

## PROCEDURA ODBIORU DYPLOMU

1. Odbiór dyplomu i/lub suplementu do dyplomu oraz ich ewentualnych odpisów (w tym w językach obcych) następuje poprzez wypełnienie elektronicznego formularza w systemie USOS (moduł Spotkania), w którym należy zarezerwować termin oraz godzinę odbioru dokumentów w dziekanacie. O ile w dalszej części procedury jest mowa o odbiorze dyplomu należy rozumieć przez to również odbiór suplementu oraz odpisów – zgodnie z wnioskiem Absolwenta.
2. Rejestracja przez system USOS dostępna jest dla wszystkich Studentów/Absolwentów (niezależnie od roku rozpoczęcia studiów).
3. Absolwent po zarejestrowaniu się przez system USOS zobligowany jest do stawienia się o wyznaczonej godzinie w zarezerwowanym terminie w Budyńku Głównym, wchodząc wejściem głównym i okazując portierowi wydruk lub elektroniczne (np. na telefonie) potwierdzenie rejestracji.
4. W trakcie wizyty obowiązują aktualne wymogi w zakresie bezpieczeństwa epidemiologicznego wynikające z zarządzenia i komunikatu rektora UEK (aktualne treści zarządzenia i komunikatu dostępne są na stronie internetowej UEK) oraz komunikatów GIS.
5. Przy odbiorze dokumentów poświadczających ukończenie studiów lub ich odpisu/ów Absolwent składa oryginały dokumentów wymaganych *Procedurą zdalnej obrony pracy dyplomowej*, tj.:
  - a. Informacje uzupełniające do suplementu do dyplomu
  - b. Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych Absolwenta
  - c. Informację dla Absolwentów o przetwarzaniu danych osobowych
  - d. Wniosek o wydanie odpisu dyplomu/suplementu w j. angielskim (opcjonalnie)
  - e. Kartę pracy
  - g. Oświadczenie o udostępnieniu pracy

Absolwenci studiów drugiego stopnia składają w dziekanacie również legitymację studencką.

6. Na uzasadniony wniosek Absolwenta istnieje możliwość przesłania mu na wskazany adres dokumentów poświadczających ukończenie studiów lub ich odpisu/ów drogą pocztową (kurier z usługą dodatkową „dokumenty zwrotne” – ROD). Absolwent jest wówczas zobligowany do:

a. przesłania, na własny koszt i odpowiedzialność, przesyłką poleconą lub przesyłką kurierską oryginałów dokumentów wymaganych *Procedurą zdalnej obrony pracy dyplomowej*, o których mowa w pkt 5, a w przypadku studiów drugiego stopnia również legitymacji studenckiej;

b. złożenia w systemie USOS wniosku o wysłanie na wskazany adres do korespondencji dokumentów poświadczających ukończenie studiów lub ich odpisu/ów;

c. ustalenia z Pracownikiem dziekanatu możliwego terminu odbioru dokumentów. Potwierdzenie przez Pracownika dziekanatu otrzymania wszystkich wymaganych dokumentów, o których mowa w pkt 5 warunkuje wysłanie dokumentów poświadczających ukończenie studiów lub ich odpisu/ów;

d. zamówienia operatora pocztowego (kuriera) na ustalony termin oraz zapłaty kosztów przesyłki kurierskiej z usługą dodatkową „dokumenty zwrotne” – ROD.

7. UEK nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie przesyłki przez operatora pocztowego (kuriera), a w przypadku zgubienia lub uszkodzenia przesyłki Absolwent będzie mógł wnioskować o wydanie duplikatu dyplomu i/lub suplementu do dyplomu.

8. Powyższe wytyczne mają odpowiednio zastosowanie do odbioru stosownych zaświadczeń o wyniku egzaminu dyplomowego.

9. W przypadku zmiany przepisów dotyczących lub mających wpływ na *Procedurę odbioru dyplomów* powyższe zasady zostaną niezwłocznie zmodyfikowane i przekazane do wiadomości Studentów i Absolwentów.