

Zarządzenie nr 78

Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

z dnia 1 października 2024 r.

**w sprawie warunków wydawania świadectw ukończenia studiów podyplomowych,
wprowadzenia wzoru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz określenia
niezbędnych elementów świadectwa ukończenia kursu kształcącego
w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie**

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.) oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 r. w sprawie dokumentów wydawanych w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego (Dz.U z 2018 poz. 1791 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Absolwenci studiów podyplomowych prowadzonych w ZUT otrzymują świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, zgodne ze wzorami stanowiącymi:
 - a) załącznik nr 1 – Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych;
 - b) załącznik nr 2 – Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, potwierdzające uzyskanie kwalifikacji cząstkowej Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK).
2. Warunkiem wydania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych jest uzyskanie przez uczestnika studiów podyplomowych określonych w programie tych studiów efektów uczenia się i co najmniej 30 punktów ECTS, złożenie egzaminów oraz złożenie pracy końcowej lub egzaminu końcowego, jeżeli przewiduje to program kształcenia studiów podyplomowych.

§ 2.

1. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych jest drukiem ścisłego zachowania.
2. Jednostką odpowiedzialną za gospodarkę drukami świadectw ukończenia studiów podyplomowych w ZUT jest Dział Kształcenia.
3. Kierownik studiów podyplomowych po zakończeniu zajęć składa do Działu Kształcenia wraz z protokołem zbiorczym z egzaminu końcowego/oceny pracy końcowej/innej formy zakończenia studiów zapotrzebowanie na druki świadectw ukończenia studiów podyplomowych.
4. Jednostka prowadząca studia podyplomowe wypełnia druk świadectwa w jednym egzemplarzu w ciągu 30 dni od dnia ukończenia studiów. Wypełniony druk świadectwa podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej studia oraz kierownik studiów podyplomowych.

5. Dział Kształcenia przedkłada Rektorowi świadectwo do podpisu i opieczętowane pieczęcią urzędową ZUT.
6. Dział Kształcenia przekazuje podpisane i opieczętowane świadectwa ukończenia studiów podyplomowych do jednostki prowadzącej studia podyplomowe.
7. Jednostka prowadząca studia podyplomowe przechowuje w teczce uczestnika potwierdzoną za zgodność kserokopię wydanego świadectwa albo jego oryginał, jeżeli absolwent go nie odbierze.
8. Na pisemny wniosek absolwenta jednostka organizacyjna może wydać świadectwo ukończenia studiów podyplomowych upoważnionej przez niego osobie lub wysłać je pocztą na wskazany adres za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważnionej dokonane przez upoważnionego pracownika ZUT lub notariusza.
9. W przypadku wątpliwości, pracownik o którym mowa w ust. 8, dokonuje weryfikacji autentyczności podpisu na wniosku absolwenta na podstawie posiadanych w systemie dziekanatowym danych i na wniosku lub w notatce służbowej potwierdza tożsamość absolwenta.
10. Odebranie świadectwa potwierdza się własnoręcznym podpisem absolwenta lub osoby upoważnionej do jego odbioru.
11. W przypadku wysłania świadectwa pocztą oryginał potwierdzenia jego doręczenia przechowuje się w teczce uczestnika studiów podyplomowych.
12. Wydawanym świadectwom nadaje się numery.

§ 3.

1. Druki świadectw wypełnia się zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) do wypełnienia świadectwa stosuje się czcionkę Trebuchet MS;
 - b) na świadectwie wpisuje się imię lub imiona (w przypadku posiadania więcej niż jednego imienia) i nazwisko uczestnika studiów podyplomowych;
 - c) miejsce urodzenia wpisuje się w pełnym brzmieniu;
 - d) nazwę studiów podyplomowych wpisuje się bez cudzysłowu, rozpoczynając wpis wielką literą;
 - e) wynik ukończenia studiów podyplomowych wpisuje się słownie małymi literami (bardzo dobry, dobry plus, dobry, dostateczny plus, dostateczny);
 - f) daty: urodzenia oraz rozpoczęcia i zakończenia studiów wpisuje się w następującej formie: dzień/miesiąc/rok, miesiąc wpisuje się słownie z zachowaniem zasad odmiany wyrazów w języku polskim, np. ... listopada ... r.;

- g) za dzień wydania świadectwa uznaje się datę złożenia egzaminu końcowego/pracy końcowej, którą wpisuje się w następującej formie: dzień/miesiąc/rok. Miesiąc wpisuje się słownie z zachowaniem zasad ujętych w ust. 1f.
2. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwie. Świadectwo zawierające błędy lub omyłki podlega wymianie.
 3. Wydanie nowego druku świadectwa winno odbywać się po uprzednim zwrocie świadectwa podlegającego wymianie.
 4. Opis techniczny świadectwa ukończenia studiów podyplomowych stanowi załącznik nr 3.

§ 4.

1. Absolwenci kursów kształcących prowadzonych w ZUT otrzymują świadectwo ukończenia kursu kształcącego.
2. Jednostka prowadząca kurs kształcący opracowuje wzór świadectwa i przedkłada do akceptacji prorektora ds. kształcenia wraz z dokumentami o uruchomieniu kursu.
3. Świadectwo ukończenia kursu kształcącego zawiera następujące elementy:
 - a) nazwę: „świadectwo ukończenia kursu”;
 - b) nazwę Uczelni;
 - c) nazwę jednostki prowadzącej kurs kształcący;
 - d) informacje dotyczące posiadacza świadectwa: imię lub imiona (w przypadku posiadania więcej niż jednego imienia) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia;
 - e) informacje dotyczące kursu kształcącego: zakres i wynik kursu;
 - f) wykaz przedmiotów wraz z liczbą godzin zajęć;
 - g) pieczętki imienne i podpisy kierownika jednostki prowadzącej kurs oraz kierownika kursu;
 - h) pieczęć urzędową Uczelni.
4. Dział Kształcenia opieczętowanie świadectwo ukończenia kursu pieczęcią urzędową Uczelni.
5. Jednostka prowadząca kurs kształcący przechowuje w teczce uczestnika potwierdzoną za zgodność kserokopię wydanego świadectwa albo jego oryginał, jeżeli absolwent go nie odbierze.

§ 5.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych/kursu kształcącego absolwent może wystąpić do kierownika jednostki prowadzącej stosowną formę kształcenia z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa wraz z oświadczeniem o utracie oryginału.
2. Jednostka prowadząca studia podyplomowe/kurs kształcący wystawia duplikat świadectwa na podstawie posiadanych dokumentów, w trybie ustalonym dla wydania tego dokumentu.

3. Jednostka prowadząca studia podyplomowe/kursy dokształcające przechowuje w teczkach uczestników kserokopie wydanych duplikatów świadectw ukończenia studiów podyplomowych/ kursu dokształcającego, potwierdzone za zgodność z oryginałem.
4. Duplikat sporządza się na druku świadectwa ukończenia studiów podyplomowych/kursu dokształcającego według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginału. Na pierwszej stronie w prawym górnym rogu świadectwa umieszcza się pieczęcią w kolorze czerwonym wyraz „DUPLIKAT” oraz datę wystawienia duplikatu. Duplikat podpisuje Rektor pod datą wystawienia duplikatu. W miejscach podpisów kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej studia oraz Rektora wpisywane są stopnie/tytuły naukowe oraz imiona i nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa ukończenia studiów podyplomowych. Nad miejscem podpisów władz Uczelni należy wpisać zwrot: „Oryginał podpisali:”
5. Jeżeli Dział Kształcenia/jednostka prowadząca kurs nie posiada druku świadectwa ukończenia studiów podyplomowych/kursu dokształcającego obowiązującego w okresie wystawienia oryginału, duplikat sporządza się na przygotowanym przez Uczelnię druku, zgodnym z treścią oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
6. Informację o wydaniu duplikatu świadectwa umieszcza się w albumie uczestnika studiów podyplomowych/kursów dokształcających.
7. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

§ 6.

1. W przypadku zmiany imienia (imion) lub nazwiska słuchacza studiów podyplomowych/kursu dokształcającego przed ukończeniem studiów podyplomowych/kursu, zmianę wprowadza się w uczelnianym systemie informatycznym. Dokumenty dotyczące przebiegu studiów podyplomowych/kursu wystawia się na nowe imię (imiona) lub nazwisko. Nowe imię (imiona) lub nazwisko może być wpisane na podstawie aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu.
2. W przypadku zmiany imienia (imion) lub nazwiska uczestnika studiów podyplomowych/kursu dokształcającego po ukończeniu studiów podyplomowych/kursu wydaje się świadectwo ukończenia studiów podyplomowych/kursu, dokumenty dotyczące przebiegu studiów na nowe imię (imiona) lub nazwisko, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu i za zwrotem świadectwa ukończenia studiów podyplomowych/kursu dokształcającego, dokumentów dotyczących przebiegu studiów, wydanych na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko.

§ 7.

Traci moc zarządzenie nr 111 Rektora ZUT z dnia 2 grudnia 2019 r. w sprawie warunków wydawania świadectw ukończenia studiów podyplomowych, wprowadzenia wzoru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz określenia niezbędnych elementów świadectwa ukończenia kursu dokształcającego w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor: Arkadiusz Terman



ZACHODNIOPOMORSKI UNIWERSYTET TECHNOLOGICZNY
w SZCZECINIE

[NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ UCZELNI PROWADZĄCEJ STUDIA]

ŚWIADECTWO
UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
wydane w Rzeczypospolitej Polskiej

[imiona i nazwisko]

data urodzenia: [dd miesiąc rrrr r.]

miejsce urodzenia: [miejsowość]

nazwa studiów: [nazwa studiów podyplomowych]

data rozpoczęcia: [dd miesiąc rrrr r.]

data ukończenia: [dd miesiąc rrrr r.]

liczba semestrów: [liczba semestrów słownie]

wynik: [bardzo dobry, dobry plus, dobry, dostateczny plus,
dostateczny]



KIEROWNIK
jednostki organizacyjnej prowadzącej studia

REKTOR

.....
pieczęć i podpis

.....
pieczęć i podpis

Szczecin, dnia [dd miesiąc rrrr r.]

Lp.	WYKAZ ZAJĘĆ (nazwa przedmiotu)	Liczba godzin zajęć			Liczba punktów ECTS	
		teoretycznych		praktycznych	ogółem	w tym przypisanych do zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
		ogółem	w tym prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	ogółem		
	RAZEM:					

Wymiar i miejsce odbywania praktyki zawodowej*

.....

Informacja o zrealizowaniu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu lub do uzyskania uprawnień zawodowych*

.....

*Jeśli nie dotyczy wpisać „nie dotyczy”

.....
podpis kierownika studiów podyplomowych



ZACHODNIOPOMORSKI UNIWERSYTET TECHNOLOGICZNY
w SZCZECINIE

[NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ UCZELNI PROWADZĄCEJ STUDIA]

ŚWIADECTWO
UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
wydane w Rzeczypospolitej Polskiej

[imiona i nazwisko]

data urodzenia: [dd miesiąc rrrr r.]

miejsce urodzenia: [miejsowość]

nazwa studiów: [nazwa studiów podyplomowych]

data rozpoczęcia: [dd miesiąc rrrr r.]

data ukończenia: [dd miesiąc rrrr r.]

liczba semestrów: [liczba semestrów słownie]

wynik: [bardzo dobry, dobry plus, dobry, dostateczny plus,
dostateczny]

nazwa kwalifikacji: [nazwa kwalifikacji]



KIEROWNIK

jednostki organizacyjnej prowadzącej studia

REKTOR

.....
pieczęć i podpis

.....
pieczęć i podpis

Lp.	WYKAZ ZAJĘĆ (nazwa przedmiotu)	Liczba godzin zajęć			Liczba punktów ECTS	
		teoretycznych		praktycznych	ogółem	w tym przypisanych do zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
		ogółem	w tym prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	ogółem		
	RAZEM:					

Wymiar i miejsce odbywania praktyki zawodowej*

.....

Informacja o zrealizowaniu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu lub do uzyskania uprawnień zawodowych*

.....

*Jeśli nie dotyczy wpisać „nie dotyczy”

.....
podpis kierownika studiów podyplomowych

Opis techniczny do świadectwa ukończenia studiów podyplomowych
(dotyczący załączników nr 1 i 2)

- 1) format świadectwa A4 (210 x 297 mm);
- 2) kolor papieru kremowy, gramatura 125 – 130 g/m²;
- 3) zadruk dwustronny;
- 4) wzór godła uczelni – zgodne z uchwałą nr 12 Senatu ZUT z dnia 27.02.2012 r. w sprawie uchwalenia godła Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie oraz zasad jego używania;
- 5) krój pisma Trebuchet MS;
- 6) druk napisów w kolorze czarnym, druk napisu „ŚWIADECTWO” w kolorze godła uczelni – zielony, zbliżony do Pantone 348;
- 7) napisy, rozmiary czcionek, awers:
 - a) napis: „ZACHODNIOPOMORSKI UNIWERSYTET TECHNOLOGICZNY W SZCZECINIE” – bold 14 pkt;
 - b) wypełnione dane: „[NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ UCZELNI PROWADZĄCEJ STUDIA]” – 12 pkt;
 - c) napis: „ŚWIADECTWO” – 36 pkt; „UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH” – 16 pkt; „wydane w Rzeczypospolitej Polskiej” – 12 pkt;
 - d) wypełnione dane: „[imiona i nazwisko]” – 14 pkt;
 - e) napisy: „data urodzenia:”, „miejsce urodzenia:”, wypełnione dane – 12 pkt;
 - f) napisy: „nazwa studiów:”, „wynik:” – 11 pkt, wypełnione dane – bold 11 pkt;
 - g) „data rozpoczęcia:”, „data ukończenia:”, „liczba semestrów:”, wypełnione dane – 11 pkt;
 - h) napis: „nazwa kwalifikacji:”, wypełnione dane – 11 pkt – dotyczy załącznika 2;
 - i) „KIEROWNIK jednostki organizacyjnej prowadzącej studia”, „REKTOR” – 12 pkt;
 - j) „Szczecin, dnia”, wypełnione dane – 11 pkt;
- 8) objaśnienia awers, rewers – kursywa 8 pkt;
- 9) godło Uczelni oraz napisy powinny być umieszczone centralnie w pionowej osi strony;
- 10) znak graficzny informujący o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji – dotyczy załącznika 2;
 - a) znak graficzny umieszczony w lewym dolnym rogu strony, składający się z elementu przedstawiającego skrót „PRK” w kolorze białym umieszczony w trzech kwadratach w kolorze czarnym (każda litera w osobnym kwadracie), arabską cyfrę w kolorze czarnym odpowiadającą poziomowi Polskiej Ramy Kwalifikacji, umieszczoną w czwartym kwadracie w kolorze białym z czarnym obramowaniem oraz z elementu tekstowego umieszczonego pod elementem graficznym. Całkowita szerokość elementu graficznego wynosi 25 mm.
 - b) w elemencie graficznym stosuje się czcionkę kroju Arial Bold. Element tekstowy wykonuje się z czcionki kroju Times New Roman w rozmiarze 9 pkt w kolorze czarnym. Krój i rozmiar czcionki elementu tekstowego oraz treść i układ tekstu nie mogą ulec zmianie. Dopuszcza się proporcjonalne powiększenie elementu graficznego maksymalnie do szerokości 30 mm.

11) napisy, rozmiary czcionek, rewers:

- a) napisy w tabeli: „Lp.”, „WYKAZ ZAJĘĆ (nazwa przedmiotu)”, „Liczba godzin zajęć”, „teoretycznych”, „praktycznych”, „Liczba punktów ECTS”, „RAZEM:” – 11 pkt.;
- b) napisy w tabeli: „ogółem”, „w tym prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość”, „w tym przypisanych do zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość” – 7 pkt.;
- c) napisy: „Wymiar i miejsce odbywania praktyki zawodowej”, „Informacja o zrealizowaniu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu lub do uzyskania uprawnień zawodowych”, wypełnione dane – 11 pkt.;

12) numeracja druku – rewers, lewy dolny róg strony, cztery cyfry.