

Archiwum Prac Dyplomowych

Instrukcja dla pracownika Biura Dyplomowania

Wersja 7
Tomasz Prus
Data 04.04.2024



Archiwizacja pracy w APD

Status pracy



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 PBS 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: <https://apd.pbs.edu.pl>



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

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

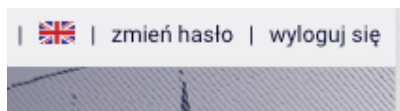


[Pomoc](#)

[Deklaracja dostępności](#)

Wylogowanie

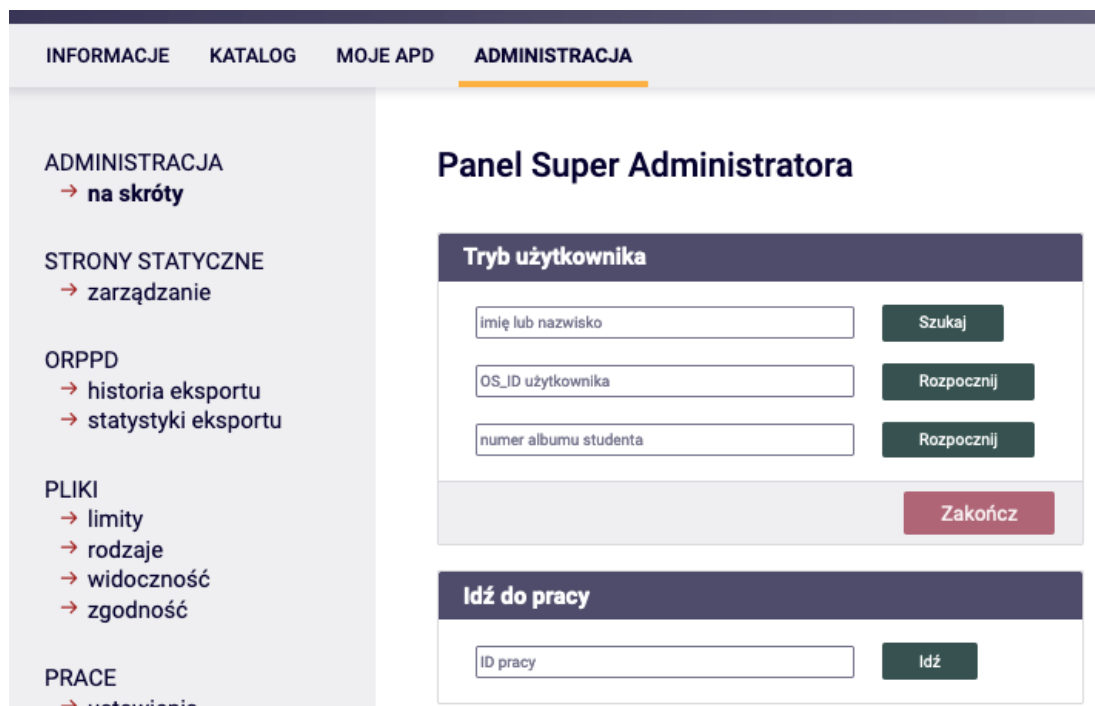
Aby po skończonej pracy wylogować się z systemu, należy kliknąć w znajdujący się w prawym górnym rogu strony odnośnik **wyloguj się**.



ADMINISTRACJA

Panel Super Administratora posiada:

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



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: | | Praca bez praw do modyfikacji |
| Status archiwizacji: | | Nie do archiwizacji |

Informacje o pracy Historia zmian Administracja

Ustawienia

Z

| Status | |
|--------------------------|--|
| Status pracy: | [X] Praca bez praw do modyfikacji |
| Status archiwizacji: | [N] Nie do archiwizacji |
| Powiadomienie e-maillem: | <input checked="" type="checkbox"/> wyślij |
| Zmień status | |

na

| Status | |
|--------------------------|--|
| Status pracy: | [A] Wprowadzenie przez autora danych o pracy |
| Status archiwizacji: | [A] Do archiwizacji |
| Powiadomienie e-maillem: | <input checked="" type="checkbox"/> wyślij |
| 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 oryginału:

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



| | |
|---------------------|---|
| Data egzaminu: | <input type="text" value="2024-03-26 08:45"/> |
| Czy egzamin zdalny: | <input type="checkbox"/> egzamin zdalny |
| Miejsce egzaminu: | Budynek: <input type="text" value="E"/> Sala egzaminacyjna: <input type="text" value="E 120"/> |
| Protokół egzaminu: | Przejdź do protokołu (niezatwierdzony) |

Anuluj Zapisz