



KARTA OBIEGOWA

Imię i Nazwisko

Kierunek

Wpisy należy zbierać według wskazanej kolejności

Lp	Komórka organizacyjna	Data, pieczęć, podpis osoby upoważnionej	Uwagi
1.	Dział Finansowo – Księgowy - (pok. 105) <i>Sprawdzenie zobowiązań finansowych studenta, w tym opłaty za dyplom</i>		
2.	Dom Studenta - (ul. Chlebnicka pok. 11) <i>Sprawdzenie zobowiązań finansowych studenta</i>		
3.	Ośrodek Informatyczny (pok. A13) <i>Likwidacja konta eduroam studenta</i>		
4.	Promotor pracy dyplomowej <i>sprawdzenie kompletności pracy dyplomowej na płycie CD</i> <i>(proszę wpisać imię i nazwisko)</i>		
5.	Opiekun aneksu * (jeżeli występuje) <i>(proszę wpisać imię i nazwisko)</i>		
6.	Opiekun części teoretycznej pracy dyplomowej * (jeżeli występuje) <i>(proszę wpisać imię i nazwisko)</i>		
7.	Biblioteka <i>Konieczność dostarczenia oprawionej pracy pisemnej wraz z załączonymi płytami CD – przygotowanej zgodnie z zatwierdzoną procedurą na Wydziale i Procedurą Dyplomową, zamknięcie konta czytelnika, rozliczenie się z biblioteką ASP, oraz innymi bibliotekami do których wydane zostały skierowania</i>		
8.	Sekcja Organizacji Kształcenia <i>(sekretariat właściwego Wydziału)</i> <i>Konieczność dostarczenia dodatkowych płyt CD nr 1 i CD nr 2</i>		
9.	Sekcja Toku Studiów (pok. 101) <i>Weryfikacja uzupełnionej zakładki dotyczącej DYPLOMU w AKADEMUSIE.</i> <i>Konieczność dostarczenia kompletnej dokumentacji przed terminem obrony – zgodnie z Procedurą Dyplomową</i>		

* niepotrzebne skreślić

Gdańsk, dnia

.....
(data i czytelny podpis studenta)