

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

Na podstawie § 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r. poz. 478 ze zm.) w zw. z art. 5 ust. 3, art. 43 i 44 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz.U. z 2020 r. poz. 725 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Absolwent Uniwersytetu Szczecińskiego, zwanego dalej „Uczelnią”, 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.

§ 2.

1. Uczelnia wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów i suplement do dyplomu oraz dwa odpisy dyplomu w języku polskim i dwa odpisy suplementu w języku polskim, zwane dalej „kompletem dokumentów”, 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, określonych w ust. 1, jest wydawany w języku angielskim albo w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na tych studiach.
4. Wydanie kompletu dokumentów określonych 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 kompletu dokumentów określonych w ust. 1 wnoszą opłaty ustalone na podstawie przepisów dotychczasowych.

§ 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 przyjętym odrębną uchwałą senatu Uczelni i drukowany na przeznaczony tylko do tego rodzaju dokumentów drukarce atramentowej.
3. Przygotowany przez pracownika dziekanatu komplet dokumentów, określony w § 2 ust. 1 zarządzenia, przekazywany jest przez kierownika właściwego dziekanatu albo osobę upoważnioną do podpisu do sekretariatu rektora w terminie 25 dni od dnia ukończenia studiów przez studenta.
4. Dyplom i suplement do dyplomu podpisuje rektor albo upoważniona osoba pełniąca w Uczelni funkcję kierowniczą.
5. Na dyplomie umieszczana jest pieczęć imienna. Dane te muszą być zgodne ze wzorami przekazanymi do ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego.
6. Z sekretariatu rektora podpisane dyplomy odbiera kierownik właściwego dziekanatu albo osoba upoważniona.

§ 4.

1. Uczelnia wydaje absolwentowi komplet dokumentów określonych w § 2 ust. 1 zarządzenia w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Warunkiem wydania kompletu dokumentów w terminie określonym w ust. 1 jest dostarczenie przez studenta do dziekanatu do dnia ukończenia studiów dokumentów i informacji niezbędnych do przygotowania dyplomu i suplementu do dyplomu.
3. Dokumenty i informacje niezbędne do przygotowania dyplomu i suplementu do dyplomu, w tym dokumentację przebiegu studiów w innej uczelni, informacje o dodatkowych osiągnięciach lub praktykach, podlegają sprawdzeniu na zasadach określonych przez dziekana właściwego wydziału.

§ 5.

1. Dokumentacja przebiegu studiów studenta, któremu uznano część studiów na podstawie wykazu przedmiotów i ocen uzyskanych w innej uczelni, musi zawierać wykaz przedmiotów w języku polskim i w języku obcym z uznanego okresu studiów.
2. Student zobowiązany jest do dostarczenia tłumaczenia dodatkowych informacji oraz wykazu przedmiotów określonych w ust. 1 potwierdzonego przez uczelnię, w której zrealizował część studiów.

3. Tłumaczenie określone w ust. 2 dołączane do wniosku o wydanie odpisu dyplomu ukończenia studiów w tłumaczeniu na język obcy, podlega sprawdzeniu na zasadach określonych przez dziekana właściwego wydziału.

§ 6.

1. Poza kompletem dokumentów, określonym w § 2 ust. 1, na wniosek studenta lub absolwenta Uczelnia wydaje dodatkowy odpis dyplomu ukończenia studiów lub odpis suplementu do dyplomu w języku polskim lub w tłumaczeniu na język obcy, określony odpowiednio w § 2 ust. 2 i 3 zarządzenia.

2. Wniosek określony w ust. 1 należy złożyć w dziekanacie właściwego wydziału. Do wniosku należy dołączyć dowód wniesienia opłaty za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów lub odpisu suplementu.

3. Dodatkowy odpis dyplomu ukończenia studiów lub odpis suplementu określony w ust. 1 absolwent otrzymuje w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Dodatkowy odpis dyplomu ukończenia studiów lub odpis suplementu określony w ust. 1 odzwierciedla oryginał oraz pozostałe wydane odpisy i wydawany jest na wzorze zgodnym z oryginałem dokumentu.

5. Za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów lub odpisu suplementu do dyplomu, określonego w ust. 1, pobiera się opłatę w wysokości obowiązującej w dniu składania wniosku o wydanie dodatkowego odpisu dokumentu.

6. W teczce akt osobowych studenta przechowywane są potwierdzone przez pracownika dziekanatu kopie dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów lub dodatkowego suplementu do dyplomu.

§ 7.

1. Suplement do dyplomu oraz jego odpis sporządzone są na wzorze obowiązującym w Uczelni w języku polskim i języku obcym.

2. Suplement do dyplomu sporządzany jest przez pracownika dziekanatu właściwego wydziału 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 akt).

3. Suplement do dyplomu podpisuje rektor albo osoba upoważniona pełniąca funkcję kierowniczą w Uczelni.

4. Odpis suplementu do dyplomu przeznaczony do akt pracownik dziekanatu właściwego wydziału umieszcza w teczce akt osobowych studenta wraz z odpisem do akt dyplomu ukończenia studiów.

§ 8.

1. Absolwent potwierdza odbiór kompletu dokumentów określonego w § 2 ust. 1 zarządzenia oraz dodatkowego odpisu dyplomu oraz odpisu suplementu określonego w § 6 ust. 1

zarządzenia, jeśli jest wydawany przez 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 dziekanatu albo notariusza.

4. Niedopuszczalne jest kopiowanie dyplomów oraz wysyłanie dyplomów za pośrednictwem operatora pocztowego, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W szczególnych uzasadnionych przypadkach, wynikających ze względów zdrowotnych albo udowodnionej niemożności dokonania odbioru osobistego dokumentów, prodziekan ds. studenckich może wydać zgodę na wysłanie dyplomu ukończenia studiów pocztą kurierską na koszt Uczelni, ustalając sposób zwrotu podpisanego „Potwierdzenia odbioru dyplomu”.

6. Potwierdzenie określone w ust. 1 i ewentualna kopia upoważnienia do odbioru dokumentów przechowywane są w teczce akt osobowych studenta.

7. W przypadku nieodebrania przez absolwenta przygotowanego kompletu dokumentów, określonego w § 2 ust. 1 zarządzenia, oraz dodatkowego odpisu dyplomu, określonego w § 6 ust. 1 zarządzenia, jeśli jest wydawany, komplet ten zostaje przekazany wraz z teczką akt osobowych studenta do archiwum Uczelni.

§ 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 obowiązującego w dacie wystawienia oryginalnych 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. Na duplikacie należy podać informacje o podpisach złożonych na oryginale dokumentu, wykorzystując sformułowanie:

1) „Oryginał podpisali:” i wymieniając nazwiska osób, które podpisały oryginał dokumentu;

albo

2) „Oryginał podpisali dziekan i rektor – podpisy nieczytelne”.

3. Duplikat dyplomu oraz duplikat suplementu do dyplomu podpisuje rektor urzędujący w dniu złożenia wniosku o wydanie duplikatu.

4. W przypadku braku druku dyplomu albo suplementu do dyplomu właściwego dla wzoru obowiązującego w dniu ukończenia studiów, duplikat wystawia się na przygotowanym przez Uczelnię formularzu zgodnym z treścią oryginału dyplomu albo suplementu do dyplomu.

5. Duplikat wydaje się bez zbędnej zwłoki.

6. Za wydanie duplikatu pobiera się opłatę w wysokości obowiązującej w dniu składania wniosku o wydanie duplikatu.

7. 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.
8. 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 stwierdzenia omyłki albo błędu w treści wydanego dyplomu lub suplementu do dyplomu lub odpisu, dokument ten podlega wymianie na wniosek absolwenta. W takim przypadku Uczelnia wydaje dokument wolny od wad pod warunkiem zwrotu dokumentu z omyłką albo błędem.
2. Wymiana określona w ust. 1 polega na sporządzeniu i wydaniu nowego dyplomu lub suplementu lub odpisu na obecnie obowiązującym w uczelni wzorze.
3. Absolwent nie ponosi kosztów wymiany dokumentu.
4. W przypadku zmiany danych osobowych imienia lub nazwiska absolwenta, dokonanej na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu, uczelnia wydaje dyplom ukończenia studiów, odpis dyplomu, suplement do dyplomu i odpis suplementu na nowe imię lub nazwisko, po przedstawieniu decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądu i za zwrotem dyplomu i suplementu wraz z odpisami, wydanymi na poprzednie imię lub nazwisko.
5. Wydawany z przyczyn określonych w ust. 1 i 4 dyplom, suplement, odpis powinien odpowiadać treści pierwotnego dyplomu, suplementu, odpisu (nazwa kierunku, tytuł zawodowy, data jego uzyskania) oraz zawierać aktualne: pieczęcie uczelni, podpisy, pieczęcie aktualnych władz, datę wydania.
6. W przypadku nieistnienia jednostki organizacyjnej Uczelni, której absolwentem jest wnioskodawca, należy odwzorować nowy dyplom, suplement, odpis zgodnie z treścią dyplomu wydanego w roku ukończenia studiów.
7. W przypadku nieistnienia jednostki organizacyjnej, której absolwentem jest wnioskodawca, absolwentowi do dyplomu lub suplementu można wydać dodatkowo zaświadczenie wyjaśniające zaistniałe następstwa prawne (np. inna nazwa Uczelni albo jednostki Uczelni na dyplomie, inna nazwa Uczelni albo jednostki Uczelni na pieczęci).
8. W teczce akt osobowych studenta oraz księdze dyplomów umieszcza się adnotację o dokonanej wymianie określonej w ust. 1 i 4.

§ 11.

1. Jeżeli dyplom lub odpis, który miał być sporządzony według wzoru obowiązującego w Uczelni do 31 maja 2021 r., nie został sporządzony w dacie ukończenia przez studenta studiów z powodu niedopełnienia przez absolwenta wymaganych formalności, pracownik właściwego dziekanatu sporządza dyplom z aktualną datą, według wzoru obowiązującego w Uczelni w dniu jego sporządzania z uwzględnieniem informacji dotyczących procesu kształcenia na dzień ukończenia studiów.
2. Dyplom określony w ust. 1 podpisuje urzędujący rektor.

§ 12.

1. Druki dyplomów ukończenia studiów są zamawiane centralnie i pobierane z magazynu Uczelni przez kierownika dziekanatu albo upoważnionego pracownika właściwego wydziału.
2. Za druki dyplomów na wydziale, ich przechowywanie oraz terminowe sporządzanie dokumentów odpowiada kierownik dziekanatu.
3. Pobrane druki dokumentów są rejestrowane według numeratorów zamieszczonych na poszczególnych drukach.
4. Kierownik dziekanatu sprawuje nadzór nad prowadzeniem ewidencji pobranych druków, druków wydawanych po personalizacji oraz druków zniszczonych albo niewykorzystanych. Ewidencja druków prowadzona jest z zastosowaniem numeratorów zastosowanych na drukach i musi być zgodna z rejestrem pobranych druków z magazynu Uczelni.
5. W rejestrze dyplomów prowadzonym w systemie elektronicznym Uczelni odnotowywane jest przez pracownika dziekanatu wydanie dyplomu z przypisaniem do numeru druku dyplomu danych studenta; daty wydania; informacji wskazującej, czy jest to oryginał; odpis w języku polskim; odpis w języku obcym ze wskazaniem, w jakim języku sporządzono odpis.
6. Rejestracji podlega również egzemplarz dyplomu przeznaczony do akt osobowych studenta.
7. Rejestracji podlegają również druki dyplomów przeznaczone do zniszczenia.

§ 13.

1. Pomieszczenia, w których druki dyplomów są przechowywane, personalizowane oraz podpisywane muszą być zabezpieczone przed dostępem nieuprawnionych osób, a druki – przed utratą, zniszczeniem albo uszkodzeniem. Pomieszczenia powinny być wydzielone i spełniać wymogi w zakresie bezpieczeństwa oraz powinny być wyposażone w metalowe szafy z odpowiednimi atestami.
2. Dostęp do pomieszczeń określonych w ust. 1 musi być rejestrowany.
3. 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.
4. Wykaz osób odpowiedzialnych za prawidłowość zabezpieczenia pomieszczeń określonych w ust. 1 oraz za rejestrację dostępu do tych pomieszczeń w poszczególnych budynkach Uczelni kanclerz przekazuje rektorowi do wiadomości oraz na potrzeby organów kontrolujących.

§ 14.

Traci moc zarządzenie nr 5/2019 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 21 stycznia 2019 r. w sprawie zasad odbioru dyplomu ukończenia studiów, suplementu do dyplomu i odpisów dyplomu przez absolwentów Uniwersytetu Szczecińskiego.

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Tarczyński
prof. dr hab. Waldemar Tarczyński