Najpóźniej **3 tygodnie przed planowanym terminem obrony** pracy dyplomowej student zobowiązany jest do przesłania mailem (*na załączonym formularzu*) pracownikowi sekretariatu Instytutu Europeistyki **informacji dotyczącej  tytułu pracy dyplomowej oraz nazwiska promotora i recenzenta**. W przypadku wnioskowania o odpis dyplomu w języku angielskim, student wysyła również tytuł pracy w tym języku.

Dodatkowo student składa / przesyła mailem do sekretariatu IE (*jeśli chce odpis dyplomu w języku angielskim*): **wniosek o wydanie odpisu w języku angielskim** (niezgłoszenie w ciągu 30 dni od dnia obrony chęci uzyskania w/w odpisu wyklucza możliwość uzyskania tego dokumentu w przyszłości), oświadczenie z systemu AP czyjego autorstwa jest praca.

Pracownik sekretariatu IE wprowadza dane do systemu USOS i „otwiera” studentowi system AP, do którego student **wprowadza  streszczenie (w j. polskim i j. angielskim), słowa kluczowe, następnie „ładuje” do AP plik z pracą w formacie PDF.**

Przed obroną należy również zwrócić książki do bibliotek i pozamykać w nich konta.

Wpłaty za dyplomy należy dokonywać, po wcześniejszym zgłoszeniu w sekretariacie w celu zdefiniowania wysokości płatności i potwierdzenia danych do wpłaty.

Student wypełnia (wyłącznie online) **ankietę dla absolwentów** (dostępną po zalogowaniu się w swoim USOS):  <https://www.usosweb.uj.edu.pl/kontroler.php?_action=dodatki/absolwenci2/index>

Nowe wzory dyplomów **nie zawierają zdjęć.**

**Odbiór dyplomu następuje**: osobiście przez absolwenta, lub na podstawie upoważnienia udzielonego przez absolwenta, lub poprzez wysyłkę pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru- na wniosek absolwenta (*w wyjątkowych sytuacjach*).