

ZARZĄDZENIE Nr 6/10/2026

Rektora Akademii Finansów i Biznesu Vistula

z dnia 1 października 2026 r.

w sprawie *Regulaminu procesu dyplomowania w Akademii Finansów i Biznesu Vistula*

Na podstawie § 18 ust. 2 pkt 2 Statutu Akademii Finansów i Biznesu Vistula zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się *Regulamin procesu dyplomowania w Akademii Finansów i Biznesu Vistula*.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, wraz ze wzorami druków, stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie Nr 9/09/2024 Rektora AFiB Vistula w sprawie Regulaminu procesu dyplomowania w Akademii Finansów i Biznesu Vistula z dnia 30 września 2024 r.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. Wawrzyniec Konarski, prof. AFiB Vistula



**Regulamin procesu dyplomowania
w Akademii Finansów i Biznesu Vistula
przyjęty Zarządzeniem Nr 6/10/2026 Rektora
Akademii Finansów i Biznesu Vistula
z dnia 1 października 2026 r.**

Warszawa, 2026

Rozdział I Zasady powierzania funkcji promotorskich	3
Rozdział II Przebieg seminarium dyplomowego	3
Rozdział III Zatwierdzanie tytułów/tematów prac dyplomowych	4
Rozdział IV Praca dyplomowa	5
Rozdział V Procedury do procesu dyplomowania	6
Rozdział VI Składanie prac dyplomowych	6
Rozdział VII Recenzje prac dyplomowych	7
Rozdział VIII Egzamin dyplomowy	7
Rozdział IX Archiwizacja prac dyplomowych	9
Rozdział X Przepisy końcowe	10
<i>Załącznik nr 1 Strona tytułowa</i>	<i>11</i>
<i>Załącznik nr 2 Ocena pracy dyplomowej</i>	<i>12</i>
<i>Załącznik nr 3 Upoważnienie do odbioru dyplomu ukończenia studiów i suplementów wraz z ich odpisami</i>	<i>13</i>

Rozdział I

Zasady powierzania funkcji promotorskich

§1

1. Studenci dokonują wyboru promotora prowadzącego seminarium dyplomowe merytorycznie zgodnie z wybraną specjalnością najpóźniej na 3 miesiące przed rozpoczęciem semestru studiów (o ile pozwala na to harmonogram realizacji studiów), w którym rozpoczynają realizację tego przedmiotu. Po tym terminie promotor zostaje przydzielony decyzją dziekana.
2. Student może wybrać promotora pracy spośród nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia spełniających wymagania określone w §47 Regulaminu studiów i wskazanych przez dziekana wydziału w porozumieniu z dyrektorem programu kształcenia danego kierunku studiów.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dziekana, seminarium dyplomowe dla studiów I stopnia może być prowadzone przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę prowadzącą zajęcia posiadającą tytuł magistra, jeśli posiada doświadczenie zawodowe zdobyte poza uczelnią, adekwatne do tematyki seminarium dyplomowego.
4. Zapisy na seminaria dyplomowe są prowadzone w systemie informatycznym, zgodnie z wykazem promotorów będącym w dyspozycji dziekana.

Rozdział II

Przebieg seminarium dyplomowego

§2

1. Seminaria dyplomowe umieszczane są w programie studiów na dany rok akademicki.
2. Seminarium dyplomowe jest traktowane jako forma weryfikacji zakładanych kierunkowych efektów uczenia się, w trakcie którego studenci potwierdzają swą zdolność stosowania wiedzy i umiejętności zdobytych w trakcie studiów oraz wykazują nabyte kompetencje społeczne.
3. Efekty przewidziane do weryfikacji w trakcie seminarium i przygotowywania pracy dyplomowej (jeśli program kształcenia przewiduje przygotowanie pracy dyplomowej) powinny być przez prowadzących uwzględnione w sylabusie Seminarium dyplomowe.
4. Zakładane efekty realizowane są z wykorzystaniem treści oraz metod autorskich wybranych przez promotora.
5. Seminaria dyplomowe prowadzone są w grupach liczących do 15 osób.

§3

1. W danym roku akademickim nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia może sprawować jednocześnie opiekę nad nie więcej niż **30** dyplomantami.
2. Dziekan w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na inną liczbę dyplomantów.
3. W przypadku, gdy promotor wyraża wolę indywidualnego prowadzenia dyplomanta, dopuszcza się możliwość organizowania indywidualnych konsultacji seminaryjnych za zgodą dziekana.
4. W wyjątkowych przypadkach, nie później niż do rozpoczęcia ostatniego semestru studiów, na wniosek studenta i za wiedzą promotora, dziekan może udzielić zgody na zmianę promotora i przeniesienie studenta do innej grupy seminaryjnej.

5. Jeżeli zaistniały przyczyny leżące po stronie promotora, które mogłyby wpłynąć na opóźnienie złożenia pracy, na wniosek studenta, dziekan wyznacza nauczyciela akademickiego lub inną osobę prowadzącą zajęcia, która przejmie zadanie kierowania tą pracą.
6. Z ważnych przyczyn promotor ma prawo zrezygnować ze sprawowania opieki promotorskiej nad studentem, w trakcie trwania seminarium dyplomowego. W takich przypadkach, promotor składa do dziekana właściwego wydziału pisemną rezygnację z kierowania pracą dyplomową wskazanego studenta, wraz z uzasadnieniem swojej decyzji.
7. Podczas pierwszych zajęć seminaryjnych promotorzy przedstawiają studentom sylabus przedmiotu, informują o terminach konsultacji przedmiotowych oraz formach kontaktowania się ze studentami (w tym za pomocą poczty elektronicznej, **Platformy Platon lub Teams**). Prezentują również harmonogram pracy studenta, terminarz przebiegu procesu dyplomowania i plan współdziałania.
8. Warunkiem niezbędnym do zaliczenia pierwszego semestru seminarium dyplomowego jest zgłoszenie, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni, uzgodnionego z promotorem tytułu/tematu pracy dyplomowej, przygotowanie **koncepcji pracy dyplomowej, wstępnej bibliografii** oraz wypełnienie innych wymagań określonych przez promotora pracy dyplomowej.
9. Zgłoszenie tematu pracy powinno nastąpić w terminie określonym w Rozdziale III, §4, ust. 1 niniejszego Regulaminu.
10. Warunkiem niezbędnym do zaliczenia ostatniego semestru seminarium dyplomowego jest skierowanie przez promotora pracy dyplomowej do obrony. Natomiast w przypadku, gdy jednym z warunków ukończenia studiów nie jest napisanie pracy dyplomowej, zaliczenie ostatniego semestru seminarium dyplomowego następuje po spełnieniu warunków zawartych w sylabusie przedmiotu.

Rozdział III

Zatwierdzanie tytułów/tematów prac dyplomowych

§4

1. Studenci zobowiązani są do zgłoszenia, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni uzgodnionego z promotorem tytułu/tematu pracy dyplomowej celem jego zatwierdzenia najpóźniej do:
 - **30 listopada** (w przypadku osób rozpoczynających realizację seminarium w semestrze zimowym);
 - **30 kwietnia** (w przypadku osób rozpoczynających realizację seminarium w semestrze letnim).
2. Tytuły/tematy prac dyplomowych są zatwierdzane przez **promotora, dyrektora programu kształcenia, dziekana**. Tytuł pracy ukończonej i przedstawionej do egzaminu dyplomowego musi być zgodny z zatwierdzonym tematem, z zastrzeżeniem ust. 5.
3. Dziekan zatwierdza recenzenta wyznaczonego przez dyrektora programu kształcenia.
4. Po zatwierdzeniu tematu i wyznaczeniu recenzenta wszystkie te dane są wpisywane do systemu USOS w terminie do końca pierwszego semestru seminarium dyplomowego.
5. Student w porozumieniu z promotorem może zmienić ustalony tytuł/temat pracy. Student jest zobowiązany ponownie, niezwłocznie zgłosić zmianę zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.

Rozdział IV Praca dyplomowa

§5

1. Praca dyplomowa powinna prezentować poziom merytoryczny wskazujący na wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne dyplomanta adekwatne do danego kierunku, stopnia, profilu i specjalności studiów.
2. Praca dyplomowa może mieć charakter analityczny, projektowy, badawczy lub artystyczny.
3. Temat pracy magisterskiej nie może być taki sam jak temat pracy dyplomowej na pierwszym poziomie kształcenia. Może natomiast za zgodą promotora nawiązywać do niej lub stanowić jej rozwinięcie, jednakże wykorzystanie treści merytorycznych w pracy magisterskiej pochodzących z pracy licencjackiej lub inżynierskiej nie może przekroczyć 30%. Treści te powinny być oznaczone przypisem.
4. Pracą dyplomową nie może być w całości praca zaliczeniowa, projekt semestralny ani żadna inna praca przygotowana przez studenta w ramach zaliczania poszczególnych przedmiotów objętych programem studiów. Za zgodą promotora dopuszcza się wykorzystanie wyżej wymienionych opracowań przygotowanych przez studenta w trakcie studiów na potrzeby innych przedmiotów, jednakże udział treści z wcześniejszych prac studenta nie może przekraczać **30% całkowitej** objętości pracy dyplomowej. Treści te powinny być oznaczone przypisem.
5. Ze względu na specyfikę kształcenia w obszarze sztuki pod określeniem praca dyplomowa należy rozumieć pracę składającą się z części pisemnej (teoretycznej) oraz praktycznej.
6. Praca dyplomowa może być wynikiem badań zespołowych (nie więcej niż 3 osoby), o ile student uzyska akceptację dziekana i promotora na taką formę realizacji oraz rozróżniono w niej indywidualny wkład każdego z autorów.
7. Na kierunkach praktycznych prace dyplomowe mogą być tworzone we współpracy z otoczeniem społeczno-biznesowym.
8. Na pisemny wniosek studenta, dziekan może wyrazić zgodę na zaangażowanie promotora pomocniczego z instytucji zewnętrznej w tworzenie pracy dyplomowej. Promotor pomocniczy jest powoływany przez dziekana na mocy jednorazowego porozumienia pomiędzy Uczelnią a instytucją zewnętrzną.
9. Praca dyplomowa pisana jest w języku wykładowym.
10. Na **pisemny** wniosek promotora dziekan może wyrazić zgodę na napisanie pracy dyplomowej w języku innym niż wykładowy, w którym prowadzone są zajęcia na danym kierunku.

§6

1. Struktura pracy dyplomowej:
 - a) Strona tytułowa (strona nienumerowana) Załącznik nr 1;
 - b) Spis treści (zrobiony automatycznie, wraz z podaną numeracją stron wg wzoru);
 - c) Wstęp;
 - d) Rozdziały pracy;
 - e) Zakończenie/Podsumowanie;
 - f) Bibliografia;
 - g) Spis tabel, ilustracji, wykresów (wraz z podaną numeracją stron wg wzoru);
 - h) Załączniki (o ile występują).

2. **Szczegółowe standardy edytorskie pisania prac dyplomowych określają kierunkowe Przewodniki pisania prac dyplomowych. Pozostałe kwestie rozstrzyga promotor.**

Rozdział V

Procedury do procesu dyplomowania

§7

Procedura weryfikacji antyplagiatowej

1. Procedura antyplagiatowa dotyczy wszystkich prac dyplomowych powstających w Uczelni i jej pozytywne przejście jest jednym z warunków dopuszczenia pracy do obrony.
2. Weryfikacja antyplagiatowa pracy dyplomowej przeprowadzana jest przy użyciu Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA).
3. Dla każdej sprawdzonej pracy system antyplagiatowy generuje raport podobieństwa.
4. Ostateczna interpretacja Raportu podobieństwa należy do promotora pracy.
5. Promotor i recenzent mają prawo wykorzystać również inny system antyplagiatowy.
6. Promotor i recenzent mają prawo poddać pracę dyplomową weryfikacji pod kątem wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji (AI).
7. Szczegółowe zasady wykorzystania AI przy przygotowywaniu prac dyplomowych określają kierunkowe Przewodniki pisania prac dyplomowych oraz odrębne przepisy wewnętrzne Uczelni.
8. W przypadku podejrzenia popełnienia plagiatu, praca dyplomowa na wniosek promotora zostaje cofnięta na krok 1 w systemie APD, a student jest zobowiązany do poprawy pracy.

Rozdział VI

Składanie prac dyplomowych

§8

Terminy składania prac dyplomowych, rozumiane jako wprowadzenie pracy dyplomowej do modułu APD określa zarządzenie Rektora w sprawie organizacji danego roku akademickiego.

§9

1. Procedura umieszczenia pracy dyplomowej w APD:
 - a) Student umieszcza dane dotyczące języka, w jakim została napisana praca, streszczenie oraz słowa kluczowe pracy;
 - b) Student dodaje zatwierdzoną przez promotora ostateczną wersję pracy dyplomowej w formacie PDF (nazwa pliku ma być zgodna z instrukcją zamieszczoną na stronie głównej APD) i ewentualne załączniki, zaznacza informacje dotyczące możliwości udostępnienia pracy w Internecie.
2. Po przejściu procedur określonych w Rozdziale V niniejszego Regulaminu oraz wystawieniu pozytywnej opinii promotora i recenzenta, elektroniczna wersja pracy zostaje przekazana do kolejnego etapu w APD.
3. Dziekanat generuje elektroniczną wersję karty obiegowej, po zatwierdzeniu której wyznaczany jest termin egzaminu dyplomowego.

§10

1. Pracownik dziekanatu sprawdza zgodność tytułu pracy dyplomowej z tytułem zatwierdzonym w procedurze określonej w §4.
2. W przypadku zaistniałej niezgodności, dziekanat wycofuje pracę z systemu APD informując autora pracy i promotora o konieczności dokonania korekty.
3. W przypadku opisanym w ust. 2, procedura zmiany tytułu pracy dyplomowej przebiega zgodnie z §4 ust. 5.

Rozdział VII **Recenzje prac dyplomowych**

§11

1. Pracę dyplomową oceniają promotor i recenzent w module APD.
2. Promotor i recenzent są zobowiązani do dokonania recenzji w czasie 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji z systemu o przekazaniu pracy na kolejny krok. Wzór recenzji stanowi Załącznik nr 2.
3. Na podstawie ocen pracy dyplomowej wystawionych przez promotora i recenzenta określa się średnią ocenę za pracę dyplomową.
4. W razie negatywnej oceny recenzenta, a pozytywnej promotora, dziekan wyznacza drugiego recenzenta.
5. Negatywna ocena drugiego recenzenta oznacza, że student nie może przystąpić do egzaminu dyplomowego. W takim przypadku zostaje anulowana ocena za seminarium dyplomowe na ostatnim semestrze studiów, a student zostaje skierowany na powtarzanie semestru.

Rozdział VIII **Egzamin dyplomowy**

§12

Warunki dopuszczenia do egzaminu dyplomowego, tryb egzaminu, w tym skład komisji, a także skalę i sposób ustalania oceny pracy i wyniku studiów określa Regulamin studiów.

§13

1. Po skompletowaniu dokumentacji związanej z pracą dyplomową oraz zweryfikowaniu wymagań określonych w obowiązującym studenta programie studiów, zostaje uzgodniony z promotorem, termin egzaminu dyplomowego.
2. Warunkiem przystąpienia do egzaminu dyplomowego jest zrealizowanie programu studiów, złożenie pracy licencjackiej/inżynierskiej lub magisterskiej w module APD (o ile przewiduje ją program studiów), uzyskanie pozytywnych opinii/recenzji pracy oraz uregulowanie zobowiązań wobec Uczelni (karta obiegu).
3. W przypadku skreślenia z listy studentów, w trybie określonym w §44 ust. 1 pkt 3) Regulaminu studiów, student może wznowić studia na Uczelni (podanie w tej sprawie należy złożyć do dnia 30 września/30 marca) i przystąpić do egzaminu dyplomowego pod warunkiem:
 - 1) ponownego uczestniczenia w zajęciach z przedmiotu Seminarium dyplomowe;
 - 2) zdania wyznaczonych różnic programowych;

- 3) opłacenia wpisowego i określonej kwoty za kontynuację studiów zgodnie z odrębnymi aktami wewnętrznymi w sprawie odpłatności za studia.
4. Decyzję o podjęciu w stosunku do studenta odpowiedniej procedury wydaje dziekan.
5. Student, który złożył pracę dyplomową, ale nie zdał, bądź nie przystąpił do egzaminu dyplomowego i po wyczerpaniu procedury określonej w §53 ust. 5 i 6 Regulaminu studiów został skreślony z listy studentów, a następnie wznowił studia na zasadach określonych przez dziekana, jest zobowiązany do wniesienia opłaty czesnego zgodnie z odrębnymi aktami wewnętrznymi w sprawie odpłatności za studia.
6. Student, który zaliczył wszystkie przedmioty objęte programem studiów z wyjątkiem seminarium dyplomowego, zgodnie z §49 ust. 5 Regulaminu studiów, za zgodą dziekana ma możliwość powtarzania semestru w zakresie seminarium, nie więcej niż 2 razy, co skutkuje wniesieniem opłaty zgodnie z odrębnymi aktami wewnętrznymi w sprawie odpłatności za studia.

§14

Na studencie spoczywa obowiązek potwierdzenia terminu egzaminu dyplomowego.

§15

1. Egzaminy dyplomowe odbywają się na terenie Uczelni lub z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość (zgodnie z odrębnym zarządzeniem Rektora).
2. W przypadku prac artystycznych, za zgodą dziekana, mogą odbywać się poza nią, w sytuacji, gdy odbiór dzieła tego wymaga.
3. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym. Rozpoczyna się od weryfikacji tożsamości studenta i ma następujący przebieg:
 - 1) W przypadku prac projektowych/artystycznych składa się z dwóch części:
 - a) w części pierwszej, student podaje cel, założenia, uwarunkowania wdrożenia, harmonogram realizacji projektu lub przedstawia syntetyczną prezentację pracy dyplomowej, zawierającą w szczególności: cel, hipotezę, zakres pracy, zastosowane metody i podejścia oraz wnioski i rekomendacje;
 - b) w części drugiej, student odpowiada na trzy pytania: z zakresu kierunku studiów, ze specjalności/specjalizacji i z zagadnień objętych treścią pracy dyplomowej, o ile przewiduje ją program studiów. Student losuje pytania z puli pytań egzaminacyjnych, a pytanie związane z pracą dyplomową zadaje recenzent pracy dyplomowej.
 - 2) W przypadku pozostałych prac, niemających charakteru praktycznego, projektowego student odpowiada na trzy pytania: z zakresu kierunku studiów, ze specjalności/specjalizacji i z zagadnień objętych treścią pracy dyplomowej, o ile przewiduje ją program studiów. Student losuje pytania z puli pytań egzaminacyjnych, a pytanie związane z pracą dyplomową zadaje recenzent pracy dyplomowej.
4. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem technik zdalnych losowanie pytań odbywa się przy pomocy „generatora liczb”.
5. Szczegółowe zestawy zagadnień na egzaminy dyplomowe (z zakresu kierunku studiów i specjalności/specjalizacji) podawane są do wiadomości niezwłocznie po zaopiniowaniu przez Radę ds. Jakości Kształcenia, do końca semestru poprzedzającego egzaminy dyplomowe.
6. O ocenie końcowej student zostaje powiadomiony po złożeniu egzaminu dyplomowego w dniu jego składania.

7. Z egzaminu dyplomowego sporządza się protokół w systemie APD.

§16

1. Po zdanym egzaminie dyplomowym absolwent może otrzymać zaświadczenie o ukończeniu studiów wyższych. Absolwent może posługiwać się tym zaświadczeniem do momentu otrzymania dyplomu.
2. Uczelnia wydaje absolwentowi, w terminie 30 dni roboczych od dnia ukończenia studiów, dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich 2 odpisy, w tym na wniosek studenta złożony do dnia ukończenia studiów odpis dyplomu i odpis suplementu do dyplomu w języku angielskim.
3. Absolwent zobowiązany jest do osobistego odbioru dyplomu. Odbiór potwierdza własnoręcznym podpisem złożonym na druku odbioru dokumentu.
4. W przypadku gdy absolwent z ważnych powodów nie może odebrać osobiście dokumentu/ów, możliwy jest ich odbiór przez osobę trzecią, na podstawie okazania pisemnego upoważnienia, zawierającego dane studenta/absolwenta (imię, nazwisko, numer albumu, kierunek studiów, adres zamieszkania, adres e-mail, numer telefonu) oraz dane osoby upoważnionej (imię, nazwisko, nr dowodu osobistego/paszportu). Upoważnienie to powinno być własnoręcznie, czytelnie podpisane przez studenta/absolwenta. Upoważnienie należy złożyć osobiście w jednostce wydającej dyplom w celu umożliwienia pracownikowi Uczelni potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej. Alternatywnie potwierdzenia autentyczności podpisu może dokonać notariusz. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Po udzieleniu odpowiedniej autoryzacji przez absolwenta pozostającego poza granicami Polski, istnieje możliwość wysłania dyplomu drogą korespondencyjną na koszt absolwenta.
6. Absolwent mieszkający za granicą Rzeczypospolitej Polskiej, po złożeniu uzasadnionego wniosku w systemie USOS, może otrzymać dyplom (oraz inne dokumenty poświadczające ukończenie studiów) na wskazany adres, za pośrednictwem poczty kurierskiej. W takim przypadku wnioskodawca (absolwent) ma obowiązek opłacenia kosztów przesyłki (wraz z usługą dodatkową „potwierdzenie odbioru”), a Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie przesyłki przez pocztę kurierską.

Rozdział IX

Archiwizacja prac dyplomowych

§17

1. Elektroniczna wersja pracy dyplomowej jest archiwizowana w module APD. Teczka osobowa studenta jest przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Uczelni. W systemach teleinformatycznych Uczelni mogą być przechowywane informacje dotyczące miejsca przechowywania dokumentacji, umożliwiające jej jednoznaczną identyfikację i skuteczne wyszukanie.
2. Prace artystyczne wykonane w technikach tradycyjnych mogą zostać zwrócone zainteresowanym absolwentom na ich pisemny wniosek.
3. Zarchiwizowane prace dyplomowe mogą zostać udostępniane w Internecie pod warunkiem wyrażenia zgody przez autora pracy w module APD.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§18

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2026 r.



Załącznik nr 1 Strona tytułowa

PEŁNA NAZWA UCZELNI

Wydział - wybierz z listy

Kierunek studiów - wybierz z listy

Imię i nazwisko

Numer albumu: wypełnij

**TYTUŁ PRACY DYPLOMOWEJ -
WYPEŁNIJ**

**Praca - wybierz z listy
napisana pod kierunkiem**

Promotor - Wypełnij stopień naukowy, imię i nazwisko swojego promotora

Wybierz element. Wybierz miasto, - wybierz z listy

Załącznik nr 2
Ocena pracy dyplomowej

OCENA PRACY DYPLOMOWEJ

Autor:

Numer albumu:

Tytuł pracy:

Tytuł pracy w języku angielskim:

Kierujący pracą:

Miejsce napisania pracy:

Program studiów:

Słowa kluczowe:

Ocena:

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określonemu w tytule?
2. Ocena układu pracy, podziału treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.:
3. Merytoryczna ocena pracy:
4. Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie:
5. Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł:
6. Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisanie pracy, spis rzeczy, przypisy):
7. Sposób wykorzystania pracy (archiwum, publikacja, udostępnienie instytucjom, zgłoszenie do konkursu):
8. Aplikacyjność i potencjał wdrożeniowy pracy:
9. Pracę oceniam jako:
10. Ocena pracy:

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis recenzenta zatwierdzony elektronicznie)

Załącznik nr 3

Upoważnienie do odbioru dyplomu ukończenia studiów i suplementów wraz z ich odpisami

....., dn.....

.....
imię studenta/absolwenta

.....
nr albumu, kierunek studiów

.....
adres studenta

.....
adres e-mail

.....
numer telefonu

Upoważnienie do odbioru dyplomu ukończenia studiów i suplementów wraz z ich odpisami *

Niniejszym upoważniam Panią/Pana**

.....
legitymującego/legitymującą się* * dowodem osobistym/paszportem** seria, nr

.....
do odbioru wystawionego przez Uczelnię na moje nazwisko dyplomu ukończenia studiów
i suplementów wraz z ich odpisami

.....
Imię i nazwisko oraz podpis wnioskodawcy

Upoważnienie zostało podpisane w obecności pracownika Uczelni, przez Panią/Pana**

.....
legitymującego/legitymującą się** dokumentem tożsamości (dowodem osobistym/paszportem**)
seria, nr

.....
Data, podpis i pieczęć imienna pracownika Uczelni

*upoważnienie należy złożyć osobiście w jednostce wydającej dyplom, umożliwiając pracownikowi Uczelni potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej. Alternatywnie potwierdzenia autentyczności podpisu może dokonać notariusz

** niepotrzebne skreślić