

Zarządzenie Nr 2/2020/2021
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 1 października 2020 r.

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

Na podstawie art. 23 ust. 1, art. 77 ust. 1, ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.), 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.) oraz ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 725).

zarządzam,

co następuje:

§ 1

1. Od dnia **1 października 2020 r.** absolwentom Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego wydawane będą dyplomy ukończenia studiów wyższych według wzorów określonych w uchwale Senatu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego Nr 67/2019/2020 z dnia 30 czerwca 2020 r. w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomów.
2. Wzór suplementu do dyplomu określa załącznik Nr 3 do 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.)

§ 2

1. Absolwent Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego otrzymuje dyplom ukończenia studiów na określonym kierunku i profilu potwierdzający wykształcenie wyższe oraz tytuł zawodowy.
2. Uczelnia, w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich 2 odpisy, w tym na pisemny wniosek studenta, złożony w terminie określonym w Regulaminie Studiów:
 - 1) odpis dyplomu w języku angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim albo w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na tych studiach;
 - 2) odpis suplementu do dyplomu w języku angielskim albo w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na tych studiach.
3. Wzór wniosku o wydanie odpisu dyplomu w języku obcym, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Wzór wniosku o wydanie odpisu suplementu do dyplomu w języku angielskim lub w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na tych studiach, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Dyplom ukończenia studiów wyższych i suplement do dyplomu sporządza się w 4 egzemplarzach: 1 oryginał, 2 odpisy i 1 odpis przeznaczony do akt Uczelni.

6. Warunkiem wydania dyplomu ukończenia studiów wyższych w terminie podanym w ust. 2 jest złożenie przez studenta wszystkich wymaganych dokumentów.
7. Datą ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego.

§ 3

1. Na pisemny wniosek studenta lub absolwenta, uczelnia wydaje dodatkowy odpis dyplomu ukończenia studiów, w języku polskim lub w języku obcym, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1.
2. Na pisemny wniosek studenta lub absolwenta, uczelnia wydaje dodatkowy odpis suplementu do dyplomu, w języku polskim lub w języku obcym, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 2.
3. Absolwent może złożyć wniosek o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów lub dodatkowego odpisu suplementu do dyplomu w języku polskim lub w językach, o których mowa w **§ 2 ust. 2 pkt 1 i pkt 2**, w nieprzekraczalnym terminie jednego roku po ukończeniu studiów pod warunkiem, że uczelnia posiada odpowiednie blankiety druków oraz funkcję Rektora i dyrektora kolegium pełnią osoby, które podpisały oryginał dyplomu i suplementu do dyplomu.
4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
6. Za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów wyższych i dodatkowego odpisu suplementu do dyplomu, o którym mowa w ust. 1 uczelnia pobiera opłatę w wysokości określonej odrębnym zarządzeniem Rektora.

§ 4

1. Wnioski, o których mowa w § 2 ust. 3 i ust. 4 z prośbą o wydanie odpisu dyplomu ukończenia studiów wyższych i odpisu suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język obcy, o którym mowa w § 2 ust. 2 przechowuje się w teczce akt osobowych studenta.
2. Wnioski, o których mowa w § 3 ust. 4 i ust. 5 z prośbą o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów wyższych i dodatkowego odpisu suplementu do dyplomu w języku polskim lub w tłumaczeniu na język obcy, o którym mowa w § 2 ust. 2 przechowuje się w teczce akt osobowych studenta.
3. Niezłożenie wniosków w wyznaczonych terminach wyklucza możliwość wydania odpisu dyplomu lub suplementu do dyplomu w językach o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 i pkt 2 oraz dodatkowego odpisu dyplomu lub dodatkowego odpisu suplementu do dyplomu w języku polskim lub w językach, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 i pkt 2.

§ 5

1. Przy wydawaniu odpisu do dyplomu i odpisu suplementu do dyplomu w języku obcym, nazwę uczelni pozostawia się w oryginalnym brzmieniu, a tytuł zawodowy oraz wynik ukończenia studiów wpisuje się w języku polskim.
2. Student lub absolwent składający wniosek o wydanie dodatkowego odpisu suplementu w języku obcym, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 2 zobowiązany jest dostarczyć do biura obsługi studentów przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego dokumenty określone w załączniku Nr 2 lub w załączniku Nr 4.

§ 6

1. Dyplom ukończenia studiów wyższych, suplement do dyplomu oraz ich odpisy wydawane są absolwentowi.
2. Na pisemny wniosek absolwenta dokumenty, o których mowa w ust.1 mogą być wydane osobie upoważnionej przez studenta/absolwenta.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez pracownika biura obsługi studentów, sporządzone wg wzoru określonego w załączniku Nr 7 lub przez notariusza.
4. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek (załącznik Nr 8) studenta/absolwenta dokumenty, o których mowa w ust. 1 mogą być wysyłane pocztą, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Student/absolwent zobowiązany jest do wskazania dokładnego adresu, na który ma być doręczona przesyłka. Przesyłkę należy przygotować w sposób uniemożliwiający jej zniszczenie bądź uszkodzenie.
W przypadku zaginięcia przesyłki absolwent może złożyć wniosek o wydanie **duplikatu** dokumentów.
5. Zasady sporządzania dyplomu ukończenia studiów wyższych określa załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.
6. Zasady sporządzania suplementu do dyplomu określa załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

1. Po przeprowadzonym egzaminie dyplomowym, jednostka organizacyjna, sporządzająca dyplomy ukończenia studiów wyższych i suplementy do dyplomu, przekazuje do Działu Jakości i Organizacji Kształcenia zaświadczenia o ukończeniu studiów wyższych w celu nadania numeru dyplomu.
2. Dział Jakości i Organizacji Kształcenia nadaje numer dyplomu i dokonuje wpisu do centralnej księgi dyplomów.
3. Po nadaniu numeru dyplomu, pracownik biura obsługi studentów zobowiązany jest do niezwłocznego sporządzenia dyplomu ukończenia studiów wyższych oraz suplementu do dyplomu wraz z odpisami, przyłożenia pieczęci, a następnie przekazania dokumentów w celu złożenia podpisów przez Rektora i dyrektora kolegium.

§ 8

1. Jednostki organizacyjne do obsługi procesu dydaktycznego i zapewnienia jakości kształcenia (kolegia) składają raz w roku zapotrzebowanie na blankiety do drukowania dyplomów i świadectw do Działu Jakości i Organizacji Kształcenia.
2. Po realizacji zamówienia blankiety są przekazywane, a następnie magazynowane w kolegiach.
3. Zasady i sposób przechowywania blankietów oraz dokumentów publicznych określa art. 43 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 725).
4. Blankiety dokumentów publicznych oraz dokumenty publiczne są drukami ścisłego zarachowania i podlegają ewidencjonowaniu.
5. Ewidencje blankietów dokumentów publicznych i dokumentów publicznych oraz dowody ich przekazania i odbioru zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych w sposób określony w art. 43 ustawy, o której mowa w ust. 3.

6. Za druki ścisłego zarachowania odpowiada kierownik biura obsługi studentów.
7. Blankiety dokumentów publicznych i dokumenty publiczne przeznaczone do zniszczenia przekazywane są wraz z protokołem do Działu Jakości i Organizacji Kształcenia.
8. Dział Jakości i Organizacji Kształcenia sporządza protokół zniszczenia i zgodnie z obowiązującymi przepisami przekazuje blankiety i dokumenty publiczne do zniszczenia.

§ 9

1. W przypadku utraty oryginału dyplomu ukończenia studiów wyższych lub suplementu do dyplomu, absolwent może skierować pisemny wniosek do dyrektora kolegium z prośbą o wydanie duplikatu dokumentu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać oświadczenie absolwenta o utracie oryginału oraz przyczynie jego utraty.
3. Nie wystawia się duplikatu w przypadku utraty odpisu dyplomu ukończenia studiów wyższych lub odpisu suplementu do dyplomu, w tym także odpisu dyplomu i suplementu do dyplomu w języku obcym.
4. Uczelnia wystawia duplikat na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta, w szczególności na podstawie odpisu dyplomu ukończenia studiów wyższych odpisu suplementu do dyplomu przeznaczonych do akt Uczelni.
5. Duplikat sporządzany jest na druku dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu, według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginałów tych dokumentów.
6. W przypadku braku druku, o którym mowa w ust. 5 duplikat sporządza się na przygotowanym przez pracownika biura obsługi studentów druku, zgodnym z treścią oryginału dyplomu ukończenia studiów wyższych lub suplementu do dyplomu.
7. Duplikat dyplomu ukończenia studiów wyższych i duplikat suplementu do dyplomu podpisuje aktualnie zarządzający Rektor.
8. Po wystawieniu duplikatu dyplomu pracownik biura obsługi studentów sporządza kserokopię dokumentu i umieszcza egzemplarz kserokopii w teczce akt studenta. Wydanie duplikatu dokumentu odnotowuje się systemie USOS w zakładce „Dyplomy – dyplomy i egzaminy” w polu „komentarz”.
9. W przypadku absolwentów, którzy ukończyli studia przed datą utworzenia Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, tj. przed dniem 1 września 2005 r., po wystawieniu duplikatu dyplomu pracownik biura obsługi studentów, sporządza 2 kserokopie: jeden egzemplarz kserokopii umieszcza w teczce akt studenta, drugi przekazuje do Działu Jakości i Organizacji Kształcenia w celu odnotowania wydania duplikatu dyplomu ukończenia studiów w księdze dyplomów.
10. Za wydanie duplikatu dyplomu ukończenia studiów wyższych i suplementu do dyplomu pobiera się opłatę w wysokości określonej w odrębnym zarządzeniu Rektora.
11. Do odbioru duplikatu dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu stosuje się przepisy § 6 ust. 1, 2, 3, 4.
12. Duplikat ma moc oryginału. W przypadku jego utraty absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie kolejnego duplikatu.

§ 10

1. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta w jego dyplomie ukończenia studiów wyższych lub dyplomie i suplementie do dyplomu.

2. Zmiany, o których mowa w ust.1 możliwe są wyłącznie na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu.
3. Dyplom ukończenia studiów lub dyplom i suplement do dyplomu wydaje się na nowe imię (imiona) i nazwisko na podstawie złożonego, pisemnego wniosku studenta. Do wniosku załącza się, potwierdzoną przez pracownika biura obsługi studentów, kserokopię decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu.
4. Dyplom ukończenia studiów lub dyplom i suplement do dyplomu wydawany na nowe imię (imiona) i nazwisko sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany jest przez aktualnie urzędujące władze Uczelni.
5. Warunkiem wydania nowych dokumentów jest zwrot podlegającego wymianie dyplomu ukończenia studiów wyższych lub dyplomu i suplementu wraz z odpisami.
6. W przypadku, gdy zmiana danych osobowych studenta nastąpiła przed ukończeniem studiów, dyplom i suplement wystawia się na nowe imię (imiona) lub nazwisko wyłącznie na podstawie decyzji administracyjnej, orzeczenia sądu lub odpisu aktu małżeństwa.
7. Kserokopię dokumentów, o których mowa w ust. 2 i ust. 6 potwierdza pracownik biura obsługi studentów i umieszcza w teczkę akt osobowych studenta.

§ 11

1. Na dyplomie ukończenia studiów wyższych i suplementie do dyplomu nie dokonuje się sprostowań.
2. W przypadku stwierdzenia błędu na dyplomie lub suplementie do dyplomu dokumenty należy wymienić.
3. Absolwent składa pisemny wniosek z prośbą o wymianę błędnie wystawionego dokumentu.
4. Warunkiem wydania nowych dokumentów jest zwrot podlegającego wymianie dyplomu ukończenia studiów wyższych, dyplomu i suplementu do dyplomu lub suplementu do dyplomu wraz z ich odpisami.
5. Dyplom lub suplement do dyplomu podlegający wymianie sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany przez aktualne władze.
6. Nowy dyplom ukończenia studiów wyższych/suplement do dyplomu wydawany jest wg wzoru i na blankiecie, na którym sporządzony był dokument podlegający wymianie.
W przypadku braku blankietu, dyplom sporządza się na przygotowanym przez uczelnię druku, zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub suplementu.

§ 12

1. Dokumenty wydawane przez Uczelnię przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą są uwierzytelniane na pisemny wniosek absolwenta.
2. Podmiot uprawniony do uwierzytelniania określonych dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz opłaty związane z uwierzytelnieniem określają przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 r. w sprawie studiów
(Dz.U. z 2018 r., poz.1861 z późn. zm.).

§ 13

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 23/2019/2020 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie zasad wydawania i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów wyższych i suplementu do dyplomu oraz odpisu dyplomu ukończenia studiów i odpisu suplementu do dyplomu.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Woźny