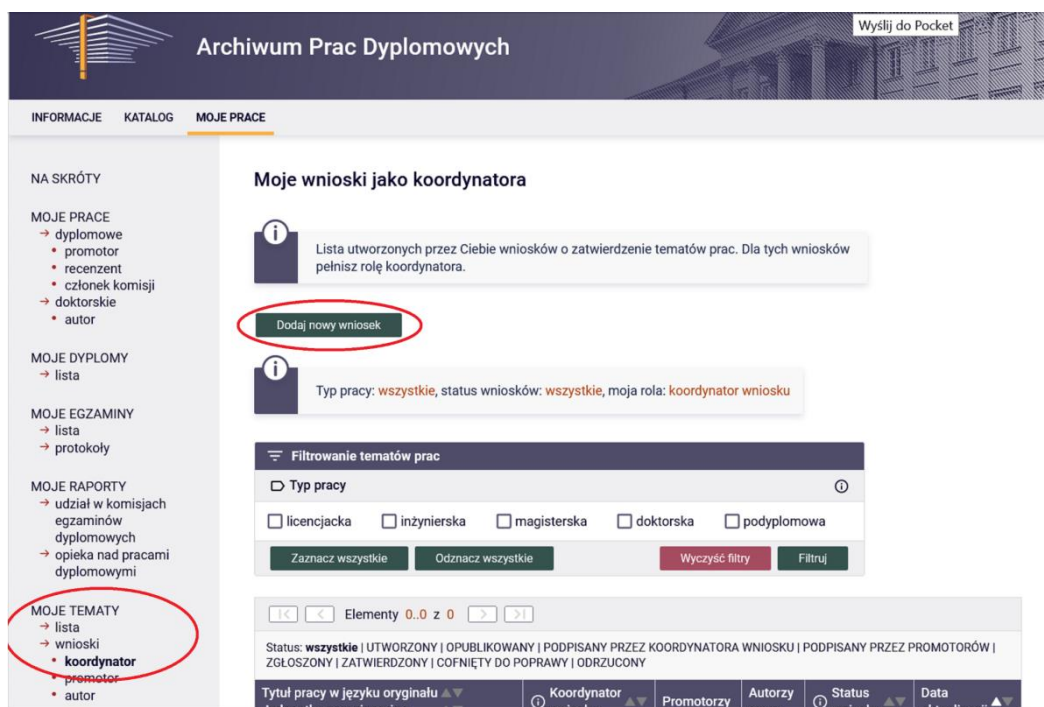


INSTRUKCJA ZGŁASZANIA I ZATWIERDZANIA TEMATÓW PRAC DYPLOMOWYCH

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 WNIOSEK”** 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 Mechaniczny), kod Erasmus (nie wpisujemy), seminarium (nie wpisujemy), dane promotora i autora lub autorów pracy.

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 (**rys. 3 punkt a**)

Autorzy pracy:

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

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 niezapełnienia 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**)

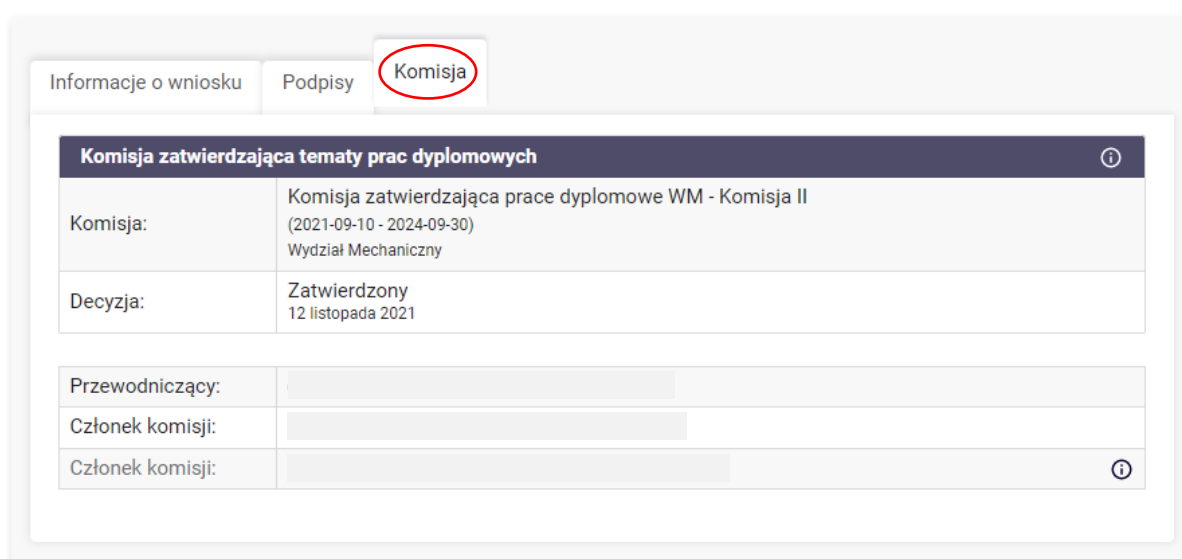
Informacje o wniosku	Podpisy	Komisja
Koordynator wniosku:	<input type="text"/>	PODPISANY 2021-11-10 13:28
Promotor:	<input type="text"/>	PODPISANY 2021-11-10 14:33
Autor pracy:	<input type="text"/>	PODPISANY 2021-11-10 14:48

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**).



The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Informacje o wniosku', 'Podpisy', and 'Komisja'. The 'Komisja' tab is highlighted with a red circle. Below the tabs is a table with the following data:

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”**.