

Zarządzenie Nr 76/2013/2014
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 29 maja 2014 r.

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

Na podstawie art. 66 ust. 1 i ust. 2, art. 167 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 września 2011 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu (Dz. U. Nr 196, poz.1167), rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 201, poz.1188), uchwały Senatu UKW Nr 63/2012/2013 z dnia 26 marca 2013 r. w sprawie zatwierdzenia przez Senat UKW wzorów dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich oraz wzoru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz uchwały Senatu UKW Nr 105/2012/2013 z dnia 21 maja 2013 r. w sprawie zatwierdzenia uzupełnienia wzoru dyplomu

zarządzam,

co następuje:

§ 1

1. Absolwentom Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego wydaje się uczelniane dyplomy ukończenia studiów oraz suplementy do dyplomu sporządzone wg nowych wzorów w następujących terminach:
 - od 1 stycznia 2014 r. absolwentom studiów drugiego stopnia;
 - od 1 stycznia 2015 r. absolwentom studiów pierwszego stopnia (3-letnie studia licencjackie);
 - od 1 stycznia 2016 r. absolwentom studiów pierwszego stopnia (3,5-letnie studia inżynierskie);
 - od 1 stycznia 2017 r. absolwentom jednolitych studiów magisterskich.
2. Wzór uczelnianego dyplomu ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich określa uchwała Senatu UKW Nr 63/2012/2013 z dnia 6 maja 2013 r. oraz uchwała Senatu UKW Nr 105/2012/2013 z dnia 21 maja 2013 r.
3. Wzór nowego suplementu do dyplomu określa rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 września 2011 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomu ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu.

§ 2

1. Absolwent Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, w terminie 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego, otrzymuje dyplom ukończenia studiów wyższych potwierdzający uzyskanie odpowiedniego tytułu zawodowego oraz suplement do dyplomu.
2. Dyplom ukończenia studiów wyższych sporządza się w 4 egzemplarzach: 1 oryginał, 2 odpisy dyplomu i 1 odpis dyplomu przeznaczony do akt Uczelni.
3. Suplement do dyplomu sporządza się w 2 egzemplarzach: 1 oryginał, 1 odpis przeznaczony do akt Uczelni.
4. Warunkiem wydania dyplomu ukończenia studiów wyższych w terminie podanym w ust. 1 jest złożenie przez absolwenta wszystkich wymaganych dokumentów, wniesienie, przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego, opłaty za dyplom w wysokości określonej odrębnym zarządzeniem Rektora oraz dostarczenie aktualnego zdjęcia (min. 4 szt.).
5. Datą ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego.
6. Uczelnia nie pobiera opłaty za wydanie suplementu do dyplomu.
7. Dowód uiszczenia opłaty za dyplom umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.

§ 3

1. Na pisemny wniosek absolwenta uczelnia wydaje dodatkowy odpis dyplomu w tłumaczeniu na jeden z następujących języków obcych: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki lub rosyjski. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Odpisu dyplomu, o którym mowa w ust. 1, wydawany jest po uprzednim wniesieniu przez absolwenta opłaty za wydanie dodatkowego odpisu, w wysokości określonej w piśmie okólnym Rektora.
3. Na pisemny wniosek absolwenta uczelnia wydaje nie więcej niż dwa odpisy suplementu do dyplomu wyłącznie w tłumaczeniu na język angielski. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Wniosek o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy oraz wniosek o wydanie odpisu suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski, absolwent powinien złożyć w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów.
5. Wnioski przechowuje się w teczce akt osobowych absolwenta.
6. Niezłożenie wniosku w wyznaczonym terminie wyklucza możliwość wydania dodatkowego odpisu dyplomu lub suplementu do dyplomu w języku obcym.
7. Przy wydawaniu dodatkowego odpisu do dyplomu w języku obcym, tytuł zawodowy absolwenta należy wpisać w oryginalnym brzmieniu - w języku polskim, w formie nieodmiennej, zgodnie z tytułem zawodowym wpisanym w oryginale dyplomu.
8. Przy wydawaniu dodatkowego odpisu suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski:
 - tytuł zawodowy, należy wpisać w oryginalnym brzmieniu - w języku polskim;
 - nazwę i status uczelni wydającej dyplom oraz wynik ukończenia studiów należy wpisać w oryginalnym brzmieniu - w języku polskim (obok polskiej nazwy można wpisać w nawiasie nazwę w tłumaczeniu na język angielski).
9. Absolwent składający wniosek o wydanie dodatkowego odpisu suplementu w języku angielskim zobowiązany jest dostarczyć do dziekanatu następujące teksty/wyrazy przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego:
 - tytuł pracy dyplomowej;
 - dodatkowe informacje wpisywane w pkt. VI.1 suplementu do dyplomu;

- wykaz przedmiotów i ocen w przypadku absolwentów, którym zaliczono część studiów w innej uczelni, wydziale lub na innym kierunku studiów.

§ 4

1. Dyplom ukończenia studiów, suplement do dyplomu oraz ich odpisy wydawane są osobiście absolwentowi, na pisemny wniosek absolwenta osobie przez niego upoważnionej lub wysyłane pocztą na wskazany adres, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, w sposób uniemożliwiający jego zniszczenie bądź uszkodzenie.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust.1 powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez pracownika dziekanatu lub notariusza.
3. Zasady sporządzania dyplomu określa załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Zasady sporządzania suplementu do dyplomu określa załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Podstawowa jednostka organizacyjna, sporządzająca dyplomy ukończenia studiów i suplementy do dyplomu, po egzaminie dyplomowym przekazuje do Działu Dydaktyki zaświadczenia o ukończeniu studiów wyższych w celu nadania numeru dyplomu.
2. Po nadaniu numeru dyplomu pracownik dziekanatu zobowiązany jest do niezwłocznego sporządzenia dyplomu ukończenia studiów wraz z odpisami oraz suplementu do dyplomu wraz z odpisem do akt, przyłożenia pieczęci, a następnie przekazania dokumentów w celu złożenia podpisów Rektora i kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej.

§ 6

1. Druki dyplomów są drukami ścisłego zarachowania.
2. Podstawowe jednostki organizacyjne składają raz w roku zapotrzebowanie na druki dyplomów do Działu Dydaktyki.
3. Po realizacji zamówienia druki wartościowe przekazywane są, a następnie magazynowane w podstawowych jednostkach organizacyjnych.
4. Podstawowa jednostka organizacyjna prowadzi ewidencje druków.
5. Za druki ścisłego zarachowania odpowiada kierownik dziekanatu.
6. Druki dyplomów przeznaczone do zniszczenia przekazywane są wraz z protokołem do Działu Dydaktyki.
7. Dział Dydaktyki sporządza protokół zniszczenia i zgodnie z obowiązującymi przepisami przekazuje druki do zniszczenia.

§ 7

1. W przypadku utraty oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu, absolwent może skierować pisemny wniosek do kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej z prośbą o wydanie duplikatu dokumentów.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać informację o utracie oryginału oraz przyczynie jego utraty.
3. Duplikatu nie wystawia się w przypadku utraty odpisu dyplomu w języku polskim, odpisu dyplomu w tłumaczeniu na jeden z języków obcych oraz odpisu suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski.

4. Uczelnia wystawia duplikat na podstawie posiadanych dokumentów, w szczególności na podstawie odpisu dyplomu i odpisu suplementu do dyplomu przeznaczonych do akt Uczelni znajdujących się w teczce akt studenta.
5. Duplikat wystawiany jest na oryginale druku dyplomu lub suplementu do dyplomu, według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginałów tych dokumentów, bez fotografii.
6. Duplikat dyplomu i suplementu do dyplomu podpisuje aktualnie urzędujący Rektor.
7. W przypadku braku druków, o których mowa w ust 5 duplikat wystawia się na przygotowanym przez pracownika dziekanatu formularzu, zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu.
8. Po wystawieniu duplikatu dyplomu lub suplementu do dyplomu pracownik dziekanatu sporządza kserokopię dokumentów i umieszcza ją w teczce akt osobowych studenta oraz przekazuje informację do Działu Dydaktyki w celu obowiązkowego odnotowania wydania duplikatu w księdze dyplomów.
9. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.
10. Za wydanie duplikatu pobiera się opłatę o połowę wyższą od opłaty za wydanie oryginału.
11. Wysokość opłat za wydanie dyplomu ukończenia studiów, w tym duplikatu określa pismo okólne Rektora.
12. Do odbioru duplikatu dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu stosuje się przepisy § 4 ust.1 i 2.

§ 8

1. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta w jego dyplomie ukończenia studiów lub suplementie do dyplomu.
2. Zmiany, o których mowa w ust.1 możliwe są wyłącznie na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci.
3. Dyplom ukończenia studiów oraz suplement do dyplomu wydaje się na nowe imię (imiona) i nazwisko na podstawie złożonego, pisemnego wniosku studenta. Do wniosku załącza się, potwierdzoną przez pracownika dziekanatu, kserokopię decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu.
4. Dyplom ukończenia studiów i suplement do dyplomu wydawany na nowe imię (imiona) i nazwisko sporządzany jest z bieżącą datą i podpisywany jest przez aktualnie urzędujące władze Uczelni.
5. Warunkiem wydania nowych dokumentów jest zwrot podlegającego wymianie dyplomu ukończenia studiów wraz z odpisami oraz suplementu do dyplomu.
6. Za wydanie dyplomu ze względu na zmianę danych osobowych pobierana jest opłata w wysokości równej opłacie za wydanie dyplomu określonej pismem okólnym Rektora.
7. 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.
8. Kserokopię dokumentów, o których mowa w ust. 7 potwierdza pracownik dziekanatu i umieszcza w teczce akt osobowych studenta.

§ 9

1. Dokumenty wydawane przez Uczelnię przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą są legalizowane na pisemny wniosek absolwenta.
2. Dyplomy ukończenia studiów oraz zaświadczenia o ukończeniu studiów legalizuje Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
3. Poświadczenia dyplomów ukończenia studiów oraz zaświadczeń o ukończeniu studiów w formie apostille dokonuje Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
4. Suplement do dyplomu legalizuje Uczelnia.
5. Legalizacja polega na umieszczeniu na dokumencie:
 - klauzuli w brzmieniu: „stwierdza się autentyczność dokumentu”;
 - podpisu osoby upoważnionej do legalizacji dokumentu;
 - pieczęci urzędowej;
 - nazwy miejscowości i daty.
6. Do legalizacji przedstawia się oryginały dokumentów.
7. Dokumenty wielostronicowe powinny być zszyte i w miejscach zszycia opieczątowane pieczęcią urzędową Uczelni, w sposób uniemożliwiający wymianę kart dokumentu.

§ 10

1. Studentom przyjętym na studia w roku akademickim 2011/2012 i w latach wcześniejszych wydawane są dyplomy ukończenia studiów oraz suplementy do dyplomu według wzorów określonych w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie rodzajów tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów i wzorów dyplomów oraz świadectw wydawanych przez uczelnie (Dz. U. z 2009 r. Nr 11, poz. 61).
2. Studentom, o których mowa w ust. 1, dyplomy i suplementy do dyplomu wydawane są na zasadach określonych zarządzeniem Rektora UKW Nr 38/2008/2009 z dnia 7 kwietnia 2009 r. w sprawie zasad wydawania dyplomów ukończenia studiów oraz zarządzeniem Rektora UKW Nr 62/2008/2009 z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie wydawania odpisu dyplomu ukończenia studiów w językach obcych.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Janusz Ostoją-Zagórski