ARCHIWUM PRAC DYPLOMOWYCH

INSTRUKCJA ZATWIERDZANIA TEMATÓW PRAC DYPLOMOWYCH

Opracowała: Karolina Jung CENTRUM INFORMATYCZNE UAM Dostosowanie na potrzeby WNGiG: Andrzej Macias

Data dokumentu: 04.10.2021 r.

System APD daje możliwość wprowadzenia oraz udostępnienia studentom tematów prac dyplomowych. Dzięki temu studenci mogą przeglądać tematy prac dyplomowych i wnioskować o realizację wybranego tematu. System daje również możliwość tworzenia wniosków o zatwierdzenie tematów prac dyplomowych oraz zgłaszania ich odpowiednim komisjom.

W niniejszej instrukcji opisane zostało w jaki sposób zgłaszać tematy i udostępniać je studentom, jak przypisywać studentów do określonych tematów, jak tworzyć wnioski o zatwierdzenie tematów i udostępniać je komisji. Opisany został również proces zatwierdzania wniosków przez komisje.

Koordynatorem nazywana będzie osoba, która zgłosiła temat pracy. Zazwyczaj będzie to promotor, ale może to być również osoba, która zgłosiła temat w imieniu promotora.

Procedura zgłaszania tematów prac i tworzenia wniosków o zatwierdzenie tematów:

	Kto	Zadanie		
1.	Koordynator czyli osoba zgłaszająca temat (zazwyczaj będzie to promotor)	Zgłoszenie propozycji tematów prac dyplomowych – zgłoszone tematy są widoczne dla studentów. Mogą oni je przeglądać, a następnie kontaktować się z promotorami (mailowo, telefonicznie, osobiście) w celu ich rezerwacji. Etap zgłaszania propozycji tematów można pominąć na przykład w sytuacji, gdy promotor wraz ze studentem wspólnie ustalili już temat pracy.		
2.	Przypisywanie studentów do tematów – jeżeli zgłoszą się studenci zainteresowani określonym tematem wówczas można ich przypisać do tego tematu. Przypisanie będzie tylko formą notatki widoczną dla koordynatora. Ten etap można pominąć.			
3.	Koordynator	Tworzenie wniosku o zatwierdzenie tematu – jeżeli zostanie już ostatecznie ustalone, który student będzie pisał określony temat pracy, to należy stworzyć wniosek o zatwierdzenie tematu.		
4.	Koordynator	Publikacja wniosku o zatwierdzenie tematu – po utworzeniu wniosku należy go opublikować. Po opublikowaniu będzie on widoczny dla promotora i autora pracy. Będą oni mogli go przeglądać i modyfikować.		
5.	Koordynator, promotor, autor	Podpisywanie wniosku – wniosek w pierwszej kolejności musi podpisać koordynator, następnie promotor (tylko w przypadku, gdy koordynator nie jest promotorem), a na samym końcu autor pracy. Po podpisaniu wniosku przez wszystkie osoby zostanie on przekazany do rozpatrzenia przez komisję.		

Rozpatrywanie wniosku przez komisję – po wyrażeniu opinii przez członków komisji przewodniczący podejmuje ostateczną decyzję co do wniosku.

LOGOWANIE DO ARCHIWUM PRAC DYPLOMOWYCH

Archiwum Prac Dyplomowych znajduje się na stronie internetowej o adresie:

https://apd.amu.edu.pl

Uniwersytet im Adama Mickiewicza w Pozn	Nie jesteś zalogowany 🚟 zaloguj się	
UNIVERSITE DIA ADIMA MICEENVICZA UAM W POZNASIU	Archiwum Prac Dyplomowych	
INFORMACJE KATALOG		
ARCHIWUM PRAC DYPLOMOWYCH UAM	Testowe Archiwum Prac Dyplomowych U/	AM
KONTAKT	Informacje	
	Proszę pamiętać, że testowy USOSweb 6.5.0.0 korzysta z dar	nych bazy danych USOS0718.
	Konta administratorów lokalnych będą tworzone stopniowo w razie potrzeby uzyskania dodatkowych uprawnień administra	wg danych w systemie produkcyjnym. W przypadku braku konta lub w cyjnych, prosimy o kontakt pod adresem usosweb@amu.edu.pl .
	Życzymy udanego korzystania z serwisu A	APD!

Rysunek 1. Logowanie.

Po otwarciu strony należy kliknąć w prawym górnym rogu zaloguj się.

Otworzy się strona Centralny System Uwierzytelniania UAM, na której należy podać identyfikator użytkownika i hasło a następnie kliknąć ZALOGUJ:

Centralny System UAM Uwierzytelniania
Wprowadź dane logowania
Identyfikator użytkownika:
Hasło:
ZALOGUJ WYCZYŚĆ Polski English
Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

Rysunek 2. CAS.

MOJE PRACE I ZADANIA

Podczas całego procesu zgłaszania i zatwierdzania tematów prac osoby związane z tym procesem muszą wykonywać pewne czynności. System APD informuje je o tym za pomocą e-maili oraz na zakładce **MOJE APD** w prawej kolumnie w sekcji **Zadania**. Jeżeli użytkownik nie ma żadnych zadań do wykonania, to kolumna jest pusta.



Rysunek 3. Prace i zadania

Zadania związane ze zgłaszaniem i zatwierdzaniem tematów to:

- **Opublikuj wniosek** zadanie dla koordynatora wniosku,
- Podpisz wniosek zadanie dla koordynatora, promotora i autora pracy,
- Złóż decyzję we wniosku zadanie dla członków oraz przewodniczącego komisji.
- **Popraw wniosek** zadanie dla koordynatora spowodowane cofnięciem wniosku do popraw.

KATALOG TEMATÓW

Użytkownik może wyszukiwać tematy prac wybierając z menu *KATALOG*, a następnie *TEMATY*. Tematy można wyszukiwać po tytule oraz imieniu i nazwisku osoby zgłaszającej temat

INFORMACJE KATALOG MOJE APD				
KATALOG → na skróty	Wyszukiwanie tematów			
PRACE → wyszukiwanie szybkie → wyszukiwanie zaawansowane → katalog	Q Wyszukiwanie tematów prac Intruk, imię i nazwisko osoby zgłaszającej temat Szukaj Image: Szukaj Szukaj Image: Szukaj Internet intere			
OSOBY → wyszukiwanie TEMATY → wyszukiwanie → katalog				
in the second se	Rysunek 4. Wyszukiwanie tematów			

Po kliknięciu w podmenu *katalog* widoczna będzie lista wszystkich dostępnych tematów oraz możliwe będzie wyszukiwanie tematów po jednostce, typie pracy, kierunku studiów oraz statusie tematu.

INFORMACJE KATALOG MOJE	E APD						
KATALOG → na skróty	Tematy prac	dyplomowych					
PRACE → wyszukiwanie szybkie → wyszukiwanie zaawansowane → katalog	C Katalog pracown dydaktyw wiadom	Katalog tematów prac dyplomowych. Można tutaj znaleźć tematy prac zgłoszone przez pracowników uczelni. Widoczne są tylko tematy dostępne z poziomu Twojej jednostki dydaktycznej. Jeśli jesteś zainteresowany tematem, skontaktuj się z pracownikiem, pisząc wiadomość na podany przy temacie adres e-mail.					
OSOBY → wyszukiwanie	\Xi Filtrowanie I	isty tematów prac	_	_			
TEMATY	D Jednostka, t	yp pracy, kierunek str	udiów, status		O		
→ wyszukiwanie → katalog	Jednostka:	wpisz kod lub część nazwy jednostki					
	Typ pracy:	y: v					
	Kierunek studiów:	wpisz kod lub część nazwy kieruniku					
	Status ternatu:	- wszystkie - V					
	Wyczyść filtry Filtruj						
		menty 14 z 4	> >1				
	Tytul pracy w języ Jednostka organi	rku oryginalu ≜⊽ izacyjna ≜⊽	Osoba ⊙ zgłaszająca ▲⊽ temat	Kierunki studiów	Typ pracy	⊙ Status tematu ▲▼	Data aktualizacji 🔺 🗸
	Licenjacka praca te APD. (170000000) Wydaiel Geologicznych	estowa na potrzeby Nauk Geograficznych i	Karolina Ju	geografia	licencjacka	Dostępny	4 października 2021
	Praca testowa (070000000) Wydział M Geologicznych	Nauk Geograficznych i	Karolina Ju	geografia	licencjacka	Dostępny	30 września 2021

Rysunek 5. Katalog tematów

ZGŁASZANIE PROPOZYCJI TEMATÓW

W celu zgłoszenia tematu należy wykonać następujące czynności:

1. Wybrać z górnego menu *MOJE APD*, a następnie, z menu po lewej stronie, *MOJE TEMATY*.

INFORMACJE KATALOG MOJE APD	
MOJE APD Moje tematy prac dyplomowych	
MOJE PRACE → doktorskie → doktorskie → promotor • premotor → recenzent	
MOJE DYPLOMY → lista	
MOJE EGZAMINY → lista → protokoły Typ pracy: wszystkie, status tematów: wszystkie	
MOJE RAPORTY → udział w komisjach egzaminów 〒 Filtrowanie tematów prac	
oppiomowych → opieka nad pracami D Typ pracy ①	
licencjacka inżynierska magisterska doktorska podyplomowa	
MOJE IEMATY Zaznacz wszystkie Odznacz wszystkie Wyczyść filtry Filtruj → wnioski	
promotor autor członek komisji	
OBSERWOWANE TEMATY	D-4-
→ lista Jednostka organizacyjna ① zgłaszająca temat Typ pracy ① status temat	aktualizacji 🔺 🔻
Algorytmy heurystyczne w problemie Karolina Ju informatyka licencjacka Dostępny 1 przydziału zadań	15 września 2021
[060000000] Wydział Matematyki i Informatyki	
Image: Logic line Image: Logic line Image: Logic line Image: Logic line	

Rysunek 6. Moje tematy

Pojawi się wówczas lista wszystkich zgłoszonych przez użytkownika tematów prac. Listę tę można ograniczyć filtrując ją po typie pracy oraz statusie.

\Xi Filtrowanie tematów prac						
D Typ pracy (i)						
🗹 licencjacka 🗌 inżynierska 🗌	🗹 licencjacka 🗌 inżynierska 📄 magisterska 📄 doktorska 📄 podyplomowa					
Zaznacz wszystkie Odznacz wszyst	tkie	Wyczyść	filtry Fi	ltruj		
Image: Second state Image: Second state Imag	Image: Second Stepson					
Tytuł pracy w języku oryginału Osoba Jednostka organizacyjna Ospata temat Kierunki temat temat Studiów Typ pracy Status tematu Data				Data aktualizacji ▲▼		
Algorytmy heurystyczne w problemie przydziału zadań Karolina Ju informatyka licencjacka Dostępny 15 września 2021 [060000000] Wydział Matematyki i Informatyki Informatyki Informatyki Informatyki Informatyki						
I Elementy 11 z 1						

Rysunek 7. Filtrowanie

2. W celu dodania tematu należy kliknąć przycisk Dodaj nowy temat.

Dodaj nowy ternat		
U Typ pracy: wszystkie, status tematów: wszystkie		
\Xi Filtrowanie tematów prac		
D Typ pracy	0	
🗌 licencjacka 📄 inżynierska 📄 magisterska	🗌 doktorska 🗌 podyplomowa	
Zaznacz wszystkie Odznacz wszystkie	Wyczyść filtry Filtruj	

Rysunek 8. Dodawanie nowego tematu

3. Po pojawieniu się okna pozwalającego na wprowadzenie informacji o temacie należy uzupełnić niezbędne dane. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są polami wymaganymi.

Opis tematu					
Preferowany język pracy*:	język polski v				
Temat pracy w języku oryginału*:	Limit 1000, wprowadzono 13 znaków Praca testowa				
Opis tematu w języku oryginału*:	Limit 4000, wprowadzono 36 znaków Praca na potrzeby testowania danych.				
Typ pracy*:	✓ licencjacka ✓ inżynierska				
Kierunki studiów*:	geografia Usuń				
Informacje organizacyjne:	W celu zarezerwowania tematu pracy proszę zgłaszać się w poniedziałek w godzinach 8:00 - 10:00.				
Jednostka organizacyjna*: ()	Wydział Nauk Geograficznych i Geologicznych				
Zasięg widoczności () tematu*:	Publiczny O Widoczny w obrębie jednostki tematu O Widoczny w obrębie wskazanych jednostek				
Osoba zgłaszająca temat: 🛈) mgr Karolina Ju				
Przewidywany opiekun ③ pracy:	Limit 1000, wprowadzono 15 znaków mgr Karolina Ju				
Maksymalna liczba autorów pracy*:	1				
Status tematu*:	Dostępny v				
Temat ukryty:	ukryj				
	Anuluj Zapisz				

Rysunek 9. Uzupełnienie informacji o temacie pracy

Na formularzu widoczne są następujące pola:

- Preferowany język pracy,
- Temat pracy w języku oryginału,
- Opis tematu w języku oryginału,
- *Typ pracy* można wskazać kilka typów prac, np. zaznaczyć jednocześnie pracę licencjacką i inżynierską,
- Kierunek studiów należy wskazać jakiego kierunku studiów dotyczy dany temat pracy. Aby dodać kierunek trzeba wpisać trzy pierwsze litery nazwy kierunku. Zostanie wówczas wyświetlona lista, z której należy wybrać odpowiedni kierunek.

Kierunki studiów*: 🕠	infl	Dodaj
	[BI] bio inf ormatyka	Usuń
	[BI-MK] bio inf ormatyka	
	[GEO] geoinformacja	
	[IB] informacja naukowa i bibliotekoznawstwo	
Informacje organizacyjne:	[IN] informatyka	
	[NMI] nauczanie matematyki i informatyki	
	Liczba trafień: 6 lub więcej	1
	1	////

Rysunek 10. Przypisywanie do pracy kierunku studiów

Istnieje możliwość wskazania kilku kierunków. Dodanie kolejnego kierunku studiów odbywa się poprzez kliknięcie przycisku **Dodaj**, natomiast usuwanie poprzez kliknięcie przycisku **Usuń**.

- Informacje organizacyjne ta informacja będzie widoczna dla studentów można zatem tutaj wpisać na przykład gdzie i w jaki sposób student może skontaktować się z osoba zgłaszającą temat.
- Jednostka organizacyjna należy wprowadzić wydział, w ramach którego będzie prowadzona praca.
- Zasięg widoczności tematu informacja o zasięgu widoczności tematu nie będzie widoczna dla studentów. Możliwe opcje to:
 - Publiczny temat widoczny jest dla wszystkich osób zalogowanych,
 - Widoczny w obrębie jednostki tematu temat widoczny jest tylko dla studentów studiujących w jednostce, w której zgłoszony jest temat. Ponieważ prace dyplomowe powinny być tematycznie powiązane z konkretnym kierunkiem studiów (dyscypliną naukową) zalecane jest zaznaczenie tej opcji.
 - Widoczny w obrębie wskazanych jednostek temat widoczny jest tylko w obrębie wskazanych jednostek. Po wybraniu tej opcji możliwe będzie podanie jednostek, w których temat ma być widoczny.

		🔿 Publiczny 🔿 Widoczny w obrębie jednostki tematu 💿 Widoczny w obrębie wskazanych jednostek					
Zasięg widoczności tematu*:	()	wpisz kod lub część nazwy jednostki	w podjednostkach	Dodaj Usuń			

Rysunek 11. Dodawanie jednostek, w których temat ma być widoczny

- Osoba zgłaszająca temat osoba, która wprowadziła temat pracy do APD,
- Przewidywany opiekun pracy domyślnie jest tutaj wpisywana osoba zgłaszająca temat, ale należy ją zmienić jeżeli promotorem/opiekunem jest ktoś inny.
- Maksymalna liczba autorów,
- **Status tematu** dostępne są następujące statusy tematu pracy:
 - Dostępny jeszcze nie zgłosił się nikt kto byłby zainteresowany tematem,
 - Dostępny częściowo status ten dotyczy tematów, które może realizować więcej niż jedna osoba. Oznacza, że zgłosiły się osoby, które są zainteresowane tematem, ale dopuszczalna jest większa liczba autorów.
 - W trakcie negocjacji zgłosiły się już osoby zainteresowane tematem i prowadzone są z nimi rozmowy,
 - Zarezerwowany temat jest już zarezerwowany.
- *Temat ukryty* osoba zgłaszająca temat może go ukryć. Tematy ukryte widoczne są tylko dla ich autorów.
- 4. Po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych informacji należy zapisać dane klikając przycisk Zapisz.

Przewidywany opiekun () pracy:	Limit 1000, wprowadzono 15 znaków mgr Karolina Ju
Maksymalna liczba autorów pracy*:	1 \$
Status tematu*:	Dostępny v
Temat ukryty:	ukryj
Uwaga: istnieją niezapisane zn	niany Anuluj Zapisz



 Po zapisaniu danych wyświetlone zostanie okno z informacjami o temacie pracy i praca będzie już widoczna dla studentów. W razie potrzeby będzie można jeszcze zmodyfikować dane klikając przycisk *Edytuj* lub usunąć temat klikając przycisk *Usuń*.

Należy pamiętać o modyfikowaniu statusu tematu, żeby studenci na bieżąco wiedzieli czy temat jest jeszcze dostępny czy już nie.

Informacje o temacie pracy dy	rpłomowej		
Preferowany język pracy:	język polski [PL]		
Temat pracy w języku oryginału:	Praca testowa		
Opis tematu:	Praca na potrzeby testowania danych.		
Typ pracy:	licencjacka		
Kierunki studiów:	geografia		
Informacje organizacyjne:	W celu zarezerwowania tematu pracy proszę zgłaszać się w poniedziałek w godzinach 8:00 - 10:00.		
Osoba zgłaszająca temat: 🛈	mgr Karolina Ju 🖸		
Przewidywany opiekun ③ pracy:	mgr Karolina Ju		
Jednostka organizacyjna: 🛈	Wydział Nauk Geograficznych i Geologicznych		
Maksymalna liczba autorów pracy:	1		
Status tematu: ①	dostępny		
Zasięg widoczności tematu:	publiczny		
Przypisani studenci: ①	(brak przypisanych studentów) Edytuj		
ปรมท์	Utwórz wniosek Edytuj		

Rysunek 13. Informacje o temacie pracy

Po stronie studenta informacja o pracy będzie wyglądała następująco:

Informacje o temacie pracy dy	plomowej
Preferowany język pracy:	język polski [PL]
Temat pracy w języku oryginału:	Praca testowa
Opis tematu:	Praca na potrzeby testowania danych.
Typ pracy:	licencjacka
Kierunki studiów:	geografia
Informacje organizacyjne:	W celu zarezerwowania tematu pracy proszę zgłaszać się w poniedziałek w godzinach 8:00 - 10:00.
Osoba zgłaszająca temat: 🛈	mgr Karolina Ju 🖸
Przewidywany opiekun ③ pracy:	mgr Karolina Ju
Jednostka organizacyjna: 🛈	Wydział Nauk Geograficznych i Geologicznych
Maksymalna liczba autorów pracy:	1
Status tematu: (i)	dostępny

Rysunek 14. Widok od strony studenta

Nie będzie widoczna informacja o zasięgu widoczności tematu i studentach przypisanych do pracy.

PRZYPISYWANIE STUDENTÓW DO TEMATÓW PRAC

Osoba, która zgłosiła temat może przypisać do pracy jednego lub kilku studentów. Informacja o przypisanych studentach jest tylko formą notatki, nie ma wpływu na proces zatwierdzania tematu i jest widoczna tylko dla osoby zgłaszającej temat.

Aby przypisać studenta do pracy należy na stronie z informacjami o pracy kliknąć przycisk *Edytuj* znajdujący się w polu *Przypisani studenci.*

Informacje o temacie pracy dy	rpłomowej		
Preferowany język pracy:	język polski [PL]		
Temat pracy w języku oryginału:	Praca testowa		
Opis tematu:	Praca na potrzeby testowania danych.		
Typ pracy:	licencjacka.		
Kierunki studiów:	geografia		
Informacje organizacyjne:	W celu zarezerwowania tematu pracy proszę zgłaszać się w poniedziałek w godzinach 8:00 - 10:00.		
Osoba zgłaszająca temat: 🛈	mgr Karolina Ju 🖸		
Przewidywany opiekun ③ pracy:	mgr Karolina Ju		
Jednostka organizacyjna: 🛈	Wydział Prawa i Administracji		
Maksymalna liczba autorów pracy:	1		
Status tematu: (i)	dostępny		
Zasięg widoczności tematu:	publiczny		
Przypisani studenci:	(brak przypisanych studentów) Edytuj		
ปรมท์	Utwórz wniosek Edytuj		

Rysunek 15. Informacje o temacie pracy

Po kliknięciu przycisku *Edytuj* pojawi się okno z polem do wyszukiwania studentów oraz polem na komentarz. Po wprowadzeniu, w polu do wyszukiwania studentów, trzech znaków wyświetlona zostanie lista studentów do wyboru.

Przypisani studenci:	(j)	wpisz imię i nazwisko lub numer albumu Limit 1000, wprowadzono 0 znaków wpisz dodatkowy komentarz na temat studenta	Usuń studenta
		Zapisz Anuluj	Dodaj studenta

Rysunek 16. Przypisywanie studentów do tematu pracy

Kolejnych studentów można dodać klikając przycisk **Dodaj studenta**. Usuwanie możliwe jest poprzez przycisk **Usuń student**.

Po przypisaniu studentów do pracy należy kliknąć przycisk Zapisz.

TWORZENIE WNIOSKU O ZATWIERDZENIE TEMATU

 Wniosek o zatwierdzenie tematu można tworzyć na dwa sposoby, czyli na podstawie wcześniej zgłoszonego tematu, albo z pominięciem etapu zgłaszania tematu pracy. Aby utworzyć wniosek z pominięciem zgłaszania tematu pracy należy wybrać z górnego menu *MOJE APD*, następnie w lewym menu *MOJE TEMATY* kliknąć link *Wnioski*. Po wyświetleniu okna z wnioskami kliknąć przycisk *Dodaj nowy wniosek*.



Rysunek 17. Dodawanie wniosku

Aby utworzyć wniosek na podstawie wcześniej zgłoszonego tematu należy z górnego menu wybrać **MOJE APD**, następnie z lewego menu **MOJE TEMATY**. Po wyświetleniu listy tematów należy kliknąć wybrany temat i po wyświetleniu informacji o temacie kliknąć **Utwórz wniosek**.

Informacje o temacie pracy dy	/plomowej		
Preferowany język pracy:	język polski [PL]		
Temat pracy w języku oryginału:	Praca testowa		
Opis tematu:	Praca na potrzeby testowania danych.		
Typ pracy:	licencjacka, inżynierska		
Kierunki studiów:	informatyka		
Informacje organizacyjne:	W celu zarezerwowania tematu pracy proszę zgłaszać się w poniedziałek w godzinach 8:00 - 10:00.		
Osoba zgłaszająca temat: 🛈	mgr Karolina Ju 🖸		
Przewidywany opiekun () pracy:	mgr Karolina Ju		
Jednostka organizacyjna: (i)	Wydział Prawa i Administracji		
Maksymalna liczba autorów pracy:	1		
Status tematu: (i)	dostępny		
Zasięg widoczności tematu:	publiczny		
Przypisani studenci: (j)	Paulina Ach (brak komentarza)		
Usuń	Utwórz wniosek Edytuj		
	Rysunek 18. Tworzenie wniosku		

2. Po wyświetleniu okna dodawania wniosku należy uzupełnić niezbędne pola. W przypadku, gdy wniosek tworzony jest od początku należy wszystkie dane uzupełnić samodzielnie, natomiast w przypadku, gdy wniosek tworzony jest na podstawie tematu można zaimportować pojedyncze dane klikając przycisk *Importuj* przy odpowiednim polu lub zaimportować wszystkie dane klikając przycisk *Importuj* przy odpowiednim polu lub zaimportować wszystkie dane klikając przycisk *Importuj* przy odpowiednim polu lub zaimportować wszystkie dane klikając przycisk *Importuj* przy odpowiednim polu lub zaimportować wszystkie dane klikając przycisk *Importuj* przy odpowiednim polu lub zaimportować wszystkie dane klikając przycisk *Importuj* przy odpowiednim polu lub zaimportować wszystkie dane klikając przycisk *Importuj* przy odpowiednim polu lub zaimportować wszystkie dane klikając przycisk *Importuj* przy odpowiednim polu lub zaimportować wszystkie dane klikając przycisk *Importuj* przy odpowiednim polu lub zaimportować wszystkie dane klikając przycisk *Importuj* przy odpowiednim polu lub zaimportować wszystkie dane klikając przycisk *Importuj* przy odpowiednim polu lub zaimportować wszystkie dane klikając przycisk *Importuj* przycisk

Dodawanie wniosku - 2	Zgłoszenie tematu pracy dyplomowej	
← wróć do poprzedniej stro	ny	
Importuj wszystko		
Formularz wniosku		
Język pracy:	język polski 🔹 🗸	
Tytuł pracy w języku oryginału:	Limit 1000, wprowadzono 0 znaków Importuj Iytuł pracy w jezyku crystnału	
Tytuł pracy w innym języku:	Elimit 1000, wprowadzono 0 znaków Istuł pracy w Innym Języku	
Opis pracy w języku oryginału:	Limit 4000, wprowadzono 0 znaków pla precy w języku oryginału Importuj	
Typ pracy:	O licencjacka O inżynierska O magisterska O doktorska O podyplomowa Importuj	
Jednostka organizacyjna: 🛈	wplaz kod lub część nazwy jednostki Importuj	
Kod Erasmus: ①	Wylaz kod lub część nazwy	
Seminarium: ①	wpiaz kod lub część nazwy przedmiotu	
Koordynator wniosku: ()	mgr Karolina Ju	
Promotorzy:	Karolina Ju Usuń promotora Dodaj promotora	
Autorzy pracy: ①	wplaz Imię I nazwisko lub numer albumu brak programów autora pracy brak certyfikatów autora pracy wplaz kod lub nezwę Klerunku Dodaj specjalność/specjalizację Usuń specjalność/specjalizację Dodaj autora	
Praca poufna:	🗆 praca jest poufna, może wymagać podpisania klauzuli poufności	
Praca aplikacyjna:	🗆 praca jest aplikacyjna	
Uwaga: istnieją niezapisane zr	niany Anuluj Zapisz	

Rysunek 19. Dodawanie wniosku

Dane jakie należy uzupełnić to:

- Język pracy,
- Tytuł pracy w języku oryginału,
- Tytuł pracy w innym języku,
- Opis pracy w języku oryginału,
- **Typ pracy** przy składaniu wniosku można wskazać tylko jeden typ pracy,
- Jednostka organizacyjna wpisujemy kod [0700000000] (proszę tylko ten wpisywać, bo jest jeszcze jeden). Uwaga kod 070000000 dotyczy kierunków na WNGiG, jeżeli praca dotyczy kierunku na innym wydziale, wtedy proszę wpisać kod jednostki innego wydziału.
- Kod Erasmus wpisujemy kod [13.0] Nauki przyrodnicze lub ewentualnie pole zostawiamy puste,
- Seminarium wybieramy właściwe seminarium np. 07-SM-12-ZS1-DU lub 07-SM-12-HMiK1-DU, itd. lub ewentualnie pole zostawiamy puste,
- Koordynator wniosku dane osoby, która utworzyła wniosek,
- Promotorzy domyślnie na listę promotorów zostaje wpisany koordynator wniosku, ale można to zmienić. Aby dodać promotora należy wpisać trzy pierwsze litery nazwiska. Zostanie wówczas wyświetlona lista, z której należy wybrać odpowiednią osobę.
- Autorzy pracy po wprowadzeniu w polu trzech znaków wyświetlona zostanie lista studentów do wyboru. Kolejnego autora pracy można dodać klikając przycisk Dodaj autora. Oprócz przypisania studenta do pracy należy jeszcze wybrać z listy program na jakim student będzie pisał prace, rodzaj certyfikatu i kierunek studiów. W polu z kierunkiem studiów po wpisaniu trzech pierwszych liter nazwy kierunku pojawi się lista do wyboru. W przypadku, gdy praca pisana jest na specjalności można ją również dodać po kliknięciu w przycisk Dodaj specjalność/specjalizację.

		Paulina Ach			
		[DU-Geografia] geogra	afla v		
		[07-SM-12-G1-DU] Mag	gisterium na kierunku geografia 🛛 🗸		
		geografia		Usuń autora	
Autorzy pracy:	0		Dodaj specjalność/specjalizację		Importuj
			Usuń specjalność/specjalizację		
		Dodaj autora			

Rysunek 20. Dodawanie autora pracy

- Praca poufna dotyczy wyłącznie prac dyplomowych zgłoszonych i zatwierdzonych jako poufne,
- Praca aplikacyjna pole to należy zaznaczyć jeżeli praca pisana jest w ramach współpracy z zewnętrznymi firmami. Po zaznaczeniu tej opcji pojawią się do uzupełnienia dodatkowe pola Firma partnerska oraz Przedstawiciel Firmy. Dane można wprowadzić ze słownika wpisując w pola część nazwy firmy lub nazwiska przedstawiciela. Jeżeli na liście nie będzie określonej firmy

Praca aplikacyjna:	🔽 praca jest aplikacyjna		
Firma partnerska:	le słownika firm	🔿 dodaj nową firmę	
	wplaz kod lub część nazwy firmy		
Przedstawiciel firmy:	le słownika przedstawicieli	🔿 dodaj nowego przedstawiciela	
	wpisz imię i nazwisko reprezentante firmy		

lub przedstawiciela należy zgłosić się do wydziałowego koordynatora USOS.

Rysunek 21. Wprowadzanie firmy i jej przedstawiciela

- 3. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk Zapisz.
- 4. Po zapisaniu danych wyświetlone zostanie okno z danymi wniosku. Jeżeli wniosek nie zawiera wszystkich niezbędnych danych, wówczas na górze strony pojawi się komunikat ostrzegawczy.

Nie wszystkie pola potrzebne do zgłoszenia wniosku do zatwierdzenia zostały wypełnione. Wypełnij brakujące pola, aby odblokować możliwość składania podpisów: typ pracy. Wniosek oczekuje na publikację - stanie się wówczas widoczny dla promotorów i autorów pracy

Rysunek 22. Komunikat o braku wszystkich niezbędnych danych

Dane, które muszą być uzupełnione to:

- Język pracy,
- Tytuł pracy w języku oryginału,
- Opis pracy w języku oryginału,
- Typ pracy,
- Jednostka organizacyjna,
- Koordynator wniosku,
- Promotorzy
- Autorzy pracy wraz z programami, typami certyfikatów i kierunkami, których praca dotyczy,
- *Firma partnerska* i *Przedstawiciel Firmy* tylko w przypadku prac aplikacyjnych.

Jeżeli wszystkie niezbędne dane zostaną wprowadzone to na górze strony pojawi się komunikat, że wniosek oczekuje na publikację.

Wniosek oczekuje	e na pu	blikację - stanie się wówczas widoczny dla promotorów i autorów pracy
formacje o wniosku	Podpis	y Komisja
Język pracy:	j	ęzyk polski [PL]
Tytuł pracy w języku oryginału:	1	Praca testowa
Tytuł pracy w innym jęz	ryku:	Test work
Opis pracy w języku oryginału:	1	Praca na potrzeby testowania danych.
Typ pracy:	0	magisterska
Jednostka organizacyjna:	0	Wydział Nauk Geograficznych i Geologicznych
Kod Erasmus:	0	[13.0] Nauki przyrodnicze
Seminarium:	0	07-SM-12-G-DU Seminarium magisterskie
Koordynator wniosku:	0	mgr Karolina Ju
Promotorzy:		mgr Karolina Ju Lista prac promotora
Autorzy pracy:	0	Paulina Ach 🖻 geografia Magisterium na kierunku geografia Kierunek: geografia
Praca poufna:	1	Nie
a	0	0.000

Rysunek 23. Informacje o wniosku

5. W kolejnym kroku należy przejść na zakładkę *Komisja* i wybrać z listy komisję, do której ma trafić wniosek. Jeżeli dla danej jednostki została utworzona tylko jedna komisja, wówczas zostanie ona wybrana automatycznie i nie będzie możliwości jej zmiany. Jeżeli na liście będzie kilka komisji należy wówczas wybrać właściwą i kliknąć przycisk *ZAPISZ*.

formacje o	wniosku	Podpisy	Komisja	
Komisja z	atwierdzaj	iąca tematy į	ac dyplomowych	0
() Komisja:	Komisja :	zatwierdzają	prace dyplomowe - Geografia [l i ll stopni	a] (2021-09-01 - brak daty zakończenia) 🗸
				Zapisz
Członek:		mgr Remi	usz Ciemiński	

Pamiętaj! Jeżeli na zakładce *Komisja* nie będzie widoczna żadna komisja należy niezwłocznie zgłosić ten fakt wydziałowemu koordynatorowi USOS.

PUBLIKACJA WNIOSKU O ZATWIERDZENIE TEMATU

Publikacja wniosku odbywa się poprzez kliknięcie przycisku **Opublikuj** znajdującego się na stronie wniosku (**MOJE APD** → **MOJE TEMATY** → **Wnioski**). W momencie publikacji do promotorów i autorów pracy wysłany zostanie e-mail informacyjny i od tej chwili będą mieli oni dostęp do wniosku. Będą mogli go przeglądać i modyfikować.

INFORMACJE KATALOG MOJE A	ADMINISTRACJA	
MOJE APD → na skróty	Wniosek - Zgłoszenie t Praca testowa	ematu pracy dyplomowej
MOJE PRACE → doktorskie * promotor * recenzent	Wniosek oczekuje na	publikację - stanie się wówczas widoczny dla promotorów i autorów pracy
MOJE ZADANIA	Informacje o wniosku Poo	ipisy Komisja
 opublikuj wniosek 	Język pracy:	język polski [PL]
MOJE DYPLOMY → lista	Tytul pracy w języku oryginału:	Praca testowa
MO IE EGZANINY	Tytuł pracy w innym języku	I Test work
→ lista → protokoły	Opis pracy w języku oryginału:	Praca na potrzeby testowania danych.
MOJE RAPORTY	Typ pracy:	licencjacka
 udział w komisjach egzaminów dyplomowych 	Jednostka G organizacyjna:	Wydział Nauk Geograficznych i Geologicznych
opieka nad pracami duplomenumi	Kod Erasmus:	[13.0] Nauki przyrodnicze
dypiomowymi	Seminarium:	[07-SM-12-C-DU Seminarium magisterskie
MOJE TEMATY	Koordynator wniosku:	mgr Karolina Ju
→ lista → wnioski * koordynator	Promotorzy:	mgr Karolina Ju Lista prac promotora
 Praca testowa promotor autor członek komisji 	Autorzy pracy:	Paulina Ach 🛛 geografia Magisterium na klerunku geografia Klerunek: geografia
ORSERWOWANE TEMATY	Praca poufna:	Nie
→ lista	Status wniosku:	Utworzony Opublikuj
	Usuń	Przejdź do tematu Edytuj

Rysunek 25. Publikacja

Po opublikowaniu koordynator wniosku może w każdej chwili go ukryć klikając przycisk **Cofnij** *publikację*.

Praca poufna:		Nie	
Status wniosku:	(i)	Opublikowany	Cofnij publikację
Usuń			Przejdź do tematu Edytuj

Rysunek 26. Opublikowany wniosek

PODPISYWANIE WNIOSKU

Po opublikowaniu wniosek musi zostać podpisany. Wniosek w pierwszej kolejności musi podpisać koordynator, następnie promotor (tylko w przypadku, gdy koordynator nie jest promotorem), a na samym końcu autor pracy. Podpisanie wniosku przez kolejne osoby powoduje wysłanie powiadomienia mailowego do pozostałych. W momencie, gdy wniosek zostanie podpisany przez wszystkie osoby nastąpi jego automatyczne zatwierdzenie.

Podpisywanie wniosku odbywa się na stronie wniosku (*MOJE APD* \rightarrow *MOJE TEMATY* \rightarrow *Wnioski*) na zakładce *Podpisy*.

INFORMACJE KATALOG	MOJE APD ADMINIST	TRACJA	
MOJE APD → na skróty	Wniosek - Zgłoszenie Praca testowa	e tematu pracy dyplomowej	
MOJE PRACE → doktorskie • promotor • recenzent	Operacja wycofania	podpisu wykonała się poprawnie	
MOJE ZADANIA → wnioski • podpisz wniosek jako koordynator	W	niosek oczekuje na podpis. Możesz teraz podpisać wniosek.	
MOJE DYPLOMY → lista	Informacje o wniosku	Podpisy Komisja	
MOJE EGZAMINY → lista → protokoły	W danej jednos automatyczne	stce dla tego typu pracy, złożenie wszystkich podpisów powoduje zatwierdzenie tematu.	
MOJE RAPORTY → udział w komisjach egzaminów		Więcej 🛩	
dyplomowych	Koordynator wniosku:	mgr Karolina Ju	NIEPODPISANY
 opieka nad pracami dyplomowymi 	Promotor:	mgr Karolina Ju	NIEPODPISANY
	Autor pracy:	Paulina Ach	NIEPODPISANY
MOJE TEMATY → lista → wnioski koordynator			Podpisz wniosek
 Praca testowa promotor 			

Rysunek 27. Podpisywanie wniosku

Podpis można wycofać klikając przycisk **Wycofaj**, należy jednak pamiętać, że musi być zachowana kolejność podpisów, zatem wycofanie podpisu przez promotora wycofa też automatycznie podpisy autora, a wycofanie podpisu przez koordynatora wycofa wszystkie podpisy.

Koordynator wniosku:	mgr Karolina Ju	PODPISANY 2021-10-01 10:57	Wycofaj
Promotor:	mgr Karolina Ju	PODPISANY 2021-10-01 10:57	Wycofaj
Autor pracy:	Paulina Ach	NIEPODPISANY	

Rysunek 28. Wycofanie podpisu

REZYGNACJA Z UDZIAŁU WE WNIOSKU

Istnieje możliwość rezygnacji z udziału we wniosku. Aby zrezygnować należy kliknąć przycisk Rezygnuj na zakładce Informacje o wniosku.

Praca poufna:	Nie
Status wniosku: (i)	Opublikowany
Rezygnuj	Przejdź do tematu Edytuj

Rysunek 29. Rezygnacja z udziału we wniosku

Po kliknięciu przycisku Rezygnuj pojawi się okno z zapytaniem czy rezygnacja została skonsultowana z pozostałymi osobami. Po zatwierdzeniu rezygnacji nie ma możliwości cofnięcia tej operacji przez osobę rezygnującą. W takiej sytuacji koordynator musi ponownie przypisać osobę do wniosku.

Czy na pewno chcesz zrezygnować z pisania te Czy powiadomiłeś o tym pozostałe osoby wyn zatwierdzenie tematu? Po rezygnacji stracisz prawo wglądu we wniose	ej pracy dypl nienione we ek.	omowej? wniosku o
	ОК	Anuluj
Pucunak 20 Potwiardzania razu	anacii	

Rysunek 30. Potwierdzenie rezygnacji

ROZPATRYWANIE WNIOSKU PRZEZ KOMISJĘ

Po podpisaniu wniosku o zatwierdzenie tematu przez ostatnią osobę wniosek może być rozpatrywany przez komisję. Członkowie komisji mogą przejść do rozpatrywania wniosku na kilka sposobów:

- klikając w link znajdujący się w mailu, który otrzymują wszyscy członkowie komisji po podpisaniu wniosku o zatwierdzenie tematu przez ostatnią osobę,
- klikając na zakładce **MOJE APD** w sekcji **Zadania** odpowiednie zadanie. _



wchodząc w menu *MOJE APD* należy w znajdującym się po lewej stronie menu *MOJE TEMATY* wybrać *członek komisji*. Po wyświetleniu listy tytułów należy wybrać właściwy.

MOJE APD → na skróty	Whiosek - Zgłos Praca testowa	szenie tematu pracy dyplomowej			
MOJE PRACE → dyplomowe • promotor • recenzent • członek komisji	Wniosek oczekuje na ostateczną decyzję przewodniczącego komisji				
→ doktorskie	Informacje o wnios	sku Podpisy Komisja			
 recenzent członek komisji 	Komisja zatwie	rdzająca tematy prac dyplomowych	Ō		
MOJE ZADANIA → wnioski • złóż decyzję we	Komisja:	Komisja zatwierdzająca prace dyplomowe (Wydział Prawa i Administracji) (2021-09-01 - brak daty zakończenia) Wydział Prawa i Administracji			
wniosku	Członek:	mgr Remigiusz Ciemiński	BRAK DECYZJI		
MOJE DYPLOMY → lista	Członek:	prof. zw. dr hab. Robert Zawłocki	BRAK DECYZJI Edytuj		
MOJE EGZAMINY → lista					
→ protokoły	Uwagi		۵		
MOJE RAPORTY → udział w komisjach egzaminów		(brak uwag)			
dyplomowych → opieka nad pracami dyplomowymi					
MOJE TEMATY → lista → wnioski					
 koordynator promotor 					
 promotor autor członek komisji Praca testowa 					

Po wejściu na stronę wniosku należy przejść na zakładkę *Komisja*.

Rysunek 32. Zmiana statusu wniosku

Po kliknięciu przycisku *Edytuj* pojawi się możliwość zmiany statusu decyzji i wpisania komentarza/uwagi.

oformacje o wniosku	Podpisy	Komisja		
Komisja zatwierdza	ająca tematy į	prac dyplom	owych	(j)
Komisja:	Komisja z (2021-09-01 Wydział Pra	atwierdzają - brak daty zak wa i Administra	ca prace dyplomowe (Wydział Prawa i Administracji) ończenia) cji	
Członek:	mgr Remigi	usz Ciemińsl	d	BRAK DECYZJI
Członek:	prof. zw. dr	hab. Robert 2	Zawłocki	Brak decyzji 🗸 🗸
	io <mark>u</mark> znakow			
Powiadom pozosta	iłych członków ł	comisji	Zap	oisz Anuluj
Uwagi				0
			(brak uwag)	

Rysunek 33. Zmiana statusu wniosku

Status decyzji można ustawić na: Brak decyzji, Zatwierdzony oraz Odrzucony.

Wszelkie wprowadzone przez członków komisji komentarze/uwagi będą widoczne dla pozostałych członków komisji na dole strony w sekcji *Uwagi*. W ten sposób członkowie komisji mogą wymieniać się opiniami.

Na formularzu można również zaznaczyć pole **Powiadom pozostałych członków komisji**. Zaznaczenie tego pola spowoduje wysłanie do pozostałych członków komisji powiadomienia e-mailem. Pole to jest zaznaczone domyślnie w przypadku wybrania decyzji **Odrzucony**.

Ostateczną decyzję co do wniosku podejmuje przewodniczący komisji. Widzi on we wniosku dodatkową zakładkę *Zmiana statusu wniosku*. Po wyrażeniu opinii przez członków komisji może na tej zakładce zmienić status wniosku.

Zatwierdzenie wniosku przez przewodniczącego jest możliwe dopiero po uzyskaniu określonej liczby głosów pozytywnych i nie przekroczeniu maksymalnej liczby głosów negatywnych. Powyższe parametry określa wydział.

formacje o wniosku	Podpisy	Komisja	Zmiana statusu	wniosku	
Zmień status w	niosku (Ð			
Komentarz:	Lin wpi	it 4000, wprow sz komentarz do de	adzono 0 znaków ₂cyzji		
Decyzia:	0	Z	atwierdź wniosek	Cofnij wniosek do poprawy	Odrzuć wniosek

Rysunek 34. Zatwierdzanie wniosku

Ustawienie i zapisanie odpowiedniego statusu wiąże się z pewnymi konsekwencjami:

- Zatwierdzony jest to decyzja ostateczna. Po zatwierdzeniu wniosku automatycznie do USOSa zostaje wpisany temat pracy wraz ze wszystkimi informacjami z nim związanymi. Od tego momentu student będzie mógł już rozpocząć składanie pracy w APD.
- *Cofnięty do poprawy* koordynator wnioskuznów może go edytować. Gdy po wprowadzeniu zmian koordynator zapisze wniosek, powstanie jego nowa wersja, a stara będzie dostępna w wersji do odczytu.
- Odrzucony jest to ostateczna decyzja, po której nie ma możliwości ponownego przedstawienia komisji odrzuconego wniosku.

Po rozpatrzeniu wniosku wnioskodawcy otrzymują informację e-mail.

Wniosek cofnięty do poprawy może być ponownie modyfikowany. Członkowie komisji tracą do niego dostęp aż do momentu ponownego zgłoszenia. Koordynator wniosku może go poprawić wchodząc na stronę wniosku i klikając na zakładce **Podpisy** przycisk **Utwórz nowa wersję wniosku**.

ozostaw wniosek w stani promotorów i autorów, cofnij publikację wniosku Jeśli natomiast	Jeżeli nie chcesz poprawiać wniosku, to masz dw e 'Cofnięty do poprawy' - wniosek pozostanie widocz - wniosek pozostanie widoczny tylko dla koordynato a chcesz poprawić wniosek, to utwórz jego nową wers	ie możliwości: ny dla członków komisji, koordynatora, ra. sję, klikając w poniższy przycisk:
	othore hong weigy minoria	

Po utworzeniu nowej wersji wniosku można go ponownie modyfikować.

Wchodząc na stronę wniosku użytkownicy mogą zobaczyć poprzednie wersje wniosku wybierając je z listy.

Praca poufna:	Nie			
Status wniosku: (j	Zgłoszony			
Usuń		Aktualna wersja wniosku wybierz wersję wniosku v wybierz wersję wniosku aktualna wersja wniosku 2021-10-04 13:50	Przejdź do tematu	

Rysunek 36. Poprzednie wersje wniosku