

Archiwum Prac

Instrukcja dla doktorantów

Obecne zarządzenie Rektora nie wymaga składania prac dyplomowych w formie drukowanej.

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.

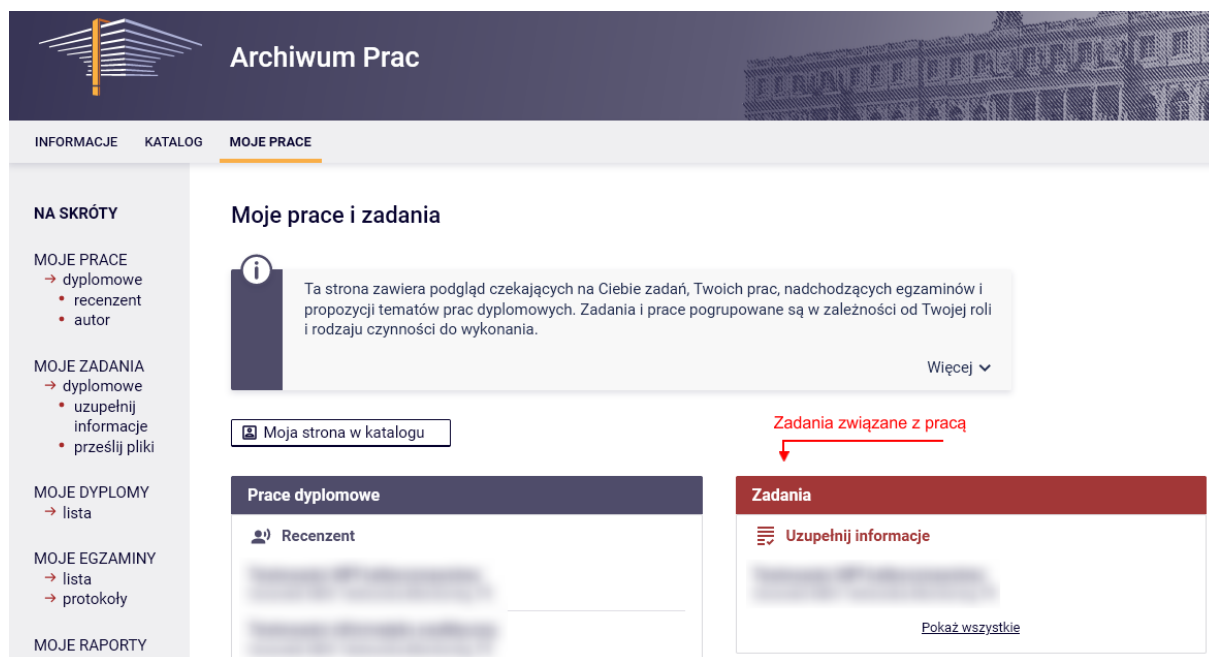
The image shows the login page of the 'Archiwum Prac' service. At the top, there is the coat of arms of the University of Jagielloński in Kraków and the text 'UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI W KRAKOWIE'. Below this, there are two input fields: the first is labeled 'email / identyfikator' and the second is labeled 'hasło'. A 'zaloguj' button is positioned below the password field. At the bottom left, there is a 'change language' dropdown menu, and at the bottom right, there is a 'pomoc' link.

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

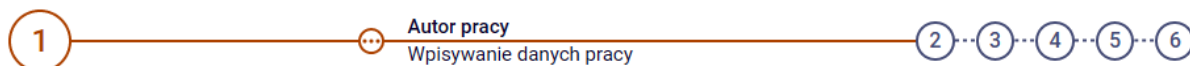
Po kliknięciu w tytuł pracy pojawi się poniższa strona. Należy wypełnić wszystkie konieczne pola formularza „Informacje o pracy”. Jeżeli wszystkie dane zostały wpisane poprawnie można zapisać dane pracy używając przycisku **<ZAPISZ DANE PRACY>**.

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:

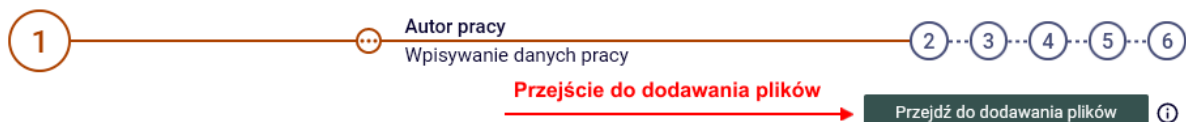
Uwagi - złożenie pracy: Data złożenia wstawiona automatycznie w chwili zatwierdzenia pracy przez promotora

Streszczenie:

Przełóżaj... Nie wybrano pliku.
Maksymalny rozmiar pliku: 5,0 MB
Dopuszczalne rozszerzenia: .pdf

Przełóżaj... 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 title 'Praca doktorska' is displayed. Below it, the 'Status pracy' section features a progress bar with six numbered steps. Step 2 is highlighted with an orange circle and labeled 'Autor pracy' with the subtext 'Przesyłanie plików z pracą'. Below the progress bar, there are two buttons: 'Wróć do edycji danych' (highlighted in red) and 'Przełącz do zatwierdzenia przez promotora'. A green notification box with a checkmark indicates 'Zmieniono status pracy'. The main content area has three tabs: 'Informacje o pracy', 'Pliki' (highlighted with a red box), and 'Recenzje'. Below the tabs, a message states 'Nie dodano jeszcze żadnych plików do zestawu' and 'Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona)'. To the right, there is a red arrow pointing to a 'Dodaj pliki →' button, with the text 'Dodawanie plików pracy' above it.

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

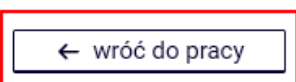
Dodaj plik ⓘ
Dodaj adres URL ⓘ
Dodaj opis miejsca fizycznego występowania pracy ⓘ

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
()



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

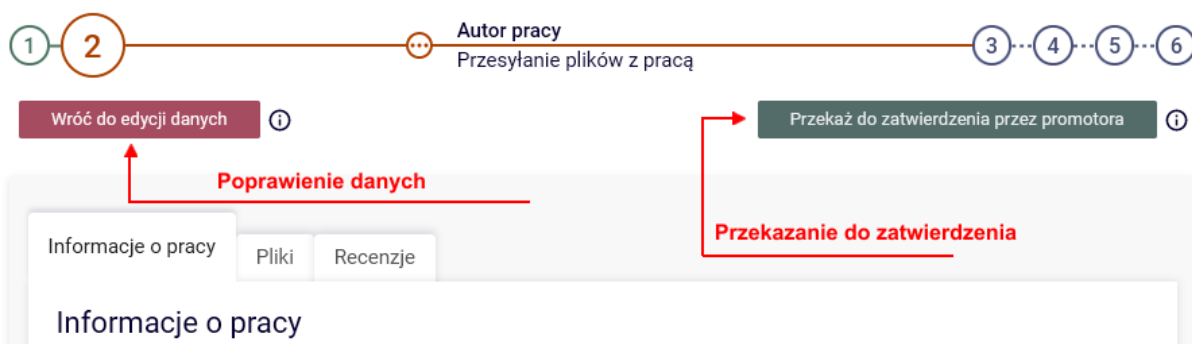
Po dodaniu plików, jeżeli wszystkie dane są prawidłowe, należy przekazać pracę do zatwierdzenia przez opiekuna. W tym celu należy kliknąć przycisk **<PRZEKAŻ DO ZATWIERDZENIA PRZEZ PROMOTORA>**. Po tej czynności nie będzie możliwa dalsza edycja danych pracy i pliku – chyba, że opiekun odrzuci dane pracy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

T

Praca doktorska

[← wróć do poprzedniej strony](#)

Status pracy



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 [PL] [UK]	
Autor:	[DOKT] Doktorat Data obrony: brak	 Pobieranie oświadczenia
Promotor pracy:		
Jednostka organizacyjna:		

7. Drukowanie i usuwanie plików

Obecne zarządzenie Rektora nie wymaga składania prac dyplomowych w formie drukowanej. Jeżeli jednak dana jednostka wymaga złożenia takiej pracy to proszę zapoznać się z tym punktem instrukcji.

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



Informacje o pracy | Pliki | Recenzje

Wersja do druku (brak opisu)
oryginalny plik: /...2.pdf | rodzaj: Praca | rozmiar: 814,4 KB | język: polski [PL] | dodany 2021-01-11 10:08 przez
Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona) [Zobacz pliki →](#)

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

8. Podgląd zatwierdzonych recenzji

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

T
Praca doktorska

← wróć do poprzedniej strony

Status pracy



Informacje o pracy | Pliki | Recenzje

autor	
recenzent	

Podgląd recenzji