

Zarządzenie nr 27/R/09
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 2 czerwca 2009 roku

w sprawie zasad wydawania suplementu do dyplomu ukończenia studiów

Na podstawie rozporządzenia 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. 2009 Nr 11, poz. 61 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2006 roku w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. 2006 nr 224, poz. 1634) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Suplement do dyplomu ukończenia studiów, którego ogólny wzór został określony w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie rodzajów dyplomów i tytułów zawodowych oraz wzorów dyplomów wydawanych przez uczelnie (Dz. U. 2009 Nr 11, poz. 61 z późn. zm.), zawiera opis rodzaju, poziomu, treści i statusu odbytych studiów i wydawany jest absolwentowi wraz z dyplomem.
2. Suplement sporządza się w 2 egzemplarzach: 1 oryginał i 1 odpis przeznaczony do akt.

§ 2

1. W Uniwersytecie Gdańskim obowiązuje jednolity wzór suplementu do dyplomu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wypełniając suplement należy zachować wielkość i rodzaj czcionki, odstępy i marginesy, wytłuszczenia – jak w szablonie suplementu dostępnym w Akademickim Systemie Teleinformatycznym FAST.
3. Wydruk suplementu:

- dwustronny, w kolorze czarnym
 - drukarka laserowa,
 - czcionka: Times New Roman CE 11
 - papier: format A4 pokryty gilozsem; pobierany z Działu Kształcenia UG na podstawie zamówienia wystawionego przez kierownika dziekanatu; papier zadrukowany gilozsem nie jest drukiem ścisłego zarachowania, ale jego wykorzystanie podlega kontroli.
4. Zszywanie suplementu: jedna okrągła zszywka (oczko) na linii według wzoru z załącznika nr 1.
5. Opieczętowanie:
- Pierwsza strona: duża pieczęć uczelni (mokra bądź sucha) w lewym górnym rogu, obok okrągłej zszywki (oczka).
 - Kolejne strony: po rozłożeniu kartek zszytego suplementu pieczęć stawiana jest ponownie w miejscu zszywania, obejmującym obie kartki (dotyczy przypadków z użyciem pieczęci mokrej).
 - Po punkcie VII suplementu, w miejscu na pieczęć, stawia się pieczęć urzędową.
6. Ponadto przekazuje się do wiadomości i stosowania: "Instrukcję wypełniania suplementu w Akademickim Systemie Teleinformatycznym FAST" (załącznik nr 2) oraz przykładowo wypełniony suplement (załącznik nr 3).

§ 3

1. W pkt. VI. 1 suplementu do dyplomu 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.
3. Na wniosek absolwenta uczelnia wydaje odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski. Absolwent powinien złożyć wniosek w terminie 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego.
4. W przypadku utraty oryginału suplementu do dyplomu absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu. Wystawiając duplikat suplementu do dyplomu, należy u góry dokumentu umieścić wyraz „Duplikat” oraz datę wydania

duplikatu. Duplikat wystawia się na oryginale druku według wzoru obowiązującego w okresie wystawiania oryginału. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.

5. Informację o wydaniu duplikatu suplementu do dyplomu umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.
6. Nie dokonuje się sprostowań w treści suplementu do dyplomu. Suplement do dyplomu zawierający błędy lub omyłki podlega wymianie.

§ 4

1. Za prawidłowość wypełnienia suplementu odpowiedzialność ponosi kierownik dziekanatu.
2. Nadzór nad wykorzystaniem papieru (z gilozem) do wydruku suplementu, sprawuje kierownik dziekanatu. 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 Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dn. 2 listopada 2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów, zarządzenie Rektora UG nr 15/R/99 z dnia 20 sierpnia 1999 r. (z późn. zm.) w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad klasyfikowania oraz trybu postępowania przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do archiwum UG, oraz zarządzenie Rektora Uniwersytetu Gdańskiego nr 16/R/08 z dnia 12 czerwca 2008 roku w sprawie wprowadzenia zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Uniwersytecie Gdańskim.

§ 6

Tracą moc:

- zarządzenie Rektora nr 40/R/05 z dnia 9 grudnia 2005 w sprawie zmiany zarządzenia Rektora Uniwersytetu Gdańskiego nr 2/R/05 z dnia 7 stycznia 2005 roku w sprawie zasad wydawania suplementu do dyplomu ukończenia studiów

- zarządzenie Rektora nr 11/R105 z dnia 6 kwietnia 2005 w sprawie zmiany zarządzenia Rektora Uniwersytetu Gdańskiego nr 2/R/05 z dnia 7 stycznia 2005 roku w sprawie zasad wydawania suplementu do dyplomu ukończenia studiów
- zarządzenie Rektora nr 2/R/05 z dnia 7 stycznia 2005 w sprawie zasad wydawania suplementu do dyplomu ukończenia studiów.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009 roku.

Rektor



prof. dr hab. Bernard Lammek

Załączniki do zarządzenia Rektora UG nr 27/R/09:

Załącznik nr 1 - Wzór suplementu do dyplomu

Załącznik nr 2 - Instrukcja wypełniania suplementu w Akademickim Systemie Teleinformatycznym FAST

Załącznik nr 3 - Przykładowo wypełniony suplement