

Szczegółowe zasady sporządzania wydruków dyplomów ukończenia studiów wyższych

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 planem 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 wraz z dwoma odpisami i suplementem do dyplomu. Uczelnia sporządza również odpis 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 złożyły wszystkie egzaminy wymagane planem studiów.
5. Po wprowadzeniu wszystkich danych w systemie USOS pracownik dziekanatu generuje plik w formie nieedytowalnej (pdf), którego zawartość będzie nadrukowywana na druk dyplomu. Pracownik CSK nie ma możliwości ingerencji w zawartość pliku.
6. Plik przygotowany do druku pracownik dziekanatu umieszcza na dysku sieciowym w folderze do tego przeznaczonym.
7. CSK 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. CSK po wydrukowaniu dyplomów zawiadamia dziekanat na adres mailowy dziekanatu o możliwości odbioru gotowych dyplomów.
10. Odbierając dyplomy osoba upoważniona dokonuje na stanowisku wydzielonym przez CSK jakościowej i ilościowej weryfikacji dyplomów zgłaszając na miejscu ewentualne usterki.
11. W razie stwierdzenia błędu w pliku wygenerowanym do wydruku dyplomu należy natychmiast zawiadomić CSK i usunąć z dysku sieciowego błędny plik, wprowadzić plik prawidłowy.
12. Wszelkie błędy w gotowym dyplomie należy zgłaszać mailowo na wskazany adres CSK.
13. Upoważniony pracownik CSK pobiera z magazynu centralnego druki dyplomów po wcześniejszym zamówieniu w systemie EOD.

14. CSK odpowiedzialne jest za zabezpieczenie i gospodarowanie drukami dyplomów zgodnie z zarządzeniem nr 149/2017 Rektora z dnia 25 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
15. Odpis przeznaczony do akt należy niezwłocznie przekazać do Działu Organizacji Studiów celem sprawdzenia zgodności danych na dyplomie i w USOS 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.
17. DOS zawiadamia dziekanat na adres mailowy dziekanatu o możliwości odbioru sprawdzonych dyplomów.
18. Sprawdzony dyplom odbierany jest przez upoważnionego pracownika dziekanatu i przekazywany do podpisu rektora lub upoważnionego prorektora.
19. Podpisany dyplom wraz z odpisami pracownik dziekanatu opieczętowuje suchą pieczęcią do tłoczenia na papierze, w miejscach do tego przeznaczonych.