**Wystąpienie o zgodę na udostępnienie materiałów do pracy dyplomowej na Wydziale Zarządzania**

**Procedura uzyskiwania informacji niezbędnych do realizacji prac dyplomowych**

Studenci realizujący prace dyplomowe mają możliwość wystąpienia o udostępnienie danych, dokumentów lub innych informacji niezbędnych do opracowania tematu pracy dyplomowej. W tym celu należy postępować zgodnie z poniższą procedurą:

1. **Ustalenie adresata prośby**Student, w porozumieniu z promotorem pracy dyplomowej, ustala instytucję lub osobę, do której skierowana będzie prośba o udostępnienie informacji.
2. **Wypełnienie formularza**Po konsultacji z promotorem, student uzupełnia wzór prośby o udostępnienie informacji, dbając o poprawność merytoryczną i estetyczną formę dokumentu. [Uzupełniony formularz](https://wz.pwr.edu.pl/studenci/dokumenty-do-pobrania) należy przesłać drogą elektroniczną do dziekanatu.
Osoba kontaktowa: Magdalena Bucka - Oleszko
Adres e-mail: magdalena.bucka-oleszko@pwr.edu.pl
3. **Podpis dokumentu**Po pozytywnej weryfikacji dokument zostaje podpisany przez wyznaczonego Prodziekana lub Dziekana Wydziału i przekazany do odbioru (oryginał) przez studenta w dziekanacie. W tym samym czasie skan dokumentu otrzymuje student i promotor pracy dyplomowej pocztą elektroniczną.
4. **Przesłanie dokumentu do adresata**W uzasadnionych przypadkach, student może zgłosić konieczność przesłania oryginału podpisanego dokumentu pocztą tradycyjną bezpośrednio do adresata albo przesłanie skanu dokumentu przez pracownika dziekanatu bezpośrednio do adresata (w takim wypadku wymagane jest podanie adresu poczty elektronicznej odbiorcy ). Przesłanie dokumentu bezpośrednio do adresata jest możliwe po upoważnieniu przez studenta pracownika dziekanatu do przekazania tych informacji.
5. **Brak zgody na wystąpienie**W przypadku braku zgody na wystąpienie o udostępnienie informacji, student oraz promotor zostają o tym poinformowani przez pracownika dziekanatu.