Пошаговая инструкция, поясняющая, как действовать при закреплении темы дипломной работы.

1.             Прошение подается студентом на кафедру через секретаря кафедры, который проверяет наличие всех необходимых подписей на прошении  (студента и руководителя), правильность оформления прошения и приложения об актуальности темы по образцу.

2.             Прошение рассматривается на кафедре и оформляется протоколом.

3.             На прошении заведующий или секретарь кафедры записывает информацию о том, что прошение рассмотрено на кафедре положительно, указывает дату и номер протокола, ставит свою подпись.

4.             Прошение и протокол подаются на подпись Ректору семинарии.

5.             Далее подписанные прошение и протокол (или выписка из него) отдаются секретарем кафедры для оформления распоряжения Татьяне Александровне в канцелярию.

6.             Оригинал прошения поступает в личное дело студента.

7.             Копия распоряжения и протокол должны храниться на кафедре, за чем следит секретарь кафедры. Уважаемые заведующие и секретари кафедр!