

Archiwum Prac

Instrukcja dla doktorantów

1. Logowanie do AP

Adres internetowy serwisu Archiwum Prac Dyplomowych Uniwersytetu Jagiellońskiego: <http://www.ap.uj.edu.pl>



Aby zalogować się do serwisu AP należy na stronie głównej AP kliknąć link **<zaloguj się>**, który przekieruje do Punktu Logowania UJ.

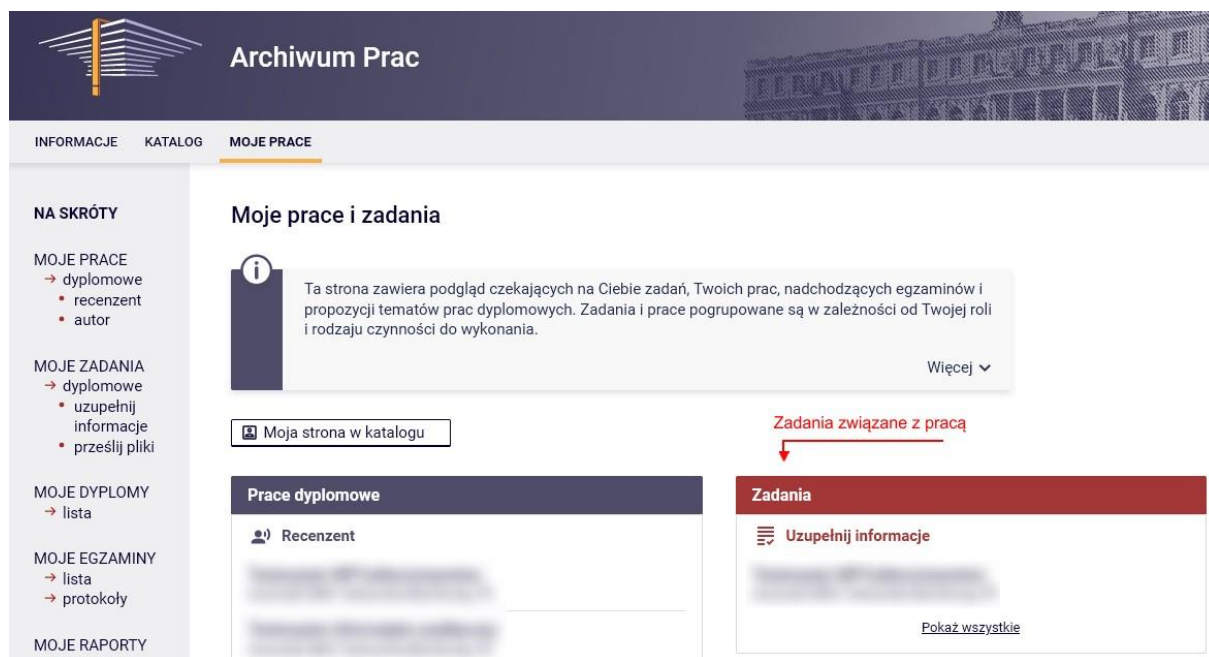


Na otwartej stronie należy uzupełnić pola (identyfikator, hasło) własnymi danymi i kliknąć w **<zaloguj>**.

2. Zarządzanie pracami - „Moje prace”

(Początkowo dane pracy dyplomowej wprowadza sekretariat/dziekanat (temat, kierujący pracą, recenzenci). Jeżeli nie ma danych pracy dyplomowej po zalogowaniu do systemu AP, oznacza to, że sekretariat/dziekanat jeszcze ich nie wprowadził.)

Po zalogowaniu pojawia się strona „Moje prace i zadania”. Strona ta jest zawsze dostępna po kliknięciu w górnym menu w link **<MOJE PRACE>**.



Główna treść tej strony podzielona jest na dwa moduły. Pierwszy moduł **<Prace doktorskie>** zawiera listę prac pogrupowaną wg funkcji jaką pełni zalogowany użytkownik. W tym przypadku zalogowana osoba jest autorem prac. Drugi moduł **<Zadania>**, posiada listę prac zgrupowanych w bloki rozdzielone ze względu na typ zadania. Aby zobaczyć wszystkie prace należy kliknąć **<UZUPEŁNIJ INFORMACJE>**. W celu przejścia do danej pracy i uzupełnienia informacji należy kliknąć tytuł danej pracy.

3. Wprowadzanie danych pracy

Po kliknięciu w tytuł pracy pojawi się poniższa strona. Należy wypełnić wszystkie konieczne pola formularza „Informacje o pracy”. Jeżeli wszystkie dane zostały wpisane poprawnie można zapisać dane pracy używając przycisku **<ZAPISZ DANE PRACY>**.

Po tej akcji uaktywni się przycisk (zielone tło) **<PRZEJDŹ DO DODAWANIA PLIKÓW>**, który znajduje się pod statusem pracy z prawej strony. W tym momencie

można jeszcze dokonywać zmian w formularzu. Jeżeli wszystkie dane są poprawne można przejść do kolejnego kroku archiwizacji „Przesyłanie pliku”. W tym celu należy kliknąć zielony przycisk **<PRZEJDŹ DO DODAWANIA PLIKÓW>**.

Praca doktorska

Status pracy



Informacje o pracy | Pliki | Recenzje | Administracja

Informacje o pracy

Formularz wprowadzania danych | **Zapisanie danych**

Zapisz dane pracy

Język pracy:	polski [PL]
Tytuł:	Test Testowa praca recenzji Limit 1000, wprowadzono 22 znaków
Autor:	[DOKT] Doktorat Data obrony: brak
Promotor pracy:	
Jednostka organizacyjna:	
Uwagi - złożenie pracy:	Data złożenia wstawiona automatycznie w chwili zatwierdzenia pracy przez promotora
Streszczenie:	Przeglądaj... Nie wybrano pliku. Maksymalny rozmiar pliku: 5,0 MB Dopuszczalne rozszerzenia: .pdf
	Przeglądaj... Nie wybrano pliku. Maksymalny rozmiar pliku: 5,0 MB Dopuszczalne rozszerzenia: .pdf

Status pracy



4. Dodawanie plików pracy

Po przejściu do statusu 2 archiwizacji pracy można dodać pliki pracy. W tym celu należy kliknąć przycisk <**DODAJ/EDYTUJ PLIKI**>.

The screenshot shows the 'Praca doktorska' status page. At the top, the 'Status pracy' is indicated by a progress bar with six steps. Step 2, 'Przesyłanie plików z pracą', is currently active. Below the progress bar, there are two buttons: 'Wróć do edycji danych' (left) and 'Przełącz do zatwierdzenia przez promotora' (right). A green notification box with a checkmark states 'Zmieniono status pracy'. Below this, there are three tabs: 'Informacje o pracy', 'Pliki', and 'Recenzje'. The 'Pliki' tab is selected and highlighted with a red box. Underneath the tabs, a message reads 'Nie dodano jeszcze żadnych plików do zestawu' and 'Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona)'. To the right of this message, there is a red arrow pointing to a button labeled 'Dodaj pliki →'.

Po przejściu do edycji plików pojawi się formularz z zakładkami. Należy wybrać zakładkę <**Dodaj plik**>. W tej zakładce pojawia się formularz składający się z pól: Rodzaj, Plik, Język zawartości, Opis.

W celu dodania pliku pracy, należy wybrać Rodzaj: **Praca**. Musi to być plik w formacie PDF. **Plik musi być tekstowy, nie w formie obrazów stron**. Następnie klikając przycisk **Przełączaj** (pole Plik) należy wybrać plik z pracą oraz w polu **Język zawartości** wybieramy język, w którym jest zapisana zawartość pliku. Po tych czynnościach można użyć przycisku <**DODAJ DO ZESTAWU**> aby dodać plik do zestawu. Podczas dodawania pliku zostaną wygenerowane sumy kontrolne, które będą potrzebne przy weryfikacji zgodności wydruku pracy i wgranego pliku.

W tym miejscu można również dodać pliki z załącznikami do pracy. Procedura jest taka sama jak przy dodawaniu pliku pracy z wyjątkiem wybrania Rodzaju pliku jako **Inny**. Rozszerzenia plików dopuszczalne dla załączników to: ZIP, RAR, 7Z.

Nr	Elementy zestawu	Zatwierdzony
1	brak załączników w zestawie	NIE

Dodaj plik ⓘ
Dodaj adres URL ⓘ
Dodaj opis miejsca fizycznego występowania pracy ⓘ

Rodzaj:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Praca</div> <small>Maksymalna liczba w zestawie: 1 Maksymalny rozmiar pliku: 20,0 MB Dopuszczalne rozszerzenia: .pdf</small>
Plik:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> Przełączaj... Nie wybrano pliku. </div> <small>Znajdujące się w nazwie pliku numery PESEL autorów pracy zostaną automatycznie zamienione na ich identyfikatory w systemie USOS.</small>
Język zawartości:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">polski [PL]</div>
Opis:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div> <small>Limit 300, wprowadzono 0 znaków</small>

Przycisk dodawania plików →

Dodaj do zestawu

Pliki związane z pracą

Tę
()

← wróć do pracy

← Link powrotu do strony pracy

Lista zestawów

i

Pliki pracy i inne załączniki grupowane są w zestawy.

Niektóre typy prac pozwalają na zarchiwizowanie więcej niż jednego zestawu - kolejne zestawy odpowiadają wtedy kolejnym wersjom pracy.

[Więcej ▾](#)

Po dodaniu wszystkich plików pracy należy wrócić do strony pracy za pomocą przycisku: **<WRÓĆ DO PRACY>**

5. Przekazanie pracy do zatwierdzenia przez opiekuna

Po dodaniu plików, jeżeli wszystkie dane są prawidłowe, należy przekazać pracę do zatwierdzenia przez opiekuna. W tym celu należy kliknąć przycisk **<PRZEKAŻ DO ZATWIERDZENIA PRZEZ PROMOTORA>**. Po tej czynności nie będzie możliwa dalsza edycja danych pracy i pliku – chyba, że opiekun odrzuci dane pracy i wróci pracę do poprawy.



Jeżeli dane pracy nie są prawidłowe (błąd, pomyłka, literówka etc.), można wrócić do punktu 1 statusu pracy – „**Wprowadzanie danych pracy**”, aby poprawić te dane. W tym celu należy użyć przycisku **<WRÓĆ DO EDYCJI DANYCH>**.

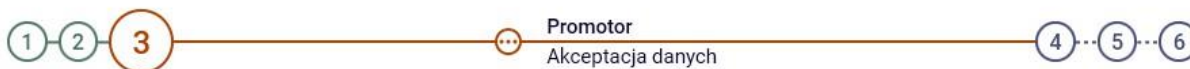
6. Pobieranie oświadczenia o prawach autorskich

Gdy praca ma status „**3 – akceptacja danych**” możliwe jest pobranie oświadczenia o prawach autorskich.

T
Praca doktorska

← wróć do poprzedniej strony

Status pracy



Informacje o pracy | Pliki | Recenzje

Informacje o pracy

Język pracy:	polski [PL]	
Tytuł:	T [Redacted]	
Autor:	[DOKT] Doktorat Data obrony: brak	 Pobieranie oświadczenia
Promotor pracy:	[Redacted]	
Jednostka organizacyjna:	[Redacted]	

7. Drukowanie i usuwanie plików

Przesłany plik pracy zawiera sumy kontrolne, które są naniesione na każdej stronie pracy. Sumy te są sprawdzane przy składaniu pracy w sekretariacie. Sumy kontrolne na wydrukowanej wersji pracy muszą się pokrywać z tymi zapisanymi w systemie. Jest to narzędzie sprawdzające czy praca jest faktycznie tą, która została złożona w wersji papierowej.

W celu wydrukowania pracy należy przejść do pracy (klikając odpowiedni tytuł w „**Moje prace**”). Kolejnym krokiem jest odnalezienie sekcji „**Pliki**” i kliknięcie w link „**Wersja do druku**”. W celu wydrukowania pliku należy pobrać go za pomocą tego linku, a następnie wydrukować w wersji papierowej.

T
Praca doktorska

← wróć do poprzedniej strony

Status pracy



The screenshot shows the 'Pliki' tab selected. It displays a file entry: 'Wersja do druku' (brak opisu). Below the title, it shows metadata: 'oryginalny plik: A...pdf | rodzaj: Praca | rozmiar: 814,4 KB | język: polski [PL] | dodany 2021-01-11 10:08 przez'. At the bottom, it says 'Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona)' and has a 'Zobacz pliki →' button.

Jeżeli chcemy wgrać inny plik, należy najpierw usunąć wcześniejszy. Należy to zrobić używając link „Usuń” w „Elementach zestawu”.

8. Podgląd zatwierdzonych recenzji

Zatwierdzone recenzje można podglądać. Aby zobaczyć treść recenzji należy kliknąć w zieloną ikonkę.

T [redacted]

Praca doktorska

[← wróć do poprzedniej strony](#)

Status pracy



The screenshot shows the 'Recenzje' tab. At the top are three tabs: 'Informacje o pracy', 'Pliki', and 'Recenzje'. Below is a table with two columns: 'autor' and 'recenzent'. In the 'autor' column, there is a document icon highlighted with a red box. A red arrow points from the text 'Podgląd recenzji' to this icon.