

Instytut Judaistyki Uniwersytetu Jagiellońskiego
INSTRUKCJA ARCHIWIZACJI PRACY DYPLOMOWEJ
W SYSTEMIE AP

W celu zarchiwizowania pracy w systemie APD należy:

1. Wprowadzić do AP dane pracy dyplomowej (streszczenie, słowa kluczowe)
2. Przesłać plik pracy dyplomowej do AP.
3. Wydrukować z systemu AP oświadczenie w sprawie praw autorskich i udostępniania pracy.
5. **Oświadczenie z systemu AP należy złożyć w Sekretariacie Instytutu Judaistyki UJ.**

UWAGA: Podstawowe dane pracy dyplomowej wprowadza sekretariat (temat w języku polskim, nazwisko promotora i recenzentów).

PUNKT 1

Procedura wprowadzania danych (streszczenie, słowa kluczowe) pracy dyplomowej do AP

1. Zaloguj się do AP (<http://www.ap.uj.edu.pl>), wybierając link znajdujący się w prawym górnym rogu strony.
2. W sekcji "Moje zadania" wybierz temat pracy, której dane chcesz wprowadzić.
3. Na nowej stronie pojawi się formularz zatytułowany "Szczegóły dyplomu". Wprowadź do formularza wszystkie potrzebne dane, (szczegółowe dane dotyczące pracy: temat, słowa kluczowe, streszczenie w języku polskim, angielskim i ewentualnie w języku pracy); następnie zatwierdź przyciskiem "ZAPISZ".

PUNKT 2

Procedura przesyłania pliku pracy dyplomowej do AP

Praca powinna mieć format scalonego pliku PDF. Jeżeli dodatkowo zawiera jakieś załączniki, należy je spakować do jednego pliku archiwum (ZIP, RAR, 7Z).

Rozmiar każdego z przesyłanych plików nie powinien przekraczać 200MB. W przypadku konieczności wprowadzenia większego pliku z załącznikami należy skontaktować się bezpośrednio z Archiwum Prac Uniwersytetu Jagiellońskiego. Wprowadzenie pracy do systemu AP równoznaczne jest ze złożeniem pracy dyplomowej do ostatecznej akceptacji promotora.

Pliki przesyła się w następujący sposób:

1. Zaloguj się do AP wybierając link znajdujący się w prawym górnym rogu strony.
2. W sekcji "Moje zadania" wybierz temat pracy, której pliki będziesz przysyłać.
3. Na nowej stronie znajduje się formularz zatytułowany "Dodaj plik". Korzystając z tego formularza, prześlij kolejno wszystkie pliki dotyczące pracy dyplomowej.
4. Po przesłaniu wszystkich plików zatwierdź zakończenie operacji klikając przycisk "WYSŁANO WSZYSTKIE PLIKI" znajdujący się pod szczegółami dyplomu.

Jeżeli pomyliłeś się wysyłając nieprawidłowy plik lub plik wymagający jeszcze poprawek, możesz usunąć go z APD klikając w czerwony znak "X" znajdujący się w ostatniej kolumnie tabeli z danymi i dotyczącymi przesyłanych plików. Operacja ta jest możliwa tylko wtedy, jeżeli jeszcze nie zatwierdziłeś przesłania wszystkich plików przyciskiem "WYSŁANO WSZYSTKIE PLIKI". W wypadku, gdy już zatwierdziłeś przesłanie wszystkich plików a chciałbyś wprowadzić poprawki (przesłać inne pliki, usunąć plik), zwróć się do Sekretariatu Instytutu Judaistyki UJ/Promotora z prośbą o odblokowanie możliwości przesyłania, usuwania plików.

PUNKT 3

Drukowanie z AP oświadczenia w sprawie praw autorskich i udostępniania pracy.

1. Zaloguj się do AP wybierając link znajdujący się w prawym górnym rogu strony.
2. W sekcji "Moje zadania" wybierz temat pracy, dla której chcesz wydrukować oświadczenie.
3. Na nowej stronie pojawi się tabela zatytułowana "Szczegóły dyplomu". W tabeli obok imienia i nazwiska autora pracy znajduje się ikonka oświadczenia - po kliknięciu ikonki pojawi się oświadczenie.
4. Wydrukuj je i dostarcz do Sekretariatu Instytutu Judaistyki UJ.

Instrukcje wprowadzania danych do systemu AP można również znaleźć na stronie: <http://usosownia.uj.edu.pl/ap>.

Do obrony będą dopuszczone prace zatwierdzone przez promotora i recenzowane, tj. posiadające w systemie AP status „5-praca gotowa do obrony”.