

APD – procedura archiwizacji – [kto, co i kiedy]


1. **Student** składa pracę w wersji elektronicznej i dwustronnie wydrukowanej, podpisanej przez promotora, w sekcji toku studiów
2. **Tok studiów** uruchamia procedurę archiwizacji
3. **Student** wprowadza do APD streszczenie, słowa kluczowe i tytuł pracy w języku angielskim, po czym zatwierdza zmiany; następnie łąduje do APD plik z pracą w formacie PDF
4. **Opiekun pracy (promotor)** sprawdza wprowadzone dane (także pracę), przekazuje do poprawy lub akceptuje (dopiero wtedy praca staje się zarchiwizowana)
5. **Opiekun (promotor) i recenzent** wpisują treść recenzji, zatwierdzają, drukują, podpisaną recenzję przekazują do właściwej sekcji toku studiów


APD – Instrukcja dla promotora i recenzenta – [krok po kroku]

krok 1. Zaloguj się w APD <https://apd.uw.edu.pl/> - ukaże się indywidualna strona pracownika z wyszczególnionymi zadaniami (tabela **MOJE ZADANIA; Prace do zatwierdzenia**). Uwaga, zadania zostaną wygenerowane w APD dopiero w momencie przesłania pliku z pracą przez studenta.

krok 2. Kliknij na temat pracy dyplomowej, którą chcesz zatwierdzić - ukaże się strona „**Szczegóły dyplomu**”. Należy dokładnie sprawdzić wprowadzony przez studenta: temat w j. ang., streszczenie, słowa kluczowe oraz plik z pracą. Aby otworzyć plik z pracą należy kliknąć na nazwę pliku (na samym dole przeglądanej strony [**3000-MGR-FP....pdf**] lub [**3000-LIC-FP.....pdf**])


krok 3. Aby zarchiwizować pracę należy wybrać przycisk [**poprawne dane**], a w przypadku błędów [**do poprawki**]

krok 4. Po wybraniu opcji „do poprawki” student powinien wprowadzić wskazane przez promotora korekty (wiąże się to z koniecznością powtórzenia przez promotora wszystkich kroków od początku). W przypadku wybrania przycisku „poprawne dane” **praca zostanie zarchiwizowana**; obok nazwiska studenta ukaże się przycisk obrazkowy  służący do aktywowania formularza recenzji.

krok 5. Po aktywowaniu arkusza recenzji  należy go wypełnić, zapisać, zatwierdzić oraz wydrukować (do zapisywania i zatwierdzania służą odpowiednie przyciski na dole strony; do

drukowania służy obrazkowa ikona pliku [pdf]  aktywująca się w prawym górnym rogu strony w momencie zatwierdzenia recenzji.

Uwaga, wydrukowaną i podpisaną recenzję należy dostarczyć do odpowiedniego Toku Studiów przed egzaminem dyplomowym.

krok 6. Recenzję powinien wprowadzić również recenzent; o tym, że recenzja jest wprowadzona informuje nas obrazkowa ikona  przy nazwisku recenzenta (pojawia się dopiero w momencie wprowadzenia recenzji); po sprawdzeniu, że recenzent wprowadził recenzję należy zmienić status pracy na „**nie do modyfikacji**” korzystając z przycisku na dole strony [**Zmień**]

Recenzent wykonuje krok 1, 2 oraz 5 (uwaga zadanie „Wprowadzanie recenzji” przy kroku 1 zostanie wygenerowane dopiero w momencie zatwierdzenia pracy przez promotora)