

Zarządzenie nr 14/2024
Rektora Uczelni Łazarskiego
z dnia 11 czerwca 2024 r.
w sprawie zmiany zarządzenia nr 22/2018 Rektora Uczelni Łazarskiego z dnia 2 listopada 2018 r.
w sprawie nadania „Procedury dyplomowania w Uczelni Łazarskiego”

Na podstawie art. 23 ust. 1, ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. 2018, poz. 1668 ze zm.), § 15 ust. 1 pkt 12 i §16-19a Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2018, poz. 1861 ze zm.) oraz § 39 i § 40 pkt 1 Statutu Uczelni Łazarskiego, zarządza się co następuje:

§1

W zarządzeniu nr 22/2018 Rektora Uczelni Łazarskiego z dnia 2 listopada 2018 r. w sprawie nadania „Procedury dyplomowania w Uczelni Łazarskiego” wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 1 ust. 13 słowa „Wirtualna Uczelnia” zamienia się na „elektronicznej obsługi studenta” .
2. W § 2 ust. 2 słowa „Wirtualna Uczelnia” zamienia się na „elektronicznej obsługi studenta” .
3. W § 3 ust. 3 słowa „Wirtualna Uczelnia” zamienia się na „elektronicznej obsługi studenta” i dodaje się na końcu zdanie:
„Kierownik jednostki dyplomującej ustanawia odrębne przepisy w części dotyczącej formy dyplomowania na kierunkach studiów pielęgniarstwo oraz technologie finansowe”.
4. W § 4 ust. 1 2 słowa „Wirtualna Uczelnia” zamienia się na „elektronicznej obsługi studenta” ;
5. W § 8 punkt 12 wykreśla się zdanie drugie.
6. § 10 otrzymuje brzmienie:
„§10 ust. 1. W uczelni jest prowadzona baza pisemnych prac dyplomowych, zapewniająca ich przechowywanie co najmniej przez okres 50 lat, a w teczce akt osobowych studenta zamiast pracy dyplomowej jest przechowywana informacja o przechowywaniu pracy dyplomowej w tej bazie zawierająca dane umożliwiające jej skuteczne wyszukanie.
2. Księga dyplomów prowadzona jest w wersji elektronicznej, numeracja stanowi kontynuację numeracji dotychczas prowadzonej papierowej księgi dyplomów.
3. Systemem, w którym prowadzona jest elektroniczna księga dyplomów jest system elektronicznej obsługi studenta. System spełnia wymogi właściwego przechowywania danych zabezpieczonego przed ich utratą, niepożądaną zmianą, zniekształceniem, kradzieżą, utratą i umożliwia właściwą archiwizację danych (kat. A)
4. Księga dyplomów zawiera kolejny, indywidualny w ramach całej uczelni numer dyplomu ukończenia studiów, numer albumu studenta, imiona i nazwiska studenta, datę urodzenia studenta, datę rozpoczęcia studiów, kierunek studiów, poziom studiów, profil i formę studiów, datę złożenia egzaminu dyplomowego/ukończenia studiów, tytuł zawodowy.
5. Absolwent potwierdza odbiór dyplomu ukończenia studiów wraz z suplementem i odpisami w karcie odbioru dokumentów, którą przechowuje się w teczce akt osobowych studenta. Karta odbioru dokumentów.”

§ 2
Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia zawiera tekst jednolity zmienianego zarządzenia uwzględniający wprowadzone zmiany.

§ 3
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Rektor Uczelni Łazarskiego


Prof. dr hab. Maciej Rogalski

Zarządzenie Nr 22/2018

Rektora

Uczelni Łazarskiego

z dnia 2 listopada 2018 r.

w sprawie nadania „Procedury dyplomowania w Uczelni Łazarskiego”

Na podstawie art. 23 ust. 1., art.76 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018, poz. 1668 ze zm.), § 18 -19 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów oraz § 40 Statutu Uczelni Łazarskiego, zarządza się co następuje:

Część I – Seminarium dyplomowe

§ 1

1. Seminarium dyplomowe jest realizowane we współpracy promotora oraz studenta.
2. Promotorem może być nauczyciel akademicki z co najmniej stopniem naukowym doktora.
3. Lista promotorów do wyboru przekazywana jest studentom do wiadomości nie później niż na trzy tygodnie przed zakończeniem zajęć w roku akademickim poprzedzającym rok, w którym pisana będzie praca dyplomowa.
4. Temat pracy dyplomowej ustalany jest w porozumieniu z promotorem w terminie do końca października. Promotor dba o zindywidualizowanie i niepowtarzalność podjętego w pracy dyplomowej tematu.
5. Tematy prac dyplomowych powinny zostać do 10 listopada poddane analizie przez Komisję ds. jakości kształcenia jednostki dyplomującej, pod kątem ich zbieżności z tematyką seminarium dyplomowego, niepowtarzalności oraz zainteresowań badawczych promotora.
6. Tematy prac dyplomowych zatwierdzone są przez najwyższy organ kolegiacyjny jednostki dyplomującej do 15 listopada.
7. Student uzgadnia z promotorem do połowy listopada plan swojej pracy dyplomowej.
8. Student uzgadnia z promotorem zakres literatury przedmiotu, ewentualne dodatkowe obszary poszukiwania i narzędzia badawcze (ankieta, badanie terenowe, inne) nie później niż do końca listopada.
9. Nie później niż do 20 grudnia student przekazuje promotorowi co najmniej treść pierwszego rozdziału swojej pracy dyplomowej.

10. Nie później niż do końca semestru jesiennego danego roku akademickiego student przekazuje promotorowi co najmniej 50% poprawnie napisanej treści pracy dyplomowej i na tej podstawie otrzymuje zaliczenie seminarium dyplomowego.
11. W sytuacji, w której tematem pracy dyplomowej są elementy wewnętrznej tajemnicy przedsiębiorstwa, know-how znaczącej na rynku firmy, student może otrzymać wsparcie w kontaktach z taką firmą w postaci nawiązania relacji przez oficjalnego reprezentanta Uczelni Łazarskiego. Promotor zgłasza kierownikowi jednostki dyplomującej potrzebę wsparcia studenta w działaniach na rzecz powstania pracy dyplomowej, kierownik jednostki dyplomującej podejmuje decyzję o podjęciu/niepodjęciu procesu wsparcia. Wsparcie powinno przybrać formy bezpośredniego kontaktu równorzędnych rangą przedstawicieli firmy i Uczelni.
12. Nie później niż do końca kwietnia student przekazuje promotorowi całość pracy dyplomowej do weryfikacji i oceny.
13. Nie później niż do końca zajęć w semestrze wiosennym student składa w systemie elektronicznej obsługi studenta kompletną pracę dyplomową uwzględniającą wszystkie uwagi promotora (merytoryczne i metodologiczne).
14. Zaliczenie seminarium dyplomowego następuje wyłącznie na podstawie napisanej, kompletnej pracy dyplomowej.
15. Studentom uczęszczającym na jednosemestralne seminarium dyplomowe oraz na seminarium dyplomowe kolejno w semestrach wiosennym i jesiennym kierownik jednostki dyplomującej wyznacza terminy odrębne odwzorowując tempo i zakres prac oraz zasady przewidziane niniejszym zarządzeniem.

Część II – Prawa autorskie i ochrona danych osobowych

§ 2

1. Prawa autorskie do pracy dyplomowej należą do studenta.
2. Przed przystąpieniem do obrony pracy dyplomowej student składa w systemie elektronicznej obsługi studenta oświadczenie o wyrażeniu zgody do korzystania z treści pracy poprzez udostępnianie treści pracy dyplomowej w zakresie koniecznym do ochrony prawa do autorstwa lub praw osób trzecich w systemie Patron wyłącznie w uczelnianej czytelni bez prawa do zapisu i transmisji oraz oświadczenie, że jako osoba świadoma odpowiedzialności prawnej oświadcza, że praca dyplomowa została napisana przez niego samodzielnie i nie zawiera treści uzyskanych w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami. Oświadcza również, że przedstawiona praca nie była wcześniej przedmiotem procedur związanych z uzyskaniem tytułu zawodowego w wyższej uczelni.
3. Uczelnia może korzystać, bez wynagrodzenia i bez uzyskania zgody autora, z utworu stworzonego przez studenta realizując obowiązki związane z odbywaniem studiów.

4. Uczelnia udostępnia utwór stworzony przez studenta ministrowi właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego i nauki w celu weryfikacji treści utworu z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.
5. Uczelni przysługuje pierwszeństwo w opublikowaniu pracy dyplomowej studenta w terminie sześciu miesięcy od jej obrony.

Część III – Wymagania stawiane pracy dyplomowej, terminy i zasady składania prac do egzaminu dyplomowego

§ 3

1. Praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem zagadnienia naukowego lub praktycznego prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane ze studiami na danym kierunku, poziomie i profilu oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.
2. Uzyskanie pozytywnej oceny pracy dyplomowej warunkuje ukończenie studiów i uzyskanie dyplomu ukończenia studiów w przypadku studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich, a w przypadku studiów pierwszego stopnia, o ile przewiduje to program studiów.
3. Kierownik jednostki dyplomującej wydaje przepisy szczegółowe dotyczące wymogów stawianych pracom dyplomowym uwzględniając w szczególności: format elektronicznie składanej pracy dyplomowej poprzez system elektronicznej obsługi studenta (instrukcja składania pracy dyplomowej przez studenta stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia), wzoru strony tytułowej pracy dyplomowej, konieczności umieszczenia streszczenia w języku obcym, wymogów merytorycznych i technicznych jakie winna spełniać składana praca). Kierownik jednostki dyplomującej ustanawia odrębne przepisy w części dotyczącej formy dyplomowania na kierunkach studiów pielęgniarstwo oraz technologie finansowe.
4. Warunki dopuszczenia do egzaminu dyplomowego określa Regulamin Studiów.
5. Kierownik jednostki dyplomującej odpowiednio wcześniej wydaje i podaje do wiadomości studentów zarządzenia dotyczące terminu składania prac do obrony, terminów obron .

Część IV – Ocena prac dyplomowych, egzamin dyplomowy

§ 4

1. Praca dyplomowa przyjęta przez promotora i dopuszczona do obrony podlega opisowej ocenie promotora i recenzenta, którzy wystawiają oceny za pracę stosując skalę ocen przewidzianą Regulaminem Studiów bezpośrednio w systemie elektronicznej obsługi studenta zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzory druków oceny promotora i recenzenta stanowią odpowiednio załączniki nr 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.
3. W przypadku, gdy recenzent oceni pracę dyplomową negatywnie kierownik jednostki dyplomującej powołuje drugiego recenzenta.

4. Recenzje pracy dyplomowej są jawne za wyjątkiem recenzji pracy dyplomowej, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną.
5. W przypadku uzyskania dwóch negatywnych recenzji student kierowany jest przez kierownika prowadzącego kierunek studiów na powtarzanie ostatniego semestru studiów w zakresie seminarium dyplomowego a ocena za seminarium zostaje anulowana z urzędu.
6. W przypadku wystawienia przez drugiego recenzenta oceny pozytywnej, praca dyplomowa kierowana jest do obrony.
7. Ocena promotora i recenzenta są udostępniane studentowi do wglądu najpóźniej w dniu egzaminu dyplomowego.

§ 5

1. Egzamin dyplomowy ma postać ustną.
2. Na wniosek studenta egzamin dyplomowy może być egzaminem otwartym na zasadach określonych w Regulaminie Studiów.
3. Kierownik jednostki dyplomującej odpowiednio wcześniej wydaje i podaje do wiadomości studentów zarządzenie opisujące formę ustnego egzaminu dyplomowego, wskazując w szczególności liczbę pytań i ich zakres, ewentualnie formę prezentacji pracy dyplomowej.
4. Egzamin dyplomowy może przebiegać w formie zdalnej. Obowiązkowe okazanie dowodu tożsamości przez stawiającego się na egzamin, celem uwierzytelnienia osoby składającej egzamin nie stanowi części egzaminu i nie podlega rejestracji, ani żadnym innym formom utrwalania.
5. uchylony
6. W przypadku, gdy protokół egzaminu dyplomowego jest sporządzany w postaci elektronicznej, podpisy przewodniczącego oraz członków komisji egzaminacyjnej mogą być zastąpione uwierzytelnieniem tych osób w systemie teleinformatycznym, zgodnie z zasadami działania w uczelni systemu służącego do prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w postaci elektronicznej.

§ 6

1. Student ma obowiązek przystąpienia do egzaminu dyplomowego w terminie ustalonym przez kierownika jednostki dyplomującej.
2. W przypadku usprawiedliwionego niestawienia się na egzamin dyplomowy, kierownik jednostki dyplomującej wyznacza, na pisemny wniosek studenta, nowy termin egzaminu dyplomowego.

§ 7

1. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi jednorazowo, na czas trwania egzaminu dyplomowego:

- 1.1. W roli przewodniczącego kierownik jednostki dyplomującej lub osoba przez niego wyznaczona;
- 1.2. W roli członków komisji egzaminacyjnej promotor pracy dyplomowej oraz recenzent lub, w sytuacji egzaminu dyplomowego podczas którego nie przedkłada się pracy dyplomowej, odpowiednio dwie osoby ze stopniem naukowym co najmniej doktora wskazane przez kierownika jednostki dyplomującej.
- 1.3. W sytuacji, gdy udział promotora lub recenzenta w komisji egzaminacyjnej nie jest możliwy kierownik jednostki dyplomującej wyznacza w ich miejsce odpowiednią osobę posiadającą co najmniej stopień naukowy doktora.

§ 8

1. Wzory protokołu egzaminu dyplomowego stanowią odpowiednio załącznik nr 4 i nr 5 do niniejszego zarządzenia.
2. Za prawidłowe i rzetelne wypełnienie całości protokołu egzaminu dyplomowego odpowiada przewodniczący komisji egzaminacyjnej.
3. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej zapisuje treści zadawanych pytań w protokole egzaminu dyplomowego.
4. Każda z odpowiedzi udzielonych przez egzaminowanego studenta podlega odrębnej ocenie wpisywanej przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej do protokołu egzaminu dyplomowego.
5. Członkowie komisji egzaminacyjnej mają prawo zadawać dodatkowe pytania zmierzające do uzupełnienia przez studenta wypowiedzi, jej pogłębienia lub wyjaśnienia omawianych kwestii.
6. Ocena pracy dyplomowej wpisywana do protokołu egzaminu dyplomowego musi odpowiadać skali ocen zawartej w Regulaminie Studiów.
7. Komisja egzaminacyjna wystawia w protokole egzaminu dyplomowego wspólnie uzgodnione oceny z odpowiedzi na poszczególne pytania a następnie wystawia jedną uzgodnioną ocenę końcową udzielonych odpowiedzi zgodnie ze skalą zawartą w Regulaminie Studiów.
8. Komisja egzaminacyjna wylicza ostateczny wynik studiów według algorytmu zawartego w Regulaminie Studiów.
9. Komisja egzaminacyjna, po posiedzeniu w części niejawnej, ogłasza wynik egzaminu dyplomowego.
10. Decyzję o nadaniu tytułu zawodowego podejmuje kierownik jednostki prowadzącej kierunek studiów na podstawie protokołu z egzaminu dyplomowego.
11. W terminie 30 dni od dnia egzaminu dyplomowego kierownik jednostki prowadzącej kierunek studiów wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich 2 odpisy.
12. Na wniosek absolwenta kierownik jednostki prowadzącej kierunek studiów wydaje odpis w języku obcym.

Część V – Okres ważności pracy dyplomowej oraz oceny za seminarium dyplomowe

§ 9

1. Złożenie pracy dyplomowej do obrony jest warunkiem zaliczenia seminarium dyplomowego.
2. W przypadku nieprzystąpienia studenta do egzaminu dyplomowego okres ważności pozytywnej oceny pracy dyplomowej wystawionej przez promotora kończy się z upływem 12 miesięcy od zakończenia semestru studiów, w którym ocena została wystawiona.
3. Upływ okresu ważności pozytywnej oceny pracy dyplomowej powoduje utratę punktów ECTS uzyskanych za realizację seminarium dyplomowego i utratę ważności ocen za seminarium dyplomowe. Odpowiednich wpisów do dokumentacji toku studiów dokonuje kierownik jednostki dyplomującej.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki dyplomującej może przedłużyć okres ważności pozytywnej oceny pracy dyplomowej o kolejne 12 miesięcy. Warunkiem przedłużenia okresu ważności pozytywnej oceny dyplomowej jest sporządzenie przez promotora opinii potwierdzającej, że treść pracy pozostaje aktualna w świetle ewentualnych zmian w prawie i/lub praktyce.
5. Wniosek o przedłużenie ważności pracy dyplomowej należy złożyć przed upływem terminu ważności pozytywnej oceny pracy dyplomowej.

Część VI – Archiwizacja prac dyplomowych i księga dyplomów

§ 10

1. W uczelni jest prowadzona baza pisemnych prac dyplomowych, zapewniająca ich przechowywanie co najmniej przez okres 50 lat, a w teczce akt osobowych studenta zamiast pracy dyplomowej jest przechowywana informacja o przechowywaniu pracy dyplomowej w tej bazie zawierająca dane umożliwiające jej skuteczne wyszukanie.
2. Księga dyplomów prowadzona jest w wersji elektronicznej, numeracja stanowi kontynuację numeracji dotychczas prowadzonej papierowej księgi dyplomów.
3. Systemem, w którym prowadzona jest elektroniczna księga dyplomów jest system elektronicznej obsługi studenta. System spełnia wymogi właściwego przechowywania danych zabezpieczonego przed ich utratą, niepożądaną zmianą, zniekształceniem, kradzieżą, utratą i umożliwia właściwą archiwizację danych (kat. A)
4. Księga dyplomów zawiera kolejny, indywidualny w ramach całej uczelni numer dyplomu ukończenia studiów, numer albumu studenta, imiona i nazwiska studenta, datę urodzenia studenta, datę rozpoczęcia studiów, kierunek studiów, poziom studiów, profil i formę studiów, datę złożenia egzaminu dyplomowego/ukończenia studiów, tytuł zawodowy.
5. Absolwent potwierdza odbiór dyplomu ukończenia studiów wraz z suplementem i odpisami w karcie odbioru dokumentów, którą przechowuje się w teczce akt osobowych studenta.

Część VII – Postanowienia końcowe

§ 11

Traci moc Zarządzenie Rektora nr 19/2018 z dnia 3 października 2018 r.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załączniki:

1. Instrukcja składania pracy dyplomowej przez studenta, wystawienia oceny za pracę dyplomową przez promotora, wystawienia oceny za pracę dyplomową przez recenzenta
2. Druk oceny pracy dyplomowej – promotor
3. Druk recenzji pracy dyplomowej - recenzent
4. Wzór protokołu egzaminu dyplomowego w przypadkach, gdy program studiów przewiduje napisanie pracy dyplomowej
5. Wzór protokołu egzaminu dyplomowego w przypadkach, gdy program studiów nie przewiduje napisania pracy dyplomowej.

Załącznik nr 1 **Składanie i ocena prac dyplomowych - badanie prac dyplomowych pod kątem plagiatu (prezentacje power point)**

Uczelnia Łazarskiego

OPINIA PROMOTORA PRACY DYPLOMOWEJ

Rodzaj pracy dyplomowej: licencjacka/magisterska*

Imię i nazwisko dyplomanta/-tki

Nr albumu kierunek

Specjalność.

Temat pracy dyplomowej

.....

.....

Promotor pracy dyplomowej (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)

.....

1. Czy z treści pracy wynika, że zostały zrealizowane efekty uczenia się?

.....

2. Ocena stopnia samodzielności i wkładu pracy dyplomanta/tki

.....

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

.....
.....

3. Ocena wyboru tematu oraz merytorycznych treści pracy

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Ocena wykorzystania źródeł i literatury przedmiotu

.....
.....
.....
.....
.....

5. Inne uwagi promotora pracy dyplomowej (np. nowatorskość ujęcia tematu, wartość metodyczna, teoretyczna i praktyczna przydatność pracy itp.)

.....
.....
.....
.....
.....

6. Ocena ogólna pracy (cyfrowo i słownie)

.....

Warszawa, dnia

.....

podpis

Warszawa, dnia

Pieczęć służbowa uczelni

PAN/PANI

.....

.....

Proszę o ocenę załączonej pracy licencjackiej/magisterskiej studenta:

....., nr albumu

Egzamin dyplomowy przewiduję w dniu

KIEROWNIK JEDNOSTKI
DYPLOMUJĄCEJ

Ocena pracy dyplomowej - recenzja

Temat pracy

.....

.....

Imię i nazwisko studenta

Seminarium

1. Czy z treści pracy wynika, że zostały zrealizowane efekty uczenia się ?

.....

.....

.....

2. Czy praca jest zgodna z kierunkiem i specjalnością ?

.....

3. Czy treść pracy odpowiada tematowi określonymu w tytule ?

.....

4. Ocena układu pracy, struktury podziału kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.

.....
.....
.....
.....

5. Ocena merytoryczna pracy

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Inne uwagi

.....
.....

7. Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie problemu ?

.....
.....

8. Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł

.....
.....
.....

9. Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowania techniki pisania pracy, spis rzeczy, odsyłacze)

.....

.....
.....

10. Sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiał źródłowy)

.....

11. Pracę oceniam jako słownie:

.....

data

.....

podpis

PROTOKÓŁ EGZAMINU DYPLOMOWEGO

Data egzaminu dyplomowego.....

Pan/i _____ nr albumu _____
(imiona i nazwisko/a studenta)

Student/ka studiów wyższych _____
na kierunku _____

Temat pracy dyplomowej

1.

ocena promotora:.....

ocena recenzenta:.....

ocena pracy dyplomowej wg skali ocen zawartej w Regulaminie Studiów:

Pan/Pani

Przystąpił/a w dniu

do egzaminu dyplomowego i udzielił/a odpowiedzi na następujące pytania:

1. _____ ocena:
- _____
- _____
2. _____ ocena:
- _____
- _____
3. _____ ocena:
- _____
- _____

ocena z egzaminu dyplomowego:

Pan/i

numer albumu

_____ (imiona i nazwisko/a studenta)

Na podstawie poniższych wyników:

średnia arytmetyczna ocen z egzaminów i zaliczeń	X =
ocena z pracy dyplomowej	X =
ocena z egzaminu dyplomowego	X =
ostateczny wynik studiów:	<input type="text"/>

Komisja egzaminacyjna
Nadała/nie nadała tytuł zawodowy..... z oceną**
.....
(ocena słownie)

Skład komisji egzaminacyjnej:

1. Przewodniczący komisji

stopień lub tytuł oraz imiona i nazwiska
Podpis _____

2. promotor

stopień lub tytuł oraz imiona i nazwiska
Podpis _____

3. recenzent

stopień lub tytuł oraz imiona i nazwiska
Podpis _____

4. członek komisji

stopień lub tytuł oraz imiona i nazwiska
Podpis _____

5.

stopień lub tytuł oraz imiona i nazwiska
Podpis _____

6.

stopień lub tytuł oraz imiona i nazwiska
Podpis _____

7.

stopień lub tytuł oraz imiona i nazwiska
Podpis _____

8.

stopień lub tytuł oraz imiona i nazwiska
Podpis _____

Dyplom:

* niepotrzebne skreślić

** wpisać odpowiednio licencjata lub magistra

PROTOKÓŁ EGZAMINU DYPLOMOWEGO

Data egzaminu dyplomowego.....

nr albumu

Pan/i

(imiona i nazwisko/a studenta)

Student/ka studiów wyższych
na kierunku

Pan/Pani

Przystąpił/a w dniu

do egzaminu dyplomowego i udzielił/a odpowiedzi na następujące pytania:

1.

ocena:

2.

ocena:

3.

ocena:

ocena z egzaminu dyplomowego:

Pan/i

numer albumu

.....
(imiona i nazwisko/a studenta)

Na podstawie poniższych wyników:

średnia arytmetyczna ocen z egzaminów i zaliczeń	x =
ocena z egzaminu dyplomowego	x =
ostateczny wynik studiów:	<input type="text"/>
Komisja egzaminacyjna	
Nadała/nie nadała* tytuł licencjata z oceną	
(ocena słownie)	

Skład komisji egzaminacyjnej:

1. Przewodniczący komisji

.....
stopień lub tytuł oraz imiona i nazwiska
Podpis

2. członek komisji

.....
stopień lub tytuł oraz imiona i nazwiska
Podpis

3. członek komisji

.....
stopień lub tytuł oraz imiona i nazwiska
Podpis

4. członek komisji

.....
stopień lub tytuł oraz imiona i nazwiska
Podpis

5.

.....
stopień lub tytuł oraz imiona i nazwiska
Podpis

6.

.....
stopień lub tytuł oraz imiona i nazwiska
Podpis

7.

.....
stopień lub tytuł oraz imiona i nazwiska
Podpis

8.

.....
stopień lub tytuł oraz imiona i nazwiska
Podpis

Dyplom:

* niepotrzebne skreślić

