

Obieg dokumentów związanych z pracą dyplomową

1. Sekretarz Komisji wywiesza w odpowiednim terminie aktualną listę tematów prac dyplomowych w danej specjalności.
2. Sekretarz Komisji Egzaminu Dyplomowego:
 - sprawdza w Dziekanacie czy dyplomant ma prawo złożyć pracę (np. nie jest skreślony z listy studentów),
 - sprawdza czy termin złożenia pracy jest zgodny z regulaminem i ewentualnym przedłużonym terminem składania pracy,
 - rejestruje termin złożenia pracy na wydanym temacie,
 - przyjmuje kompletną pracę:
 - 2 egzemplarze pracy w formie zwartej drukowanej dwustronnie (dla dziekanatu oraz archiwum Jednostki) w miękkiej oprawie oraz na nośniku elektronicznym (załączona płyta CD w każdym egzemplarzu - zgodnie ze wytycznymi archiwum)
http://wbia.pollub.pl/files/104/attachment/2779_opis_plyty.pdf
 - 1 egzemplarz pracy w formie zapisu na nośniku elektronicznym -płycie CD (dla promotora)
 - przyjmuje komplet dokumentów:
 - karta tematu pracy (wg wzoru). z nazwiskiem autora, podpisem Promotora i Kierownika Jednostki
 - wymagane załączniki - zgodnie z Regulaminem funkcjonowania systemu antyplagiatowego obowiązującym w Politechnice Lubelskiej
 - ocenę pracy podpisaną przez Promotora
 - oddaje pracę do Recenzenta wskazanego przez Kierownika Jednostki wraz z oceną Promotora
 - sprawdza w Dziekanacie czy dyplomant:
 - oddał wypełniony indeks
 - złożył 4 zdjęcia
 - wniósł opłatę za dyplom
 - złożył niezbędne informacje dotyczące miejsca odbycia praktyk zawodowych oraz szczególnych osiągnięć w trakcie studiów
3. Sekretarz Komisji po spełnieniu warunków zawartych w punkcie 2 przekazuje do Dziekanatu listę dyplomantów.
4. Sekretarz przygotowuje na egzamin dyplomowy - część pisemną - pytania do losowania.
5. Studenci przystępują do egzaminu pisemnego.
6. Sekretarz wpisuje pytania egzaminacyjne oraz wyniki egzaminu – część pisemna - do protokołu indywidualnego, który przekazuje wraz z protokołem zbiorczym do Dziekanatu.
7. Sekretarz Komisji przedstawia Prodziekanowi ds. Studenckich propozycję składu Komisji i terminu egzaminu – część ustna.
8. Na wniosek Prodziekana ds. Studenckich, zostaje powołana Komisja Egzaminu Dyplomowego.

9. Sekretarz Komisji wywiesza informacje o terminie egzaminu i składzie Komisji oraz listę absolwentów, których to dotyczy na 7 dni przed ustalonym terminem egzaminu dyplomowego- część ustna.
10. Na podstawie list dostarczonych przez Sekretarza Dziekanat przygotowuje indeksy, protokoły indywidualne oraz zbiorcze na egzamin dyplomowy – część ustna.
11. Sekretarz przygotowuje na egzamin dyplomowy – część ustna- komplet prac wraz z tematami, ocenami Promotorów i recenzjami
12. Sekretarz Komisji w trakcie egzaminu dyplomowego - część ustna:
 - wylicza średnią na podstawie ocen z odpowiedzi (ocena z egzaminu pisemnego i ustnego) oraz ocenę końcową
 - wypełnia protokoły zbiorcze
 - wypełnia indeks
 - kontroluje podpisy w indeksie i na protokołach
13. Sekretarz Komisji po egzaminie dyplomowym niezwłocznie dostarcza do Dziekanatu komplet dokumentów tj.:
 - kompletną pracę (jak w pkt. 2)
 - kartę tematu pracy i dokumenty wynikające z Regulaminu funkcjonowania systemu ANTYPLAGIAT wraz z oceną Promotora oraz Recenzenta
 - indeks studenta
 - protokół indywidualny każdego studenta
 - protokół zbiorczy.
14. Sekretarz uczestniczy w przygotowaniu i zatwierdzaniu umów i rachunków za prowadzenie prac oraz przesyła je do kwestury.