

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 czy termin złożenia pracy jest zgodny z regulaminem i ewentualnym przedłużonym terminem składania pracy
 - rejestruje termin złożenia pracy na wydany temat
 - **przyjmuje kompletną pracę:**
 - 1 sztuka pracy dla promotora w uzgodnionej z nim formie tzn. oprawa twarda, miękka, płyta CD
 - 1 sztuka pracy wraz z **tematem** (umieszczonym po stronie tytułowej pracy w sposób trwały podpisanym przez promotora oraz zatwierdzonym przez Kierownika Katedry) **w miękkiej oprawie drukowana dwustronnie wraz z trzema załącznikami do Regulaminu funkcjonowania systemu antyplagiatowego** (Zarządzenie Rektora Politechniki Lubelskiej Nr R-6/2018 z dnia 10.01.2018 r.) - **załączniki te mają być umieszczone w pracy w sposób trwały bezpośrednio po temacie pracy, w kolejności zgodnej z ich numeracją.** Każdy z dołączonych dokumentów winien być odpowiednio podpisany:
 - oświadczenie studenta** — przez autora pracy dyplomowej,
 - potwierdzenie analizy antyplagiatowej** — jednocześnie przez autora pracy (jako osoby składającej dokument) oraz jej promotora (jako osoby przyjmującej dokument),
 - opinia promotora** — przez promotora pracy dyplomowej.Do pracy należy dołączyć **plytę CD** (przyklejoną z tyłu pracy z odpowiednim opisem: temat pracy, nazwisko i imię studenta, rok składania pracy)
 - przyjmuje od promotora temat z oceną pracy
 - oddaje pracę do recenzenta wskazanego przez Kierownika Jednostki wraz z oceną promotora
 - sprawdza w dziekanacie czy dyplomant:
 - 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 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
 - kontroluje podpisy 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
 - protokół indywidualny każdego studenta
 - protokół zbiorczy.
12. Sekretarz uczestniczy w przygotowaniu i zatwierdzaniu umów i rachunków za prowadzenie prac oraz przesyła je do kwestury.