Zarządzenie nr 95/R/25
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 15 lipca 2025 roku

w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych 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 2024 r. poz. 1571 ze zm.) oraz § 34 ust. 2 pkt 2 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego – zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa:
1) sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych w Uniwersytecie Gdańskim;
2) zasady sporządzania, wydawania oraz wymiany świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz ich duplikatów;
3) wzory:
   a) dziennika zajęć studiów podyplomowych,
   b) karty zaliczeniowej uczestnika studiów podyplomowych,
   c) listy absolwentów studiów podyplomowych,
   d) poświadczenia odbioru świadectwa przez absolwenta,
   e) poświadczenia odbioru świadectwa przez osobę upoważnioną,
   f) zaświadczenia o kwalifikacjach uzyskanych podczas studiów podyplomowych,
   g) zaświadczenia o kształceniu na studiów podyplomowych,
   h) zaświadczenia o ukończeniu studiów podyplomowych.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
1) absolwencie, należy przez to rozumieć absolwenta studiów podyplomowych;
2) Biurze Kształcenia, należy przez to rozumieć Biuro Kształcenia Uniwersytetu Gdańskiego;
3) duplikacie, należy przez to rozumieć duplikat świadectwa ukończenia studiów podyplomowych;
4) dzienniku, należy przez to rozumieć dziennik zajęć studiów podyplomowych;
5) kandydacie, należy przez to rozumieć kandydata na studia podyplomowe;
6) kierowniku, należy przez to rozumieć kierownika studiów podyplomowych;
7) obsłudze administracyjnej, należy przez to rozumieć pracownika, do którego zakresu obowiązków należy obsługa administracyjna studiów podyplomowych;
8) pieczęci mokrej UG, należy przez to rozumieć pieczęć urzędową Uniwersytetu Gdańskiego o średnicy 36 mm;
9) Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Studiów Podyplomowych;
10) studiach podyplomowych, należy przez to rozumieć studia podyplomowe prowadzone w Uniwersytecie Gdańskim na wydziale lub w innej jednostce organizacyjnej prowadzącej studia podyplomowe;
11) systemie FAST, należy przez to rozumieć Akademicki System Teleinformatyczny FAST;

12) świadectwie, należy przez to rozumieć świadectwo ukończenia studiów podyplomowych;
13) teczce akt osobowych, należy przez to rozumieć teczkę akt osobowych uczestnika studiów podyplomowych;
14) uczestniku, należy przez to rozumieć uczestnika studiów podyplomowych;
15) właściwym prorektorze, należy przez to rozumieć prorektora właściwego do spraw kształcenia, działającego z upoważnienia Rektora Uniwersytetu Gdańskiego.

§ 3.

1. Dokumentacja przebiegu studiów podyplomowych obejmuje w szczególności:
   1) ewidencję uczestników i absolwentów;
   2) teczki akt osobowych uczestników;
   3) protokoły zaliczeniowe lub egzaminacyjne – jeżeli wynika to ze specyfiki danych studiów podyplomowych;
   4) dziennik.
2. Dokumentację przebiegu studiów podyplomowych przechowuje się na wydziale oraz archiwizuje zgodnie z odrębnym zarządzeniem obowiązującym w Uniwersytecie Gdańskim.
3. Za właściwy sposób przechowywania dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych oraz jej archiwizację odpowiada dziekan lub dyrektor jednostki organizacyjnej.

§ 4.

1. Kierownik lub obsługa administracyjna prowadzi teczki akt osobowych.
2. W teczce akt osobowych w szczególności są przechowywane:
   1) dokumenty wymagane od kandydata, w tym:
      a) kopia dyplomu – poświadczona za zgodność z oryginałem przez kierownika lub obsługę administracyjną,
      b) inne dokumenty określone w odrębnych przepisach;
   2) umowa, wskazana w § 5 ust. 1 pkt 1 Regulaminu;
   3) decyzja o obniżeniu lub odmowie obniżenia wysokości opłaty za kształcenie na studiach podyplomowych;
   4) w przypadku cudzoziemca:
      a) decyzja o przyjęciu na studia podyplomowe,
      b) decyzja o skreśleniu z listy uczestników studiów podyplomowych;
   5) egzemplarz pracy dyplomowej – jeżeli jej przygotowanie i złożenie jest wymagane w programie studiów podyplomowych;
   6) kopia wydanego świadectwa, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kierownika lub obsługę administracyjną, oraz poświadczenie, o którym mowa w § 14 ust. 2 i 3;
   7) wniosek o wydanie duplikatu oraz poświadczenie, o którym mowa w § 21 ust. 5 w związku z § 14 ust. 2 i 3;
   8) kopia świadectwa wydanego z powodu wymiany świadectwa zawierającego omyłkę, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kierownika lub obsługę administracyjną, oraz poświadczenie, o którym mowa w § 16 ust. 5 w związku z § 14 ust. 2 i 3.
3. Teczkę akt osobowych, z wyłączeniem dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a, pkt 2–3 oraz pkt 4 lit. a, przechowuje się w Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego przez okres wskazany w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Uniwersytetu Gdańskiego. Dokumenty, które obejmuje wyłączenie, z zastrzeżeniem ust. 4, brakuje się.

4. Dyplom lub odpis dyplomu złożony w postępowaniu rekrutacyjnym zwraca się absolwentowi.

§ 5.

Kierownik lub obsługa administracyjna prowadzi dziennik, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

1. Uczestnikowi wydaje się kartę zaliczeniową, jeżeli wynika to ze specyfiki danych studiów podyplomowych.
2. Karta zaliczeniowa stanowi własność uczestnika.
3. Karta zaliczeniowa powinna zawierać w szczególności dane określone we wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7.

1. Uczestnikowi, na jego pisemny wniosek złożony do kierownika, wydaje się zaświadczenie o kształceniu na studiach podyplomowych.
2. Wzór zaświadczenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. W zaświadczeniu nie dokonuje się sprostowań. Zaświadczenie zawierające błędy lub omyłki podlega wymianie na wniosek uczestnika albo z urzędu.
4. Wymiana zaświadczenia polega na sporządzeniu przez kierownika lub obsługę administracyjną nowego zaświadczenia według wzoru zaświadczenia obowiązującego w dniu sporządzania wymienianego zaświadczenia.
5. Wymieniane zaświadczenie jest sporządzane z aktualną datą i podpisywane przez osobę obecnie pełniącą funkcję kierownika.
6. W przypadku wymiany zaświadczenia zwrotowi podlega oryginał zaświadczenia.
7. Oryginał zaświadczenia 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 oryginał zaświadczenia przechowuje się w teczce akt osobowych.

§ 8.

1. Absolwentowi, na jego pisemny wniosek złożony do kierownika, wydaje się zaświadczenie o kwalifikacjach uzyskanych podczas studiów podyplomowych.
2. Wzór zaświadczenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
3. W zaświadczeniu nie dokonuje się sprostowań. Zaświadczenie zawierające błędy lub omyłki podlega wymianie na wniosek absolwenta albo z urzędu.
4. Wymiana zaświadczenia polega na sporządzeniu przez kierownika lub obsługę administracyjną nowego zaświadczenia na wzorze zaświadczenia obowiązującym w dniu sporządzania wymienianego zaświadczenia i przekazaniu zaświadczenia wnioskodawcy.
5. Wymieniane zaświadczenie jest sporządzane z aktualną datą i podpisywane przez osobę obecnie pełniącą funkcję kierownika.
6. W przypadku wymiany zaświadczenia zwrotowi podlega oryginał zaświadczenia.

7. Oryginał zaświadczenia 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 oryginał zaświadczenia przechowuje się w teczce akt osobowych.

§ 9.

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.
2. Wzór zaświadczenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
3. Zaświadczenie pieczętuje się pieczęcią mokrą UG w czerwonym kolorze tuszu, w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową Uczelni.
4. W zaświadczeniu nie dokonuje się sprostowań. Zaświadczenie zawierające błędy lub omyłki podlega wymianie na wniosek absolwenta albo z urzędu. W przypadku wymiany zaświadczenia zwrotowi podlega oryginał zaświadczenia.
5. Wymiana zaświadczenia polega na sporządzeniu przez kierownika lub obsługę administracyjną nowego zaświadczenia na wzorze zaświadczenia obowiązującym w dniu sporządzania wymienianego zaświadczenia i przekazaniu zaświadczenia wnioskodawcy.
6. Wymieniane zaświadczenie jest sporządzane z aktualną datą i podpisywane przez osobę obecnie pełniącą funkcję właściwego prorektora.
7. Oryginał zaświadczenia 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 oryginał zaświadczenia przechowuje się w teczce akt osobowych.

§ 10.

1. Kierownik lub obsługa administracyjna sporządza listę absolwentów w dwóch egzemplarzach i przekazuje do Biura Kształcenia w terminie wskazanym w § 23 pkt 2 Regulaminu.
2. Wzór listy absolwentów, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
3. Jeden egzemplarz listy, o której mowa w ust. 1, jest przechowywany w Biurze Kształcenia, a drugi egzemplarz – w dokumentacji właściwych studiów podyplomowych.

§ 11.

1. Absolwentowi wydaje się świadectwo.
2. Kierownik lub obsługa administracyjna sporządza świadectwo w terminie określonym w § 23 pkt 1 Regulaminu.

3. Świadectwo jest sporządzane zgodnie ze wzorem określonym w odrębnym zarządzeniu Rektora Uniwersytetu Gdańskiego, na blankietach pobieranych z Biura Bezpieczeństwa i Oceny Ryzyka przez pracownika dziekanatu, upoważnionego przez kierownika dziekanatu na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
4. Świadectwo sporządza się za pomocą formularza udostępnionego przez Biuro Kształcenia i drukuje z wykorzystaniem drukarki atramentowej.
5. Instrukcja sporządzania świadectwa stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 12.

1. Świadectwo pieczętuje się pieczęcią mokrą UG w czerwonym kolorze tuszu i w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową.
2. Świadectwo należy przekazać do podpisu przez właściwego prorektora w terminie wskazanym w § 23 pkt 2 Regulaminu.
3. Świadectwa podpisane przez właściwego prorektora odbiera z Biura Kształcenia kierownik lub obsługa administracyjna.
4. Świadectwa nie mogą być przekazywane i odbierane za pośrednictwem poczty wewnętrznej Uniwersytetu Gdańskiego, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

§ 13.

1. Wydane świadectwa wraz z przypisanymi do nich numerami są ewidencjonowane w Jednolitym rejestrze wydanych świadectw, prowadzonym przez Biuro Kształcenia.
2. Numery świadectw w Rejestrze, o którym mowa w ust. 1, nadaje Biuro Kształcenia.
3. Nadanie numerów świadectw następuje po przesłaniu do Biura Kształcenia, w formie elektronicznej, wykazu uczestników, którzy spełnili wszystkie warunki ukończenia studiów podyplomowych.
4. Szablon wykazu, o którym mowa w ust. 3, stanowi załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.

§ 14.

1. Świadectwo jest wydawane osobiście absolwentowi lub osobie upoważnionej przez absolwenta.
2. Absolwent potwierdza odbiór świadectwa, podpisując „Poświadczenie odbioru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych przez absolwenta”, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia.
3. Osoba upoważniona przez absolwenta przedstawia upoważnienie zawierające potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez notariusza, kierownika lub obsługę administracyjną, oraz potwierdza odbiór dokumentu, podpisując „Poświadczenie odbioru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych przez osobę upoważnioną”, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia.

§ 15.

1. Świadectwo zawierające błędy lub omyłki podlega wymianie na wniosek absolwenta albo z urzędu.
2. W świadectwach nie dokonuje się sprostowań.
3. W przypadku wymiany świadectwa zwrotowi podlega oryginał świadectwa.

4. Zwrócony oryginał świadectwa 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 oryginał świadectwa przechowuje się w teczce akt osobowych.

§ 16.

1. Wymiana świadectwa polega na sporządzeniu przez kierownika lub obsługę administracyjną nowego świadectwa na wzorze świadectwa obowiązującym w dniu sporządzania wymienianego świadectwa.
2. 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 „–”.
3. Wymieniane świadectwo jest sporządzane z aktualną datą i podpisywane przez osobę pełniącą funkcję właściwego prorektora w dniu wymiany.
4. Do pieczętowania, podpisywania, przekazywania i odbioru wymienianego świadectwa § 12 stosuje się odpowiednio.
5. Do wydania wymienianego świadectwa § 14 stosuje się odpowiednio.

§ 17.

1. Po ukończeniu studiów podyplomowych nie dokonuje się zmiany imienia lub nazwiska na świadectwie, 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 świadectwo na nowe imię lub nazwisko, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu i za zwrotem świadectwa wydanego na poprzednie imię lub nazwisko.
3. Świadectwo jest sporządzane z aktualną datą i podpisywane przez osobę pełniącą funkcję właściwego prorektora w dniu sporządzenia nowego świadectwa.

§ 18.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa, absolwentowi na jego pisemny wniosek wydaje się duplikat. Wniosek musi określać przyczynę utraty oryginału świadectwa.
2. Duplikat, o którym mowa w ust. 1, jest wydawany w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku przez absolwenta.

§ 19.

1. Duplikat sporządza się na druku świadectwa, według wzoru obowiązującego w dacie wydania oryginału świadectwa i na podstawie dokumentów przechowywanych w teczce akt osobowych.
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.
3. Przygotowany druk, o którym mowa w ust. 2, jest przekazywany – do zatwierdzenia przez pracownika Biura Kształcenia – za pośrednictwem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją lub za pomocą służbowej poczty elektronicznej.

§ 20.

Na duplikacie zamieszcza się:

1) wyrazy „DUPLIKAT wystawiony dnia” oraz datę jego sporządzenia w formacie: [dzień miesiąc rok (cyframi arabskimi) i „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.

§ 21.

1. Do pieczętowania duplikatu stosuje się przepisy § 12 ust. 1.
2. Duplikat podpisuje osoba aktualnie pełniąca funkcję Rektora obok miejsca przeznaczonego na pieczęć imienną oraz podpis osoby pełniącej funkcję Rektora w czasie wydania oryginału świadectwa.
3. W przypadku nieobecności osoby aktualnie pełniącej funkcję Rektora, duplikat może zostać podpisany przez osobę aktualnie pełniącą funkcję prorektora, jeżeli została upoważniona na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
4. Podpisany duplikat odbiera z Biura Kształcenia kierownik lub obsługa administracyjna.
5. Do wydania duplikatu § 14 stosuje się odpowiednio.
6. Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.

§ 22.

Za prawidłowe sporządzenie, wydanie oraz wymianę dokumentów, o których mowa w § 7 ust. 1, § 8 ust. 1, § 9 ust. 1, § 11 ust. 1, § 15 ust. 1 oraz § 18 ust. 1, odpowiada kierownik.

§ 23.

1. Świadectwo i zaświadczenie o ukończeniu studiów podyplomowych przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą są uwierzytelniane na wniosek zainteresowanego przez Dyrektora Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej.
2. Uwierzytelnienie polega na poświadczeniu autentyczności podpisu i funkcji osoby podpisującej dokument lub tożsamości pieczęci urzędowej Uniwersytetu, którą jest opatrzone świadectwo lub zaświadczenie o ukończeniu studiów podyplomowych.
3. Za uwierzytelnienie pobiera się opłatę, której wysokość określają odrębne przepisy.

§ 24.

1. W Uniwersytecie Gdańskim obowiązuje ewidencja uczestników w systemie FAST.
2. Dane uczestników przyjętych poza systemem Internetowej Rejestracji Kandydatów na Studia Podyplomowe do systemu FAST wprowadza kierownik lub obsługa administracyjna niezwłocznie po przyjęciu uczestników na studia podyplomowe.
3. W systemie FAST kierownik lub obsługa administracyjna wprowadza informacje o zawartej z uczestnikiem umowie, wskazanej w § 4 ust. 1 pkt 1 Regulaminu, oraz aktualizuje informacje dotyczące należności i wpłat dokonanych przez uczestnika.
4. W systemie FAST może być prowadzona ewidencja przebiegu studiów podyplomowych, w szczególności obejmująca wykaz:
   1) przedmiotów określonych w programie studiów podyplomowych wraz z przypisanymi do nich punktami ECTS;
   2) uzyskanych zaliczeń lub ocen.

§ 25.

Traci moc zarządzenie 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.

§ 26.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym że § 11 ust. 5 w brzmieniu ustalonym niniejszym zarządzeniem – wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2024 roku.

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