

 **WYDZIAŁ CHEMII UNIWERSYTETU GDAŃSKIEGO**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PROCEDURA NR 9/DS/2017

**Podstawa prawna**: Regulamin Studiów Uniwersytetu Gdańskiego – załącznik do uchwały Senatu nr 19/17 z dnia 27 kwietnia 2017 roku.

**Zakres procedury**: Obejmuje procesy związane ze składaniem prac dyplomowych oraz egzaminem dyplomowym

**Odpowiedzialność**: Prodziekan ds. Studiów Wydziału Chemii UG

**Miejsce składania dokumentów**: Dziekanat ds. Studenckich Wydziału Chemii UG

**Opis postępowania**:

STUDENT

- przygotowuje pracę dyplomową pod kierunkiem opiekuna

- 2 tygodnie przed przewidywanym terminem egzaminu lecz nie później niż w ostatnim dniu zwykłej sesji, składa w dziekanacie ds. studenckich 2 egzemplarze pracy dyplomowej w formie pisemnej oraz płytkę CD zawierającą: pracę w formacie pdf, pracę w formacie WORD i opis pracy wygenerowany z Portalu Studenta

- wraz z pracą składa kartę obiegową oraz zdjęcia do dyplomu

- ustala termin egzaminu z Kierownikiem Dziekanatu

PRACOWNIK DZIEKANATU ds. STUDENCKICH

- poświadcza przyjęcie pracy pieczęcią z datą

- weryfikuje zgodność wersji papierowej z elektroniczną

- wprowadza dane z opisu pracy do Akademickiego Systemu Teleinformatycznego FAST

- generuje oceny pracy i rozsyła je recenzentom

- generuje i drukuje protokół egzaminu dyplomowego

- przygotowuje dokumentację na egzamin i przekazuje Przewodniczącemu Komisji Egzaminacyjnej w dniu egzaminu

PRODZIEKAN ds. STUDIÓW

- wyznacza skład Komisji Egzaminacyjnej

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

- prowadzi egzamin dyplomowy

- sporządza protokół z egzaminu, na którym podpisuje się cała Komisja Egzaminacyjna

- po egzaminie przekazuje dokumenty do dziekanatu ds. studenckich

PRACOWNIK DZIEKANATU ds. STUDENCKICH

- wprowadza dane z protokołu do Akademickiego Systemu Teleinformatycznego FAST

- umieszcza dokumentację dyplomową w teczce osobowej studenta

- sporządza dyplom i suplement do dyplomu i przekazuje do podpisu Dziekanowi i Rektorowi

- odnotowuje odbiór dyplomu przez absolwenta w Akademickim Systemie Teleinformatycznym FAST