

<b>Wydział Ekonomiczny Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie</b>	<b>NAZWA PROCEDURY:</b>  <b>PROCEDURY UKOŃCZENIA PROCESU KSZTAŁCENIA NA WYDZIALE EKONOMICZNYM ZUT W SZCZECINIE</b>
<b>Symbol procedury:</b> WEkon/O-II/17	
<b>Data aktualizacji:</b> 15.12.2014	
<b>Opracowanie:</b> Kierownik dziekanatu Prodziekan ds. studenckich	<b>Zatwierdził:</b> Dziekan Wydziału Ekonomicznego ZUT w Szczecinie

### Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. nr 201, poz. 1108 ze zm.)
2. Regulamin studiów wyższych w ZUT w Szczecinie.
3. Zarządzenie nr 30 Rektora ZUT w Szczecinie z 12 czerwca 2013 r. w sprawie podstaw funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia oraz wytycznych do realizacji oceny jakości w obszarach tego systemu w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie
4. Zarządzenie nr 67/2009 Rektora ZUT w Szczecinie.
5. Pismo okólne nr 15/2009 Rektora ZUT w Szczecinie.
6. Pismo okólne nr 2/2014 Rektora ZUT w Szczecinie.

### 1. Zakres procedury

Procedura reguluje procesy związane z ukończeniem studiów

### 2. Odpowiedzialność

Zgodnie z procesami określonymi w procedurze.

### 3. Opis postępowania

1. Proces ukończenia studiów na Wydziale Ekonomicznym ZUT w Szczecinie rozpoczyna złożenie pracy dyplomowej. Student Wydziału Ekonomicznego ZUT w Szczecinie dostarcza pracę dyplomową do Dziekanatu w terminie do 15 czerwca.
2. W szczególnych wypadkach Dziekan/Prodziekan ds. studenckich na wniosek studenta przy pozytywnej opinii opiekuna pracy może przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej o okres nieprzekraczający trzech miesięcy.
3. W wyniku udokumentowanych zdarzeń losowych, na wniosek studenta przy pozytywnej opinii opiekuna pracy oraz Dziekana/Prodziekana ds. studenckich, Rektor może przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej określonej w pkt. 2.
4. Student Wydziału Ekonomicznego ZUT w Szczecinie przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego składa w Dziekanacie następujące dokumenty (wykaz dostępny także na stronie wydziałowej: <http://ekonomia.zut.edu.pl>):
  - 2 egz. pracy dyplomowej w wersji papierowej,
  - 1 egz. pracy dyplomowej w formie elektronicznej na nośniku CD,
  - dowód wpłaty za wydanie dyplomu (student dokonuje wpłaty na indywidualny nr konta),
  - cztery zdjęcia dyplomowe (wymiary: 4,5cm. x 6,5 cm.)
  - kartę z dodatkowymi informacjami do suplementu (karta dostępna na stronie wydziałowej <http://ekonomia.zut.edu.pl> oraz w dziekanacie),
  - podanie o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego i wyznaczenie tego egzaminu,

- oświadczenie o samodzielny wykonaniu pracy,
  - kartę obiegową.
5. W przypadku ubiegania się o odpis dyplomu w języku obcym, student zobowiązany jest złożyć dodatkowo:
    - podanie o wydanie dyplomu w języku obcym – określić jakim,
    - dowód wpłaty za wydanie dyplomu w języku obcym (student dokonuje wpłaty na indywidualny nr konta),
    - jedno zdjęcie dyplomowe (wymiary: 4,5cm. x 6,5 cm.).
  6. Pracownik dziekanatu sprawdza komplet złożonych dokumentów i przedkłada je Dziekanowi / Prodziekanowi ds. studenckich w celu dokonania analizy zgodności tematu pracy z wymaganiami dla prac dyplomowych dla danego kierunku oraz wyznaczenia recenzenta.
  7. Dziekan/Prodziekan ds. studenckich wyznacza skład komisji egzaminacyjnej/-ych.
  8. Komisję egzaminacyjną tworzą:
    - Przewodniczący Komisji,
    - opiekun pracy,
    - recenzent pracy.
  9. W składzie komisji egzaminacyjnej musi być co najmniej jeden nauczyciel akademicki posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego lub tytuł naukowy profesora.
  10. Pracownik dziekanatu przygotowuje akta osobowe studenta do egzaminu dyplomowego, między innymi: druk protokołu egzaminu dyplomowego, wpisując datę egzaminu, temat pracy, średnią z toku studiów, skład komisji egzaminacyjnej.
  11. Pracownik dziekanatu ustala harmonogram egzaminów dyplomowych i przedkłada go Dziekanowi/Prodziekanowi ds. studenckich do akceptacji. Następnie zaakceptowany harmonogram jest umieszczony na stronie wydziałowej a także przesłany drogą elektroniczną do zainteresowanych (komisji egzaminacyjnej i studentów).
  12. Zakończenie studiów należy odnotować w:
    - protokole egzaminu dyplomowego,
    - albumie studentów,
    - księdze dyplomów.
  13. Pracownik dziekanatu po złożeniu przez studenta egzaminu dyplomowego wprowadza dane do systemu UCZENIA XP. Poprzez system zostaje nadany numer dyplomu zgodnie z księgą dyplomów.
  14. Pracownik Dziekanatu zgłasza pisemnie zapotrzebowanie na druki ścisłego zarachowania (dyplomy, odpisy do dyplomów) w celu wykonania dyplomów.
  15. Wyznaczony pracownik sporządza dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu, dwoma odpisami dyplomu oraz dyplom – egzemplarz do akt zgodnie z obowiązującymi przepisami. Przygotowane dokumenty ukończenia studiów przedkłada do podpisu Dziekanowi a następnie Rektorowi Uczelni (oprócz suplementu).
  16. W terminie 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego absolwent otrzymuje: dyplom ukończenia studiów z suplementem do dyplomu, dwa odpisy dyplomu oraz oryginały dokumentów jakie składał podczas rekrutacji: świadectwo dojrzałości, dyplom wraz z suplementem ukończenia studiów I stopnia.
  17. W teczce studenta pozostaje 1 egzemplarz odpis dyplomu wraz z suplementem podpisany przez studenta oraz zaświadczenie odbioru dokumentów, a także poświadczony za zgodność z oryginałem świadectwo dojrzałości oraz w wypadku teczek studentów studiów II stopnia, odpis dyplomu ukończenia studiów wraz z suplementem.
  18. W wypadku utraty oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu absolwent może wstąpić do Dziekana, który wydał dyplom z podaniem o wydanie duplikatu. W ciągu 30 dni zostanie sporządzony duplikaty dyplomu lub suplementu na podstawie posiadanych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **4. Dokumenty związane z procedurą**

---

## 5. Załączniki

-----