

Zarządzenie Nr 23/2019/2020
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 27 listopada 2019 r.

w sprawie zasad wydawania i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów wyższych i suplementu do dyplomu oraz odpisu dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu w języku obcym.

Na podstawie art. 265 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1669), art. 23 ust. 1, art. 77 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r., poz. 1861 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz.U. z 2018 r., poz.53 z późn. zm.)

zarządzam,

co następuje:

§ 1

1. Absolwentom Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego wydawane są dyplomy według wzorów określonych w uchwale Senatu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego Nr 73/2018/2019 z dnia 26 lutego 2019 r. w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomów.
2. Wzór nowego suplementu do dyplomu określa załącznik Nr 3 do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r., poz. 1861 z późn. zm.)

§ 2

1. Absolwent Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego otrzymuje dyplom ukończenia studiów na określonym kierunku i profilu potwierdzający wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy.
2. Uczelnia, w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich 2 odpisy, w tym na wniosek absolwenta ich odpis w języku obcym. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Dyplom ukończenia studiów wyższych sporządza się w 4 egzemplarzach: 1 oryginał, 2 odpisy dyplomu i 1 odpis dyplomu przeznaczony do akt Uczelni.
4. Suplement do dyplomu sporządza się w 4 egzemplarzach: 1 oryginał, 2 odpisy suplementu i 1 odpis suplementu przeznaczony do akt Uczelni.
5. Warunkiem wydania dyplomu ukończenia studiów wyższych w terminie podanym w ust. 2 jest złożenie przez absolwenta wszystkich wymaganych dokumentów oraz dostarczenie aktualnego zdjęcia (min. 4 szt.).
6. Datą ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego.

§ 3

1. Na pisemny wniosek absolwenta, uczelnia wydaje dodatkowy, inny niż wydany na podstawie art. 77 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.), odpis dyplomu i suplementu w tłumaczeniu na język obcy. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Za wydanie odpisu dyplomu i suplementu, o którym mowa w ust. 1 uczelnia pobiera opłatę w wysokości określonej odrębnym zarządzeniem Rektora.

§ 4

1. Wnioski, o których mowa w § 2 ust. 2, w § 3 ust.1 i § 13 ust. 2, z prośbą o wydanie odpisu dyplomu i suplementu w tłumaczeniu na język obcy, absolwent powinien złożyć w terminie określonym w Regulaminie Studiów.
2. Wnioski przechowuje się w teczce akt osobowych studenta.
3. Niezłożenie wniosku w wyznaczonym terminie wyklucza możliwość wydania odpisu dyplomu i suplementu do dyplomu w języku obcym.
4. Odpisy dyplomu i suplementu do dyplomu w języku obcym wydawane są w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów.

§ 5

1. Przy wydawaniu odpisu do dyplomu i odpisu suplementu do dyplomu w języku obcym, nazwę uczelni pozostawia się w oryginalnym brzmieniu, a tytuł zawodowy oraz wynik ukończenia studiów wpisuje się w języku polskim.
2. Absolwent składający wniosek o wydanie dodatkowego odpisu suplementu w języku obcym zobowiązany jest dostarczyć do dziekanatu następujące teksty/wyrazy przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego:
 - 1) tytuł pracy dyplomowej;
 - 2) dodatkowe informacje wpisywane w pkt. 6.1 suplementu do dyplomu;
 - 3) wykaz przedmiotów i ocen w przypadku absolwentów, którym zaliczono część studiów w innej uczelni, kolegium lub na innym kierunku studiów.

§ 6

1. Dyplom ukończenia studiów, suplement do dyplomu oraz ich odpisy wydawane są absolwentowi lub na pisemny wniosek absolwenta osobie przez niego upoważnionej albo wysyłane pocztą na wskazany adres, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, w sposób uniemożliwiający jego zniszczenie bądź uszkodzenie.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust.1 powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez pracownika dziekanatu lub notariusza.
3. Zasady sporządzania dyplomu określa załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
4. Zasady sporządzania suplementu do dyplomu określa załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

1. Po przeprowadzonym egzaminie dyplomowym, jednostka organizacyjna, sporządzająca dyplomy ukończenia studiów i suplementy do dyplomu, przekazuje do Działu Jakości i Organizacji Kształcenia zaświadczenia o ukończeniu studiów wyższych w celu nadania numeru dyplomu.
2. Dział Jakości i Organizacji Kształcenia nadaje numer dyplomu i dokonuje wpisu do centralnej księgi dyplomów.
3. Po nadaniu numeru dyplomu pracownik dziekanatu zobowiązany jest do niezwłocznego sporządzenia dyplomu ukończenia studiów oraz suplementu do dyplomu wraz z odpisami, przyłożenia pieczęci, a następnie przekazania dokumentów w celu złożenia podpisów przez Rektora i Dyrektora Kolegium.

§ 8

1. Jednostki organizacyjne do obsługi procesu dydaktycznego i zapewnienia jakości kształcenia (Kolegia) składają raz w roku zapotrzebowanie na blankiety dyplomów i świadectw do Działu Jakości i Organizacji Kształcenia.

2. Po realizacji zamówienia blankiety dokumentów publicznych przekazywane są, a następnie magazynowane w kolegiach.
3. Zasady i sposób przechowywanie blankietów dokumentów publicznych oraz dokumentów publicznych określa art. 43 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 53 z późn. zm.)
4. Dokumenty publiczne będące drukami ścisłego zarachowania oraz ich blankiety są ewidencjonowane.
5. Ewidencje dokumentów publicznych i blankietów tych dokumentów oraz dowody ich przekazania i odbioru zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych w sposób określony w art. 43 ustawy, o której mowa w ust. 3.
6. Za druki ścisłego zarachowania odpowiada kierownik dziekanatu.
7. Druki dyplomów przeznaczone do zniszczenia przekazywane są wraz z protokołem do Działu Jakości i Organizacji Kształcenia.
8. Dział Jakości i Organizacji Kształcenia sporządza protokół zniszczenia i zgodnie z obowiązującymi przepisami przekazuje druki do zniszczenia.

§ 9

1. W przypadku utraty oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu, absolwent może skierować pisemny wniosek do Dyrektora Kolegium z prośbą o wydanie duplikatu w.w. dokumentów.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać oświadczenie absolwenta o utracie oryginału oraz przyczynie jego utraty.
3. Nie wystawia się duplikatu w przypadku utraty takich dokumentów jak: odpis dyplomu w języku polskim, odpis dyplomu w tłumaczeniu na jeden z języków obcych oraz odpis suplementu do dyplomu.
4. Uczelnia wystawia duplikat na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta, w szczególności na podstawie odpisu dyplomu i odpisu suplementu do dyplomu przeznaczonych do akt Uczelni.
5. Duplikat sporządzany jest na druku dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu, według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginałów tych dokumentów, bez fotografii.
6. W przypadku braku druku, o którym mowa w ust. 5 duplikat sporządza się na przygotowanym przez pracownika dziekanatu druku, zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu.
7. Duplikat dyplomu i duplikat suplementu do dyplomu podpisuje aktualnie urzędujący Rektor.
8. Po wystawieniu duplikatu dyplomu pracownik dziekanatu sporządza kserokopię dokumentu i umieszcza egzemplarz kserokopii w teczce akt studenta. Wydanie duplikatu dokumentu odnotowuje się systemie USOS w zakładce „Dyplomy – dyplomy i egzaminy” w polu „komentarz”.
9. W przypadku absolwentów, którzy ukończyli studia przed datą utworzenia Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, tj. przed dniem 1 września 2005 r., po wystawieniu duplikatu dyplomu pracownik dziekanatu sporządza 2 kserokopie: jeden egzemplarz kserokopii umieszcza w teczce akt studenta, drugi przekazuje do Działu Jakości i Organizacji w celu odnotowania wydania duplikatu dyplomu ukończenia studiów w księdze dyplomów.
10. Za wydanie duplikatu dyplomu ukończenia studiów wyższych i suplementu do dyplomu pobiera się opłatę w wysokości określonej w odrębnym zarządzeniu Rektora.
11. Do odbioru duplikatu dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu stosuje się przepisy § 6 ust.1 i 2.
12. Duplikat ma moc oryginału. W przypadku jego utraty absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie kolejnego duplikatu.

§ 10

1. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta w jego dyplomie ukończenia studiów lub suplementie do dyplomu.
2. Zmiany, o których mowa w ust.1 możliwe są wyłącznie na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci.
3. Dyplom ukończenia studiów oraz suplement do dyplomu wydaje się na nowe imię (imiona) i nazwisko na podstawie złożonego, pisemnego wniosku studenta. Do wniosku załącza się, potwierdzoną przez pracownika dziekanatu, kserokopię decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu.
4. Dyplom ukończenia studiów i suplement do dyplomu wydawany na nowe imię (imiona) i nazwisko sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany jest przez aktualnie urzędujące władze Uczelni.
5. Warunkiem wydania nowych dokumentów jest zwrot podlegającego wymianie dyplomu ukończenia studiów i suplementu wraz z odpisami.
6. W przypadku, gdy zmiana danych osobowych studenta nastąpiła przed ukończeniem studiów, dyplom i suplement wystawia się na nowe imię (imiona) lub nazwisko wyłącznie na podstawie decyzji administracyjnej, orzeczenia sądu lub odpisu aktu małżeństwa.
7. Kserokopię dokumentów, o których mowa w ust. 6 potwierdza pracownik dziekanatu i umieszcza w teczce akt osobowych studenta.

§ 11

1. Na dyplomie ukończenia studiów wyższych i suplementie do dyplomu nie dokonuje się sprostowań.
2. W przypadku stwierdzenia błędu na dyplomie lub suplementie do dyplomu dokumenty należy wymienić.
3. Dyplom lub suplement podlegający wymianie sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany przez aktualne władze.
4. Warunkiem wydania nowych dokumentów jest zwrot podlegającego wymianie dyplomu ukończenia studiów i suplementu, wraz z odpisami.

§ 12

1. Dokumenty wydawane przez Uczelnię przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą są uwierzytelniane na pisemny wniosek absolwenta.
2. Podmiot uprawniony do uwierzytelniania określonych dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz opłaty związane z uwierzytelnieniem określają przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2018 r., poz.1861 z późn. zm.).

§ 13

1. Studenci, którzy rozpoczęli kształcenie przed rokiem akademickim 2019/2020, za wydanie dyplomu ukończenia studiów wyższych wraz z dwoma odpisami oraz za odpis dyplomu w tłumaczeniu na wskazany przez studenta język obcy wnoszą opłaty zgodnie z podpisaną umową, w wysokości określonej w Zarządzeniu Nr 54/2017/2018 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 28 czerwca 2018 r.
2. Odpis dyplomu oraz odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na wskazany przez studenta język obcy wydaje się na wniosek studenta. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 14

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 106/2016/2017 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 29 września 2017 r. w sprawie zasad wydawania i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów wyższych i suplementu do dyplomu oraz odpisu dyplomu ukończenia studiów w języku obcym i odpisu suplementu do dyplomu w języku angielskim.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Woźny