

**Zarządzenie nr 26/R/14**  
**Rektora Uniwersytetu Gdańskiego**  
**z dnia 1 kwietnia 2014 roku**

**w sprawie zasad wydawania suplementu do dyplomu ukończenia studiów**

Na podstawie rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 września 2011 roku 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. z 2011 roku, Nr 196, poz. 1167) oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 roku w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. z 2011 roku, Nr 201, poz. 1188), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Suplement do dyplomu ukończenia studiów, którego ogólny wzór został określony w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 września 2011 roku 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. z 2011 roku, Nr 196, poz. 1167), 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 do niniejszego zarządzenia
2. W Uniwersytecie Gdańskim obowiązują następujące zasady tworzenia i wydruku suplementu do dyplomu:
  - 1) szablon suplementu do dyplomu generowany jest w Akademickim Systemie Teleinformatycznym FAST;
  - 2) wypełniając suplement do dyplomu należy bezwzględnie zachować wielkość i rodzaj czcionki, odstępy, marginesy oraz wytłuszczenia ustawione w szablonie suplementu do dyplomu;
  - 3) suplement do dyplomu należy wydrukować na drukarce laserowej na papierze offsetowym, białym, o gramaturze 80g/m<sup>2</sup> i formacie po obcięciu A4 (210x297 mm), zachowując dwustronny druk w kolorze czarnym
3. Zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie Gdańskim zasadami szycia suplementu do dyplomu: suplement należy zszyć jedną okrągłą zszywką(oczkiem) na linii widocznej na pierwszej stronie suplementu do dyplomu.
4. W Uniwersytecie Gdańskim obowiązują następujące zasady opieczetowania suplementu do dyplomu:
  - 1) na pierwszej stronie suplementu należy postawić dużą pieczęć uczelni (mokrą bądź suchą) w lewym górnym rogu, obok okrągłej zszywki (oczka);

- 2) w przypadku użycia pieczęci mokrej na kolejnych stronach suplementu do dyplomu należy, po rozłożeniu kartek zszytego suplementu, ponownie postawić pieczęć w miejscu zszycia suplementu, obejmującym obie kartki.

### § 3

1. W punkcie 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 przez dziekanat kopii zaświadczeń, które powinny być przechowywane w teczce osobowej studenta.
3. Na wniosek absolwenta uczelnia wydaje nie więcej niż 3 odpisy suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski. Absolwent powinien złożyć wniosek w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów (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. Duplikat podpisuje Rektor.
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

Za prawidłowość wypełnienia suplementu do dyplomu odpowiedzialność ponosi Dziekan Wydziału.

### § 5

1. Wydrukowany suplement do dyplomu traktowany jest jako druk ścisłego zachowania.
2. Błędnie wypełnione i anulowane arkusze suplementu do dyplomu podlegają zniszczeniu w niszczarce, a protokół zniszczenia, zawierający liczbę zniszczonych arkuszy, należy przesłać Kierownikowi Działu Kształcenia.

### § 6

1. W Dziale Kształcenia przechowywany jest papier z gilozsem na potrzeby wydruku duplikatów suplementu do dyplomu wystawionego według wcześniej obowiązujących wzorów suplementu do dyplomu.
2. Papier z nadrukowanym gilozsem pobierany jest z Działu Kształcenia na podstawie zamówienia wystawionego przez Kierownika Dziekanatu.
3. Nadzór nad wykorzystaniem papieru zadrukowanego gilozsem do wydruku suplementu sprawuje Kierownik Dziekanatu.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się:

- 1) rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 roku w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. z 2011 roku, Nr 201, poz. 1188),
- 2) zarządzenie Rektora UG nr 38/R/10 z dnia 25 maja 2010 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie zasad klasyfikowania oraz trybu postępowania przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego.

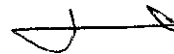
§ 8

Traci moc zarządzenie Rektora UG nr 27/R/09 z dnia 2 czerwca 2009 roku ze zm. w sprawie zasad wydawania suplementu do dyplomu ukończenia studiów.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
Uniwersytetu Gdańskiego



prof. dr hab. Bernard Lammek