**Procedura rejestrowania pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych (APD).**

Archiwum Prac Dyplomowych (APD) to aplikacja systemu USOS wspomagająca obsługę procesu związanego ze złożeniem, kontrolą antyplagiatową, recenzją i archiwizacją pracy dyplomowej oraz przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminu dyplomowego.

Archiwum prac dyplomowych znajduje się na stronie internetowej pod adresem :

<https://apd.pans.glogow.pl/>

Zalogować się należy swoim loginem i hasłem używanym w USOS.

Po zalogowaniu się do APD pojawi się zakładka „ Moje prace” – „Moje prace i zadania”

Schemat obiegu pracy w APD:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Etap w APD** | **Rola** | **Czynność** | **Szczegóły** |
| Etap poza APD | DON | Wprowadzanie do Usosadm tytułu pracy i danych promotora oraz recenzenta (jeżeli jest już znany) | Temat pracy należy dostarczyć do DON niezwłocznie po jego akceptacji, nie później jednak niż 3 miesiące przed planowanym terminem obrony |
| Etap 1 | Student | Wpisywanie danych pracy | Wprowadzenie danych o pracy:  - język pracy  - temat w języku angielskim  - streszczenie w języku polskim  - streszczenie w języku angielskim  - słowa kluczowe w języku polskim,  - słowa kluczowe w języku angielskim  Należy zapisać dane pracy. |
| Etap 2 | Student | Przesyłanie plików z pracą | Dodanie pracy w formacie pdf oraz ewentualnych załączników.  Uzupełnienie opisu ) np. wersja ostateczna)  Należy użyć przycisku – Przekaż do zatwierdzenia promotorowi |
| Etap 3 | Promotor | Akceptacja danych i treści albo przekazanie danych do poprawy (powrót do Etapu 1 lub 2) | Akceptacja następuje automatycznie po zleceniu badania pracy w systemie JSA |
| Promotor | Kontrola Antyplagiatowa | Promotor zakłada badanie i zleca je w systemie JSA poprzez APD (nie ma potrzeby osobnego logowania się do JSA)  Po kontroli promotor wynik akceptuje lub przekazuje pracę do poprawy.  Po akceptacji promotor przekazuje pracę do recenzji. |
| Etap 4 | Student | Wydruk pracy | Po akceptacji promotora student drukuje wersję pracy z systemu APD (wersja do druku – z naniesionymi numerami kontrolnymi), która została zaakceptowana. Nie jest możliwe dokonywanie w niej już żadnych zmian ani poprawek.  Student składa pracę dyplomową w wyznaczonych terminach w DON zgodnie z *Zasadami rejestracji prac dyplomowych* |
| Etap poza APD | DON | Wprowadzenie do systemu danych dotyczących obrony | Wprowadzenie daty egzaminu oraz recenzenta (jeżeli nie był wprowadzony wcześniej) i przewodniczącego komisji |
| Etap 5 | Promotor i recenzent | Wypełnienie formularza oceny pracy dyplomowej przez promotora i recenzenta w systemie APD | Po zaakceptowaniu recenzji są one widoczne dla studenta |
| Etap 6 | Członkowie Komisji | Protokół egzaminacyjny | Wypełnienie i zatwierdzenie protokołu egzaminu dyplomowego w APD oraz jego wydruk i podpisanie |

W razie wątpliwości lub pytań proszę o kontakt:

[m.stachowiak@pans.glogow.pl](mailto:m.stachowiak@pans.glogow.pl),

tel. 768320432