Zarządzenie nr 57/R/23
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 25 kwietnia 2023 roku

zmieniające zarządzenie nr 99/R/21 Rektora UG w sprawie dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych prowadzonych w Uniwersytecie Gdańskim oraz zasad sporządzania, wydawania i wymiany świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz ich duplikatów

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574 ze zm.) oraz § 34 ust. 2 pkt 2 i ust. 4 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego – zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 99/R/21 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 6 lipca 2021 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych prowadzonych w Uniwersytecie Gdańskim oraz zasad sporządzania, wydawania i wymiany świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz ich duplikatów wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 po pkt 7 dodaje się pkt 7a w brzmieniu:
   „7a) pieczęci mokrej UG, należy przez to rozumieć pieczęć urzędową Uniwersytetu Gdańskiego o średnicy 36 mm;";
2) w § 9 ust. 7 otrzymuje brzmienie:
   „7. Wymiana zaświadczenia polega na sporządzeniu przez kierownika lub obsługę administracyjną nowego zaświadczenia według wzoru zaświadczenia obowiązującego w dniu sporządzania wymienianego zaświadczenia.";
3) w § 11:
   a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
      „1. Absolwentowi, na jego pisemny wniosek złożony do kierownika, wydaje się zaświadczenie o ukończeniu studiów podyplomowych. Zaświadczenie wydaje się niezwłocznie, w terminie od dnia ukończenia studiów podyplomowych do dnia poprzedzającego dzień wydania świadectwa. Zaświadczenie nie może być wydane, jeżeli absolwent otrzymał świadectwo.",
   b) po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:
      „2a. Zaświadczenie pieczętuje się pieczęcią mokrą UG w czerwonym kolorze tuszu, w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową Uczelni.",
   c) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
      „3. Zaświadczenie zawierające błędy lub omyłki podlega wymianie na wniosek absolwenta albo z urzędu. W przypadku wymiany zaświadczenia zwrotowi podlega oryginał zaświadczenia.",
   d) uchyla się ust. 5,
   e) ust. 6 otrzymuje brzmienie:
      „6. Dokument podlegający zwrotowi anuluje się poprzez jego przekreślenie dwiema ukośnie skrzyżowanymi liniami w kolorze czerwonym oraz zamieszczenie adnotacji o treści „Anulowano". Adnotację opatruje się datą anulowania, pieczęcią imienną i czytelnym podpisem kierownika anulującego dokument lub obsługi administracyjnej anulującej dokument. Anulowany dokument przechowuje się w teczce akt osobowych.";

4) w § 14 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Świadectwo pieczętuje się pieczęcią mokrą UG, w czerwonym kolorze tuszu, w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową”;
5) w § 17 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Dokument podlegający zwrotowi anuluje się poprzez jego przekreślenie dwiema ukośnie skrzyżowanymi liniami w kolorze czerwonym oraz zamieszczenie adnotacji o treści „Anulowano”. Adnotację opatruje się datą anulowania, pieczęcią imienną i czytelnym podpisem kierownika dokonującego anulowania lub obsługi administracyjnej dokonującej anulowania. Anulowany dokument przechowuje się w teczce akt osobowych.”;
6) w § 18:
a) po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:
„1a. W przypadku gdy we wzorze druku świadectwa obowiązującym na dzień wymiany występuje rubryka, która nie występowała we wzorze obowiązującym na dzień wydania oryginału świadectwa, w danej rubryce należy zamieścić poziomą kreskę „–”.”,
b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„3. Wymieniane świadectwo jest sporządzane z aktualną datą i podpisywane przez osobę pełniącą funkcję właściwego prorektora w dniu wymiany.”;
7) w § 19:
a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, wydaje się świadectwo na nowe imię i nazwisko, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu i za zwrotem świadectwa wydanego na poprzednie imię lub nazwisko.”,
b) po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:
„3. Świadectwo jest sporządzane z aktualną datą i podpisywane przez osobę pełniącą funkcję właściwego prorektora w dniu sporządzania nowego świadectwa.”;
8) w § 20 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. W przypadku utraty oryginału świadectwa, absolwentowi na jego pisemny wniosek wydaje się duplikat. Wniosek musi określać przyczynę utraty oryginału świadectwa.”;
9) w § 21 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Jeżeli brak jest druku, o którym mowa w ust. 1, duplikat sporządza się na druku przygotowanym przez kierownika lub obsługę administracyjną, na papierze offsetowym białym w formacie A4 (210x297 mm), uwzględniającym układ treści oraz informacje zamieszczone na oryginale świadectwa.”;
10) § 22 otrzymuje brzmienie:
„§ 22.
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 pieczątki imiennej) – w miejscu przeznaczonym na podpis Rektora.”;
11) w § 23 ust. 6 otrzymuje brzmienie:
„6. Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.”;
12) załącznik nr 8 „Instrukcja sporządzania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ujednolicony tekst zarządzenia nr 99/R/21 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 6 lipca 2021 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych prowadzonych w Uniwersytecie Gdańskim oraz zasad sporządzania, wydawania i wymiany świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz ich duplikatów, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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