



Archiwum Prac Dyplomowych Instrukcja dla pracownika Biura Dyplomowania

Wersja 7 Tomasz Prus Data 04.04.2024



Archiwizacja pracy w APD



- 1. Krok w APD Pracownik Biura Dyplomowania, Student
- 2. Krok w APD Student
- 3. Krok w APD Promotor
- 4. Krok w APD Promotor, Recenzent
- 5. Krok w APD Promotor
- 6. Krok w APD Pracownik Biura Dyplomowania

Zarządzenia

- 1. Zarządzenie nr Z.38.2018.2019 z dnia 2019-02-28 w sprawie: wprowadzenia obowiązku sprawdzania pisemnych prac dyplomowych studentów studiów I i II stopnia z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA)
- 2. Zarządzenie Nr Z.114.2022.2023 Rektora PBŚ z dnia 10 maja 2023 r. w sprawie przebiegu procesu dyplomowania studentów oraz archiwizacji prac dyplomowych w systemie Archiwum prac Dyplomowych

Logowanie do APD

Archiwum Prac Dyplomowych Politechniki Bydgoskiej znajduje się na stronie internetowej pod adresem: <u>https://apd.pbs.edu.pl</u>

Politechnika Bydgoska im. Jana i Jędrz	Nie jesteś zalogowany 🎇 zaloguj się	
	Archiwum Prac Dyplomowych	
INFORMACJE KATALOG		
STRONA GŁÓWNA KLAUZULA INFORMACY INA RODO	ARCHIWUM PR POLITECHN IM. JANA I JĘDF	AC DYPLOMOWYCH IIKI BYDGOSKIEJ RZEJA ŚNIADECKICH

Należy kliknąć w prawym górnym rogu **zaloguj się**.

Po kliknięciu pojawi się strona Centralnego Systemu Uwierzytelniania PBŚ - należy podać *login* i *hasło* a następnie kliknąć *Zaloguj się*

Logowanie	💥 English
POLITECHNIKA Centralny System BYDGOSKA Uwierzytelniania im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich Centralny System	n
login@pbs.edu.pl	
hasło	
Zaloguj się	
Pomoc Deklaracja dostępności	

Wylogowanie

Aby po skończonej pracy wylogować się z systemu, należy kliknąć w znajdujący się w prawym górnym rogu strony odnośnik **wyloguj się.**



ADMINISTRACJA

Panel Super Administratora posiada:

- 1. Tryb użytkownika umożliwia przejęcie sesji użytkownika.
- 2. *Idź do pracy* umożliwia wyszukanie pracy.

INFORMACJE KATALO	DG MOJE APD	ADMINISTRACJA
ADMINISTRACJA → na skróty	F	Panel Super Administratora
STRONY STATYCZNE → zarządzanie		Tryb użytkownika
ORPPD → historia eksportu → statystyki eksportu	L	Initig tub nazwisko Szukaj OS_ID użytkownika Rozpocznij numer albumu studenta Rozpocznij
PLIKI → limity → rodzaje → widoczność → zgodność		Zakończ Idź do pracy
		ID pracy Idź

Wpisywanie danych pracy

W kroku 1 w *Informacje o pracy* należy sprawdzić *Status pracy i Status archiwizacji*. Zmieniamy status pracy i status archiwizacji w *Administracja – Status*. Po ustawieniu

- 1. Status pracy: [A] Wprowadzenie przez autora danych o pracy
- 2. Status archiwizacji: [A] Do archiwizacji
- 3. Powiadomienie e-mailem: 🛛 wyślij

Status pracy

Status pracy:	(j	Praca bez praw do modyfikacji		
Status archiwizad	cji: (j	Nie do	archiwizacj	i
Informacje o prac	Historia	zmian	Administracja	1
Ustawienia				
		Z		
Status		Z		
Status Status pracy:	[X] Praca bez praw	Z do modyfikacj	ji	
Status Status pracy: Status archiwizacji:	[X] Praca bez praw	Z do modyfikacj acji	ji	
Status Status pracy: Status archiwizacji: Powiadomienie e- mailem: ①	[X] Praca bez praw [N] Nie do archiwizz Image: State of the st	Z do modyfikacj acji	ji	
Status Status pracy: Status archiwizacji: Powiadomienie e- mailem:	[X] Praca bez praw [N] Nie do archiwizz Image: State of the st	Z do modyfikacj acji	ji	Zmień status
Status Status pracy: Status archiwizacji: Powiadomienie e- mailem:	[X] Praca bez praw [N] Nie do archiwizz wyślij	Z do modyfikacj acji	ji 	Zmień status
Status Status pracy: Status archiwizacji: Powiadomienie e- mailem: ①	[X] Praca bez praw [N] Nie do archiwiza Image: State of the st	Z do modyfikacj acji	ji	Zmień status
Status Status pracy: Status archiwizacji: Powiadomienie e- mailem:))	[X] Praca bez praw [N] Nie do archiwiza Image: State of the st	Z do modyfikacj acji	ji	Zmień status
Status Status pracy: Status archiwizacji: Powiadomienie e- mailem: Other Status Status Status Status Status Status Status pracy:	 [X] Praca bez praw [N] Nie do archiwiza ✓ wyślij ✓ wyślij 	Z do modyfikacj acji na	ji	Zmień status
Status Status pracy: Status archiwizacji: Powiadomienie e- mailem: Status Status	 [X] Praca bez praw [N] Nie do archiwiza wyślij wyślij [A] Wprowadzenie processional (A) po archiwizacji 	Z do modyfikacj acji na	ji	Zmień status

Klikamy przycisk **Zmień status**.

Pracownik biura dyplomowania może wykonać krok 1 w systemie **USOSamd Java** na formularzu **Prace dyplomowe wg osób** (kliknąć **Edytuj** po prawej stronie Tytułu w języku orginału:

Status w APD: Do modyfikacji (student ma wpisać streszczenie w APD lub USOSweb),

Czy archiwizować w APD: Do modyfikacji (student ma wpisać streszczenie w APD lub USOSweb) i kliknąć *Zapisz*.

Praca gotowa do obrony

W kroku 6 **Egzamin** należy dokonać zmiany w polu **Data egzaminu** i kliknąć przycisk **Zapisz**. System wyśle powiadomienia e-mailem.

Status pracy		
1-2-3-4)-(5) 6 Praca gotowa do obrony
Data egzaminu:	0	2024-03-26 08:45
Czy egzamin zdalny:	()	gzamin zdalny
Miejsce egzaminu:	0	Budynek: E Sala egzaminacyjna: E 120
Protokół egzaminu:		Przejdź do protokołu (niezatwierdzony)
		Anuluj Zapisz