

ZARZĄDZENIE NR 106 /2019

REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 02 sierpnia 2019 roku

zmieniające w sprawie zasad odbioru dyplomu ukończenia studiów, suplementu i odpisów dyplomu przez absolwentów Uniwersytetu Szczecińskiego.

Na podstawie przepisu art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt.2 w związku z art. 77 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 5/2019 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 21 stycznia 2019 roku w sprawie zasad odbioru dyplomu ukończenia studiów, suplementu i odpisów dyplomu przez absolwentów Uniwersytetu Szczecińskiego wprowadza się następujące zmiany :

1. § 4 ust. 3 zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

We wniosku o przesłanie dyplomu (załącznik nr 1 do zarządzenia), absolwent zobowiązuje się do podpisania potwierdzenia odbioru, a w przypadku dyplomów wydanych przed 01 października 2019 r., także kopii do akt. Koszty przesyłki kurierskiej ponosi wnioskodawca na zasadach określonych w załączniku nr 2 do zarządzenia.

2. Wprowadza się załącznik nr 2 do zarządzenia "Tryb postępowania i sposób pobierania od absolwentów Uniwersytetu Szczecińskiego opłat za wysyłanie pocztą kurierską dyplomu ukończenia studiów, suplementu i odpisów dyplomu."

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
E. M. Włodarczyk
prof. dr hab. Edward Włodarczyk

Tryb postępowania w sprawach organizacji i pobierania od absolwentów Uniwersytetu Szczecińskiego opłat za wysyłanie pocztą kurierską dyplomu ukończenia studiów, suplementu i odpisu dyplomu".

1. Postępowanie w sprawie wysyłania absolwentom dyplomu ukończenia studiów, suplementu i odpisu dyplomu oraz pobierania od absolwentów opłat za wysłanie powyższych dokumentów pocztą kurierską prowadzi ta jednostka organizacyjna uczelni (jednostka realizująca wnioski), do której absolwent zwrócił się z wnioskiem (załącznik nr 1) o przesłanie dokumentów pocztą kurierską.
2. Wysyłanie dokumentów, zgodnie z § 4 ust.1 Zarządzenia, odbywa się pocztą kurierską za pośrednictwem firmy TNT.
3. Jednostka realizująca wniosek kontaktuje się z Kancelarią Ogólną (poprzez e-mail: kancelaria.ogolna@usz.edu.pl) i ustala opłatę za usługę a następnie przekazuje powyższą informację wnioskodawcy (absolwentowi).
4. Opłatę za przesyłkę, ustaloną zgodnie z punktem 3 absolwent winien wpłacić na rachunek bankowy PEKAO SA II/O Szczecin numer 82 1240 3927 1111 0000 4099 0804, w tytule przelewu wpisując imię i nazwisko figurujące na dyplomie oraz obecne, jeżeli jest inne niż na dokumencie.
5. Dokumenty wysyła się zainteresowanemu po wpływie należności za przesyłkę kurierską na rachunek bankowy uczelni oraz uregulowaniu innych opłat na rzecz Uniwersytetu Szczecińskiego, jeżeli absolwent był zobowiązany do ich uiszczenia.
6. Jednostka realizująca wniosek, po sprawdzeniu wpływu opłat i należności, o których mowa w punkcie 5, dostarcza dokumenty do Kancelarii Ogólnej, która dokonuje ekspedycji przesyłki.
7. Po otrzymaniu przesyłki zwrotnej wraz z dokumentami podpisanymi przez odbiorcę dokumenty są przekazywane do jednostki realizującej wnioski celem ich archiwizacji.