DZIAŁ KSZTAŁCENIA (PEK-1)	PROCEDURA PRZESYŁANIA ZA POŚREDNICTWEM POCZTY POLSKIEJ ŚWIADECTWA UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH, ODPISU ŚWIADECTWA UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH W TŁUMACZENIU NA JĘZYK ANGIELSKI LUB DUPLIKATU ŚWIADECTWA

Niniejszy dokument jest własnością Politechniki Krakowskiej, do użytku wewnętrznego, podlega aktualizacji przez autora

Opracował:	Zatwierdził:	Data sporządzenia:
Dział Kształcenia PK	dr hab. inż. Katarzyna Bizon, prof. PK Prorektor ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą	2 września 2024 r. Obowiązuje: 2 września 2024 r.

1. CEL I ZAKRES PROCEDURY

Procedura określa sposób postępowania przy przesyłaniu, za pośrednictwem Poczty Polskiej przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru albo przesyłką poleconą, w przypadku przesyłki do następujących krajów: Brazylii, Danii, Irlandii Północnej i Wielkiej Brytanii, na wniosek absolwenta studiów podyplomowych PK, świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, odpisu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatu świadectwa.

2. SKRÓTY I DEFINICJE:

-

3. WYMAGANE DOKUMENTY/FORMULARZE:

1) wniosek o przesłanie za pośrednictwem Poczty Polskiej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, odpisu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatu świadectwa;
2) wniosek o przesłanie za pośrednictwem Poczty Polskiej za granicę świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, odpisu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatu świadectwa;
3) potwierdzenie odbioru za pośrednictwem Poczty Polskiej świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, odpisu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatu świadectwa.

4. ZASADY POSTĘPOWANIA:

PROCEDURA PRZESYŁANIA ZA POŚREDNICTWEM POCZTY POLSKIEJ ŚWIADECTWA UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH, ODPISU ŚWIADECTWA UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH W TŁUMACZENIU NA JĘZYK ANGIELSKI LUB DUPLIKATU ŚWIADECTWA

Lp.	Działanie	Termin	Właściwa jednostka organizacyjna/ osoba
1.	Przekazanie do jednostki prowadzącej studia podyplomowe pocztą elektroniczną skanu podpisanego przez absolwenta studiów podyplomowych wniosku o przesłanie za pośrednictwem Poczty Polskiej świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, odpisu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatu świadectwa, sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 (przesyłka na terenie Rzeczypospolitej Polskiej) lub załącznik nr 2 (przesyłka za granicę) do procedury. W przypadku przesyłki na terenie Rzeczypospolitej Polskiej wniesienie wskazanej przez pracownika prowadzącego administrację studiów podyplomowych opłaty w polskich złotych za przesyłkę na właściwy rachunek bankowy PK z dopiskiem „opłata za wysyłkę świadectwa”, imię i nazwisko absolwenta studiów podyplomowych oraz nazwa studiów	po uzyskaniu informacji o możliwości odbioru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, odpisu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatu świadectwa	absolwent studiów podyplomowych

	podyplomowych oraz dołączenie do wniosku potwierdzenia wniesienia wyżej wymienionej kwoty. W przypadku przesyłki za granicę, przed przekazaniem do jednostki prowadzącej studia podyplomowe wniosku o przesłanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, odpisu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatu świadectwa, poinformowanie pracownika prowadzącego administrację studiów podyplomowych o kraju wysyłki świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, odpisu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatu świadectwa oraz wniesienie wskazanej przez pracownika prowadzącego administrację studiów podyplomowych opłaty w polskich złotych za przesyłkę zagraniczną na właściwy rachunek bankowy PK z dopiskiem „opłata za wysyłkę świadectwa", imię i nazwisko absolwenta studiów podyplomowych oraz nazwa studiów podyplomowych oraz dołączenie do wniosku potwierdzenia wniesienia wyżej wymienionej kwoty. We wniosku absolwent studiów podyplomowych zobowiązany jest wskazać prawidłowy adres doręczenia świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, odpisu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatu świadectwa. Absolwent studiów podyplomowych może wskazać inny adres niż adres podany uczelni jako adres do korespondencji. Absolwent studiów podyplomowych przyjmuje do wiadomości, że jednostka prowadząca studia podyplomowe nie ma obowiązku weryfikowania wskazanego przez absolwenta studiów podyplomowych adresu doręczenia. Absolwent studiów podyplomowych przyjmuje do wiadomości, że Politechnika Krakowska nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie przez Pocztę Polską przesyłki ze świadectwem ukończenia studiów, odpisem świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatem świadectwa. W przypadku zgubienia lub uszkodzenia świadectwa ukończenia studiów podyplomowych absolwent studiów podyplomowych będzie mógł wystąpić o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych. W przypadku zgubienia lub uszkodzenia duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych absolwent studiów podyplomowych będzie mógł wystąpić o ponowne wydanie duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.		
2.	W przypadku zgłoszenia przez absolwenta studiów podyplomowych chęci złożenia wniosku o przesyłanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, odpisu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatu świadectwa za granicę, ustalenie w Kancelarii PK kosztu przesyłki za granicę i poinformowanie absolwenta studiów podyplomowych o koszcie przesyłki za granicę.	niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia od absolwenta studiów podyplomowych	pracownik prowadzący administrację studiów podyplomowych
3.	Sporządzenie wydruku z przekazanego przez absolwenta studiów podyplomowych wniosku, opatrzenia go datą sporządzenia wydruku i swoim podpisem. Weryfikacja poprawności wniosku absolwenta studiów podyplomowych.	niezwłocznie po otrzymaniu wniosku absolwenta studiów podyplomowych	pracownik prowadzący administrację studiów podyplomowych
4.	W przypadku stwierdzenia poprawności wniosku absolwenta studiów podyplomowych, przygotowanie do wysłania do absolwenta studiów podyplomowych przesyłki poleconej za potwierdzeniem odbioru albo przesyłki poleconej, w przypadku przesyłki do następujących krajów: Brazylii, Danii, Irlandii Północnej i Wielkiej Brytanii. Zaadresowanie przesyłki na adres wskazany przez absolwenta studiów podyplomowych we wniosku. Poprawne wypełnienie formularza potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych na zasadach ogólnych	w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku absolwenta studiów podyplomowych	pracownik prowadzący administrację studiów podyplomowych

	(tzw. zwrotki). Przekazanie do Kancelarii PK lub bezpośrednio do placówki Poczty Polskiej* do wysłania przesyłki poleconej za potwierdzeniem odbioru wraz z wypełnionym formularzem potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych na zasadach ogólnych (tzw. zwrotki). W przypadku przesyłki do następujących krajów: Brazylii, Danii, Irlandii Północnej i Wielkiej Brytanii przekazanie do Kancelarii PK lub bezpośrednio do placówki Poczty Polskiej* przesyłki poleconej. W przypadku przesyłania jednorazowo więcej niż 5 przesyłek ze świadectwami ukończenia studiów podyplomowych, odpisami świadectw ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatami świadectw, sporządzenie i przekazanie do Kancelarii PK listy przesyłek.		
5.	W przypadku stwierdzenia błędów/braków we wniosku absolwenta studiów podyplomowych, poinformowanie absolwenta studiów podyplomowych pocztą elektroniczną, o błędach/brakach i wezwanie absolwenta studiów podyplomowych do ich usunięcia w terminie 7 dni pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.	w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku absolwenta studiów podyplomowych	pracownik prowadzący administrację studiów podyplomowych
6.	Włączenie wydruku wniosku, sporządzonego zgodnie z pkt 3, do teczki akt osobowych uczestnika studiów podyplomowych.	niezwłocznie po przekazaniu do Kancelarii PK/placówki Poczty Polskiej świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, odpisu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatu świadectwa	pracownik prowadzący administrację studiów podyplomowych
7.	Wysłanie przesyłki ze świadectwem ukończenia studiów podyplomowych, odpisem świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatem świadectwa otrzymanej od pracownika prowadzącego administrację studiów podyplomowych.	niezwłocznie po otrzymaniu przesyłki od pracownika prowadzącego administrację studiów podyplomowych	Kancelaria PK/placówka Poczty Polskiej
8.	Odebranie przesyłki ze świadectwem ukończenia studiów podyplomowych, odpisem świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatem świadectwa oraz, w przypadku przesyłki poleconej za potwierdzeniem odbioru podpisanie formularza potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych na zasadach ogólnych (tzw. zwrotki).	niezwłocznie po odebraniu przesyłki	absolwent studiów podyplomowych
9.	Weryfikacja odebranego świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, odpisu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatu świadectwa. Przekazanie podpisanego skanu potwierdzenia odbioru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, odpisu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatu świadectwa, sporządzonego zgodnie z załącznikiem nr 3 do procedury, do jednostki prowadzącej studia podyplomowe pocztą elektroniczną.	niezwłocznie po odbiorze przesyłki ze świadectwem ukończenia studiów podyplomowych, odpisem świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatem świadectwa	absolwent studiów podyplomowych
10.	Wydruk przekazanego przez absolwenta studiów podyplomowych potwierdzenia odbioru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, odpisu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatu świadectwa, opatrzenie go datą sporządzenia wydruku i swoim podpisem oraz włączenia wydruku do teczki akt osobowych uczestnika studiów podyplomowych.	niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, odpisu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatu świadectwa	pracownik prowadzący administrację studiów podyplomowych
11.	Odebranie z Kancelarii PK lub bezpośrednio od pracownika	niezwłocznie po odebraniu	pracownik

* Dla jednostek prowadzących studia podyplomowe, które nie korzystają z wysyłania przesyłek poza PK za pośrednictwem Kancelarii PK.

	placówki Poczty Polskiej podpisanego przez absolwenta studiów podyplomowych formularza potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych na zasadach ogólnych (tzw. zwrotki) w przypadku przesyłek poleconych za potwierdzeniem odbioru oraz włączenie go do teczki akt osobowych uczestnika studiów podyplomowych. W przypadku przesyłki do następujących krajów: Brazylii, Danii, Irlandii Północnej i Wielkiej Brytanii wydrukowanie historii przesyłki za strony internetowej Poczty Polskiej z zakładki Śledzenie przesyłki, opatrzenie wydruku historii przesyłki datą sporządzenia wydruku i swoim podpisem oraz włączenia wydruku do teczki akt osobowych uczestnika studiów podyplomowych.	podpisanego formularza potwierdzenia odbioru	prowadzący administrację studiów podyplomowych

5. PODSTAWY PRAWNE:

1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2021, poz 478, z późn. zm.),
2) „Regulamin studiów podyplomowych na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki" przyjęty uchwałą Senatu nr 59/d/06/2019 z 26 czerwca 2019 r., z późn. zm.

6. UWAGI/KONTAKT:

Dział Kształcenia
e-mail: dzial.ksztalcenia@pk.edu.pl

7. ZAŁĄCZNIKI:

1) załącznik nr 1 – wniosek o przesłanie za pośrednictwem Poczty Polskiej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, odpisu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatu świadectwa,
2) załącznik nr 2 – wniosek o przesłanie za pośrednictwem Poczty Polskiej za granicę świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, odpisu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatu świadectwa,
3) załącznik nr 3 – potwierdzenie odbioru za pośrednictwem Poczty Polskiej świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, odpisu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatu świadectwa.