

Zarządzenie nr 113/R/19
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 16 grudnia 2019 roku

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

Na podstawie art. 77 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, ze zm.), rozporządzenia 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 26 czerwca 2019 r. – zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Absolwent studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich prowadzonych w Uniwersytecie Gdańskim, zwanym dalej „Uczelnią”, otrzymuje:
 - 1) dyplom ukończenia studiów, zwany dalej „dyplomem” z suplementem do dyplomu, zwanym dalej „suplementem”;
 - 2) dwa odpisy dyplomu i suplementu, zwane dalej odpowiednio „odpisami dyplomu” i „odpisami suplementu”, w tym na wniosek absolwenta – ich odpis w języku obcym.
2. Absolwent studiów wskazanych w ust. 1, na jego wniosek, może otrzymać dokumenty inne niż wydane na podstawie art. 77 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce:
 - 1) odpis w języku obcym dyplomu, zwany dalej „dodatkowym odpisem dyplomu”;
 - 2) odpis w języku obcym suplementu, zwany dalej „dodatkowym odpisem suplementu”.
3. Absolwent studiów wskazanych w ust. 1, na jego wniosek może również otrzymać duplikat dyplomu i duplikat suplementu.

§ 2.

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

§ 3.

1. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów Uczelnia sporządza i wydaje absolwentowi dyplom wraz z suplementem oraz ich dwoma odpisami i dokonuje wpisu do księgi dyplomów, o której mowa w § 27.
2. Uczelnia sporządza również odpis dyplomu oraz odpis suplementu przeznaczone do akt, które są przechowywane w teczce akt osobowych studenta.

§ 4.

1. Dyplom i odpis dyplomu, w tym odpis w języku obcym, są sporządzane przez pracownika dziekanatu, zgodnie z wzorami zatwierdzonymi uchwałą nr 77/19 Senatu UG z dnia 23 maja 2019 r. w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomów ukończenia studiów w Uczelni, na blankietach pobieranych z Biura Systemów Bezpieczeństwa przez pracownika dziekanatu, upoważnionego przez kierownika dziekanatu, na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
2. Kierownik dziekanatu może upoważnić do odbioru blankietów, o których mowa w ust. 1, nie więcej niż dwie osoby.
3. Data wydania dyplomu i odpisu, w tym odpisu w języku obcym, nie może być wcześniejsza od dnia ukończenia studiów i późniejsza niż 30 dni od dnia ukończenia studiów przez absolwenta. Data wydania odpisów dyplomu musi być zgodna z datą wydania dyplomu.
4. Dyplom i odpis dyplomu w języku polskim sporządza się za pomocą Akademickiego Systemu Teleinformatycznego FAST lub na formularzu udostępnionym przez Dział Kształcenia.
5. Odpis dyplomu w języku obcym sporządza się za pomocą formularza udostępnionego przez Dział Kształcenia.

§ 5.

1. Dyplom i odpis dyplomu, w tym odpis w języku obcym, pieczętuje się pieczęcią urzędową Uczelni o średnicy 36 mm, zwaną dalej „pieczęcią mokrą Uczelni”, w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową Uczelni.
2. Dyplom i odpis dyplomu, w tym odpis w języku obcym, są podpisywane przez Rektora. Dyplom wraz z odpisami może podpisać prorektor, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Rektora zgodnie z przepisami odrębnymi.
3. Sporządzony dyplom i odpis dyplomu, w tym odpis w języku obcym, pracownik wydziału wyznaczony przez dziekana przekazuje niezwłocznie do Biura Rektora:
 - 1) osobiście, za potwierdzeniem odbioru, albo
 - 2) za pośrednictwem poczty wewnętrznej Uczelni, za potwierdzeniem odbioru, z wykorzystaniem certyfikowanego kontenera przeznaczonego do transportu dokumentów.
4. Dyplom i odpis dyplomu, w tym odpis w języku obcym, podpisane przez Rektora albo prorektora, odbiera z Biura Rektora, za potwierdzeniem odbioru, pracownik wydziału, o którym mowa w ust. 3. Dyplom i odpis dyplomu, w tym odpis w języku obcym, mogą być również przekazane do dziekanatu za pośrednictwem poczty wewnętrznej Uczelni, odpowiednio w sposób wskazany w ust. 3 pkt 2.
5. Przesyłki poczty wewnętrznej Uczelni, o których mowa w ust. 3 pkt 2 i ust. 4, mogą być otwierane wyłącznie przez wyznaczonych pracowników wydziałów i pracowników Biura Rektora, upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

§ 6.

1. Pracownik dziekanatu sporządza suplement i odpis suplementu, w tym odpis w języku obcym, według wzoru obowiązującego w Uczelni i stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Sporządzając suplement i odpis suplementu, w tym odpis w języku obcym, 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 odpis suplementu, w tym odpis w języku obcym, nie można wprowadzać zmian w porównaniu ze wzorem suplementu.
4. Wzór suplementu określa załącznik do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów.

§ 7.

1. Suplement i odpis suplementu, w tym odpis w języku obcym, jest drukowany dwustronnie w kolorze czarnym, na papierze offsetowym białym o gramaturze 80g/m² i formacie A4 (210x297 mm).
2. Suplement i odpis suplementu, w tym odpis w języku obcym, zszywa się w lewym górnym rogu jedną okrągłą zszywką i pieczętuje pieczęcią suchą Uczelni na stronie pierwszej pod miejscem zszywania. Suplement i odpis suplementu, w tym odpis w języku obcym, pieczętuje się również pieczęcią mokrą Uczelni na przedostatniej stronie w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową Uczelni.
3. Suplement i odpis suplementu, w tym odpis w języku obcym, jest podpisywany przez dziekana, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Rektora zgodnie z przepisami odrębnymi. Suplement i odpis suplementu, w tym odpis w języku obcym, może podpisać prodziekan, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Rektora zgodnie z przepisami odrębnymi.
4. Suplement i odpis suplementu, w tym odpis w języku obcym, jest pieczętowany pieczęcią imienną osoby podpisującej suplement, w miejscu podpisu tej osoby.
5. Data sporządzenia suplementu i odpis suplementu, w tym odpis w języku obcym, musi być zgodna z datą wydania dyplomu.

§ 8.

1. Na wniosek absolwenta 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, absolwent może złożyć w dowolnym terminie od dnia ukończenia studiów.

§ 9.

1. Dokumenty, o których mowa w § 8 ust. 1, są sporządzane i wydawane odpowiednio:
 - 1) na druku zgodnym z wzorem obowiązującym w czasie wydania dyplomu – w przypadku dodatkowego odpisu dyplomu;
 - 2) zgodnie z wzorem obowiązującym w czasie wydania suplementu – w przypadku dodatkowego odpisu suplementu.

2. W przypadku braku druku dodatkowego odpisu dyplomu 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 „—”.
3. W przypadku braku druku dodatkowego odpisu suplementu zgodnego z wzorem obowiązującym w czasie wydania suplementu ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 10.

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

§ 11.

1. Dodatkowy odpis dyplomu oraz dodatkowy odpis suplementu sporządza się z aktualną datą i opieczetowuje aktualnymi pieczęciami w sposób określony odpowiednio w § 5 ust. 1 oraz § 7 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. Sporządzony dodatkowy odpis dyplomu, podpisany przez dziekana albo prodziekana, pracownik wydziału, upoważniony przez dziekana, przekazuje niezwłocznie do Biura Rektora.
5. Dodatkowy odpis dyplomu, podpisany przez Rektora albo prorektora, odbiera z Biura Rektora pracownik wydziału, o którym mowa w ust. 4.
6. Dodatkowy odpis dyplomu nie może być przekazywany i odbierany za pośrednictwem poczty wewnętrznej Uczelni.
7. Do przekazywania i odbioru dodatkowego odpisu dyplomu oraz dodatkowego odpisu suplementu § 5 ust. 3-5 stosuje się odpowiednio.

§ 12.

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.

§ 13.

1. Dokumenty, o których mowa w § 1 ust. 1, absolwentom, którzy rozpoczęli studia od roku akademickiego 2019/2020, wydaje się nieodpłatnie.

2. Warunkiem wydania absolwentowi dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3, jest wniesienie przez absolwenta opłaty na zasadach i w wysokości określonych w § 36 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów.

§ 14.

1. Dokumenty, o których mowa w § 1 ust. 1-3, 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. 1-3, 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.

§ 15.

1. W przypadku utraty oryginału dyplomu lub suplementu, Uczelnia wydaje duplikaty tych dokumentów na wniosek absolwenta.
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 i odpisu suplementu;
 - 2) dodatkowego odpisu dyplomu i dodatkowego odpisu suplementu.

§ 16.

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

§ 17.

1. Duplikat dyplomu sporządza się na druku dyplomu, według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginału dyplomu.
2. Duplikat suplementu sporządza się na druku suplementu, według wzoru obowiązującego w dacie wydania oryginału suplementu.
3. Jeżeli brak jest druku, o którym mowa w ust. 1 albo 2, duplikat sporządza się na przygotowanym przez pracownika dziekanatu druku, zgodnym z treścią oryginału dyplomu albo suplementu.

§ 18.

1. Na duplikacie dyplomu i suplementu w lewym górnym rogu należy zamieścić wyraz „Duplikat” oraz datę jego sporządzenia w formacie: [dzień-miesiąc (słownie)-rok].

2. Na duplikacie dyplomu w miejscach przeznaczonych na podpis Rektora należy zamieścić odpowiednio:
 - 1) tytuł lub stopień naukowy oraz imię i nazwisko osoby, która podpisała oryginał dokumentu, albo
 - 2) tytuły lub stopnie naukowe oraz imiona i nazwiska osób, które podpisały oryginał dokumentu – w przypadku dyplomu ukończenia studiów wspólnych.
2. Na duplikacie suplementu w poświadczeniu suplementu należy zamieścić tytuł lub stopień naukowy oraz imię i nazwisko osoby, która podpisała oryginał dokumentu.

§ 19.

1. Duplikat dyplomu pieczętuje się aktualną pieczęcią moką Uczelni, w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową Uczelni.
2. Duplikat dyplomu podpisuje osoba aktualnie pełniąca funkcję Rektora, obok miejsca przeznaczonego na pieczęć imienną oraz podpis osoby pełniącej funkcję Rektora w czasie wydania oryginału dyplomu.
3. Duplikat suplementu podpisuje, po prawej stronie odcisku pieczęci mokrej Uczelni, 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 przez Rektora na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
5. Do przekazywania i odbioru duplikatu dyplomu oraz duplikatu suplementu § 5 ust. 3-5 stosuje się odpowiednio.

§ 20.

1. Do wydania duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu § 14 stosuje się odpowiednio.
2. 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.
3. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.
4. Datę odbioru duplikatu dyplomu pracownik dziekanatu wprowadza do Akademickiego Systemu Teleinformatycznego FAST.

§ 21.

1. Dokumenty, o których mowa w § 1 ust. 1-3, zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie na wnioski absolwenta albo z urzędu. W treści dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 1-3, 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) duplikatu dyplomu – zwrotowi podlega duplikat dyplomu;
 - 6) 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 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.

§ 22.

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

§ 23.

1. Wymieniany dokument jest sporządzany z aktualną datą i podpisywany przez:
 - 1) osobę obecnie pełniącą funkcję Rektora – w przypadku dyplomu, odpisu dyplomu, w tym odpisu w języku obcym i dodatkowego odpisu dyplomu;
 - 2) osobę obecnie pełniącą funkcję Rektora – w przypadku duplikatu dyplomu i duplikatu suplementu;
 - 3) osobę obecnie pełniącą funkcję dziekana, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Rektora zgodnie z przepisami odrębnymi – w przypadku suplementu, odpisu suplementu, w tym odpisu w języku obcym albo dodatkowego odpisu suplementu.
2. Do pieczętowania, podpisywania, przekazywania i odbioru wymienianego dokumentu stosuje się odpowiednio:
 - 1) § 5 ust. 1-5 – w przypadku dyplomu, odpisu dyplomu, w tym odpisu w języku obcym i dodatkowego odpisu dyplomu;
 - 2) § 19 ust. 1-5 – w przypadku duplikatu dyplomu i duplikatu suplementu;
 - 3) § 7 ust. 2-5 – w przypadku suplementu, odpisu suplementu, w tym odpisu w języku obcym i dodatkowego odpisu suplementu.

§ 24.

1. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia lub nazwiska absolwenta na jego dyplomie, odpisach dyplomu, suplementie, odpisach suplementu, dodatkowym odpisie dyplomu, dodatkowym odpisie suplementu, 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. Dokumenty są wydawane z aktualną datą i podpisane przez osoby obecnie pełniące funkcje odpowiednio Rektora albo dziekana na podstawie upoważnienia udzielonego przez Rektora zgodnie z przepisami odrębnymi.

§ 25.

Do wydania wymienianego dokumentu, o którym mowa w § 1 ust. 1-3, przepis § 14 stosuje się odpowiednio. Do wydania wymienianego duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu odpowiednio stosuje się również § 20 ust. 2-4.

§ 26.

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, w tym odpisu w języku obcym;
 - 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 – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów.

§ 27.

1. Księga dyplomów jest prowadzona w formie elektronicznej na serwerze Uczelni 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.

§ 28.

Do dokumentów, które przed dniem 1 października 2019 r. zostały wydane w związku z ukończeniem studiów, przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio.

§ 29.

Traci moc zarządzenie nr 27/R/18 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 2 marca 2018 r. w sprawie zasad i trybu sporządzania, wydawania, wymiany oraz uwierzytelniania dokumentów związanych z ukończeniem studiów wyższych oraz zasad prowadzenia księgi dyplomów (ze zm.).

§ 30.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2019 roku.

Rektor
Uniwersytetu Gdańskiego


prof. dr hab. Jerzy Piotr Gwizdała