



Dyplomowanie na WE.

Kroki postępowania

Krok	Rola	Działanie	Uwagi
1	Student	Student wybiera Promotora pracy dyplomowej	Propozycje tematów są podane w iSOD
2	Promotor	Promotor wspólnie ze Studentem ustala temat i zakres pracy. Wpisuje dane do iSOD. Wydaje dokument: <i>Wydanie tematu pracy (PD_105)</i> .	Temat powinien być podjęty w ciągu roku, a ukończony w ciągu dwu lat. Dokument <i>Wydanie tematu pracy (PD_105)</i> ma charakter pomocniczy i nie jest dołączany do pracy dyplomowej.
3	Kierownik Zakładu	Kierownik Zakładu akceptuje temat i zakres pracy w iSOD.	Data akceptacji jest datą wydania tematu pracy. Zakład prowadzi ewidencję wydanych tematów prac dyplomowych.
4	Student, Promotor	Student we współpracy z Promotorem przygotowuje pracę.	
5	Promotor	Promotor uznaje, że praca nadaje się do druku i oprawy .	W wyjątkowych wypadkach Promotor może wykonać czynności z pkt 7 przed oprawieniem pracy.
6	Student	Student pobiera w Zakładzie okładkę, oprawia pracę i przekazuje gotową pracę do Promotora.	
7	Promotor	Promotor przyjmuje pracę i wprowadza do iSOD informację o złożeniu pracy oraz przygotowuje opinie o pracy.	Data przyjęcia pracy wprowadzona do iSOD jest datą złożenia pracy. Niezłożenie pracy w terminie skutkuje skreśleniem studenta z listy studentów.
8	Kierownik Zakładu	Kierownik Zakładu proponuje termin egzaminu dyplomowego, skład Komisji i Recenzenta.	Komisja powinna liczyć co najmniej 4 osoby, w tym jedną reprezentującą kierunek dyplomowania (minimum kadrowe w danym r.a.). Egzamin powinien odbyć się w terminach podanych przez Dziekana w dokumencie <i>Terminy składania prac dyplomowych</i> nie później jednak niż w ciągu 30 dni roboczych od daty złożenia pracy.
9	Student	Student kompletuje dokumenty i składa w dziekanacie. Student zamieszcza w iSOD elektroniczną wersję pracy dyplomowej i sprawdza kompletność i poprawność wpisów w iSOD.	Dokumenty należy złożyć na pięć dni roboczych przed terminem obrony. Wykaz dokumentów (PD_104) podany jest w iSOD.

10	Dziekan	Dziekan podejmuje decyzję o dopuszczeniu do obrony, powołuje Komisję i wyznacza Recenzenta.	
11	Student	Student zapoznaje się z recenzjami pracy.	Promotor i Recenzent muszą zamieścić recenzje w iSOD, co najmniej na trzy dni przed terminem obrony.
12	Student, Komisja	Student przystępuje do egzaminu dyplomowego.	
13	Kierownik Zakładu	Kierownik Zakładu zapewnia niezwłoczne przekazanie dokumentów egzaminu do dziekanatu.	Przekazanie dokumentów odbywa się najpóźniej w ciągu dwu dni roboczych.
14	Dziekan	Dziekanat uzupełnia dokumentację studiów i przygotowuje suplement	
7.1	Student	W wypadku niemożności złożenia pracy w terminie Student zwraca się do Dziekana z podaniem o przedłużenie terminu złożenia pracy maksymalnie o trzy miesiące. Promotor opiniuje podanie.	Podanie należy złożyć w ostatnim dniu wymaganym do złożenia pracy.
7.2a	Dziekan	Dziekan rozpatruje podanie.	
7.2b	Dziekan	W wypadku niezłożenia pracy w terminie i niezłożenia podania o przedłużenie Dziekan skreśla Studenta z listy studentów.	
14.1	Dziekan	W wypadku niezdania egzaminu lub nieprzystąpienia do niego Dziekan wyznacza drugi, ostateczny termin egzaminu.	Drugi termin- nie wcześniej niż po miesiącu i nie później niż przed upływem trzech miesięcy od daty pierwszego egzaminu.
14.2	Dziekan	W wypadku niezdania egzaminu w drugim terminie Dziekan skreśla Studenta z listy studentów.	