

### **Załącznik 3.**

do Zarządzenia Rektora nr R.0211.30.2022

z dnia 6 czerwca 2022 roku

## **PROCEDURA ODBIORU DYPLOMU**

1. Odbiór dyplomu i suplementu do dyplomu oraz/lub ich ewentualnych odpisów (w tym w językach obcych) odbywa się w formie stacjonarnej w jednostce obsługującej Studentów, po uprzednim zarezerwowaniu terminu spotkania. 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. Absolwent zobligowany jest do stawienia się o wyznaczonej godzinie w zarezerwowanym terminie.

3. Przy odbiorze dokumentów poświadczających ukończenie studiów oraz/lub ich odpisu/ów Absolwent składa oryginały dokumentów wymaganych *Procedurą 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. obcym (opcjonalnie)
- e. Kartę pracy
- f. Oświadczenie o udostępnianiu pracy

Absolwenci studiów drugiego stopnia składają w jednostce obsługującej Studentów również legitymację studencką.

W przypadku prac dyplomowych objętych klauzulą poufności zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie w sprawie wprowadzenia procedury objęcia prac dyplomowych klauzulą poufności, oryginały oświadczeń wskazanych w procedurze należy dostarczyć najpóźniej w dniu odbioru dyplomu.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Absolwenta istnieje możliwość przesłania mu na wskazany adres dokumentów poświadczających ukończenie studiów oraz/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 obrony pracy dyplomowej*, o których mowa w pkt 3, 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 oraz/lub ich odpisu/ów;
- c. ustalenia z Pracownikiem jednostki obsługującej Studentów możliwego terminu odbioru dokumentów. Potwierdzenie przez Pracownika jednostki obsługującej Studentów otrzymania wszystkich wymaganych dokumentów, o których mowa w pkt 3 warunkuje wysłanie dokumentów poświadczających ukończenie studiów oraz/lub ich odpisu/ów;
- d. zamówienia operatora pocztowego (kuriera) na ustalony termin oraz zapłaty kosztów przesyłki kurierskiej z usługą dodatkową „dokumenty zwrotne” – ROD.

7. Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie 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.