

ZARZĄDZENIE NR 156/2024

REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 11 września 2024 r.

w sprawie zasad i trybu sporządzania i wydawania dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu oraz przechowywania dyplomów ukończenia studiów oraz blankietów dyplomów w Uniwersytecie Szczecińskim

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.) w zw. z art. 5 ust. 3, art. 43 i art. 44 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 564 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Absolwent Uniwersytetu Szczecińskiego – zwany dalej „absolwentem”, otrzymuje uczelniany dyplom ukończenia studiów na określonym kierunku i profilu potwierdzający wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy:
 - 1) inżyniera albo licencjata – w przypadku studiów pierwszego stopnia;
 - 2) magistra albo magistra inżyniera – w przypadku studiów drugiego stopnia;
 - 3) magistra – w przypadku jednolitych studiów magisterskich.
2. Absolwent, który ukończył studia prowadzone wspólnie, otrzymuje uczelniany dyplom ukończenia studiów wspólnych dla ukończonego poziomu kształcenia, potwierdzający uzyskanie odpowiedniego tytułu zawodowego określonego w ust. 1.
3. Uniwersytet Szczeciński – zwany dalej „Uczelnią” jest zobowiązany do wydawania wyłącznie dyplomów ukończenia studiów, które zawierają zabezpieczenia przed fałszerstwem. Dyplom ukończenia studiów jest dokumentem publicznym kategorii drugiej w świetle przepisów ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 564 ze zm.) – zwanej dalej „ustawą o dokumentach”.

§ 2.

1. Uczelnia wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów i suplement do dyplomu oraz dwa odpisy dyplomu w języku polskim i dwa odpisy suplementu do dyplomu w języku polskim, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Na wniosek studenta złożony do dnia ukończenia studiów jeden z odpisów dyplomu ukończenia studiów, określonych w ust. 1, jest wydawany w językach (do wyboru): angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim albo w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na tych studiach.

3. Na wniosek studenta złożony do dnia ukończenia studiów jeden z odpisów suplementu do dyplomu, określonych w ust. 1, jest wydawany w języku angielskim albo w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na tych studiach.
4. Wydanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 jest bezpłatne dla osób, które rozpoczęły studia w roku akademickim 2019/2020 i w latach następnych.
5. Osoby przyjęte na studia przed dniem 1 października 2018 r. oraz rozpoczynające kształcenie w roku akademickim 2018/2019 za wydanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 wnoszą opłaty zgodnie z zawartymi w latach ubiegłych umowami o warunkach odpłatności za usługi edukacyjne.

§ 3.

1. Dyplom i suplement do dyplomu oraz ich odpisy sporządza pracownik sekcji ds. studenckich właściwego wydziału, zwanej dalej „dziekanatem”.
2. Dyplom ukończenia studiów sporządzany jest na wzorze zatwierdzonym przez Senat Uczelni i drukowany na przeznaczony tylko do tego rodzaju dokumentów drukarce atramentowej.
3. Suplement do dyplomu oraz jego odpis sporządzane są na wzorze obowiązującym w Uczelni w języku polskim i języku obcym.
4. Suplement do dyplomu sporządzany jest przez pracownika właściwego dziekanatu z zachowaniem poniższych wymagań:
 - 1) drukowany dwustronnie na drukarce atramentowej albo laserowej;
 - 2) spięty w lewym górnym rogu nitami oczkowymi, opieczetowany pieczęcią urzędową Uczelni, tzw. mokrą do tuszu, w sposób uniemożliwiający wymianę kart. Wymóg dotyczy również odpisu suplementu do dyplomu do akt.
5. Suplement do dyplomu podpisuje rektor albo osoba upoważniona pełniąca funkcję kierowniczą w Uczelni.
6. Odpis suplementu do dyplomu przeznaczony do akt osobowych studenta pracownik właściwego dziekanatu umieszcza w teczce akt osobowych studenta wraz z odpisem do tych akt dyplomu ukończenia studiów.

§ 4

1. Przygotowany przez pracownika właściwego dziekanatu komplet dokumentów, o którym mowa w § 2 ust. 1 przekazywany jest przez kierownika właściwego dziekanatu albo osobę upoważnioną do sekretariatu rektora w terminie 23 dni od dnia ukończenia studiów przez studenta.
2. Dyplom i suplement do dyplomu podpisuje rektor albo osoba upoważniona pełniąca funkcję kierowniczą w Uczelni.
3. Na dyplomie umieszczana jest pieczęć imienna.
4. Podpis oraz pieczęć osoby podpisującej dyplom lub suplement do dyplomu muszą być zgodne ze wzorami podpisów oraz pieczęci zgłoszonych do ministerialnego systemu Pol-On.

5. Z sekretariatu rektora podpisane dyplomy odbiera kierownik właściwego dziekanatu albo osoba upoważniona, kwitując odbiór dyplomów.

§ 5.

1. Uczelnia wydaje absolwentowi dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 1 w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Warunkiem wpisania w suplemencie do dyplomu ukończenia studiów dodatkowych osiągnięć studenta, które nie zostały zgłoszone w trakcie studiów do właściwego dziekanatu i wydania suplementu do dyplomu w terminie określonym w ust. 1, jest dostarczenie przez studenta do właściwego dziekanatu do dnia ukończenia studiów dodatkowych dokumentów i informacji niezbędnych do przygotowania suplementu do dyplomu.
3. Dokumenty i informacje niezbędne do przygotowania suplementu do dyplomu, w tym dokumentacja przebiegu studiów w innej uczelni, informacje o dodatkowych osiągnięciach lub praktykach, podlegają sprawdzeniu na zasadach określonych przez dziekana właściwego wydziału.

§ 6.

1. Do wniosku o wydanie odpisu dyplomu ukończenia studiów w języku obcym student może załączyć tłumaczenie na język obcy, w którym wydawany jest odpis, dodatkowe informacje o osiągnięciach, o których mowa w § 5 ust. 2.
2. Tłumaczenie, o którym mowa w ust. 1 podlega sprawdzeniu na zasadach określonych przez dziekana właściwego wydziału.

§ 7.

1. Na wniosek studenta lub absolwenta Uczelnia wydaje dodatkowy odpis:
 - 1) dyplomu ukończenia studiów, w języku polskim lub w języku obcym, tj. w języku angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim albo w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na tych studiach;
 - 2) suplementu do dyplomu w języku angielskim albo w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na tych studiach.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, student lub absolwent składa w dziekanacie właściwego wydziału. Do wniosku należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów lub odpisu suplementu do dyplomu w języku obcym.
3. Uczelnia rozpatruje wniosek studenta lub absolwenta na podstawie przepisów obowiązujących w dacie złożenia tego wniosku.
4. Za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu w języku obcym Uczelnia pobiera opłatę w wysokości określonej w odrębnych przepisach w zakresie szkolnictwa wyższego.
5. Odpis dyplomu ukończenia studiów sporządza się na druku dyplomu zgodnym z oryginałem dyplomu. Natomiast jeżeli brak jest takich druków dyplomu, albo nie jest możliwe ich użycie ze względu na zmiany organizacyjne, odpis należy sporządzić na przygotowanym przez

Uczelnię druku zgodnym z treścią oryginału dyplomu, podobnie do zasad obowiązujących przy sporządzaniu duplikatu tego dokumentu. Na odpisie umieszcza się wyraz „ODPIS”, a w odpisie w języku obcym – wyraz „ODPIS” w tłumaczeniu na dany język obcy.

6. Odpis dyplomu ukończenia studiów, o którym mowa w ust. 1 zawsze odzwierciedla informacje zawarte w oryginale dyplomu, z tym, że wydawany obecnie dodatkowy odpis dyplomu, a także odpis suplementu do dyplomu, powinien zawierać aktualną nazwę Uczelni oraz być opatrzony aktualną datą wydania, a także powinien być podpisany przez aktualne władze Uczelni.
7. Znak Polskiej Ramy Kwalifikacji (zwany dalej „PRK”) nie będzie zawarty w odpisie dyplomu, jeżeli w oryginale dyplomu go nie było.
8. W przypadku gdy dyplom został wydany przed wejściem w życie przepisów systemu dokumentów publicznych w przedmiocie dyplomu ukończenia studiów, odpisy dyplomów mogą być wydawane na druku blankietu według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginału tego dokumentu, to jest bez zabezpieczeń wymaganych systemem dokumentów publicznych.
9. W teczce akt osobowych studenta przechowuje się potwierdzoną przez pracownika właściwego dziekanatu kopię dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów lub dodatkowego suplementu do dyplomu.

§ 8.

1. Absolwent potwierdza odbiór dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1 oraz dodatkowego odpisu dyplomu oraz odpisu suplementu do dyplomu, jeśli jest wydawany, poprzez złożenie podpisu na druku „Potwierdzenie odbioru dyplomu”, który przechowuje się w teczce akt osobowych studenta.
2. Dyplom ukończenia studiów oraz suplement do dyplomu ukończenia studiów wydawany jest osobiście absolwentowi albo osobie upoważnionej przez absolwenta.
3. Podstawę odbioru dyplomu oraz suplementu do dyplomu ukończenia studiów przez osobę upoważnioną stanowi upoważnienie zawierające potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez pracownika właściwego dziekanatu albo notariusza.
4. Wzór druku upoważnienia jest zamieszczony w systemie e-dziekanat do pobrania przez studenta lub dostępny w dziekanacie właściwego wydziału.
5. Niedopuszczalne jest kopiowanie dyplomów oraz wysyłanie dyplomów, wydawanych z zabezpieczeniami, o których mowa w § 1 ust. 3, za pośrednictwem operatora pocztowego, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W szczególnych uzasadnionych przypadkach spowodowanych przyczynami zdrowotnymi, a także w sytuacji udowodnionego braku możliwości dokonania odbioru osobistego dokumentów, absolwent może wystąpić z wnioskiem do prodziekana ds. studenckich właściwego wydziału o wyrażenie zgody na wysłanie dyplomu ukończenia studiów, suplementu do dyplomu ukończenia studiów oraz odpisów dyplomu i suplementu do dyplomu, pocztą kurierską na koszt Uczelni, wskazując jednocześnie sposób zwrotu podpisanego druku „Potwierdzenie odbioru dyplomu”.
7. Po wyrażeniu przez prodziekana ds. studenckich właściwego wydziału zgody, o której mowa w ust. 6, pracownik właściwego dziekanatu wysyła przygotowane dokumenty na wskazany

przez absolwenta adres, a następnie, po zwrotnym otrzymaniu od absolwenta druku „Potwierdzenie odbioru dyplomu” włącza potwierdzenie odbioru do akt osobowych studenta.

8. Gdy absolwent nie odbierze przygotowanych dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1 oraz dodatkowego odpisu dyplomu wraz z suplementem do dyplomu, o którym mowa w § 7 ust. 1 przygotowane dokumenty zostają złożone do teczki akt osobowych studenta i zostają przekazane wraz z teczką akt osobowych studenta do Archiwum Uczelni.
9. Przygotowany do odebrania przez studenta dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz z przygotowanymi odpisami znajdującymi się w teczce akt osobowych studenta w Archiwum Uczelni wydaje, na osobisty wniosek absolwenta, pracownik Archiwum Uczelni. Podpisany przez absolwenta druk „Potwierdzenie odbioru dyplomu” jest następnie włączony przez pracownika Archiwum Uczelni do teczki akt osobowych studenta.
10. W przypadku wyrażenia przez prodziekana ds. studenckich właściwego wydziału zgody, o której mowa w ust. 6, absolwentowi, którego teczka akt osobowych znajduje się w Archiwum Uczelni, wnioskowane do wysłania dokumenty na wskazany przez absolwenta adres wysyła pracownik właściwego dziekanatu, a następnie, po zwrotnym otrzymaniu druku „Potwierdzenie odbioru dyplomu” włącza potwierdzenie odbioru do akt osobowych studenta.
11. W sytuacji, o której mowa w ust. 10, teczkę akt osobowych studenta pobiera i zwraca do Archiwum Uczelni pracownik właściwego dziekanatu zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (zwanym dalej „EZD”) w Uczelni.
12. W przypadku braku, w teczce akt osobowych studenta znajdującej się w Archiwum Uczelni, przygotowanego do odebrania przez absolwenta dyplomu ukończenia studiów, suplementu do dyplomu lub wnioskowanych odpisów, procedurę sporządzenia dyplomu, suplementu do dyplomu lub odpisów oraz przekazanie do odbioru, prowadzi pracownik właściwego dziekanatu, na wydziale, którego absolwent kończył studia lub pracownik właściwego dziekanatu na wydziale będącym kontynuatorem prawnym w zakresie spraw administracyjnych zlikwidowanej jednostki.

§ 9.

1. W przypadku utraty oryginału dyplomu albo suplementu do dyplomu absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie duplikatu utraconego dokumentu.
2. Duplikat dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu sporządza się na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta, według wzoru dyplomu obowiązującego w dacie wystawienia oryginału tych dokumentów, bez fotografii. Duplikat zawiera dane identyczne jak oryginał, a dodatkowo na dokumencie należy umieścić wyraz „DUPLIKAT” oraz datę sporządzenia duplikatu oraz pieczęć urzędową Uczelni. Duplikat dyplomu oraz duplikat suplementu do dyplomu podpisuje rektor urzędujący w dacie wydania duplikatu albo osoba upoważniona pełniąca funkcję kierowniczą w Uczelni.

3. Na duplikacie dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu winna być zamieszczona następująca pieczęć albo wpis o treści:

„DUPLIKAT”

Data sporządzenia DUPLIKATU

Podpis i pieczęć rektora lub osoby upoważnionej

4. Na duplikacie należy podać informacje o podpisach złożonych na oryginale dokumentu, wykorzystując sformułowanie:
 - 1) „Oryginał podpisał:” i wymieniając nazwiska osób, które podpisały oryginał dokumentu; albo
 - 2) „Oryginał podpisali dziekan i rektor – podpisy nieczytelne”.
5. W przypadku braku blankietu dyplomu właściwego dla wzoru obowiązującego w dniu ukończenia studiów, duplikat wystawia się na przygotowanym przez Uczelnię druku zgodnym z treścią oryginału dyplomu.
6. Duplikat wydaje się bez zbędnej zwłoki.
7. Za wydanie duplikatu pobiera się opłatę w wysokości obowiązującej w dniu składania wniosku o wydanie duplikatu.
8. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu umieszcza się w teczce akt osobowych studenta. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu ukończenia studiów odnotowuje się również w księdze dyplomów.
9. W przypadku utraty duplikatu dyplomu albo duplikatu suplementu do dyplomu absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie kolejnego duplikatu utraconego dokumentu.

§ 10.

1. W przypadku zmiany imienia lub nazwiska absolwenta dokonanej na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu, Uczelnia wydaje nowy dyplom ukończenia studiów, odpis dyplomu, suplement do dyplomu i odpis suplementu do dyplomu na nowe imię lub nazwisko, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu i za zwrotem dyplomu i suplementu do dyplomu, wraz z odpisami, wydanego na poprzednie imię lub nazwisko.
2. Wymianie podlega cały komplet wydanych na poprzednie imię lub nazwisko dokumentów.
3. Wymiana dokumentów w sytuacji o której mowa w ust. 1 następuje na „wniosek absolwenta o wymianę dokumentów”. Do wniosku należy załączyć: komplet dokumentów wydanych na poprzednie imię lub nazwisko oraz decyzję administracyjną lub orzeczenie sądu.
4. W procedurze wymiany dokumentów zostają ponownie sporządzone przez Uczelnię i wydane tylko te dokumenty, które po ukończeniu studiów zostały absolwentowi wydane.
5. Absolwentowi, któremu po ukończeniu studiów nie został wydany suplement do dyplomu, w procedurze wymiany dokumentów, także nie zostanie on wydany.
6. Wydawany z przyczyn określonych w ust. 1 dyplom, suplement do dyplomu, odpis powinien odpowiadać treści pierwotnego dyplomu, suplementu do dyplomu, odpisu (nazwa kierunku, tytuł zawodowy, data jego uzyskania).

7. Nowy dokument, o którym mowa w ust. 1 sporządza się na wzorze dyplomu obowiązującym w dacie wystawienia dyplomu podlegającego wymianie albo na wzorze dyplomu obecnie obowiązującym w Uczelni.
8. Wydanie dyplomu na wzorze obowiązującym w dacie wystawienia dyplomu podlegającego wymianie jest możliwe w przypadku braku zmiany nazwy Uczelni oraz pod warunkiem, że wzór ten zawiera znak PRK oraz zabezpieczenia przed fałszerstwem.
9. Przy sporządzaniu dyplomu na obecnie obowiązującym w Uczelni wzorze, w przypadku absolwentów, którzy nie studiowali zgodnie z obecnie obowiązującymi przepisami, np. studia nie były prowadzone na profilu, w dyscyplinie/dyscyplinach naukowych to w miejscu przeznaczonym na te informacje należy wstawić poziomą kreskę.
10. Wydawany w procedurze wymiany, o której mowa w ust. 1 dyplom lub odpis dyplomu zawiera obowiązującą nazwę Uczelni i aktualne pieczęcie, podpis aktualnego rektora albo osoby upoważnionej pełniącej funkcję kierowniczą w Uczelni. Ponadto musi zawierać znak PRK oraz zabezpieczenia przed fałszerstwem.
11. Znak PRK jest obowiązkowym elementem dyplomu i nie może być pominięty na obecnie wydawanym dyplomie (nawet w przypadku absolwentów sprzed wielu lat).
12. Wydawany w procedurze wymiany, o której mowa w ust. 1, suplement do dyplomu lub odpis suplementu do dyplomu, zawiera obowiązującą nazwę Uczelni i aktualne pieczęcie, podpis aktualnego rektora albo osoby upoważnionej pełniącej funkcję kierowniczą w Uczelni.
13. W przypadku nieistnienia jednostki organizacyjnej Uczelni (wydział, punkt konsultacyjny, zamiejscowy oddział itp.), której absolwentem jest wnioskodawca, należy odwzorować dyplom, suplement do dyplomu, odpis zgodnie z treścią dyplomu wydanego w roku ukończenia studiów.
14. W przypadku nieistnienia jednostki organizacyjnej, której absolwentem jest wnioskodawca, absolwentowi do dyplomu lub suplementu do dyplomu można wydać dodatkowo zaświadczenie wyjaśniające zaistniałe następstwa prawne.
15. Absolwent nie ponosi kosztów wymiany dokumentów, o których mowa w ust. 1.
16. W teczce akt osobowych studenta zostaje złożone:
 - 1) wniosek absolwenta o wymianę dokumentów wraz z załączonym kompletem dokumentów wydanym na poprzednie imię lub nazwisko wraz z decyzją administracyjną lub orzeczeniem sądu oraz;
 - 2) potwierdzenie zwrotu dokumentów podlegających wymianie;
 - 3) potwierdzenie odbioru nowego kompletu dokumentów.
17. Zwrócone dokumenty, wydane na poprzednie imię lub nazwisko, powinny zostać przekreślone na każdej stronie i opatrzone adnotacją „ANULOWANO”.
18. W księdze dyplomów umieszcza się adnotację o dokonanej wymianie określonej w ust. 1.

§ 11.

1. Dyplom ukończenia studiów, odpis dyplomu, suplement do dyplomu oraz odpis suplementu do dyplomu, zawierające błędy lub omyłki, podlegają wymianie.
2. Wymianie podlega dokument wadliwy. Uczelnia na uzasadniony wniosek absolwenta sporządza nowy dokument bez wad i wydaje go za zwrotem dokumentu z wadami.

3. Wydawany z przyczyn określonych w ust. 1 dyplom, suplement do dyplomu, odpis powinien odpowiadać treści pierwotnego dyplomu, suplementu do dyplomu, odpisu (nazwa kierunku, tytuł zawodowy, data jego uzyskania).
4. Jeżeli dokumentem podlegającym wymianie, o której mowa w ust. 1, jest dyplom ukończenia studiów lub jego odpis to nowy dokument sporządza się na wzorze obowiązującym w dacie wystawienia dyplomu podlegającego wymianie albo na wzorze dyplomu obecnie obowiązującym w Uczelni.
5. Wydanie dyplomu na wzorze obowiązującym w dacie wystawienia dyplomu podlegającego wymianie jest możliwe w przypadku braku zmiany nazwy Uczelni oraz pod warunkiem, że wzór ten zawiera znak PRK oraz zabezpieczenia przed fałszerstwem.
6. Przy sporządzaniu dyplomu na obecnie obowiązującym w Uczelni wzorze, w przypadku absolwentów, którzy nie studiowali zgodnie z obecnie obowiązującymi przepisami, np. studia nie były prowadzone na profilu, w dyscyplinie/dyscyplinach naukowych to w miejscu przeznaczonym na te informacje należy wstawić poziomą kreskę.
7. Wydawany w procedurze wymiany, o której mowa w ust. 1 dyplom lub odpis dyplomu zawiera obowiązującą nazwę Uczelni i aktualne pieczęcie, podpis aktualnego rektora albo osoby upoważnionej pełniącej funkcję kierowniczą w Uczelni. Ponadto musi zawierać znak PRK oraz zabezpieczenia przed fałszerstwem.
8. Znak PRK jest obowiązkowym elementem dyplomu i nie może być pominięty na obecnie wydawanym dyplomie (nawet w przypadku absolwentów sprzed wielu lat).
9. Jeżeli dokumentem podlegającym wymianie, o której mowa w ust. 1, jest suplement do dyplomu lub odpis suplementu do dyplomu, to musi on odpowiadać treści pierwotnego dyplomu oraz zawierać obowiązującą aktualnie nazwę Uczelni i aktualne pieczęcie, podpis aktualnego rektora albo osoby upoważnionej pełniącej funkcję kierowniczą w Uczelni i aktualne pieczęćki imienne.
10. W przypadku nieistnienia jednostki organizacyjnej Uczelni (wydział, punkt konsultacyjny, zamiejscowy oddział itp.), której absolwentem jest wnioskodawca, należy odwzorować dyplom, suplement do dyplomu, odpis zgodnie z treścią dyplomu wydanego w roku ukończenia studiów.
11. W przypadku nieistnienia jednostki organizacyjnej, której absolwentem jest wnioskodawca, absolwentowi do dyplomu lub suplementu do dyplomu można wydać dodatkowo zaświadczenie wyjaśniające zaistniałe następstwa prawne.
12. Absolwent nie ponosi kosztów wymiany dokumentów, o których mowa w ust. 1.
13. W teczce akt osobowych studenta zostaje złożone:
 - 1) wniosek absolwenta o wymianę dokumentu lub dokumentów;
 - 2) potwierdzenie zwrotu dokumentu lub dokumentów podlegających wymianie;
 - 3) zwrócony dokument albo dokumenty, przekreślone na każdej stronie i opatrzone adnotacją „ANULOWANO”;
 - 4) potwierdzenie odbioru nowego dokumentu lub dokumentów.
14. W księdze dyplomów umieszcza się adnotację o dokonanej wymianie określonej w ust. 1.

§ 12.

1. Blankiety dyplomów ukończenia studiów są zamawiane centralnie i pobierane z magazynu Uczelni przez właściwego kierownika dziekanatu albo upoważnionego pracownika właściwego wydziału.
2. Za blankiety dyplomów na wydziale, ich przechowywanie oraz terminowe sporządzanie dokumentów odpowiada właściwy kierownik dziekanatu.
3. Pobrane blankiety dyplomów są ewidencjonowane według numeratorów zamieszczonych na poszczególnych blankietach przez wykonawcę blankietów.
4. Kierownik właściwego dziekanatu sprawuje nadzór nad prowadzeniem ewidencji pobranych blankietów, wydruków wydawanych po personalizacji oraz blankietów zniszczonych albo niewykorzystanych. Ewidencja blankietów i sporządzonych wydruków prowadzona jest z zastosowaniem numeratorów zastosowanych na blankietach i musi być zgodna z ewidencją pobranych blankietów z magazynu Uczelni.
5. W „Centralnej ewidencji dokumentów publicznych i blankietów tych dokumentów” prowadzonej w systemie elektronicznym Uczelni, pracownik właściwego dziekanatu rejestruje sporządzenie dyplomu dla danego studenta przypisując do każdego numeratora blankietu:
 - 1) datę wydania dokumentu;
 - 2) numer albumu studenta;
 - 3) numer z dyplomu ukończenia studiów zgodny z księgą dyplomów Uczelni;
 - 4) stopień ukończonych studiów;
 - 5) rodzaj wydanego dokumentu tj.: oryginał; odpis w języku polskim, odpis w języku obcym ze wskazaniem w jakim języku sporządzono odpis;
 - 6) informację czy dany blankiet został wydany absolwentowi;
 - 7) informację czy blankiet został zwrócony Uczelni i data zwrotu.
6. W przypadku błędów powstałych przy nadrukowaniu blankietu w „Centralnej ewidencji dokumentów publicznych i blankietów tych dokumentów” należy zaznaczyć, że blankiet nie został wydany i że nastąpił błąd w trakcie wydruku. Niewydane blankiety podlegają zniszczeniu zgodnie z procedurą dotyczącą druków ścisłego zachowania w Uczelni.
7. Ewidencji w „Centralnej ewidencji dokumentów publicznych i blankietów tych dokumentów” podlega również egzemplarz dyplomu przeznaczony do akt osobowych studenta oraz wydany duplikat jak również dokumenty podlegające wymianie zgodnie z § 10 i § 11.
8. Ewidencji w „Centralnej ewidencji dokumentów publicznych i blankietów tych dokumentów” podlegają również blankiety nienadrukowane, a przeznaczone do zniszczenia.

§ 13.

1. Pomieszczenia, w których niespersonalizowane blankiety dyplomów ukończenia studiów oraz sporządzone wydruki dyplomów są przechowywane, personalizowane oraz podpisywane muszą być zabezpieczone przed dostępem nieuprawnionych osób oraz przed utratą, zniszczeniem albo uszkodzeniem.

2. Pomieszczenia powinny być wydzielone i spełniać wymogi w zakresie bezpieczeństwa oraz powinny być wyposażone w metalowe szafy z odpowiednimi atestami.
3. Dostęp do pomieszczeń określonych w ust. 1 musi być rejestrowany.
4. Za prawidłowość zabezpieczenia pomieszczeń określonych w ust. 1 zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz za rejestrację dostępu do tych pomieszczeń odpowiadają osoby wskazane przez kanclerza Uczelni.
5. Wykaz osób odpowiedzialnych za prawidłowość zabezpieczenia pomieszczeń określonych w ust. 1 oraz za rejestrację dostępu do tych pomieszczeń w poszczególnych budynkach Uczelni kanclerz Uczelni przekazuje rektorowi do wiadomości oraz na potrzeby organów kontrolujących.

§ 14.

1. Do czasu wprowadzenia w Uczelni „Centralnej ewidencji dokumentów publicznych i blankietów tych dokumentów” w zakresie określonym w § 12 ust. 5, wydawane przez Uczelnie dyplomy są ewidencjonowane zgodnie z numerami blankietów w systemie elektronicznym Uczelni obsługującym sprawy toku studiów, z uwzględnieniem wymogów systemu dostępnych na dzień wprowadzania do rejestru.
2. Traci moc zarządzenie nr 132/2021 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 21 czerwca 2021 r. w sprawie zasad i trybu sporządzania i wydawania dyplomu ukończenia studiów, i suplementu do dyplomu oraz przechowywania druków dyplomów ukończenia studiów w Uniwersytecie Szczecińskim.

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Waldemar Torczyński