**Obieg dokumentów – wniosek Wykładowcy o zmianę formy egzaminu dyplomowego zdalnego na stacjonarną.**

1. Promotor po uzgodnieniu ze studentem formy stacjonarnej egzaminu wypełnia i podpisuje Wniosek Wykładowcy o zmianę formy egzaminu dyplomowego zdalnego na stacjonarną
2. Akceptację egzaminu stacjonarnego wyrażają również recenzent oraz przewodniczący komisji egzaminacyjnej.
3. Dopuszczalne jest potwierdzenie mailowe przez członków komisji, przesłane do promotora, który załącza otrzymane maile wraz z wnioskiem o zmianę formy egzaminu zdalnego na stacjonarną, do decyzji właściwego dla danego kierunku studiów Dyrektora/Kierownika Instytutu/Katedry.
4. Dyrektor/Kierownik Instytutu/Katedry po podjęciu decyzji ws. wniosku kieruje go do Dziekanatu WNS do decyzji Prodziekana ds. kształcenia WNS.
5. Pracownik Dziekanatu WNS przesyła odpowiedź do Wykładowcy i Dyrektora/Kierownika Instytutu/Katedry.

**Obieg dokumentów – wniosek Studenta o zmianę formy egzaminu dyplomowego zdalnego na stacjonarną.**

1. Student wypełnia i podpisuje Wniosek studenta o zmianę formy egzaminu dyplomowego zdalnego na stacjonarną i przesyła skanem do promotora.
2. Akceptację egzaminu stacjonarnego wyrażają również recenzent oraz przewodniczący.
3. Dopuszczalne jest potwierdzenie mailowe przez członków Komisji, przesłane do Promotora, który załącza otrzymane maile wraz z wnioskiem studenta o zmianę formy zaliczenia/egzaminu zdalnego na stacjonarną, do decyzji właściwego dla danego kierunku studiów Dyrektora/Kierownika Instytutu/Katedry.
4. Dyrektor/Kierownik Instytutu/Katedry po podjęciu decyzji ws. wniosku kieruje go do Dziekanatu WNS do decyzji Prodziekana ds. kształcenia WNS.
5. Pracownik Dziekanatu WNS przesyła odpowiedź do Studenta, Wykładowcy i Dyrektora/Kierownika Instytutu/Katedry.

**Obieg dokumentów – wniosek Wykładowcy o zmianę formy zaliczenia/egzaminu zdalnego na stacjonarną.**

1. Wykładowca po uzgodnieniu ze studentem formy stacjonarnej egzaminu wypełnia i podpisuje Wniosek Wykładowcy o zmianę formy zaliczenia/egzaminu zdalnego na stacjonarną
2. Wykładowca przesyła skan wniosku o zmianę formy egzaminu zdalnego na stacjonarną, do decyzji właściwego dla danego kierunku studiów Dyrektora/Kierownika Instytutu/Katedry.
3. Dyrektor/Kierownik Instytutu/Katedry po podjęciu decyzji ws. wniosku kieruje go do Dziekanatu WNS do decyzji Prodziekana ds. kształcenia WNS.
4. Pracownik Dziekanatu WNS przesyła odpowiedź do Wykładowcy i Dyrektora/Kierownika Instytutu/Katedry.

**Obieg dokumentów – wniosek Studenta o zmianę formy zaliczenia/egzaminu zdalnego na stacjonarną.**

1. Student wypełnia i podpisuje Wniosek Studenta o zmianę formy zaliczenia/egzaminu zdalnego na stacjonarną.
2. Student przesyła skan wniosku o zmianę formy egzaminu zdalnego na stacjonarną, do decyzji właściwego dla danego kierunku studiów Dyrektora/Kierownika Instytutu/Katedry.
3. Dyrektor/Kierownik Instytutu/Katedry po podjęciu decyzji ws. wniosku kieruje go do Dziekanatu WNS do decyzji Prodziekana ds. kształcenia WNS.
4. Pracownik Dziekanatu WNS przesyła odpowiedź do Studenta, Wykładowcy i Dyrektora/Kierownika Instytutu/Katedry.