



Julian Prolejko

Archiwum prac dyplomowych. Moduł do zatwierdzania tematów prac dyplomowych Część 2

31 marca 2025 | USOS 7.1.2

Spis treści

1	Wstęp	4
2	Katalog tematów	4
2.1	Korzystanie z katalogu	4
2.2	Filtrowanie wyników.....	5
2.3	Lista tematów	6
2.4	Wyszukiwarka tematów	6
2.5	Tematy zgłoszone przez wybraną osobę	7
2.6	Strona z informacjami o temacie.....	9
2.7	Obserwowane tematy	10
3	Zgłaszanie propozycji tematów	11
3.1	Lista zgłoszonych tematów	11
3.2	Dodawanie nowego tematu	11
3.3	Edycja tematu	13
3.4	Przypisywanie studentów	14
4	Tworzenie wniosku o zatwierdzenie tematu	14
4.1	Lista tworzonych wniosków.....	14
4.2	Tworzenie nowego wniosku	16
4.2.1	Tworzenie wniosku z pominięciem tematu	16
4.2.2	Na podstawie tematu	16
4.3	Formularz.....	16
4.4	Prace aplikacyjne	19
4.5	Strona z informacjami o wniosku	21
4.5.1	Przegląd najważniejszych informacji.....	21
4.5.2	Podpisy	23
4.5.3	Komisja	23
4.5.4	Informacja o statusie wniosku	24
5	Proces rozpatrywania wniosku	25
5.1	Zgłaszanie wniosku	25
5.1.1	Publikacja wniosku	25
5.1.2	Składanie podpisów.....	25
5.1.3	Rezygnacja z udziału we wniosku	26
5.2	Rozpatrywanie wniosku przez komisję.....	26
5.2.1	Członkowie komisji	26
5.2.2	Przewodniczący komisji.....	27

5.2.3	Członek komisji będący promotorem	28
5.3	Wniosek cofnięty do poprawy	29
5.4	Zadania dotyczące wniosków	29
6	Dziennik zmian stanów	30
6.1	Informacje wstępne	30
6.2	Zapisywanie zdarzenia	31
7	Czynności administracyjne	31
7.1	Globalne ustawienia modułu do zatwierdzania tematów	32
7.2	Parametry modułu w obrębie jednostek	32
7.3	Komisje zatwierdzające tematy prac dyplomowych	34
7.4	Skrypt powiadamiający członków komisji o zadaniu	36
7.5	Parametry prac w jednostkach	36
7.6	Uprawnienia obsługi z USOS	37
7.7	Dodatkowe uprawnienia	38
8	Stany pracy i przejścia między stanami	39
8.1	Stany pracy	39
8.2	Przejścia między stanami pracy	40
9	Bibliografia	42

1 Wstęp

Archiwum Prac Dyplomowych (w skrócie: APD) jest jednym z wielu serwisów internetowych współpracujących z Uniwersyteckim Systemem Obsługi Studiów. Aplikacja ta pełni rolę katalogu i repozytorium elektronicznych wersji prac powstających na uczelni. Wraz z każdą pracą przechowywane są powiązane z nią szczegółowe informacje takie jak nazwiska autorów, kierujących pracami (określanych w APD mianem opiekunów prac) i recenzentów, recenzje oraz ocena z pracy.

Zasadniczą funkcją serwisu APD, oprócz archiwizowania i udostępniania prac, jest wspomaganie procedury ich składania i archiwizacji w systemie. W czynności te zaangażowanych jest kilka osób (autorzy, opiekunowie pracy, recenzenci), które na określonych etapach obsługi pracy mają obowiązek wykonania pewnych zadań. APD pomaga skoordynować i ułatwić te działania, definiując składający się z wykonywanych przez kolejne osoby kilku kroków proces obsługi prac, którego przejście jest konieczne do poprawnego zarchiwizowania pracy w systemie.

Niniejszy podręcznik dotyczy dodatkowej funkcjonalności APD, która nie jest bezpośrednio związana z jej kluczowymi procedurami. Opisany moduł pozwala na realizację procesu, który poprzedza właściwe działanie aplikacji, którym jest składanie prac dyplomowych, oraz obsługa egzaminów dyplomowych.

W ramach tego etapu pracownicy mają możliwość wprowadzania oraz udostępniania tematów prac. Dzięki temu studenci mogą przeglądać interesujące ich tematy i o nie aplikować. Narzędzie pozwala na tworzenie wniosków o zatwierdzenie tematów prac dyplomowych oraz zgłaszanie ich odpowiednim komisjom. APD pozwala na realizację procesu rozpatrywania wniosków w sposób dogodny dla członków komisji.

Zatwierdzone tematy prac dyplomowych trafiają do USOS jako prace w początkowym etapie. To umożliwia dalszą obsługę prac oraz egzaminów dyplomowych.

Ten podręcznik stanowi część 2. serii trzech podręczników dotyczących APD. Podręcznik dla autorów prac, opiekunów i recenzentów jest opisany w części 1. [1], zaś podręcznik dla administratorów w części 3. [2].

2 Katalog tematów

2.1 Korzystanie z katalogu

Archiwum Prac Dyplomowych, oprócz wyszukiwania i przeglądania prac, pozwala również osobom zainteresowanym na przeglądanie zgłoszonych tematów prac dyplomowych, doktorskich oraz podyplomowych. Do tego celu wykorzystywany jest zbiorczy katalog, który w zależności od zasad obowiązujących na danej uczelni może być dostępny dla wszystkich użytkowników albo wyłącznie dla osób zalogowanych.

Aby przejść do katalogu tematów, należy kliknąć w odnośnik **KATALOG** znajdujący się w górnym menu, a następnie kliknąć w odnośnik **katalog** znajdujący się w lewym menu **TEMATY**. Spowoduje to wyświetlenie głównej strony katalogu tematów (Rysunek 1).

Tematy prac dyplomowych

i Katalog tematów prac dyplomowych. Można tutaj znaleźć tematy prac zgłoszone przez pracowników uczelni. Widoczne są tylko tematy dostępne z poziomu Twojej jednostki dydaktycznej. Jeśli jesteś zainteresowany tematem, skontaktuj się z pracownikiem, pisząc wiadomość na podany przy temacie adres e-mail.

Filtrowanie listy tematów prac

Jednostka, typ pracy, kierunek studiów, status

Jednostka:

Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki

Typ pracy:

magisterska

Kierunek studiów:

informatyka

Status tematu:

-- wszystkie --

Wyczyść filtry

Filtruj

Elementy 1..3 z 3

<<

<

>

>>

Tytuł pracy w języku oryginalu Jednostka organizacyjna	Osoba zgłaszająca temat	Kierunki studiów	Typ pracy	Status tematu	Data aktualizacji
Testowy temat [10000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	Zuzanna Radecka	informatyka, matematyka	licencjacka, magisterska	Dostępny	15 października 2020
Lorem ipsum dolor sit amet [10000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	Zuzanna Radecka	informatyka, matematyka	licencjacka, inżynierska, magisterska	Dostępny	6 października 2020
Rozbudowa APD o proces zatwierdzania tematów prac dyplomowych [10000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	Andrea Pirani	informatyka, matematyka	inżynierska, magisterska	Dostępny	6 października 2020

Elementy 1..3 z 3

<<

<

>

>>

Rysunek 1 Katalog tematów

Na stronie katalogu tematów jest dostępne okno umożliwiające ustawienie filtra oraz lista z wynikami zapytania. Domyślnie widoczne są wszystkie tematy w bazie, jednakże zakres widoczności każdego z nich zależy od ustawień, które zostały wprowadzone przez osobę zgłaszającą temat. Zakres widoczności został szczegółowo opisany w rozdziale 3.

2.2 Filtrowanie wyników

Okno widoczne na górze strony katalogu tematów pozwala na filtrowanie wyników po następujących polach:

- jednostce organizacyjnej, w obrębie której zgłoszono temat,
- typie pracy (licencjackiej, inżynierskiej, magisterskiej, doktorskiej, podyplomowej),
- kierunku studiów, którego dotyczy zgłoszony temat,
- statusie tematu.

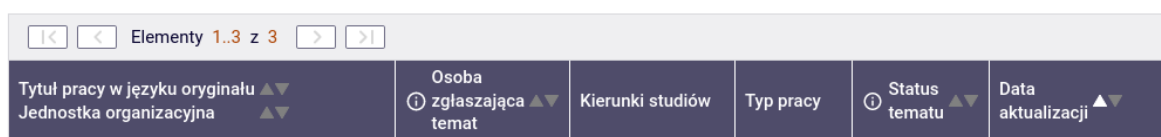
Jednostka organizacyjna oraz kierunek studiów mogą zostać wybrane za pomocą specjalnego selektora. Wpisanie części kodu lub nazwy powoduje wyszukanie odpowiedniego wpisu z dostępnych opcji i jego przypisanie do filtra. Wybór typu pracy oraz statusu tematu odbywa się za pomocą listy rozwijanej. Po wybraniu wszystkich kryteriów należy kliknąć przycisk **Filtruj**, aby uruchomić wyszukiwanie. Filtr w takiej postaci zostaje zapamiętany. W każdym momencie można zmienić kryteria lub je wymazać za pomocą przycisku **Wyczyść filtry**.

5

2.3 Lista tematów

Tabela z listą tematów zawiera panel nawigacyjny (Rysunek 2) oraz listę wpisów. Dla każdego tematu dostępne są następujące informacje:

- tytuł pracy w języku oryginału,
- jednostka organizacyjna,
- osoba zgłaszająca temat,
- kierunki studiów,
- typ pracy (można podać więcej niż jeden),
- status tematu,
- data aktualizacji.



Rysunek 2 Panel nawigacyjny katalogu tematów

Domyślnie tematy są wyświetlane w kolejności od najnowszego do najstarszego. Użytkownik może ustawić inne sortowanie w zależności od potrzeb. Wszystkie pola z wyjątkiem pola *Kierunki studiów* oraz *Typ pracy* mogą zostać ustawione jako klucze sortowania za pomocą strzałek widniejących przy nazwach pól (odpowiednio rosnąco i malejąco).

Kliknięcie w odnośnik zawarty w polu *Tytuł pracy w języku oryginału* powoduje przeniesienie do strony ze zbiorczymi informacjami o zgłoszonym temacie (por. rozdz. 2.6). Pole *Osoba zgłaszająca temat* zawiera informacje o użytkowniku, który wpisał temat do APD, w imieniu własnym lub osoby, która nie ma takich uprawnień. Osoba ta może być, ale nie musi, przyszłym opiekunem pracy dyplomowej. Kliknięcie w odnośnik umieszczony w tym polu powoduje wyświetlenie strony o danym użytkowniku z możliwością podejrzenia innych zgłoszonych przez niego tematów (por. rozdz. 2.5).

2.4 Wyszukiwarka tematów

Katalog zgłoszonych propozycji tematów zawiera również prostą wyszukiwarkę. Aby z niej skorzystać, należy przejść do głównej strony katalogu (klikając w odnośnik **KATALOG** znajdujący się w górnym menu). Wyszukiwarka tematów znajduje się na dole strony, pod odnośnikiem do katalogu tematów (Rysunek 3).

Rysunek 3 Wyszukiwarka tematów

Zapytanie może składać się z wielu wyrazów lub całych wyrażen zawartych w cudzysłowach. Kolejne części zapytania powinny być oddzielone znakiem spacji. Automatycznie zwracane są propozycje tematów, które zawierają wszystkie elementy zapytania w tytule pracy

lub imieniu i nazwisku osoby zgłaszającej temat. Wyszukiwanie można zawęzić do konkretnych typów pracy lub wyszukiwać spośród wszystkich dostępnych. Ze względu na ustawienia zakresów widoczności, nie wszystkie tematy będą widoczne w wyszukiwarce dla danego użytkownika.

Gdy wynik zapytania jest jednoznaczny, kliknięcie w przycisk **Szukaj** powoduje przeniesienie na stronę tematu. W przeciwnym wypadku pojawia się zbiorcza lista pasujących tematów z odnośnikami do odpowiednich stron (Rysunek 4).

Wyszukiwanie tematów

Wyszukiwanie tematów prac

andrea pir

Szukaj

☒ wszystkie
 ☐ licencjackie
 ☐ inżynierskie
 ☐ magisterskie
 ☐ doktorskie
 ☐ podyplomowe

Możesz wpisać fragment tytułu albo imię i nazwisko osoby zgłaszającej temat.

i Znaleziono 5 tematów pasujących do podanych kryteriów

#	Temat pracy	Osoba zgłaszająca temat
1	To test jeszcze jeden temat testowy - 2 [10000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	dr Andrea Pirani
2	Badanie wpływu naprężeń szczątkowych na dokładność wytwarzania wałów [10000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	dr Andrea Pirani
3	Lorem ipsum [10000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	dr Andrea Pirani
4	Rozwiązania równań Naviera-Stokesa dla najbardziej skomplikowanych zjawisk hydrodynamicznych [10000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	dr Andrea Pirani
5	Rozbudowa APD o proces zatwierdzania tematów prac dyplomowych [10000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	dr Andrea Pirani

Rysunek 4 Lista wyników pasujących do zapytania

2.5 Tematy zgłoszone przez wybraną osobę

Przejsięcie do podstrony wybranej osoby może odbyć się za pomocą odnośnika umieszczonego przy liście tematów lub za pomocą wyszukiwarki osób znajdujące się na stronie **KATALOG**. W dolnej części strony z informacjami o osobie znajduje się podgląd proponowanych tematów (Rysunek 5). Lista tematów zgłoszonych przez wybraną osobę zawiera wyłącznie wpisy, które przeglądający użytkownik ma prawo wyświetlić.

Tematy prac dyplomowych

Temat

Własność ograniczonej izometrii dla losowych podmacierzy macierzy Fouriera

licencjacka

Many desktop publishing packages and web page editors now use Lorem Ipsum as their default model text, and a search for 'lorem ipsum' will uncover many web sites still in their infancy. Various versions have evolved over the years, sometimes by accident, sometimes on purpose (injected humour and the like).

licencjacka

It is a long established fact that a reader will be distracted by the readable content of a page when looking at its layout. The point of using Lorem Ipsum is that it has a more-or-less normal distribution of letters, as opposed to using 'Content here, content here', making it look like readable English.

licencjacka, magisterska

Pokaż wszystkie

Rysunek 5 Podgląd tematów osoby

Jeżeli nie wszystkie tematy mieszczą się w podglądzie, to pod listą pojawi się odnośnik **Pokaż wszystkie**. Kliknięcie powoduje przejście na stronę z pełną listą tematów (Rysunek 6).

Tematy użytkownika: Andrea Pirani

i

Typ pracy: **wszystkie**, status tematów: **wszystkie**

Filtrowanie tematów prac

Typ pracy

☐ licencjacka
☐ inżynierska
☐ magisterska
☐ doktorska
☐ podyplomowa

Zaznacz wszystkie
Odnazcz wszystkie
Wyczyść filtry
Filtruj

Elementy 1..5 z 5

wszystkie

DOSTĘPNY

DOSTĘPNY CZĘŚCIOWO

W TRAKCIE NEGOCJACJI

ZAREZERWOWANY

Tytuł pracy w języku oryginału Jednostka organizacyjna	Osoba zgłaszająca temat	Kierunki studiów	Typ pracy	Status tematu	Data aktualizacji
To test jeszcze jeden temat testowy - 2 [10000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	Andrea Pirani	bioinformatyka i biologia systemów	licencjacka	Dostępny	8 lutego 2021
Badanie wpływu naprężeń szczątkowych na dokładność wytwarzania wałów [10000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	Andrea Pirani	inżynieria obliczeniowa	inżynierska	W trakcie negocjacji	4 grudnia 2020
Lorem ipsum [10000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	Andrea Pirani	biologia	licencjacka, inżynierska, magisterska	Dostępny	30 listopada 2020
Rozwiązania równań Naviera-Stokesa dla najbardziej skomplikowanych zjawisk hydrodynamicznych [10000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	Andrea Pirani	matematyka	licencjacka	Dostępny	6 października 2020
Rozbudowa APD o proces zatwierdzania tematów prac dyplomowych [10000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	Andrea Pirani	informatyka, matematyka	inżynierska, magisterska	Dostępny	6 października 2020

Elementy 1..5 z 5

Rysunek 6 Lista tematów osoby

8

Wpisy są wyświetlane tak jak w katalogu tematów (por. rozdz. 2.3). Jedyną zauważalną różnicą jest filtrowanie. Użytkownik ma możliwość ograniczenia tematów do wyszczególnionych typów prac oraz statusów. Filtrowanie po typie pracy odbywa się przy pomocy pola wyboru na górze strony. Dodatkowo przyciski **Zaznacz wszystkie** i **Odznacz wszystkie** pozwalają na szybkie zmodyfikowanie filtra. Kliknięcie w przyciski **Wyczyść filtry** i **Filtruj** powoduje zmianę aktualnego sposobu filtrowania i odświeżenie strony. Filtrowanie po statusie tematu odbywa się przy pomocy odnośników umieszczonych w nagłówku listy.

2.6 Strona z informacjami o temacie

Kliknięcie w odnośnik znajdujący się na liście lub użycie wyszukiwarki pozwala na przejście do strony z pełnymi informacjami o zgłoszonym temacie (Rysunek 7).

Many desktop publishing packages and web page editors now use Lorem Ipsum as their default model text, and a search ...

Praca licencjacka

← wróć do katalogu

← poprzedni temat

Własność ograniczonej izometrii dla losowych podmacierzy macierzy Fouriera

Single Agent's Adventures in Google Football Environment by means of Reinforcement Learning

następny temat →



Jeśli interesuje Ciebie przedstawiony temat pracy, rozważasz jego realizację, chciałbyś uzyskać więcej szczegółów, skontaktuj się z osobą zgłaszającą temat, pisząc wiadomość na podany adres e-mail.

Dodaj do obserwowanych



Informacje o temacie pracy dyplomowej	
Preferowany język pracy:	polski [PL]
Temat pracy w języku oryginalu:	Many desktop publishing packages and web page editors now use Lorem Ipsum as their default model text, and a search for 'lorem ipsum' will uncover many web sites still in their infancy. Various versions have evolved over the years, sometimes by accident, sometimes on purpose (injected humour and the like).
Opis tematu:	Implementation of a lazy runtime environment on the .NET platform
Typ pracy:	licencjacka
Kierunki studiów:	architektura przestrzeni informacyjnych
Informacje organizacyjne:	(brak informacji)
Osoba zgłaszająca temat:	dr Renata Umińska, doc. UW
Przewidywany opiekun pracy:	dr Renata Umińska
Jednostka organizacyjna:	Wydział Chemii
Maksymalna liczba autorów pracy:	1
Status tematu:	dostępny

Rysunek 7 Informacja o zgłoszonym temacie

W górnej części strony znajduje się przycisk umożliwiający dodanie tematu do obserwowanych. Po kliknięciu, wybrany temat zostaje przypięty do strony opisanej w podrozdziale 2.7. Jeżeli temat jest już na liście obserwowanych, to przycisk zmienia się w **Usuń z obserwowanych** (Rysunek 8).

Usun z obserwowanych

**Rysunek 8 Przycisk pozwalający na usunięcie tematu z listy obserwowanych**

Na stronie znajduje się tabela z atrybutami zgłoszonego tematu:

- preferowany język pracy,
- temat pracy w języku oryginału,
- opis tematu,
- typ pracy (licencjacka, inżynierska, magisterska, doktorska, podyplomowa),
- kierunki studiów,
- informacje organizacyjne,
- osoba zgłaszająca temat wraz z odnośnikiem umożliwiającym wysłanie wiadomości,
- przewidywany opiekun pracy,
- jednostka organizacyjna,
- maksymalna liczba autorów pracy,
- status tematu.

Status tematu jest polem ustawianym ręcznie przez osobę zgłaszającą temat. To pole może mieć wartość spośród wymienionych:

- *Dostępny* — tematem nie jest zainteresowana żadna osoba, możliwe są bezkonfliktowe negocjacje.
- *Dostępny częściowo* — status dla tematów, o które może ubiegać się więcej niż jedna osoba. Oznacza, że zgłosiły się osoby zainteresowane tematem, lecz dopuszczalna jest większa liczba autorów.
- *W trakcie negocjacji* — zgłosili się chętni (jedna lub więcej osób), ale ustalenia są w trakcie. Jest to informacja dla zainteresowanych, że temat może wkrótce przestać być dostępny.
- *Zarezerwowany* — temat jest zajęty.

Strona zawiera również panel nawigacyjny pozwalający na szybkie poruszanie się pomiędzy tematami. Panel z odnośnikami do poprzedniego i następnego tematu znajduje się w górnej części widoku.

2.7 Obserwowane tematy

Każdy użytkownik APD ma możliwość zapisania tematu na prywatną listę tematów obserwowanych. Aby przejść do listy, należy kliknąć w odnośnik **MOJE APD**, widoczny w górnym menu, a następnie w odnośnik **OBSERWOWANE TEMATY**, znajdujący się z lewej strony. Układ strony, na której znajduje się lista obserwowanych tematów jest podobny do układu strony opisanej w podrozdziale 2.5. W tym miejscu użytkownik może sprawdzić informacje o zapisanych tematach lub przejść do wybranego z nich. Dodatkową opcją jest możliwość usunięcia tematu z listy obserwowanych (Rysunek 9).

Elementy 1..1 z 1						
wszystkie DOSTĘPNY DOSTĘPNY CZĘŚCIOWO W TRAKCIE NEGOCJACJI ZAREZERWOWANY						
Tytuł pracy w języku oryginału Jednostka organizacyjna	Osoba zgłaszająca temat	Kierunki studiów	Typ pracy	Status tematu	Data aktualizacji	
Własność ograniczonej izometrii dla losowych podmacierzy macierzy Fouriera [10000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	Renata Umińska	informatyka	licencjacka	Dostępny	3 grudnia 2020	Usuń
Elementy 1..1 z 1						

Rysunek 9 Lista obserwowanych tematów

3 Zgłaszanie propozycji tematów

3.1 Lista zgłoszonych tematów

Każdy aktywny pracownik uczelni (także nieetatowy) może zgłosić propozycję tematu w systemie APD. Aby skorzystać z tej możliwości, należy przejść do strony **MOJE APD**. Jeżeli zalogowany użytkownik zgłaszał już tematy, na podanej stronie wyświetlana jest ich lista (Rysunek 10). Lista zawiera tylko ograniczoną liczbę wpisów. W przypadku przekroczenia limitu, pod tabelą pojawia się odnośnik **Pokaż wszystkie**. Za jego pomocą lub klikając w odnośnik **MOJE TEMATY** w lewym menu, użytkownik może uzyskać pełną listę zgłoszonych przez siebie tematów.

Tematy prac dyplomowych	
Temat	
Własność ograniczonej izometrii dla losowych podmacierzy macierzy Fouriera licencjacka	
Many desktop publishing packages and web page editors now use Lorem Ipsum as their default model text, and a search for 'lorem ipsum' will uncover many web sites still in their infancy. Various versions have evolved over the years, sometimes by accident, sometimes on purpose (injected humour and the like). licencjacka	
It is a long established fact that a reader will be distracted by the readable content of a page when looking at its layout. The point of using Lorem Ipsum is that it has a more-or-less normal distribution of letters, as opposed to using 'Content here, content here', making it look like readable English. licencjacka, magisterska	
Pokaż wszystkie	

Rysunek 10 Podgląd dodanych tematów

Lista wszystkich zgłoszonych tematów jest w postaci opisanej w podrozdziale 2.5. Jednakże z tego miejsca użytkownik ma możliwość dodania nowego tematu.

3.2 Dodawanie nowego tematu

Aby dodać nowy temat pracy dyplomowej, należy kliknąć w przycisk **Dodaj nowy temat** umieszczony w górnej części strony (Rysunek 11).



Jeśli masz do zaoferowania temat pracy, to wpisz go na tej stronie. Wskaż typ pracy i kierunki studiów, których dotyczy - to ułatwi studentom wyszukanie tematu na liście. Określ zasięg widoczności pracy - w szczególności możesz go zawęzić do własnej jednostki lub wskazanych jednostek uczelni.

Dodaj nowy temat

Rysunek 11 Przycisk przenoszący na stronę dodawania tematu

Dodawanie tematu odbywa się za pomocą formularza (Rysunek 12). Pola formularza odpowiadają polom w widoku tematu (por. rozdz. 2.6) i nie wymagają dodatkowego wyjaśnienia. Jednym z nowych pól jest *Zasięg widoczności tematu*. Osoba zgłaszająca temat ma do wyboru następujące opcje:

- *Publiczny* — zgłoszony temat będzie widoczny dla wszystkich użytkowników z dostępem do katalogu tematów. W zależności od ustawień uczelni, mogą to być wszyscy zalogowani użytkownicy lub wszyscy odwiedzający serwis.
- *Widoczny w obrębie jednostki zgłaszającego temat* — taki zasięg widoczności zawęży grono odbiorców do tych, których jednostka afiliacji znajduje się w poddrzewie jednostki opisanej w polu Jednostka organizacyjna.
- *Widoczny w obrębie wskazanych jednostek* — wybranie tej opcji pozwala użytkownikowi na zdefiniowanie konkretnych jednostek, którym zgłoszony temat ma być udostępniony.

Dodawanie tematu pracy dyplomowej

[← wróć do listy tematów](#)

Opis tematu	
Preferowany język pracy*:	polski
Temat pracy w języku oryginału*:	Limit 1000, wprowadzono 0 znaków tytuł pracy w języku oryginału
Opis tematu w języku oryginału*:	Limit 4000, wprowadzono 0 znaków opis pracy w języku oryginału
Typ pracy*:	☐ licencjacka ☐ inżynierska ☐ magisterska ☐ doktorska ☐ podyplomowa
Kierunki studiów*:	wpisz kod lub część nazwy kierunku Dodaj Usuń
Informacje organizacyjne:	Limit 4000, wprowadzono 0 znaków informacje organizacyjne
Jednostka organizacyjna*:	Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki
Zasięg widoczności tematu*:	☒ Publiczny ☐ Widoczny w obrębie jednostki tematu ☐ Widoczny w obrębie wskazanych jednostek
Osoba zgłaszająca temat:	dr Andrea Pirani
Przewidywany opiekun pracy:	Limit 1000, wprowadzono 16 znaków dr Andrea Pirani
Maksymalna liczba autorów pracy*:	1
Status tematu*:	Dostępny
Temat ukryty:	☐ ukryj

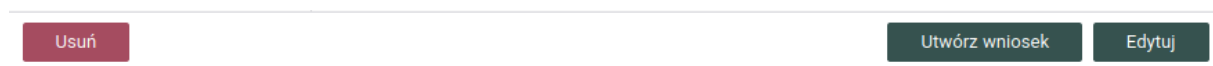
Rysunek 12 Formularz dodawania nowego tematu

Dodatkowo osoba zgłaszająca temat ma możliwość ukrycia tematu za pomocą flagi **Temat ukryty**. Tematy z zaznaczonymi flagami są widoczne tylko dla ich autorów.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól, zgłoszony temat należy zapisać za pomocą przycisku **Zapisz** znajdującego się pod formularzem. Wprowadzanie tematu można przerwać za pomocą przycisku **Anuluj**. Zapisanie tematu powoduje przeniesienie na stronę z nowo wprowadzonymi informacjami.

3.3 Edycja tematu

Widok tematu z poziomu osoby, która go zgłosiła różni się od widoku dla przeglądających tematy studentów. Zawiera on dodatkowe informacje o aktualnie ustawionym zasięgu widoczności tematu oraz o studentach przypisanych do tematu (por. rozdz. 3.4). Pod informacjami o temacie znajdują się przyciski administracyjne (Rysunek 13). Przy ich użyciu osoba zgłaszająca temat ma możliwość jego usunięcia oraz edycji. Kliknięcie w przycisk **Edytuj** przenosi na stronę formularza opisaną w podrozdziale 3.2. Przycisk **Utwórz wniosek** pozwala na rozpoczęcie procedury składania wniosku na podstawie zgłoszonego tematu (rozdz. 4).



Rysunek 13 Przyciski do zarządzania tematem

3.4 Przypisywanie studentów

Archiwum Prac Dyplomowych umożliwia osobie, która zgłosiła temat, przypisywanie do niego studentów. Przypisanie studentów ma formę niezobowiązującej notatki widocznej tylko dla autora tematu, nie ma wpływu na formalny proces zatwierdzenia tematu. Aby przypisać studenta, należy z poziomu strony z informacjami o temacie kliknąć przycisk **Edytuj** znajdujący się w polu *Przypisani studenci*. Spowoduje to rozwinięcie pól do edycji: selektora studentów oraz pola tekstowego na dodatkowy komentarz (Rysunek 14).

Rysunek 14 Formularz umożliwiający przypisanie studentów do tematu

Użytkownik może przypisać do dowolnego, zgłoszonego przez siebie tematu więcej niż jednego studenta. Do zmiany zestawu przypisanych studentów służą przyciski **Dodaj studenta** i **Usuń studenta**. Po wypełnieniu pól należy zatwierdzić zmiany przyciskiem **Zapisz**.

4 Tworzenie wniosku o zatwierdzenie tematu

4.1 Lista tworzonych wniosków

Każdy aktywny pracownik uczelni (także nieetatowy) ma możliwość zgłoszenia wniosku o zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej w systemie APD. Należy w tym celu przejść do strony **MOJE APD**, a następnie korzystając z lewego menu **MOJE TEMATY** do podstrony **wnioski**.

Jeżeli zalogowany użytkownik utworzył wcześniej wnioski, to na podanej stronie wyświetlona jest ich pełna lista (Rysunek 15).

tematów — przy pomocy pola wyboru na górze strony. Filtrowanie po statusie tematu ustawia się przy pomocy odnośników umieszczonych w nagłówku listy.

4.2 Tworzenie nowego wniosku

4.2.1 Tworzenie wniosku z pominięciem tematu

Nowy wniosek może zostać utworzony całkowicie od początku lub na podstawie wcześniej zgłoszonego tematu. Aby utworzyć nowy wniosek pomijając temat, należy skorzystać z przycisku **Utwórz nowy wniosek**, który znajduje się na stronie z listą utworzonych wniosków (por. rozdz. 4.1). Kliknięcie w przycisk przenosi użytkownika do formularza umożliwiającego wprowadzenie danych.

4.2.2 Na podstawie tematu

Aby utworzyć nowy wniosek, należy przejść do strony ze zgłoszonym przez siebie tematem. Kliknięcie w przycisk **Utwórz wniosek** (Rysunek 13) przenosi użytkownika do formularza umożliwiającego wprowadzenie danych do wniosku na podstawie informacji zawartych w temacie

4.3 Formularz

Formularz pozwala na wprowadzenie wszystkich danych niezbędnych w procesie zatwierdzania tematu pracy dyplomowej (Rysunek 17). Utworzenie wniosku na podstawie zgłoszonego tematu pozwala na zaimportowanie informacji za pomocą przycisków **Importuj wszystko** oraz **Importuj**, znajdujących się odpowiednio nad formularzem i przy każdym możliwym do skopiowania polu.

Dodawanie wniosku - Zgłoszenie tematu pracy dyplomowej

← wróć do poprzedniej strony

Formularz wniosku	
Język pracy:	polski
Tytuł pracy w języku oryginału:	Limit 1000, wprowadzono 0 znaków
Tytuł pracy w innym języku:	Limit 1000, wprowadzono 0 znaków
Opis pracy w języku oryginału:	Limit 4000, wprowadzono 0 znaków opis pracy w języku oryginału
Typ pracy:	☐ licencjacka ☐ inżynierska ☐ magisterska ☐ doktorska ☐ podyplomowa
Jednostka organizacyjna:	
Seminarium:	
Koordinator wniosku:	dr Renata Umińska, prof. UW
Promotorzy:	Renata Umińska Usuń promotora Dodaj promotora
	brak programów autora pracy brak certyfikatów autora pracy
Uwaga: istnieją niezapisane zmiany Anuluj Zapisz	
Autorzy pracy:	☒ ogranicz listę kierunków do związanych z dyplomem Dodaj specjalność/specjalizację Usuń specjalność/specjalizację Dodaj autora
Praca poufna:	☐ praca jest poufna, może wymagać podpisania klauzuli poufności
Praca aplikacyjna:	☐ praca jest aplikacyjna

Rysunek 17 Formularz wniosku o zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej

Informacje zamieszczane we wniosku to:

- preferowany język pracy,
- tytuł pracy w języku oryginału,
- tytuł pracy w innym języku,
- opis pracy w języku oryginału,
- typ pracy (licencjacka, inżynierska, magisterska, doktorska, podyplomowa),
- jednostka organizacyjna, w której będzie prowadzona praca,
- kod dziedziny według klasyfikacji obowiązującej w programie Socrates/Erasmus,

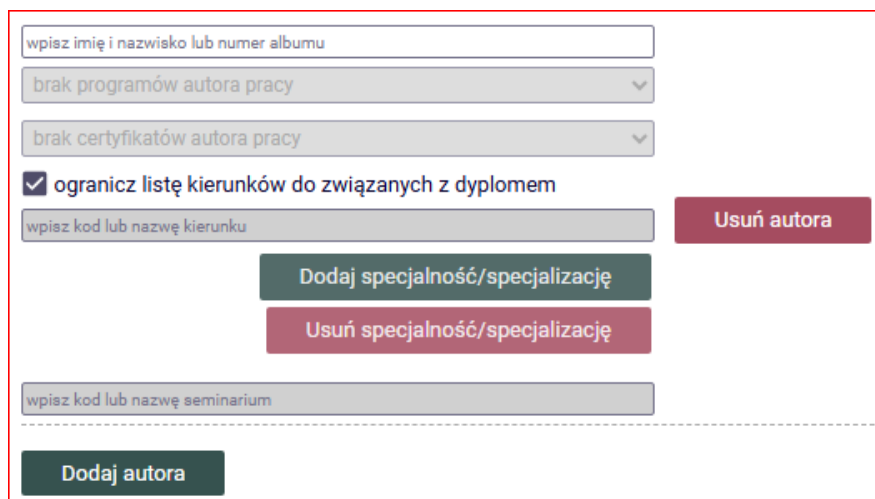
- seminarium dyplomowe, w ramach którego powstanie praca,
- koordynator wniosku (osoba, która utworzyła wniosek),
- lista promotorów pracy,
- lista autorów pracy,
- informacja o poufności pracy,
- współpraca z firmami zewnętrznymi w ramach pracy aplikacyjnej.

Warto zauważyć, że przy temacie można podać więcej niż jeden typ pracy, ale we wniosku już tylko jeden. To ten typ decyduje o doborze parametrów konfiguracyjnych dla modułu, por. podrozdział 7.2.

W momencie tworzenia wniosku żadne z pól nie jest wymagane i może pozostać puste przez cały czas wspólnej pracy koordynatora, promotorów oraz autorów pracy nad wnioskiem. Przed zgłoszeniem, we wniosku należy zawrzeć informacje, które zostały opisane w rozdziale 5.

Wniosek może obejmować wiele osób, które będą zaangażowane w powstawanie pracy dyplomowej. Domyślnie koordynator wniosku zostaje wpisany na listę promotorów pracy, ale można to zmienić. Zmiany na liście promotorów odbywają się za pomocą przycisków **Usuń promotora** oraz **Dodaj promotora**. Kliknięcie drugiego z nich powoduje dodanie dodatkowego selektora, który umożliwia wyszukanie osoby.

Dodawanie autorów wygląda podobnie (Rysunek 18). Dla każdego z nich należy dodatkowo podać program studiów, którego dotyczy praca dyplomowa. Po wskazaniu programu, należy wybrać typ certyfikatu, który zostanie nadany po obronie. Aplikacja zawęży listę wyboru do aktywnych programów danej osoby oraz pasujących typów certyfikatów. Kolejną informacją związaną z autorem pracy jest kierunek studiów. W przypadku pisania pracy dyplomowej na specjalności lub specjalizacji, jest możliwość dodania dodatkowych selektorów podrzędnych za pomocą przycisków **Dodaj specjalność/specjalizację** i **Usuń specjalność/specjalizację**. Dzięki wprowadzeniu danych indywidualnie dla każdego z autorów pracy, można utworzyć wnioski opisujące prace wieloosobowe i międzykierunkowe. Mechanizm wprowadzania autorów pracy jest skonstruowany w taki sposób, że kolejne pola stają się aktywne po wprowadzeniu danych dla pól powyżej — po wprowadzeniu imienia i nazwiska autora można wybrać program studiów, następnie typ certyfikatu oraz nazwę kierunku (lista może być ograniczona do kierunków związanych z dyplomem przez zaznaczenie checkboxa widocznego na Rysunek 18 lub za pomocą parametru konfiguracyjnego).



Formularz dodawania autora pracy dyplomowej. Zawiera pola tekstowe do wpisania imienia i nazwiska lub numeru albumu, kodu kierunku lub nazwy kierunku, kodu lub nazwy seminarium. Istnieje również sekcja do dodawania specjalności i ograniczenia listy kierunków do związanych z dyplomem. Przyciski umożliwiają dodanie lub usunięcie autora i specjalności.

Rysunek 18 Autorzy pracy dyplomowej

4.4 Prace aplikacyjne

Formularz wniosku umożliwia wprowadzenie informacji o współpracy z zewnętrznymi firmami. Aby podać dane firmy, która bierze udział w powstawaniu pracy dyplomowej, należy zaznaczyć flagę **praca jest aplikacyjna**. Osoba uzupełniająca wniosek ma możliwość wybrania odpowiedniego wpisu ze słownika firm lub utworzenia nowego (Rysunek 19). Wyszukiwanie firmy istniejącej w słowniku odbywa się na podstawie wprowadzonego kodu lub części nazwy firmy. Dodanie nowej firmy jest możliwe tylko wtedy, gdy pozwalają na to ustawienia jednostki przypisanej do wniosku.

☐ ze słownika firm
 ☒ dodaj nową firmę

i	Kod firmy*:	Poprawny format kodu: (jed-kod-4)-_____
	Limit 20, wprowadzono 11 znaków	2200-000000
i	Nazwa firmy w języku polskim*:	Limit 400, wprowadzono 0 znaków
		nazwa firmy w języku polskim
i	Nazwa firmy w języku angielskim:	Limit 400, wprowadzono 0 znaków
		nazwa firmy w języku angielskim
i	NIP:	Limit 13, wprowadzono 0 znaków
		NIP
	Typ firmy:	-- wybierz typ firmy --
	Forma prawna:	-- wybierz formę prawną --
i	KRS:	Limit 10, wprowadzono 0 znaków
		KRS
i	REGON:	Limit 14, wprowadzono 0 znaków
		REGON
i	Adres WWW:	Limit 200, wprowadzono 0 znaków
		adres www
	Firma nadrzędna:	wpisz kod lub część nazwy firmy

Rysunek 19 Pola pozwalające na dodanie nowej firmy partnerskiej

Aby dodać nową firmę, należy zaznaczyć odpowiednią opcję w polu *Firma partnerska*. Pojawi się dodatkowy formularz pozwalający na podanie wszystkich wymaganych informacji. Należy podać kod nowej firmy oraz jej nazwę w języku polskim. Ustawienia uczelni mogą wymagać odpowiedniego formatu kodu lub pozostawiać wolną rękę użytkownikowi. Kod może mieć maksymalnie 20 znaków. W przypadku przekroczenia limitu, nadmiarowe znaki

na końcu kodu powinny zostać usunięte. Format kodu może obejmować specjalne znaczniki, które zostaną zastąpione odpowiednimi wartościami. Dostępne znaczniki znajdują się na liście:

- { jed-kod } — kod jednostki organizacyjnej związanej z wnioskiem,
- { jed-kod-2 } — kod jednostki (2 znaki),
- { jed-kod-4 } — kod jednostki (4 znaki),
- { jed-kod-2-2 } — kod jednostki (po 2 znaki z początku i końca),
- { nazwa-pl } — polska nazwa firmy (pierwsze 5 znaków z pominięciem znaków niedozwolonych),
- { nazwa-en } — angielska nazwa firmy (pierwsze 5 znaków z pominięciem znaków niedozwolonych),
- { typ } — typ działalności (jeden znak),
- { forma } — forma prawna (od jednego do trzech znaków),
- { nip } — NIP,
- { nip-2-2 } — NIP (po 2 cyfry z początku i końca),
- { regon } — REGON,
- { regon-2-2 } — REGON (po 2 cyfry z początku i końca),
- { krs } — KRS,
- { krs-2-2 } — KRS (po 2 cyfry z początku i końca).

Znaczniki określające typ działalności oraz formę prawną firmy powinny zostać zastąpione odpowiednimi ciągami znaków, zdefiniowanymi indywidualnie dla danej uczelni. Dodatkowo wszystkie litery w kodzie firmy zostają zamienione na wielkie. Znaki _ oraz % w formacie oznaczają odpowiednio: dowolny znak w kodzie i dowolny ciąg znaków. Kod nie może zawierać znaków: \ / . : * ? \$ " \$ ' < > |. Interfejs na bieżąco sprawdza poprawność kodu oraz jego unikatowość względem innych firm w słowniku. Niektóre z pozostałych pól również wymagają odpowiedniego formatu. Pola *NIP*, *REGON* oraz *Adres WWW* pozwalają wyłącznie na wprowadzenie danych zgodnych z odpowiednimi formatami. Przykład informacji o błędzie widać na Rysunek 12.



Błędny format adresu

Adres WWW: Limit 200, wprowadzono 9 znaków

zły adres

Rysunek 20 Informacja o błędnym adresie WWW

W przypadku zaznaczonej opcji **praca jest aplikacyjna**, formularz wniosku wymaga podania przedstawiciela firmy. Osoba może zostać wybrana z listy przedstawicieli lub, podobnie jak firma, wprowadzona do systemu. Dane wymagane to imię, nazwisko i płeć, ale interfejs pozwala na wpisanie dodatkowych danych (Rysunek 21).

☐ ze słownika przedstawicieli
 ☒ dodaj nowego przedstawiciela

Imię*: Limit 40, wprowadzono 0 znaków

Nazwisko*: Limit 40, wprowadzono 0 znaków

Płeć*: -- wybierz płeć --

E-mail: Limit 100, wprowadzono 0 znaków

Nr telefonu: Limit 30, wprowadzono 0 znaków

Tytuł przed: -- wybierz tytuł --

Tytuł po: -- wybierz tytuł --

Uwagi: Limit 2000, wprowadzono 0 znaków

Rysunek 21 Formularz umożliwiający dodanie nowego przedstawiciela firmy

Nowo wprowadzona firma i jej przedstawiciel zostaną dodani do bazy dopiero po pomyślnym rozpatrzeniu wniosku o zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej. W przeciwnym przypadku wprowadzone informacje pozostaną w historii, ale w nowych wnioskach nie będzie można z nich skorzystać.

4.5 Strona z informacjami o wniosku

Po zapisaniu formularza za pomocą przycisku **Zapisz**, niezależnie od sposobu utworzenia wniosku, użytkownik zostaje przekierowany na stronę z informacjami o wniosku. Jest ona dostępna tylko dla koordynatora wniosku, aż do momentu publikacji. Strona składa się z trzech głównych zakładek oraz dodatkowej ramki z informacją o statusie wniosku.

4.5.1 Przegląd najważniejszych informacji

Na pierwszej zakładce są widoczne wszystkie najważniejsze informacje. Większość z nich została opisana w poprzednim podrozdziale. Dodatkowo, w polu promotorzy umieszczono odnośniki, prowadzące do wcześniejszych prac opiekunów wymienionych we wniosku. Korzystając z ikon listów, wnioskodawcy mogą skontaktować się ze wszystkimi promotorami lub autorami pracy. Z poziomu tej zakładki koordynator wniosku może opublikować wniosek, aby zezwolić na dostęp wszystkim wymienionym osobom. W tym celu należy użyć przycisku **Opublikuj**, znajdującego się w wierszu *Status wniosku* (Rysunek 22).

Usun Edytuj	
Język pracy:	polski [PL]
Tytuł pracy w języku oryginalu:	 Indukowalność grafów
Tytuł pracy w innym języku:	 Inducibility of graphs
Opis pracy w języku oryginalu:	Indukowalność grafu H jest parametrem określającym największą możliwą indukowaną gęstość H w grafie, którego liczba wierzchołków dąży do nieskończoności. Intuicyjnie jest to maksymalne możliwe do uzyskania prawdopodobieństwo, że losowy podzbiór H odpowiednio wybranego dużego grafu indukuje podgraf izomorficzny z H. Nawet gdy liczba H jest niewielka, wyprowadzenie dokładnej wartości indukowalności grafu H jest nietrywialne. W pracy omówione są różne metody i narzędzia, w tym: elementarne rozumowania zliczające, algebry flagowe, ważenie cykli, wprowadzanie klas równoważności, które zostają użyte do wyznaczenia indukowalności lub jej oszacowań dla konkretnych małych grafów oraz pewnych ogólnych rodzin grafów. W szczególności dla niektórych zorientowanych i niezorientowanych grafów o co najwyżej czterech wierzchołkach, cykli o dowolnej długości, zbalansowanych grafów pełnych dwudzielnych, czy zorientowanych grafów pełnych dwudzielnych.
Typ pracy:	inżynierska
Jednostka organizacyjna:	 Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki
Kod Erasmus:	 [11.1] Matematyka
Seminarium:	 [1000-1D96GE] Wybrane zagadnienia geometrii
Koordynator wniosku:	 dr Andrea Pirani
Promotorzy:	dr Andrea Pirani Lista prac promotora
Autorzy pracy:	 Julia John Lingwistyka stosowana, stacjonarne, drugiego stopnia (brak typu certyfikatu) Kierunek: (brak kierunku) ✉
Praca poufna:	Nie
Praca aplikacyjna w firmie:	[3000-0479] Zakład Ubezpieczeń Społecznych, ul. Szamocka 3/5, - Warszawa
Przedstawiciel firmy:	Antoni Kossakowski
Status wniosku:	 Utworzony Opublikuj
Usun Edytuj	

Rysunek 22 Przegląd informacji o wniosku

Strona zawiera również przyciski pozwalające na edycję oraz całkowite usunięcie wniosku. Pierwszą z operacji mogą wykonywać wszyscy wnioskodawcy, natomiast koordynator wniosku jest jedyną osobą, która ma uprawnienia do usuwania i dodawania osób, uczestniczących w pracy dyplomowej. Pozostałe informacje mogą być na bieżąco dodawane przed złożeniem wniosku, bez ograniczeń. Możliwość usunięcia wniosku ma tylko koordynator przed pierwszym zgłoszeniem wniosku do komisji. Jeżeli wniosek został cofnięty do poprawy (por. rozdz. 5.3) i powstała jego nowa wersja, tylko ona może zostać usunięta. Wcześniej rozpatrzone wersje wniosku pozostają w trybie tylko do odczytu.

Dodatkowym przyciskiem, pojawiającym się w pobliżu opisanych przycisków jest **Przejdź do tematu**. Wyświetla się on tylko we wnioskach, które zostały utworzone w oparciu o zgłoszony temat pracy dyplomowej. Analogicznie, na stronach opisujących tematy prac dyplomowych, które są stowarzyszone z wnioskami, wyświetlany jest przycisk **Przejdź do wniosku**. Oba przyciski wyświetlają się tylko osobom do tego uprawnionym.

W przypadku ustawień ograniczających widoczność tematu lub osób nie wymienionych we wniosku, przyciski są ukryte.

4.5.2 Podpisy

Druga z zakładek zawiera informacje o złożonych podpisach (Rysunek 23). Obok listy wszystkich wnioskodawców można znaleźć status podpisu wybranej osoby oraz datę jego złożenia. Podczas zgłaszania wniosku, w tym miejscu należy złożyć podpis, korzystając z przycisku **Podpisz wniosek**. Podpis może zostać wycofany w dowolnym momencie przed zgłoszeniem wniosku komisji za pomocą przycisku **Wycofaj**, znajdującego się przy odpowiedniej osobie. Więcej informacji na temat procesu podpisywania wniosku zostało zamieszczonych w rozdziale 5.

Koordinator wniosku:	dr Andrea Pirani	PODPISANY 2021-02-08 14:53	Wycofaj
Promotor:	dr Andrea Pirani	PODPISANY 2021-02-08 14:53	Wycofaj
Autor pracy:	Katarzyna Kamińska	NIEPODPISANY	
Autor pracy:	Dominika Kasprzak	NIEPODPISANY	

Rysunek 23 Podpisy złożone we wniosku

4.5.3 Komisja

Ostatnia zakładka wyświetlona na stronie wniosku pozwala wybrać komisję, do której trafi wniosek po jego zgłoszeniu (Rysunek 24). Jeżeli ustawienia jednostki podanej we wniosku nie wymagają zatwierdzania tematów prac dyplomowych, w zakładce pojawia się informacja o automatycznym procesie rozpatrywania wniosku. W przeciwnym wypadku, w zakładce jest widoczna lista komisji wraz z jej członkami. Koordynator wniosku może wybrać wyłącznie komisję typu ZPD (Zatwierdzanie Prac Dyplomowych) zdefiniowaną dla przypisanej do wniosku jednostki dydaktycznej i wybranych we wniosku typów certyfikatów. Jeżeli wybór jest jednoznaczny, to komisja jest wybierana automatycznie i jej zmiana jest zablokowana. Szczegóły na temat wyboru komisji można znaleźć w podrozdziale 7.3.

Komisja zatwierdzająca tematy prac dyplomowych

Komisja:

komisja-207206 (2020-12-07 - brak daty zakończenia)

Zapisz

Przewodniczący (nieaktywny):	prof. dr hab. Agnieszka Kalinowska
Członek (nieaktywny):	dr hab. Maria Grzeszczuk Karzyńska
Członek (nieaktywny):	dr hab. Anna Wójcik, prof. ucz.
Członek:	dr hab. Liu Ou, prof. UW
Członek (nieaktywny):	dr hab. Łukasz Szalecki
Członek:	prof. dr hab. Cezary Dądela
Członek (nieaktywny):	prof. dr hab. Bogdan Kamiński
Członek (nieaktywny):	dr Bartosz Tkaczewski
Przewodniczący:	dr Mateusz Angres, prof. UW

Rysunek 24 Zakładka umożliwiająca wybór komisji zatwierdzającej tematy prac dyplomowych

Sprawdzany jest warunek, czy osoba jest w składzie komisji i czy jest aktywnym członkiem w momencie wyświetlania strony.

- Członek jest uznawany za aktywnego, jeżeli 1 i 2 jest jednocześnie spełnione.

Nad zestawem załączek widoczna jest dodatkowa ramka, w której znajduje się podsumowanie aktualnego stanu wniosku. Pojawia się w niej informacja o działaniach koniecznych do wykonania oraz działaniach, które zostały wykonane. Na Rysunek 25 została pokazana ramka z dwiema osobnymi informacjami.

Rysunek 25 Informacja o statusie wniosku



5 Proces rozpatrywania wniosku

5.1 Zgłaszanie wniosku

Poprawnie wypełniony wniosek o zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej jest gotowy do zgłoszenia i rozpatrzenia. Dopuszczalne są tylko te wnioski, które zawierają wszystkie niezbędne informacje:

- tytuł pracy,
- opis pracy,
- język pracy,
- jednostka organizacyjna,
- typ pracy,
- promotorzy,
- autorzy pracy wraz z ich programami studiów, typami certyfikatów oraz kierunkami, których praca będzie dotyczyła,
- firma partnerska i reprezentant firmy (w przypadku prac aplikacyjnych),
- komisja zatwierdzająca tematy prac dyplomowych, jeżeli ustawienia jednostki tego wymagają.

5.1.1 Publikacja wniosku

Pierwszą czynnością po utworzeniu wniosku jest jego publikacja, czyli udostępnienie pozostałym wnioskodawcom: promotorom oraz autorom pracy. Aby tego dokonać, należy użyć przycisku **Opublikuj**, znajdującego się na pierwszej zakładce na stronie wniosku. To zdarzenie powoduje wysłanie powiadomienia e-mail z odnośnikiem do wszystkich osób wymienionych we wniosku. Od tego momentu mają oni możliwość odczytania oraz edycji zamieszczonych informacji.

Wniosek w każdym momencie przed zgłoszeniem może zostać ukryty. Taką możliwość ma tylko koordynator wniosku. Aby ukryć wniosek, należy użyć przycisku **Cofnij publikację** (Rysunek 27).

Status wniosku:



Opublikowany

Cofnij publikację

Rysunek 27 Przycisk pozwalający na cofnięcie publikacji

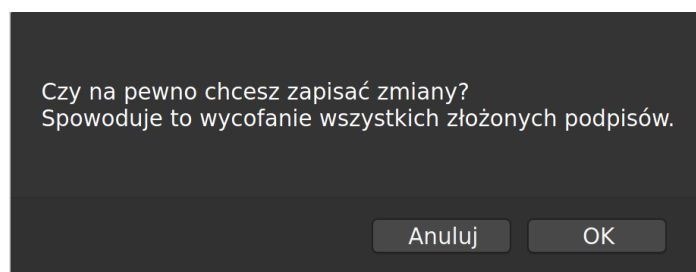
5.1.2 Składanie podpisów

Po poprawnym opublikowaniu wniosku, następnym zadaniem jest złożenie wszystkich podpisów. Procedura została opisana w podrozdziale 4.5.2. Podpisywanie wniosku odbywa się w ustalonej kolejności. Pierwszą osobą, która jest zobowiązana do złożenia podpisu, jest koordynator wniosku. Następnie wniosek podpisują promotorzy, a później autorzy pracy. Po każdym etapie składania podpisów wysyłane jest powiadomienie do kolejnej grupy osób. Złożenie podpisu przez ostatniego z autorów pracy powoduje zgłoszenie wniosku do komisji zatwierdzającej. Jeżeli ustawienia wybranej jednostki organizacyjnej nie wymagają zatwierdzania przez komisję, to wniosek zostaje automatycznie zatwierdzony.

Osoby nie będące koordynatorami mogą dostać się do wniosku za pomocą odnośnika umieszczonego w powiadomieniu e-mail lub z poziomu strony **MOJE APD**. Po kliknięciu w odnośnik z nazwą roli we wniosku (promotor, autor lub członek komisji), znajdujący się w podmenu **MOJE TEMATY**, użytkownik może wyświetlić wszystkie wnioski, w których pełni daną rolę. Te strony są tożsame z listą utworzonych wniosków, która została opisana w podrozdziale 4.1. Kolejną z możliwości jest użycie pomocniczego okienka z bieżącymi zadaniami. Wszystkie zadania dotyczące wniosków zostały opisane w podrozdziale 5.4.

Wycofanie jednego podpisu może spowodować unieważnienie pozostałych. W każdym momencie musi zostać zachowana odpowiednia kolejność składania podpisów. Przykładem takiej sytuacji jest unieważnienie podpisów wszystkich autorów pracy po wycofaniu podpisu któregoś z promotorów.

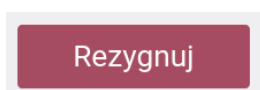
Jakakolwiek zmiana we wniosku, taka jak edycja informacji, rezygnacja uczestnika, zmiana komisji lub cofnięcie publikacji, powoduje unieważnienie wszystkich podpisów. Jest to poprzedzone odpowiednim komunikatem ostrzegawczym (Rysunek 28).



Rysunek 28 Ostrzeżenie o wycofaniu wszystkich złożonych podpisów

5.1.3 Rezygnacja z udziału we wniosku

Jeśli któraś z osób wpisanych do wniosku przez koordynatora nie chce pełnić wyznaczonej roli, to może zrezygnować. Służy do tego przycisk znajdujący się w zakładce **Informacje o wniosku**. Aby zrezygnować z przypisanej roli, należy przejść do strony wniosku i kliknąć przycisk **Rezygnuj** (Rysunek 29). Wymagane jest potwierdzenie, że rezygnacja została skonsultowana z pozostałymi wnioskodawcami. Po kliknięciu przycisku, użytkownik traci możliwość wglądu we wniosek. Zmiana tej sytuacji jest możliwa wyłącznie przez ponowne dodanie osoby do wniosku przez koordynatora.



Rysunek 29c Przycisk umożliwiający rezygnację z udziału we wniosku

5.2 Rozpatrywanie wniosku przez komisję

Złożenie ostatecznego podpisu we wniosku powoduje wystanie powiadomienia e-mail oraz pojawienie się nowego zadania dla członków wybranej komisji. Aby dostać się do wniosku, należy użyć odnośnika zawartego w powiadomieniu lub skorzystać ze strony **członek komisji** w menu **MOJE PRACE** na stronie **MOJE APD**. Członkowie komisji widzą wszystkie zawarte we wniosku informacje w trybie do odczytu.

5.2.1 Członkowie komisji

Zakładka **Komisja** umożliwia wszystkim członkom (z wyłączeniem wnioskodawców) prowadzenie dyskusji i podejmowanie indywidualnych decyzji. Aby wprowadzić zmianę,

należy użyć przycisku **Edytuj**, który znajduje się przy odpowiedniej osobie. Spowoduje to rozwinięcie ukrytego interfejsu członka komisji (Rysunek 31). Indywidualna decyzja może zostać zmodyfikowana za pomocą listy rozwijanej znajdującej się z prawej strony nazwiska. Dostępne opcje to: *Brak decyzji*, *Zatwierdzony* oraz *Odrzucony*.

Wniosek oczekuje na ostateczną decyzję przewodniczącego komisji

Rysunek 30 Informacja o statusie wniosku oczekującego na decyzję

Przewodniczący:	dr Andrea Pirani	BRAK DECYZJI
Członek:	dr Krzysztof Cynarski	Brak decyzji
Limit 1000, wprowadzono 80 znaków Komentarz, który pojawi się w uwagach widocznych tylko dla pozostałych członków. 		
☐ Powiadom pozostałych członków komisji		Zapisz Anuluj
Członek:	dr hab. Maciej Dumkiewicz	BRAK DECYZJI

Uwagi	
dr Krzysztof Cynarski	2021-02-10 11:43
Nie jestem przekonany, pozostaję przy braku decyzji.	

Rysunek 31 Interfejs członków komisji

Formularz może służyć również jako forma komunikacji pomiędzy pozostałymi członkami komisji. Pole tekstowe, które pojawia się po rozwinięciu umożliwia wprowadzenie komentarza, który pojawi się w ramce *Uwagi* na dole zakładki. Wszystkie komentarze, które zostaną w niej zawarte, są prywatne i widoczne tylko dla pozostałych członków. Wnioskodawcy nie mają możliwości ich odczytania. Zapisanie decyzji może nastąpić z zaznaczoną flagą **Powiadom pozostałych członków komisji**. W takim przypadku zostanie wysłane powiadomienie e-mail do odpowiednich osób. Domyślnie flaga pozostaje zaznaczona tylko w przypadku wybrania decyzji *Odrzucony*.

5.2.2 Przewodniczący komisji

Dodatkową rolą przewodniczącego komisji podczas rozpatrywania wniosku o zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej, oprócz wyrażania indywidualnej opinii, jest podjęcie ostatecznej decyzji. Przewodniczący widzi we wniosku dodatkową zakładkę **Zmiana statusu wniosku**. Po wyrażeniu opinii przez członków komisji, przewodniczący może z jej poziomu zmienić status wniosku na *Zatwierdzony*, *Cofnięty do poprawy* lub *Odrzucony* (Rysunek 32).

Zmień status wniosku ⓘ

Komentarz:	Limit 4000, wprowadzono 0 znaków wpisz komentarz do decyzji
Decyzja:	ⓘ ⓘ Zatwierdź wniosek Cofnij wniosek do poprawy Odrzuć wniosek

Rysunek 32 Formularz ostatecznej decyzji

Zatwierdzenie tematu wiąże się z dodaniem nowej pracy do USOS. W konsekwencji, w katalogu prac dyplomowych pojawi się nowy wpis o domyślnym statusie początkowym (zależnym od ustawień uczelni) wraz z informacją o opiekunach pracy oraz przypisanych do pracy studentach. W przypadku prac aplikacyjnych powstanie także dodatkowy wpis w bazie wiążący pracę z firmą partnerską i jej reprezentantem. Jeżeli we wniosku pojawiła się nowa firma lub reprezentant, zostaną dodane nowe wpisy w odpowiednich słownikach.

Podjęcie decyzji powoduje określone konsekwencje:

- **Zatwierdź wniosek** — jest to ostateczne rozstrzygnięcie. Temat pracy wraz z wszystkimi informacjami zostaje wpisany do USOS. Kolejnym krokiem będzie złożenie pracy.
- **Cofnij wniosek do poprawy** — koordynator wniosku odzyskuje możliwość jego edycji. Po zapisaniu przez koordynatora zmian we wniosku powstaje jego nowa wersja, która może zostać przedłożona komisji do ponownego rozpatrzenia. Stare wersje są dostępne w trybie tylko do odczytu. Przewodniczący komisji jest zobligowany do wprowadzenia komentarza przy cofaniu wniosku do poprawy.
- **Odrzuć wniosek** — jest to ostateczne rozstrzygnięcie. Nie ma możliwości ponownego przedłożenia komisji odrzuconego wniosku. Przewodniczący komisji jest zobligowany do wprowadzenia komentarza przy wykonywaniu tej akcji.

Wniosek może zostać odrzucony lub cofnięty do poprawy na podstawie wyłącznej decyzji przewodniczącego komisji. Zatwierdzenie wniosku jest możliwe tylko przy spełnieniu warunków ustalonych przez przypisaną jednostkę (Rysunek 33). Ta możliwość zostaje odblokowana dopiero po uzyskaniu określonej liczby głosów pozytywnych i nie przekroczenia maksymalnej liczby głosów negatywnych.

Zatwierdzenie wniosku w podanej jednostce i o podanym typie pracy jest możliwe przy spełnieniu podanych warunków:

- minimalna liczba głosów pozytywnych: 2
- maksymalna liczba głosów negatywnych: 0

Rysunek 33 Informacja o zablokowanej możliwości zatwierdzenia wniosku

Po dodaniu komentarza do decyzji i kliknięciu wybranego przycisku, wnioskodawcy otrzymują powiadomienie e-mail z informacją o rozpatrzeniu wniosku. W przypadku zatwierdzenia, w ramce z informacjami o statusie pojawia się odnośnik do nowo powstałej pracy w Archiwum Prac Dyplomowych (Rysunek 34).

Wniosek rozpatrzony pozytywnie
Tutaj możesz zobaczyć pracę

Rysunek 34 Odnośnik do nowo powstałej pracy

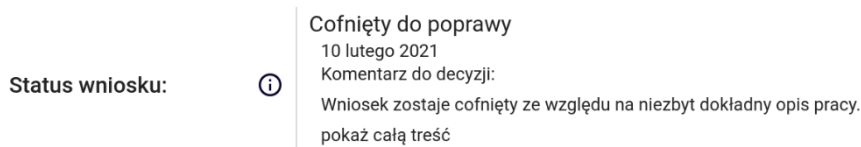
5.2.3 Członek komisji będący promotorem

Może dojść do sytuacji, gdy członek lub nawet przewodniczący komisji jest promotorem pracy, której dotyczy wniosek. Żeby zachować bezstronność pracy komisji przyjęto następujące rozwiązanie: członek komisji widzi, czy pozostałe osoby podjęły decyzję, ale nie widzi jednak jaka to decyzja. Nie widzi komentarzy pozostałych osób i sam nie może oddać głosu.

Ta sama zasada obowiązuje przewodniczącego. Może on natomiast wpisać ostateczną decyzję i komentarz, zgodnie z obowiązującymi w jednostce regułami o wymaganej liczbie głosów pozytywnych i dopuszczalnej liczbie głosów negatywnych. Jeśli jednostka uważa, że w takiej sytuacji decyzję powinna raczej podjąć inna osoba pełniąca rolę przewodniczącego, to trzeba przewidzieć takie rozwiązanie i w komisji przypisać funkcję przewodniczącego więcej niż jednej osobie. Dane przewodniczącego, który wpisał ostateczną decyzję są widoczne na stronie.

5.3 Wniosek cofnięty do poprawy

Po decyzji przewodniczącego komisji, wniosek cofnięty do poprawy może zostać ponownie poddany edycji. W polu *Status wniosku* znajduje się informacja zwrotna od komisji zatwierdzającej tematy prac dyplomowych (Rysunek 35). Kliknięcie w odnośnik **pokaż całą treść** powoduje przejście do zakładki **Komisja** i umożliwia przeczytanie całego komentarza do decyzji.



Rysunek 35 Komentarz do decyzji o cofnięciu wniosku do poprawy

Koordynator wniosku może wprowadzić nową zmianę, aby przywrócić wniosek do stanu *Opublikowany*. Od tego momentu cały proces może zostać wykonany od początku, włącznie z edycją wszystkich zawartych we wniosku informacji. Po przywróceniu statusu, członkowie komisji tracą dostęp do wniosku, aż do czasu jego ponownego zgłoszenia.

Użytkownicy przeglądający wniosek mają możliwość zobaczenia poprzednich jego wersji. Aby przejść do innej wersji wniosku, należy wybrać z listy rozwijanej odpowiedni wpis (Rysunek 36). Lista znajduje się w panelu w zakładce Informacje o wniosku.



Rysunek 36 Lista rozwijana z wersjami wniosku

Poprzednie wersje wniosku są dostępne w trybie tylko do odczytu. Użytkownicy mogą w ten sposób przejrzeć zawartość niektórych pól i decyzje komisji z poprzednich prób złożenia wniosku. Członkowie komisji, po zgłoszeniu wniosku, mają również dostęp do poprzednich uwag i indywidualnych decyzji. Aby powrócić do aktualnej wersji, należy wybrać ją z listy rozwijanej.

5.4 Zadania dotyczące wniosków

Podczas procesu zatwierdzania tematu pracy dyplomowej osoby związane z wnioskiem mają do wykonania różne zadania. Archiwum Prac Dyplomowych informuje użytkowników o zadaniach na stronie **MOJE APD** oraz za pomocą powiadomień e-mail. Zalogowany użytkownik widzi wszystkie czynności, które musi wykonać, w sekcji **Zadania** z prawej strony. Przykład został przedstawiony na rysunku Rysunek 37.



Rysunek 37 Zadania do wykonania we wnioskach

Zadania, które są związane z zatwierdzaniem tematu, są wymienione na liście:

- **Opublikuj wniosek** — zadanie dla koordynatorów.
- **Podpisz wniosek** — zadanie wyświetlające się w trzech wariantach: dla koordynatora, dla promotora i dla autora pracy.
- **Złóż decyzję we wniosku** — zadanie członków oraz przewodniczącego komisji.
- **Popraw wniosek** — zadanie dla koordynatorów spowodowane cofnięciem wniosku do poprawy.

Z poziomu każdego zadania można przejść do wybranego wniosku korzystając z odnośnika zawartego w tytule pracy. Oprócz tego, w lewym menu na stronie **MOJE APD** w kategorii **MOJE ZADANIA** wyświetlają się odnośniki, które pozwalają na przegląd wszystkich wniosków wymagających tej samej czynności.

6 Dziennik zmian stanów

6.1 Informacje wstępne

W systemie APD pewne zdarzenia związane z pracami są zapisywane w dzienniku zmian. Historia zmian jest wyświetlona dla każdej pracy z osobna. Aby ją wyświetlić, należy przejść na stronę z pracą i kliknąć na zakładkę **Historia zmian**. Jest ona widoczna dla promotorów oraz autorów pracy, a także osób ze specjalnymi uprawnieniami do wglądu w historię prac w danej jednostce.

Początkowo wszystkie wpisy są zwinięte i wyświetlana jest tylko data zdarzenia z krótką informacją w nagłówku. Aby obejrzeć szczegóły, należy kliknąć na wybrane zdarzenie lub skorzystać z przycisku **zwiń/rozwiń wszystkie** (Rysunek 38).

Historia zmian statusów	zwiń/rozwiń wszystkie
[2021-02-12] Dodanie załącznika ^ Dokładny czas zmiany: 2021-02-12 11:17:52 Numer zestawu: 2 Nazwa załącznika: Nowy URL Użytkownik wprowadzający zmianę: Andrea Pirani	
[2021-02-12] Dodanie zestawu załączników v	
[2021-02-12] Zmiana z O na R - ręczna (autor lub promotor) ^ Dokładny czas zmiany: 2021-02-12 08:51:08 Nowy status: [R] Wystawianie i zatwierdzenie wszystkich recenzji / [Z] Zarchiwizowana Poprzedni status: [O] Akceptacja przez promotora zmian dokonanych przez autora pracy / [Z] Zarchiwizowana Użytkownik wprowadzający zmianę: Andrea Pirani Odbiorcy powiadomienia: Piotr Mazur, Paweł Czarnecki, Maciej Horodecki	
[2021-02-12] Zmiana z Z na O - ręczna (administrator) v	

Rysunek 38 Historia stanów z rozwiniętymi dwoma wpisami

6.2 Zapisywanie zdarzenia

Każde ze zdarzeń zawiera informację o dokładnym czasie zmiany oraz użytkownika, który ją wprowadził. Oprócz tych danych, zapisywane są dodatkowe szczegóły w zależności od typu zdarzenia. Informacje wpisywane przez system do dziennika zmian zostały zamieszczone na liście:

- Zmiany statusów pracy — wyróżnia się trzy typy zdarzeń: zmianę ręczną przez promotora lub autora, zmianę ręczną przez administratora oraz zmianę automatyczną. Pierwszy typ odnosi się do zdarzeń zachodzących podczas zwykłego procedowania pracy (wprowadzanie informacji, akceptacja danych). Drugi typ to zdarzenie wymuszone, wywołane z poziomu panelu administratora. Zmiana automatyczna następuje np. w przypadku złożenia ostatniej recenzji lub udzielenia licencji. Informacje, które są dodatkowo zapisywane to: poprzedni i nowy status pracy, komentarz do zmiany oraz odbiorcy powiadomienia. Komentarz jest widoczny tylko dla osób, które otrzymały jego treść w wiadomości.
- Recenzje — zdarzenia, które są zapisywane to: zatwierdzenie recenzji, usunięcie recenzji oraz przywrócenie recenzji do edycji. Dodatkowe informacje związane z tym typem zdarzenia to: imię i nazwisko recenzenta i autora pracy oraz numer wersji pracy.
- Zestawy załączników — system zapisuje historię czynności takich jak: dodanie, usunięcie oraz zatwierdzenie zestawu. Dodatkową informacją przechowywaną przy tych zdarzeniach jest numer zestawu.
- Załączniki — zapisywana jest każda związana z nimi zmiana. Dziennik przechowuje informacje o dodaniu, usunięciu, skopiowaniu oraz edycji każdego załącznika. Wpisy tego typu zawierają dodatkowo nazwę załącznika, numer zestawu i ewentualną poprzednią nazwę, jeżeli została zmieniona.

7 Czynności administracyjne

Niniejszy rozdział przeznaczony jest dla użytkowników mających uprawnienia Super Administratora systemu APD oraz osób mających uprawnienia do modyfikacji parametrów w obrębie jednostek.

7.1 Globalne ustawienia modułu do zatwierdzania tematów

Użytkownik o uprawnieniach Super Administratora zostaje po zalogowaniu przekierowany do panelu administracyjnego. Korzystając z lewego menu **WNIOSKI** może przejść do podstrony **ustawienia**. Tutaj może ustawić dwa globalne parametry związane z opisywanym modułem (Rysunek 39).

i

Na poniższej stronie wyświetlone są globalne parametry modułu do zatwierdzania tematów prac dyplomowych. Możesz zmienić ich ustawienie lub całkowicie wyłączyć moduł.

Ustawienia	
Moduł włączony:	i ☒
Format kodu firmy dla prac aplikacyjnych:	i {jed-kod-4}-____-%

Uwaga: istnieją niezapisane zmiany

Anuluj

Zapisz

Rysunek 39 Ustawienia modułu do zatwierdzania tematów prac dyplomowych

Strona pozwala na ustawienie następujących parametrów:

- *Moduł włączony* — flaga sterująca stanem całego modułu. Odznaczenie powoduje wyłączenie wszystkich funkcjonalności związanych z modułem. Użytkownicy nie będą mogli zgłaszać ani przeglądać tematów prac dyplomowych. Zawieszony zostanie proces składania i rozpatrywania wniosków o zatwierdzenie tematu. Zmiana parametru nie powoduje żadnych zmian bazodanowych ani utraty danych. Po ponownym zaznaczeniu flagi wszystkie dane stają się ponownie widoczne na stronie.
- *Format kodu firmy dla prac aplikacyjnych* — pole tekstowe pozwalające na ustalenie globalnego formatu kodów dla firm dodawanych przez wnioskodawców. Kod nowej firmy zostanie sprawdzony według ustawionego formatu. Pozostawienie pustego pola daje użytkownikom dowolność w ustawianiu kodu. Kod może mieć maksymalnie 20 znaków. W przypadku przekroczenia limitu, nadmiarowe znaki na końcu kodu powinny zostać usunięte. Użyte w formacie specjalne znaczniki zostaną zastąpione odpowiednimi wartościami. Lista dostępnych znaczników została opisana w podrozdziale 4.4. Wszystkie litery zostaną zmienione na wielkie. Znak _ dopuszcza dowolny znak w kodzie, a % dowolny ciąg znaków. Format nie może zawierać znaków: / . : * ? \$ " \$ ' < > |.

7.2 Parametry modułu w obrębie jednostek

Oprócz globalnych ustawień, administratorzy APD mogą ustawiać niektóre parametry oddzielnie dla różnych jednostek organizacyjnych. Strona **parametry w jednostkach** jest dostępna dla wszystkich osób z nadanym uprawnieniem *Ustawianie parametrów związanych z zatwierdzaniem tematów prac*.

i

Jednostki, w których możesz wprowadzić zmiany:

- wszystkie

Parametry konfiguracyjne z podziałem na jednostki
zwiń/rozwiń wszystkie

Jednostka:

[00000000] Uniwersytet Warszawski

^

✖

Typ prac dyplomowych	licencjackie	inżynierskie	magisterskie	doktorskie	podyplomowe
Czy wnioski o zatwierdzenie tematu muszą być akceptowane przez komisję ZPD?	☒	☒	☒	☐	☐
Ile osób z komisji musi pozytywnie zatwierdzić wniosek, żeby wniosek mógł zostać ostatecznie zaakceptowany?	2	1	2	0	0
Ile co najwyżej osób z komisji może odrzucić wniosek bez zablokowania możliwości jego ostatecznego zaakceptowania?	1	1	1	0	0
Ile dni po pierwszym powiadomieniu należy wysłać drugie powiadomienie?	1	1	1	0	0
Ile dni po drugim, trzecim itd. powiadomieniu należy wysłać kolejne powiadomienie?	0	0	0	0	0
Czy osoby wypełniające wnioski mogą samodzielnie uzupełniać dane o firmie i jej przedstawicielu, które trafią do globalnego słownika?	☐	☐	☐	☐	☐
Wymuś ograniczenie wyboru kierunku do związanych z dyplomem	☒	☒	☒	☐	☐

Anuluj
Zapisz

Rysunek 40 Parametry konfiguracyjne w obrębie jednostek

Na tej stronie jest możliwa zmiana parametrów konfiguracyjnych związanych z zatwierdzaniem tematów prac różnego typu. Na liście (Rysunek 40) wyświetlone są jednostki, których ustawienia są inne niż domyślne. Administrator, korzystając z selektora znajdującego się nad listą, może zmienić parametry w jednostce, w obrębie której ma uprawnienia do edycji parametrów. Super Administratorzy mogą modyfikować parametry we wszystkich jednostkach.

Początkowo wszystkie parametry są zwinięte. Aby rozwinąć lub zwinąć jednostkę, należy kliknąć w jej nagłówek lub skorzystać z przycisku **zwiń/rozwiń wszystkie**. Za pomocą ikony **usuń** można usunąć wszystkie parametry dla danej jednostki. Domyślnie każda jednostka dziedziczy ustawienia z jednostki znajdującej się wyżej w hierarchii.

Parametry, które mogą zostać zmodyfikowane, są przedstawione na liście:

- *Czy wnioski o zatwierdzenie tematu muszą być akceptowane przez komisję ZPD?* — zaznaczona flaga wymusza rozpatrywanie każdego wniosku przez komisję. W takim przypadku żadna praca dyplomowa nie zostaje wprowadzona do bazy USOS bez zgody komisji zatwierdzającej tematy prac dyplomowych. Odznaczenie flagi powoduje automatyczne zatwierdzanie wniosków, natychmiast po ich zgłoszeniu.
- *Ile osób z komisji musi pozytywnie zatwierdzić wniosek, żeby wniosek mógł zostać ostatecznie zaakceptowany?* — parametr steruje minimalną liczbą pozytywnych głosów członków komisji, dzięki której przewodniczący komisji uzyska możliwość

zatwierdzenia wniosku. Brak spełnienia tego warunku blokuje pozytywne rozpatrzenie wniosku. W takim wypadku możliwe jest tylko cofnięcie do poprawy lub odrzucenie.

- *Ile co najwyżej osób z komisji może odrzucić wniosek bez zablokowania możliwości jego ostatecznego zaakceptowania?* — parametr steruje maksymalną liczbą negatywnych głosów członków komisji. Przekroczenie limitu głosów negatywnych powoduje utratę możliwości zatwierdzenia wniosku przez przewodniczącego. W takim wypadku możliwe jest tylko cofnięcie do poprawy lub odrzucenie.
- *Ile dni po pierwszym powiadomieniu należy wysłać drugie powiadomienie?* — wartość podana w tym parametrze ustala liczbę dni od momentu zgłoszenia wniosku, po której członkowie komisji, którzy nie wyrazili swojej opinii zostają ponownie powiadomieni o oczekującym zadaniu. Wartość 0 oznacza brak powiadomienia.
- *Ile dni po drugim, trzecim itd. powiadomieniu należy wysłać kolejne powiadomienie?* — analogicznie do poprzedniego parametru, lecz liczba dni odnosi się do czasu, który upłynął od poprzedniego przypomnienia. Wartość 0 oznacza brak powiadomienia.
- *Czy osoby wypełniające wnioski mogą samodzielnie uzupełniać dane o firmie i jej przedstawicielu, które trafią do globalnego słownika?* — zaznaczenie tej flagi umożliwia wnioskodawcom wprowadzanie informacji o nowych firmach i przedstawicielach w przypadku prac aplikacyjnych. W jednostkach z odznaczonym parametrem do wniosków można jedynie wpisywać firmy i przedstawicieli poprzez ich wybór z systemu.
- *Wymuś ograniczenie wyboru kierunku do związanych z dyplomem* — zaznaczenie tej flagi powoduje, że w polach dotyczących autorów pracy przy wprowadzaniu kierunku studiów lista jest ograniczana wyłącznie do kierunków, które są bezpośrednio powiązane z typem certyfikatu autora pracy. Dzięki temu parametrowi problem z przypisaniem błędnego kierunku autora pracy zostaje wyeliminowany.

Inne parametry, takie jak początkowy status zatwierdzonych prac i początkowy status archiwizacji są określone w USOS pod nazwami odpowiednio: P_STATUS_ZMIAN oraz P_STATUS_ARCH. Ich modyfikacja jest możliwa z poziomu USOS.

7.3 Komisje zatwierdzające tematy prac dyplomowych

Na stronie **komisje w jednostkach**, wybranej z menu **WNIOSKI**, administratorzy systemu APD mają możliwość podglądu komisji zdefiniowanych w obrębie jednostek, do których są uprawnieni. Widocznością steruje uprawnienie opisane w podrozdziale 7.2 (Rysunek 41).

Komisje z podziałem na jednostki	zwiń/rozwiń wszystkie
[10000000] Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki ^	
Komisja zatwierdzająca tematy prac dyplomowych na MIM - bioinformatyka	
Skład komisji: • dr hab. Maciej Dumkiewicz - członek • dr Krzysztof Cynarski - członek • dr Andrea Pirani - przewodniczący Przypisane typy certyfikatów: • brak przypisanych typów certyfikatów	
Komisja zatwierdzająca tematy prac dyplomowych na MIM - informatyka	
Skład komisji: • dr hab. Alicja Bojara - członek • dr Andrea Pirani - przewodniczący Przypisane typy certyfikatów: • brak przypisanych typów certyfikatów	
Komisja zatwierdzająca tematy prac dyplomowych na MIM - matematyka	
Skład komisji: • prof. dr hab. Mariangela Flesca - członek • dr Marianna Fierek - członek • dr hab. Piotr Dybka - członek • dr hab. Maciej Dumkiewicz - członek • dr Andrea Pirani - przewodniczący Przypisane typy certyfikatów: • brak przypisanych typów certyfikatów	

Rysunek 41 Komisje zdefiniowane w widocznych jednostkach

Komisje są wyświetlone wraz z przypisanymi do nich typami certyfikatów. Jeżeli jest to możliwe, to komisje we wnioskach o zatwierdzenie tematu pracy są ustalane automatycznie na podstawie przypisanej jednostki organizacyjnej oraz przypisanych do autorów pracy typów certyfikatów. W przypadku, gdy wybór komisji jest niejednoznaczny lub niemożliwy, komisja jest wybierana w jeden ze sposobów:

- W danej jednostce nie ma zdefiniowanej żadnej komisji typu ZPD — do wniosku nie jest przypisywana żadna komisja.
- W danej jednostce są komisje typu ZPD, ale nie dla przypisanego typu certyfikatu — koordynator wniosku musi ręcznie wybrać komisję spośród wszystkich z przypisanej jednostki.
- Do danego typu certyfikatu pasuje więcej niż jedna komisja — koordynator wniosku musi ręcznie wybrać komisję spośród wszystkich pasujących.
- Wniosek opisuje pracę wieloosobową — jeżeli typy certyfikatów przypisane do autorów pracy wykluczają się przy wyborze komisji, to koordynator wniosku musi wybrać komisję ręcznie spośród wszystkich z przypisanej jednostki.

Komisje są pogrupowane w jednostki i zwinięte. Aby rozwinąć lub zwinąć jednostkę, należy kliknąć na jej nagłówek lub skorzystać z przycisku **zwiń/rozwiń wszystkie**. Po nazwę każdej z komisji wyświetlony jest również jej skład i role każdego z członków.

7.4 Skrypt powiadamiający członków komisji o zadaniu

Archiwum Prac Dyplomowych powiadamia użytkowników o oczekujących zadaniach. W szczególności, moduł do zatwierdzania tematów prac dyplomowych ma możliwość przypominania członkom komisji o konieczności podjęcia decyzji w zgłoszonym wniosku.

Obecnie jest to realizowane z poziomu systemu operacyjnego, w którym zainstalowane jest APD. Czynność może zostać wykonana przy pomocy skryptu `manage.py` (służącego do zarządzania aplikacją) wraz z poleceniem `apd_topicsnotification`. Skrypt może być również wywoływany automatycznie z użyciem systemowych narzędzi okresowego wywoływania programów w ustalonych odstępach czasowych (np. raz na dobę).

Przykładowe wywołanie:

```
python manage.py apd_topicsnotification
```

Skrypt przeszukuje wszystkie wnioski, które oczekują na rozpatrzenie. Sprawdzając datę złożenia wniosku i daty poprzednich powiadomień wysyła powiadomienia e-mail do wszystkich osób, które jeszcze nie wpisały decyzji. Wysłanie przypomnienia zależy od parametrów jednostki organizacyjnej przypisanej do wniosku (por. rozdz. 7.2). Jeżeli cykliczne powiadomienie zostało już wcześniej wysłane, czas który upłynął jest liczony na podstawie daty poprzedniego powiadomienia. W przeciwnym przypadku, datą początkową jest data złożenia wniosku.

7.5 Parametry prac w jednostkach

Super Administratorzy oraz osoby mające uprawnienie Ustawianie parametrów pracy mogą zmieniać ustawienia w obrębie wybranych jednostek (w odróżnieniu od globalnych ustawień, które definiują zachowanie aplikacji w obrębie całej uczelni). Aby zobaczyć lub zmienić parametry, należy przejść do strony **parametry w jednostkach**, wybranej z lewego menu **PRACE**.

i Jednostki, w których możesz wprowadzić zmiany:
 • wszystkie

Parametry konfiguracyjne z podziałem na jednostki zwiń/rozwiń wszystkie

Jednostka:

Typ prac dyplomowych	licencjackie	inżynierskie	magisterskie	doktorskie	podyplomowe
Pozwól na zgłaszanie propozycji recenzentów	☒	☒	☒	☒	☒

Anuluj Zapisz

Rysunek 42 Parametry konfiguracyjne w obrębie jednostek

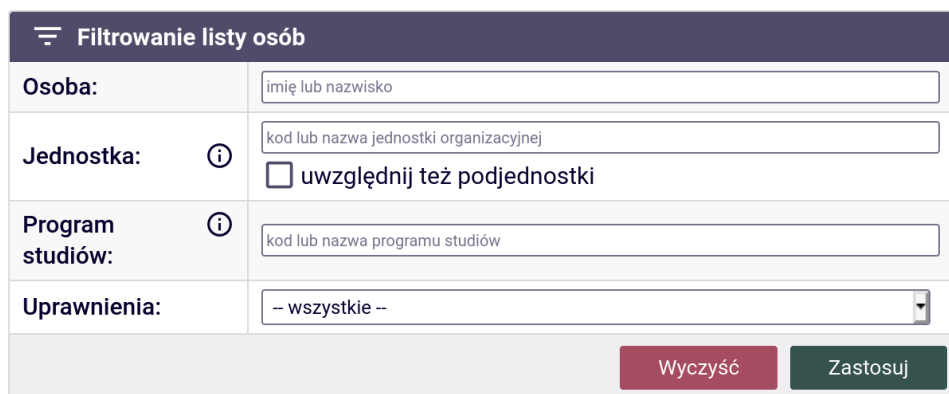
Na tej stronie jest możliwa zmiana parametrów konfiguracyjne związanych z procedowaniem prac różnego typu. Na liście (Rysunek 42) wyświetlone są jednostki, których ustawienia są inne niż domyślne. Administrator, korzystając z selektora znajdującego się nad listą, może zmienić parametry w jednostce, w obrębie której ma uprawnienie do edycji parametrów. Super Administratorzy mogą modyfikować parametry we wszystkich jednostkach.

Początkowo, wszystkie parametry są zwinięte. Aby rozwinąć lub zwinąć jednostkę, należy kliknąć w jej nagłówek lub skorzystać z przycisku **zwiń/rozwiń wszystkie**. Za pomocą ikony usuń można usunąć wszystkie parametry dla danej jednostki. Domyślnie każda jednostka dziedziczy ustawienia z jednostki znajdującej się wyżej w hierarchii.

Na tej stronie można zmodyfikować parametr *Pozwól na zgłaszanie propozycji recenzentów*. Odznaczenie flagi spowoduje ukrycie interfejsu do dodawania recenzentów. W takim wypadku wiązanie recenzentów z pracami będzie możliwe tylko w USOS. Jeżeli w APD nie zostały zdefiniowane żadne zestawy parametrów, funkcjonalność proponowania recenzentów pozostaje wyłączona.

7.6 Uprawnienia obsługi z USOS

Niektóre z czynności wykonywanych w APD wymagają specjalnych uprawnień. Na stronie **uprawnienia obsługi z USOS** znajduje się lista osób mających konto CAS, którym nadano takie uprawnienia. Na górze strony umieszczony został formularz, który umożliwia filtrowanie listy osób na podstawie imienia i nazwiska, jednostki organizacyjnej, programu studiów oraz typu uprawnienia (Rysunek 43).



Rysunek 43 Formularz do ustawienia filtru listy osób

Uprawnienia są przydzielane w obrębie jednostek organizacyjnych uczelni lub programów studiów. Osoba uprawniona może wykonywać czynności tylko w odniesieniu do obiektów związanych z przypisaną jednostką lub programem studiów. Z poziomu aplikacji możliwy jest wyłącznie odczyt nadanych uprawnień.

Obsługiwane są następujące typy uprawnień:

- APD-ZATW-REC — Zatwierdzanie propozycji recenzentów w systemie APD. Proces związany z tym uprawnieniem został opisany w podrozdziale **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania..**
- ZJK — Zespół ds. Jakości Kształcenia. Osoby uprawnione mają wgląd w informacje dostępne dla promotorów w pracach realizowanych w odpowiednich jednostkach lub na programach studiów.

Elementy 1..6 z 6						
Osoba ▲▼	Jednostka uprawnienia	Program studiów	Etap	Typ uprawnienia	Data od	Data do
Alyaa Abed	11000000	-	-	APD-ZATW-REC	2021-01-01	-
Adam Abramczyk	22000000	-	-	APD-ZATW-REC	-	-
Paweł Brzózka	10000000	-	-	APD-ZATW-REC	-	-
Hubert Hryciuk	-	S1-INF	-	ZJK	-	-
	-	S1-INF	-	APD-ZATW-REC	2021-01-01	2022-01-01
Patryk Kwiecień	11000000	-	-	APD-ZATW-REC	-	-
Renata Umińska	10000000	-	-	APD-ZATW-REC	-	-
Elementy 1..6 z 6						

Rysunek 44 Lista osób z uprawnieniami obsługi z USOS

Lista (Rysunek 44) zawiera imiona i nazwiska osób z nadanymi uprawnieniami. Przy każdym wpisie zamieszczona jest informacja o jednostce oraz programie studiów, na którym dane uprawnienie obowiązuje. W opisywanej wersji systemu APD nie obsługuje w żaden szczególny sposób uprawnień nadanych na etapach studiów. Dodatkowo przy każdej osobie podany jest kod typu uprawnienia oraz daty jego obowiązywania. Brak daty oznacza brak ograniczenia. Najechanie kursorem na kod jednostki, program studiów lub typ uprawnienia powoduje wyświetlenie pełnej nazwy danej w polu.

7.7 Dodatkowe uprawnienia

Administratorzy zarządzający uprawnieniami mogą je nadawać i odbierać na podstronie **uprawnienia** wybieranej z lewego menu **UŻYTKOWNICY** na stronie **ADMINISTRACJA**. Wybranie osoby powoduje wyświetlenie listy nadanych uprawnień pogrupowanych w jednostki organizacyjne (Rysunek 45). Na tej stronie można nadać m.in. następujące uprawnienia:

- Ustawianie parametrów związanych z zatwierdzaniem tematów prac.
- Ustawianie parametrów pracy (widoczność plików, status itd.).
- Wgląd w historię zmian statusów pracy.

Pierwsze z nich zezwala na dostęp do strony **parametry w jednostkach** oraz **komisje w jednostkach** w odniesieniu do wniosków o zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej (rozdz. 5). Osoby z nadanym uprawnieniem mają możliwość edytowania parametrów w obrębie przypisanych jednostek. Następne uprawnienie umożliwia m.in. edycję parametrów związanych z procedowaniem prac w obrębie wyznaczonych jednostek. Ostatni wymieniony parametr zezwala użytkownikom na wgląd w historię pracy dyplomowej. Ta funkcjonalność została opisana w podrozdziale 6.

Aby nadać uprawnienia użytkownikowi, należy wpisać część nazwy lub kod jednostki, wybrać odpowiednią za pomocą selektora jednostek, a następnie zaznaczyć flagę przy opisanym typie uprawnienia. Jeżeli uprawnienie ma obowiązywać również we wszystkich podjednostkach, to należy zaznaczyć flagę w podjednostkach. Zakończone zmiany należy zatwierdzić za pomocą przycisku **Zapisz**.

Uprawnienia w jednostkach

zwiń/rozwiń wszystkie

Jednostka:

[22000000] Wydział Prawa i Administracji
^

☒ Ustawianie parametrów związanych z zatwierdzaniem tematów prac
☒ w podjednostkach

☐ Modyfikowanie danych pracy (słów kluczowych, streszczeń itd.)
☐ w podjednostkach

☒ Ustawianie parametrów pracy (widoczność plików, status itd.)
☐ w podjednostkach

☐ Pobieranie załączników do pracy
☐ w podjednostkach

☐ Zarządzanie załącznikami do pracy
☐ w podjednostkach

☒ Usuwanie i przywracanie recenzji do edycji
☐ w podjednostkach

☐ Edytowanie i zatwierdzanie recenzji
☐ w podjednostkach

☐ Wgląd w protokoły egzaminacyjne
☐ w podjednostkach

☐ Przeglądanie historii eksportu do ORPPD
☐ w podjednostkach

☒ Przeglądanie historii zgłoszeń do JSA
☐ w podjednostkach

☐ Wgląd w historię zmian statusów pracy
☐ w podjednostkach

☐ Zarządzanie uprawnieniami osób w jednostkach
☐ w podjednostkach

☐ Podsywanie się pod innych użytkowników
☐ w podjednostkach

Anuluj

Zapisz

Rysunek 45 Uprawnienia nadane wybranej osobie

8 Stany pracy i przejścia między stanami

W rozdziale zebrano informacje o dopuszczalnych stanach pracy, warunkach, w jakich stany są osiągalne i możliwych przejściach między stanami.

8.1 Stany pracy

- X – Praca bez praw do modyfikacji.
- A – Wprowadzenie danych o pracy przez autora.
- M – Przesyłanie plików przez autora pracy. Nie pojawia się, gdy status archiwizacji pracy ma wartość *Nie do archiwizacji*.
- O – Akceptacja przez promotora zmian dokonanych przez autora pracy.
- S – Wpisanie i zatwierdzenie opinii promotora. Pojawia się tylko wtedy, gdy jest ustawiony parametr Recenzja/Opinia promotora ma być wpisana jako pierwsza (można go ustawić dla każdego typu pracy, wartość domyślna *True* dla D, wpp *False*).
- R – Zgłaszanie propozycji recenzentów i wystawianie recenzji.
- P – Ostateczne zatwierdzenie pracy przez promotora. Pojawia się tylko wtedy, gdy jest ustawiony parametr Automatyczne zatwierdzenie po wpisaniu ostatniej recenzji (można go ustawić dla każdego typu pracy, wartość domyślna *True*).

- L – Udzielenie licencji na udostępnianie pracy. Pojawia się tylko wtedy, gdy jest ustawiony parametr *Wymagaj udzielenia licencji na udostępnianie pracy* (można go ustawić dla pracy typu D, wartość domyślna *False*).
- Z – Praca gotowa do obrony lub po obronie.

8.2 Przejścia między stanami pracy

W tej części opisano warunki wymagane, by mogło zajść określone przejście między stanami pracy.

- $X \rightarrow A$

To przejście może wymusić promotor przez ręczną zmianę stanu. Jeśli promotor zamiast *Do archiwizacji* wybierze *Nie do archiwizacji*, to zniknie stan M oraz warunki na zestawy plików, załączniki, wymagania kontroli antyplagiatowej.

- $A \rightarrow M$

Przejście nie jest możliwe, gdy nie są wpisane wszystkie dane pracy lub gdy brak oświadczeń autorów, a są wymagane parametrem *Wymagaj zatwierdzenia oświadczenia przez autorów pracy*.

- $A \rightarrow O$

Przejście nie jest możliwe, gdy nie są wpisane wszystkie dane pracy lub gdy brak oświadczeń autorów (gdy są wymagane parametrem *Wymagaj zatwierdzenia oświadczenia przez autorów pracy*).

Przejście nie jest możliwe, gdy nie ma przypisanego promotora, a jest ustawiony parametr *Wymagaj przypisania promotora pracy*.

- $M \rightarrow A$

Autor pracy może wykonać to przejście bezwarunkowo.

- $M \rightarrow O$

Autor może wykonać to przejście, o ile są wgrane wszystkie pliki pracy. Przejście zależy od parametrów *Wymagaj wgrania pliku o rodzaju 'Praca'* oraz *Wymagaj wgrania załączników do pracy*.

Przejście nie jest możliwe, gdy nie ma przypisanego promotora, a jest ustawiony parametr *Wymagaj przypisania promotora pracy*.

- $L \rightarrow Z$

Przejście nie jest możliwe, jeśli brakuje wyboru rodzaju licencji przez któregośkolwiek autora.

Przejście nie jest możliwe, jeśli wszystkie recenzje inne niż promotora są negatywne, a jest ustawiony parametr *Blokowanie zatwierdzenia pracy przez negatywne recenzje*.

- $O \rightarrow S, R$

Przejście nie jest możliwe, gdy jest włączone JSA, jest ustawiony parametr *Wymagaj sprawdzenia pracy przed dopuszczeniem do obrony*, a brak raportu. Analogiczny warunek dotyczy alternatywnego systemu antyplagiatowego.

Przejście nie jest możliwe, gdy brakuje załączników lub plików, a są wymagane odpowiednimi parametrami, oraz gdy brakuje oświadczeń, a są wymagane odpowiednimi parametrami.

Przejście nie jest możliwe, gdy zgłaszanie propozycji recenzentów jest wyłączone (parametr Pozwól na zgłaszanie propozycji recenzentów), a do pracy nie jest przypisana wymagana liczba recenzentów.

Jeśli stan S jest wyłączony odpowiednim parametrem albo jest włączony, ale promotor już zatwierdził recenzję/opinię, to następuje od razu przejście z O do R.

Jeśli nastąpi przejście do R, a wszystkie recenzje są zatwierdzone i jest włączony stan P, to od razu następuje przejście do stanu P.

- $S \rightarrow R$

Przejście nie jest możliwe, jeśli wszystkie recenzje inne niż promotora są negatywne, a jest ustawiony parametr *Blokowanie zatwierdzenia pracy przez negatywne recenzje*.

Przejście nie jest możliwe, gdy zgłaszanie propozycji recenzentów jest wyłączone (parametr *Pozwól na zgłaszanie propozycji recenzentów*), a do pracy nie jest przypisana wymagana liczba recenzentów.

Jeśli nastąpi przejście do R, a wszystkie recenzje są zatwierdzone i jest włączony stan P, to od razu następuje przejście do stanu P.

- $P \rightarrow R$

Przejście jest dopuszczalne bezwarunkowo.

- $R, P \rightarrow L$

Przejście nie jest możliwe, jeśli stan L jest wyłączony.

Przejście nie jest możliwe, jeśli jest za mało recenzentów lub nie wszystkie recenzje są wystawione.

- $R, P \rightarrow Z$

Przejście nie jest możliwe, jeśli jest za mało recenzentów lub nie wszystkie recenzje zostały wystawione.

Przejście nie jest możliwe, jeśli wszystkie recenzje inne niż promotora są negatywne, a jest ustawiony parametr *Blokowanie zatwierdzenia pracy przez negatywne recenzje*.

- $S, R, P \rightarrow A$

Przejście nie jest możliwe, jeśli osiągnięto limit zestawu załączników (przejście wymaga utworzenia nowej wersji pracy i nowego zestawu, a limit na to nie pozwala).

- $O \rightarrow A$

Przejście nie jest możliwe, o ile osiągnięto limit zestawu załączników i nie można otworzyć do edycji poprzedniego zestawu.

9 Bibliografia

1. Łukasz Karniewski, Kamil Olszewski, *Archiwum Prac Dyplomowych. Podręcznik dla autorów prac, opiekunów i recenzentów. Część 1*. MUCI 2025.
2. Łukasz Karniewski, Kamil Olszewski, *Archiwum Prac Dyplomowych. Podręcznik dla administratorów. Część 3*. MUCI 2025.