



KARTA OBIEGOWA

Imię i Nazwisko

Kierunek

Wpisy należy zbierać według wskazanej kolejności

Lp.	Komórka organizacyjna	Data, pieczętka, 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. 6) <i>Sprawdzenie zobowiązań finansowych studenta</i>		
3.	Ośrodek Informatyczny (pok. A13) <i>Likwidacja konta eduroam studenta</i>		
4.	Biblioteka <i>Konieczność dostarczenia oprawionej części teoretycznej pracy dyplomowej wraz z załączoną płytą CD z częścią artystyczną/projektową – 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>		
5.	Sekcja Organizacji Kształcenia <i>(sekretariat właściwego Wydziału)</i> <i>Konieczność dostarczenia płyty CD z częścią artystyczną/projektową</i>		
6.	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 oraz CD z częścią artystyczną/projektową</i>		

* niepotrzebne skreślić

Gdańsk, dnia

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