

Zarządzenie nr 27/R/18
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 2 marca 2018 roku

w sprawie zasad i trybu sporządzania, wydawania, wymiany oraz uwierzytelniania dokumentów związanych z ukończeniem studiów wyższych oraz zasad prowadzenia księgi dyplomów

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2183 ze zm.), § 41 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 8 czerwca 2006 r. (ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. z 2016 r., poz. 1554 ze zm.) i rozporządzenia z dnia 10 lutego 2017 r. Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego 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 2017 r., poz. 279) – zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Absolwent studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich prowadzonych w UG otrzymuje:
 - 1) dyplom ukończenia studiów, potwierdzający uzyskanie odpowiedniego tytułu zawodowego, zwany dalej „dyplomem”, wraz z dwoma odpisami;
 - 2) suplement do dyplomu, zwany dalej „suplementem”.
2. Absolwent studiów wskazanych w ust. 1, na jego wniosek, może otrzymać:
 - 1) dodatkowe odpisy dyplomu w tłumaczeniu na język obcy;
 - 2) odpis suplementu w tłumaczeniu na język angielski;
 - 3) duplikat dyplomu i duplikat suplementu.

§ 2.

Za prawidłowe sporządzenie, wydanie oraz wymianę dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 1 i 2, odpowiada dziekan.

§ 3.

1. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów UG sporządza i wydaje absolwentowi dyplom wraz z dwoma odpisami i suplementem oraz dokonuje wpisu do księgi dyplomów, o której mowa w § 28.
2. UG sporządza również odpis dyplomu oraz odpis suplementu przeznaczone do akt UG, które są przechowywane w teczce akt osobowych studenta.

§ 4.

1. Dyplom i odpisy dyplomu są sporządzane przez pracownika dziekanatu na drukach dyplomu i odpisu dyplomu właściwych dla danego poziomu kształcenia, według wzorów zatwierdzonych uchwałą nr 45/17 Senatu UG z dnia 22 czerwca 2017 r. w sprawie

zatwierdzenia wzorów dyplomów ukończenia studiów, wzorów dyplomów ukończenia studiów prowadzonych wspólnie oraz wzoru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w Uniwersytecie Gdańskim. Druki dyplomu i odpisów dyplomu pracownik dziekanatu, upoważniony przez kierownika dziekanatu, pobiera z Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Ryzykiem, na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

2. Data wydania dyplomu nie może być wcześniejsza od dnia ukończenia studiów i późniejsza niż 30 dni od dnia ukończenia studiów. Data wydania odpisu dyplomu musi być zgodna z datą wydania dyplomu.
3. Dyplom i odpisy dyplomu sporządza się używając czcionki Trebuchet MS w rozmiarze 11 punktów.
4. Na dyplomie i odpisach dyplomu zamieszcza się identyczne zdjęcie absolwenta o wymiarach 4,5 cm x 6,5 cm i opieczetowuje prawy dolny róg zdjęcia pieczęcią urzędową UG do tłoczenia w papierze, zwaną dalej „pieczęcią suchą UG”. Na dyplomie i odpisach dyplomu nie zamieszcza się zdjęcia uprzednio opieczetowanego.

§ 5.

1. Dyplom i odpisy dyplomu pieczętuje się pieczęcią urzędową UG o średnicy 36 mm, zwaną dalej „pieczęcią mokrą UG”, w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową UG, pomiędzy miejscami przeznaczonymi na pieczątki imienne oraz podpisy Rektora i dziekana.
2. Dyplom i odpisy dyplomu są podpisywane przez Rektora i dziekana. Dyplom wraz z odpisami może podpisać prorektor lub prodziekan, na podstawie upoważnienia udzielonego zgodnie z przepisami odrębnymi.
3. Sporządzony dyplom i odpisy dyplomu, podpisane przez dziekana albo prodziekana, pracownik wydziału, upoważniony przez kierownika dziekanatu, przekazuje niezwłocznie do Biura Rektora.
4. Dyplom i odpisy dyplomu, podpisane przez Rektora albo prorektora, odbiera z Biura Rektora pracownik, o którym mowa w ust. 3.
5. Dyplomy i odpisy dyplomów nie mogą być przekazywane i odbierane za pośrednictwem poczty wewnętrznej UG.

§ 6.

1. Pracownik dziekanatu sporządza suplement według wzoru obowiązującego w UG i stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Sporządzając suplement należy wypełnić rubryki określone we wzorze oraz stosować wielkość i rodzaj czcionki, odstępy, marginesy oraz wytłuszczenia określone we wzorze. Jeżeli informacje zamieszczane w rubryce określonej we wzorze nie dotyczą przypadku danego absolwenta, w danej rubryce zamieszcza się sformułowanie „nie dotyczy”.
3. Sporządzając suplement nie można wprowadzać zmian w porównaniu ze wzorem suplementu.
4. Ogólny wzór suplementu określa załącznik do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego 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.

§ 7.

1. Suplement jest drukowany dwustronnie w kolorze czarnym, na papierze offsetowym białym o gramaturze 80g/m² i formacie A4 (210x297 mm).
2. Suplement zszywa się w lewym górnym rogu jedną okrągłą zszywką i pieczętuje pieczęcią suchą UG na stronie pierwszej pod miejscem zszycia. Suplement pieczętuje się również pieczęcią mokrą UG na przedostatniej stronie w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową UG.
3. Suplement jest podpisywany przez dziekana. Suplement może podpisać prodziekan, na podstawie upoważnienia udzielonego zgodnie z przepisami odrębnymi.
4. Suplement jest pieczętowany pieczęcią imienną osoby podpisującej suplement, w miejscu podpisu tej osoby.
5. Data sporządzenia suplementu oraz pieczęć imienna i podpis dziekana lub prodziekana na suplementie muszą być zgodne odpowiednio z datą wydania dyplomu oraz pieczęcią imienną i podpisem dziekana lub prodziekana na dyplomie.
6. Oryginał suplementu jest wydawany absolwentowi w okładce, zgodnej z wzorem przyjętym w UG.

§ 8.

1. Na wniosek absolwenta, w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku, UG sporządza i wydaje:
 - 1) dodatkowe odpisy dyplomu w tłumaczeniu na język: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki lub rosyjski, z których każdy jest zwany dalej „dodatkowym odpisem dyplomu w tłumaczeniu na język obcy” – w rodzaju i liczbie egzemplarzy zgodnych z wnioskiem;
 - 2) odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski, zwany dalej „odpisem suplementu w tłumaczeniu na język angielski” – w jednym egzemplarzu.
2. Wniosek o wydanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2, absolwent może złożyć w dowolnym terminie od dnia ukończenia studiów.

§ 9.

1. Dokumenty, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1 i 2, są sporządzane i wydawane odpowiednio:
 - 1) na druku zgodnym z wzorem obowiązującym w czasie wydania dyplomu – w przypadku dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy;
 - 2) zgodnie z wzorem obowiązującym w czasie wydania suplementu – w przypadku odpisu suplementu w tłumaczeniu na język angielski.
2. W przypadku braku druku dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy zgodnego z wzorem obowiązującym w czasie wydania dyplomu, dodatkowy odpis dyplomu sporządza i wydaje się na druku zgodnym z wzorem obowiązującym w czasie złożenia wniosku. W przypadku, gdy we wzorze obowiązującym w czasie złożenia wniosku

występuje rubryka, która nie występowała we wzorze obowiązującym w czasie wydania dyplomu, w danej rubryce zamieszcza się poziomą kreskę „—”.

§ 10.

Do sporządzania dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy stosuje się odpowiednio § 4 ust. 3 i 4.

§ 11.

W treści dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy i odpisu suplementu w tłumaczeniu na język angielski nazwę „Uniwersytet Gdański”, tytuł zawodowy oraz wynik studiów pozostawia się w oryginalnym brzmieniu.

§ 12.

1. Dodatkowy odpis dyplomu w tłumaczeniu na język obcy oraz odpis suplementu w tłumaczeniu na język angielski sporządza się z aktualną datą i opieczętowane aktualnymi pieczęciami w sposób określony odpowiednio w § 5 ust. 1 oraz § 7 ust. 2 i 4.
2. Dodatkowy odpis dyplomu w tłumaczeniu na język obcy podpisują osoby obecnie pełniące funkcje Rektora i dziekana. Odpis suplementu w tłumaczeniu na język angielski podpisuje osoba obecnie pełniąca funkcję dziekana.
3. Dodatkowy odpis dyplomu w tłumaczeniu na język obcy może podpisać prorektor lub prodziekan, na podstawie upoważnienia udzielonego zgodnie z przepisami odrębnymi. Odpis suplementu w tłumaczeniu na język angielski może podpisać prodziekan, na podstawie upoważnienia udzielonego zgodnie z przepisami odrębnymi.
4. Sporządzony dodatkowy odpis dyplomu w tłumaczeniu na język obcy, podpisany przez dziekana albo prodziekana, pracownik wydziału, upoważniony przez kierownika dziekanatu, przekazuje niezwłocznie do Biura Rektora.
5. Dodatkowy odpis dyplomu w tłumaczeniu na język obcy, podpisany przez Rektora albo prorektora, odbiera z Biura Rektora pracownik, o którym mowa w ust. 4.
6. Dodatkowy odpis dyplomu w tłumaczeniu na język obcy nie może być przekazywany i odbierany za pośrednictwem poczty wewnętrznej UG.

§ 13.

Jeżeli w porównaniu z oryginałem dyplomu lub suplementu w treści wydawanego dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy lub odpisu suplementu w tłumaczeniu na język angielski występują różnice, dotyczące w szczególności liczby i treści rubryk, UG wydaje wraz z dodatkowym odpisem dyplomu lub odpisem suplementu zaświadczenie, w którego treści należy wyjaśnić występujące różnice.

§ 14.

1. Warunkiem wydania absolwentowi dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 1 i 2, jest:
 - 1) wniesienie przez absolwenta opłaty na zasadach i w wysokości określonych w § 18 ust. 2 pkt 4 i 6 oraz ust. 3, 4 i 6 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów oraz w odrębnym zarządzeniu Rektora;

- 2) dostarczenie przez absolwenta aktualnej fotografii w liczbie niezbędnej do sporządzenia dokumentu lub dokumentów – w przypadku wydania dyplomu, odpisu dyplomu i dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy.
2. Nie pobiera się opłaty za wydanie:
 - 1) suplementu;
 - 2) odpisu suplementu w tłumaczeniu na język angielski;
 - 3) duplikatu suplementu.

§ 15.

1. Dokumenty, o których mowa w § 1 ust. 1 i 2, są wydawane:
 - 1) absolwentowi,
 - 2) osobie upoważnionej przez absolwenta na zasadach, o których mowa w ust. 4.
2. Dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 1 i 2, nie można wysyłać pocztą.
3. Absolwent potwierdza odbiór dokumentu w dziekanacie podpisując „Poświadczenie odbioru dokumentu przez absolwenta”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Osoba upoważniona przez absolwenta przedstawia upoważnienie zawierające potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez notariusza lub pracownika dziekanatu, oraz potwierdza odbiór dokumentu podpisując „Poświadczenie odbioru dokumentu przez osobę upoważnioną”, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Poświadczenia oraz upoważnienie, o których mowa w ust. 3 i 4, przechowuje się w teczce akt osobowych studenta.

§ 16.

1. W przypadku utraty oryginału dyplomu lub suplementu, UG wydaje duplikaty tych dokumentów na wniosek absolwenta, w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, musi określać przyczynę utraty oryginału dyplomu lub suplementu.
3. Duplikatu nie wydaje się w przypadku utraty:
 - 1) odpisu dyplomu;
 - 2) dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy;
 - 3) odpisu suplementu w tłumaczeniu na język angielski.

§ 17.

UG wystawia duplikat na podstawie dokumentów przechowywanych w teczce akt osobowych studenta, w szczególności na podstawie odpisu dyplomu lub odpisu suplementu przeznaczonych do akt UG.

§ 18.

1. Duplikat dyplomu wystawia się na oryginale druku dyplomu, według wzoru obowiązującego w czasie wystawienia oryginału dyplomu, bez fotografii. Duplikat suplementu wystawia się zgodnie z wzorem obowiązującym w czasie wydania oryginału suplementu.

2. W przypadku braku wzoru druku dyplomu obowiązującego w czasie wydania oryginału dyplomu, duplikat dyplomu wystawia się na formularzu przygotowanym przez pracownika dziekanatu na papierze offsetowym białym w formacie A4 (210x297 mm), zgodnym z treścią oryginału dyplomu.

§ 19.

1. Na duplikacie dyplomu i suplementu w lewym górnym rogu należy zamieścić wyraz „Duplikat” oraz datę jego wystawienia w formacie: [dzień-miesiąc (słownie)-rok].
2. Na duplikacie dyplomu:
 - 1) w miejscu przeznaczonym na fotografię należy zamieścić dwie ukośnie skrzyżowane linie oraz opieczetować prawy dolny róg miejsca przeznaczonego na fotografię pieczęcią suchą UG;
 - 2) w miejscach przeznaczonych na podpisy Rektora lub dziekana należy zamieścić odpowiednio:
 - a) tytuł lub stopień naukowy oraz imię i nazwisko osoby, która podpisała oryginał dokumentu, albo
 - b) tytuły lub stopnie naukowe oraz imiona i nazwiska osób, które podpisały oryginał dokumentu.
3. Na duplikacie suplementu w miejscu przeznaczonym na podpis dziekana należy zamieścić tytuł lub stopień naukowy oraz imię i nazwisko osoby, która podpisała oryginał dokumentu.

§ 20.

1. Duplikat dyplomu pieczętuje się aktualną pieczęcią mokrą UG, w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową UG, pomiędzy miejscami przeznaczonymi na pieczętki imienne oraz podpisy osób pełniących funkcje Rektora i dziekana w czasie wydania oryginału dyplomu.
2. Duplikat dyplomu podpisuje osoba aktualnie pełniąca funkcję Rektora, pomiędzy miejscami przeznaczonymi na pieczętki imienne oraz podpisy osób pełniących funkcje Rektora i dziekana w czasie wydania oryginału dyplomu.
3. Duplikat suplementu podpisuje, po prawej stronie odcisku pieczęci mokrej UG, osoba aktualnie pełniąca funkcję Rektora.
4. W przypadku nieobecności osoby aktualnie pełniącej funkcję Rektora, duplikat dyplomu i duplikat suplementu może zostać podpisany przez osobę aktualnie pełniącą funkcję prorektora, jeżeli została upoważniona na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
5. Sporządzony duplikat dyplomu oraz duplikat suplementu, pracownik wydziału, upoważniony przez kierownika dziekanatu, przekazuje niezwłocznie do Biura Rektora.
6. Duplikat dyplomu oraz duplikat suplementu, podpisany przez Rektora albo prorektora, odbiera z Biura Rektora pracownik, o którym mowa w ust. 5.
7. Duplikat dyplomu oraz duplikat suplementu nie może być przekazywany i odbierany za pośrednictwem poczty wewnętrznej UG.

§ 21.

1. Do wydania duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu § 15 stosuje się odpowiednio.

2. Kopię wydanego duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu, poświadczoną za zgodność z duplikatem przez pracownika dziekanatu, oraz dokumenty potwierdzające odbiór duplikatu przechowuje się w teczce akt osobowych studenta.
3. Pracownik dziekanatu przekazuje informację o wydaniu duplikatu dyplomu do Działu Kształcenia oraz odnotowuje tę informację:
 - 1) w wydziałowej księdze dyplomów – w przypadku dyplomu wydanego do dnia 15 sierpnia 2005 roku;
 - 2) w jednolitej księdze dyplomów – w przypadku dyplomu wydanego po dniu 15 sierpnia 2005 roku.
4. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.

§ 22.

1. Dokumenty, o których mowa w § 1 ust. 1 i 2, zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie na wniosek absolwenta albo z urzędu. W treści dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 1 i 2, nie dokonuje się sprostowań.
2. W przypadku wymiany:
 - 1) dyplomu albo odpisu dyplomu – zwrotowi podlega oryginał dyplomu wraz z odpisami;
 - 2) suplementu – zwrotowi podlega oryginał suplementu;
 - 3) dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy – zwrotowi podlega uprzednio wydany odpis dyplomu w tłumaczeniu na język obcy, który zawiera błąd lub omyłkę;
 - 4) odpisu suplementu w tłumaczeniu na język angielski – zwrotowi podlega uprzednio wydany odpis suplementu w tłumaczeniu na język angielski;
 - 5) duplikatu dyplomu – zwrotowi podlega duplikat dyplomu;
 - 6) duplikatu suplementu – zwrotowi podlega duplikat suplementu.
3. Dokument podlegający zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2 anuluje się poprzez jego przekreślenie dwiema ukośnie skrzyżowanymi liniami w kolorze niebieskim oraz zamieszczenie adnotacji o treści „Anulowano” wraz z datą anulowania i czytelnym podpisem pracownika dziekanatu dokonującego anulowania. Anulowany dokument przechowuje w teczce akt osobowych studenta.

§ 23.

1. Wymiana dyplomu polega na sporządzeniu przez pracownika dziekanatu wymienianego dyplomu na wzorze druku obowiązującym w czasie wydania oryginału dyplomu, a w przypadku braku takiego druku – na obecnie obowiązującym wzorze druku dyplomu.
2. Wymiana suplementu polega na sporządzeniu przez pracownika dziekanatu wymienianego suplementu zgodnie z wzorem obowiązującym w czasie wydania oryginału.
3. W przypadku, gdy we wzorze druku dyplomu obecnie obowiązującym występuje rubryka, która nie występowała we wzorze obowiązującym w czasie wydania oryginału dyplomu, w danej rubryce należy zamieścić poziomą kreskę „—”.

§ 24.

1. Wymieniany dokument jest sporządzany z aktualną datą i podpisywany przez:
 - 1) osoby obecnie pełniące funkcje Rektora i dziekana – w przypadku dyplomu, odpisu dyplomu i dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy;
 - 2) osobę obecnie pełniącą funkcję Rektora – w przypadku duplikatu dyplomu i duplikatu suplementu;
 - 3) osobę obecnie pełniącą funkcję dziekana – w przypadku suplementu i odpisu suplementu w tłumaczeniu na język angielski.
2. Do pieczętowania i podpisywania wymienianego dokumentu stosuje się odpowiednio:
 - 1) § 5 ust. 1-5 – w przypadku dyplomu, odpisu dyplomu i dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy;
 - 2) § 20 ust. 1-7 – w przypadku duplikatu dyplomu i duplikatu suplementu;
 - 3) § 7 ust. 2-5 – w przypadku suplementu i odpisu suplementu w tłumaczeniu na język angielski.

§ 25.

1. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imion lub nazwiska absolwenta na jego dyplomie, odpisie dyplomu, suplementie, dodatkowym odpisie w tłumaczeniu na język obcy, odpisie suplementu w tłumaczeniu na język angielski, duplikacie dyplomu i duplikacie suplementu, chyba że zmiana imion lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, wydaje się dokumenty wskazane w ust. 1 na nowe imiona lub nazwisko, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu i za zwrotem dyplomu oraz suplementu, wraz z odpisami, wydanymi na poprzednie imiona lub nazwisko. Dokumenty są wydawane z aktualną datą i podpisywane przez osoby obecnie pełniące funkcje odpowiednio Rektora lub dziekana.

§ 26.

Do wydania wymienianego dokumentu, o którym mowa w § 1 ust. 1 i 2, przepis § 15 stosuje się odpowiednio. Do wydania wymienianego duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu odpowiednio stosuje się również § 21 ust. 2-4.

§ 27.

1. Uniwersytet Gdański, na wniosek zainteresowanego, uwierzytelnia dokumenty wydawane przez UG w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów, przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą, z wyjątkiem:
 - 1) dyplomów ukończenia studiów wraz z suplementami,
 - 2) odpisów dokumentów, o których mowa w pkt 1, w tym odpisów w języku obcym,
 - 3) duplikatów dokumentów, o których mowa w pkt 1,
 - 4) zaświadczenia o ukończeniu studiów– które są uwierzytelniane przez Dyrektora Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej.

2. Sposób uwierzytelnienia dokumentów, o których mowa w ust. 1, oraz wysokość i sposób pobierania opłaty za uwierzytelnienie określa ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.

§ 28.

1. Księga dyplomów jest prowadzona w formie elektronicznej na serwerze UG i może być drukowana w jednym egzemplarzu, w tomach po 1000 kolejnych numerów dyplomów. Księgę w formie drukowanej, w przypadku jej sporządzenia, przechowuje Dział Kształcenia.
2. Księga dyplomów jest sporządzana według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 29.

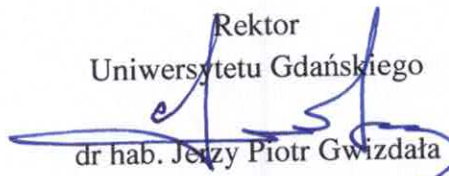
Do dokumentów, które przed dniem 1 października 2017 r. zostały wydane w związku z ukończeniem studiów, przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio.

§ 30.

Traci moc zarządzenie nr 90/R/17 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 6 września 2017 r. w sprawie zasad i trybu sporządzania, wydawania, wymiany oraz uwierzytelniania dokumentów związanych z ukończeniem studiów wyższych oraz zasad prowadzenia księgi dyplomów.

§ 31.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2018 roku.

Rektor
Uniwersytetu Gdańskiego

dr hab. Jerzy Piotr Gwiźdała
profesor nadzwyczajny