

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 46 /2012
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 13 sierpnia 2012 r.

w sprawie doręczania dokumentów przebiegu studiów i opłat z tym związanych

Na podstawie § 54 ust. 1 pkt 18 Statutu PW, w związku z § 11 ust. 4 i 5 oraz § 13 ust. 4 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr. 201 poz.1188), zarządza się co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa procedurę doręczania odpowiednio absolwentom lub osobom skreślonym z listy studentów:
 - 1) dyplomu ukończenia studiów lub jego dodatkowego odpisu;
 - 2) suplementu do dyplomu lub jego odpisu w języku angielskim;
 - 3) innych dokumentów przebiegu studiów określonych w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.
2. Doręczenie następuje na podstawie złożonego pisemnego Oświadczenia, zgodnego z wzorem określonym w załączniku do zarządzenia.
3. Uczelnia uznaje upoważnienia udzielone firmom kurierskim przez absolwentów i osoby skreślone z listy studentów do odbioru dokumentów, o których mowa w ust.1.

§ 2

1. Studenci studiujący w ramach umów międzynarodowych, w szczególności w ramach programu Erasmus – Mundus, otrzymują obligatoryjnie do wypełnienia i złożenia w dziekanacie pisemne Oświadczenie dotyczące sposobu odebrania dokumentów, o których mowa w §1 ust.1.
2. Pozostałe osoby składają Oświadczenie z własnej inicjatywy w razie wystąpienia takiej potrzeby.

§ 3

1. W przypadku, gdy wskazaną w Oświadczeniu formą doręczenia dokumentów jest doręczenie pocztą kurierską, dziekanat korzystając z aktualnych danych Poczty Wewnętrznej PW, ustala wysokość opłaty kurierskiej pobieranej przez firmę kurierską i na Oświadczeniu wskazuje:
 - 1) nazwę firmy kurierskiej;
 - 2) wysokość opłaty za doręczenie przesyłki na wskazany przez wnioskującego adres;
 - 3) numer konta bankowego Wydziału, na które należy wnieść opłatę.
2. Wnioskujący wnosi opłatę kurierską na wskazane konto Wydziału, a następnie dostarcza wypełnione oświadczenie z osobistym podpisem i kopią dowodu wpłaty, na adres dziekanatu wydziału.

3. Dziekanat ustala czy wnioskujący złożył kartę obiegową, zwrócił legitymację studencką lub zostawił oświadczenie, o jej utracie oraz czy opłata za wydanie dyplomu wpłynęła na konto Działu Ewidencji Studentów, a opłata za wysyłkę wpłynęła na konto wydziału i w przypadku jakichkolwiek braków zwraca się do absolwenta o uzupełnienie.
4. Kierownik dziekanatu przekazuje informację o wpłacie do pełnomocnika kwestora na wydziale, w celu wystawienia faktury VAT, a następnie kieruje do Działu Ewidencji Studentów pisemną prośbę o wysłanie dyplomu i ewentualnie innych dokumentów załączając Oświadczenie wnioskującego i inne uzgodnione z Działem Ewidencji Studentów dokumenty oraz kopertę z pieczętką nagławkową dziekanatu zaadresowaną do wskazanej osoby.
5. Dział Ewidencji Studentów przekazuje przygotowaną przesyłkę kurierowi firmy kurierskiej, wcześniej zamówionemu przez Poczta Wewnętrzną w Dziale Administracyjno - Gospodarczym.
6. Fakturę za usługę firmy kurierskiej Poczta Wewnętrzna PW przekazuje do realizacji właściwemu wydziałowi.
7. W podstawowych jednostkach organizacyjnych innych niż wydział zarządzenie stosuje się odpowiednio.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kurnik