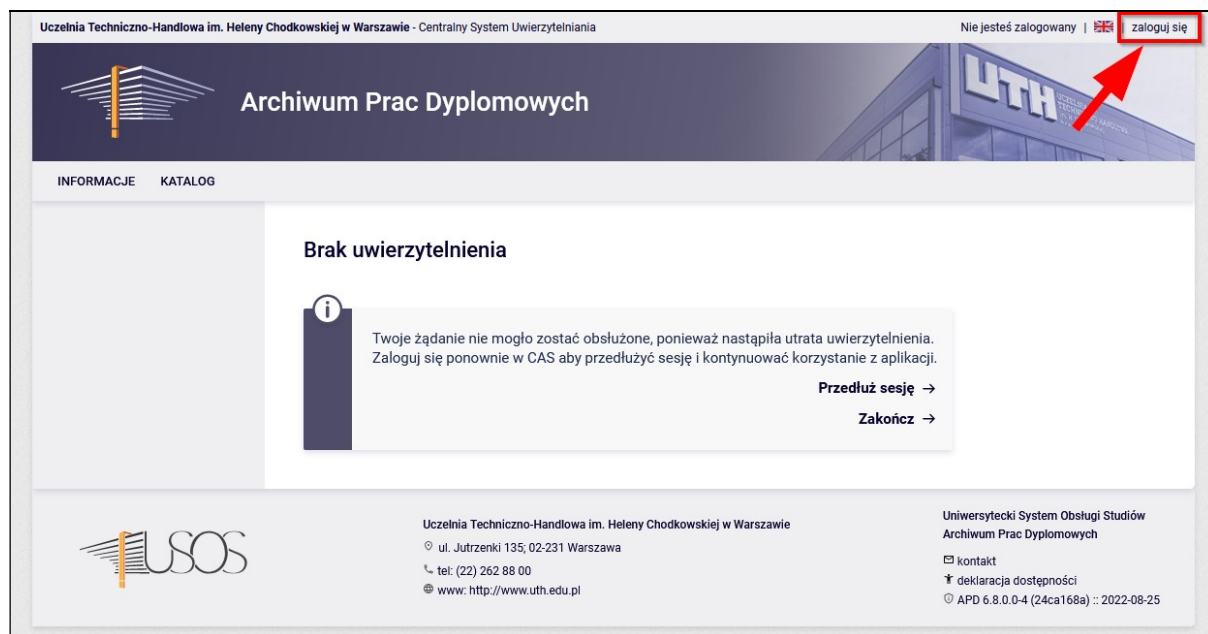


# Archiwum Prac Dyplomowych

## Instrukcja dla studentów

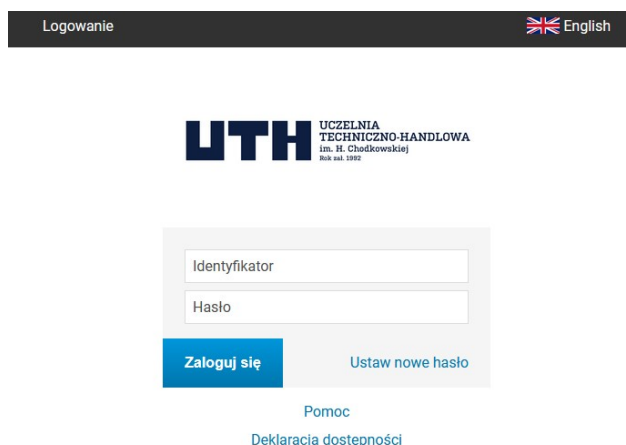
### 1. Logowanie do APD

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



The screenshot shows the main page of the APD system. At the top right, there is a navigation bar with the text "Nie jesteś zalogowany" and a "zaloguj się" button highlighted with a red box and a red arrow. Below the header, there is a message box titled "Brak uwierzytelnienia" (Authentication failed) with an information icon. The message states: "Twoje żądanie nie mogło zostać obsłużone, ponieważ nastąpiła utrata uwierzytelnienia. Zaloguj się ponownie w CAS aby przedłużyć sesję i kontynuować korzystanie z aplikacji." Below the message are two buttons: "Przedłuż sesję" and "Zakończ". At the bottom of the page, there is a footer with contact information for the university and the system.

Aby zalogować się do serwisu APD należy na stronie głównej APD kliknąć link **<zaloguj się>**, który przekieruje do **systemu autoryzacji CAS UTH**.  
Logowanie jak do USOSWeb/Moodle.



The screenshot shows the login page of the UTH CAS system. At the top, there is a dark bar with "Logowanie" on the left and "English" with a flag icon on the right. Below this is the UTH logo and the text "UCZELNIA TECHNICZNO-HANDLOWA im. H. Chodkowskiej 1924-1925". The main content area contains two input fields: "Identyfikator" and "Hasło". Below the fields are two buttons: "Zaloguj się" (highlighted in blue) and "Ustaw nowe hasło". At the bottom, there are links for "Pomoc" and "Deklaracja dostępności".

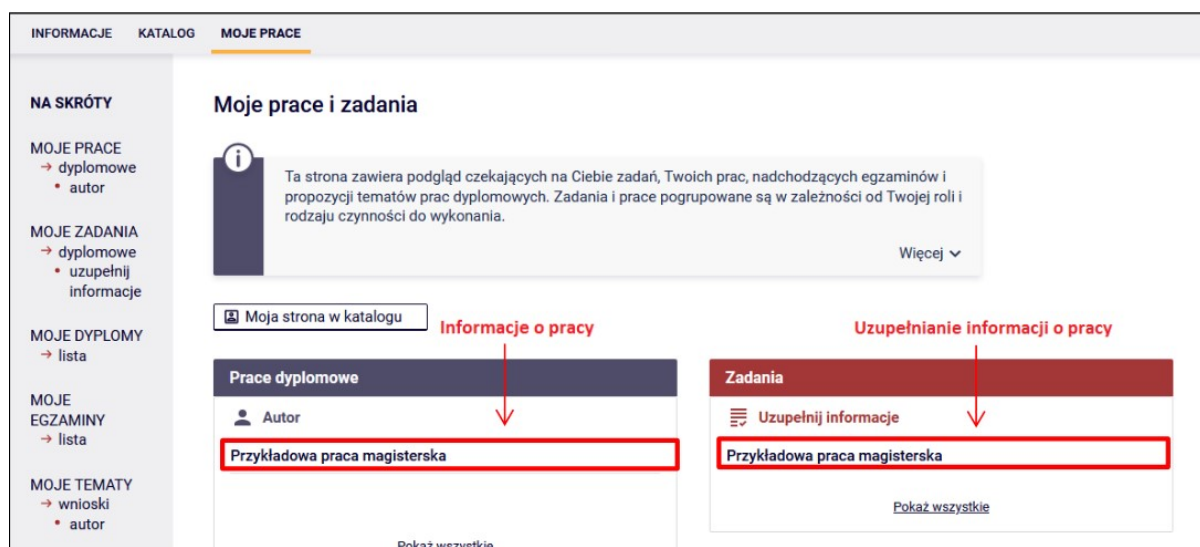
Na otwartej stronie należy uzupełnić pola (identyfikator, hasło) własnymi danymi i kliknąć w **<zaloguj się>**.

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

Dziekanat wprowadza dane: temat pracy dyplomowej oraz skład komisji egzaminacyjnej (promotor, recenzent). Jeżeli nie ma wpisanych tych informacji należy skontaktować się z Dziekanatem.

**Ważne! W przypadku jakiegokolwiek zmiany uzgodnionej z Promotorem w temacie pracy dyplomowej należy niezwłocznie powiadomić Dziekanat!**

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



Główna treść tej strony podzielona jest na dwa moduły.

W lewej kolumnie **<Prace dyplomowe>** znajduje się lista prac których autorem jest student.

W prawej kolumnie **<Zadania>** znajduje się lista prac, w których student ma uzupełnić informacje. W celu przejścia do danej pracy i uzupełnienia informacji należy kliknąć tytuł danej pracy.

## 3. Wprowadzanie danych pracy

Po kliknięciu w tytuł pracy pojawi się poniższa strona. Należy wypełnić wszystkie konieczne pola w zakładce **Informacje o pracy**. Jeżeli wszystkie dane zostaną wpisane poprawnie można zapisać dane pracy używając przycisku **<ZAPISZ DANE PRACY>** [1].

Na tym etapie należy również zatwierdzić **Oświadczenia o prawach autorskich**, którego treść pojawi się w nowym okienku. **Bez zatwierdzenia tego oświadczenia** nie będzie możliwe kontynuowanie pracy.

Po zatwierdzeniu oświadczenia i ponownym użyciu przycisku **<ZAPISZ DANE PRACY>** [1], konieczne jeszcze będzie potwierdzenie zapisywanych zmian.

**Przykładowa praca magisterska**  
Praca magisterska

← wróć do poprzedniej strony

Status pracy

1 — Autor pracy  
Wpisywanie danych pracy — 2 — 3 — 4 — 5

Przejdź do dodawania plików

Informacje o pracy | Pliki | Antyplagiat | Recenzje

**Informacje o pracy**

Zapisz dane pracy

Język pracy: polski [PL]

Tytuł: Przykładowa praca magisterska  
Tu wpisz tytuł pracy w języku angielskim  
Limit 1000, wprowadzono 40 znaków

Autor: Magisterium na 1001 na programie 1001  
Data egzaminu dyplomowego: 13 października 2022 09:00

Promotor pracy:

Jednostka organizacyjna: Wydział 1001

Streszczenie: Tu wpisz streszczenie pracy w języku polskim.  
Limit 4000, wprowadzono 45 znaków  
Tu wpisz streszczenie pracy w języku angielskim.  
Limit 4000, wprowadzono 48 znaków

Słowa kluczowe: Tu wpisz słowa kluczowe pracy w języku polskim.  
Limit 1000, wprowadzono 47 znaków  
Tu wpisz słowa kluczowe pracy w języku angielskim.  
Limit 1000, wprowadzono 50 znaków

Osoby piszące recenzje:

Status pracy: Wprowadzenie przez autora danych o pracy

Status archiwizacji: Do archiwizacji

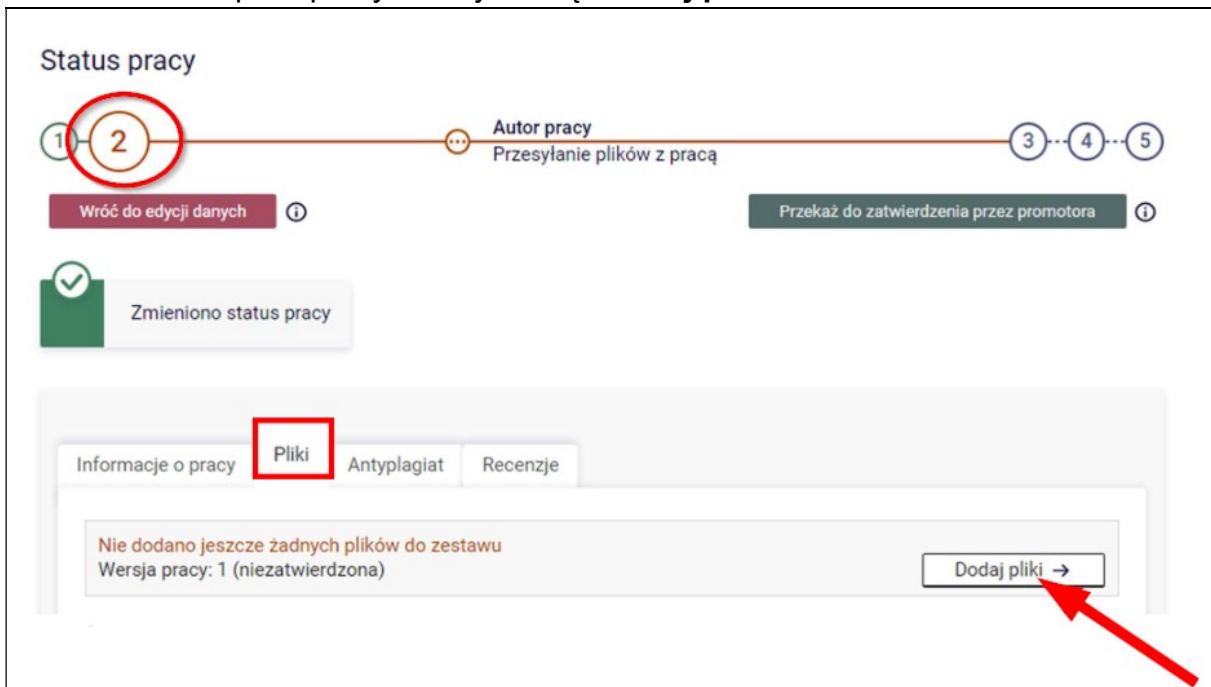
Zapisz dane pracy

Po zatwierdzeniu wprowadzonych zmian uaktywni się przycisk **<PRZEJDŹ DO DODAWANIA PLIKÓW>** [2]

Kliknięcie w ten przycisk spowoduje przejście na kolejny etap Statusu pracy, czyli wgrzywanie plików z pracą.

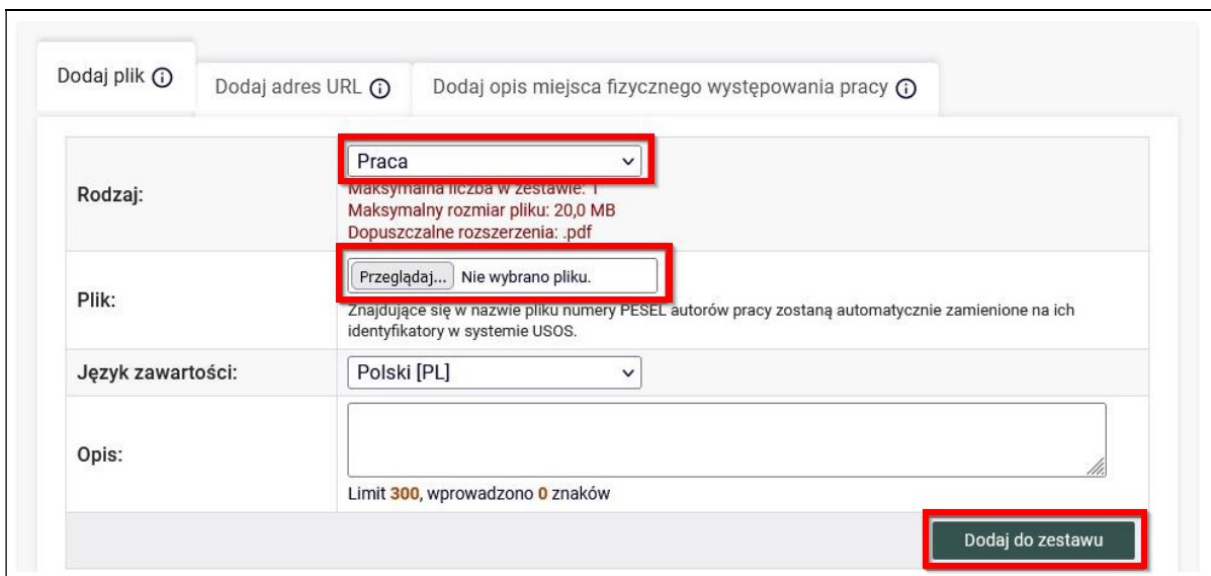
## 4. Wgrywanie plików pracy

W celu dodania pliku pracy należy kliknąć **Dodaj pliki**



Pracę należy dodać w jednym pliku. Jako rodzaj pliku wybrać **PRACA**. Dopuszczalne rozszerzenie to **pdf**, a plik nie może być większy niż 20 MB. Na tym etapie można zmienić język pliku pracy, który domyślnie jest ustawiony jako **Polski [PL]**.

Wgrywany plik pracy powinien być jej kompletną wersją, zawierającą wszystkie wymagane elementy, takie jak strona tytułowa, spis treści itp.,



Po uzupełnieniu tych danych należy kliknąć w przycisk **<Dodaj do zestawu>**.

W przypadku, gdy elementem pracy jest jakiś załącznik, należy go dodać analogicznie jak plik pracy, ale wybierając rodzaj **INNE**. Dozwolone formaty załączanych plików to: PDF, ZIP, TGZ, a maksymalny rozmiar to 50 MB; Po dodaniu takiego elementu pracy należy kliknąć **<Dodaj do zestawu>**. Opcja **Dodaj adres URL** umożliwia podanie linku do elementu pracy (np. strony internetowej, itp.)

Po dodaniu wszystkich plików, będą one widoczne w tabeli **Elementy zestawu**

**Pliki związane z pracą**  
Praca Testowa

[← wróć do pracy](#)

**Lista zestawów**

**i** Pliki pracy i inne załączniki grupowane są w zestawy. Niektóre typy prac pozwalają na zarchiwizowanie więcej niż jednego zestawu - kolejne zestawy odpowiadają wtedy kolejnym wersjom pracy. [Więcej](#) ▾

Nr	Elementy zestawu	Zatwierdzony
1	<a href="#">↓ Testowa-praca-dyplomowa.pdf</a>   (brak opisu) rodzaj: Praca   rozmiar: 397,0 KB   język: Polski [PL]   dodany 2019-09-11 10:00:00 jedenorazowy <a href="#">Edytuj</a>   <a href="#">Usuń</a>   <a href="#">Link</a>	<b>NIE</b>

W celu przekazania ich do oceny promotora należy kliknąć **<Wróć do pracy>**.

## 5. Przekazanie pracy do promotora

Na tym etapie można jeszcze powrócić do edycji wprowadzonych danych, a jeśli wszystko zostało poprawnie wypełnione, należy przekazać pracę do promotora, klikając w przycisk **<Przełącz do zatwierdzenia przez promotora>**.

**Przykładowa praca magisterska**  
Praca magisterska

[← wróć do poprzedniej strony](#)

**Status pracy**

1 2 3 4 5

**Autor pracy**  
Przesyłanie plików z pracą

[Wróć do edycji danych](#) ⓘ [Przełącz do zatwierdzenia przez promotora](#) ⓘ

Po wykonaniu tej czynności nie będzie już możliwości dokonywania zmian w informacji o pracy oraz podmiany załączonych plików, chyba że promotor cofnie pracę do poprawy.

Praca zostanie przekazana na kolejny etap w systemie, a promotor otrzyma powiadomienie o przesłanej pracy, gotowej do zatwierdzenia i zrecenzowania

Status pracy

1 2 3 4 5 6

Promotor  
Akceptacja danych

Informacje o pracy Pliki Antyplagiat Recenzenci Recenzje Historia zmian

ⓘ	Ułdoy Study 1 autor
📄	recenzent

Na tym etapie student będzie miał tylko możliwość sprawdzenia postępu prac nad wystawianiem recenzji załączonej pracy.

Szary kolor ikonki przy nazwisku osoby promotora lub recenzenta oznacza, że recenzja nie została jeszcze wystawiona, a zielony, że recenzja jest dostępna. W recenzjach jest widoczna ocena z pracy.

Po wystawieniu wszystkich recenzji praca otrzymuje status **Gotowa do obrony**