

PROCEDURA ODBIORU DYPLOMU

1. Odbiór dyplomu i suplementu do dyplomu i/lub ich ewentualnych odpisów (w tym w językach obcych) odbywa się w formie stacjonarnej w Centrum Obsługi Studentów. 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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Absolwenta istnieje możliwość przesłania mu na wskazany adres dokumentów poświadczających ukończenie studiów i/lub ich odpisu/ów drogą pocztową (kurier z usługą dodatkową „dokumenty zwrotne” ROD). Wzór wniosku umieszczony jest na stronie USOSweb.
3. 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.
4. Powyższe wytyczne mają odpowiednio zastosowanie do odbioru stosownych zaświadczeń o wyniku egzaminu dyplomowego.
5. W przypadku zmiany przepisów dotyczących lub mających wpływ na Procedurę odbioru dyplomów powyższe zasady zostaną niezwłocznie zmodyfikowane i przekazane do wiadomości Studentów i Absolwentów.