

**Zarządzenie nr 50/R/22**  
**Rektora Uniwersytetu Gdańskiego**  
**z dnia 1 kwietnia 2022 roku**

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

Na podstawie art. 77 ust. 2 i 2a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574), w zw. z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861, ze zm.) oraz § 34 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 13 czerwca 2019 r. (ze zm.) – zarządza się, co następuje:

§ 1.

Niniejsze zarządzenie określa zasady i tryb sporządzania, wydawania, wymiany oraz uwierzytelniania dokumentów związanych z ukończeniem studiów, a także zasady sporządzania i prowadzenia księgi dyplomów.

§ 2.

Zarządzenie stosuje się do studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich prowadzonych w Uniwersytecie Gdańskim.

§ 3.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) dniu ukończenia studiów, należy przez to rozumieć datę złożenia egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym;
- 2) dodatkowym odpisie dyplomu, należy przez to rozumieć odpis dyplomu ukończenia studiów wydawany na wniosek studenta albo absolwenta, za dodatkową opłatą w języku obcym oraz nieodpłatnie w języku polskim – zgodnie z art. 77 ust. 2a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 3) dodatkowym odpisie suplementu do dyplomu, należy przez to rozumieć odpis suplementu do dyplomu wydawany na wniosek studenta albo absolwenta, za dodatkową opłatą w języku obcym oraz nieodpłatnie w języku polskim – zgodnie z art. 77 ust. 2a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 4) dyplomie, należy przez to rozumieć oryginał dyplomu ukończenia studiów, w tym prowadzonych wspólnie, w języku polskim, który Uniwersytet Gdański wydaje absolwentowi w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów – zgodnie z art. 77 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 5) dziekanie, należy przez to rozumieć dziekana wydziału, na którym jest prowadzone kształcenie na danym kierunku, poziomie i profilu studiów;

- 6) języku obcym dyplomu, należy przez to rozumieć język angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski albo inny język obcy, w którym było prowadzone kształcenie na studiach;
- 7) języku obcym suplementu, należy przez to rozumieć język angielski albo inny język obcy, w którym było prowadzone kształcenie na studiach;
- 8) odpisach dyplomu, należy przez to rozumieć dwa odpisy dyplomu ukończenia studiów, które Uniwersytet Gdański wydaje absolwentowi w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów, w tym odpis dyplomu w języku obcym wydawany na wniosek studenta złożony do dnia ukończenia studiów – zgodnie z art. 77 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 9) odpisach suplementu, należy przez to rozumieć dwa odpisy suplementu do dyplomu, które Uniwersytet Gdański wydaje absolwentowi w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów, w tym odpis suplementu w języku obcym wydawany na wniosek studenta złożony do dnia ukończenia studiów – zgodnie z art. 77 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 10) pieczęci mokrej Uczelni, należy przez to rozumieć pieczęć urzędową Uniwersytetu Gdańskiego o średnicy 36 mm;
- 11) Rozporządzeniu, należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (ze zm.);
- 12) suplementie, należy przez to rozumieć oryginał suplementu do dyplomu w języku polskim, który Uniwersytet Gdański wydaje absolwentowi w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów – zgodnie z art. 77 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
- 13) Uczelni, należy przez to rozumieć Uniwersytet Gdański;
- 14) Ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (ze zm.);
- 15) zaświadczeniu, należy przez to rozumieć zaświadczenie o ukończeniu studiów.

#### § 4.

1. Na wniosek studenta lub absolwenta Uczelnia nieodpłatnie sporządza i wydaje zaświadczenie o ukończeniu studiów. Zaświadczenie wydaje się niezwłocznie, w terminie od dnia ukończenia studiów do dnia poprzedzającego dzień wydania dyplomu. Zaświadczenie nie może być wydane, jeżeli absolwent otrzymał dyplom ukończenia studiów.
2. Zaświadczenie jest sporządzane przez pracownika dziekanatu za pomocą Akademickiego Systemu Teleinformatycznego FAST, według wzoru obowiązującego w Uczelni i stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Zaświadczenie pieczętuje się pieczęcią mokrą Uczelni w czerwonym kolorze tuszu, w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową Uczelni.
4. Zaświadczenie jest podpisywane przez dziekana na podstawie upoważnienia udzielonego przez Rektora zgodnie z przepisami odrębnymi. Zaświadczenie może podpisać prodziekan na podstawie upoważnienia udzielonego przez Rektora zgodnie z przepisami odrębnymi.
5. Zaświadczenie jest pieczętowane pieczęcią imienną „z upoważnienia” osoby podpisującej zaświadczenie, w miejscu podpisu tej osoby.

#### § 5.

1. Z zastrzeżeniem § 6, w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów Uczelnia sporządza i wydaje absolwentowi:
  - 1) dyplom;
  - 2) suplement;
  - 3) dwa odpisy dyplomu w języku polskim, albo – w przypadku wniosku złożonego przez studenta do dnia ukończenia studiów – jeden odpis w języku polskim i jeden odpis w języku obcym;
  - 4) dwa odpisy suplementu w języku polskim albo – w przypadku wniosku złożonego przez studenta do dnia ukończenia studiów – jeden odpis w języku polskim i jeden odpis w języku obcym.
2. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów Uczelnia sporządza również:
  - 1) odpis dyplomu w języku polskim przeznaczony do akt,
  - 2) odpis suplementu w języku polskim przeznaczony do akt,  
– które są przechowywane w teczce akt osobowych studenta.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, wydaje się nieodpłatnie absolwentom, którzy zostali przyjęci na studia albo którzy wznowili studia, od roku akademickiego 2019/2020.
4. W przypadku absolwentów absolwentom, którzy zostali przyjęci na studia albo którzy wznowili studia przed rokiem akademickim 2019/2020, Uczelnia wydaje dokumenty, o których mowa w ust. 1, i pobiera opłaty zgodnie z przepisami będącej w mocy umowy zawartej na podstawie art. 160a ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym.
5. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów przez studenta Uczelnia odnotowuje zakończenie studiów przez tego studenta w księdze dyplomów, o której mowa w § 29.

#### § 6.

1. Na wniosek studenta lub absolwenta oraz po wniesieniu opłaty określonej w Rozporządzeniu, Uczelnia sporządza i wydaje:
  - 1) dodatkowy odpis dyplomu,
  - 2) dodatkowy odpis suplementu dyplomu  
– w rodzaju i liczbie egzemplarzy zgodnych z wnioskiem.
2. Wniosek o wydanie dokumentów, o których mowa w ust. 1, może złożyć:
  - 1) student – nie później niż do dnia ukończenia studiów;
  - 2) absolwent – w dowolnym terminie od dnia ukończenia studiów.
3. Dodatkowy odpis dyplomu lub suplementu student otrzymuje w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów, zaś absolwent – w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.

#### § 7.

Za prawidłowe sporządzenie, wydanie oraz wymianę dokumentów, o których mowa w § 4 – § 6, odpowiada dziekan.

#### § 8.

1. Dyplom i odpisy dyplomu, odpis dyplomu przeznaczony do akt oraz dodatkowe odpisy dyplomu są sporządzane przez pracownika dziekanatu, zgodnie z wzorami obowiązującymi w Uczelni, na blankietach pobieranych z Biura Bezpieczeństwa i Oceny Ryzyka przez pracownika dziekanatu upoważnionego przez kierownika dziekanatu na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
2. Dyplom i odpisy dyplomu, odpis przeznaczony do akt oraz dodatkowe odpisy dyplomu sporządza się za pomocą Akademickiego Systemu Teleinformatycznego FAST lub na formularzu udostępnionym przez Biuro Kształcenia i drukuje w kolorze czarnym na drukarce atramentowej.
3. Kierownik dziekanatu może upoważnić do pobrania blankietów, o których mowa w ust. 1, nie więcej niż dwóch pracowników dziekanatu.
4. Data wydania dyplomu i odpisów dyplomu nie może być wcześniejsza od dnia ukończenia studiów i późniejsza niż 30 dni od dnia ukończenia studiów. Data wydania odpisów dyplomu musi być zgodna z datą wydania dyplomu.

#### § 9.

1. Dyplom i odpisy dyplomu oraz odpis dyplomu przeznaczony do akt pieczętuje się pieczęcią mokrą Uczelni w czerwonym kolorze tuszu w miejscu przeznaczonym na tę pieczęć.
2. Dyplom i odpisy dyplomu oraz odpis dyplomu przeznaczony do akt mogą zostać podpisane przez Rektora. Dokumenty te może podpisać prorektor na podstawie upoważnienia udzielonego przez Rektora zgodnie z przepisami odrębnymi.
3. Dyplom i odpisy dyplomu oraz odpis dyplomu przeznaczony do akt pieczętuje się pieczęcią imienną Rektora albo pieczęcią imienną prorektora „z upoważnienia” w miejscu przeznaczonym na podpis.

#### § 10.

1. Sporządzony dyplom i odpisy dyplomu oraz odpis dyplomu przeznaczony do akt pracownik wydziału wyznaczony przez dziekana przekazuje niezwłocznie do sekretariatu Rektora lub prorektora:
  - 1) osobiście, za potwierdzeniem odbioru, albo
  - 2) za pośrednictwem poczty wewnętrznej Uczelni, za potwierdzeniem odbioru, z wykorzystaniem certyfikowanego kontenera przeznaczonego do transportu dokumentów.
2. Dyplom i odpisy dyplomu oraz odpis dyplomu przeznaczony do akt podpisane przez Rektora albo prorektora, odbiera z sekretariatu Rektora lub prorektora, za potwierdzeniem odbioru, pracownik wydziału, o którym mowa w ust. 1. Dokumenty te mogą być również przekazane do dziekanatu za pośrednictwem poczty wewnętrznej Uczelni, odpowiednio w sposób wskazany w ust. 1 pkt 2.
3. Przesyłki poczty wewnętrznej Uczelni, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i ust. 2, mogą być otwierane wyłącznie przez wyznaczonych pracowników wydziałów i pracowników sekretariatu Rektora lub prorektora, upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

### § 11.

1. Pracownik dziekanatu sporządza suplement i odpisy suplementu oraz odpis suplementu przeznaczony do akt według wzoru obowiązującego w Uczelni i stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Sporządzając suplement i odpis suplementu oraz odpis suplementu przeznaczony do akt 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 i odpisy suplementu oraz odpis suplementu przeznaczony do akt nie można wprowadzać zmian w porównaniu z obowiązującym wzorem suplementu, o którym mowa w ust. 1.

### § 12.

1. Suplement i odpisy suplementu oraz odpis suplementu przeznaczony do akt jest drukowany dwustronnie w kolorze czarnym, na papierze offsetowym białym o gramaturze 80g/m<sup>2</sup> i formacie A4 (210x297 mm).
2. Suplement i odpisy suplementu oraz odpis suplementu przeznaczony do akt pieczętuje się pieczęcią suchą Uczelni w lewym górnym rogu na stronie pierwszej oraz zszywa okrągłą zszywką obejmującą górną część tej pieczęci. Dokumenty te pieczętuje się również pieczęcią mokrą Uczelni w czerwonym kolorze tuszu na przedostatniej stronie w punkcie 7.3. suplementu.
3. Suplement i odpisy suplementu oraz odpis suplementu przeznaczony do akt mogą zostać podpisane przez dziekana na podstawie upoważnienia udzielonego przez Rektora zgodnie z przepisami odrębnymi. Suplement i odpis suplementu może podpisać prodziekan na podstawie upoważnienia udzielonego przez Rektora zgodnie z przepisami odrębnymi.
4. Suplement i odpis suplementu oraz odpis suplementu przeznaczony do akt jest pieczętowany pieczęcią imienną dziekana albo prodziekana „z upoważnienia” na przedostatniej stronie w punkcie 7.2. suplementu.
5. Data sporządzenia suplementu i odpisu suplementu oraz odpisu suplementu przeznaczonego do akt musi być zgodna z datą wydania dyplomu.

### § 13.

1. Dodatkowy odpis dyplomu i dodatkowy odpis suplementu są sporządzane i wydawane odpowiednio na druku zgodnym z wzorem, o którym mowa w § 8 ust. 1 oraz § 11 ust. 1.
2. Jeżeli w porównaniu z oryginałem dyplomu lub suplementu w treści wydawanego dodatkowego odpisu dyplomu lub dodatkowego odpisu suplementu występują różnice, dotyczące w szczególności liczby i treści rubryk, Uczelnia wydaje wraz z dodatkowym odpisem dyplomu lub dodatkowym odpisem suplementu zaświadczenie, w którego treści należy wyjaśnić występujące różnice.

#### § 14.

W treści odpisu dyplomu w języku obcym i dodatkowego odpisu dyplomu, odpisu suplementu w języku obcym i dodatkowego odpisu suplementu nazwę „Uniwersytet Gdański” pozostawia się w oryginalnym brzmieniu, a tytuł zawodowy oraz wynik studiów wpisuje się w języku polskim.

#### § 15.

1. Dodatkowy odpis dyplomu oraz dodatkowy odpis suplementu sporządza się z aktualną datą i opieczętowane aktualnymi pieczęciami w sposób określony odpowiednio w § 9 ust. 1 i 3 oraz § 12 ust. 2 i 4.
2. Dodatkowy odpis dyplomu podpisuje osoba obecnie pełniąca funkcję Rektora. Dodatkowy odpis suplementu podpisuje osoba obecnie pełniąca funkcję dziekana na podstawie upoważnienia udzielonego przez Rektora zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dodatkowy odpis dyplomu może podpisać prorektor, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Rektora zgodnie z przepisami odrębnymi. Dodatkowy odpis suplementu może podpisać prodziekan, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Rektora zgodnie z przepisami odrębnymi.
4. Do przekazywania i odbioru dodatkowego odpisu dyplomu § 10 stosuje się odpowiednio.

#### § 16.

1. Dokumenty, o których mowa w § 4 – § 6, są wydawane:
  - 1) absolwentowi,
  - 2) osobie upoważnionej przez absolwenta na zasadach, o których mowa w ust. 4.
2. Dokumentów, o których mowa w § 4 – § 6, nie można doręczać za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe.
3. Absolwent potwierdza odbiór dokumentu w dziekanacie, podpisując „Poświadczenie odbioru dokumentu przez absolwenta”, którego wzór stanowi załącznik nr 3 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 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Poświadczenia oraz upoważnienie, o których mowa w ust. 3 i 4, przechowuje się w teczkach akt osobowych studenta.

#### § 17.

1. W przypadku utraty oryginału dyplomu lub suplementu, po wniesieniu opłaty określonej w Rozporządzeniu, Uczelnia wydaje duplikaty tych dokumentów na wniosek absolwenta. Wniosek musi określać przyczynę utraty oryginału dyplomu lub suplementu.
2. Duplikatu nie wydaje się w przypadku utraty:
  - 1) odpisu dyplomu i odpisu suplementu;
  - 2) dodatkowego odpisu dyplomu i dodatkowego odpisu suplementu.

3. Duplikat dyplomu i duplikat suplementu Uczelnia wydaje absolwentowi w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.

#### § 18.

Za prawidłowe sporządzenie, wydanie oraz wymianę duplikatów dokumentów, o których mowa w § 17, odpowiada dziekan.

#### § 19.

1. Uczelnia sporządza duplikat na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta, w szczególności na podstawie odpisu dyplomu lub odpisu suplementu przeznaczonych do akt.
2. Duplikat dyplomu sporządza się na druku dyplomu według wzoru obowiązującego w dacie wydania oryginału dyplomu.
3. Duplikat suplementu sporządza się na druku suplementu według wzoru obowiązującego w dacie wydania oryginału suplementu.
4. Jeżeli brak jest druku, o którym mowa w ust. 2 albo 3, duplikat sporządza się na przygotowanym przez pracownika dziekanatu formularzu w formacie A4 (210x297 mm), uwzględniającym układ treści oraz informacje zamieszczone na oryginale dyplomu albo suplementu.

#### § 20.

Na duplikacie zamieszcza się:

- 1) wyrazy „DUPLIKAT wystawiony dnia” oraz datę jego sporządzenia w formacie: [dzień-miesiąc (słownie w formie odmienionej)-rok] r. – w lewym górnym rogu;
- 2) wyrazy „oryginał podpisany przez:” oraz funkcję, tytuł lub stopień naukowy oraz imię i nazwisko osoby, która podpisała oryginał dokumentu (zgodnie z treścią pieczętki imiennej) – w miejscu przeznaczonym na podpis Rektora;
- 3) pieczęć mokrą Uczelni – w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową Uczelni.

#### § 21.

1. Duplikat dyplomu podpisuje osoba aktualnie pełniąca funkcję Rektora bezpośrednio pod miejscem przeznaczonym na pieczęć mokrą Uczelni.
2. Duplikat suplementu podpisuje, po prawej stronie odcisku pieczęci mokrej Uczelni, osoba aktualnie pełniąca funkcję Rektora.
3. 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 przez Rektora na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
4. Do przekazywania i odbioru duplikatu dyplomu oraz duplikatu suplementu § 10 stosuje się odpowiednio.

#### § 22.

1. Duplikat dyplomu i suplementu ma moc oryginału i może być wydany ponownie.

2. Pracownik dziekanatu przekazuje informację o wydaniu duplikatu dyplomu do Biura 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.
3. Datę odbioru duplikatu dyplomu pracownik dziekanatu wprowadza do Akademickiego Systemu Teleinformatycznego FAST.
4. Do wydania duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu § 16 stosuje się odpowiednio.

#### § 23.

1. Dokumenty, o których mowa w § 4 – § 6 i § 17, zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie na wniosek absolwenta albo z własnej inicjatywy Uczelni. W treści dokumentów, o których mowa w § 4 – § 6 i § 17, nie dokonuje się sprostowań.
2. W przypadku wymiany:
  - 1) dyplomu albo odpisów dyplomu – zwrotowi podlega oryginał dyplomu wraz z odpisami;
  - 2) suplementu albo odpisów suplementu – zwrotowi podlega oryginał suplementu wraz z odpisami suplementu;
  - 3) dodatkowego odpisu dyplomu – zwrotowi podlega uprzednio wydany dodatkowy odpis dyplomu, który zawiera błąd lub omyłkę;
  - 4) dodatkowego odpisu suplementu – zwrotowi podlega uprzednio wydany dodatkowy odpis suplementu, który zawiera błąd lub omyłkę;
  - 5) zaświadczenia o ukończeniu studiów – zwrotowi podlega uprzednio wydane zaświadczenie, które zawierało błąd lub omyłkę;
  - 6) duplikatu dyplomu – zwrotowi podlega duplikat dyplomu;
  - 7) duplikatu suplementu – zwrotowi podlega duplikat suplementu.
3. W przypadku gdy dokumenty, o których mowa w ust. 2, uległy zniszczeniu lub zagubieniu, absolwent składa oświadczenie o ich zniszczeniu lub zagubieniu.
4. Dokument podlegający zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2 anuluje się poprzez jego przekreślenie dwiema ukośniami skrzyżowanymi liniami w kolorze czerwonym oraz zamieszczenie adnotacji o treści „Anulowano”. Anulowany dokument pod treścią „Anulowano” zawiera datę anulowania, pieczęć imienną i czytelny podpis pracownika dziekanatu. Anulowany dokument przechowuje się w teczce akt osobowych studenta.

#### § 24.

1. Wymiana dyplomu, odpisów dyplomu albo dodatkowego odpisu dyplomu polega na sporządzeniu przez pracownika dziekanatu wymienianego dokumentu na obowiązującym na dzień wymiany wzorze druku.
2. Wymiana suplementu, odpisów suplementu albo dodatkowego odpisu suplementu polega na sporządzeniu przez pracownika dziekanatu wymienianego dokumentu na obowiązującym na dzień wymiany wzorze druku.
3. Wymiana zaświadczenia polega na sporządzeniu przez pracownika dziekanatu wymienianego suplementu na obowiązującym na dzień wymiany wzorze druku.



4. Wymiana duplikatu dyplomu polega na sporządzeniu przez pracownika dziekanatu wymienianego dokumentu na wzorze druku obowiązującym na dzień wystawienia oryginału dokumentu, a w przypadku braku takiego druku – na formularzu, o którym mowa § 19 ust.4.
5. Wymiana duplikatu suplementu polega na sporządzeniu przez pracownika dziekanatu wymienianego dokumentu na wzorze druku obowiązującym na dzień wystawienia oryginału dokumentu, a w przypadku braku takiego druku – na formularzu, o którym mowa § 19 ust.4.
6. W przypadku gdy we wzorze druku dyplomu albo suplementu obowiązującym na dzień wymiany występuje rubryka, która nie występowała we wzorze obowiązującym na dzień wydania oryginału dyplomu albo suplementu, w danej rubryce należy zamieścić poziomą kreskę „—”.

#### § 25.

1. Wymieniany dokument jest sporządzany z aktualną na dzień wymiany datą i podpisywany przez:
  - 1) osobę obecnie pełniącą funkcję Rektora lub prorektora na podstawie upoważnienia udzielonego przez Rektora zgodnie z przepisami odrębnymi – w przypadku dyplomu, odpisu dyplomu i dodatkowego odpisu dyplomu;
  - 2) osobę obecnie pełniącą funkcję Rektora – w przypadku duplikatu dyplomu i duplikatu suplementu;
  - 3) osobę obecnie pełniącą funkcję dziekana lub prodziekana, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Rektora zgodnie z przepisami odrębnymi – w przypadku suplementu, odpisu suplementu i dodatkowego odpisu suplementu;
  - 4) osobę obecnie pełniącą funkcję dziekana lub prodziekana, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Rektora zgodnie z przepisami odrębnymi – w przypadku zaświadczenia o ukończeniu studiów.
2. Do pieczętowania, podpisywania, przekazywania i odbioru wymienianego dokumentu stosuje się odpowiednio:
  - 1) § 9 i § 10 – w przypadku dyplomu, odpisu dyplomu i dodatkowego odpisu dyplomu;
  - 2) § 20 i § 21 – w przypadku duplikatu dyplomu i duplikatu suplementu;
  - 3) § 12 ust. 3 – 4 – w przypadku suplementu, odpisu suplementu i dodatkowego odpisu suplementu;
  - 4) § 4 ust. 3 – 5 – w przypadku zaświadczenia o ukończeniu studiów.

#### § 26.

1. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia lub nazwiska absolwenta na wydanym mu dyplomie, odpisach dyplomu, suplementie, odpisach suplementu, dodatkowym odpisie dyplomu, dodatkowym odpisie suplementu, zaświadczeniu o ukończeniu studiów, duplikacie dyplomu i duplikacie suplementu, chyba że zmiana imienia lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, wydaje się dokumenty wskazane w ust. 1 na nowe imię lub nazwisko, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu i za zwrotem dyplomu oraz suplementu, wraz z odpisami, wydanymi na poprzednie imię lub nazwisko.
3. Dokumenty wydawane na podstawie ust. 2 są sporządzane z aktualną na dzień wydania datą i podpisane przez osoby obecnie pełniące funkcje odpowiednio Rektora albo dziekana na podstawie upoważnienia udzielonego przez Rektora zgodnie z przepisami odrębnymi. Dokumenty mogą być również podpisane odpowiednio przez prorektora albo prodziekana na podstawie upoważnienia udzielonego przez Rektora zgodnie z przepisami odrębnymi.

#### § 27.

Do wydania wymienianego dokumentu, o którym mowa w § 4 – § 6 i § 17, przepis § 16 i § 22 stosuje się odpowiednio.

#### § 28.

1. Uczelnia, na wniosek zainteresowanego, uwierzytelnia dokumenty wydawane przez Uczelnię w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów, przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą, z wyjątkiem:
  - 1) dyplomu i suplementu,
  - 2) odpisu dokumentów, o których mowa w pkt 1,
  - 3) dodatkowego odpisu dokumentów, o których mowa w pkt 1,
  - 4) duplikatów dokumentów, o których mowa w pkt 1,
  - 5) 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 oraz Rozporządzenie.

#### § 29.

1. Księga dyplomów jest prowadzona w formie elektronicznej na serwerze Uczelni i może być drukowana w jednym egzemplarzu, w tomach zawierających 1000 kolejnych numerów dyplomów. Księgę w formie drukowanej, w przypadku jej sporządzenia, przechowuje Biuro Kształcenia.
2. Księga dyplomów jest sporządzana według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

#### § 30.

1. Do dokumentów, które przed dniem 1 kwietnia 2022 r. zostały wydane w związku z ukończeniem studiów, przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu dotyczących zasad i trybu sporządzania wydawania i wymiany dokumentów, o których mowa w ust. 1, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 31.

Traci moc zarządzenie nr 113/R/19 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 16 grudnia 2019 r. w sprawie zasad i trybu sporządzania, wydawania, wymiany oraz uwierzytelniania dokumentów związanych z ukończeniem studiów wyższych oraz zasad prowadzenia księgi dyplomów (ze zm.).

§ 32.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
Uniwersytetu Gdańskiego  
prof. dr hab. Piotr Stepnowski, czł. koresp. PAN  
/-podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/