

## **Zarządzenie nr 10**

**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**

**z dnia 29 stycznia 2015 r.**

**w sprawie dokumentacji przebiegu studiów wyższych  
w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie**

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 201, poz. 1188) oraz Regulaminu studiów wyższych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie, wprowadzonego uchwałą nr 25 Senatu ZUT z dnia 28 kwietnia 2014 r., zarządza się, co następuje:

### **§ 1.**

1. Zarządzenie określa sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów, w tym prowadzonej w formie elektronicznej, wydawania legitymacji studenckiej, dokonywania sprostowań, wydawania dyplomu i dokumentów stwierdzających ukończenie studiów, duplikatów dokumentów.
2. Informacje dotyczące studenta i przebiegu studiów gromadzi się w:
  - 1) albumie studentów;
  - 2) teczce akt osobowych studenta;
  - 3) protokołach zaliczeń przedmiotów;
  - 4) księdze dyplomów.

### **§ 2.**

1. Dziekanat zakłada teczkę akt osobowych studenta.
2. W teczce akt osobowych studenta przechowuje się:
  - 1) dokumenty wymagane od kandydata na studia, w tym:
    - a) poświadczoną przez uczelnię kopię świadectwa dojrzałości, a w przypadku kandydata na studia drugiego stopnia – również poświadczoną przez uczelnię kopię dyplomu ukończenia studiów,
    - b) ankietę osobową, zawierającą imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu tożsamości, adres zamieszkania oraz adres do korespondencji,

- c) poświadczoną przez uczelnię kopię dowodu osobistego; w przypadku cudzoziemca – dokument potwierdzający tożsamość kandydata,
  - d) aktualną fotografię kandydata, zgodną z wymaganiami obowiązującymi przy wydawaniu dowodów osobistych,
  - e) oświadczenie o kontynuowaniu lub ukończeniu studiów na innych kierunkach studiów stacjonarnych w uczelni publicznej, o którym mowa w art. 169 ust. 1a ustawy, składane przez kandydata lub studenta przenoszącego się z innej uczelni,
  - f) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o istnieniu lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbywania studiów - w przypadku osób narażonych w trakcie praktycznej nauki zawodu na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia;
- 2) dokumenty postępowania kwalifikacyjnego stanowiące podstawę do podjęcia decyzji o przyjęciu na studia;
  - 3) kopię decyzji o przyjęciu na studia oraz oryginał potwierdzenia jej doręczenia;
  - 4) podpisany przez studenta akt ślubowania;
  - 5) umowę zawartą ze studentem lub osobą przyjętą na studia, o której mowa w art. 160 a ust. 1 ustawy, lub kopię tej umowy oraz aneksu do umów;
  - 6) potwierdzenie odbioru elektronicznej legitymacji studenckiej oraz jej duplikatów;
  - 7) karty okresowych osiągnięć studenta;**
  - 8) decyzje władz uczelni/wydziału dotyczące przebiegu studiów, w szczególności: udzielonych urlopów, powtarzania roku, skreślenia z listy studentów, a także nagród, wyróżnień i kar dyscyplinarnych;
  - 9) zaświadczenia lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań do kontynuowania studiów – w przypadku osób, o których mowa w pkt 1 lit. f;
  - 10) dokumenty dotyczące przyznania studentowi pomocy materialnej;
  - 11) oświadczenia o niepobieraniu świadczeń pomocy materialnej na więcej niż jednym kierunku studiów;
  - 12) informacje o dokonanych sprostowaniach w dokumentacji studenta (indeksie, albumie, księdze dyplomu);
  - 13) jeden egzemplarz pracy dyplomowej w formie pisemnej lub pisemnej i graficznej oraz w formie elektronicznej;
  - 14) recenzję (recenzje) pracy dyplomowej;
  - 15) protokół egzaminu dyplomowego;
  - 16) dyplom ukończenia studiów – egzemplarz do akt;

- 17) suplement do dyplomu – egzemplarz do akt;
  - 18) potwierdzenie odbioru dyplomu i jego odpisów, suplementu do dyplomu, a także duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu do dyplomu przez osobę odbierającą dyplom;
  - 19) kopie odpisów dyplomu i suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski, potwierdzone przez pracownika dziekanatu za zgodność z oryginałem, jeżeli takie dokumenty zostały wydane na wniosek absolwenta.
3. Ponadto w teczce akt osobowych studenta przechowuje się:
- 1) dokument określający przebieg dotychczasowych studiów – w przypadku kandydata na studia drugiego stopnia:
    - a) kopię dyplomu ukończenia studiów oraz suplement lub wypis z przebiegu studiów,
    - b) zaświadczenie o średniej ocen z toku studiów,
    - c) indeks lub wyciąg z indeksu potwierdzony przez macierzystą uczelnię – w przypadku kandydata nieposiadającego suplementu;
  - 2) zaświadczenie o wypełnieniu wszystkich obowiązków wynikających z przepisów obowiązujących w uczelni lub wydziale, które student opuszcza – w przypadku przeniesienia z innej szkoły wyższej, wydziału, kierunku lub formy studiów;
  - 3) kopię pisma oraz wykaz dokumentów przekazanych uczelni przyjmującej, dotyczących przebiegu studiów studenta – w przypadku przeniesienia się studenta do innej uczelni;
  - 4) w przypadku cudzoziemca podejmującego i odbywającego studia:
    - a) tłumaczenie na język polski świadectwa/dyplomu uzyskanego za granicą;
    - b) jeśli wymagane – zaświadczenie o nostryfikacji świadectwa/dyplomu uzyskanego za granicą;
    - c) poświadczoną przez uczelnię kserokopię wizy lub karty pobytu albo innego dokumentu uprawniającego do pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
    - d) na zasadach innych niż obowiązujące obywateli polskich – dodatkowe dokumenty:
      - w przypadku legitymowania się świadectwem/dyplomem uzyskanym za granicą – poświadczoną przez uczelnię kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego w stopniu umożliwiającym podjęcie studiów w języku polskim,
      - jeżeli student nie przystąpi do ubezpieczenia w Narodowym Funduszu Zdrowia niezwłocznie po rozpoczęciu kształcenia – poświadczoną przez uczelnię kserokopię polisy ubezpieczeniowej na wypadek choroby lub następstw nieszczęśliwych wypadków na okres kształcenia w Polsce albo kserokopię Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego,

- zaświadczenie o przyjęciu cudzoziemca na studia, zgodnie z rozporządzeniem MNiSW z dnia 23.10.2006 r. w sprawie określenia wzoru zaświadczenia jednostki prowadzącej studia o przyjęciu cudzoziemca na studia (Dz. U. Nr 200, poz. 1475).

### **§ 3.**

1. Album studentów prowadzony jest w formie elektronicznej.
2. Do albumu wpisuje się: numer albumu, datę rozpoczęcia studiów, imię (imiona) i nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia studenta, numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu tożsamości, imiona rodziców, informacje dotyczące świadectwa dojrzałości lub dyplomu ukończenia studiów (nazwa szkoły, okręgowej komisji egzaminacyjnej lub uczelni, numer oraz data i miejsce wystawienia), nazwę wydziału i kierunku studiów oraz rok studiów, na który student został przyjęty. Po opuszczeniu przez studenta uczelni w albumie wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia.
3. Studentowi nadaje się kolejny, w ramach uczelni, numer albumu, zwany dalej "numerem albumu", przypisany studentowi na wszystkich kierunkach studiów i poziomach kształcenia, a także studentowi po przeniesieniu z innej szkoły wyższej, w tym także zagranicznej.
4. Numer albumu wpisuje się w elektronicznej legitymacji studenckiej oraz księdze dyplomów. Numerem albumu oznacza się teczkę akt osobowych studenta.

### **§ 4.**

1. Po immatrykulacji student otrzymuje elektroniczną legitymację studencką, zwaną dalej legitymacją studencką. Legitymację studencką oraz jej duplikaty wydaje dziekanat, odnotowując ten fakt w elektronicznym rejestrze wydanych legitymacji studenckich.
2. Legitymacja studencka jest dokumentem poświadczającym status studenta.
3. Prawo do posiadania legitymacji studenckiej mają studenci do dnia ukończenia studiów (do dnia złożenia egzaminu dyplomowego), zawieszenia w prawach studenta lub skreślenia z listy studentów, zaś w przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia – do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów.
4. Legitymację studencką może otrzymać również student zagranicznej uczelni odbywający w uczelni część studiów.
5. Ważność legitymacji studenckiej potwierdza się co semestr przez aktualizację danych w układzie elektronicznym oraz umieszczenie hologramu w kolejno oznaczonych polach legitymacji.
6. Po utracie prawa do posiadania legitymacji studenckiej student zobowiązany jest do zwrotu legitymacji.

## **§ 5.**

1. Wydanie duplikatu legitymacji studenckiej następuje w przypadku jej zniszczenia lub utraty, odpłatnie, po złożeniu przez studenta pisemnego wniosku o wydanie duplikatu dokumentu.
2. W przypadku zniszczenia lub utraty legitymacji studenckiej, student jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia uczelni.
3. Duplikat legitymacji studenckiej wystawia się z aktualną fotografią.
4. Wydanie duplikatu legitymacji studenckiej rejestruje się również w formie elektronicznej, oznaczając numerem albumu oraz dodając kolejne litery alfabetu, odpowiednio: b, c, d oraz dalsze. Literą a oznacza się zawsze oryginał legitymacji.

## **§ 6.**

1. Indeks ma postać dokumentacji przebiegu studiów prowadzonej w formie elektronicznej przez elektroniczny system dokumentowania przebiegu studiów, do której student ma zapewniony dostęp.
2. Przebieg studiów jest dokumentowany elektronicznie w:
  - 1) protokołach egzaminu/zaliczenia formy zajęć
  - 2) protokołach zaliczenia modułu/przedmiotu,
  - 3) kartach okresowych osiągnięć studenta.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3, generowane są w postaci wydruków danych elektronicznych. Uczelnia wydaje potwierdzony wydruk z dokumentacji przebiegu studiów na prośbę studenta.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, ich odpisy lub wyciągi, w zakresie, w jakim dotyczą studenta lub absolwenta, mogą być wydane studentowi lub absolwentowi, na ich wniosek, upoważnionej osobie lub wysłane pocztą, za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 7, powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez uczelnię lub notariusza.

## **§ 7.**

1. Zakończenie studiów odnotowuje się w:
  - 1) protokole egzaminu dyplomowego,
  - 2) albumie studentów,
  - 3) księdze dyplomów.
2. Księga dyplomów prowadzona jest w formie elektronicznej.

3. Do księgi dyplomów wpisuje się: liczbę porządkową stanowiącą numer dyplomu, numer albumu, imię (imiona) i nazwisko studenta, rok urodzenia, datę rozpoczęcia studiów (immatrykulacji), nazwę wydziału, kierunek studiów, poziom i profil kształcenia oraz formę studiów, datę złożenia egzaminu dyplomowego i tytuł zawodowy.

#### **§ 8.**

W terminie 30 dni od ukończenia studiów uczelnia sporządza i wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami i suplementem do dyplomu oraz dokonuje wpisu do księgi dyplomów. Warunkiem wydania dyplomu jest wniesienie przez absolwenta opłaty oraz dostarczenia aktualnej fotografii.

#### **§ 9.**

1. Student kończący więcej niż jedną specjalność w ramach jednego kierunku i formy kształcenia otrzymuje jeden dyplom z wpisanymi specjalnościami
2. Student kończący więcej niż jeden kierunek studiów otrzymuje dyplomy ukończenia studiów wyższych odpowiednio na każdym kierunku.

#### **§ 10.**

1. Po złożeniu przez studenta egzaminu dyplomowego pracownik dziekanatu dostarcza do Działu ds. Studenckich zapotrzebowanie na druki, odbiór których potwierdza podpisem w księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Na oryginale dyplomu, odpisach i suplementie nie można dokonywać żadnych poprawek. Błędnie wypisany dyplom, odpis i suplement należy anulować i zwrócić do Działu ds. Studenckich, po czym złożyć ponowny wniosek o druk.
3. Dziekanat przygotowuje dyplom ukończenia studiów i przedkłada go do podpisu dziekanowi wydziału, opieczetowuje imienną pieczęcią dziekana, następnie dyplom przekazuje do Działu ds. Studenckich.
4. Dział ds. Studenckich, po sprawdzeniu poprawności sporządzenia dyplomu, przedkłada dokument do podpisu rektorowi.
5. Dział ds. Studenckich opieczetowuje dyplom i odpisy pieczęcią uczelni do tłoczenia w papierze, tzw. Suchą, oraz imienną pieczęcią rektora, po czym odsyła gotowe do wydania absolwentowi dokumenty do dziekanatu.
6. Dziekanat wydaje absolwentowi lub upoważnionej osobie lub wysyła pocztą na pisemny wniosek absolwenta za zwrotnym poświadczeniem odbioru dyplom ukończenia studiów wyższych. Upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez uczelnię lub notariusza.

## **§ 11.**

1. Na wniosek absolwenta, składany do dziekana, uczelnia wydaje dodatkowy odpis dyplomu oraz nie więcej niż 3 odpisy suplementu w tłumaczeniu na język angielski. Dokumenty są wydawane w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku, po uprzednim wniesieniu przez absolwenta opłaty oraz dostarczeniu aktualnej fotografii.
2. Wzór suplementu, informacje wpisywane do suplementu oraz wykaz nazw przedmiotów w tłumaczeniu na język angielski są określone odrębnie. W przypadku informacji dodatkowych oraz nowych nazw przedmiotów tłumaczenia dokonuje na wniosek pracownika dziekanatu lektor Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych lub biuro tłumaczy.
3. Nazwy kierunków i specjalności w tłumaczeniu na język angielski stosowanych w odpisach dyplomów ukończenia studiów wyższych ustala zarządzenie Rektora.
4. Odpis efektów kształcenia w tłumaczeniu na język angielski dla poszczególnych kierunków studiów stanowi integralną część odpisu suplementu dyplomu.
5. Odpisy efektów kształcenia – uchwalone przez Senat ZUT – dla kierunków prowadzonych na poszczególnych wydziałach ZUT w tłumaczeniu na język angielski ustala zarządzenie Rektora.

## **§ 12.**

1. W przypadku utraty oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu absolwent może wystąpić do dziekana wydziału, który wydał dyplom lub suplement do dyplomu, z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu tych dokumentów.
2. Dziekanat wydaje duplikat, o którym mowa w ust. 1, na podstawie posiadanych dokumentów.
3. Duplikat wystawia się na oryginale druku dyplomu lub suplementu do dyplomu, według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginałów tych dokumentów, bez fotografii.  
Na dokumencie należy umieścić wyraz „Duplikat” oraz datę wydania duplikatu. Należy umieścić nazwiska osób, które podpisały oryginał dyplomu lub suplementu, i pieczęć urzędową.
4. Duplikat podpisuje rektor.
5. Jeżeli brak jest druku według wzoru dyplomu obowiązującego w danym czasie, duplikat wystawia się na formularzu zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu.
6. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu lub suplementu do dyplomu umieszcza się w teczkę akt osobowych studenta. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu odnotowuje się w księdze dyplomów.
7. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.

## **§ 13.**

1. Uczelnia może dokonywać sprostowań w indeksie, księdze dyplomów i albumie na wniosek studenta, absolwenta albo z urzędu.

2. Sprostowań dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreślenie nieprawidłowego zapisu i wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. W miejscu sprostowania należy umieścić adnotację: „Dokonano sprostowania”, podpis osoby upoważnionej do wystawiania określonego dokumentu, datę i pieczęć urzędową.
3. W przypadku sprostowania dokonywanego w dokumentacji prowadzonej w formie elektronicznej zachowuje się w niej informację o sprostowaniu, jego dacie i osobie, która dokonała sprostowania.
4. Informację o dokonanym sprostowaniu umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.
5. Nie dokonuje się sprostowań w treści legitymacji studenckiej, dyplomu, suplementu do dyplomu oraz innego dokumentu potwierdzającego uzyskane wykształcenie. Dokumenty te zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.

#### **§ 14.**

W przypadkach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się postanowienia rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 201, poz. 1188).

#### **§ 15.**

Uchyła się zarządzenie nr 34 Rektora ZUT z dnia 5 lipca 2013 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów wyższych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.

#### **§ 16.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kiernożycki