

## **Szczegółowe zasady sporządzania wydruków dyplomów ukończenia studiów**

1. Przed przystąpieniem do procedury dyplomowania pracownik dziekanatu zobowiązany jest do zweryfikowania poprawności i kompletności danych znajdujących się w USOS (dane osobowe, pkt ECTS, informacje o dokumencie stanowiącym podstawę ubiegania się o przyjęcie na studia) oraz poprawności i kompletności danych widniejących na protokole egzaminu dyplomowego, a w szczególności w zakresie wyniku ukończenia studiów (nie dotyczy weterynarii).
2. Pracownik dziekanatu po przeprowadzonym egzaminie dyplomowym a na kierunku weterynaria po złożeniu przez studenta ostatniego wymaganego programem studiów egzaminu, zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych do nadania numeru dyplomu.
3. Po nadaniu numeru dyplomu, uczelnia w terminie 30 dni od ukończenia studiów sporządza i wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów i suplement do dyplomu wraz z dwoma odpisami. Uczelnia sporządza również odpis dyplomu i suplementu do dyplomu przeznaczony do akt.
4. Numer dyplomu nadawany jest w księdze dyplomów ukończenia studiów wyższych prowadzonej w USOS. Do księgi dyplomów wpisuje się wyłącznie absolwentów tj. wszystkie osoby, które złożyły egzamin dyplomowy z wynikiem pozytywnym a w przypadku weterynarii, które uzyskały zaliczenia z wszystkich przedmiotów wymaganych programem studiów, w tym złożyły wszystkie egzaminy.
5. Po wprowadzeniu wszystkich danych w systemie USOS pracownik dziekanatu generuje plik w formie nieedytowalnej (pdf), którego zawartość będzie nadrukowywana na blankiet dyplomu. Pracownik Uczelnianego Centrum Informatyzacji (UCI) nie ma możliwości ingerencji w zawartość pliku.
6. Plik przygotowany do druku pracownik dziekanatu umieszcza na dysku sieciowym w folderze do tego przeznaczonym.
7. UCI zobowiązane jest w ciągu do 3 dni roboczych od dnia otrzymania plików z dziekanatu wydrukować komplet dyplomów.
8. Treść dyplomów drukowana jest w kolorze czarnym.
9. UCI po wydrukowaniu dyplomów zawiadamia dziekanat na jego adres mailowy o możliwości odbioru gotowych dyplomów.
10. Odbierając dyplomy osoba upoważniona dokonuje w pomieszczeniu wydzielonym przez UCI jakościowej i ilościowej weryfikacji dyplomów zgłaszając na miejscu ewentualne usterki.
11. W razie stwierdzenia błędu w pliku wygenerowanym do wydruku dyplomu należy natychmiast zawiadomić UCI i usunąć z dysku sieciowego błędny plik, wprowadzić plik prawidłowy.

12. Wszelkie błędy w gotowym dyplomie należy zgłaszać mailowo na wskazany adres UCI.
13. Upoważniony pracownik UCI pobiera z magazynu centralnego blankiety dyplomów po wcześniejszym zamówieniu w systemie EOD.
14. UCI odpowiedzialne jest za zabezpieczenie i gospodarowanie drukami dyplomów zgodnie z zarządzeniem nr 149/2017 Rektora z dnia 25 września 2017 r. (ze zm.) w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
15. W przypadku niestwierdzenia błędów w wydrukowanych dyplomach odpis przeznaczony do akt należy niezwłocznie przekazać do Działu Organizacji Studiów celem sprawdzenia zgodności danych na dyplomie i w USOS.  
Dokonanie weryfikacji potwierdza się poprzez przystawienie pieczęci „sprawdzono pod względem zgodności z albumem studenta”.
16. DOS dokonuje czynności o których mowa w ust. 15 w ciągu 5 dni roboczych od dnia dostarczenia dyplomu, po czym zawiadamia dziekanat o możliwości odbioru sprawdzonych dyplomów.
17. Sprawdzony dyplom odbierany jest przez upoważnionego pracownika dziekanatu i przekazywany do podpisu rektora lub upoważnionego prorektora.
18. Podpisany dyplom wraz z odpisami pracownik dziekanatu opieczętowuje suchą pieczęcią do tłoczenia w papierze, w miejscu do tego przeznaczonym.