



### KARTA OBIEGOWA

Imię i Nazwisko .....

Kierunek .....

#### Wpisy należy zbierać według wskazanej kolejności

Lp.	Komórka organizacyjna	Data, pieczęć, podpis osoby upoważnionej	Uwagi
1.	<b>Dział Finansowo – Księgowy - (pok. 105)</b> <i>Sprawdzenie zobowiązań finansowych studenta, w tym opłaty za dyplom</i>		
2.	<b>Dom Studenta - (ul. Chlebnicka pok. 6)</b> <i>Sprawdzenie zobowiązań finansowych studenta</i>		
3.	<b>Ośrodek Informatyczny (pok. A13)</b> <i>Likwidacja konta eduroom studenta oraz uczelnianego adresu e-mail w domenie "@akademia.gda.pl"</i>		
4.	<b>Biblioteka</b> <i>Konieczność dostarczenia oprawionej części teoretycznej pracy dyplomowej wraz z załączoną płytą CD 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>		
5.	<b>Sekcja Organizacji Kształcenia (ul. Chlebnicka pok. 2)</b> <i>Sprawdzenie umieszczenia pracy dyplomowej w cyfrowym archiwum Wydziału Grafiki</i>		
6.	<b>Sekcja Toku Studiów (pok. 101)</b> <i>Weryfikacja uzupełnionej zakładki dotyczącej DYPLOMU w AKADEMUSIE. Konieczność dostarczenia kompletnej dokumentacji przed terminem obrony – zgodnie z Procedurą Dyplomową oraz CD z częścią artystyczną/projektową</i>		

\* niepotrzebne skreślić

Gdańsk, dnia .....

.....  
(data i czytelny podpis studenta)