

ZARZĄDZENIE Nr 15/2015
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu
z dnia 25 marca 2015 r.

w sprawie wprowadzenia księgi dyplomów w wersji elektronicznej

Na podstawie § 12 ust. 2 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

Wprowadza się, z dniem 25 marca 2015 r., elektroniczną księgę dyplomów, zwaną dalej EKD, zawierającą pozycje określone w rozporządzeniu.

§ 2

1. EKD jest elementem elektronicznego systemu komputerowego do obsługi studentów „ProAkademia”.
2. EKD zaczyna się od liczby porządkowej 13710 stanowiącej numer dyplomu.
3. Kolejne, pojedyncze numery dyplomów nadawane są przez uprawnionego pracownika sekretariatu instytutu, pod nadzorem pracownika Działu Nauczania i Spraw Studenckich.
4. Masowe nadawanie numerów dyplomów dokonywane jest przez pracownika Działu Nauczania i Spraw Studenckich.

§ 3

Procedura masowego nadawania numerów dyplomów w systemie „ProAkademia”:

- 1) pracownik sekretariatu Instytutu, studentom, którzy w danym dniu uzyskali pozytywny wynik egzaminu dyplomowego, wpisuje datę i dokonuje zmiany statusu „ST” na status „OBRONA”;
- 2) pracownik sekretariatu Instytutu powiadamia pracownika Działu Nauczania i Spraw Studenckich o konieczności masowego nadania numerów dyplomów, do godz. 15³⁰ w dniu egzaminu, o którym mowa w pkt. 1;
- 3) pracownik Działu Nauczania i Spraw Studenckich nadaje numery dyplomów i zmienia studentom status „OBRONA” na status „ABSOLW”;

- 4) powiadomienie, o którym mowa w pkt. 2, przekazane po godz. 15³⁰, skutkuje nadaniem numerów dyplomów w następnym dniu lub w następnym dniu roboczym.

§ 4

1. Pracownik sekretariatu instytutu dokonuje wydruku księgi dyplomów z systemu „ProAkademia” dla absolwentów instytutu, w kolejności numerów dyplomów.
2. Absolwenci, w dniu odbioru dyplomu ukończenia studiów, na wydruku, o którym mowa w ust. 1, w pozycji „DATA odbioru dyplomu” wpisują aktualną datę i potwierdzają odbiór dyplomu własnoręcznym, czytelnym podpisem.
3. Pracownik sekretariatu instytutu odnotowuje w systemie „ProAkademia” datę odbioru przez absolwenta, dyplomu ukończenia studiów.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. studenckich i kształcenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.