



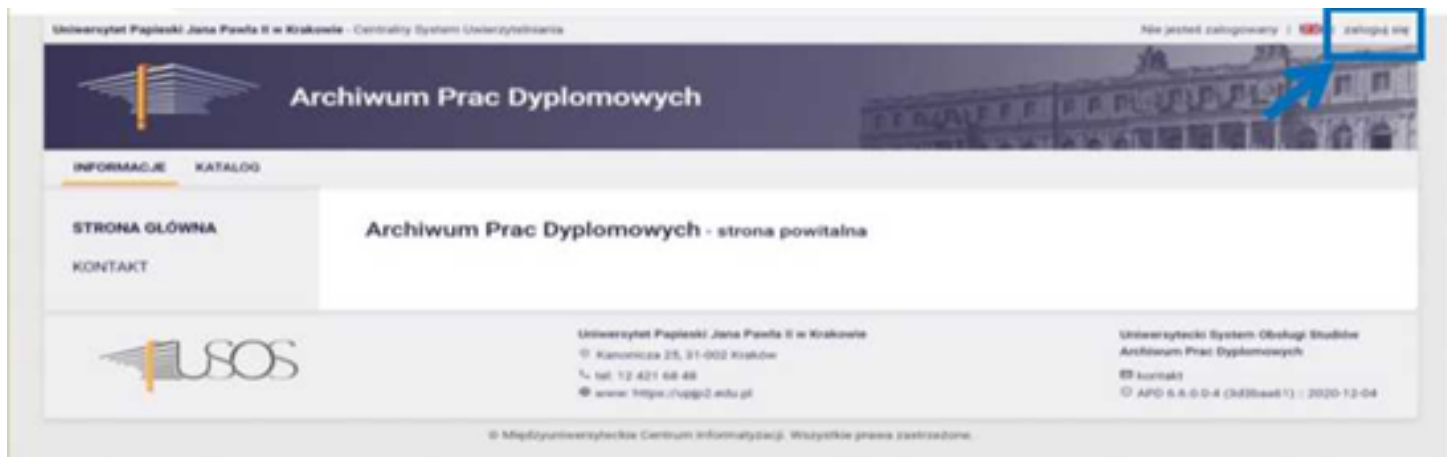
Akademia
Ignatianum
w Krakowie

Instrukcja APD

Dział Nauczania

1. Logowanie do systemu APD

Aby zalogować się do systemu należy na stronie <https://apd.ignatianum.edu.pl/> w prawym górnym rogu kliknąć w przycisk Zaloguj się.



System automatycznie przekieruje nas do strony Centralnego Systemu Logowania (CAS). Dane do logowania są więc takie same, jak w przypadku logowania USOSWeb.

Po przypisaniu w sekretariacie daty egzaminu dyplomowego danego studenta, Promotor widzi ją w zakładce MOJE PRACE, po kliknięciu w temat pracy tego studenta i wyborze zakładki Egzamin.



Moje prace i zadania



Ta strona zawiera podgląd czekających na Ciebie zadań, Twoich prac, nadchodzących egzaminów i propozycji tematów prac dyplomowych. Zadania i prace pogrupowane są w zależności od Twojej roli i rodzaju czynności do

[Więcej](#)

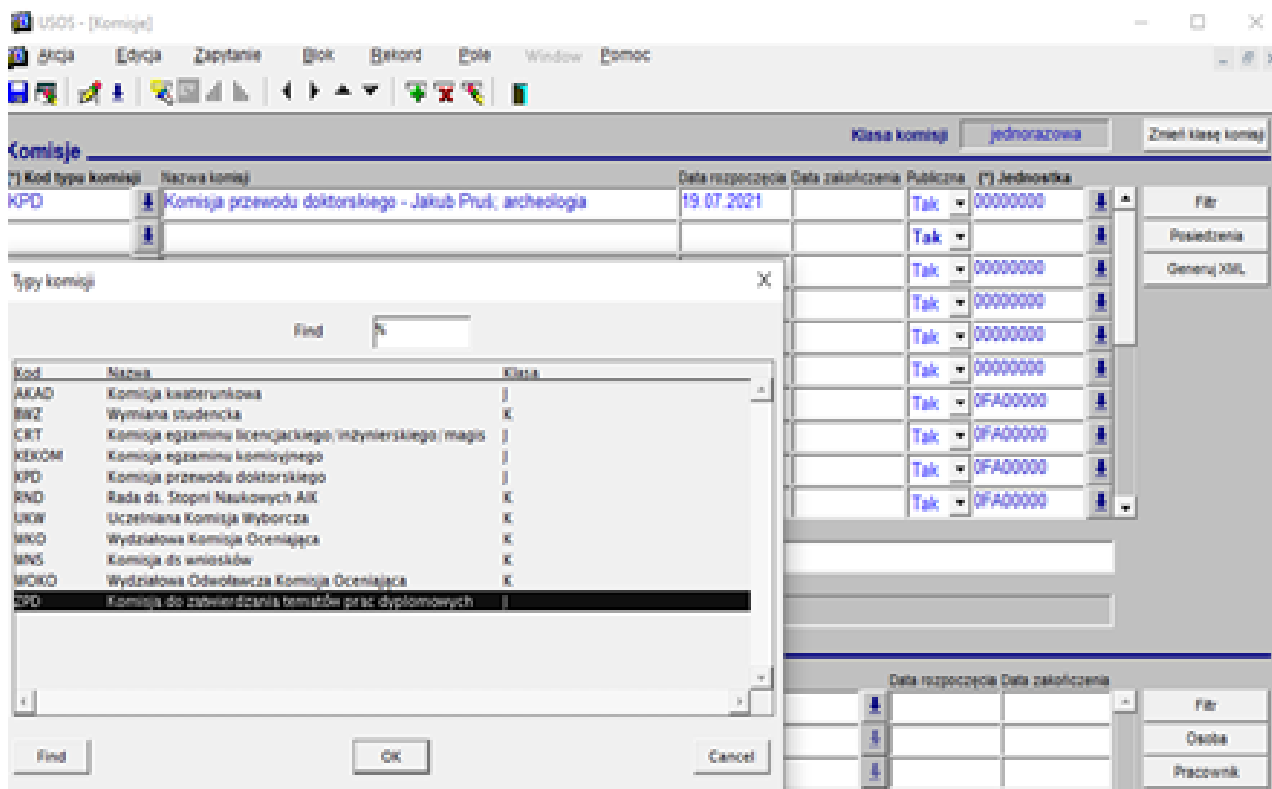
Moja strona w katalogu

Nadchodzące egzaminy

[JA](#) Członek komisji

12 marca 202112.00

W przypadku pozostałych członków komisji dyplomowego tak informacja pojawi się na jego koncie w zakładce MOJE PRACE, na liście nadchodzących zadań (sekcja nadchodzące egzaminy)



Kolejnym krokiem jest uzupełnienie pól Nazwa komisji oraz Data rozpoczęcia.

Kod typu komisji	Nazwa komisji
PD	Komisja przewodu doktorskiego - Jakub Prus; archeologia
PD	Kierunkowy Zespół ds. Oceny Tematów Prac Dyplomowych dla

Kod typu komisji	Nazwa komisji	Data rozpoczęcia
KPD	Komisja przewodu doktorskiego - Jakub Prus; archeologia	19.07.2021
ZPD	Kierunkowy Zespół ds. Oceny Tematów Prac Dyplomowych dla	01.09.2021

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Publiczna
19.07.2021		Tak
01.09.2021		Tak

Pole Data zakończenia nie musi być obowiązkowo uzupełnione, ale jeżeli znamy już okres na jaki powołana zostaje dana komisja – data zakończenia może zostać podana.

Kolejne pola, które musimy uzupełnić to informacja czy komisja jest Publiczna oraz wybrać jednostkę, w obrębie której dana komisja ma uprawnienia (Instytut). Przy polu Publiczna należy zaznaczyć TAK, by komisja była widoczna dla wszystkich.

W jednej Jednostce może być zdefiniowanych kilka Komisji, każda dla odrębnego kierunku.

Publiczna	(*) Jednostka
Tak	00000000
Tak	

Jednostki organizacyjne

Kod	Typ	Opis
00000000	AK	Akademia Ignatianum w Krakowie
0A000000	ADM	Biuro Kanclerza
0AA00000	DZIAL	Dział Finansowo-Księgowy
0AB00000	DZIAL	Dział Kadr
0AC00000	ADM	Kancelaria / Dziennik Podawczy / Archiwum
0AD00000	DZIAL	Dział Projektów
0AE00000	BIURO	Biuro Projektów
0AF00000	DZIAL	Dział Techniczno-Gospodarczy
0AG00000	DZIAL	Dział Inwentaryzacji
0AH00000	ADM	Dział IT
0C000000N	ADM	Prorektor ds. Cyfryzacji i Rozwoju
0CA00000	BIURO	Biuro Promocji
0CB00000	ADM	Biblioteka Naukowa
0CD00000	BIURO	Akademickie Biuro Karier
0D000000N	ADM	Prorektor ds. Studenckich

Do wpisania pozostanie Nazwa komisji w języku angielskim.
Kolejnym etapem jest wpisanie poszczególnych członków Komisji wraz ze zdefiniowaniem ról jakie będą pełnić w Komisji.

Członkowie komisji

(*) Nazwisko	Imię	Drugie imię	PESEL	Jednostka osoby (*)	Funkcja

W polu Nazwisko należy przycisnąć niebieską strzałkę z prawej strony, wówczas pojawia się Nam alfabetyczna lista wszystkich pracowników. Analogicznie jak wcześniej przy wyborze Jednostki należy wpisać nazwisko członka Komisji i przycisnąć przycisk Find , a system przekieruje Nas do właściwego pracownika. W celu zatwierdzenia wyboru konkretnego członka Komisji należy przycisnąć przycisk OK.

Osoby

Find

Nazwisko	Imię	Drugie imię	PESEL	Jednostka Osoby
Topij-Stempińska	Beata	Celina		OPAH0000

Find OK Cancel

Po wykonaniu tej operacji musimy przypisać funkcję jaką dany pracownik będzie pełnił w Komisji.

W okienku funkcja należy zaznaczyć niebieską strzałkę, która przekieruje Nas [AZ1] do okna wyboru funkcji Przewodniczącego Komisji lub jej Członka. By zatwierdzić wybór należy wybrać przycisk OK.

[AZ1] Małą literą

(*) Nazwisko	Imię	Drugie imię	PESEL	Jednostka osoby (*)	Funkcja	Data rozpoczęcia
Topij-Stempińska	Beata	Celina		0PAH0000		

Funkcje w komisjach

Find: %

Nazwa
Członek
Przewodniczący

Find OK Cancel

(*) Nazwisko	Imię	Drugie imię	PESEL	Jednostka osoby (*)	Funkcja	Data rozpoczęcia
Topij-Stempińska	Beata	Celina		0PAH0000	Przewodniczący	

Następnie należy dodać datę rozpoczęcia działalności danego pracownika jako członka Komisji.

(*) Funkcja	Data rozpoczęcia
Przewodniczący	01.09.2021

Analogicznie według powyższych kroków należy wpisać resztę członków Komisji.

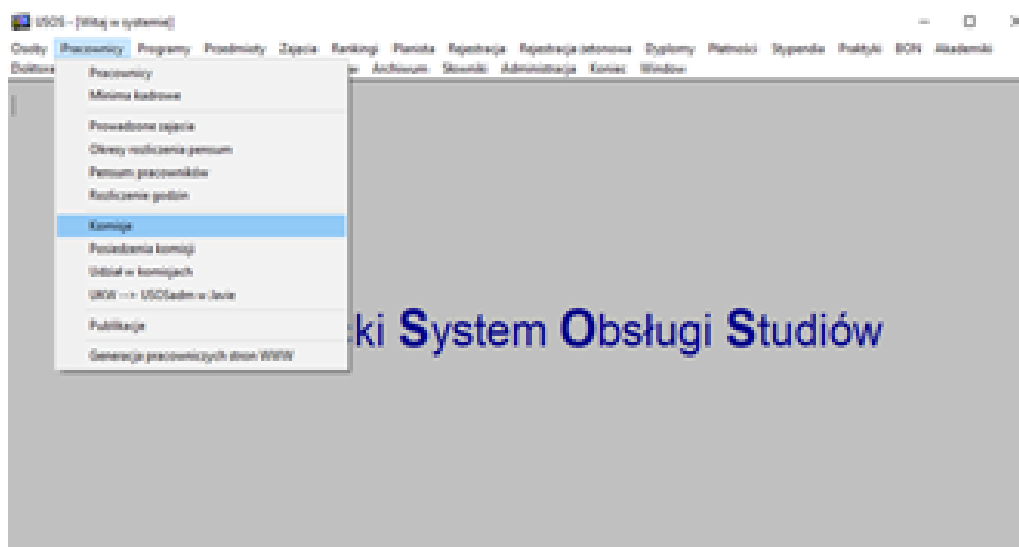
Nazwa typu komisji	Opis jednostki organizacyjnej
Komisja do zatwierdzania tematów prac dyplomowych	Instytut Nauk o Wychowaniu

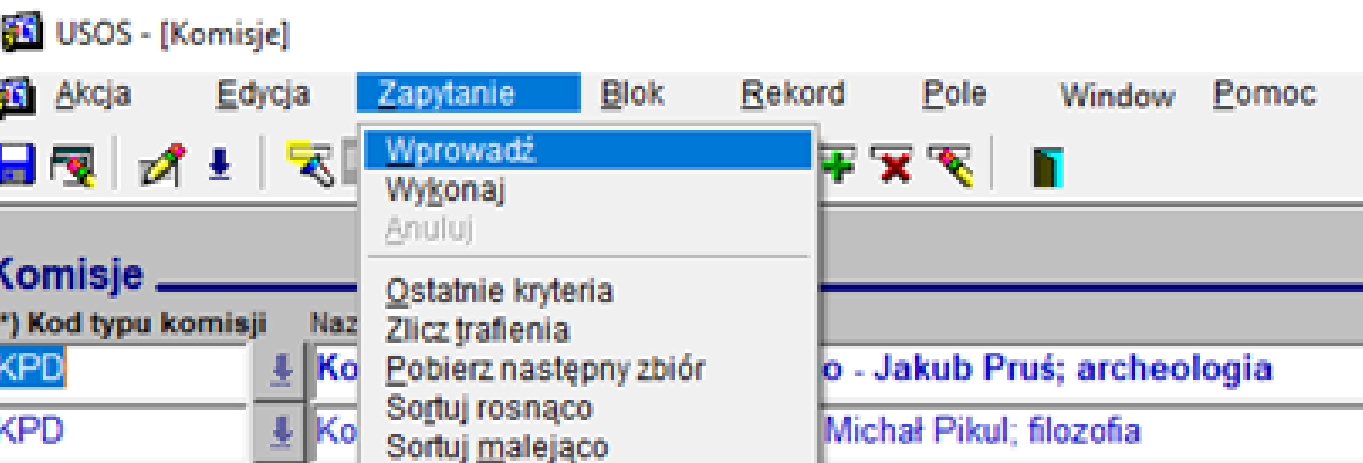
Członkowie komisji						
(*) Nazwisko	Imię	Drugie imię	PESEL	Jednostka osoby	(*) Funkcja	
Topij-Stempińska	Beata	Celina		0PAH0000	Przewodniczący	
Błasiak	Anna	Teresa		0PAD0000	Członek	
Karbowniczek	Jolanta	Sylwia		0PAJ0000	Członek	
Zdybel	Dorota	Małgorzata		0PAJ0000	Członek	

By później wyszukać zdefiniowane przez Nas[AZ1] Komisje, należy wejść w zakładkę PRACOWNICY-KOMISJE, nacisnąć przycisk ZMIENŃ KLASE KOMISJI i wyszukać interesującą nas komisję (wyszukiwanie: klawisz F7/F8, przycisk „latarki” lub Zapytanie[AZ2] àwprowadź/wykonaj)

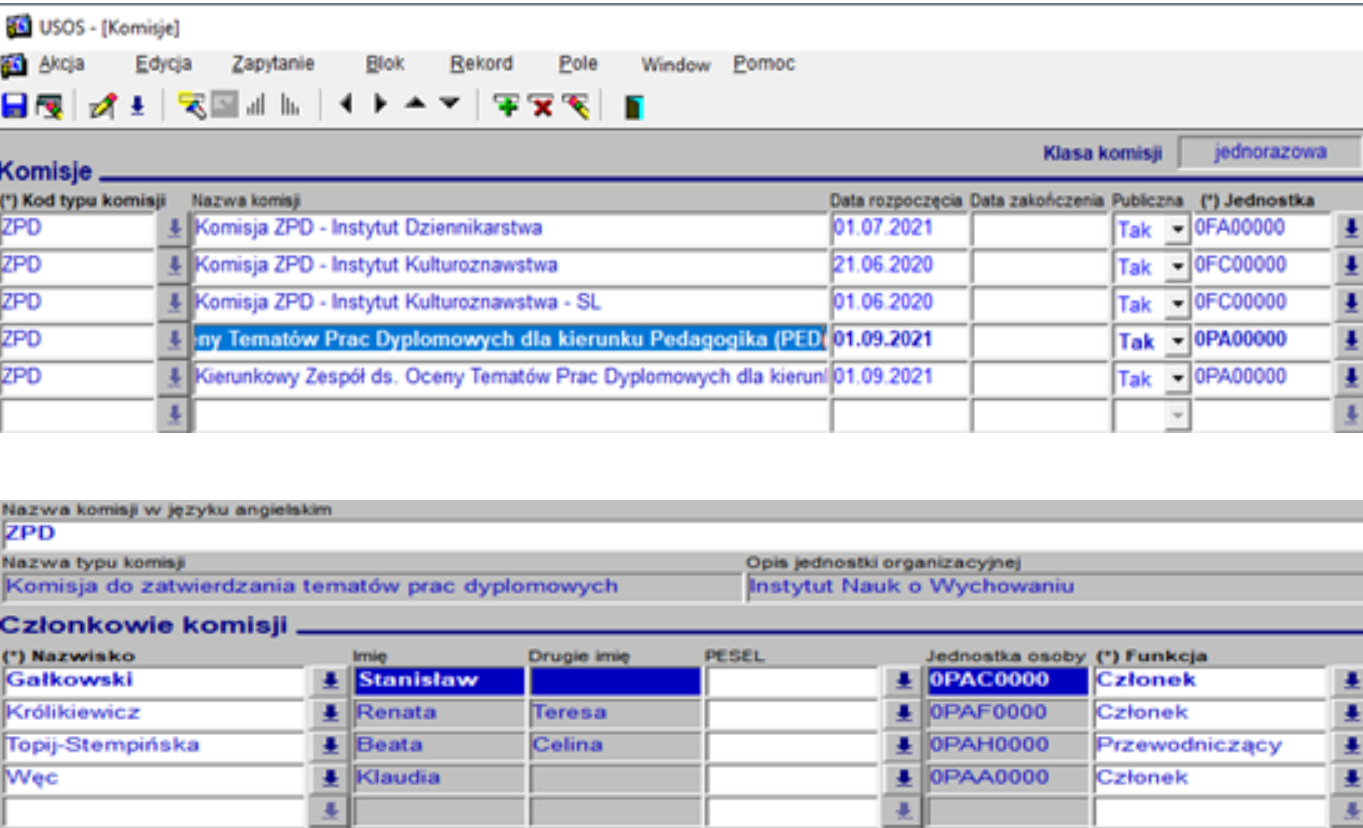
[AZ1]Mała litera

[AZ2]zapytanie





Wówczas pojawią się Nam[AZ1] wszystkie zdefiniowane Komisje spełniające kryteria wyszukiwania.
[AZ1]nam



W tym miejscu możemy edytować wcześniej wprowadzone dane – dodawać lub usuwać członków komisji jak również definiować nowe Komisje.