

ZARZĄDZENIE NR R.021.91.20

Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku

z dnia 8 czerwca 2020 roku

w sprawie szczegółowych zasad sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz suplementu do dyplomu, w tym także odpisów w tłumaczeniu na język obcy według wzorów obowiązujących od 1 października 2019 r.

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 w zw. z art. 77 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.), w zw. z art. 264 oraz art. 265 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. poz. 1669, z późn. zm.), a także w zw. z § 22 i § 23 oraz § 32 - § 34 i § 36 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.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Przepisy ogólne

1. Niniejsze zarządzenie określa:

- 1) terminy wprowadzenia nowych wzorów dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz suplementu do dyplomu;
 - 2) zasady sporządzania dyplomów ukończenia studiów wyższych w języku polskim oraz w języku angielskim i innym języku obcym oraz suplementu do dyplomu w języku polskim oraz w języku angielskim, w tym także dyplomów z wyróżnieniem.
2. Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają:
- 1) **dyplom** – dyplom ukończenia studiów wyższych;
 - 2) **Biuro Obsługi Studentów i Doktorantów** – jednostka organizacyjna, odpowiedzialna za prowadzenie teczki akt osobowych studenta, sporządzenie dyplomów, suplementów do dyplomów ich odpisów a także duplikatów tych dokumentów;
 - 3) **Biuro ds.** – jednostka organizacyjna, odpowiedzialna za wydawanie dyplomów i suplementów do dyplomów;
 - 4) **rozporządzenie MNiSW** – rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów;
 - 5) **kierunek studiów** – wyodrębniona w ramach studiów wyższych forma kształcenia, realizowana w Uczelni w sposób określony przez program studiów w ramach 6 i 7 poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji;
 - 6) **studia wyższe** – forma kształcenia prowadzona w Uczelni zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie na poziomie studiów pierwszego stopnia, na poziomie studiów drugiego stopnia oraz na poziomie jednolitych studiów magisterskich;
 - 8) **suplement** – suplement do dyplomu ukończenia studiów wyższych;
 - 9) **Uczelnia** – Akademia Pomorska w Słupsku;
 - 10) **Ustawa** – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 2. Wzory dyplomów i suplementu

1. Wzór dyplomu ukończenia studiów pierwszego, drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, w tym także wzór dyplomu z wyróżnieniem, określa uchwała nr R.000.58.19 Senatu AP w Słupsku z dnia 24.09.19 r. w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomów i świadectw w Akademii Pomorskiej w Słupsku, wydana na podstawie art. 77 ust. 3 Ustawy.
2. Wzór suplementu określa rozporządzenie MNiSW.
3. Wzór odpisu dyplomu i suplementu do dyplomu w języku angielskim określa uchwała nr R.000.75.19 Senatu AP w Słupsku z dnia 18.12.19 r. w sprawie zatwierdzenia obowiązujących uczelnianych wzorów dyplomów, świadectw podyplomowych oraz suplementu w języku angielskim.
4. Wzory odpisu dyplomu w innym języku niż język angielski będą zatwierdzane przez Senat w zależności od zapotrzebowania studentów.

§ 3. Terminy wprowadzenia nowych wzorów

1. W Uczelni od 1 października 2019 r. wydawane są dyplomy oraz suplementy według nowych wzorów, o których mowa w § 2.
2. W przypadku absolwentów, których egzamin dyplomowy odbył się przed dniem 1 października 2019 r., dyplomy i suplementy wydawane są według wzorów obowiązujących w dniu wydania tych dokumentów.

§ 4. Zasady sporządzania i wydawania tzw. kompletu dyplomu

1. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów należy sporządzić tzw. komplet dyplomu, który obejmuje:
 - 1) oryginał dyplomu;
 - 2) oryginał suplementu;
 - 3) dwa odpisy dyplomu w języku polskim;
 - 4) dwa odpisy suplementu w języku polskim;
 - 5) odpis dyplomu w języku polskim przeznaczony do akt;
 - 6) odpis suplementu w języku polskim przeznaczony do akt.
2. Datą ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym.
3. Student przed ukończeniem studiów a absolwent w ciągu 7 dni od dnia ukończenia studiów może złożyć w biurze obsługi studentów i doktorantów pisemny wniosek o wydanie:
 - 1) jednego odpisu dyplomu w języku obcym (angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim, albo innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na tych studiach) – zamiast jednego odpisu dyplomu w języku polskim, o którym mowa w ust. 1 pkt 3;
 - 2) jednego odpisu suplementu w języku angielskim – zamiast jednego odpisu suplementu w języku polskim, o którym mowa w ust. 1 pkt 4.
4. Uczelnia:
 - 1) nie pobiera opłaty za wydanie dyplomu oraz suplementu oraz ich dwóch odpisów, w tym także ich odpisu w języku angielskim, jeżeli student złożył wniosek, o którym mowa w ust. 3;
 - 2) Uczelnia pobiera opłatę wyłącznie za wydanie odpisu w języku angielskim dyplomu ukończenia studiów wyższych i suplementu do dyplomu innych niż te, o których mowa w ust. 3 – w wysokości 20 zł.
5. W przypadku sporządzania odpisu dyplomu oraz suplementu w tłumaczeniu na język obcy nazwę Uczelni pozostawia się w oryginalnym brzmieniu, a tytuł zawodowy oraz wynik ukończenia studiów – w języku polskim; tytułu zawodowego oraz wyniku ukończenia studiów nie tłumaczy się.

§ 5. Zasady sporządzania i wydawania dyplomów z wyróżnieniem

1. Dyplom z wyróżnieniem wydawany jest absolwentowi, który łącznie spełnił wszystkie warunki określone w Regulaminie studiów Akademii Pomorskiej w Słupsku.
2. Adnotacja o przyznaniu wyróżnienia powinna znaleźć się na protokole egzaminu dyplomowego.
3. Sporządzenie dyplomu z wyróżnieniem odbywa się na zasadach i w trybie przewidzianych dla wydania dyplomu ukończenia studiów wyższych, określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 6. Zasady sporządzania i wydawania dodatkowych odpisów dyplomów w języku obcym i suplementu w języku angielskim

1. Na pisemny wniosek studenta/absolwenta Uczelnia wydaje dodatkowy odpis dyplomu w języku obcym (angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim, albo innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na tych studiach) lub suplementu wyłącznie w tłumaczeniu na język angielski.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, absolwent może złożyć nie później niż w ciągu dwóch lat od dnia ukończenia studiów, wskazując o wydanie jakiego dokumentu się ubiega.
3. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2, wydanie odpisu w tłumaczeniu na język obcy jest możliwe, jeżeli Uczelnia dysponuje odpowiednim drukiem.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, wydawane są w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku, po uprzednim wniesieniu przez absolwenta opłaty za wydanie dodatkowego odpisu w wysokości 20 zł za jeden dokument.

§ 7. Odbiór dyplomu, suplementu oraz odpisów

1. Dyplom oraz suplement, a także ich odpisy wydawane są osobiście absolwentowi albo, na jego pisemny wniosek, osobie przez niego upoważnionej.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej dokonane w obecności pracownika Biura ds. Studentów lub przez notariusza.
3. W uzasadnionych przypadkach dyplom oraz suplement, a także ich odpisy, na wniosek student lub absolwenta, za zgodą Kierownika Biura ds. Studentów, mogą być wysłane pocztą na pisemnie wskazany przez studenta albo absolwenta adres na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. W przypadku wysłania dokumentów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru należy zachować szczególną ostrożność i staranność w adresowaniu przesyłki.

§ 8. Instrukcja w sprawie przygotowania dyplomów i suplementów

1. Instrukcję postępowania w sprawie przygotowania dyplomu i suplementu, ich odpisów, w tym także w tłumaczeniu na języki obce, oraz duplikatu dyplomu i suplementu, a także wzory pieczęci, określi Prorektor ds. Studentów.
2. Uzyskanie odpowiedniego tytułu zawodowego, wpisywanego do dyplomu i suplementu uwarunkowane jest spełnieniem wymogów, o których mowa w rozporządzeniu MNiSW.
3. Nadzór nad wyrobieniem oraz wydaniem pieczęci imiennych przykładanych na dyplom, suplement, ich odpisy i duplikaty, a także na inne dokumenty potwierdzające uzyskane wyższe wykształcenie sprawuje Biuro ds. Studentów.

§ 9. Procedura przygotowania dyplomu i suplementu

1. Celem sporządzenia dyplomu i suplementu, wraz z ich dwoma odpisami, Biuro Obsługi Studentów i Doktorantów zwraca się z pisemnym wnioskiem do Biura ds. Studentów o przygotowanie oraz wydanie odpowiedniej ilości czystych druków dyplomów oraz papieru suplementowego.
2. Prawidłowym przygotowaniem dyplomu wraz z odpisami zajmuje się Biuro Obsługi Studentów i Doktorantów. Do obowiązków pracowników Biura Obsługi Studentów i Doktorantów należy:
 - wprowadzenie prawidłowych danych do systemu elektronicznego,
 - nadanie prawidłowego numeru dyplomu w elektronicznej bazie
 - wydrukowanie oryginału dyplomu i suplementu wraz z odpisami,
 - dostarczenie dyplomów i suplementów do Biura ds. Studentów.
3. Biuro ds. Studentów przekazuje do Biura Rektora wypisane dyplomy w celu złożenia podpisu przez Rektora (albo do upoważnionego Prorektora);
 - a) po złożeniu podpisu przez Rektora (albo upoważnionego Prorektora) Biuro ds. Studentów przystawia pieczęć Rektora (albo upoważnionego Prorektora) oraz suchą pieczęć do tłoczenia na papierze;
4. Biuro ds. Studentów prowadzi centralny rejestr dyplomów, w którym absolwent składa podpis odbioru dyplomu.
5. Suplement oraz jego odpisy przygotowuje Biuro Obsługi Studentów i Doktorantów. Biuro Obsługi Studentów i Doktorantów przekazuje prawidłowo wypełniony suplement wraz z jego odpisami do Biura ds. Studentów w celu złożenia podpisu przez upoważnionego Prorektora.

6. Po wykonaniu wszystkich czynności, o których mowa należy przygotować komplet dyplomu do wydania absolwentowi.

§ 10. Gospodarka drukami dyplomów

1. Druki dyplomów stanowią druki ścisłego zarachowania.
2. Czyste druki dyplomów magazynowane są wyłącznie we właściwej jednostce w Biurze ds. Studentów, które odpowiada za te druki.
3. Biuro Obsługi Studentów i Doktorantów nie magazynuje czystych druków dyplomów.
4. Biuro Obsługi Studentów i Doktorantów zwraca się w formie pisemnej do Biura ds. Studentów, w sprawie zapotrzebowania druków dyplomów.
5. W razie zniszczenia druków dyplomów Biuro Obsługi Studentów i Doktorantów przekazuje druki wraz z protokołem zniszczenia do Biura ds. Studentów. Następnie Biuro ds. Studentów przekazuje zniszczone druki dyplomów wraz z protokołem zniszczenia do Archiwum celem utylizacji.

§ 11. Duplikat dyplomu lub suplementu

1. W przypadku utraty albo zniszczenia oryginału dyplomu lub oryginału suplementu absolwent może wystąpić do Kierownika Biura Obsługi Studentów i Doktorantów z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu tych dokumentów wraz z podaniem przyczyny ich utraty.
2. Wystawienie duplikatu nie jest możliwe w przypadku utraty odpisu dyplomu lub odpisu suplementu.
3. Duplikat wystawia się na podstawie posiadanych dokumentów, w szczególności w oparciu o odpis dyplomu lub odpis suplementu, znajdujących się w teczce akt osobowych studenta.
4. Duplikat wystawia się na oryginale druku, według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału dokumentu, bez fotografii. Na dokumencie umieszcza się: wyraz „DUPLIKAT”, datę sporządzenia duplikatu oraz pieczęć urzędową uczelni. Duplikat podpisuje rektor albo osoba upoważniona pełniąca funkcję kierowniczą w uczelni.
5. W razie braku druku dyplomu lub suplementu według wzoru obowiązującego w danym czasie, duplikat wystawia się na przygotowanym przez Uczelnię formularzu, zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub oryginału suplementu.
6. Duplikat dyplomu i suplementu podpisuje aktualnie urzędujący Rektor albo działający z upoważnienia Rektora właściwy Prorektor.
7. Po wystawieniu duplikatu dyplomu należy sporządzić kserokopie, którą należy umieścić w teczce akt osobowych studenta, wraz z informacją o wydaniu duplikatu, a także potwierdzeniem jego odbioru.
8. Po wystawieniu duplikatu suplementu należy sporządzić jego kserokopię i umieścić w teczce akt osobowych studenta, wraz z informacją o wydaniu duplikatu, a także potwierdzeniem jego odbioru.
9. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.
10. Za wydanie duplikatu dyplomu lub suplementu pobiera się opłatę 20 zł.
11. Do odbioru duplikatu dyplomu lub suplementu § 8 stosuje się odpowiednio.

§ 12. Wymiana dyplomu lub suplementu w razie błędów, omyłek

1. Na dyplomie i suplementie niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek sprostowań lub uzupełnień.
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub omyłki w treści sporządzonego już dyplomu lub suplementu dokumenty te podlegają wymianie.
3. Wymiana dyplomu odbywa się na zasadach i w trybie przewidzianych dla wydania dyplomu ukończenia studiów wyższych, określonych w niniejszym zarządzeniu, przy czym:
 - 1) nowy dyplom lub suplement sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany przez aktualnie urzędującego Rektora albo działającego z upoważnienia Rektora właściwego Prorektora;
 - 2) wydanie nowego druku dyplomu lub suplementu odbywa się za zwrotem dyplomu lub suplementu podlegającego wymianie, wraz z odpisami.
4. Za wymianę dyplomu ukończenia studiów wyższych lub suplementu z powodu błędów lub omyłek niezawinionych przez absolwenta opłaty nie pobiera się.

§ 13. Wymiana dyplomu i suplementu w razie zmiany danych osobowych

1. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta w jego dyplomie i suplementie, z zastrzeżeniem ust. 2-4.

2. Zmiana imienia (imion) i nazwiska na dyplomie oraz suplemencie po ukończeniu studiów dopuszczalna jest wyłącznie na podstawie:

- 1) decyzji administracyjnej kierownika urzędu stanu cywilnego;
- 2) orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 absolwent ma obowiązek złożyć pisemny wniosek w Biurze Obsługi Studentów i Doktorantów, w którym należy wskazać dokument stanowiący podstawę zmiany danych osobowych wraz z informacją o organie, który go wydał, dacie jego wydania oraz numerze, jeżeli taki zawiera, oraz przedstawić go do wglądu.

4. W przypadku zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta, o której mowa w ust. 2:

1) należy dokonać zmiany danych osobowych w kartach okresowych osiągnięć znajdujących się w teczce akt osobowych studenta;

2) nowy komplet dyplomu wydaje się na nowe imię (imiona) i nazwisko, na pisemny wniosek absolwenta i po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu;

3) nowy komplet dyplomu sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany przez aktualnie urzędującego Rektora albo działającego z upoważnienia Rektora właściwego prorektora;

4) wydanie nowego druku dyplomu i suplementu odbywa się za zwrotem dyplomu i suplementu, wraz z odpisami, wydanych na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko.

5. W przypadku gdy zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła przed ukończeniem studiów, dyplom i suplement wystawia się na nowe imię (imiona) lub nazwisko. Nowe imię (imiona) lub nazwisko może być wpisane wyłącznie na podstawie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia (imion) lub nazwiska albo orzeczenia sądu, których kserokopie potwierdzone przez pracownika Biura Obsługi Studentów i Doktorantów dołącza się do teczki akt osobowych studenta.

§ 14. Uwierzytelnianie dokumentów o wykształceniu

1. Dokumenty wydawane przez Uczelnię w związku z ukończeniem studiów przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą, są uwierzytelniane na wniosek zainteresowanego. Uwierzytelnienie polega na poświadczeniu autentyczności podpisu i funkcji osoby podpisującej dokument lub tożsamość pieczęci urzędowej uczelni, którą jest opatrzony ten dokument. Dyrektor NAWA uwierzytelnia: dyplomy ukończenia studiów oraz suplementy do dyplomów, odpisy dyplomów ukończenia studiów oraz suplementów do dyplomów, duplikaty dyplomów ukończenia studiów oraz suplementów do dyplomów, zaświadczenie o ukończeniu studiów. W przypadku konieczności spełnienia wymagań określonych przez inne państwo lub w innych uzasadnionych przypadkach – dyrektor NAWA. Poświadczenie dokumentów w formie Apostille i legalizacji poświadczą Ministerstwo Spraw Zagranicznych. Za uwierzytelnienie, poświadczenie w formie Apostille i legalizacji pobiera się opłatę. Sposób uwierzytelniania dokumentów określa rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów.
2. Za uwierzytelnienie pobierana jest opłata w wysokości określonej w rozporządzeniu MNiSW.

§ 15. Instrukcje wypisywania dyplomów i suplementów do dyplomów

1. Dyplom w języku polskim (załącznik nr 1)
2. Suplement do dyplomu w języku polskim (załącznik nr 2)
3. Odpis dyplom w języku angielskim lub innym (załącznik nr 3)
4. Odpis suplement do dyplomu w języku angielskim (załącznik nr 4)

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku

dr hab. Andrzej Urbanek, prof. AP