

PROCEDURA DYPLOMOWANIA	
ETAP 1 Sekretariat instytutu	Wprowadzenie do systemu USOS/APD tytułu w języku polskim, wprowadzenie do USOS daty zatwierdzenia tematu, wybór języka pracy, podpisanie promotora.
ETAP 2 Student	Wprowadzenie pracy do systemu APD: tytułu w języku angielskim, streszczenia pracy/opisu części artystycznej i streszczenia części teoretycznej pracy w języku polskim, słów kluczowych w języku polskim i angielskim, pliku pracy (nazwa zapisanego pliku: „numer albumu_praca licencjacka” lub „numer albumu_praca magisterska”). Zatwierdzenie wprowadzonych danych.
ETAP 3 Promotor	Sprawdzenie poprawności wprowadzenia przez studenta pracy (tytułu w języku angielskim, streszczenia/ opisu części artystycznej i streszczenia części teoretycznej w języku polskim, słów kluczowych w języku polskim i angielskim, pliku pracy) oraz zgodności tytułu na stronie tytułowej pracy i w systemie USOS/APD: <ul style="list-style-type: none"> • niepoprawne wprowadzenie pracy przez studenta – cofnięcie do poprawy; • konieczność modyfikacji tematu w systemie USOS/APD – skierowanie podania do dyrektora instytutu z prośbą o dokonanie modyfikacji; • poprawne wprowadzenie pracy przez studenta – przekazanie (poprzez system APD) pracy do sprawdzenia w JSA.
ETAP 4 Promotor	Analiza raportu wygenerowanego przez JSA. Teksty prac dyplomowych, w których procentowe rozmiary podobieństwa nie przekraczają 25% dla fraz 40-wyrazowych oraz 30% dla fraz 20-wyrazowych uznawane są za nioszące znamion plagiatu: <ul style="list-style-type: none"> • procenty nieprzekroczone – zaliczenie seminarium dyplomowego w systemie USOS (Uwaga! Wymagane dodatkowe działanie – zaznaczenie w APD „zaakceptuj wynik badania”); • procenty przekroczone w dopuszczalnym stopniu i z uzasadnionych powodów – zaliczenie seminarium dyplomowego w systemie USOS oraz przygotowanie i dołączenie do wydruku raportu pisemnego uzasadnienia decyzji o przyjęciu pracy (Uwaga! Wymagane dodatkowe działanie – zaznaczenie w APD „zaakceptuj wynik badania”); • procenty przekroczone z nieuzasadnionych powodów – niezaliczenie seminarium dyplomowego w systemie USOS i przekazanie sprawy do rektora.
ETAP 5 Promotor	Ustalenie terminu egzaminu dyplomowego i poinformowanie Biura Spraw Studenckich – przekazanie, nie później niż dwa tygodnie przed planowanym egzaminem, listy studentów i nazwisk recenzentów (w formie papierowej lub elektronicznej). Przekazanie do Biura Spraw Studenckich podpisanego wydruku raportu ogólnego wygenerowanego przez JSA.
ETAP 6 Biuro Spraw Studenckich	Podpisanie w systemie APD recenzentów pod pracę.
ETAP 7 Promotor	Przekazanie recenzentowi pracy do recenzji w systemie APD (Uwaga! Wymagane dodatkowe działanie – zaznaczenie w APD „przełącz do recenzji”).
ETAP 8 Promotor/ Recenzent	Wpisywanie recenzji do systemu APD. Zatwierdzenie ostatecznej wersji recenzji. Drukowanie recenzji z systemu APD.
ETAP 9 Promotor	Nadanie pracy w systemie APD statusu pracy gotowej do obrony (Uwaga! Wymagane dodatkowe działanie – zaznaczenie w APD „praca gotowa do obrony”).
ETAP 10 Biuro Spraw Studenckich	Przygotowanie teczki, rozliczenie studenta, wydruk protokołu. Wprowadzenie do systemu USOS daty złożenia pracy odpowiadającej dacie zaliczenia przez promotora seminarium dyplomowego.
ETAP 11 Student	Wydruk z APD pracy przeznaczonej do archiwizacji (z wykorzystaniem odnośnika „wersja do druku”). Przygotowanie oświadczenia. Przekazanie promotorowi oświadczenia oraz pracy (dwustronny wydruk komputerowy, format papieru A4, kartki trwale związane ze sobą, oprawa zaciskowa o twardym grzbiecie, okładki miękkie).
ETAP 12 Promotor	Pobranie z Biura Spraw Studenckich protokołu na egzamin dyplomowy.
ETAP 13 Promotor	Przekazanie po egzaminie dyplomowym: papierowej wersji pracy, recenzji i oświadczenia do Biura Pomocy Materialnej i Absolwentów.