

Podstawowe zasady korzystania z APD

1. Dostęp dla pracowników oraz studentów do systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) wymaga posiadania konta w centralnym systemie autoryzacji Politechniki Świętokrzyskiej. Identyfikator logowania i hasło został przeniesiony do tego systemu z systemu USOS-web.
2. Jednostka organizacyjna w której student pisze pracę dyplomową wyznacza temat pracy, opiekuna pracy oraz recenzentów i dane te przekazuje na druku „zadanie pracy dyplomowej” do właściwego dziekanatu.
3. Pracownik dziekanatu wpisuje do systemu USOS temat pracy, opiekuna pracy oraz recenzentów a następnie ustawia w systemie flagi :
 - Status pracy w archiwum prac dyplomowych na: "A" *Do modyfikacji (student ma wpisać streszczenie w APD).*
 - Czy archiwizować w APD na: *Archiwizować*
4. Student-autor pracy dyplomowej wypełnia w APD formularz zawierający szczegółowe dane dotyczące pracy dyplomowej: tytuł pracy w języku angielskim słowa kluczowe, streszczenie, wczytuje plik zawierający pracę i załączniki , zatwierdza wprowadzone dane i przekazuje do zatwierdzenia przez opiekuna.

Uwaga: plik przekazywany do systemu musi być w formacie PDF, scalonej do jednego pliku o nazwie zgodnej ze wzorem

<USOS-owy kod programu studenta>_<numer PESEL>.<rozszerzenie pliku>

Plik powinien zawierać skan oświadczenia w sprawie praw autorskich, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia wprowadzającego niniejsze zasady, oraz skan druku zadania pracy dyplomowej

5. Opiekun sprawdza pracę oraz wpisane meta dane i jeśli wszystko jest poprawne rozpoczyna proces archiwizacji pracy w APD wybierając opcje „przełącz do wpisywania recenzji”) lub przekazuje do początku właściwego procesu obsługi w celu poprawienia przez studenta.
6. Student drukuje pracę dyplomową z systemu APD. Wydrukowana praca powinna zawierać cyfry kontrolne (na każdej ze stron). Tak wydrukowaną pracę składa w wersji papierowej do dziekanatu
7. Pracownik dziekanatu podczas odbierania od studenta pracy sprawdza cyfry kontrolne na wylosowanych przez system stronach (zakładka uwagi numery kontrole stron) i wpisuje do systemu datę złożenia pracy.

8. Opiekun i recenzent i wystawiają opinię pracy wraz z oceną. Po wprowadzeniu recenzji drukują ją i przekazują do jednostki w której ma odbyć się obrona pracy.
9. Po zatwierdzeniu wszystkich recenzji opiekun dokonuje ostatecznego zatwierdzenia pracy. Opiekun ma możliwość weryfikacji danych pracy i wystawionych recenzji oraz ręcznie zatwierdzić lub cofnąć pracę do poprawy. W przypadku ostatecznego zatwierdzenia pracy zostaje zablokowana możliwość powrotu do poprzednich kroków procedury.
Proces obsługi pracy w APD zostaje ostatecznie zamknięty, a praca jest gotowa do obrony. Nie można już edytować danych.
10. Po obronie pracownik jednostki w której się ona odbyła przekazuje komplet dokumentów z obrony pracy (protokół oraz recenzje) do właściwego dziekanatu

R e k t o r

Prof. dr hab. inż. Stanisław Adamczak, dr h.c.