

## **Zarządzenie nr 27**

### **Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 1 marca 2021 r.**

#### **zmieniające zarządzenie nr 64 Rektora ZUT z dnia 1 października 2019 r. w sprawie zasad sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów i suplementów do dyplomu**

Na podstawie art. 23 w związku z art. 77 ust. 2 i 2a i 78 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.), § 36 i 37 rozporządzenia MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

#### **§ 1.**

W zarządzeniu nr 64 Rektora ZUT z dnia 1 października 2019 r. w sprawie zasad sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów i suplementów do dyplomu wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„5. W dyplomach ukończenia studiów wydawanych absolwentom studiów rozpoczętych w latach akademickich 2019/2020 – 2022/2023 prowadzonych na kierunku utworzonym przed dniem 1 października 2018 r., który według stanu na dzień 30 września 2019 r. został przyporządkowany do co najmniej 3 dyscyplin zawierających się w co najmniej 2 dziedzinach i do żadnej z tych dyscyplin nie przypisano ponad połowy efektów uczenia się określonych w programie tych studiów, nie wskazuje się dyscypliny wiodącej.”;

2) w § 2 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„6. W aktach studenta zamieszcza się odpisy dokumentów przeznaczone do akt oraz informację o wydaniu duplikatu dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi. W przypadku wydania odpisu dyplomu lub odpisu suplementu do dyplomu w języku obcym, w aktach studenta należy zamieścić ich kopie.”;

3) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3.

1. Uczelnia wydaje absolwentowi, w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów, dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich dwa odpisy, w tym na wniosek studenta złożony do dnia ukończenia studiów:
  - a) odpis dyplomu w jednym z języków: angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim;
  - b) odpis suplementu do dyplomu w języku angielskim,oraz odnotowuje zakończenie studiów w księdze dyplomów, w której wpisuje dane wymienione w § 19 rozporządzenia w sprawie studiów.
2. Uczelnia wydaje nieodpłatnie, na wniosek studenta lub absolwenta, dodatkowy odpis do dyplomu lub odpis suplementu do dyplomu w języku polskim.
3. Uczelnia wydaje odpłatnie, na wniosek studenta lub absolwenta, dodatkowy odpis:
  - dyplomu ukończenia studiów w języku obcym, o którym mowa w ust. 1 lit. a,
  - suplementu do dyplomu w języku angielskim.
4. Dyplom, suplement i ich odpisy sporządza się z wykorzystaniem szablonów zamieszczonych w dziekanatowym systemie obsługi studenta (Dziekanat.XP).
5. W przypadku nieprzetłumaczonego wzoru na język obcy, wymieniony w ust. 1 lit. a, odpisu dyplomu, a został złożony wniosek o jego wydanie, tłumaczenia wzoru dokonuje na wniosek dziekana lektor Studium Języków Obcych lub inny tłumacz danego języka.
6. Wzory odpisów dyplomów w tłumaczeniu na język obcy, o których mowa w ust. 5, należy przekazać do Działu ds. Studenckich, który zleca UCI zamieszczenie ich w dziekanatowym systemie obsługi studenta. Pracownik Działu ds. Studenckich niezwłocznie uzupełnia rejestr danych uwierzytelniających w POL-on.
7. Nazwy wydziałów, kierunków studiów, specjalności, dyscyplin naukowych lub artystycznych, przedmiotów, efekty uczenia się w tłumaczeniu na język angielski obowiązują na podstawie wewnętrznych aktów prawnych Uczelni.
8. Absolwent, który ukończył więcej niż jeden kierunek studiów, otrzymuje dokumenty, o których mowa w ust. 1, odpowiednio do każdego kierunku studiów.”;

4) § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4.

1. Po złożeniu przez studenta egzaminu dyplomowego upoważniony pracownik Dziekanatu dostarcza do Działu ds. Studenckich zapotrzebowanie na blankiety dyplomów, odbiór których potwierdza podpisem w księdze druków ścisłego zarachowania.

2. Pracownik Dziekanatu personalizuje blankiety, przygotowując dyplom i jego odpisy oraz przekazuje je do Działu ds. Studenckich.
  3. Pracownik Działu ds. Studenckich, po sprawdzeniu poprawności sporządzenia dyplomu i jego odpisów, przedkłada dokumenty do podpisu Rektorowi.
  4. Pracownik Działu ds. Studenckich opieczetowuje dyplom i jego odpisy pieczęcią Uczelni do tłoczenia w papierze oraz imienną pieczęcią Rektora, po czym odsyła – gotowe do wydania absolwentowi – dokumenty do Dziekanatu.
  5. Pracownik Dziekanatu wydaje absolwentowi lub upoważnionej przez niego osobie dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem i ich odpisami.
  6. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 5, powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej dokonane przez notariusza. Upoważnienie może być udzielone w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym.
  7. Na pisemny wniosek studenta lub absolwenta złożony osobiście lub za pośrednictwem poczty lub wniosek w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym studenta/absolwenta, dokumenty, o których mowa w ust. 5, pracownik Dziekanatu wysyła pocztą za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
  8. W przypadku wątpliwości, pracownik Dziekanatu dokonuje weryfikacji autentyczności podpisu na wniosku absolwenta na podstawie posiadanych w systemie dziekanatowym danych i na wniosku lub w notatce służbowej potwierdza tożsamość absolwenta.”;
- 5) dodaje się § 5a w brzmieniu:
- „§ 5a.
1. Dyrektor NAWA uwierzytelnia przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą:
    - 1) dyplomy ukończenia studiów oraz suplementy do dyplomów;
    - 2) odpisy dokumentów, o których mowa w pkt 1, w tym odpisy w języku obcym;
    - 3) duplikaty dokumentów, o których mowa w pkt 1;
    - 4) zaświadczenia o ukończeniu studiów.
  2. Dokumenty wydane w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów, przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą, inne niż wymienione w ust. 1, uwierzytelnia na wniosek zainteresowanego Uczelnia, a w przypadku konieczności spełnienia wymagań określonych przez inne państwo lub w innych uzasadnionych przypadkach – dyrektor NAWA.
  3. Za uwierzytelnienie dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2, pobierana jest opłata, której wysokość określona jest w § 36 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia w sprawie studiów.”;

6) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8. Wysokość oraz sposób wnoszenia opłat za wydanie dokumentów i ich odpisów wydanych w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów uregulowane są odrębnie.”.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT