

**ZASADY SPORZĄDZANIA ORAZ WYDAWANIA  
DYPLOMU UKOŃCZENIA STUDIÓW, SUPLEMENTU DO DYPLOMU  
ORAZ ODPISU DYPLOMU UKOŃCZENIA STUDIÓW W JĘZYKU OBCYM  
I ODPISU SUPLEMENTU DO DYPLOMU W JĘZYKU ANGIELSKIM**

**§ 1. Dyplom oraz suplement**

1. Absolwentom Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile wydaje się uczelniane dyplomy ukończenia studiów oraz suplementy do dyplomu sporządzone wg nowych wzorów.
2. Wzór uczelnianego dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia określa uchwała Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile nr IX/42/17 –załącznik nr 1.
3. Wzór uczelnianego dyplomu ukończenia studiów drugiego stopnia określa uchwała Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile nr IX/42/17 – załącznik nr 2.
4. Wzór nowego suplementu do dyplomu określa rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 10 lutego 2017 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomu ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu (Dz. U. z 2017 r. poz. 279).

**§ 2. Zasady sporządzenia oraz wydania dyplomu i suplementu w języku polskim.**

1. Absolwent Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile otrzymuje w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów dyplom ukończenia studiów wyższych oraz suplement do dyplomu.
2. Datą ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego.
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 2 egzemplarzach: 1 oryginał, 1 odpis przeznaczony do akt Uczelni.
5. Warunkiem wydania dyplomu ukończenia studiów wyższych w terminie podanym w ust. 1 jest:
  - 1) wniesienie opłaty za dyplom w wysokości określonej odrębnym zarządzeniem Rektora,
  - 2) dostarczenie 4 aktualnych fotografii o wymiarach 45x65mm,
  - 3) dostarczenie dokumentów i informacji niezbędnych do przygotowania dyplomu i suplementu,
  - 4) rozliczenie się z zobowiązań wobec uczelni.
6. Uczelnia nie pobiera opłaty za wydanie suplementu do dyplomu.

### **§ 3. Zasady sporządzenia oraz wydania dyplomu i suplementu w języku angielskim.**

1. Na pisemny wniosek absolwenta uczelnia wydaje dodatkowy odpis dyplomu w tłumaczeniu na jeden z następujących języków obcych: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki lub rosyjski.
2. Odpis dyplomu, o którym mowa w ust. 1, wydawany jest po uprzednim wniesieniu przez absolwenta opłaty za wydanie dodatkowego odpisu oraz dostarczeniu dodatkowej fotografii zgodnej z wytycznymi określonymi w § 2 ust. 5 pkt 3.
3. Na pisemny wniosek absolwenta uczelnia wydaje odpis suplementu do dyplomu wyłącznie w tłumaczeniu na język angielski.
4. Wniosek o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy oraz suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski, absolwent powinien złożyć w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów.
5. Wniosek przechowuje się w teczce akt osobowych absolwenta.
6. Niezłożenie wniosku w wyznaczonym terminie wyklucza możliwość wydania dodatkowego odpisu dyplomu i suplementu do dyplomu w języku obcym.
7. W przypadku sporządzania odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy nazwę uczelni, tytuł zawodowy oraz wynik ukończenia studiów należy wpisać w oryginalnym brzmieniu – w języku polskim.
8. Przy wydawaniu dodatkowego odpisu suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski, tytuł zawodowy, nazwę i status uczelni wydającej dyplom oraz wynik ukończenia studiów należy wpisać w oryginalnym brzmieniu – w języku polskim.

### **§ 4. Odbiór dyplomu, suplementu oraz odpisów.**

1. Dyplom ukończenia studiów, suplement do dyplomu oraz ich odpisy wydawane są osobiście absolwentowi lub na jego pisemny wniosek osobie przez niego upoważnionej lub wysyłane są pocztą na wskazany przez adres za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust.1 powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez pracownika sekretariatu właściwego instytutu, działu nauczania i spraw studenckich lub notariusza.

### **§ 5. Procedura przygotowania dyplomu oraz suplementu.**

1. Celem sporządzenia i wydania dyplomu, wraz z odpisami i suplementem, pracownik Instytutu nie później niż w terminie 3 dni roboczych od daty złożenia egzaminu dyplomowego przez studenta zwraca się do Działu Nauczania i Spraw Studenckich o nadanie numeru dyplomu.
2. Dział Nauczania i Spraw Studenckich niezwłocznie nadaje numer dyplomu i dokonuje wpisu do centralnej księgi dyplomów.
3. Po nadaniu numeru dyplomu przez Dział Nauczania i Spraw Studenckich, pracownik Instytutu zobowiązany jest sporządzić suplement, wraz z odpisem do akt oraz suplement w języku angielskim w przypadku złożenia przez studenta/absolwenta stosownego wniosku. Prawidłowo wypełnione dokumenty, podpisane przez Dyrektora Instytutu należy niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od daty złożenia przez studenta egzaminu dyplomowego przekazać do Działu Nauczania i Spraw Studenckich.
4. Po otrzymaniu dokumentów z Instytutu, Dział Nauczania i Spraw Studenckich sporządza dyplom ukończenia studiów wraz z odpisami.

5. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 4 przygotowany dyplom wraz z odpisami należy niezwłocznie przekazać celem złożenia podpisu do Rektora albo upoważnionego Prorektora.

## **§ 6. Duplikat dyplomu lub suplementu**

1. W przypadku utraty oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu, absolwent może skierować pisemny wniosek do Rektora z prośbą o wydanie duplikatu dokumentów.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać informację o utracie oryginału oraz przyczynie jego utraty.
3. Duplikatu nie wystawia się w przypadku utraty odpisu dyplomu w języku polskim, odpisu dyplomu w tłumaczeniu na jeden z języków obcych oraz odpisu suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski.
4. Uczelnia wystawia duplikat na podstawie posiadanych dokumentów, w szczególności na podstawie odpisu dyplomu i odpisu suplementu do dyplomu przeznaczonych do akt Uczelni znajdujących się w teczce akt studenta.
5. Duplikat wystawiany jest na oryginale druku dyplomu lub suplementu do dyplomu, według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginałów tych dokumentów, bez fotografii.
6. Duplikat dyplomu i suplementu do dyplomu podpisuje aktualnie urzędujący Rektor.
7. W przypadku braku druków, o których mowa w ust 5 duplikat wystawia się na przygotowanym przez pracownika Działu Nauczania i Spraw Studenckich formularzu, zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu.
8. Po wystawieniu duplikatu dyplomu lub suplementu do dyplomu pracownik Działu Nauczania i Spraw Studenckich sporządza kserokopię dokumentów i umieszcza ją w teczce akt osobowych studenta oraz obowiązkowo odnotowuje informację o wydaniu duplikatu w księdze dyplomów.
9. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.
10. Za wydanie duplikatu pobiera się opłatę o połowę wyższą od opłaty za wydanie oryginału.
11. Do odbioru duplikatu dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu stosuje się przepisy § 4 ust. 1 i 2.

## **§ 7. Wymiana dyplomu i suplementu**

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 Działu Nauczania i Spraw Studenckich 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 urzędującą władzę Uczelni.
5. Warunkiem wydania nowych dokumentów jest zwrot podlegającego wymianie dyplomu ukończenia studiów wraz z odpisami oraz suplementu do dyplomu.
6. Za wydanie dyplomu ze względu na zmianę danych osobowych pobierana jest opłata w wysokości równej opłacie za wydanie dyplomu określonej pismem okólnym Rektora.

7. 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.
8. Kserokopię dokumentów, o których mowa w ust. 7 umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.

### **§ 9. Przepisy przejściowe i końcowe**

1. Absolwentom kończącym studia w semestrze zimowym roku akademickiego 2016/2017 wydawane są dyplomy ukończenia studiów oraz suplementy do dyplomu według wzorów określonych Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 201, poz. 1188) oraz uchwałą Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile nr XXIII/155/14 z dnia 18 września 2014 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie zatwierdzenia wzoru dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia, wzoru dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia prowadzonych wspólnie przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową i inne uczelnie lub instytucje oraz wzoru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile.
2. Absolwentom kończącym studia w semestrze letnim roku akademickiego 2016/2017 i w latach następnych wydawane są dyplomy ukończenia studiów oraz suplementy do dyplomu zgodnie z Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 10 lutego 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 279) w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu, uchwałą Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile nr IX/42/17 z dnia 20 kwietnia 2017.