

ZARZĄDZENIE NR 52/19
REKTORA PAŃSTWOWEJ UCZELNI STANISŁAWA STASZICA W PILE
z dnia 29 października 2019 r.

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

Na podstawie art. 23 ust. 1, art. 77 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, późn. zm.) oraz na podstawie 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.)

zarządza się, co następuje:

- § 1.** 1. Absolwentom Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile wydaje się uczelniane dyplomy ukończenia studiów oraz suplementy do dyplomu sporządzone według wzorów określonych w uchwale nr XXXIX/195/19 Senatu Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile.
2. Wprowadza się w załączniku do zarządzenia wzór suplementu do dyplomu wraz z wytycznymi jego wypełniania. Wzór został sporządzony zgodnie z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów.
3. Wszystkie wnioski, upoważnienia i kserokopie dokumentów składane przez studenta lub absolwenta są przechowywane w jego teczce osobowej. Kserokopie dokumentów wykonywane są wyłącznie w wersji czarno-białej.
- § 2.** 1. Absolwent otrzymuje w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz 2 ich odpisy w języku polskim, z zastrzeżeniem § 3 ust. 1.
2. Dyplom ukończenia studiów wyższych sporządza się w 4 egzemplarzach: 1 oryginał, 2 odpisy dyplomu i 1 odpis dyplomu przeznaczony do akt Uczelni.
3. Suplement do dyplomu sporządza się w 4 egzemplarzach: 1 oryginał, 2 odpisy suplementu i 1 odpis suplementu przeznaczony do akt Uczelni.
4. Warunkiem wydania dyplomu ukończenia studiów wyższych w terminie podanym w ust. 1 jest dostarczenie przez studenta najpóźniej do dnia poprzedzającego egzamin dyplomowy dokumentów i informacji niezbędnych do przygotowania dyplomu i suplementu do dyplomu.
- § 3.** 1. Na pisemny wniosek absolwenta uczelnia wydaje odpis dyplomu w tłumaczeniu na język obcy, odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język obcy zamiast jednego egzemplarza odpisu w j. polskim, o którym mowa w § 2 ust. 1.

2. Na pisemny wniosek absolwenta uczelnia wydaje dodatkowy odpis dyplomu, odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język obcy.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, a także dokumenty, o których mowa w ust. 1, jeśli wniosek o nie został złożony po terminie określonym w § 2 ust. 1, są wydawane po uprzednim wniesieniu przez absolwenta opłaty za wydanie dodatkowego odpisu.
4. Wniosek o wydanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2, powinny zostać złożone w terminie do 3 miesięcy przed planowanym zakończeniem studiów.
5. W przypadku sporządzania odpisu dyplomu i odpisu suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język obcy nazwę uczelni pozostawia się w oryginalnym brzmieniu, a tytuł zawodowy oraz wynik ukończenia studiów wpisuje się w języku polskim.

- § 4.
1. Dyplom ukończenia studiów, suplement do dyplomu oraz ich odpisy wydawane są osobiście absolwentowi lub na jego pisemny wniosek osobie przez niego upoważnionej.
 2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez pracownika Działu Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich lub notariusza.

- § 5.
1. Celem sporządzenia i wydania dyplomu, wraz z odpisami i suplementem, pracownik właściwego biura obsługi kierunku studiów nie później niż w terminie 3 dni roboczych od daty złożenia egzaminu dyplomowego przez studenta zwraca się do właściwego pracownika Działu Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich o nadanie numeru dyplomu.
 2. Dział Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich niezwłocznie nadaje numer dyplomu i dokonuje wpisu do centralnej księgi dyplomów.
 3. Po nadaniu numeru dyplomu, pracownik właściwego biura obsługi kierunku studiów zobowiązany jest sporządzić suplement, wraz z odpisem do akt oraz suplement w języku obcym w przypadku złożenia przez studenta/absolwenta stosownego wniosku. Prawidłowo wypełnione dokumenty, podpisane przez właściwego kierownika katedry należy niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od daty złożenia przez studenta egzaminu dyplomowego przekazać do Działu Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich.
 4. Po otrzymaniu dokumentów z właściwego biura obsługi kierunku studiów Dział Jakości Kształcenia 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.
1. W przypadku utraty oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu, absolwent może złożyć 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 obcy.
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.
6. Duplikat dyplomu i suplementu do dyplomu podpisuje aktualnie urzędujący rektor albo upoważniony prorektor.
7. W przypadku braku druków, o których mowa w ust. 5, duplikat wystawia się na przygotowanym przez pracownika Działu Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich formularzu, zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu.
8. Po wystawieniu duplikatu dyplomu lub suplementu do dyplomu pracownik Działu Jakości Kształcenia 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. Do odbioru duplikatu dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu stosuje się odpowiednio przepisy § 4.

- § 7.**
1. W przypadku zmiany imienia lub nazwiska na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu, na pisemny wniosek absolwenta wydaje się dyplom ukończenia studiów, odpis dyplomu, suplement do dyplomu i odpis suplementu na nowe imię lub nazwisko. Do wniosku załącza się, potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracownika Działu Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich kserokopię decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu.
 2. Warunkiem wydania nowych dokumentów jest zwrot dyplomu i suplementu, wraz z odpisami, wydanych na poprzednie imię lub nazwisko.
 3. Dokumenty na nowe imię lub nazwisko, o których mowa w ust. 1, sporządzane są z bieżącą datą i podpisywane przez aktualnego rektora lub upoważnionego prorektora.
 4. W przypadku zmiany imienia lub nazwiska na podstawie aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej lub orzeczenia przed ukończeniem studiów, dokumenty, o których mowa w ust. 1 wystawia się na nowe imię lub nazwisko. W tym celu student przedstawia potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracownika Działu Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich kserokopię aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu.

- § 8.**
1. Wysokość opłat związanych z wydaniem dyplomu ukończenia studiów, suplementu do dyplomu, odpisów dyplomu lub odpisu suplementu do dyplomu w języku obcym dla studentów, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2019/2020

określona jest w umowie o warunkach świadczenia usług edukacyjnych dla studentów.

2. Wysokość opłat dla studentów, którzy rozpoczęli studia w roku akademickim 2019/2020 i później określona jest we właściwym zarządzeniu rektora w sprawie opłat za usługi edukacyjne i wydawane dokumenty.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. Jakości Kształcenia i Studentów.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile
dr hab. Donat Mierzejewski, prof. PUSS