Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 03/09/2026
Rektora Uczelni Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia”
z dnia 28 września 2026 r.

PROCEDURA ZATWIERDZANIA TERMINÓW EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH ORAZ LIST STUDENTÓW PRZYSTĘPUJĄCYCH DO EGZAMINU DYPLOMOWEGO

§ 1
Cel i zakres procedury

1. Procedura określa sposób przygotowania, weryfikowania i zatwierdzania terminów egzaminów dyplomowych oraz list studentów przystępujących do egzaminu dyplomowego w Uczelni Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia”.
2. Celem Procedury jest zapewnienie, aby do egzaminu dyplomowego przystępowali wyłącznie studenci, których sytuacja została uprzednio zweryfikowana przez właściwe jednostki organizacyjne Uczelni, w tym:
   a) faktu odbycia studiów przez studenta w terminach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa, tj. ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.) w zależności od poziomu studiów: pierwszego stopnia, drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich,
   b) pozytywnej weryfikacji daty rozpoczęcia studiów i ich zakończenia, a tym samym, czasu trwania studiów zgodnie z wymogami prawnymi, tj. ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.),
   c) uzyskania przez studenta ocen ze wszystkich egzaminów oraz zaliczeń ze wszystkich przedmiotów przewidzianych programem studiów, w tym odbycia wymaganej liczby godzin obowiązkowych praktyk, zgodnie z §40 Regulaminu studiów w Uczelni Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia”,
   d) uzyskania przez studenta wymaganej na danym poziomie studiów ustawowej liczy punktów ECTS,
   e) spełnienia wymogów przewidzianych w zasadach dyplomowania obowiązujących w Uczelni Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia”.

§ 2
Odpowiedzialność za przygotowanie listy

1. Za przygotowanie listy studentów planowanych do egzaminu dyplomowego, potwierdzenie przeprowadzenia ich uprzedniej weryfikacji, w tym spełnienia wszystkich wymogów formalno-prawnych, o których mowa w § 1 ust. 2 niniejszej procedury oraz kontakt ze studentami odpowiadają dyrektor właściwego instytutu lub koordynator kierunku.
2. Kierownik, Koordynator właściwego Biura Obsługi Studiów uczestniczy w przygotowaniu listy i potwierdza jej kompletność od strony administracyjnej.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, odpowiadają za rzetelność i aktualność danych przedstawionych Prorektorowi ds. Studentów i Kształcenia.
4. Prorektor ds. Studentów i Kształcenia nie zastępuje jednostek, o których mowa w ust. 1 i 2, w pełnej weryfikacji studentów ani w uzupełnianiu dokumentacji lub wyników zaliczeń.

§ 3
Przygotowanie i przekazanie listy

1. Dla każdego planowanego terminu egzaminu dyplomowego sporządza się odrębną listę studentów.
2. Lista powinna zawierać co najmniej: imię i nazwisko studenta, numer albumu, kierunek studiów oraz planowany termin egzaminu dyplomowego.
3. Lista jest sporządzana w formie pisemnej i podpisywana przez dyrektora właściwego Instytutu lub właściwego koordynatora odpowiedzialnego za jej przygotowanie.
4. Lista wraz z proponowanym terminem egzaminu dyplomowego jest przekazywana Prorektorowi ds. Studentów i Kształcenia z odpowiednim wyprzedzeniem, co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem.

§ 4
Weryfikacja i zatwierdzenie

1. Przed zatwierdzeniem listy Prorektor ds. Studentów i Kształcenia może dokonać wyrywkowej weryfikacji wskazanych studentów w systemach i dokumentacji Uczelni.
2. W przypadku stwierdzenia braków, rozbieżności albo wątpliwości, lista jest zwracana właściwemu dyrektorowi Instytutu lub koordynatorowi w celu wyjaśnienia albo uzupełnienia.
3. Ostateczne zatwierdzenie terminu egzaminu dyplomowego oraz listy studentów następuje poprzez podpis Prorektora ds. Studentów i Kształcenia.
4. Egzamin dyplomowy może zostać przeprowadzony po uzyskaniu zatwierdzenia, o którym mowa w ust. 3.
5. Każda zmiana składu listy studentów albo terminu egzaminu dyplomowego po zatwierdzeniu wymaga ponownego przedstawienia zmienionej listy do akceptacji Prorektora ds. Studentów i Kształcenia.

§ 5
Dokumentowanie

1. Zatwierdzona lista studentów stanowi dokument potwierdzający pozytywną weryfikację formalno-prawną studentów przystępujących do egzaminu dyplomowego w danym terminie.
2. Oryginał zatwierdzonej listy pozostaje w dokumentacji właściwego Biura Obsługi Studiów, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.

§ 6
Postanowienia końcowe

1. Za bieżące stosowanie Procedury odpowiadają osoby wskazane w § 2, w zakresie powierzonych im obowiązków.
2. Nadzór nad stosowaniem Procedury sprawuje Prorektor ds. Studentów i Kształcenia.
3. W filiach Uczelni uprawnienia Prorektora ds. Studentów i Kształcenia wykonują osoby upoważnione stosownym zarządzeniem Rektora.