

# 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 the login page of the 'Archiwum Prac' website. 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'. Below the input 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>**.

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><a href="#">Wiadomość do autorów</a></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

The screenshot shows a document titled "praca licencjacka Małgorzata.pdf". It includes metadata such as "rodzaj: Praca", "rozmiar: 497,3 KB", and "język: polski [PL]". A red arrow points from the text "Przejdź do edytowania plików" to a button labeled "Edytuj pliki". Below this, a red box highlights two accessibility checkboxes: "Czy praca ma być dostępna w czytelniku?" and "Czy praca ma być dostępna w internecie?". A green "ZAPISZ" button is next to the second checkbox. A red arrow points from the text "Parametry dostępności pracy" to the checkboxes.

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 **Przeoglądaj** (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.

The screenshot shows the "Dodaj plik" form. At the top, there are three tabs: "Dodaj plik", "Dodaj adres URL", and "Dodaj opis miejsca fizycznego występowania pracy". The "Dodaj plik" tab is active. The form contains the following fields:

- Rodzaj:** A dropdown menu with "Praca" selected. Below it, text indicates: "Maksymalna liczba w zestawie: 1", "Maksymalny rozmiar pliku: 300,0 MB", and "Dopuszczalne rozszerzenia: .pdf".
- Plik:** A "Przeoglądaj..." button and the text "Nie wybrano pliku.". Below this, a note states: "Znajdujące się w nazwie pliku numery PESEL autorów pracy zostaną automatycznie zamienione na ich identyfikatory w systemie USOS."
- Język zawartości:** A dropdown menu with "polski [PL]" selected.
- Opis:** A large text area for entering a description. At the bottom, it shows "Limit 300, wprowadzono 0 znaków".

A red box highlights the "DODAJ DO ZESTAWU" button at the bottom right, with a red arrow pointing to it from the text "Przycisk dodawania plików".

## Pliki związane z pracą

[✚ wróć do pracy](#) ← Link powrotu do strony pracy

### Lista zestawów

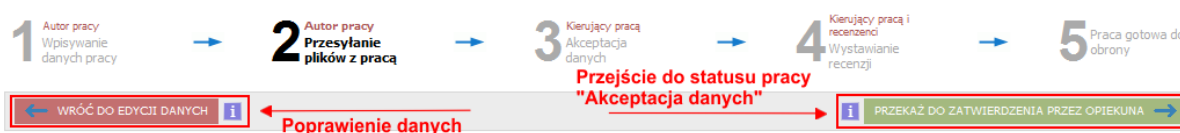
**i** Pliki pracy i inne załączniki grupowane są w zestawy.  
Niektóre typy prac pozwalają na zarchiwizowanie więcej niż jednego zestawu - kolejne zestawy odpowiadają wtedy kolejnym wersjom pracy.  
(więcej)

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 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



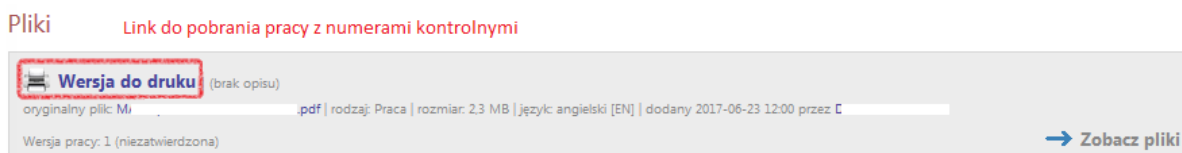
Jeżeli dane pracy nie są prawidłowe (błąd, pomyłka, literówka etc.), można wrócić do punktu 1 statusu pracy – „Wprowadzanie danych pracy”, aby poprawić te dane. W tym celu należy użyć przycisku **<WRÓĆ DO EDYCJI DANYCH>**.

## 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.

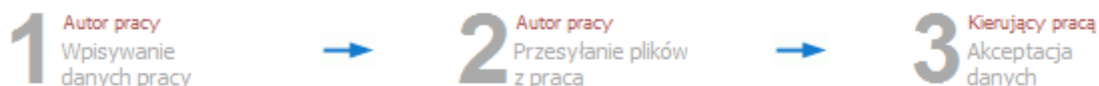


Jeżeli chcemy wgrać inny plik, należy najpierw usunąć wcześniejszy. Należy to zrobić używając link „**Usuń**” w „**Elementach zestawu**”.

## 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

**Ikona oświadczenia o prawach autorskich** (with arrow pointing to the document icon in the author field)

## 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	