

Bydgoszcz, listopad 2025 r.



PROCEDURA DYPLOMOWANIA

Spis treści

<u>I. INFORMACJE OGÓLNE</u>	<u>3</u>
<u>II. WYBÓR TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ</u>	<u>3</u>
<u>III. SKŁADANIE PRAC DYPLOMOWYCH.....</u>	<u>5</u>
A. OBOWIĄZKI STUDENTA:	5
B. OBOWIĄZKI PROMOTORA:	6
C. OBOWIĄZKI RECENZENTA:	6
<u>IV. PRACE DYPLOMOWE Z ZASTRZEŻENIEM POUFNOŚCI.....</u>	<u>6</u>
<u>V. EGZAMIN DYPLOMOWY</u>	<u>7</u>
<u>VI. PRZEBIEG EGZAMINU DYPLOMOWEGO</u>	<u>8</u>
<u>VII. KARTA OBIEGOWA</u>	<u>10</u>
<u>VIII. WYDRUK DYPLOMU</u>	<u>10</u>

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Na ostatnim semestrze studiów I i II stopnia student Wydziału Zarządzania Politechniki Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich studiów stacjonarnych i niestacjonarnych jest zobowiązany do napisania i złożenia pracy dyplomowej licencjackiej/inżynierskiej/magisterskiej i przystąpienia do egzaminu dyplomowego.
2. Pracę dyplomową należy napisać z zachowaniem praw autorskich zgodnie z Ustawą z dnia 18 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2018 r. , poz. 1668 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o Prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.).
3. Oryginalność prac dyplomowych sprawdzają **promotorzy** przy pomocy Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA). Student jest zobowiązany do zamieszczenia pliku pracy dyplomowej wraz z załącznikami w systemie APD (Archiwum Prac Dyplomowych) na stronie <http://apd.pbs.edu.pl> zgodnie z zasadami składania i archiwizacji prac dyplomowych.
4. Szczegółowe instrukcje dla studenta, promotora, rady programowej oraz przewodniczącego komisji egzaminacyjnej znajdują się w INTRA w zakładce „Instrukcje (dydaktyka)”.
5. Praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem zagadnienia naukowego lub praktycznego albo dokonaniem technicznym, prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane ze studiami na danym kierunku, poziomie i profilu oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.
6. Praca dyplomowa jest przedmiotem prawa autorskiego. Politechnice Bydgoskiej przysługuje pierwszeństwo w opublikowaniu pracy dyplomowej studenta. Jeżeli Politechnika nie opublikowała pracy dyplomowej w terminie 6 miesięcy od dnia jej obrony, student, który ją przygotował, może ją opublikować. W przypadku prac wykonanych przez więcej niż jednego studenta wymagana jest zgoda wszystkich współautorów.
7. Ogólnouczelniane zasady dyplomowania, znajdują się w Regulaminie studiów Politechniki Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich (Załącznik do uchwały nr 4/503 Senatu PBS z dnia 19 marca 2025 r), z którymi można się zapoznać na stronie internetowej <https://pbs.edu.pl/pl/student/sprawy-studenckie/regulamin-studiow>.

II. WYBÓR TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ

1. Tematy i obszary prac dyplomowych dla każdego kierunku zamieszczone są na stronie Wydziału Zarządzania <https://wz.pbs.edu.pl/pl/student/dyplomowanie/tematy-i-obszary-prac-dyplomowych> oraz w systemie APD w zakładce Lista tematów.
2. Student realizuje pracę dyplomową pod kierunkiem jednego nauczyciela akademickiego posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora.
3. **Temat pracy** dyplomowej powinien być zgodny z kierunkiem studiów.
4. Przy ustalaniu tematu pracy dyplomowej powinny być brane pod uwagę między innymi zainteresowania studenta, możliwości Politechniki, a także potrzeby gospodarcze regionu i kraju.

5. **Promotor** po ustaleniu ze studentem ostatecznego tematu pracy oraz jej zakresu w systemie APD tworzy elektroniczny wniosek przypisując studenta do tematu i przesyła do rady programowej danego kierunku w celu zaopiniowania. Wniosek przed przekazaniem do rady programowej wymaga podpisu studenta w formie potwierdzenia w APD.
6. **Ustalony przez promotora i studenta temat pracy dyplomowej musi widnieć w systemie USOSweb i APD przed końcem zajęć dydaktycznych (3 ostatnie tygodnie) w semestrze poprzedzającym ostatni semestr studiów.**
7. **Obowiązki przewodniczącego rady programowej:**
 - przewodniczący zatwierdza wniosek z tematem pracy dyplomowej po zaopiniowaniu przez co najmniej trzech członków rady programowej (członek rady podlega wykluczeniu z podejmowania decyzji, gdy jest zgłaszającym temat pracy) w terminie **7 dni roboczych**;
 - przewodniczący może także cofnąć do poprawy lub odrzucić wniosek;
 - w przypadku cofnięcia przez przewodniczącego wniosku do poprawy, temat lub opis pracy wymaga korekty oraz ponownego zaopiniowania przez co najmniej 3 członków rady programowej;
 - w przypadku odrzucenia wniosku, kończy się jego dalsze procedowanie;
 - przewodniczący podejmuje decyzje o zatwierdzeniu, odrzuceniu lub skierowaniu pracy do poprawy w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez **promotora**;
 - w przypadku, gdy przewodniczący zgłasza temat pracy, decyzję o zatwierdzeniu, odrzuceniu lub skierowaniu do poprawy podejmuje zastępca przewodniczącego.
8. **Pracownik Biura Dyplomowania** sporządza wykaz studentów, którzy nie dokonali wyboru tematu pracy dyplomowej z podziałem na kierunki, formy i profile studiów i informuje Prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich wydziału.
9. Prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich niezwłocznie zobowiązuje studentów, którzy nie posiadają przydzielonych tematów prac dyplomowych do ich wyboru, wyznacza studentom ostateczny termin.
10. Pracownik Biura Dyplomowania miesiąc przed końcem ostatniego semestru studiów sporządza listę dyplomantów z podziałem na kierunki, formy, poziomy i profile studiów i przekazuje do Prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich wydziału w celu wyznaczenia **recenzentów** prac dyplomowych.
11. Prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich w terminie 5 dni wyznacza **recenzentów** i przekazuje listę do Biura Dyplomowania.
12. Pracownik Biura Dyplomowania wpisuje niezwłocznie do systemu USOSweb **recenzentów** prac dyplomowych oraz zmienia status pracy na „Do modyfikacji” (student ma wpisać streszczenie do APD).
13. **Zmiana tematu pracy, zakresu pracy dyplomowej lub promotora możliwa jest w uzasadnionych sytuacjach. W tym celu student składa umotywowane podanie do Prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich przez system USOSweb.**
14. Zmiana tematu lub zakresu pracy wymaga usunięcia przez promotora z systemu APD przypisanego tematu studentowi i ponowne wnioskowanie w systemie APD o zatwierdzenie tematu pracy.
15. Zmiany **promotora**, po wyrażeniu zgody przez Prodziekana dokonuje pracownik Biura Dyplomowania.
16. Wymogi edytorskie prac dyplomowych zamieszczone są na stronie <https://wz.pbs.edu.pl/pl/student/dyplomowanie/wymogi-edytorskie-prac-dyplomowych>.
17. Na Wydziale Zarządzania obowiązuje wzór strony tytułowej pracy dyplomowej zamieszczony na stronie <https://wz.pbs.edu.pl/pl/student/dyplomowanie/druki-do-pobrania>.

III. SKŁADANIE PRAC DYPLOMOWYCH

1. Szczegółowe zasady składania prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac dyplomowych (APD) dostępne są na stronie <https://apd.pbs.edu.pl>.
2. Za termin złożenia pracy dyplomowej uznaje się datę akceptacji przez promotora ostatecznej elektronicznej wersji pracy dyplomowej złożonej przez studenta w systemie Archiwum Prac Dyplomowych (APD).
3. Student jest zobowiązany do złożenia ostatecznej wersji pracy dyplomowej w systemie APD nie później niż do ostatniego dnia:
 - zimowej sesji poprawkowej – na studiach kończących się semestrem zimowym;
 - letniej sesji poprawkowej – na studiach kończących się semestrem letnim.
4. Dodatkowe osiągnięcia studenta wyszczególnione w suplemencie wpisuje się za zgodą Prodziekana, udzieloną na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez studenta. Wniosek student składa do Prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich nie później niż 30 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.

A. Obowiązki Studenta:

Student przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego, po ustaleniu ostatecznej wersji pracy dyplomowej zobowiązany jest do wypełnienia w systemie APD w zakładce „Informacje o pracy” pól dotyczących:

- streszczenia pracy w języku polskim i języku angielskim, (student zamieszcza streszczenie kiedy praca ma status „**Do modyfikacji**”);
- słów kluczowych w języku polskim i języku angielskim (powinny zostać podane w mianowniku liczby pojedynczej oraz oddzielone przecinkami);
- sprawdzenia w systemie APD tytułu pracy dyplomowej w języku oryginału;
- zatwierdzenia oświadczenia o samodzielnym przygotowaniu pracy oraz udzieleniu licencji, zwanych dalej „oświadczeniami”, zgodnie z treścią określoną w załączniku do Z. 114.2022.2023;
- po akceptacji oświadczeń, umieszcza plik pracy wraz z **załącznikami*** oraz **prezentacją**** do pracy w systemie APD, a następnie przekazuje pracę do akceptacji **promotora**;
- wielkość ostatecznej wersji elektronicznej pracy dyplomowej w postaci jednego pliku w formacie PDF nie może przekraczać 15 MB. Nazwa pliku zostanie nadana automatycznie.

*Jeżeli praca dyplomowa zawiera **załączniki** to należy je wprowadzić do systemu APD w postaci dodatkowego spakowanego załącznika (ZIP, RAR, 7Z, TGZ), którego wielkość nie może przekroczyć 60 MB.

**** STUDENCI STUDIÓW II STOPNIA DODATKOWO UMIESZCZAJĄ PLIK Z PREZENTACJĄ PRACY PREZENTOWANĄ W TRAKCIE EGZAMINU DYPLOMOWEGO.**

Uwaga!!! W **załączniku** obowiązkowe jest dodawanie plików źródłowych potwierdzających wykonanie badania. Za takie pliki uznaje się w szczególności:

- arkusze ankietowe (papierowe lub elektroniczne);
- pliki z bazą danych surowych wyników (np. .xlsx, .csv);
- zrzuty ekranu z narzędzi badawczych potwierdzające liczbę odpowiedzi lub przebieg badania;
- nagrania audio/wideo z przeprowadzonych wywiadów lub obserwacji;
- transkrypcje wywiadów;
- notatki terenowe/obserwacyjne;

- zdjęcia dokumentujące realizację badania;
- raporty z programów analitycznych (np. Statistica, SPSS, inne);
- formularze lub kwestionariusze wykorzystane w badaniu;
- potwierdzenia udziału respondentów (jeśli były wymagane);
- inne niewymienione pliki źródłowe.

Dodawanie plików źródłowych potwierdzających wykonanie badania dotyczy wszystkich prac dyplomowych: licencjackich/inżynierskich/magisterskich.

B. Obowiązki Promotora:

Promotor pracy dyplomowej po wprowadzeniu przez studenta pracy do systemu APD:

- weryfikuje poprawność danych wprowadzonych przez studenta;
- w przypadku studiów II stopnia weryfikuje umieszczoną jako załącznik prezentację;
- kieruje pracą studenta do weryfikacji w systemie JSA;
- po uzyskaniu wyniku z JSA analizuje ogólny raport z badania antyplagiatowego, podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu pracy dyplomowej do recenzji, a w przypadku wątpliwości co do uzyskanego wyniku generuje **raport rozszerzony***;
- akceptuje oświadczenie;
- przekazuje pracę do recenzji (w przypadku studiów II stopnia, konieczne jest odniesienie się przez promotora i recenzenta do prezentacji w punkcie „Inne uwagi”);
- po wpisaniu recenzji przez promotora i recenzenta, promotor kieruje pracą do etapu „Praca gotowa do obrony lub po obronie”;
- zalicza w systemie USOSweb przedmiot pod nazwą „Przygotowanie i złożenie pracy dyplomowej oraz przygotowanie do egzaminu dyplomowego”.

***W przypadku niedopuszczenia pracy do recenzji, promotor drukuje szczegółowy raport podobieństwa z badania antyplagiatowego, wypełnia pole „Wnioski” oraz podpisuje i przekazuje raport dziekanowi.**

C. Obowiązki Recenzenta:

Recenzent, wpisuje w systemie APD recenzję pracy dyplomowej, w terminie 7 dni roboczych od otrzymania powiadomienia o udostępnieniu pracy do recenzji. **(w przypadku studiów II stopnia, konieczne jest odniesienie się do prezentacji w punkcie „Inne uwagi”).**

IV. PRACE DYPLOMOWE Z ZASTRZEŻENIEM POUFNOŚCI

1. Zgłaszana praca dyplomowa zawierająca informacje podlegające ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych, podlega nadaniu klauzuli niejawności.
2. W przypadku, gdy praca ma zostać objęta zastrzeżeniem poufności, w elektronicznym wniosku w APD, zaznacza się pole: „Praca poufna”. W takim przypadku student składa pisemny wniosek do dziekana zgodnie z zarządzeniem w sprawie określenia procedury zastrzeżenia poufności pracy dyplomowej.
3. Szczegółowa procedura poufności pracy dyplomowej znajduje się na stronie WZ <https://wz.pbs.edu.pl/pl/student/dyplomowanie/zasady-i-procedury-postepowania>.

V. EGZAMIN DYPLOMOWY

1. Warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego jest:
 - uzyskanie wszystkich zakładanych efektów uczenia się wynikających z planu studiów i programu kształcenia oraz praktyk przewidzianych w planie studiów;
 - pozytywne zweryfikowanie pracy dyplomowej przez JSA;
 - uzyskanie z pracy dyplomowej – od promotora i recenzenta - oceny co najmniej dostatecznej.
2. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją, której przewodniczy Dziekan (Prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich) albo upoważniony przez niego profesor lub doktor habilitowany. Oprócz przewodniczącego w skład komisji wchodzi: **promotor i recenzent**. Komisja może być uzupełniona o drugiego recenzenta.
3. **Egzamin dyplomowy powinien odbyć się w terminie 30 dni od daty akceptacji przez promotora ostatecznej elektronicznej wersji pracy dyplomowej złożonej przez studenta w systemie APD.**
4. Egzamin dyplomowy na wniosek studenta lub **promotora** może mieć charakter otwarty. Wniosek o możliwość odbycia egzaminu dyplomowego otwartego student lub **promotor** składa do Prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich wraz z egzemplarzem pracy dyplomowej. Prodziekan informuje o miejscu i terminie egzaminu otwartego na stronie internetowej wydziału na co najmniej 7 dni przed jego planowanym terminem. Szczegółowy przebieg egzaminu otwartego ustala Prodziekan.
5. Pracownik Biura Dyplomowania, weryfikuje prace o statusie „Praca gotowa do obrony lub po obronie” oraz przesyła do Prodziekana wykaz studentów, którzy są gotowi do przystąpienia do egzaminu dyplomowego w celu wyznaczenia terminu, miejsca i godziny egzaminu dyplomowego oraz składu komisji egzaminacyjnej.
6. Prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich ustala termin, miejsce i godzinę egzaminu dyplomowego, a także skład komisji egzaminacyjnej i przekazuje informacje do Biura Dyplomowania.
7. Pracownik Biura Dyplomowania wprowadza do systemu APD termin, miejsce i godzinę egzaminu dyplomowego oraz skład komisji egzaminacyjnej. Wprowadzenie informacji o składzie komisji egzaminacyjnej, miejscu, dacie i godzinie egzaminu dyplomowego aktywuje wystanie powiadomień na adres poczty elektronicznej w domenie @pbs.edu.pl do członków komisji oraz studenta.
8. Pracownik Biura Dyplomowania zawiadamia w formie elektronicznej (e-mail na adresy w domenie @pbs.edu.pl) studenta, przewodniczącego komisji, promotora i recenzenta o terminie, godzinie oraz miejscu egzaminu dyplomowego.

VI. PRZEBIEG EGZAMINU DYPLOMOWEGO

1. Egzamin dyplomowy licencjacki/inżynierski/magisterski jest egzaminem ustnym i stanowi sprawdzian wiedzy studenta związanej z kierunkiem studiów oraz tematem pracy dyplomowej.
2. Egzamin dyplomowy przeprowadza się w formie stacjonarnej.
3. Zakładany czas trwania egzaminu: od 20 min do 30 min.
4. Minimalny skład komisji przed którą dyplomant zdaje egzamin jest złożony z: przewodniczącego komisji, promotora i recenzenta.
5. **Egzamin dyplomowy licencjacki/inżynierski i składa się z:**
 - ustnej prezentacji pracy dyplomowej przez studenta. Czas trwania prezentacji wynosi 3-5 minut. Zakres prezentacji obejmuje omówienie tematu i celu pracy, zastosowanej metody badania, najważniejszych wyników, wniosków końcowych i implikacji praktycznych;
 - dyskusji dotyczącej pracy dyplomowej;
 - odpowiedzi studenta na pytania komisji, z których jedno obejmuje problematykę związaną z tematyką pracy dyplomowej, a dwa dotyczą treści kształcenia – wylosowane z listy pytań związanych z kierunkiem studiów.
6. **Egzamin dyplomowy magisterski składa się z:**
 - prezentacji pracy dyplomowej przez studenta, która odbywa się w oparciu o przekaz multimedialny (pobierany w postaci załącznika z systemu APD). Czas trwania prezentacji wynosi do 10-12 minut. Zakres prezentacji obejmuje: temat, genezę i cel pracy, zastosowane metody badawcze, zakres przeprowadzonych analiz, wybrane wyniki, efekty proponowanych rozwiązań oraz wnioski końcowe;
 - dyskusji dotyczącej pracy dyplomowej;
 - odpowiedzi studenta na pytania komisji, z których dwa obejmują problematykę związaną z tematyką pracy dyplomowej, a jedno dotyczy treści kształcenia – wylosowane z listy pytań związanych z kierunkiem studiów.
7. Pytania obowiązujące na egzaminie znajdują się na stronie <https://wz.pbs.edu.pl/pl/student/dyplomowanie/pytania-na-egzamin-y-dyplomowe>.
8. Przy ocenie odpowiedzi na pytania student może otrzymać najwyżej jedną ocenę niedostateczną. W przypadku otrzymania więcej niż jednej oceny niedostatecznej z odpowiedzi na pytania komisji student otrzymuje z egzaminu dyplomowego ocenę niedostateczną.
9. Ocenę z egzaminu dyplomowego ustala się na podstawie średniej z ocen uzyskanych z: prezentacji pracy i jej obrony oraz odpowiedzi na pytania komisji. Ocenę ostateczną wylicza się wg skali z Regulaminu Studiów.
10. W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do tego egzaminu w ustalonym terminie, Prodziekan do spraw kształcenia i spraw studenckich wyznacza drugi termin jako ostateczny.
11. Drugi egzamin nie może się odbyć wcześniej niż po upływie 14 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od daty pierwszego egzaminu.
12. W przypadku niezdania egzaminu dyplomowego w drugim terminie, wydaje się decyzję o skreśleniu z listy studentów.
13. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący oraz członkowie komisji.
14. Decyzja komisji jest ostateczna.
15. Ukończenie studiów następuje po zdaniu egzaminu dyplomowego z wynikiem co najmniej dostatecznym. Datą ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego.

16. Podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów, których program przewiduje pracę dyplomową (ocena na dyplomie), są:

- średnia arytmetyczna z ocen z przedmiotów objętych planem studiów (A);
- ocena pracy dyplomowej wystawionej przez komisję na podstawie ocen recenzenta i promotora (B);
- ocena z egzaminu dyplomowego (C).

Wynik studiów wylicza się wg wzoru: $0,6 A + 0,2 B + 0,2 C$.

Wynik studiów wylicza się wg wzoru: $0,6 A + 0,4 B$.

17. W dyplomie ukończenia studiów wpisuje się wynik studiów zgodnie z zasadą:

Ostateczna ocena studiów	Ocena słowna	Ocena na dyplomie
≥ 4.51	bardzo dobry	5.0
4.26 – 4.50	dobry plus	4.5
3.76 – 4.25	dobry	4.0
3.26 – 3.75	dostateczny plus	3.5
3.00 – 3.25	dostateczny	3.0

18. Student po złożeniu egzaminu dyplomowego staje się absolwentem Politechniki Bydgoskiej i otrzymuje dyplom ukończenia studiów na określonym kierunku i profilu potwierdzający wykształcenie wyższe i uzyskanie tytułu zawodowego wraz z suplementem, nie później niż 30 dni od daty ukończenia studiów.

19. Wyniki egzaminu odnotowuje się podczas trwania egzaminu w protokole, prowadzonym w formie elektronicznej w systemie APD.

20. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej podczas egzaminu dyplomowego wypełnia elektroniczny protokół w zakresie:

- zadanych pytań studentowi podczas egzaminu;
- ocen uzyskanych przez studenta z odpowiedzi na zadane pytania;
- ostatecznej oceny z recenzji pracy dyplomowej.

21. Komisja w części niejawnej egzaminu ustala oceny egzaminu dyplomowego oraz ostateczny wynik studiów:

- ocenę końcową z pracy dyplomowej na podstawie oceny promotora i recenzenta;
- ocenę z egzaminu dyplomowego;
- ocenę na dyplomie.

22. Przewodniczący oraz pozostali członkowie komisji egzaminacyjnej podpisują elektronicznie protokół w systemie APD przed ogłoszeniem studentowi wyników egzaminu dyplomowego.

23. Po zakończeniu części niejawnej przewodniczący, w obecności komisji, ogłasza studentowi wyniki egzaminu.

VII. KARTA OBIEGOWA

1. W dniu egzaminu dyplomowego pracownik Biura Dyplomowania aktywuje elektroniczną kartę obiegową studenta w systemie USOSweb.
2. Karty obiegowa zamieszczona jest w systemie USOSweb, zakładka „dla wszystkich”, obiegówki.
3. Student zobowiązany jest do uzupełnienia dwóch ostatnich punktów karty.
4. Student musi monitorować czy karta obiegowa została uzupełniona przez Bibliotekę oraz Kwesturę (Dom Studenta, jeżeli kogoś dotyczy).
5. Studenci studiów niestacjonarnych muszą również pamiętać o uregulowaniu opłaty za czesne.

VIII. WYDRUK DYPLOMU

1. Pracownik Biura Dyplomowania weryfikuje poprawność i kompletność danych w elektronicznym protokole egzaminu dyplomowego, drukuje recenzje, protokół oraz kartę pracy dyplomowej i umieszcza te dokumenty w teczce studenta.
2. Przed sporządzeniem zlecenia wydruku dyplomu oraz wydrukowaniem suplementu Pracownik Biura Dyplomowania weryfikuje poprawność i kompletność danych znajdujących się w systemie USOS.
3. Nie później niż w terminie 5 dni roboczych od złożenia egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym pracownik Biura Dyplomowania:
 - nadaje numer dyplomu w systemie USOS;
 - drukuje z systemu USOS suplement wraz z odpisami i przekazuje do Biura Personalizacji Dokumentów;
 - zleca wydruk dyplomu w USOS.
4. Biuro Personalizacji Dokumentów drukuje z systemu USOS dyplom ukończenia studiów i wydaje absolwentowi wraz z suplementem za potwierdzeniem odbioru oraz zamyka kartę obiegową studenta w systemie USOSweb.
5. Prace dyplomowe, umieszczone w systemie APD, po zakończeniu egzaminu dyplomowego przekazuje się cyklicznie do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych.