Załącznik do ZW 82/2021

**OGÓLNE ZASADY WYDAWANIA DYPLOMÓW UKOŃCZENIA STUDIÓW, ODPISÓW DYPLOMU, ODPISÓW DO AKT UCZELNI, SUPLEMENTÓW DO DYPLOMU I ICH ODPISÓW ORAZ DUPLIKATÓW TYCH DOKUMENTÓW**

1. Uczelnia wydaje absolwentowi, w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów, dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich 2 odpisy, w tym na wniosek studenta złożony do dnia ukończenia studiów:
2. odpis dyplomu w języku angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim albo w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na tych studiach;
3. odpis suplementu do dyplomu w języku angielskim albo w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na tych studiach.
4. Uczelnia wydaje, na wniosek studenta lub absolwenta, jeden dodatkowy odpis dyplomu ukończenia studiów w języku polskim lub jeden dodatkowy odpis suplementu do dyplomu w języku polskim.
5. Uczelnia wydaje, na wniosek studenta lub absolwenta, dodatkowy odpis dyplomu ukończenia studiów lub odpis suplementu do dyplomu, w języku obcym, o którym mowa w ust. 1. Wysokość opłat za wydanie powyższych dokumentów w języku obcym określają odrębne przepisy.
6. Dział Kształcenia – Biuro Personalizacji Dyplomów przygotowuje, wydawane od dnia 1 lipca 2021 r., dyplom ukończenia studiów, odpisy dyplomu oraz duplikat dyplomu dla absolwentów. Wydziały/ Filie przygotowują, wydawane do dnia 30 czerwca 2021 r., dyplom ukończenia studiów, odpisy dyplomu oraz duplikat dyplomu dla absolwentów.
7. Wydziały/Filie sporządzają suplement do dyplomu oraz jego odpisy, a także duplikat suplementu do dyplomu.
8. Za poprawność danych na dokumentach, o których mowa w ust. 1-5 odpowiadają dziekani wydziałów/ dyrektorzy filii, na których odbywało się kształcenie.
9. Odpis dyplomu przeznaczony do akt Uczelni (w języku polskim lub języku obcym, o którym mowa w ust. 1 pkt 1), odpis suplementu przeznaczony do akt Uczelni (w języku polskim lub języku obcym, o którym mowa w ust. 1 pkt 2), informację o wydaniu dyplomu i jego odpisów, duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu do dyplomu umieszcza się w teczce akt osobowych absolwenta.
10. Fotografię na dyplomie, wydanym absolwentowi przed 1 lipca 2021 r., i jego odpisach opieczętowuje się pieczęcią do tłoczenia w papierze. Stronę trzecią, tj. prawą wewnętrzną na odpisie dyplomu i odpisie przeznaczonym do akt Uczelni, w miejscu na pieczęć, opieczętowuje się „mokrą” pieczęcią urzędową Uczelni.
11. Dyplom i wszystkie jego odpisy, w tym odpis dyplomu przeznaczony do akt Uczelni, podpisywane są przez: dziekana wydziału/dyrektora filii i Rektora (z upoważnienia Rektora-Prorektora ds. Kształcenia). Dyplom, w miejscu na pieczęć, opieczętowuje się „mokrą” pieczęcią urzędową Uczelni.
12. Dyplom uzyskuje numer z księgi dyplomów, znajdującej się w Dziale Kształcenia.
13. Suplement do dyplomu wraz z jego odpisami, w tym odpisem przeznaczonym do akt Uczelni, a także duplikat suplementu, przygotowywany jest na podstawie danych zawartych w systemie teleinformatycznym Uczelni, indywidualnie dla każdego absolwenta i drukowany dwustronnie na papierze offsetowym białym o gramaturze 80 g /m2.
14. Suplement do dyplomu oraz jego odpisy podpisywane są przez Rektora (z upoważnienia Rektora – dziekana wydziału/dyrektora filii).
15. Suplement do dyplomu oraz jego odpis musi być zszyty („zaoczkowany”) w lewym górnym rogu oraz opieczętowany pieczęcią urzędową Uczelni, za wyjątkiem odpisu przeznaczonego do akt Uczelni.
16. W przypadku utraty oryginału dyplomu ukończenia studiów wraz z jego wszystkimi wydanymi odpisami w języku polskim lub suplementu do dyplomu wraz z jego wszystkimi wydanymi odpisami w języku polskim, absolwent składa pisemne oświadczenie o utracie dokumentów i wniosek o wydanie odpowiednio duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu. W przypadku utraty duplikatu absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie kolejnego duplikatu. Wysokość opłat za wydanie duplikatu dyplomu lub suplementu określają odrębne przepisy
17. Duplikat dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu sporządza się na druku według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginałów tych dokumentów. W dyplomie, wydanym absolwentowi przed 1 lipca 2021 r. , na stronie 2, lewej wewnętrznej, u góry, należy umieścić wyraz: „DUPLIKAT” (napisany drukowanymi literami, kolorem czerwonym). Fotografii nie umieszcza się, a miejsce na fotografię przekreśla się. W dyplomie absolwenta, wydanym absolwentowi od 1 lipca 2021 r., wyraz: „DUPLIKAT” (napisany drukowanymi literami, kolorem czerwonym) umieszcza się pod nazwą dokumentu. Na duplikacie suplementu należy umieścić wyraz „DUPLIKAT”, (napisany drukowanymi literami, kolorem czerwonym) na pierwszej stronie dokumentu w prawym górnym rogu. Duplikat, z upoważnienia Rektora, podpisuje Prorektor ds. Kształcenia. Duplikat należy opatrzyć „mokrą” okrągłą pieczęcią urzędową Uczelni obok podpisu Prorektora. Na duplikacie wpisuje się datę jego sporządzenia.
18. Jeżeli brak jest druku, o którym mowa w ust. 15, duplikat wystawia się na przygotowanym przez Uczelnię druku, zgodnym z treścią oryginału dokumentu, tj. na czystej kartce papieru z naniesionym tekstem, odpowiadającym obowiązującemu w danym okresie. Nazwy: Uczelni, tytułu zawodowego, oceny, wpisuje się zgodnie z terminologią stosowaną w danym okresie. Duplikat dyplomu ukończenia studiów sporządza się na papierze offsetowym białym o gramaturze 120 g/m2.
19. W przypadku utraty odpisu dyplomu w języku obcym, na wniosek absolwenta i po uprzednim wniesieniu opłaty, wydaje się kolejny odpis dyplomu w języku obcym. Duplikatu odpisu dyplomu w języku polskim nie wydaje się.
20. W przypadku wydawania dodatkowych odpisów dyplomu w języku obcym osobom, które wcześniej nie otrzymały takiego dokumentu albo absolwentom studiów, które nie są obecnie prowadzone (jednolite studia magisterskie), stosuje się druki przechowywane w magazynie, lub, w przypadku ich braku, wydaje się odpisy na przygotowanym przez Uczelnię formularzu, zgodnym z treścią oryginału dokumentu, zgodnie z opisem zawartym w ust. 16.
21. W przypadku konieczności wydania duplikatu dyplomu sprzed lat, gdy obowiązywał podział na dwie części dyplomu: część A (dyplom z odpisami) i część B (suplement), absolwentowi wydaje się duplikat tylko tej części, która zaginęła.
22. W przypadku zmiany imienia lub nazwiska absolwenta dokonanej na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu, Uczelnia dokonuje zmiany danych osobowych oraz wydaje dyplom ukończenia studiów, odpis dyplomu, suplement do dyplomu i odpis suplementu 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. Nowe dokumenty wydaje się na druku obowiązującym w dacie wystawienia oryginałów tych dokumentów a jeśli brak - na przygotowanym przez Uczelnię formularzu, zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu, zgodnie z opisem zawartym w ust. 16. Jako datę wydania dyplomu, jego odpisu, suplementu lub odpisu suplementu wpisuje się aktualną datę oraz – na dyplomie, wydanym absolwentowi przed 1 lipca 2021 r., przykleja się aktualne zdjęcie. Dyplom lub suplement podpisują aktualnie urzędujący dziekan/dyrektor filii i Prorektor ds. Kształcenia. Sporządza się również odpowiedni odpis do akt Uczelni.
23. W sytuacji gdy dyplom ukończenia studiów, odpis dyplomu, suplement do dyplomu oraz odpis suplementu, zawiera błędy lub omyłki, postanowienia ust. 20 stosuje się odpowiednio.
24. Dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem oraz ich odpisy a także duplikat dyplomu lub suplementu do dyplomu, wydawane są absolwentom lub ich pełnomocnikom, posiadającym pełnomocnictwo szczególne do odbioru dokumentu i potwierdzenia jego odbioru.
25. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu i dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów w języku obcym i w języku polskim umieszcza się w księdze dyplomów i wydziałowych księgach dyplomów.