

Proces dyplomowania

1. Założyć teczkę dyplomanta
 - biała wiązana teczka,
 - opisana wg. podanego wzoru.
2. Wydrukować dokumenty ze strony:
<http://www.polsl.pl/Wydzialy/RIE/Strony/Witamy.aspx>
z zakładki proces dyplomowania, studia II stopnia.
3. Teczkę dyplomanta dostarczyć do sekretarza obron zgodnie z podanymi terminami.
4. W teczce dyplomanta, składanej u sekretarza obron, umieścić następujące dokumenty:
 - **dwa egzemplarze pracy dyplomowej magisterskiej** dwustronnie drukowanej w miękkiej oprawie, do jednego z egzemplarzy pracy dołączyć płytę CD (*jeden egzemplarz pracy sekretarz przekazuje recenzentowi, drugi egzemplarz pracy po egzaminie dyplomowym sekretarz przekazuje wraz z teczką do Dziekanatu*).
 - **druk recenzji pracy dyplomowej** (*sekretarz przekazuje do wypełnienia powołanemu recenzentowi wraz z pracą dyplomową magisterską*),
 - **druk oceny pracy dyplomowej** (*sekretarz przekazuje do wypełnienia promotorowi*),
 - **wniosek o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego** po uzyskaniu zgody Prodziekana na dopuszczenie do egzaminu dyplomowego (*student wypełnia swoje dane, przedkłada promotorowi w celu uzyskania opinii i oddaje wraz z indeksem do Dziekanatu celem uzyskania dopuszczenia do egzaminu*),
 - **indeks** z uzyskanymi wszystkimi zaliczeniami,
 - **wydrukowany wyciąg z indeksu** (*przed dostarczeniem sekretarzowi sprawdzić zgodność ocen i dat wpisów w indeksie i na wyciągu z indeksu*),
 - **dotatkowe dane do suplementu** (wypełnia student),
 - **oświadczenie**, zgoda na udostępnienie pracy dyplomowej magisterskiej, (*wypełnia student*),
 - **oświadczenie** o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej magisterskiej, (*wypełnia student i zamieszcza w pracy dyplomowej za stroną tytułową*),
 - **anonimowa ankieta** (*wypełnia student*),
 - **karta obiegowa**, wypełnia student po obronie wg skierowania Dziekanatu (*z wypełnioną kartą obiegową należy zgłosić się po odbiór dyplomu*). Kartę obiegową można drukować z systemu TYLKO do miesiąca po obronie.

5. W Dziekanacie należy złożyć
 - **4 zdjęcia** (o formacie 4,5 x 6,5 - jedno podpisać imieniem i nazwiskiem),
 - **potwierdzenie wpłaty za druk dyplomu** (opłata za druk dyplomu 60 zł wygenerowana w systemie SOTS).

6. W celu uzyskania **odpisu dyplomu w języku obcym** w Dziekanacie należy dodatkowo złożyć:
 - **wypełniony formularz** (Załącznik Nr 1 do Zarz. Nr 18/11/12),
 - **1 zdjęcie**,
 - **potwierdzenie wpłaty za druk dyplomu** (opłata za druk dyplomu w języku obcym 40 zł w systemie SOTS),

Ważne!

Odpis dyplomu w języku obcym można uzyskać tylko do 30 dni od daty obrony. Uzyskany tytuł zawodowy „magister inżynier ” na odpisie dyplomu w języku obcym nie podlega tłumaczeniu.

Informacje dotyczące **procesu dyplomowania** dostępne są również na stronie Katedry Technologii i Urządzeń Zagospodarowania Odpadów:
http://waste.polsl.pl/new_www/1,186,Praca_dyplomowa.html