

1. Przygotowanie pliku z elektroniczną wersją pracy dyplomowej

Strona tytułowa pracy dyplomowej jest pierwszą stroną dokumentu, więc ma numer 1, ale go nie umieszczamy w stopce strony.

Do APD pisemną pracę dyplomową wprowadza się w wersji elektronicznej w postaci pliku zapisanego w formacie PDF. Podczas dodawania pliku należy określić jego rodzaj jako **PRACA**. Przygotowany dokument PDF nie może być zabezpieczony hasłem.

Nazwa pliku powinna być zbudowana w następujący sposób: 2-cyfrowy skrót kodu jednostki, myślnik, następnie L (w przypadku prac licencjackich), I (w przypadku prac inżynierskich) lub M (w przypadku prac magisterskich), myślnik, skrót nazwy kierunku, myślnik, numer ALBUMU studenta, rozszerzenie pliku „.pdf” (małymi literami).

Przykłady:

10-L-INF-111111.pdf – jest to nazwa pliku z pracą licencjacką z informatyki,

10-I-INF-222222.pdf – jest to nazwa pliku z pracą inżynierską z informatyki,

12-M-ARCH-333333.pdf – jest to nazwa pliku z pracą magisterską z archeologii.

Wykaz kodów jednostek (wydziałów) jest dostępny pod adresem:

<https://apd.umk.pl/documents/page/wydzialy/>

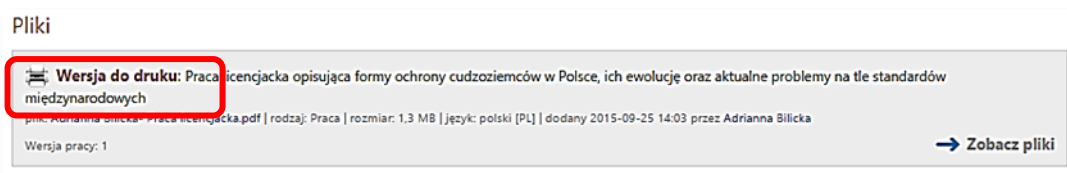
Wykaz kodów kierunków studiów jest dostępny pod adresem:

<https://apd.umk.pl/documents/page/kierunki/>

Jeżeli do pracy dołączone są inne elementy np. kody źródłowe programów komputerowych, dokumentacja pracy artystycznej itp. wprowadza się je do APD w odrębnym pliku spakowanym do postaci zip i określa rodzaj jako **INNY**.

2. Wydruk pracy dyplomowej po zatwierdzeniu przez promotora w APD

Do dziekanatu należy dostarczyć pracę dyplomową wydrukowaną z systemu APD, która będzie zawierała począwszy od 5-tej strony liczby kontrolne. Wydruk jest możliwy dopiero po zatwierdzeniu wersji elektronicznej pracy w APD przez promotora (czyli po przejściu z Kroku 3 od Kroku 4).



Przykład strony pracy dyplomowej z numerami kontrolnymi

ibidem. ³⁷ T. Zieliński, op. cit., s. 40.	17
1.6. Rozliczenie kosztów działań	18:557718
W momencie identyfikacji wykorzystanych zasobów przez działania oraz ustalenia	