

Procedura wydania dokumentów dla absolwentów Wydziału Nauk Biologicznych:

Dotyczy:

1. absolwentów studiów licencjackich i magisterskich z roku 2020 i wzyź (absolwenci sprzed 2020 proszeni są o kontakt z Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego)
2. absolwentów studiów doktoranckich i Szkoły Doktorskiej (absolwenci proszeni są przed wysłaniem wniosku o kontakt telefoniczny lub mailowy z Izabelą Radziszewską 071 375 6363 / izabela.radziszewska@uwr.edu.pl w celu ustalenia czy teczka osobowa znajduje się w dziekanacie WNB czy w Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego)

Krok 1

Złożenie wniosku

Sposób 1 (preferowany przez Dziekanat): Absolwent wysła wniosek za pomocą Publicznej Usługi Rejestrowanych Doręczeń Elektronicznych (PURDE) na skrzynkę Uniwersytetu Wrocławskiego; adres: AE:PL-52056-10558-STFSS-12
lub

Sposób 2: Absolwent wysła wniosek na skrzynkę mailową dziekan.wnb@uwr.edu.pl (wniosek powinien być: podpisany profilem zaufanym/podpisem kwalifikowanym lub podpisany własnoręcznie i zeskanowany)

Wniosek jest do pobrania ze strony WNB. Określa on rodzaj dokumentu, o który prosi absolwent oraz sposób jego przekazania.

Krok 2

Dziekanat przekazuje dokument:

1. w formie elektronicznej na skrzynkę e-Doręczeń wnioskującego - dokument będzie podpisany podpisem kwalifikowanym
lub
2. za pośrednictwem Poczty Polskiej na adres wskazany do korespondencji - dokument w formie papierowej – będzie on podpisany podpisem kwalifikowanym (Publiczna Usługa Hybrydowa)
lub
3. za pośrednictwem Poczty Polskiej na adres wskazany do korespondencji – oryginalny dokument w formie papierowej
lub
4. osobiście w Dziekanacie ul. Przybyszewskiego 63 Wrocław - oryginalny dokument w formie papierowej