

Obieg dokumentów związanych z pracą dyplomową

1. Sekretarz Komisji wywiesza w odpowiednim terminie aktualną listę tematów prac w danej specjalności.
2. Sekretarz Komisji Egzaminu Dyplomowego:
 - sprawdza w dziekanacie czy dyplomant ma prawo złożyć pracę (np. nie jest skreślony)
 - 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
 - 1 sztuka pracy wraz z tematem w twardej oprawie (dla promotora)
 - 1 sztuka pracy wraz z tematem w miękkiej oprawie drukowana dwustronnie + płyta CD+ oświadczenie studenta o samodzielnym pisaniu pracy oraz możliwości jej wykorzystania lub nie przez PL (przyjmuje sekretarz)
 - przyjmuje od promotora temat z oceną pracy
 - 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 do suplementu , 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 Komisji przedstawia Prodziekanowi ds. Studenckich propozycję składu komisji i terminu egzaminu
5. Na wniosek Prodziekana ds. Studenckich, Dziekan powołuje Komisję Egzaminu Dyplomowego.
6. Sekretarz komisji wywiesza informacje o terminie egzaminu i składzie Komisji oraz listę absolwentów, których to dotyczy na 7 dni przed ustalonym terminem egzaminu dyplomowego
7. Na podstawie list dostarczonych przez Sekretarza Dziekanat przygotowuje indeksy i protokoły na egzamin dyplomowy.
8. Sekretarz przygotowuje na egzamin dyplomowy komplet prac wraz z tematami, ocenami promotorów i recenzjami
9. Sekretarz przygotowuje na egzamin dyplomowy pytania do losowania
10. Sekretarz Komisji w trakcie egzaminu dyplomowego:
 - wpisuje pytania egzaminacyjne do protokołów
 - wylicza średnią na podstawie ocen z odpowiedzi (ocena z egzaminu) oraz ocenę końcową
 - wypełnia protokoły zbiorcze
 - wypełnia indeks
 - kontroluje podpisy w indeksie i na protokołach
11. Sekretarz Komisji po egzaminie dyplomowym niezwłocznie dostarcza do Dziekanatu komplet dokumentów tj:
 - kompletną pracę (jak w pkt. 2)
 - temat pracy wraz z oceną promotora oraz recenzję
 - indeks studenta
 - protokół indywidualny każdego studenta
 - protokół zbiorczy.
12. Sekretarz uczestniczy w przygotowaniu i zatwierdzaniu umów i rachunków za prowadzenie prac oraz przesyła je do kvestury.