a jest ustawiony parametr *Wymagaj przypisania promotora pracy*.

•  $L \rightarrow Z$ 

Przejście nie jest możliwe, jeśli brakuje wyboru rodzaju licencji przez któregokolwiek autora.

Przejście nie jest możliwe, jeśli wszystkie recenzje inne niż promotora są negatywne, a jest ustawiony parametr *Blokowanie zatwierdzenia pracy przez negatywne recenzje*.

•  $O \rightarrow S, R$ 

Przejście nie jest możliwe, gdy jest włączone JSA, jest ustawiony parametr *Wymagaj sprawdzenia pracy przed dopuszczeniem do obrony*, a brak raportu. Analogiczny warunek dotyczy alternatywnego systemu antyplagiatowego.

Przejście nie jest możliwe, gdy brakuje załączników lub plików, a są wymagane odpowiednimi parametrami, oraz gdy brakuje oświadczeń, a są wymagane odpowiednimi parametrami.

Przejście nie jest możliwe, gdy zgłaszanie propozycji recenzentów jest wyłączone (parametr Pozwól na zgłaszanie propozycji recenzentów), a do pracy nie jest przypisana wymagana liczba recenzentów.

Jeśli stan S jest wyłączony odpowiednim parametrem albo jest włączony, ale promotor już zatwierdził recenzję/opinię, to następuje od razu przejście z O do R.

Jeśli nastąpi przejście do R, a wszystkie recenzje są zatwierdzone i jest włączony stan P, to od razu następuje przejście do stanu P.

•  $S \rightarrow R$ 

Przejście nie jest możliwe, jeśli wszystkie recenzje inne niż promotora są negatywne, a jest ustawiony parametr *Blokowanie zatwierdzenia pracy przez negatywne recenzje*.

Przejście nie jest możliwe, gdy zgłaszanie propozycji recenzentów jest wyłączone (parametr *Pozwól na zgłaszanie propozycji recenzentów*), a do pracy nie jest przypisana wymagana liczba recenzentów.

Jeśli nastąpi przejście do R, a wszystkie recenzje są zatwierdzone i jest włączony stan P, to od razu następuje przejście do stanu P.

•  $P \rightarrow R$ 

Przejście jest dopuszczalne bezwarunkowo.

• R, P  $\rightarrow$  L

Przejście nie jest możliwe, jeśli stan L jest wyłączony.

Przejście nie jest możliwe, jeśli jest za mało recenzentów lub nie wszystkie recenzje są wystawione.

• R,  $P \rightarrow Z$ 

Przejście nie jest możliwe, jeśli jest za mało recenzentów lub nie wszystkie recenzje zostały wystawione.

Przejście nie jest możliwe, jeśli wszystkie recenzje inne niż promotora są negatywne, a jest ustawiony parametr *Blokowanie zatwierdzenia pracy przez negatywne recenzje*.

• S, R, P  $\rightarrow$  A

Przejście nie jest możliwe, jeśli osiągnięto limit zestawu załączników (przejście wymaga utworzenia nowej wersji pracy i nowego zestawu, a limit na to nie pozwala).

•  $O \rightarrow A$ 

Przejście nie jest możliwe, o ile osiągnięto limit zestawu załączników i nie można otworzyć do edycji poprzedniego zestawu.

# 9 Bibliografia

- 1. Łukasz Karniewski, Kamil Olszewski, Archiwum Prac Dyplomowych. Podręcznik dla autorów prac, opiekunów i recenzentów. Część 1. MUCI 2025.
- 2. Łukasz Karniewski, Kamil Olszewski, Archiwum Prac Dyplomowych. Podręcznik dla administratorów. Część 3. MUCI 2025.