

WYDAWANIE DYPLOMÓW UKOŃCZENIA STUDIÓW W BOS

Postanowienia ogólne:

W BOS w szafie znajdują się:

1. Teczki absolwenta opisane według następującego wzoru:
Nr albumu
Imię i nazwisko absolwenta
Adres
Kierunek, tryb
 - a) w teczce absolwenta znajdują się:
 - suplement w okładce;
 - 2 odpisy;
 - świadectwo dojrzałości;
 - inne dokumenty wpisane na potwierdzenie odbioru dokumentów przez pracowników dziekanatu przygotowujących teczkę.
2. Segregator opisany według następującego wzoru:
SSP
SNP(z)
SNP(w)
SSA I
SSA II
SNA I
SNA II
SSE I
SSE II
SNE I
SNE II
 - a) w segregatorze znajdują się:
 - odpis do akt;
 - potwierdzenie odbioru dokumentów.
3. Oryginały dyplomów ułożone alfabetycznie w kartonikach opisanych według wzoru jak segregatory

Sposób postępowania:

1. Pracownik do BOS przychodzi ze swoją teczką, w której gromadzi wydane dokumenty tj.
 - podpisany przez absolwenta egzemplarz do akt;
 - wypełnione i podpisane przez absolwenta potwierdzenie odbioru dokumentów (absolwent niezależnie od tego czy uczestniczy w uroczystości czy nie potwierdza nam odbiór kompletu dokumentów).
2. Pracownik na druku potwierdzenia odbioru dokumentów potwierdza wydanie dokumentów pieczętką imienną, datą i podpisem.
3. Jeżeli absolwent potwierdza nam udział w uroczystości to oryginał dyplomu zostaje w szafie, w przeciwnym razie wydajemy oryginał.
4. Po odbytym dyżurze w BOS pracownik rozlicza się z wydanych dokumentów z osobami materialnie obciążonymi za druki.

