



KARTA OBIEGOWA

Imię i Nazwisko

Kierunek

Wpisy należy zbierać według wskazanej kolejności

Lp.	Komórka organizacyjna	Data, pieczętka, podpis osoby upoważnionej	Uwagi
1.	Promotor <i>Sprawdzenie i zatwierdzenie zawartości nośnika elektronicznego (pendrive) z częścią artystyczną/projektową pracy dyplomowej. (Należy sprawdzić czy na każdym pendrivie znajduje się dokumentacja, dot. to zarówno pendrive składanego w Sekcji Toku Studiów, Sekcji Organizacji Kształcenia oraz w Bibliotece).</i>		
2.	Biblioteka <i>Konieczność dostarczenia oprawionej części teoretycznej pracy dyplomowej wraz z załączonym pendrivem 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>		
3.	Dział Finansowo – Księgowy - (pok. 105) <i>Sprawdzenie zobowiązań finansowych studenta, w tym opłaty za dyplom</i>		
4.	Sekcja Organizacji Kształcenia <i>(sekretariat właściwego Wydziału)</i> <i>Konieczność dostarczenia nośnika elektronicznego (pendrive) z częścią artystyczną/projektową lub wgrania plików na dysk z cyfrowym archiwum Wydziału (w zależności od Wydziału).</i>		
5.	Sekcja Toku Studiów (pok. 101) <i>Weryfikacja uzupełnionej zakładki dotyczącej DYPLOMU w AKADEMUSIE. Konieczność dostarczenia kompletnej dokumentacji przed terminem obrony – zgodnie z Procedurą Dyplomową oraz pendrive z częścią artystyczną/projektową</i>		

Gdańsk, dnia

.....
(czytelny podpis studenta/ki)