

## Zarządzenie nr 25

Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

z dnia 27 lutego 2025 r.

w sprawie dokumentacji przebiegu studiów

w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 2787) oraz Regulaminu studiów w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie, wprowadzonego uchwałą nr 79 Senatu ZUT z dnia 24 kwietnia 2023 r., z późn. zm., zarządza się, co następuje:

### § 1.

1. Zarządzenie określa sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów, w tym prowadzonej w formie elektronicznej, dokonywania sprostowań, zmiany danych osobowych, wydawania dyplomu i dokumentów stwierdzających ukończenie studiów, duplikatów dokumentów w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie, zwanym dalej „ZUT” lub „Uczelnią”.
2. Informacje dotyczące studenta i przebiegu jego studiów gromadzi się w:
  - 1) albumie studentów;
  - 2) teczkach akt osobowych studentów (w tym kart okresowych osiągnięć studenta oraz protokołach egzaminu dyplomowego);
  - 3) księdze dyplomów.
3. Dane studentów i absolwentów, w tym dotyczące przebiegu ich studiów są gromadzone i przetwarzane w uczelnianym systemie informatycznym.

### § 2.

1. Dziekanat zakłada i prowadzi teczkę akt osobowych studenta.
2. Studentowi zakłada się osobną teczkę na danym stopniu, formie i kierunku studiów.
3. W teczce akt osobowych studenta przechowuje się:
  - 1) dokumenty wymagane od kandydata na studia, w tym:
    - a) poświadczoną przez Uczelnię kopię:
      - dokumentu uprawniającego do ubiegania się o przyjęcie na studia, o którym mowa w art. 69 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce – w przypadku kandydata na studia pierwszego stopnia,
      - dyplomu ukończenia studiów – w przypadku kandydata na studia drugiego stopnia;

- b) ankietę osobową zawierającą zdjęcie kandydata, imiona i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, płeć, miejsce zamieszkania przed rozpoczęciem studiów: wieś albo miasto, adres zamieszkania oraz adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, numer telefonu kontaktowego, obywatelstwo, a w przypadku cudzoziemców również nazwę państwa urodzenia i informacje o posiadaniu Karty Polaka; dodatkowo informacje niezbędne w albumie studenta określone w § 3 ust. 2 pkt 6;
- 2) dokumenty stanowiące podstawę do przyjęcia na studia, w szczególności:
- a) informację o przyjęciu na studia w drodze wpisu na listę studentów lub w przypadku cudzoziemców – kopia decyzji o przyjęciu na studia;
- b) protokół indywidualny kandydatów z postępowania kwalifikacyjnego na studia;
- 3) podpisany przez studenta akt ślubowania;
- 4) karty okresowych osiągnięć studenta;
- 5) decyzje dotyczące przebiegu studiów oraz pisma w sprawach studenta wraz z oryginałami potwierdzenia ich doręczenia, z wyjątkiem dokumentów dotyczących świadczeń stypendialnych, których przechowywanie uregulowane jest odrębnie;
- 6) egzemplarz pracy dyplomowej w formie papierowej wraz z oświadczeniem o przestrzeganiu praw autorskich oraz raportem ogólnym z JSA, zgodnie z procedurą dyplomowania;
- 7) recenzje pracy dyplomowej;
- 8) protokół egzaminu dyplomowego;
- 9) dyplom ukończenia studiów – odpis przeznaczony do akt,
- 10) kopię odpisu dyplomu w języku obcym lub polskim, kopia duplikatu dyplomu (o ile zostały wydane) – potwierdzone przez upoważnionego pracownika dziekanatu za zgodność z oryginałem;
- 11) suplement do dyplomu – odpis przeznaczony do akt;
- 12) kopię odpisu suplementu do dyplomu w języku angielskim lub polskim, kopię duplikatu suplementu (o ile zostały wydane) – potwierdzone przez upoważnionego pracownika dziekanatu za zgodność z oryginałem;
- 13) potwierdzenia odbioru:
- dyplomu ukończenia studiów i jego odpisów, suplementu do dyplomu i jego odpisów,
  - duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu do dyplomu, albo te dokumenty w przypadku ich nieodebrania,
  - innych dokumentów do zwrotu studentowi, niewymaganych w rekrutacji, np. przesłanych przez kandydatów oryginałów świadectw dojrzałości.

4. Ponadto w teczce akt osobowych studenta przechowuje się:
  - 1) dokument określający przebieg dotychczasowych studiów – w przypadku kandydata na studia drugiego stopnia:
    - a) kopię suplementu lub wypis z przebiegu studiów,
    - b) zaświadczenie o średniej ocen z toku studiów,
    - c) zaświadczenie o ukończeniu studiów,
    - d) kserokopię indeksu potwierdzoną za zgodność z oryginałem lub wyciąg z indeksu potwierdzony przez macierzystą uczelnię – w przypadku kandydata nieposiadającego suplementu;
  - 2) zaświadczenia lekarskie;
  - 3) zaświadczenie o wypełnieniu wszystkich obowiązków wynikających z przepisów obowiązujących w uczelni lub wydziale, które student opuszcza – w przypadku przeniesienia z innej szkoły wyższej lub uczelni zagranicznej lub wydziału w ramach uczelni;
  - 4) kopię pisma przy którym przesłano dokumenty oraz wykaz dokumentów przekazanych uczelni przyjmującej, dotyczących przebiegu studiów studenta – w przypadku przeniesienia się studenta do innej uczelni;
  - 5) w przypadku cudzoziemca podejmującego i odbywającego studia, poświadczoną przez uczelnię kopię:
    - a) tłumaczenia na język polski świadectwa/dyplomu uzyskanego za granicą;
    - b) zaświadczenia potwierdzającego, że przedstawione świadectwo ukończenia szkoły średniej lub dyplom ukończenia studiów uprawnia jego posiadacza do odbywania studiów wyższych – jeżeli jest wymagane;
    - c) decyzji kuratora oświaty o uznaniu zagranicznego świadectwa ukończenia szkoły średniej za uprawniające do podjęcia studiów w Polsce lub kopii zaświadczenia o nostryfikacji zagranicznego dyplomu ukończenia studiów – jeżeli jest wymagane;
    - d) paszportu, karty pobytu, Karty Polaka lub innego dokumentu uprawniającego do pobytu w Polsce i/lub odbywania studiów stacjonarnych bez odpłatności;
    - e) dokumentu potwierdzającego znajomość języka, w którym prowadzone jest kształcenie.
5. W przypadku dołączenia do akt studenta dokumentu, który został sporządzony w postaci elektronicznej, sporządza się wydruk tego dokumentu, który opatruje się datą jego sporządzenia oraz podpisem pracownika Uczelni.
6. W przypadku przeniesienia się studenta do innej uczelni, dokumenty z teczki akt osobowych tego studenta: złożone przez studenta w procesie rekrutacji, stanowiące podstawę przyjęcia na studia, karty okresowych osiągnięć studenta, decyzje i pisma dotyczące przebiegu studiów - przesyła się do uczelni, do której student się przeniósł, na wniosek tej uczelni.

7. W Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie pozostawia się kopię pisma, przy którym przesłano dokumenty z teczek akt osobowych, wykaz dokumentów przekazanych uczelni przyjmującej oraz kopie dokumentów, o których mowa w ust. 6.
8. Teczki akt osobowych studenta przekazuje się do archiwum uczelnianego na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelnianego ZUT i przechowuje zgodnie z kategorią archiwalną określoną w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, wprowadzonym odpowiednim zarządzeniem Rektora.
9. Przed przekazaniem akt osobowych studenta do archiwum brakuje się dokumenty o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 lit. a, pkt 2, pkt 3 oraz w § 2 ust. 4 pkt 1-2 i 5, zgodnie z zapisami zawartymi w instrukcjach o których mowa w ust. 8.

### **§ 3.**

1. Album studentów prowadzony jest w formie elektronicznej w uczelnianym systemie informatycznym. Na podstawie danych zgromadzonych w elektronicznej formie albumu, dział ds. studenckich cyklicznie sporządza wydruk albumu studenta i przekazuje go do archiwum uczelnianego, zgodnie z zasadami archiwizacji obowiązującymi w Uczelni.
2. Do albumu studentów wpisuje się następujące dane dotyczące studenta:
  - 1) numer albumu;
  - 2) datę rozpoczęcia studiów;
  - 3) imiona i nazwisko;
  - 4) datę i miejsce urodzenia;
  - 5) numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało;
  - 6) informacje o dokumencie stanowiącym podstawę ubiegania się o przyjęcie na studia:
    - a) nazwę szkoły lub okręgowej komisji egzaminacyjnej, numer oraz datę i miejsce wystawienia dokumentu, o którym mowa w art. 69 ust. 2 ustawy – w przypadku studiów pierwszego stopnia;
    - b) nazwę uczelni, numer oraz datę i miejsce wystawienia dyplomu ukończenia studiów – w przypadku studiów drugiego stopnia;
  - 7) nazwę kierunku, poziomu i profilu studiów;
  - 8) rok studiów, na który został przyjęty;
  - 9) datę i przyczynę opuszczenia Uczelni.
3. Studentowi nadaje się kolejny, w ramach uczelni, numer albumu, zwany dalej "numerem albumu", przypisany studentowi na wszystkich kierunkach i poziomach studiów, na których odbywa studia w Uczelni.
4. Numer albumu nadaje się studentowi po przeniesieniu z innej szkoły wyższej, w tym także zagranicznej.

5. Numer albumu wpisuje się w elektronicznej legitymacji studenckiej, dokumentach przebiegu studiów studenta oraz księdze dyplomów. Numerem albumu oznacza się teczkę akt osobowych studenta.

#### **§ 4.**

1. Uczelnia wydaje studentowi elektroniczną legitymację studencką, zwaną dalej „legitymacją studencką”, zgodną ze wzorem określonym w rozporządzeniu w sprawie studiów. Wysokość opłaty za wydanie legitymacji i jej duplikatów uregulowana jest odrębnie.
2. Legitymacja studencka może być dodatkowo wydawana uprawnionemu studentowi w formie dokumentu elektronicznego, przechowywanego i okazywanego przy użyciu publicznej aplikacji mobilnej mObywatel, zwanego dalej „mLegitymacją studencką”. mLegitymacja studencka jest bezpłatna i zgodna ze wzorem określonym w rozporządzeniu w sprawie studiów. Szczegóły dotyczące jej wydawania uregulowane są zarządzeniem rektora.
3. Legitymację studencką oraz jej duplikaty wydaje dziekanat, odnotowując ten fakt w elektronicznym rejestrze wydanych legitymacji studenckich w uczelnianym systemie informatycznym. W rejestrze wpisuje się: imiona i nazwisko studenta, numer albumu, datę wydania legitymacji oraz odnotowuje wydanie duplikatu, o którym mowa w § 5.
4. Legitymacja studencka jest dokumentem poświadczającym status studenta.
5. Legitymację studencką może otrzymać również student zagranicznej uczelni odbywający w Uczelni część studiów. Legitymacja jest wydawana na wniosek studenta.
6. Ważność legitymacji studenckiej potwierdza się co semestr przez aktualizację danych w układzie elektronicznym oraz umieszczenie w kolejno oznaczonych polach legitymacji hologramu, sporządzonego zgodnie z opisem zawartym w rozporządzeniu w sprawie studiów. Hologram jest drukiem ścisłego zarachowania.
7. Legitymacja studencka zachowuje ważność nie dłużej niż do dnia ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta lub skreślenia z listy studentów, a w przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia – do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów. Dniem ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego.
8. Pracownik dziekanatu niezwłocznie unieważnia w uczelnianym systemie elektronicznym nieważną legitymację studencką.

#### **§ 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 niezwłocznie powiadamia Uczelnię o tym fakcie w formie oświadczenia.
3. Duplikat legitymacji studenckiej wystawia się z aktualną fotografią.

4. Wydanie duplikatu legitymacji studenckiej odnotowuje się w rejestrze wydanych legitymacji, oznaczając numerem albumu oraz dodając kolejną literę alfabetu, odpowiednio: b, c, d oraz dalsze. Oryginał legitymacji oznacza się literą „a”.

#### § 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 kartach okresowych osiągnięć studenta.
3. Karty okresowych osiągnięć studenta zawierają:
  - 1) imiona i nazwisko studenta;
  - 2) numer albumu;
  - 3) imiona i nazwisko oraz tytuł profesora, stopień naukowy lub stopień w zakresie sztuki, lub tytuł zawodowy osoby przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie;
  - 4) nazwy zajęć, w tym praktyk, w semestrze lub roku;
  - 5) uzyskaną ocenę;
  - 6) liczbę uzyskanych punktów ECTS;
  - 7) datę i podpis osoby przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie;
  - 8) datę i podpis upoważnionej przez rektora osoby, potwierdzający przeprowadzenie weryfikacji osiągnięć studenta.
4. Uczelnia może wydać na wniosek studenta kartę przebiegu studiów. Kartę przebiegu studiów podpisuje upoważniona przez rektora osoba.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 i ust. 4, generowane są w postaci wydruków danych elektronicznych. Uczelnia wydaje na wniosek studenta/absolwenta potwierdzony odpis lub wydruk z dokumentacji przebiegu studiów w zakresie, w jakim go dotyczą. W przypadku wątpliwości, pracownik Dziekanatu dokonuje weryfikacji autentyczności podpisu na wniosku absolwenta na podstawie posiadanych w systemie informatycznym Uczelni danych i na wniosku lub w notatce służbowej potwierdza tożsamość absolwenta.
6. Student/absolwent może złożyć wniosek osobiście lub za pośrednictwem poczty lub w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym studenta/absolwenta.
7. Dokumenty odbierane są osobiście przez wnioskodawcę lub wysyłane na wskazany adres zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
8. Student/absolwent może upoważnić inną osobę do odbioru dokumentów, o których mowa powyżej. Upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez Uczelnię lub notariusza.

## § 7.

1. Student może złożyć wniosek o wydanie zaświadczenia o studiowaniu, a absolwent – wniosek o wydanie zaświadczenia o ukończeniu studiów.
2. Dziekanat wydaje zaświadczenia, o których mowa w ust. 1, generowane na podstawie danych zamieszczonych w uczelnianym systemie informatycznym w ciągu 7 dni od złożenia wniosku. W przypadku absolwentów, których akta studenta są przechowywane w archiwum uczelnianym termin, o którym mowa w zdaniu pierwszym, może ulec wydłużeniu.
3. Zaświadczenia podpisują upoważnione przez rektora osoby. Sposób składania wniosku oraz jego przekazanie odbywa się analogicznie jak określono w § 6 ust. 6 – 8.
4. Wzór zaświadczenia o ukończeniu studiów w języku polskim oraz w tłumaczeniu na język angielski, pracownik działu ds. studenckich zamieszcza w systemie Pol-on w Rejestrze danych uwierzytelniających.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany powiadamiać prorektora ds. studenckich o zmianach osób upoważnionych do podpisywania zaświadczeń o ukończeniu studiów, danych upoważnionych osób, ich tytułów naukowych oraz wygaśnięcia lub zmiany upoważnienia.
6. Rejestr danych uwierzytelniających za które odpowiada w ramach swoich kompetencji dział ds. studenckich, uzupełnia pracownik działu ds. studenckich.

## § 8.

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 w ZUT, przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą, inne niż wymienione w ust. 1 uwierzytelnia na wniosek zainteresowanego dziekan, a w przypadku konieczności spełnienia wymagań określonych przez inne państwo lub w innych uzasadnionych przypadkach – dyrektor NAWA.
3. Uwierzytelnienie polega na umieszczeniu na dokumencie:
  - 1) klauzuli uwierzytelniającej zawierającej stwierdzenie autentyczności podpisu i funkcji osoby podpisującej dokument lub tożsamości pieczęci urzędowej jednostki organizacyjnej, którą jest opatrzony ten dokument;
  - 2) podpisu osoby dokonującej uwierzytelnienia dokumentu;
  - 3) pieczęci urzędowej Uczelni;
  - 4) nazwy miejscowości i daty dokonania uwierzytelnienia.

4. Do uwierzytelnienia przedstawia się oryginały lub duplikaty dokumentów.  
Dokumenty wielostronicowe powinny być zszyte i w miejscach zszycia opieczątowane pieczęcią urzędową Uczelni w sposób uniemożliwiający wymianę kart dokumentu.
5. Za uwierzytelnienie dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2, pobierana jest opłata, której wysokość określona jest odrębnie.

#### **§ 9.**

1. Zakończenie studiów odnotowuje się w:
  - 1) protokole egzaminu dyplomowego,
  - 2) albumie studentów,
  - 3) księdze dyplomów,
  - 4) uczelnianym systemie informatycznym.
2. Protokół egzaminu dyplomowego zawiera datę egzaminu, imiona i nazwisko studenta, numer albumu, imiona i nazwiska, podpisy oraz tytuł profesora, stopnie naukowe lub stopnie w zakresie sztuki lub tytuły zawodowe członków komisji egzaminacyjnej, treść zadanych pytań i uzyskane oceny, średnią ocen uzyskaną w trakcie studiów, tytuł i ocenę pracy dyplomowej, ocenę egzaminu dyplomowego, ostateczny wynik studiów oraz uzyskany tytuł zawodowy.
3. Księga dyplomów prowadzona jest w formie elektronicznej. Na podstawie danych zgromadzonych w elektronicznej formie księgi dyplomów, dział ds. studenckich cyklicznie sporządza wydruk księgi dyplomów i przekazuje go do archiwum uczelnianego, zgodnie z zasadami archiwizacji obowiązującymi w Uczelni.
4. Elektroniczna forma księgi dyplomów obejmuje: liczbę porządkową stanowiącą kolejny w ramach Uczelni numer dyplomu, numer albumu, imiona i nazwisko studenta, rok urodzenia, datę rozpoczęcia studiów, nazwę wydziału, kierunek, poziom, profil, formę studiów i dodatkowo zakres studiów, datę złożenia egzaminu dyplomowego i tytuł zawodowy.

#### **§ 10.**

Zasady sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów i suplementów do dyplomu uregulowane są odrębnie.

#### **§ 11.**

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

#### **§ 12.**

1. Uczelnia może dokonywać sprostowań w systemie elektronicznym rejestrującym przebieg studiów, albumie studentów i w księdze dyplomów na wniosek studenta, absolwenta albo z urzędu.
2. Sprostowania dokonuje się na podstawie dokumentu zawierającego prawidłowe dane przez przekreślenie nieprawidłowych danych i wpisanie nad nimi właściwych danych.



W miejscu sprostowania umieszcza się adnotację o sprostowaniu, podpis i pieczętę imienną osoby, która dokonała sprostowania, datę sprostowania i pieczęć urzędową Uczelni.

Sposób dokonywania sprostowania w dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej określa rozporządzenie w sprawie studiów.

3. W dokumentacji zachowuje się informację o sprostowaniu, jego dacie i osobie, która dokonała sprostowania.
4. Sprostowania może dokonać wyłącznie osoba upoważniona do wystawienia dokumentu.
5. Informację o dokonanym sprostowaniu umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.

### **§ 13.**

1. Legitymacja studencka zawierająca błędy lub omyłki, podlega wymianie.
2. Dyplom ukończenia studiów, odpis dyplomu, suplement do dyplomu oraz odpis suplementu, zawierające błędy lub omyłki, podlegają wymianie.
3. Poprawione do wymiany dyplom bądź suplement powinny być sporządzone z bieżącą datą i podpisane przez aktualnie urzędujące władze Uczelni.
4. Wydanie nowego druku dyplomu bądź suplementu winno odbywać się po uprzednim zwrocie dyplomu lub suplementu podlegającego wymianie.
5. W przypadku wydania duplikatu jego kopię umieszcza się w aktach studenta.

### **§ 14.**

1. W przypadku zmiany imienia lub nazwiska studenta dokonanej na podstawie:
  - 1) aktu małżeństwa,
  - 2) decyzji administracyjnej,
  - 3) orzeczenia sądu,
    - Uczelnia wystawia kartę okresowych osiągnięć studenta i kartę przebiegu studiów na nowe imię i nazwisko.
2. W przypadku zmiany imienia lub nazwiska absolwenta dokonanej na podstawie:
  - 1) decyzji administracyjnej,
  - 2) orzeczenia sądu,
    - Uczelnia dokonuje zmiany tych danych osobowych w karcie okresowych osiągnięć studenta i w karcie przebiegu studiów.
3. Uczelnia wydaje absolwentowi, o którym mowa w ust. 2 dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem i ich odpisami na nowe imię lub nazwisko, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu i za zwrotem dyplomu i suplementu, wraz z odpisami, wydanych na poprzednie imię lub nazwisko. Informację o dokonanej zmianie umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.
4. Zmianę danych w przypadkach określonych w ust. 1 i 2 odnotowuje się również w uczelnianym systemie informatycznym i w POL-on.

**§ 15.**

W przypadkach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się postanowienia rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 2787).

**§ 16.**

Uchyla się zarządzenie nr 10 Rektora ZUT z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów wyższych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.

**§ 17.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2025 r.

Rektor: Arkadiusz Terman