

Archiwum Prac

Instrukcja dla studentów

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 a login form on the Archiwum Prac website. At the top, there is the logo of the University of Jagielloński in Kraków. Below the logo, the text 'UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI W KRAKOWIE' is displayed. The form consists of two input fields: the first is labeled 'email / identyfikator' and the second is labeled 'hasło'. Below these fields is a button labeled 'zaloguj'. At the bottom left, there is a link 'change language' and at the bottom right, there is a link 'pomoc'.

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>**.

The screenshot shows the 'Moje prace i zadania' page. At the top, there is a navigation bar with 'Archiwum Prac' and a menu with 'INFORMACJE', 'KATALOG', and 'MOJE PRACE'. The 'MOJE PRACE' menu item is highlighted with a red box, and a red arrow points to it with the text 'Przejdź do strony "Moje prace"'. Below the navigation bar, there is a sidebar with 'NA SKRÓTY' and several menu items: 'MOJE PRACE' (with sub-items 'dyplomowe' and 'autor'), 'MOJE ZADANIA' (with sub-items 'dyplomowe' and 'uzupełnij informacje'), 'MOJE DYPLOMY', and 'MOJE EGZAMINY'. The main content area is titled 'Moje prace i zadania' and contains an information box with an 'i' icon and text: 'Ta strona zawiera podgląd Twoich prac (lewa kolumna), zadań (prawa kolumna) oraz nadchodzących egzaminów. Prace i zadania pogrupowane są w zależności od Twojej roli i rodzaju czynności do wykonania. (więcej)'. Below the information box, there are two columns: 'Prace dyplomowe' and 'Zadania'. The 'Prace dyplomowe' column has a sub-header 'AUTOR' and a list of blurred entries. The 'Zadania' column has a sub-header 'UZUPEŁNIJ INFORMACJE' and a list of blurred entries. A red arrow points to the 'Zadania' section with the text 'Twoje zadania związane z pracami'.

Główna treść tej strony podzielona jest na dwa moduły. Pierwszy moduł **<Prace dyplomowe>** 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 (zielone tło) się przycisk **<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>**.

Polska samoobrona na Wołyniu i w Małopolsce Wschodniej w latach 1943-1945 jako reakcja na eksterminacyjną politykę nacjonalistów ukraińskich wobec ludności polskiej.

Praca magisterska

[wróć do poprzedniej strony](#)

Status pracy



[PRZEJDŹ DO DODAWANIA PLIKÓW](#)

Formularz do wprowadzania danych

Zapisanie wprowadzonych danych

[ZAPISZ DANE PRACY](#)

Język pracy:	polski [PL]
Tytuł:	<p>Polska samoobrona na Wołyniu i w Małopolsce Wschodniej w latach 1943-1945 jako reakcja na eksterminacyjną politykę nacjonalistów ukraińskich wobec ludności polskiej.</p> <p>Limit 1000, wprowadzono 0 znaków</p>
Autor:	<p>Mariusz [imię]</p> <p>Magisterium na historii na programie WH-n035-0-UZ-4 Data egzaminu dyplomowego: 29 kwietnia 2015 09:00:00</p> <p>Wiadomość do autorów</p>
Promotor pracy:	dr hab. Piotr [imię]
Seminarium:	Seminarium magisterskie
Jednostka organizacyjna:	Wydział Historyczny
Data zatwierdzenia tematu:	23 kwietnia 2015
	<p>[pole tekstowe]</p> <p>Limit 4000, wprowadzono 0 znaków</p>

Status pracy



[Przejdź do dodawania plików](#)

[PRZEJDŹ DO DODAWANIA PLIKÓW](#)

4. Dodawanie plików pracy

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

W tym kroku ustala się również dostępność pracy w czytelni i w internecie. W tym celu należy zaznaczyć odpowiednie pola (zaznaczone na obrazku poniżej) i kliknąć przycisk **<ZAPISZ>**.

Pliki

praca licencjacka Małgorzata .pdf: (brak opisu)
 rodzaj: Praca | rozmiar: 497,3 KB | język: polski [PL] | dodany 2015-03-02 przez: Małgorzata
 Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona)

Przejdź do edytowania plików → Edytuj pliki

Czy praca ma być dostępna w czytelniku?
 Czy praca ma być dostępna w internecie? ZAPISZ

← Parametry dostępności pracy

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.

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

Dodaj plik

Rodzaj: Praca
Maksymalna liczba w zestawie: 1
 Maksymalny rozmiar pliku: 15,0 MB
 Dopuszczalne rozszerzenia: .pdf

Plik: Przeglądaj... Nie wybrano pliku.
Znajdujące się w nazwie pliku numery PESEL autorów pracy zostaną automatycznie zamienione na ich identyfikatory w systemie USOS.

Docelowy zestaw: Zestaw 5

Język zawartości: polski [PL]

Opis:
Limit 300, wprowadzono 0 znaków

Przycisk dodawania plików → DODAJ DO ZESTAWU

Pliki związane z pracą

 wróć do pracy

Link powrotu do strony pracy

Lista zestawów



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.

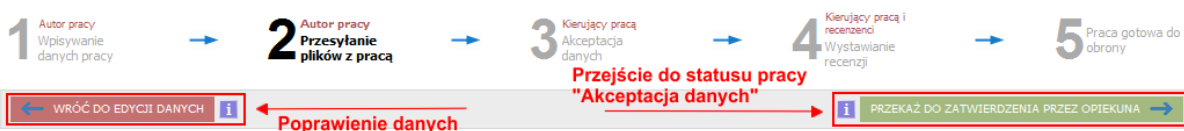
[\(więcej\)](#)

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 OPIEKUNA>**. Po tej czynności nie będzie możliwa dalsza edycja danych pracy i pliku – chyba, że opiekun odrzuci dane pracy i wróci pracę do poprawy.

Status pracy



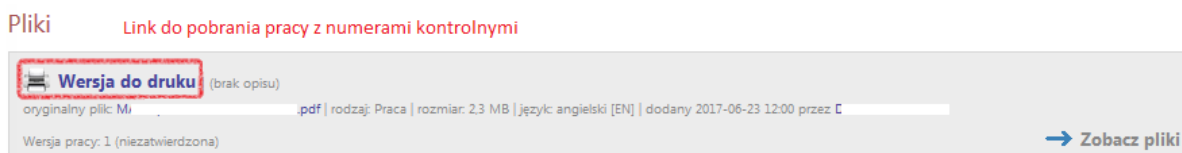
Jeżeli dane pracy nie są prawidłowe (błąd, pomyłka, literówka etc.), można wrócić do punktu 1 statusu pracy – „Wprowadzanie danych pracy”, aby poprawić te dane. W tym celu należy użyć przycisku **<WRÓĆ DO EDYCJI DANYCH>**.

6. 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.

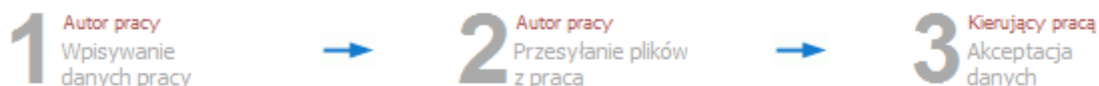


Jeżeli chcemy wgrać inny plik, należy najpierw usunąć wcześniejszy. Należy to zrobić używając link „**Usuń**” w „**Elementach zestawu**”.

7. Pobieranie i drukowanie oświadczenia

Po zatwierdzeniu przesłania wszystkich plików przyciskiem **<PRZEKAŻ DO ZATWIERDZENIA PRZEZ OPIEKUNA>** obok nazwiska autora pracy w tabelce z jej danymi znajduje się ikonka oświadczenia. Po kliknięciu w ikonkę można pobrać/otworzyć oświadczenie i wydrukować je. Oświadczenie o prawach autorskich należy złożyć w dziekanacie/sekretariacie swojej jednostki przy oddawaniu pracy dyplomowej.

Status pracy



Informacje o pracy

Język pracy:	polski [PL]
Tytuł:	Aranżacja prezbiterium kościoła ss. Norbertanek na Zwierzyńcu The Arrnagement of the Presbytery of the Norbertine Sisters Ch
Autor:	Dorota Magisterium na historii sztuki na programie WH-036-0-ME-10 Data egzaminu dyplomowego: 27 kwietnia 2015 00:00:00
Promotor pracy:	prof. dr hab. Piotr
Jednostka organizacyjna:	Wydział Historyczny

8. Podgląd zatwierdzonych recenzji

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

Recenzje

	Usos Testowska-Kowalewska autor
dr hab. Usos Testowska-Kowalewska, prof. AM recenzent	
 recenzent	