


Skrócona instrukcja procedowania pracy dyplomowej w systemie APD dla Promotora.

1. Po zalogowaniu do APD na stronie <https://apd.sgh.waw.pl> otrzymamy dostęp do indywidualnej strony pracownika z wyszczególnionymi zadaniami (tabela **MOJE ZADANIA**). Zadania do wykonania pojawią się w APD dopiero w momencie przesłania pliku z pracą przez studenta. Na adres mailowy w domenie SGH otrzymamy powiadomienie o każdym zadaniu do wykonania. W tabeli MOJE ZADANIA pojawi się tytuł wprowadzonej przez studenta pracy.
2. Aby wykonać przydzielone zadanie należy kliknąć w tytuł pracy. Ukaże się ekran **Informacja o pracy**. Należy dokładnie sprawdzić wprowadzone przez studenta dane: tytuł pracy, streszczenie, słowa kluczowe. Aby otworzyć plik z pracą należy kliknąć w nazwę pliku (na dole przeglądanej strony). Plik z pracą ma nazwę nadaną według następującego wzorca:

[kod jednostki]-[kod rodzaju dyplomu]-[kod kierunku studiów]-[numer albumu]- numer kolejny]-[numer zestawu]
3. W przypadku błędnych danych lub uwag dotyczących pracy można pracę skierować do poprawy klikając przycisk **[PRZEKAŻ DO POPRAWY]**.
4. Po akceptacji danych i pliku z pracą Promotor wysyła pracę do sprawdzenia w systemie antyplagiatowym. Po otrzymaniu Raportu może pracę cofnąć do poprawy lub przejść do kolejnego kroku klikając **PRZEJDŹ DO WPISANIA OPINII**.
5. Uaktywniony zostanie  przycisk znajdujący się na dole strony w sekcji **Recenzje**.
6. Po aktywowaniu arkusza recenzji należy wypełnić formularz, zapisać i zatwierdzić.