

Zarządzenie nr 2/R/05
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 7 stycznia 2005 roku

w sprawie zasad wydawania suplementu do dyplomu ukończenia studiów

Na podstawie § 1 ust. 1 i 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 lipca 2004 r. w sprawie rodzajów dyplomów i tytułów zawodowych oraz wzorów dyplomów wydawanych przez uczelnie (Dz. U. Nr 182, poz. 1881 z późn. zm.) oraz § 29 ust. 3b Statutu Uniwersytetu Gdańskiego zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Dyplomy ukończenia studiów wydawane przez Uniwersytet Gdański od dnia 1 stycznia 2005 r. składają się: z części A i z części B - suplementu.
2. Suplement do dyplomu ukończenia studiów, którego ogólny wzór został określony w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 lipca 2004 r. w sprawie rodzajów dyplomów i tytułów zawodowych oraz wzorów dyplomów wydawanych przez uczelnie (Dz. U. Nr 182, poz. 1881 z późn. zm.) zawiera opis rodzaju, poziomu, treści i statusu odbytych studiów.
3. Suplement sporządza się w 5 egzemplarzach w tym: 1 oryginał, 3 odpisy + 1 odpis przeznaczony do akt.

§ 2

W Uniwersytecie Gdańskim obowiązuje jednolity wzór suplementu do dyplomu, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia. Ponadto przekazuje się do wiadomości i stosowania: „Instrukcję MENiS w sprawie wypełniania suplementu” (**załącznik nr 2**), „Wytyczne do suplementu” (**załącznik nr 3**) oraz przykładowo wypełniony suplement (**załącznik nr 4**).

§ 3

1. W pkt. VI. 1 suplementu do dyplomu ukończenia studiów mogą być umieszczone dodatkowe informacje o umiejętnościach, kwalifikacjach i doświadczeniach studenta zdobytych na Uczelni lub poza Uczelnią na podstawie skierowania z UG.

2. Wpis, o którym mowa w ust. 1 może być dokonany na podstawie oryginału lub poświadczonych przed dziekanat kopii zaświadczeń, które powinny być przechowywane w teczce osobowej studenta.

§ 4

1. Za prawidłowość wypełnienia suplementu odpowiedzialność ponosi kierownik dziekanatu lub sekretariatu KKNJO.
2. Nadzór nad wykorzystaniem papieru (z gilozem) do wydruku suplementu, sprawuje kierownik dziekanatu lub sekretariatu KKNJO. Błędnie wypełnione i anulowane arkusze podlegają zniszczeniu w niszczarce, a protokół zniszczenia zawierający liczbę zniszczonych arkuszy należy przesłać kierownikowi działu kształcenia.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się: rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 20 września 2000 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 81, poz. 907 z późn. zm.), zarządzenie Rektora UG nr 15/R/99 z dnia 20 sierpnia 1999 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad klasyfikowania oraz trybu postępowania przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do archiwum UG, oraz zarządzenie nr 1/D/04 Dyrektora Administracyjnego UG z dnia 17 marca 2004 r. – Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



dr hab. Andrzej Ceynowa, prof. UG