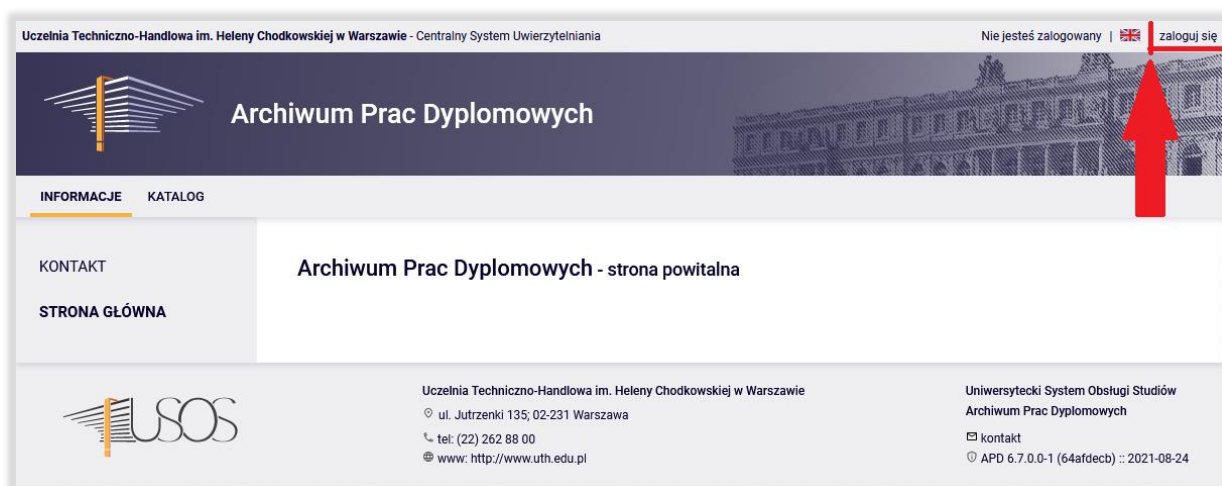


# Instrukcja dla Promotorów

## Archiwum Prac Dyplomowych

### 1. Logowanie do APD UTH

Adres internetowy serwisu Archiwum Prac Dyplomowych Uczelni Techniczno-Handlowej im. Heleny Chodkowskiej: <http://apd.uth.edu.pl>



Aby zalogować się do serwisu APD należy na stronie głównej APD kliknąć **ZALOGUJ SIĘ**, który przekieruje do **systemu autoryzacji CAS UTH**.  
**Logowanie jak do USOSWeb / Moodle / Intranet.**



Na otwartej stronie należy uzupełnić pola (identyfikator, hasło) własnymi danymi i kliknąć w **ZALOGUJ**

### 2. Zarządzanie pracami - „Moje prace”

Po zalogowaniu pojawia się strona „Moje prace i zadania”. Strona ta jest zawsze dostępna po kliknięciu w górnym menu w link **MOJE PRACE**.

Główna część tej strony podzielona jest na dwa moduły.

Po lewej stronie znajduje się moduł **PRACE DYPLOMOWE** i zawiera listę prac pogrupowaną wg funkcji jaką pełni zalogowany użytkownik. W tym przypadku zalogowana osoba ma trzy listy prac. Pierwsza z nich **PROMOTOR** dotyczy prac, którymi kieruje zalogowany użytkownik. Druga, **RECENZENT**, dotyczy prac, recenzowanych przez osobę zalogowaną. Trzecia pozycja na liście to **CZŁONEK KOMISJI** informująca, przy których pracach dyplomowych zaangażowana jest zalogowana osoba.

Po prawej stronie znajduje się moduł **ZADANIA** i tutaj również mamy listę prac zgrupowanych w bloki rozdzielone ze względu na typ zadania. Promotora interesuje blok **ZAAKCEPTUJ DANE PRACY**, gdzie znajduje się lista prac do zaakceptowania danych, natomiast recenzenta blok **WPISZ RECENZJĘ PRACY** gdzie znajduje się lista prac do zrecenzowania.

Jeśli w danym bloku (zarówno w prawym jak i lewym module) nie ma na liście interesującej nas pracy dyplomowej, należy kliknąć **POKAŻ WSZYSTKIE** aby zobaczyć wszystkie prace danego bloku. Po kliknięciu pojawi się lista prac wybranego bloku.

Po lewej stronie ekranu, w MENU, cały czas mamy podgląd w którym module oraz bloku wykonujemy pracę.

### 3. Akceptowanie danych pracy

Aby wykonać zadanie akceptacji danych pracy należy kliknąć tytuł pracy przy zadaniu **ZAAKCEPTUJ DANE PRACY**, a jeżeli dany tytuł pracy nie jest wyświetlany należy kliknąć **POKAŻ WSZYSTKIE** i wybrać interesującą nas pracę z wyświetlonej listy

Po wczytaniu, strona STATUS PRACY pokazuje podstawowe informacje o pracy takie jak:

- tytuł pracy w języku polskim i angielskim
- nazwisko autora
- nazwisko promotora
- nazwisko recenzenta
- streszczenie w języku polskim i angielskim
- słowa kluczowe
- oświadczenie autora o samodzielnym przygotowaniu pracy

Na tym etapie Promotor jest **ZOBOWIĄZANY** do weryfikacji zgodności tytułu pracy dyplomowej znajdującej się w zakładce **Informacje o pracy**, ze stroną tytułową pracy w wersji elektronicznej dostępnej w zakładce **Pliki**

W tym punkcie statusu APD, praca podlega sprawdzeniu w systemie antyplagiatowym. W obecnej wersji APD, sprawdzanie antyplagiatowe uruchamiane jest **automatycznie** w momencie wgrania pracy przez Studenta i przekazania jej do akceptacji Promotorowi (Etap 2 Statusu pracy).

**UWAGA!** Sprawdzenie antyplagiatowe w JSA (Jednolity System Antyplagiatowy) jest narzędziem WSPOMAGAJĄCYM ocenę pracy, które określa stopień podobieństwa analizowanego materiału do treści zamieszczonych w bazie referencyjnej ORPPD (Ogólnopolskie Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych). Promotor ocenia oryginalność pracy na podstawie informacji wykazanych w raporcie oraz własnych metod weryfikacji.

System JSA został stworzony przez Ośrodek Przetwarzania Informacji pod nadzorem Ministerstwa. Polecamy zapoznanie się z filmami szkoleniowymi z badania plików w JSA oraz interpretacją wyników badanej pracy dyplomowej.

Link do filmów przygotowanych przez OPI:

[https://www.youtube.com/watch?v=vuBi4-WZogE&list=PLhrk1HkrMtpw4xZX75u5nZhAtPe1\\_PHPT&index=5](https://www.youtube.com/watch?v=vuBi4-WZogE&list=PLhrk1HkrMtpw4xZX75u5nZhAtPe1_PHPT&index=5)

W trakcie sprawdzania pracy, w zakładce ANTYPLAGIAT pojawia się komunikat **OCZEKUJE...** informujący o przetwarzaniu danych przez system JSA. Po zakończeniu analizy w systemie JSA, raport ogólny z badania pracy powinien być dostępny po kliknięciu w guzik **POBIERZ**.

Można również samodzielnie wymusić pobranie raportu przy użyciu przycisku **AKTUALIZUJ**.

Status pracy

1 2 3 4 5

Promotor  
Akceptacja danych

Przełącz do poprawy

Przełącz do wpisania recenzji

Stwórz nowy zestaw i przełącz do poprawy

Informacje o pracy | Pliki | **Antyplagiat** | Recenzenci | Recenzje | Egzamin | Historia zmian

**Jednolity System Antyplagiatowy**

📄 [icon] [file name].pdf

**Wynik zaakceptowany**  
zlecone badanie przez Promotora i aktualizowane 2023-10-17

**Raport ogólny [pobierz]**

rozmiar: 211,9 KB | otrzymano 2023-10-17

Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona)

Zarządzanie badaniem

W przypadku wątpliwości, Promotor może zapoznać się z raportem szczegółowym klikając w **ZARZĄDZANIE BADANIEM**.

Na nowo otwartej stronie pojawia się przycisk **WYGENERUJ RAPORT SZCZEGÓŁOWY**, który następnie można pobrać pod guzikami **POBIERZ**.

## Badanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym

Wpływ wdrożenia dobrowolnych programów oszczędzania emerytalnego na przyszłą emeryturę - III filar

← wróć do pracy



Zaktualizowano status badania  
Zaktualizowano raport ogólny  
Wygenerowano raport szczegółowy

### Ostatni zestaw

📄 Promocja\_Antyplagiatowska\_20241003.pdf

#### Wynik zaakceptowany

zlecone 2024-01-11 przez Asystenta i zaktualizowane 2024-08-20

Raport ogólny [pobierz]

rozmiar: 212,0 KB | otrzymano 2024-08-20

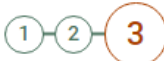
Raport szczegółowy [pobierz]

rozmiar: 3,0 MB | otrzymano 2024-08-20

Aktualizuj status badania i raporty

Ostatecznie Promotor akceptuje wynik badania pracy, przyciskiem **ZATWIERDŹ** znajdującym się w zakładce **Antyplagiat**, jednocześnie potwierdzając oświadczenie znajdujące się w okienku nad przyciskiem

## Status pracy



Promotor

Akceptacja danych

Przełącz do poprawy

Przełącz do wpisania recenzji

Stwórz nowy zestaw i przełącz do poprawy

Informacje o pracy

Pliki

Antyplagiat

Recenzenci

Recenzje

Egzamin

Historia zmian

### Jednolity System Antyplagiatowy

📄 Promocja\_Antyplagiatowska\_20241003.pdf

#### Wynik zaakceptowany

zlecone 2024-01-11 przez Asystenta i zaktualizowane 2024-08-20

Raport ogólny [pobierz]

rozmiar: 211,9 KB | otrzymano 2024-08-20

Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona)

Zarządzanie badaniem

### Dodatkowy system antyplagiatowy

📄 Promocja\_Antyplagiatowska\_20241003.pdf

Nie wysłano jeszcze żadnych zgłoszeń

Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona)

Zarządzanie badaniem

Oświadczam, że:

- niniejsza praca została przygotowana pod moją opieką merytoryczną;
- znam wynik raportu antyplagiatowego, z badania przeprowadzonego w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym;
- praca spełnia warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego.

Zatwierdź

Oświadczenie promotora:

zobowiązanie i odpowiedzialność

NIEZATWIERDZONE

Akceptacja badania pracy wysyłana jest do systemu JSA.

Jeżeli dane pracy lub pliki nie są poprawne należy skierować pracę do poprawy klikając czerwony przycisk **PRZEKAŻ DO POPRAWY** znajdujący się w lewym rogu pod statusem pracy.

Jeżeli z jakiejś przyczyny konieczne jest zostawienie obecnego zestawu plików i stworzenie nowego, należy kliknąć przycisk **STWÓRZ NOWY ZESTAW I PRZEKAŻ DO POPRAWY**. Ta akcja spowoduje cofnięcie statusu pracy do punktu wprowadzania danych.

Natomiast jeśli wszystkie dane oraz pliki pracy prezentowane na stronie STATUS PRACY są poprawne, należy kliknąć zielony przycisk **PRZEKAŻ DO WPISANIA RECENZJI** znajdujący się w prawym rogu pod statusem pracy.

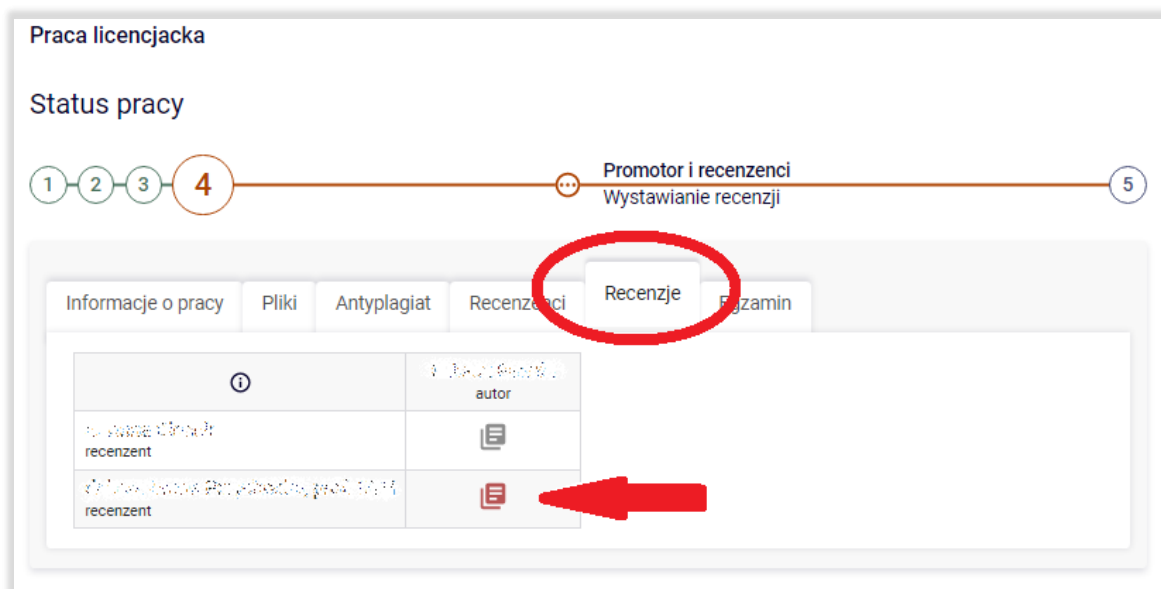


W tym momencie następuje zmiana statusu pracy, która przechodzi na **Etap 4**, czyli wystawianie recenzji przez Promotora i Recenzenta

Następnie Promotor drukuje raport ogólny z badania JSA, uzupełnia wnioski z oceny pracy (ostatnia strona raportu) i przekazuje podpisany dokument do Dziekanatu.

## 4. Wystawianie recenzji pracy

W ostatnim kroku opiekun pracy oraz recenzent przechodzą do wystawienia recenzji. W tym celu należy przejść do zakładki **Recenzje** w oknie **Statusu pracy** i kliknąć ikonę **WYPISZ RECENZJĘ** znajdującą się przy swoim nazwisku.



Na stronie **Szkic recenzji** pojawią się podstawowe informacje dotyczące recenzowanej pracy oraz szablon na udzielenie odpowiedzi na 8 pytań dotyczących pracy.

Aby rozpocząć wypełnianie recenzji należy kliknąć przycisk **EDYTUJ ODPOWIEDZI**.

### Szkic recenzji

**TUTAJ POJAWIA SIĘ TYTUŁ RECENZOWANEJ PRACY**

[← wróć do pracy](#)

Dane recenzji	
Tytuł pracy:	Praca dyplomowa: Ocena trafności doboru tematu pracy i zgodności z kierunkiem dyplomowania, czy treść pracy odpowiada tematowi określzonemu w tytule? (brak opisu)
Autor pracy:	Imię i nazwisko
Słowa kluczowe:	opracowanie, ocena trafności doboru tematu pracy, zgodność z kierunkiem dyplomowania, czy treść pracy odpowiada tematowi określzonemu w tytule, ocena ukladu pracy, struktury podzialu treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.
Zestaw pytań:	[1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] Recenzja pracy dyplomowej
Recenzent:	Imię i nazwisko
Wersja pracy:	1

Recenzja w formie tekstowej Zmień

#### Pliki związane z recenzowaną wersją pracy

[📄 Ocena trafności doboru tematu pracy i zgodności z kierunkiem dyplomowania, czy treść pracy odpowiada tematowi określzonemu w tytule? \(brak opisu\)](#)  
rodzaj: Praca | rozmiar: 813,2 KB | język: polski [PL] | dodany: 2019-07-15 15:00:00 | przez: Użytkownik

Wersja pracy: 1

#### Treść recenzji

⚠️ Recenzja nie jest jeszcze gotowa do zatwierdzenia:  
Nie udzielono odpowiedzi na pytania o numerach: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8  
Nie wybrano oceny

<span>Skopiuj...</span> <b>Edytuj odpowiedzi</b> <span>Podgląd PDF</span> <b>Zatwierdź recenzję</b> <span>Wyczyść</span>	
1.	<b>Ocena trafności doboru tematu pracy i zgodności z kierunkiem dyplomowania, czy treść pracy odpowiada tematowi określzonemu w tytule?</b> <span>brak odpowiedzi</span>
2.	<b>Ocena ukladu pracy, struktury podzialu treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.</b> <span>brak odpowiedzi</span>
3.	<b>Merytoryczna ocena</b> <span>brak odpowiedzi</span>

Przy każdym pytaniu pojawi się pole do wpisania treści odpowiedzi ( do 4000 znaków), a na końcu szablonu w punkcie 9 należy wystawić **Ocenę pracy**

Jeżeli wszystkie wymagane pola zostały uzupełnione, uaktywniony zostanie przycisk **ZATWIERDŹ RECENZJĘ**.

Klikając w przycisk **Podgląd PDF** można zobaczyć kartę **Oceny pracy dyplomowej** którą należy wydrukować i podpisać

Jeśli wszystkie recenzje zostaną zatwierdzone, system automatycznie dokona akceptacji pracy i przejdzie ona do **ETAPU 5 - Praca gotowa do obrony**.

Na tym etapie się kończy rola Promotora lub Recenzenta w procesie obsługi pracy.

Nie jest również możliwe wprowadzanie zmian w pracy, która uzyskała status **Praca gotowa do obrony**.