

NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA

1. Gdzie mogę odebrać dyplom?

Dyplomy wydawane są w Dziale Kształcenia, pl. M. Skłodowskiej – Curie 5 (Wilda), pokój 308 (III piętro).

2. Kiedy i w jakich godzinach mogę odebrać dyplom?

Dyplomy wydawane są od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 – 15.00 oraz w wyznaczone soboty (informacja o planowanych terminach wysyłana jest mailowo).

3. Czy oprócz dyplomu, odbieram inne dokumenty?

Tak, wraz z dyplomem wydaje się: suplement.

4. Jaki dokument potrzebny mi jest do odbioru dyplomu?

Dyplom można odebrać tylko i wyłącznie po okazaniu dokumentu tożsamości (dowód osobisty lub paszport).

5. Czy dyplom może zostać wysłany do mnie pocztą?

Tak, dyplom może zostać wysłany na prośbę oraz koszt absolwenta (opłatę uiszcza się listonoszowi przy odbiorze przesyłki) po uprzednim przesłaniu podania z prośbą o wysłanie dyplomu pocztą. Wzór podania dostępny jest na stronie Politechniki Poznańskiej pod adresem <https://put.poznan.pl/odbior-dyplomow> należy go wypełnić i przesać na adres Działu Kształcenia pocztą lub na adres mailowy dyplom@put.poznan.pl. Wysyłka dyplomów realizowana jest również za granicę, jednakże w tym przypadku przed przesłaniem podania z prośbą o wysłanie dyplomu, należy zgłosić się mailowo do Działu Kształcenia (dyplom@put.poznan.pl) w celu ustalenia kosztów wysyłki. Koszt ten należy uregulować przed realizacją wysyłki (potwierdzenie przelewu należy załączyć do wniosku o wysyłkę).

6. Ile kosztuje wysłanie dyplomu pocztą?

Koszt wysłania dyplomu zależy od wagi wysyłanych dokumentów (dla przesyłki krajowej najczęściej jest to kwota ok. 20 zł).

7. Jak mogę dowiedzieć się czy mój dyplom jest gotowy?

Status dyplomu należy sprawdzić na stronie internetowej pod adresem <https://put.poznan.pl/put/dyplomy/status>

Informację można uzyskać również drogą elektroniczną wysyłając wiadomość na adres e-mail: dyplom@put.poznan.pl

Zgodnie z art. 63 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2024, poz.572) informujemy, iż udzielamy odpowiedzi na korespondencję otrzymaną pocztą elektroniczną jedynie, gdy zawiera ona następujące dane:

- treść pytania (określenie przedmiotu sprawy),
- imię i nazwisko osoby kierującej zapytaniem,
- adres (kod pocztowy, miejscowość, ulica i nr domu),
- numer albumu,
- nazwa wydziału.

8. Nie mogę osobiście odebrać dyplomu. Czy może zrobić to za mnie ktoś inny?

Tak, pod warunkiem, że będzie to osoba upoważniona notarialnie lub upoważnienie zostanie spisane w obecności pracownika uczelni (dziekanatu) i przez niego potwierdzone podpisem. Osoba odbierająca dyplom w imieniu absolwenta powinna mieć ze sobą dokument tożsamości (dowód osobisty lub paszport) oraz upoważnienie potwierdzone notarialnie lub spisane w obecności pracownika uczelni (dziekanatu) i przez niego potwierdzone podpisem. Upoważnienie bez wymaganych potwierdzeń nie jest ważne – nie można wydać dyplomu.

9. Moja siostra też ma do odbioru dyplom. Czy mogę jej przekazać swój dowód osobisty, żeby odebrała dyplom za mnie?

Nie, dyplom może odebrać tylko i wyłącznie osoba upoważniona notarialnie lub na podstawie upoważnienia spisane w obecności pracownika uczelni (dziekanatu) i przez niego potwierdzone podpisem. Żadnemu członkowi rodziny, bez wymaganego upoważnienia dyplom nie zostanie wydany.

10. Czy do dyplomu potrzebne są zdjęcia?

Nie, z dniem 1.10.2019 r. nastąpiła zmiana w przepisach i na dyplomie nie umieszcza się zdjęcia.

11. Potrzebny mi jest odpis w języku angielskim. Czy mogę się po niego zgłosić?

Absolwentom, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2019/2020 Uczelnia wydaje dodatkowy odpis dyplomu w tłumaczeniu na język angielski na wniosek złożony w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów. Jeżeli termin ten nie został przekroczony należy uiścić opłatę zgodną

z aktualną tabelą opłat (<https://put.poznan.pl/oplaty>), dostarczyć podanie o odpis w języku angielskim (<https://put.poznan.pl/odbior-dyplomow>) do dziekanatu.

Absolwentom, którzy rozpoczęli studia od roku akademickiego 2019/2020, na złożony wniosek Uczelnia wydaje bezpłatnie komplet dokumentów składający się z: dyplomu, suplementu do dyplomu, 2 odpisów dyplomu (1 w języku polskim i 1 w języku angielskim), oraz 2 odpisów suplementu do dyplomu (1 w języku polskim i 1 w języku angielskim).

12. Potrzebuję odpis w języku angielskim, ale minął już termin 30 dni od ukończenia studiów.

Co mogę zrobić?

Jeżeli minął termin 30 dni od dnia ukończenia studiów to pozostaje albo tłumacz przysięgły, albo legalizacja dokumentów do obrotu prawnego z zagranicą przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej (<https://nawa.gov.pl/>).

13. Po obronie zmienił się mój stan cywilny oraz nazwisko. Czy w związku z tym zostanie mi wydany nowy dyplom

z aktualnym nazwiskiem?

Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia lub nazwiska absolwenta w jego dyplomie i dokumentach, chyba, że zmiana imienia i nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu, wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci.

14. Mam błąd w dyplomie. Czy mogę go wymienić?

Tak, oczywiście. Błąd w dyplomie należy zgłosić do Działu Kształcenia.

15. Mam błąd w suplementcie. Czy mogę go wymienić?

Tak, oczywiście. Suplement zostanie poprawiony i wymieniony na nowy. W tym celu należy zgłosić się do Działu Kształcenia z błędnym egzemplarzem.

16. Numer na moim dyplomie nie zgadza się z numerem albumu. Czy jest to błąd?

Nie, numer dyplomu i numer albumu to dwa różne numery nadawane przez uczelnię.