



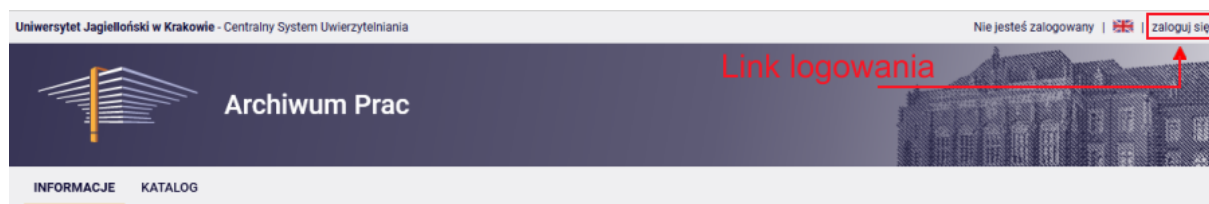
# Archiwum Prac

## Instrukcja dla doktorantów

VD03 2023

## 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 doktorskiej wprowadza sekretariat/dziekanat odpowiedniej Rady Dyscypliny (temat, kierujący pracą, recenzenci). Jeżeli nie ma danych pracy doktorskiej po zalogowaniu do systemu AP, oznacza to, że sekretariat/dziekanat Rady Dyscypliny 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>**.

## Status pracy



**Autor pracy**

Wpisywanie danych pracy

Informacje o pracy
Pliki
Antyplagiat
Recenzje/opinie
Egzamin
Historia zmian

Formularz wprowadzania danych
Zapisanie danych

Zapisz dane pracy

Język pracy:	<div> polski [PL] </div>
Tytuł:	<div> <div> Test </div> <div> Testowa praca recenzji </div> <div> Limit 1000, wprowadzono 22 znaków </div> </div>
Autor:	<div> Dominika </div> <div> [DOKT] Doktorat </div> <div> Data obrony: brak </div>
Promotor pracy:	<div> </div>
Jednostka organizacyjna:	<div> Wydział Matematyki i Informatyki </div>
Uwagi - złożenie pracy:	<div> Data złożenia wstawiona automatycznie w chwili zatwierdzenia pracy przez promotora </div>
Streszczenie:	<div> <div> <div> Przeglądaj... </div> <div> Nie wybrano pliku. </div> <div> Maksymalny rozmiar pliku: 5,0 MB </div> <div> Dopuszczalne rozszerzenia: .pdf </div> </div> <div> <div> Przeglądaj... </div> <div> Nie wybrano pliku. </div> <div> Maksymalny rozmiar pliku: 5,0 MB </div> <div> Dopuszczalne rozszerzenia: .pdf </div> </div> </div>
Słowa kluczowe:	<div> <div> Lorem ipsum dolor Lorem ipsum dolor Lorem ipsum dolor </div> <div> Limit 1000, wprowadzono 53 znaków </div> <div> <div> Lorem ipsum dolor Lorem ipsum dolor Lorem ipsum dolor </div> </div> </div>

## Status pracy



**Autor pracy**

Wpisywanie danych 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 <**DODAJ/EDYTUJ PLIKI**>.

Praca doktorska

← wróć do poprzedniej strony

Status pracy



Wróć do edycji danych ⓘ

Przełącz do zatwierdzenia przez promotora ⓘ

Informacje o pracy **Pliki** Antyplagiat Recenzje/opinie Egzamin Historia zmian

Nie dodano jeszcze żadnych plików do zestawu  
Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona)

**Dodawanie plików pracy** → 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 **Przeglądaj** (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:
Praca

Maksymalna liczba w zestawie: 1  
Maksymalny rozmiar pliku: 20,0 MB  
Dopuszczalne rozszerzenia: .pdf

Plik:
Przełóżaj... Nie wybrano pliku.

Znajdujące się w nazwie pliku numery PESEL autorów pracy zostaną automatycznie zamienione na ich identyfikatory w systemie USOS.

Język zawartości:
polski [PL]

Opis:

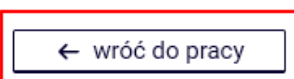
Limit 300, wprowadzono 0 znaków

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

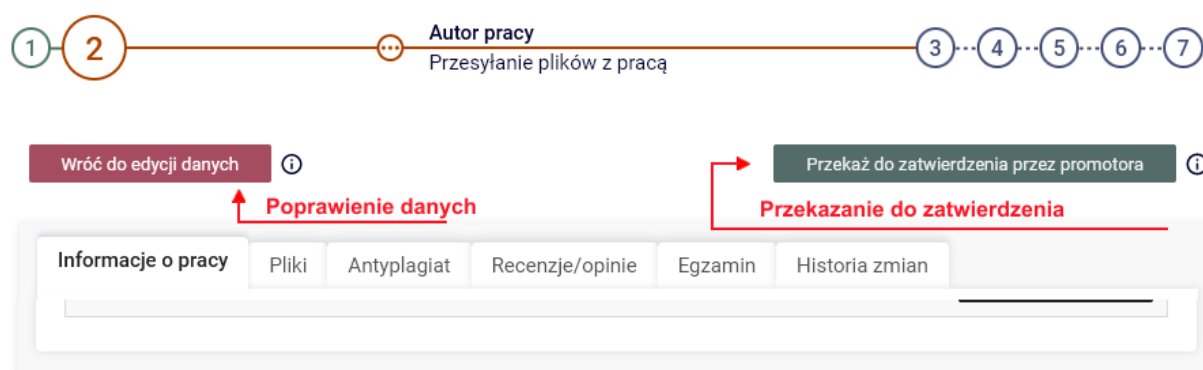
Po dodaniu plików, jeżeli wszystkie dane są prawidłowe, należy przekazać pracę do zatwierdzenia przez opiekuna. W tym celu należy kliknąć przycisk **<PRZEKAŻ DO ZATWIERDZENIA PRZEZ PROMOTORA>**. Po tej czynności nie będzie możliwa dalsza edycja danych pracy i pliku – chyba, że opiekun odrzuci dane pracy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

W momencie przekazywania pracy do zatwierdzenia przez promotora praca wysyłana jest do **Jednolitego Systemu Antyplagiatowego** i poddawana jest badaniu w zakresie plagiatu.

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.

Praca doktorska

[← wróć do poprzedniej strony](#)

Status pracy



Informacje o pracy	Pliki	Antyplagiat	Recenzje/opinie	Egzamin	Historia zmian	Administracja
Język pracy:	polski [PL]					
Tytuł:	<div>🇵🇱 Te</div> <div>🇬🇧 Te</div>					
Autor:	<div>[DOKT] Doktorat</div> <div>Data obrony: brak</div> <div style="text-align: right;">  <a href="#">Pobieranie oświadczenia</a> </div>					

## 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.

Praca doktorska

[← wróć do poprzedniej strony](#)

Status pracy



Informacje o pracy	Pliki	Antyplagiat	Recenzje/opinie	Egzamin	Historia zmian	Administracja
<div>  <b>Wersja do druku</b> (brak opisu)       </div> <div>         oryginalny plik: Arc .pdf   rodzaj: Praca   rozmiar: 774,7 KB   język: polski [PL]   dodany 2023-04-25 10:20          przez D          Wersja pracy: 1 (niezatwierdzona)       </div> <div style="text-align: right;"> <a href="#">Edytuj pliki →</a> </div>						

Jeżeli chcemy wgrać inny plik, należy najpierw usunąć wcześniejszy. Należy to zrobić używając link „**Usuń**” w „**Elementach zestawu**”. Czynność ta jest dostępna tylko w statusie pracy „**Dodawanie plików**”.



## 8. Podgląd zatwierdzonych recenzji

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

Praca doktorska

[← wróć do poprzedniej strony](#)

Status pracy



Informacje o pracy | Pliki | Antyplagiat | **Recenzje/opinie** | Egzamin | Historia zmian | Administracja

	Róża [redacted] autor
dr hab. Aleksander [redacted] prof. UMK recenzent	[redacted]
prof. dr hab. Anna [redacted] recenzent	[green icon]
dr hab. Agnieszka [redacted] recenzent	[green icon]
dr hab. Marta [redacted], prof. PWSZ promotor	[green icon]

Podgląd recenzji