

## **PROCEDURA ZATWIERDZANIA TEMATÓW PRAC DYPLOMOWYCH**

### **§ 1**

1. W terminie i w sposób wyznaczony przez Dziekana ds. Studenckich, a w Filii przez Dziekana Filii promotorzy zgłaszają w formie elektronicznej tematy prac dyplomowych.
2. Dziekanat/Dziekanat Filii w terminie 7 dni od terminu określonego na podstawie ust. 1, przekazuje właściwym menedżerom kierunków zestawienia zgłoszonych tematów prac dyplomowych.
3. Menedżer kierunku w porozumieniu z Radą kierunku w terminie 21 dni od otrzymania zestawienia podejmuje decyzję o zatwierdzeniu tematów prac pod względem zgodności z efektami uczenia się określonymi dla kierunku.
4. Menedżer kierunku przekazuje do Dziekanatu/Dziekanatu Filii wykaz zatwierdzonych i niezatwierdzonych tematów prac. Pozytywna decyzja nie wymaga powiadamiania Promotora i autora pracy.
5. Dziekanat/Dziekanat Filii powiadamia Dziekana ds. Studenckich/Dziekana Filii o braku zgłoszenia przez promotora tematu pracy w wyznaczonym terminie.
6. W przypadku niewywiązania się Promotora z obowiązku zgłoszenia tematu prac, Dziekan ds. Studenckich/Dziekan Filii wzywa Promotora do złożenia wyjaśnień.

### **§ 2**

1. W przypadku braku akceptacji tematu, właściwy menedżer niezwłocznie powiadamia promotora o konieczności zmiany tematu pracy dyplomowej.
2. Promotor w ciągu 14 dni zgłasza ponownie zmieniony temat pracy dyplomowej i ponownie podlega on procedurze zatwierdzenia opisanej w par. 1.
3. Zmiana zaakceptowanego tematu pracy dyplomowej wymaga złożenia podania do Dziekana ds. Studenckich/Dziekana Filii.
4. W przypadku studentów wznawiających studia w celu obrony pracy dyplomowej, temat pracy dyplomowej podlega zatwierdzeniu przez Menedżera kierunku w terminie i w sposób wyznaczony przez Dziekana ds. Studenckich, a w Filii przez Dziekana Filii, o ile wcześniej nie podlegał procedurze zatwierdzenia.