

**CZYNNOŚCI PROCESU DYPLOMOWANIA –
ZŁOŻENIE PRACY DYPLOMOWEJ
ORAZ PRZEPROWADZENIE EGZAMINU DYPLOMOWEGO**

Lp.	Czynność	Odpowiedzialny	Termin wykonania	Moduł
1.	Uzupełnienie danych osoby w systemie USOS na podstawie wydanego zadania dyplomowego	Instytut/Katedra	Niezwłocznie po wydaniu zadania dyplomowego	USOSADM
2.	Wprowadzenie do USOSAPD danych dotyczących pracy dyplomowej – „informacje o pracy”	Student	Do: 22.01.2025 (I stopień) 17.06.2025 (II stopień) 22.04.2025 (JSM)	USOSADM
3.	Wstawienie do USOSAPD wersji elektronicznej pracy dyplomowej – plik PDF o nazwie zgodnej z wytycznymi określonymi w APD po uprzedniej akceptacji promotora *	Student	Do: 22.01.2025 I stopień 17.06.2025 II stopień 22.04.2025 JSM	USOSAPD
4.	Zatwierdzenie w USOSAPD oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej	Student	Do: 22.01.2025 I stopień 17.06.2025 II stopień 22.04.2025 JSM	USOSAPD
5.	Sprawdzenie wersji i kompletności pracy dyplomowej w USOSAPD	Promotor	Niezwłocznie po wgraniu pracy do USOSAPD przez studenta	USOSAPD
6.	Zlecenie w USOSAPD weryfikacji pracy dyplomowej przez system JSA	Promotor	Niezwłocznie po wgraniu pracy do USOSAPD przez studenta	USOSAPD
7.	Zaakceptowanie raportu z badania pracy dyplomowej w JSA	Promotor	Niezwłocznie po otrzymaniu wyników JSA	USOSAPD
8.	W przypadku spełnienia przez pracę warunków do przedstawienia jej w postępowaniu o uzyskanie tytułu zawodowego, zatwierdzenie w USOSAPD oświadczenia o zapoznaniu się z raportem z JSA	Promotor	Niezwłocznie po otrzymaniu wyników JSA	USOSAPD

9.	Uzupełnienie w USOS – w zakładce recenzje – danych recenzenta	Instytut/Katedra	Niezwłocznie po wybraniu recenzenta	USOSADM
10.	Uzupełnienie w USOSAPD treści recenzji	Promotor, Recenzent	Nie później niż na 5 dni przed planowanym terminem egzaminu	USOSAPD
11.	Wyliczenie wartości średniej ocen uzyskanych w okresie studiów	dziekanat	Najpóźniej na 3 dni przed terminem egzaminu dyplomowego	USOSAPD
12.	Złożenie w dziekanacie przez instytuty/katedrę tygodniowego harmonogramu egzaminów dyplomowych	Instytut/Katedra	Nie później niż do każdego czwartku w tygodniu poprzedzającym kolejny tydzień egzaminów	W wersji papierowej
13.	Wprowadzenie do USOS składu komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy	Instytut/Katedra	Nie później niż na 3 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu	USOSADM
14.	Wypełnienie elektronicznej ankiety absolwenta	Absolwent		Moduł systemu USOS „Ankieter”
15.	Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego	Przewodniczący	Zgodnie z terminarzem WIG	USOSAPD
16.	Sporządzenie i zatwierdzenie protokołu egzaminu dyplomowego w USOSAPD	Przewodniczący Sekretarz, Członkowie (tylko elektronicznie)	Niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu	USOSAPD
17.	Dostarczenie do dziekanatu protokołu zbiorczego podkomisji z danego dnia obron	Sekretarz komisji egzaminu dyplomowego	Niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu	W wersji papierowej
18.	Wydruk dokumentów przechowywanych w teczce absolwenta: protokołu egzaminacyjnego oraz karty pracy dyplomowej	Pracownik dziekanatu	Po zakończonym procesie dyplomowania	USOSADM
19.	Zlecenie wykonania dyplomu	Pracownik dziekanatu		USOSADM
20.	Wystawienie dyplomu	Dział Organizacji Kształcenia		USOSADM
21.	Wystawienie suplementu do dyplomu	Pracownik dziekanatu		USOSADM

- **Pod warunkiem uzyskania wszystkich zaliczeń wynikających z planu studiów**