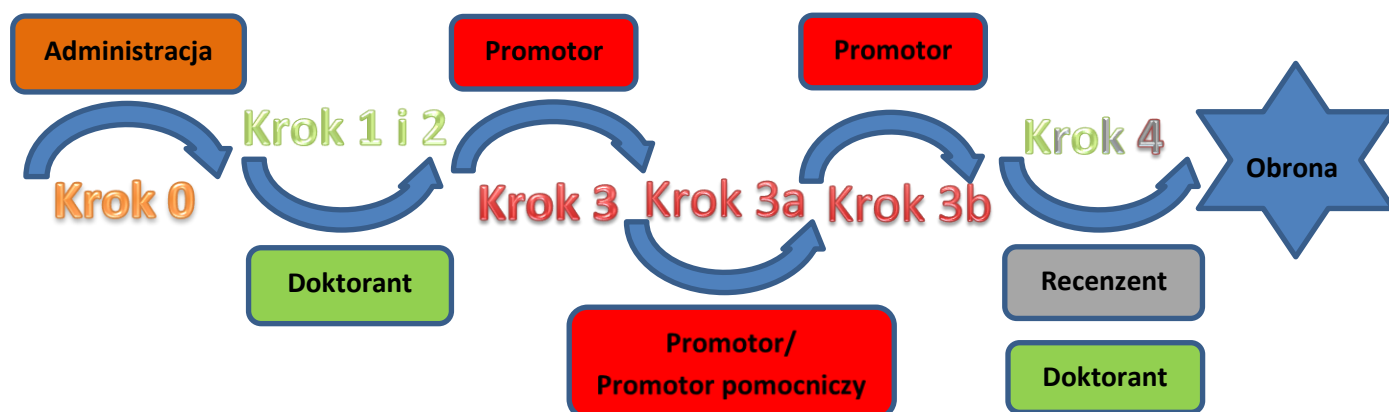


# Procedura dokumentowania przebiegu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora z wykorzystaniem systemu APD przez pracownika obsługi administracyjnej postępowań doktorskich w jednostce

14.06.2023  
USOS 6.8.1

Procedura dokumentowania przebiegu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD):



| Krok | Kto           | Zadanie do wykonania   |
|------|---------------|--|
| 0    | Administracja | <p>Pracownik obsługi administracyjnej postępowań doktorskich w jednostce, zobowiązany jest wprowadzić do systemu USOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>imię (imiona), nazwisko, numer PESEL lub w razie jego braku numer dokumentu tożsamości, numer albumu doktoranta (o ile dotyczy);</li> <li>datę wszczęcia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora;</li> <li>nazwę języka, w którym została napisana rozprawa doktorska;</li> <li>tytuł rozprawy doktorskiej w języku oryginału;</li> <li>informacje o promotorach i recenzentach, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>imię (imiona) i nazwisko, tytuł lub stopień naukowy promotora/promotorów, promotora pomocniczego (o ile został wyznaczony),</li> <li>imię (imiona) i nazwisko, tytuł lub stopień naukowy recenzentów.</li> </ul> </li> <li>w polu: „Status pracy w Archiwum Prac Dyplomowych” wartości: „<b>Do modyfikacji (doktorant ma wpisać streszczenie w APD)</b>” zamiast wartości: „Nie do modyfikacji”; w polu: „Czy archiwizować w APD” wartości: „<b>Archiwizować</b>” zamiast wartości: „Nie archiwizować”.</li> </ol> |
| 1    | Doktorant     | <p>Osoba ubiegająca się o stopień doktora (zwana w tej instrukcji też doktorantem) zobowiązana jest do wprowadzenia do systemu APD:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>tytułu rozprawy doktorskiej w języku polskim, jeżeli językiem oryginału pracy jest język obcy – maksymalny limit znaków 1000;</li> <li>zwięzłego streszczenia rozprawy doktorskiej w języku polskim, języku angielskim i języku oryginału, jeżeli rozprawa doktorska przygotowana jest w innym języku niż język polski albo angielski – maksymalny limit znaków 4000;</li> </ol>  |

# Procedura dokumentowania przebiegu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora z wykorzystaniem systemu APD przez pracownika obsługi administracyjnej postępowań doktorskich w jednostce

14.06.2023  
USOS 6.8.1

|    |                                     |  |
|----|-------------------------------------|--|
|    |                                     | <p>3. słów kluczowych w języku polskim, jeżeli językiem oryginału jest język polski oraz słów kluczowych w języku polskim i w języku oryginału, jeżeli językiem rozprawy jest język obcy – maksymalny limit znaków 1000;</p> <p>4. tłumaczenia na język angielski elementów, o których mowa w pkt. 1 i 3, jeśli jest to wymagane przez radę dyscypliny naukowej.</p> <p>Zatwierdzenie oświadczenia o prawach autorskich.</p>   |
| 2  | Doktorant                           | Osoba ubiegająca się o stopień doktora wprowadza do systemu APD wersję elektroniczną rozprawy doktorskiej przygotowaną w postaci jednego pliku w formacie PDF. W rozprawach doktorskich załączniki, w szczególności wynikające z uchwały Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie trybu postępowania doktorskiego, należy wprowadzać do systemu APD w postaci dodatkowego spakowanego załącznika (ZIP, RAR, 7Z, GZIP).  |
| 3  | Promotor                            | <p>Wysłanie pliku z rozprawą doktorską do sprawdzenia w systemie antyplagiatowym.</p> <p>Pobranie raportów z wynikiem sprawdzenia rozprawy doktorskiej w systemie antyplagiatowym.</p> <p>Skierowanie rozprawy do poprawy, w przypadku braku akceptacji wyniku badania.</p> <p>Akceptacja wyniku badania (raportu z badania antyplagiatowego).</p>   |
| 3a | Promotor/<br>Promotor<br>pomocniczy | Złożenie elektronicznego oświadczenia o dopuszczeniu rozprawy doktorskiej do obrony wraz z pozytywną opinią o rozprawie.   |
| 3b | Promotor                            | Akceptacja rozprawy doktorskiej poprzez przekazanie rozprawy do wpisania recenzji.   |
| 4  | Doktorant                           | <p>Po przekazaniu przez promotora/promotorów rozprawy doktorskiej do kroku umożliwiającego sporządzenie recenzji (krok 4.), na wszystkie strony rozprawy (z wyjątkiem pierwszej strony) zostają nałożone numery kontrolne.</p> <p>Osoba ubiegająca się o stopień doktora drukuje pobraną z systemu APD wersję rozprawy doktorskiej (dwustronnie, czcionką Times New Roman 12, z odstępami między wierszami nie większymi niż 1,5) w 4 egzemplarzach z automatycznie nałożonymi numerami kontrolnymi i składa je (oprawione w cienki karton obowiązujący dla danej jednostki) w jednostce zapewniającej obsługę administracyjną właściwej rady dyscypliny naukowej.</p> |
| 4  | Recenzent                           | Załączenie oraz zatwierdzenie w systemie APD pliku stanowiącego recenzję rozprawy doktorskiej.   |

# Procedura dokumentowania przebiegu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora z wykorzystaniem systemu APD przez pracownika obsługi administracyjnej postępowań doktorskich w jednostce

14.06.2023  
USOS 6.8.1

Procedurę dokumentowania przebiegu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) rozpoczyna pracownik obsługi administracyjnej postępowań doktorskich w jednostce.

## Dla doktorantów ze Szkoły Doktorskiej, którzy ubiegają się o stopień doktora:

Pracownik obsługi administracyjnej postępowań doktorskich w jednostce po zalogowaniu do USOS formatkowego wchodzi do modułu *Doktoranci* -> *Doktoranci* i odszukujemy osobę ubiegającą się o stopień doktora. (Osoba ta musi być wcześniej dodana w module *Doktoranci* -> *Doktoranci* w USOSadm Java.)

| (*) Nazwisko | Imię | Drugie imię | PESEL | (*) Jednostka przewodu dr | Kod programu | Zatr. poza Wydz. |
|--------------|------|-------------|-------|---------------------------|--------------|------------------|
|              |      |             |       |                           | 63-SC        |                  |
|              |      |             |       |                           |              |                  |
|              |      |             |       |                           |              |                  |
|              |      |             |       |                           |              |                  |
|              |      |             |       |                           |              |                  |
|              |      |             |       |                           |              |                  |
|              |      |             |       |                           |              |                  |
|              |      |             |       |                           |              |                  |
|              |      |             |       |                           |              |                  |
|              |      |             |       |                           |              |                  |

Następnie należy uzupełnić pole **Jednostkę przewodu dr** jednostką nadającą stopień (Wydział):

| (*) Nazwisko | Imię | Drugie imię | PESEL | (*) Jednostka przewodu dr | Kod programu | Zatr. poza Wydz. |
|--------------|------|-------------|-------|---------------------------|--------------|------------------|
|              |      |             |       | 26                        | 63-SC        |                  |
|              |      |             |       |                           |              |                  |
|              |      |             |       |                           |              |                  |
|              |      |             |       |                           |              |                  |
|              |      |             |       |                           |              |                  |
|              |      |             |       |                           |              |                  |
|              |      |             |       |                           |              |                  |
|              |      |             |       |                           |              |                  |
|              |      |             |       |                           |              |                  |
|              |      |             |       |                           |              |                  |

# Procedura dokumentowania przebiegu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora z wykorzystaniem systemu APD przez pracownika obsługi administracyjnej postępowań doktorskich w jednostce

14.06.2023  
USOS 6.8.1

Wybieramy przycisk **Przewód dokt.**:

USOS - [Doktoranci]

Akcja Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Window Pomoc

Program <wszystkie> Jednostka <wszystkie> Etap <wszystkie> Cykl dydak. <wszystkie> Miejsce <wszystkie> Filtruj po etapach

Doktoranci

| (* Nazwisko | Imię | Drugie imię | PESEL | (*) Jednostka przewodu dr | Kod programu | Zatr. poza Wydz. | Filtr           |
|-------------|------|-------------|-------|---------------------------|--------------|------------------|-----------------|
|             |      |             |       | 26                        | 63-SC        |                  | Przewód dokt.   |
|             |      |             |       |                           |              |                  | Przerwy w stud. |
|             |      |             |       |                           |              |                  | Publikacje      |
|             |      |             |       |                           |              |                  | Historia        |

Opis programu studiów E-mail Raporty

Uzupełniamy w zakładce *Dane ogólne* pole **Data wszczęcia przewodu** datą wszczęcia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora:

USOS - [Przebieg przewodu doktorskiego]

Akcja Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Window Pomoc

Program <wszystkie> Jednostka <wszystkie> Etap <wszystkie> Cykl dydak. <wszystkie> Miejsce <wszystkie> Filtruj po etapach

Doktoranci

| Nazwisko | Imię | Drugie imię | PESEL | Jedno. przewodu dr | Kod programu | Data otwarcia | Data nadania/zamk. |
|----------|------|-------------|-------|--------------------|--------------|---------------|--------------------|
|          |      |             |       | 26                 | 63-SC        |               |                    |

Opis jednostki organizacyjnej przewodu doktorskiego

Wydział Nauk Społecznych

Dane ogólne Dyscypliny egz. Członkowie komisji Praca doktorska Współautorzy Promotorzy Recenzenci Opis w jęz. oryg. Opis w jęz. ang.

Data wszczęcia przewodu Data zamknięcia przewodu Data odmowy nadania stopnia dr Data obrony Data nadania stopnia nauk. Wyróżniony doktorat Data do odbioru Data odbioru Czy wersja ang. dyplomu Data do odbioru ang. Data odbioru ang.

Czy nostryfikacja Jednostka, w której pracownik uzyskał nostryfikowany stopień naukowy W przypadku uczelni wskaż jednostkę org. uczelni mającą uprawnienia do nadawania stopni naukowych. Numer przewodu Numer przewodu generowany jest przy uwzględnieniu parametru system. P\_GEN\_NR\_PB7\_P Komentarz do odmowy nadania stopnia doktora lub powód zamknięcia przewodu

# Procedura dokumentowania przebiegu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora z wykorzystaniem systemu APD przez pracownika obsługi administracyjnej postępowań doktorskich w jednostce

14.06.2023  
USOS 6.8.1

Przykładowo:

Dane ogólne | Dyscypliny egz. | Członkowie komisji | Praca doktorska | Współautorzy | Promotorzy | Recenzenci | Opis w jęz. oryg. | Opis w jęz. ang.

Data wszczęcia przewodu: 02.01.2023

Data zamknięcia przewodu: [ ]

Data odmowy nadania stopnia dr: [ ]

Data obrony: [ ]

Data nadania stopnia nauk.: [ ]

Wyróżniony doktorat: [ ]

Data do odbioru: [ ]

Data odbioru: [ ]

Czy wersja ang. dyplomu: [ ]

Data do odbioru ang.: [ ]

Data odbioru ang.: [ ]

Czy nostryfikacja: [ ]

Jednostka, w której pracownik uzyskał nostryfikowany stopień naukowy: [ ]

Numer przewodu: [ ]

Numer przewodu generowany jest przy uwzględnieniu parametru system. P\_GEN\_NR\_PRZ\_R

Dziedzina podjęcia studiów doktoranckich lub otwarcia przewodu: [ ]

Dyscyplina podjęcia studiów doktoranckich lub otwarcia przewodu: [ ]

Temat rozprawy: [ ]

Nadawany stopień doktorski: [ ]

Numer dyplomu: [ ]

Numer dyplomu generowany jest przy uwzględnieniu parametru

Poniższe czynności dotyczą doktorantów ze Szkoły Doktorskiej ubiegających się o stopień doktora oraz osób ubiegających się o stopień doktora w trybie eksternistycznym.

(Postępowanie doktorskie w trybie eksternistycznym ewidencjonujemy wcześniej w systemie USOSadm Java, co opisuje odrębna instrukcja.)

Następnie przechodzimy do zakładki *Praca doktorska*:

Dane ogólne | Dyscypliny egz. | Członkowie komisji | Praca doktorska | Współautorzy | Promotorzy | Recenzenci | Opis w jęz. oryg. | Opis w jęz. ang.

Język oryginału: [ ]

Kod dyplomu: [ ]

Opis dyplomu: [ ]

Data złożenia: [ ]

Usun pracę

Temat rozprawy w oryginale: [ ]

Temat rozprawy w języku angielskim: [ ]

Temat rozprawy w języku polskim: [ ]

Jednostka: [26]

Status pracy w APD: Nie do modyfikacji

Czy archiwizować w APD: Nie archiwizować

Domyślne wartości pól dotyczących APD można ustawić w parametrach systemowych P\_DYPLOM -> P\_STATUS\_ZMIAN i P\_DYPLOM -> P\_STATUS\_ARCH

Udzielona licencja: [ ]

Imię i nazwisko osoby, która ostatnio modyfikowała licencję: [ ]

Data modyfikacji: [ ]

# Procedura dokumentowania przebiegu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora z wykorzystaniem systemu APD przez pracownika obsługi administracyjnej postępowań doktorskich w jednostce

14.06.2023  
USOS 6.8.1

Uzupełniamy pola:

- **Język oryginału** – nazwa języka, w którym została napisana rozprawa doktorska;
- **Kod dyplomu** – np. 26-DR dla rozpraw doktorskich, których obsługę administracyjną zapewnia jednostka 26, czyli Wydział Nauk Społecznych;
- **Temat rozprawy w oryginale** – tytuł rozprawy doktorskiej w języku oryginału.

The screenshot shows the 'Praca doktorska' tab in the APD system. The form is divided into several sections. The top section contains 'Język oryginału' (włoski), 'Kod dyplomu' (26-DR), 'Opis dyplomu' (Doktorat na WNS), and 'Data złożenia'. Below this is a section for 'Temat rozprawy' with three fields: 'w oryginale' (Przykładowa rozprawa doktorska), 'w języku angielskim', and 'w języku polskim'. The bottom section contains 'Jednostka' (26), 'Status pracy w APD' (Nie do modyfikacji), and 'Czy archiwizować w APD' (Nie archiwizować). There are also buttons for 'Usuń pracę' and 'Domyślne wartości pól dotyczących APD można ustawić w parametrach systemowych P\_DYPLOM -> P\_STATUS\_ZMIAN i P\_DYPLOM -> P\_STATUS\_ARCH'.

# Procedura dokumentowania przebiegu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora z wykorzystaniem systemu APD przez pracownika obsługi administracyjnej postępowań doktorskich w jednostce

14.06.2023  
USOS 6.8.1

Zapisujemy wprowadzone dane ikoną dyskietki:

USOS - [Przebieg przewodu doktorskiego]

Akcja Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Window Pomoc

Program <wszystkie> Jednostka <wszystkie> Etap <wszystkie> Cykl dydakt. <wszystkie> Miejsce <wszystkie> Filtruj po etapach

Doktoranci

| Nazwisko | Imię | Drugie imię | PESEL | Jedno. przewodu dr | Kod programu | Data otwarcia | Data nadania/zamk. |
|----------|------|-------------|-------|--------------------|--------------|---------------|--------------------|
|          |      |             |       | 26                 | 63-SC        | 02.01.2023    |                    |
|          |      |             |       |                    |              |               |                    |
|          |      |             |       |                    |              |               |                    |
|          |      |             |       |                    |              |               |                    |
|          |      |             |       |                    |              |               |                    |
|          |      |             |       |                    |              |               |                    |

Opis jednostki organizacyjnej przewodu doktorskiego  
Wydział Nauk Społecznych

Dane ogólne Dyscypliny egz. Członkowie komisji Praca doktorska Współautorzy Promotorzy Recenzenci Opis w jęz. oryg. Opis w jęz. ang.

Język oryginału: wloski Kod dyplomu: 26-DR Opis dyplomu: Doktorat na WNS Data złożenia:

Temat rozprawy w oryginale: Przykładowa rozprawa doktorska

Temat rozprawy w języku angielskim:

Temat rozprawy w języku polskim:

Jednostka: 26 Status pracy w APD: Nie do modyfikacji Czy archiwizować w APD: Nie archiwizować

Domyślne wartości pól dotyczących APD można ustawić w parametrach systemowych P\_DYPLOM -> P\_STATUS\_ZMIAN i P\_DYPLOM -> P\_STATUS\_ARCH

Udzielona licencja:  Imię i nazwisko osoby, która ostatnio modyfikowała licencję:  Data modyfikacji:

Usun pracę

USOS - [Przebieg przewodu doktorskiego]

Akcja Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Window Pomoc

Program <wszystkie> Jednostka <wszystkie> Etap <wszystkie> Cykl dydakt. <wszystkie> Miejsce <wszystkie> Filtruj po etapach

Doktoranci

| Nazwisko | Imię | Drugie imię | PESEL | Jedno. przewodu dr | Kod programu | Data otwarcia | Data nadania/zamk. |
|----------|------|-------------|-------|--------------------|--------------|---------------|--------------------|
|          |      |             |       | 26                 | 63-SC        | 02.01.2023    |                    |
|          |      |             |       |                    |              |               |                    |
|          |      |             |       |                    |              |               |                    |
|          |      |             |       |                    |              |               |                    |
|          |      |             |       |                    |              |               |                    |
|          |      |             |       |                    |              |               |                    |

Opis jednostki organizacyjnej przewodu doktorskiego  
Wydział Nauk Społecznych

Dane ogólne Dyscypliny egz. Członkowie komisji Praca doktorska Współautorzy Promotorzy Recenzenci Opis w jęz. oryg. Opis w jęz. ang.

Język oryginału: wloski Kod dyplomu: 26-DR Opis dyplomu: Doktorat na WNS Data złożenia:

Temat rozprawy w oryginale: Przykładowa rozprawa doktorska

Temat rozprawy w języku angielskim:

Temat rozprawy w języku polskim:

Jednostka: 26 Status pracy w APD: Nie do modyfikacji Czy archiwizować w APD: Nie archiwizować

Domyślne wartości pól dotyczących APD można ustawić w parametrach systemowych P\_DYPLOM -> P\_STATUS\_ZMIAN i P\_DYPLOM -> P\_STATUS\_ARCH

Udzielona licencja:  Imię i nazwisko osoby, która ostatnio modyfikowała licencję:  Data modyfikacji:

Usun pracę



# Procedura dokumentowania przebiegu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora z wykorzystaniem systemu APD przez pracownika obsługi administracyjnej postępowań doktorskich w jednostce

14.06.2023  
USOS 6.8.1

Przechodzimy do zakładki *Promotorzy*, w której wpisujemy promotorów z odpowiednimi rolami:

USOS - [Przebieg przewodu doktorskiego]

Akcja Edycja Zapytanie Blok Rekord Pole Window Pomoc

Program <wszystkie> Jednostka <wszystkie> Etap <wszystkie> Cykl dydakt. <wszystkie> Miejsce <wszystkie> Filtruj po etapach

**Doktoranci**

| Nazwisko | Imię | Drugie imię | PESEL | Jedno. przewodu dr | Kod programu | Data otwarcia | Data nadania/zamk. |
|----------|------|-------------|-------|--------------------|--------------|---------------|--------------------|
|          |      |             |       | 26                 | 63-SC        | 02.01.2023    |                    |
|          |      |             |       |                    |              |               |                    |
|          |      |             |       |                    |              |               |                    |
|          |      |             |       |                    |              |               |                    |
|          |      |             |       |                    |              |               |                    |
|          |      |             |       |                    |              |               |                    |

Opis jednostki organizacyjnej przewodu doktorskiego  
Wydział Nauk Społecznych

Dane ogólne Dyscypliny egz. Członkowie komisji Praca doktorska Współautorzy Promotorzy Recenzenci Opis w jęz. oryg. Opis w jęz. ang.

| Nazwisko | Imię | Drugie imię | PESEL | Jednostka osoby | Rola promotora      |
|----------|------|-------------|-------|-----------------|---------------------|
|          |      |             |       | 28              | promotor            |
|          |      |             |       | 28              | promotor pomocniczy |
|          |      |             |       |                 |                     |
|          |      |             |       |                 |                     |
|          |      |             |       |                 |                     |
|          |      |             |       |                 |                     |

Osoba  
Pracownik

Następnie wybieramy zakładkę *Recenzenci*. Recenzentów dodajemy za pomocą przycisku **Dodaj recenzenta**:

Dane ogólne Dyscypliny egz. Członkowie komisji Praca doktorska Współautorzy Promotorzy Recenzenci Opis w jęz. oryg. Opis w jęz. ang.

| Nazwisko | Imię | Drugie imię | PESEL | Jednostka osoby |
|----------|------|-------------|-------|-----------------|
|          |      |             |       |                 |
|          |      |             |       |                 |
|          |      |             |       |                 |
|          |      |             |       |                 |
|          |      |             |       |                 |
|          |      |             |       |                 |
|          |      |             |       |                 |

Osoba  
Pracownik  
Dodaj recenzenta  
Usuń recenzenta



# Procedura dokumentowania przebiegu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora z wykorzystaniem systemu APD przez pracownika obsługi administracyjnej postępowań doktorskich w jednostce

14.06.2023  
USOS 6.8.1

Wybieramy właściwą osobę i zatwierdzamy swój wybór przyciskiem **Dodaj**:

Wybierz nowego recenzenta

**Recenzent**

Jednostka - jednostka organizacyjna przewodu doktorskiego.

☒ wszystkie osoby  
☐ wszyscy pracownicy dydaktyczni  
☐ wszyscy pracownicy dydaktyczni jednostki  
☐ etatowi pracownicy dydaktyczni jednostki  
☐ nieetatowi pracownicy dydaktyczni jednostki

Nazwisko Imię PESEL

Naciśnięcie DODAJ zapisuje zmiany do bazy

Anuluj

**Dodaj**

Poniżej zaprezentowano dodanych już dwóch recenzentów:

| Dane ogólne | Dyscypliny egz. | Członkowie komisji | Praca doktorska | Współautorzy    | Promotorzy | Recenzenci | Opis w jęz. oryg. | Opis w jęz. ang. |
|-------------|-----------------|--------------------|-----------------|-----------------|------------|------------|-------------------|------------------|
| Nazwisko    | Imię            | Drugie imię        | PESEL           | Jednostka osoby |            |            |                   |                  |
|             |                 |                    |                 | 28              |            |            |                   |                  |
|             |                 |                    |                 | 8598            |            |            |                   |                  |
|             |                 |                    |                 |                 |            |            |                   |                  |
|             |                 |                    |                 |                 |            |            |                   |                  |
|             |                 |                    |                 |                 |            |            |                   |                  |
|             |                 |                    |                 |                 |            |            |                   |                  |
|             |                 |                    |                 |                 |            |            |                   |                  |
|             |                 |                    |                 |                 |            |            |                   |                  |
|             |                 |                    |                 |                 |            |            |                   |                  |

Osoba

Pracownik

Dodaj recenzenta

Usuń recenzenta

# Procedura dokumentowania przebiegu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora z wykorzystaniem systemu APD przez pracownika obsługi administracyjnej postępowań doktorskich w jednostce

14.06.2023  
USOS 6.8.1

Przechodzimy do zakładki *Praca doktorska*. W polu: „Status pracy w Archiwum Prac Dyplomowych” wybieramy wartość: „**Do modyfikacji (doktorant ma wpisać streszczenie w APD)**” zamiast wartości: „Nie do modyfikacji”; a w polu: „Czy archiwizować w APD” wybieramy wartość: „**Archiwizować**” zamiast wartości: „Nie archiwizować”.

W zakładce **Opis w jęz. oryg.** zobaczymy słowa kluczowe w języku oryginału oraz streszczenie w języku oryginału, gdy tylko osoba ubiegająca się o stopień doktora uzupełni te dane w APD. Dodatkowo widoczne są też tu numery kontrolne stron rozprawy doktorskiej (oczywiście, wcześniej osoba ubiegająca się o stopień doktora musi wygenerować numery kontrolne stron rozprawy doktorskiej w APD):

# Procedura dokumentowania przebiegu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora z wykorzystaniem systemu APD przez pracownika obsługi administracyjnej postępowań doktorskich w jednostce

14.06.2023  
USOS 6.8.1

W zakładce **Opis w jęz. ang.** zobaczymy słowa kluczowe w języku angielskim oraz streszczenie w języku angielskim, gdy rozprawa nie jest pisana w języku angielskim, a osoba ubiegająca się o stopień doktora uzupełni te dane w języku angielskim w APD.

W zakładce **Opis w jęz. pol.** zobaczymy słowa kluczowe w języku polskim oraz streszczenie w języku polskim, gdy rozprawa nie jest pisana w języku polskim, a osoba ubiegająca się o stopień doktora uzupełni te dane w języku polskim w APD.

# Procedura dokumentowania przebiegu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora z wykorzystaniem systemu APD przez pracownika obsługi administracyjnej postępowań doktorskich w jednostce

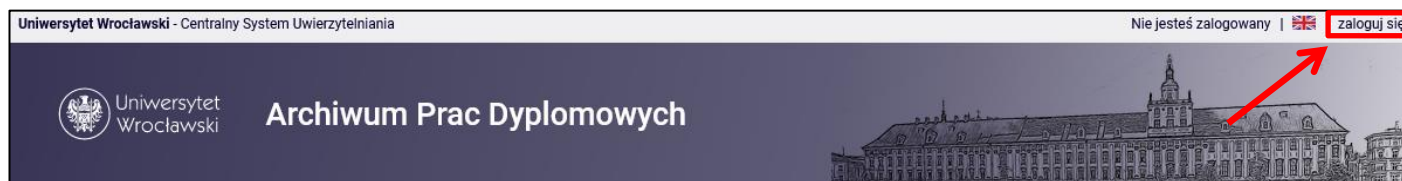
14.06.2023  
USOS 6.8.1

**Wysłanie do recenzentów zewnętrznych linku umożliwiającego sporządzenie i zatwierdzenie recenzji w systemie APD.**

W celu wysłanie do recenzentów zewnętrznych linku umożliwiającego sporządzenie i zatwierdzenie recenzji w systemie APD należy zalogować się do Archiwum Prac dyplomowych, wchodząc na stronę:

<https://apd.uni.wroc.pl>

Po otwarciu strony należy kliknąć w prawym górnym rogu **zaloguj się**:



Po kliknięciu **zaloguj się** pojawi się strona Centralnego Systemu Uwierzytelniania. W polu login należy wpisać swój login, a w polu hasło – swoje hasło. Login i hasło są takie same jak przy logowaniu do USOSweb:

Wpisz swój login taki jak przy logowaniu do USOSweb

Wpisz swoje hasło takie jak przy logowaniu do USOSweb

# Procedura dokumentowania przebiegu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora z wykorzystaniem systemu APD przez pracownika obsługi administracyjnej postępowań doktorskich w jednostce

14.06.2023  
USOS 6.8.1

W zakładce **KATALOG** wyszukiujemy interesującą nas rozprawę doktorską:

Przykładowo wpisujemy nazwisko osoby ubiegającej się o stopień doktora. Po wpisaniu nazwiska wyświetlą się szczegóły rozprawy. Klikamy na nie lewym przyciskiem myszy:

# Procedura dokumentowania przebiegu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora z wykorzystaniem systemu APD przez pracownika obsługi administracyjnej postępowań doktorskich w jednostce

14.06.2023  
USOS 6.8.1

Zostanie wyświetlona strona ze szczegółami rozprawy doktorskiej. Wystanie link umożliwiającego sporządzenie i zatwierdzenie recenzji w systemie APD będzie możliwe, gdy procedura będzie na **kroku 4. – Wystawianie recenzji**. W celu wystania linku dla danego recenzenta klikamy w ikonę spinacza znajdującą się w wierszu z danymi recenzenta:


**Przykładowa rozprawa doktorska**  
Praca doktorska

[← wróć do poprzedniej strony](#)

**Status pracy**

1 2 3 **4** ... Promotor i recenzenci  
Wystawianie recenzji 5

Informacje o pracy   Antyplagiat   Recenzje

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Język pracy:             | włoski [IT]  |
| Tytuł:                   | Przykładowa rozprawa doktorska<br>Tu wpisz tytuł rozprawy doktorskiej w języku polskim<br>Tu wpisz tytuł rozprawy doktorskiej w języku angielskim  |
| Autor:                   | <input type="text"/><br>[26-DR] Doktorat na WNS<br>Data obrony: brak   |
| Promotorzy pracy:        | <input type="text"/><br><input type="text"/> (promotor pomocniczy)   |
| Jednostka organizacyjna: | <input type="text"/>   |
| Streszczenie:            | Tu wpisz streszczenie rozprawy doktorskiej w języku włoskim<br>Tu wpisz streszczenie rozprawy doktorskiej w języku polskim<br>Tu wpisz streszczenie rozprawy doktorskiej w języku angielskim       |
| Słowa kluczowe:          | Tu wpisz słowa kluczowe rozprawy doktorskiej w języku włoskim<br>Tu wpisz słowa kluczowe rozprawy doktorskiej w języku polskim<br>Tu wpisz słowa kluczowe rozprawy doktorskiej w języku angielskim |
| Osoby piszące recenzje:  | <input type="text"/><br><input type="text"/>    |
| Status pracy:            | Zgłaszanie propozycji recenzentów i wystawianie recenzji   |
| Status archiwizacji:     | Zarchiwizowana   |

# Procedura dokumentowania przebiegu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora z wykorzystaniem systemu APD przez pracownika obsługi administracyjnej postępowań doktorskich w jednostce

14.06.2023  
USOS 6.8.1

Następnie klikamy w opcję **stwórz i wyślij powiadomienie**:

Informacje o pracy    Antyplagiat    Recenzje

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Język pracy:             | włoski [IT]  |
| Tytuł:                   | <div>🇮🇹 Przykładowa rozprawa doktorska</div> <div>🇵🇱 Tu wpisz tytuł rozprawy doktorskiej w języku polskim</div> <div>🇬🇧 Tu wpisz tytuł rozprawy doktorskiej w języku angielskim</div>  |
| Autor:                   | <div><input type="text"/></div> <div>[26-DR] Doktorat na WNS</div> <div>Data obrony: brak</div>  |
| Promotorzy pracy:        | <div><input type="text"/></div> <div><input type="text"/> (promotor pomocniczy)</div>  |
| Jednostka organizacyjna: | <input type="text"/>   |
| Streszczenie:            | <div>🇮🇹 Tu wpisz streszczenie rozprawy doktorskiej w języku włoskim</div> <div>🇵🇱 Tu wpisz streszczenie rozprawy doktorskiej w języku polskim</div> <div>🇬🇧 Tu wpisz streszczenie rozprawy doktorskiej w języku angielskim</div>       |
| Słowa kluczowe:          | <div>🇮🇹 Tu wpisz słowa kluczowe rozprawy doktorskiej w języku włoskim</div> <div>🇵🇱 Tu wpisz słowa kluczowe rozprawy doktorskiej w języku polskim</div> <div>🇬🇧 Tu wpisz słowa kluczowe rozprawy doktorskiej w języku angielskim</div> |
| Osoby piszące recenzje:  | <div><input type="text"/></div> <div>🔗 Brak tymczasowego konta <b>stwórz i wyślij powiadomienie</b> 🔗</div> <div><input type="text"/></div>  |
| Status pracy:            | 📘 Zgłaszanie propozycji recenzentów i wystawianie recenzji   |
| Status archiwizacji:     | 📘 Zarchiwizowana   |

Operację wygenerowana i przesłania linku należy potwierdzić:

Link umożliwiający logowanie zostanie wygenerowany i przesłany recenzentowi. Kontynuować?

**OK**    Anuluj



# Procedura dokumentowania przebiegu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora z wykorzystaniem systemu APD przez pracownika obsługi administracyjnej postępowań doktorskich w jednostce

14.06.2023  
USOS 6.8.1

Zostanie wyświetlony komunikat o terminie ważności konta i uaktywnione zostaną nowe opcje – usunięcie tymczasowego konta i wysłanie recenzentowi ponownie powiadomienia z linkiem:

|                          |  |             |          |
|--------------------------|--|-------------|----------|
| Informacje o pracy       |  | Antyplagiat | Recenzje |
| Język pracy:             | włoski [IT]  |             |          |
| Tytuł:                   | <div> Przykładowa rozprawa doktorska</div> <div> Tu wpisz tytuł rozprawy doktorskiej w języku polskim</div> <div> Tu wpisz tytuł rozprawy doktorskiej w języku angielskim</div>  |             |          |
| Autor:                   | <div><input type="text"/></div> <div>[26-DR] Doktorat na WNS</div> <div>Data obrony: brak</div>  |             |          |
| Promotorzy pracy:        | <div><input type="text"/></div> <div><input type="text"/> (promotor pomocniczy)</div>  |             |          |
| Jednostka organizacyjna: | <input type="text"/>   |             |          |
| Streszczenie:            | <div> Tu wpisz streszczenie rozprawy doktorskiej w języku włoskim</div> <div> Tu wpisz streszczenie rozprawy doktorskiej w języku polskim</div> <div> Tu wpisz streszczenie rozprawy doktorskiej w języku angielskim</div>       |             |          |
| Słowa kluczowe:          | <div> Tu wpisz słowa kluczowe rozprawy doktorskiej w języku włoskim</div> <div> Tu wpisz słowa kluczowe rozprawy doktorskiej w języku polskim</div> <div> Tu wpisz słowa kluczowe rozprawy doktorskiej w języku angielskim</div> |             |          |
| Osoby piszące recenzje:  | <div><input type="text"/></div> <div> Tymczasowe konto ważne przez: 1 tydzień, 2 dni   <b>usuń</b>   ponownie wyślij powiadomienie</div> <div><input type="text"/></div>   |             |          |
| Status pracy:            | Zgłaszanie propozycji recenzentów i wystawianie recenzji   |             |          |
| Status archiwizacji:     | Zarchiwizowana   |             |          |

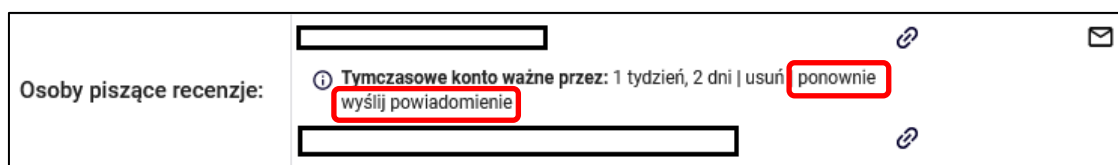
Opcja **usuń** usuwa tymczasowe konto:

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Osoby piszące recenzje: | <div><input type="text"/></div> <div> Tymczasowe konto ważne przez: 1 tydzień, 2 dni   <b>usuń</b>   ponownie wyślij powiadomienie</div> <div><input type="text"/></div> |
|-------------------------|--|

# Procedura dokumentowania przebiegu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora z wykorzystaniem systemu APD przez pracownika obsługi administracyjnej postępowań doktorskich w jednostce

14.06.2023  
USOS 6.8.1

Opcja ponownie **wyślij powiadomienie** powoduje ponowne wysłanie powiadomienia mailowego z linkiem recenzentowi:

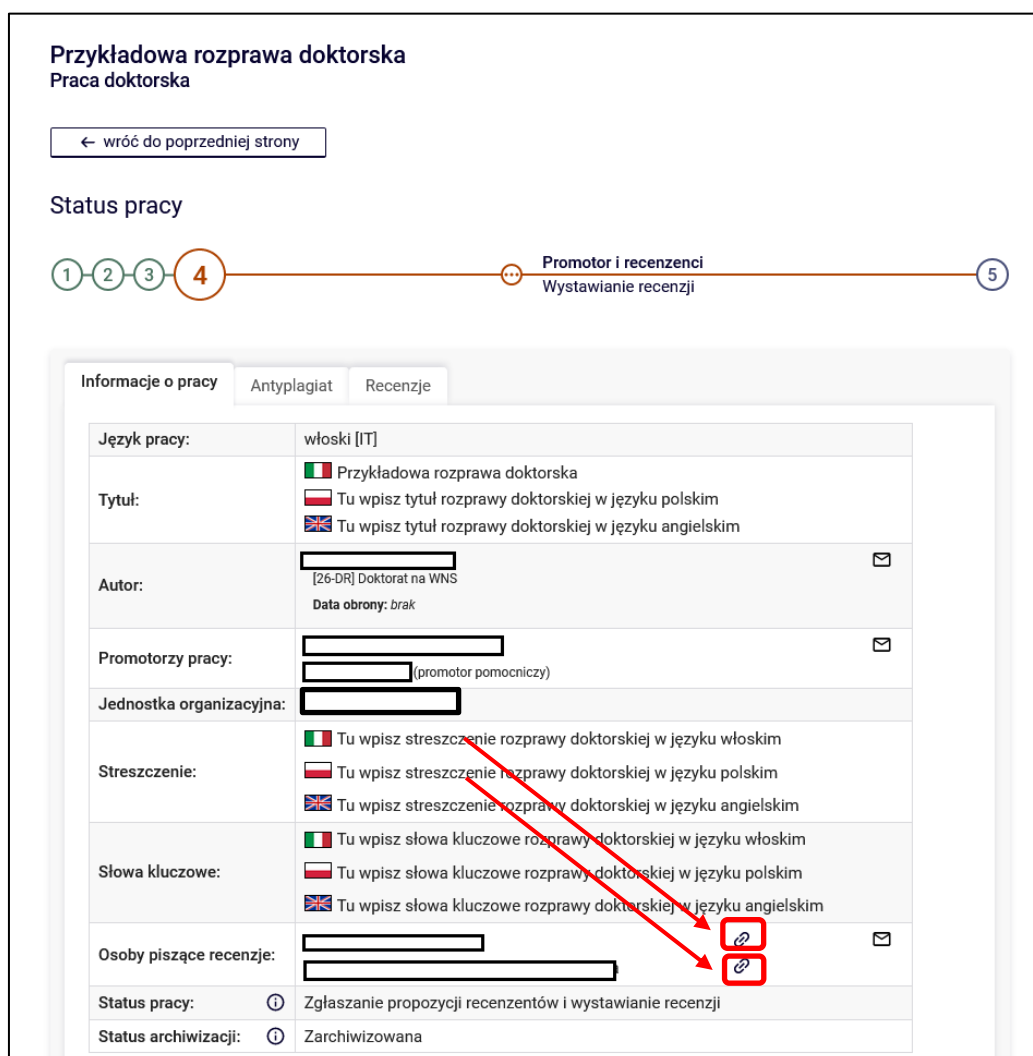


Osoby piszące recenzje:

Tymczasowe konto ważne przez: 1 tydzień, 2 dni | usuń **ponownie**

wyślij powiadomienie

Jeżeli nie jesteśmy pewni, czy wygenerowaliśmy już tymczasowe konto recenzentowi, to wystarczy wyszukać rozprawę doktorską w katalogu w APD i w zakładce *Recenzje* wybrać ikonę spinacza:



**Przykładowa rozprawa doktorska**  
Praca doktorska

[← wróć do poprzedniej strony](#)

Status pracy

1 2 3 4 5  
Promotor i recenzenci  
Wystawianie recenzji

Informacje o pracy Antyplagiat Recenzje

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Język pracy:             | włoski [IT]  |
| Tytuł:                   | Przykładowa rozprawa doktorska<br>Tu wpisz tytuł rozprawy doktorskiej w języku polskim<br>Tu wpisz tytuł rozprawy doktorskiej w języku angielskim  |
| Autor:                   | [26-DR] Doktorat na WNS<br>Data obrony: brak   |
| Promotorzy pracy:        | (promotor pomocniczy)  |
| Jednostka organizacyjna: |  |
| Streszczenie:            | Tu wpisz streszczenie rozprawy doktorskiej w języku włoskim<br>Tu wpisz streszczenie rozprawy doktorskiej w języku polskim<br>Tu wpisz streszczenie rozprawy doktorskiej w języku angielskim       |
| Słowa kluczowe:          | Tu wpisz słowa kluczowe rozprawy doktorskiej w języku włoskim<br>Tu wpisz słowa kluczowe rozprawy doktorskiej w języku polskim<br>Tu wpisz słowa kluczowe rozprawy doktorskiej w języku angielskim |
| Osoby piszące recenzje:  |  |
| Status pracy:            | ① Zgłaszanie propozycji recenzentów i wystawianie recenzji   |
| Status archiwizacji:     | ① Zarchiwizowana   |


# Procedura dokumentowania przebiegu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora z wykorzystaniem systemu APD przez pracownika obsługi administracyjnej postępowań doktorskich w jednostce

14.06.2023  
USOS 6.8.1

Zostanie wyświetlona stosowna informacja o braku konta lub o istnieniu konta:

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Osoby piszące recenzje: | <div><div></div><div><i>Tymczasowe konto ważne przez: 1 tydzień, 2 dni   usuń   ponownie wyślij powiadomienie</i></div></div> <div><div></div><div><i>Brak tymczasowego konta   stwórz i wyślij powiadomienie</i></div></div> |
| Status pracy:           | <i>Zgłaszanie propozycji recenzentów i wystawianie recenzji</i>   |
| Status archiwizacji:    | <i>Zarchiwizowana</i>   |

Wybierając ikonę koperty, możemy wysłać wiadomość **do wszystkich** recenzentów:

|                         |  |  |
|-------------------------|--|--|
| Osoby piszące recenzje: | <div><div></div><div><i>Tymczasowe konto ważne przez: 1 tydzień, 2 dni   usuń   ponownie wyślij powiadomienie</i></div></div> <div><div></div></div> | <div><div></div><div></div><div></div></div> |
|-------------------------|--|--|

W celu wysłania wiadomości po uzupełnieniu tematu i treści wybieramy opcję *Wyślij wiadomość*:

Wysyłanie wiadomości































Odbiorcy:































☐ wyślij kopię tej wiadomości również do mnie

Temat:

Limit 200, wprowadzono 0 znaków

Limit 15000, wprowadzono 0 znaków



**B** *I* U 


Akapit    Font systemo...    12pt

POWERED BY TINY

☐ Chcę otrzymać raport z podsumowaniem operacji wysyłania

Zapisz do schowka

Wczytaj ze schowka

 Wyślij wiadomość

Uniwersytet Wrocławski, Dział Informatycznych Systemów Obsługi Studiów – Liliana Gruca

18

# Procedura dokumentowania przebiegu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora z wykorzystaniem systemu APD przez pracownika obsługi administracyjnej postępowań doktorskich w jednostce

14.06.2023  
USOS 6.8.1

## Załączenie i zatwierdzenie w systemie APD recenzji rozprawy doktorskiej przez wydziałowego koordynatora APD.

W uzasadnionych przypadkach wydziałowy koordynator systemu APD wyznaczony w jednostce, niezwłocznie po przesłaniu przez recenzenta recenzji rozprawy doktorskiej, załącza ją i zatwierdza w systemie APD. W tym celu po zalogowaniu do systemu APD i wyszukaniu odpowiedniej rozprawy doktorskiej w katalogu przechodzi do zakładki *Recenzje* i klika na czerwonej ikonkę znajdującą się przy nazwisku recenzenta, za którego chce załączyć i zatwierdzić recenzję:

Przykładowa rozprawa doktorska  
Praca doktorska

[← wróć do poprzedniej strony](#)

Status pracy

1 2 3 4 5

Promotor i recenzenci  
Wystawianie recenzji

Informacje o pracy Antyplagiat **Recenzje**

|           |  |
|-----------|--|
| autor     |  |
| recenzent |  |
| recenzent |  |

# Procedura dokumentowania przebiegu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora z wykorzystaniem systemu APD przez pracownika obsługi administracyjnej postępowań doktorskich w jednostce

14.06.2023  
USOS 6.8.1

Wybieramy przycisk **Prześlij plik**:

### Szkic recenzji

Przykładowa rozprawa doktorska

[← wróć do pracy](#)

| Dane recenzji   |   |
|-----------------|---|
| Tytuł pracy:    | Przykładowa rozprawa doktorska                                |
| Autor pracy:    | <input type="text"/>  |
| Słowa kluczowe: | Tu wpisz słowa kluczowe rozprawy doktorskiej w języku włoskim |
| Recenzent:      | <input type="text"/>  |
| Wersja pracy:   | 1   |

#### Pliki związane z recenzowaną wersją pracy

📎 UWr-63-DR-68682-237283\_1.pdf | (brak opisu)  
rodzaj: Praca | rozmiar: 4,1 MB | język: włoski [IT] | dodany 2023-03-03 09:01 przez

📎 UWr-63-DR-68682-237283.zip | (brak opisu)  
rodzaj: Inny | rozmiar: 2,4 MB | język: włoski [IT] | dodany 2023-03-03 09:03 przez

Wersja pracy: 1

### Plik z recenzją

ⓘ

Skopiuj...

**Prześlij plik**

Zatwierdź recenzję

Wyczyść

Plik dla tej recenzji nie został jeszcze przesłany.

# Procedura dokumentowania przebiegu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora z wykorzystaniem systemu APD przez pracownika obsługi administracyjnej postępowań doktorskich w jednostce

14.06.2023  
USOS 6.8.1

Klikamy w opcję **Przeglądaj**:

**Pliki związane z recenzowaną wersją pracy**

📄 **UWr-63-DR-68682-237283\_1.pdf** | (brak opisu)  
rodzaj: Praca | rozmiar: 4,1 MB | język: włoski [IT] | dodany 2023-03-03 09:01 przez [ ]

📄 **UWr-63-DR-68682-237283.zip** | (brak opisu)  
rodzaj: Inny | rozmiar: 2,4 MB | język: włoski [IT] | dodany 2023-03-03 09:03 przez [ ]

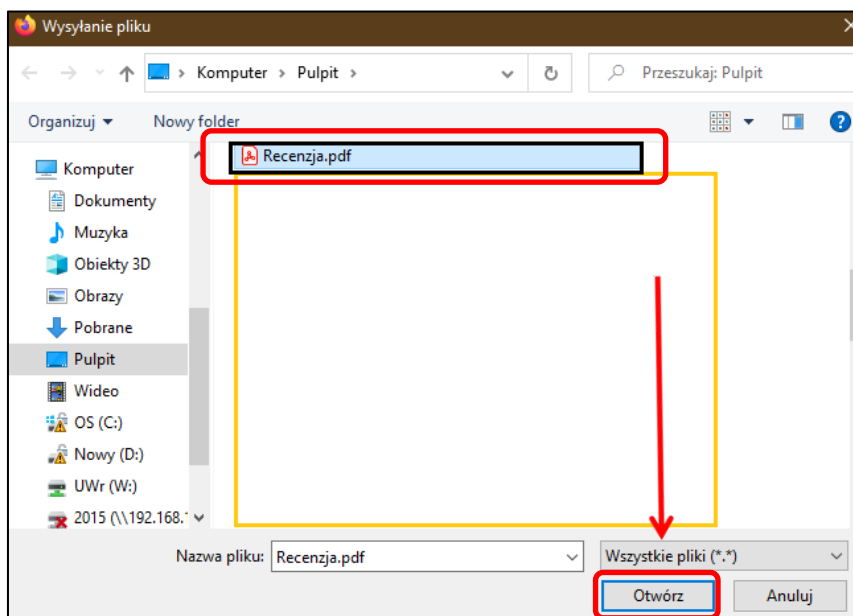
Wersja pracy: 1

**Plik z recenzją**

Plik: **Przeglądaj...** Nie wybrano pliku.  
Maksymalny rozmiar pliku: 5,0 MB  
Dopuszczalne rozszerzenia: .pdf

Anuluj Zapisz

Wybieramy plik z recenzją z dysku komputera:



# Procedura dokumentowania przebiegu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora z wykorzystaniem systemu APD przez pracownika obsługi administracyjnej postępowań doktorskich w jednostce

14.06.2023  
USOS 6.8.1

Wybieramy opcję **Zapisz**:

**Pliki związane z recenzowaną wersją pracy**

↓ **UWr-63-DR-68682-237283\_1.pdf** | (brak opisu)  
rodzaj: Praca | rozmiar: 4,1 MB | język: włoski [IT] | dodany 2023-03-03 09:01 przez [ ]

↓ **UWr-63-DR-68682-237283.zip** | (brak opisu)  
rodzaj: Inny | rozmiar: 2,4 MB | język: włoski [IT] | dodany 2023-03-03 09:03 przez [ ]

Wersja pracy: 1

**Plik z recenzją**

Plik:  Recenzja.pdf  
Maksymalny rozmiar pliku: 5,0 MB  
Dopuszczalne rozszerzenia: .pdf

Anuluj **Zapisz**

Opcja **Zmień plik** pozwala na zmianę załączonego już pliku. Opcja **Wyczyść** usuwa załączony plik:

**Plik z recenzją**

Recenzja jest gotowa do zatwierdzenia

Skopiuj... **Zmień plik** Zatwierdź recenzję **Wyczyść**

↓ **Recenzja.pdf**  
rozmiar: 46,0 KB



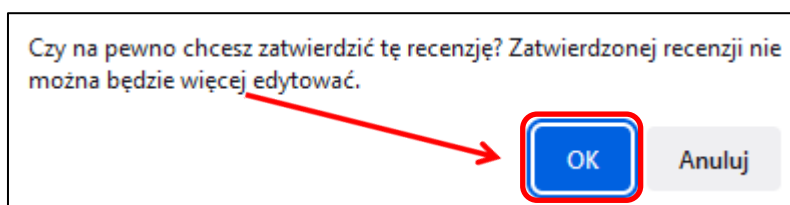
# Procedura dokumentowania przebiegu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora z wykorzystaniem systemu APD przez pracownika obsługi administracyjnej postępowań doktorskich w jednostce

14.06.2023  
USOS 6.8.1

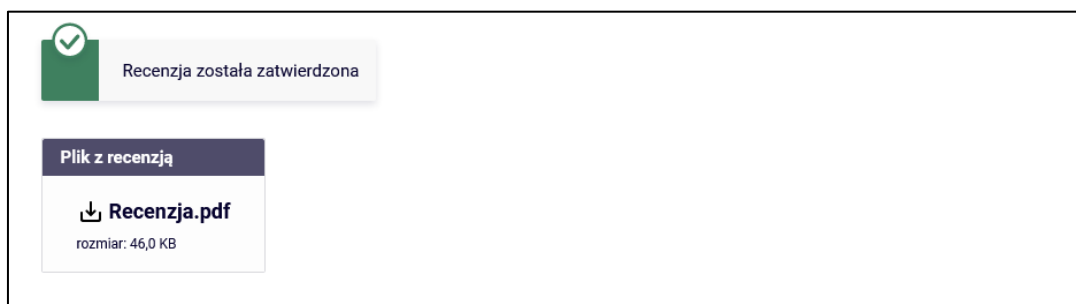
W celu zatwierdzenia załączonego pliku wybieramy opcję **Zatwierdź recenzję**:



Zatwierdzonego pliku z recenzją nie będzie można więcej edytować, dlatego operację zatwierdzenia recenzji należy potwierdzić:



Recenzja została zatwierdzona:




# Procedura dokumentowania przebiegu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora z wykorzystaniem systemu APD przez pracownika obsługi administracyjnej postępowań doktorskich w jednostce


14.06.2023  
USOS 6.8.1

W razie potrzeby możemy usunąć recenzję i załączyć ją ponownie. W tym celu wybieramy przycisk **Usuń recenzję**:

**Recenzja**  
Przykładowa rozprawa doktorska

[← wróć do pracy](#)

| Dane recenzji  |  |
|--|--|
| Tytuł pracy:   | Przykładowa rozprawa doktorska   |
| Autor pracy:   | <input type="text"/>   |
| Słowa kluczowe:  | Tu wpisz słowa kluczowe rozprawy doktorskiej w języku włoskim  |
| Recenzent:   | <input type="text"/>  |
| Wersja pracy:  | 1  |
| Data wystawienia:  | 7 marca 2023   |
| <a href="#">Przywróć do edycji</a> <a href="#">Usuń recenzję</a> |  |

**Plik z recenzją**  
 **Recenzja.pdf**  
rozmiar: 46,0 KB

Po zatwierdzeniu recenzji ikonka recenzji zmienia kolor z czerwonego na zielony:

**Przykładowa rozprawa doktorska**  
Praca doktorska

[← wróć do poprzedniej strony](#)

Status pracy

1 2 3 4 5

Praca gotowa do obrony

Informacje o pracy Antyplagiat Recenzje

1

recenzent

recenzent

autor

