

# 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.



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

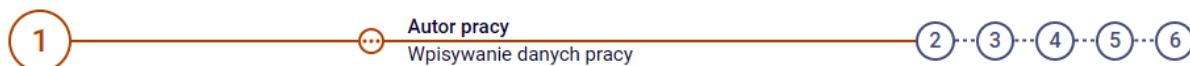
Po kliknięciu w tytuł pracy pojawi się poniższa strona. Należy wypełnić wszystkie konieczne pola formularza „Informacje o pracy”. Jeżeli wszystkie dane zostały wpisane poprawnie można zapisać dane pracy używając przycisku **<ZAPISZ DANE PRACY>**.

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:

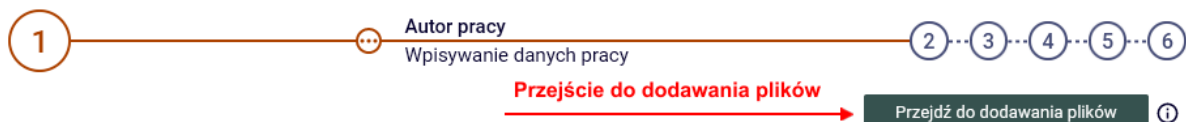
Uwagi - złożenie pracy: Data złożenia wstawiona automatycznie w chwili zatwierdzenia pracy przez promotora

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 displays the 'Praca doktorska' status page. At the top, the title 'Praca doktorska' is shown. 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' (left) and 'Przełącz do zatwierdzenia przez promotora' (right). 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'. Under the 'Pliki' tab, a message reads '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.

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

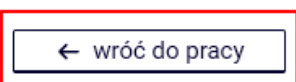
Dodaj plik ⓘ
Dodaj adres URL ⓘ
Dodaj opis miejsca fizycznego występowania pracy ⓘ

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;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Przełączaj...</span> <span style="margin-left: 5px;">Nie wybrano pliku.</span> </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

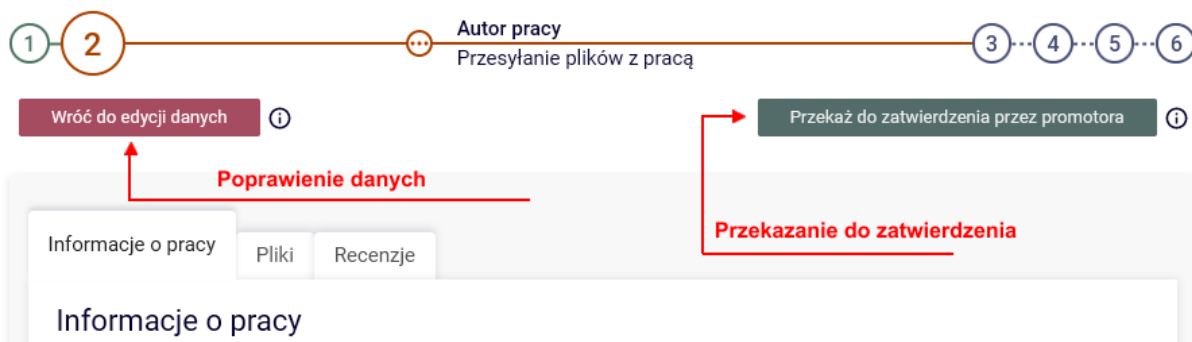
Po dodaniu plików, jeżeli wszystkie dane są prawidłowe, należy przekazać pracę do zatwierdzenia przez opiekuna. W tym celu należy kliknąć przycisk **<PRZEKAŻ DO ZATWIERDZENIA PRZEZ PROMOTORA>**. Po tej czynności nie będzie możliwa dalsza edycja danych pracy i pliku – chyba, że opiekun odrzuci dane pracy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