

Zarządzenie nr 64

Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

z dnia 1 października 2019 r.

w sprawie zasad sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów
i suplementów do dyplomu

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, późn. zm.) oraz na podstawie rozporządzenia MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Od dnia 1 października 2019 r. wydawane są dyplomy ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia wraz z ich odpisami, zgodne ze wzorami dyplomów zawartymi w załączniku nr 1 i załączniku nr 2 oraz z ich opisem technicznym – w załączniku nr 3 do uchwały nr 77 Senatu ZUT z dnia 28 czerwca 2019 r.
2. Absolwent ZUT, który rozpoczął studia przed rokiem akademickim 2019/2020, po ukończeniu studiów otrzymuje dyplom potwierdzający wykształcenie wyższe oraz tytuł zawodowy:
 - 1) pierwszego stopnia:
 - a) inżynier,
 - b) inżynier architekt,
 - c) inżynier architekt krajobrazu,
 - d) licencjat;
 - 2) drugiego stopnia:
 - a) magister,
 - b) magister inżynier,
 - c) magister inżynier architekt,
 - d) magister inżynier architekt krajobrazu,
 - e) magister sztuki.
3. Absolwent ZUT, który rozpoczął studia w roku akademickim 2019/2020 i w następnych latach akademickich, po ukończeniu studiów otrzymuje dyplom potwierdzający wykształcenie wyższe oraz tytuł zawodowy:
 - 1) pierwszego stopnia:
 - a) inżynier,
 - b) inżynier architekt,
 - c) licencjat;

- 2) drugiego stopnia:
 - a) magister,
 - b) magister inżynier,
 - c) magister inżynier architekt.
4. W dyplomach ukończenia studiów wydawanych absolwentom studiów rozpoczętych przed rokiem akademickim 2019/2020 nie wskazuje się dyscypliny wiodącej. W przypadku gdy kierunek studiów jest przyporządkowany do więcej niż jednej dyscypliny, w dyplomie wskazuje się dyscyplinę, do której zgodnie z programem studiów przypisano przeważającą część efektów uczenia się.
5. ¹W dyplomach ukończenia studiów wydawanych absolwentom studiów rozpoczętych w latach akademickich 2019/2020 – 2022/2023 prowadzonych na kierunku utworzonym przed dniem 1 października 2018 r., który według stanu na dzień 30 września 2019 r. został przyporządkowany do co najmniej 3 dyscyplin zawierających się w co najmniej 2 dziedzinach i do żadnej z tych dyscyplin nie przypisano ponad połowy efektów uczenia się określonych w programie tych studiów, nie wskazuje się dyscypliny wiodącej.

§ 2.

1. Suplement do dyplomu wydawany jest według wzoru określonego rozporządzeniem MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861, z późn. zm.).
2. Wzór suplementu do dyplomu, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Suplement do dyplomu oraz jego odpis i odpis przeznaczony do akt wydawane są zgodnie z poniższym opisem:
 - 1) format po obcięciu A4 (210 mm x 297 mm);
 - 2) papier offsetowy biały, gramatura 80 g/m²;
 - 3) druk dwustronny w kolorze czarnym;
 - 4) odpis suplementu przeznaczony do akt uczelni wykonany według wzoru określonego dla suplementu; pod nazwą „SUPLEMENT DO DYPLOMU” umieszcza się napis: „(ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT)”;
 - 5) odpis suplementu wykonany według wzoru określonego dla suplementu; pod nazwą „SUPLEMENT DO DYPLOMU” umieszcza się napis: „(ODPIS)”;

¹ ustęp dodany zarządzeniem nr 27 Rektora ZUT z dnia 1 marca 2021 r.

- 6) suplement, odpis suplementu oraz odpis suplementu przeznaczony do akt – w lewym górnym rogu zszyty oraz opatrzony pieczęcią urzędową Uczelni o średnicy 36 mm (tusz w kolorze niebieskim) na pierwszej stronie oraz we wskazanym pkt 7.3 suplementu;
 - 7) tekst: czcionka Times New Roman CE 11 pkt, napis „SUPLEMENT DO DYPLOMU” – wersaliki 14 pkt, w punkcie 8 – czcionka Times New Roman CE 10 pkt, oznaczenie stron – czcionka Times New Roman CE 8 pkt;
 - 8) podczas wypełniania suplementu kropki oznaczające wiersze mogą być zastąpione wpisanym tekstem.
4. W odpisach dyplomu i suplementu do dyplomu w języku obcym nie podlegają tłumaczeniu: nazwa uczelni, tytuł zawodowy oraz wynik ukończenia studiów.
 5. Suplement i jego odpisy oraz odpis przeznaczony do akt podpisuje dziekan, upoważniony przez Rektora.
 6. ²W aktach studenta zamieszcza się odpisy dokumentów przeznaczone do akt oraz informację o wydaniu duplikatu dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi. W przypadku wydania odpisu dyplomu lub odpisu suplementu do dyplomu w języku obcym, w aktach studenta należy zamieścić ich kopie.

§ 3. ³

1. Uczelnia wydaje absolwentowi, w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów, dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich dwa odpisy, w tym na wniosek studenta złożony do dnia ukończenia studiów:
 - a) odpis dyplomu w jednym z języków: angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim;
 - b) odpis suplementu do dyplomu w języku angielskim, oraz odnotowuje zakończenie studiów w księdze dyplomów, w której wpisuje dane wymienione w § 19 rozporządzenia w sprawie studiów.
2. Uczelnia wydaje nieodpłatnie, na wniosek studenta lub absolwenta, dodatkowy odpis do dyplomu lub odpis suplementu do dyplomu w języku polskim.
3. Uczelnia wydaje odpłatnie, na wniosek studenta lub absolwenta, dodatkowy odpis:
 - dyplomu ukończenia studiów w języku obcym, o którym mowa w ust. 1 lit. a,
 - suplementu do dyplomu w języku angielskim.
4. Dyplom, suplement i ich odpisy sporządza się z wykorzystaniem szablonów zamieszczonych w dziekanatowym systemie obsługi studenta (Dziekanat.XP).

² ustęp dodany zarządzeniem nr 27 Rektora ZUT z dnia 1 marca 2021 r.

³ zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 27 Rektora ZUT z dnia 1 marca 2021 r.

5. W przypadku nieprzetłumaczonego wzoru na język obcy, wymieniony w ust. 1 lit. a, odpisu dyplomu, a został złożony wniosek o jego wydanie, tłumaczenia wzoru dokonuje na wniosek dziekana lektor Studium Języków Obcych lub inny tłumacz danego języka.
6. Wzory odpisów dyplomów w tłumaczeniu na język obcy, o których mowa w ust. 5, należy przekazać do Działu ds. Studenckich, który zleca UCI zamieszczenie ich w dziekanatowym systemie obsługi studenta. Pracownik Działu ds. Studenckich niezwłocznie uzupełnia rejestr danych uwierzytelniających w POL-on.
7. Nazwy wydziałów, kierunków studiów, specjalności, dyscyplin naukowych lub artystycznych, przedmiotów, efekty uczenia się w tłumaczeniu na język angielski obowiązują na podstawie wewnętrznych aktów prawnych Uczelni.
8. Absolwent, który ukończył więcej niż jeden kierunek studiów, otrzymuje dokumenty, o których mowa w ust. 1, odpowiednio do każdego kierunku studiów.

§ 4. ⁴

1. Po złożeniu przez studenta egzaminu dyplomowego upoważniony pracownik Dziekanatu dostarcza do Działu ds. Studenckich zapotrzebowanie na blankiety dyplomów, odbiór których potwierdza podpisem w księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Pracownik Dziekanatu personalizuje blankiety, przygotowując dyplom i jego odpisy oraz przekazuje je do Działu ds. Studenckich.
3. Pracownik Działu ds. Studenckich, po sprawdzeniu poprawności sporządzenia dyplomu i jego odpisów, przedkłada dokumenty do podpisu Rektorowi.
4. Pracownik Działu ds. Studenckich opieczętowuje dyplom i jego odpisy pieczęcią Uczelni do tłoczenia w papierze oraz imienną pieczęcią Rektora, po czym odsyła – gotowe do wydania absolwentowi – dokumenty do Dziekanatu.
5. Pracownik Dziekanatu wydaje absolwentowi lub upoważnionej przez niego osobie dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem i ich odpisami.
6. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 5, powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej dokonane przez notariusza. Upoważnienie może być udzielone w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym.
7. Na pisemny wniosek studenta lub absolwenta złożony osobiście lub za pośrednictwem poczty lub wniosek w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym studenta/absolwenta, dokumenty, o których mowa w ust. 5, pracownik Dziekanatu wysyła pocztą za zwrotnym poświadczeniem odbioru.

⁴ zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 27 Rektora ZUT z dnia 1 marca 2021 r.

8. W przypadku wątpliwości, pracownik Dziekanatu dokonuje weryfikacji autentyczności podpisu na wniosku absolwenta na podstawie posiadanych w systemie dziekanatowym danych i na wniosku lub w notatce służbowej potwierdza tożsamość absolwenta.

§ 5.

1. W przypadku utraty oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu absolwent może wystąpić do dziekana wydziału, który wydał dyplom lub suplement do dyplomu, z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu tych dokumentów.
2. Duplikat dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu sporządza się na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta.
3. Duplikat sporządza się na druku dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu, według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginałów tych dokumentów, bez fotografii. Na dokumencie umieszcza się: wyraz „DUPLIKAT”, datę sporządzenia duplikatu oraz pieczęć urzędową uczelni. Duplikat podpisuje Rektor.
4. Jeżeli brak jest druku według wzoru dyplomu lub wzoru suplementu obowiązującego w danym czasie, duplikat wystawia się na przygotowanym przez Uczelnię druku, zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub suplementu.
5. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu umieszcza się w teczce akt osobowych studenta, ponadto wydanie duplikatu dyplomu odnotowuje się w księdze dyplomów.
6. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.

§ 5a.⁵

1. Dyrektor NAWA uwierzytelnia przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą:
 - 1) dyplomy ukończenia studiów oraz suplementy do dyplomów;
 - 2) odpisy dokumentów, o których mowa w pkt 1, w tym odpisy w języku obcym;
 - 3) duplikaty dokumentów, o których mowa w pkt 1;
 - 4) zaświadczenia o ukończeniu studiów.
2. Dokumenty wydane w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów, przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą, inne niż wymienione w ust. 1, uwierzytelnia na wniosek zainteresowanego Uczelnia, a w przypadku konieczności spełnienia wymagań określonych przez inne państwo lub w innych uzasadnionych przypadkach – dyrektor NAWA.
3. Za uwierzytelnienie dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2, pobierana jest opłata, której wysokość określona jest w § 36 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia w sprawie studiów.

⁵ paragraf dodany zarządzeniem nr 27 Rektora ZUT z dnia 1 marca 2021 r.

§ 6.

1. W przypadku stwierdzenia braku w treści, błędu lub omyłki na sporządzonym już dyplomie lub na suplemencie, dokumenty te należy wymienić.
2. Poprawione do wymiany dyplom bądź suplement powinny być sporządzone z bieżącą datą i podpisane przez aktualnie urzędujące władze Uczelni.
3. Wydanie nowego druku dyplomu bądź suplementu winno odbywać się po uprzednim zwrocie dyplomu lub suplementu podlegającego wymianie.

§ 7.

W przypadku zmiany imienia lub nazwiska absolwenta dokonanej na podstawie decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądu, Uczelnia dokonuje zmiany tych danych osobowych w dokumentach, o których mowa w § 17 ust. 1 i 2 rozporządzenia MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów. Ponadto Uczelnia wydaje dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem i ich odpisami na nowe imię lub nazwisko, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu i za zwrotem dyplomu i suplementu, wraz z odpisami, wydanych na poprzednie imię lub nazwisko.

§ 8. ⁶

Wysokość oraz sposób wnoszenia opłat za wydanie dokumentów i ich odpisów wydanych w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów uregulowane są odrębnie.

§ 9.

Tracą moc z dniem 1 października 2019 r.:

- 1) § 8-12 zarządzenia nr 10 Rektora ZUT z dnia 29 stycznia 2015 r.;
- 2) pismo okólne nr 6 Rektora ZUT z dnia 7 września 2017 r. w sprawie wydawania dyplomów ukończenia studiów wyższych i suplementu do dyplomu;
- 3) pismo okólne nr 7 Rektora ZUT z dnia 7 listopada 2017 r. w sprawie wydawania odpisów dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz suplementów do dyplomów w tłumaczeniu na język angielski.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od roku akademickiego 2019/2020.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

⁶ zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 27 Rektora ZUT z dnia 1 marca 2021 r.

Wzór

(pieczęć urzędowa)

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

Suplement do dyplomu

ważny z dyplomem nr ...

1. Informacje o absolwencie

1.1. Nazwisko:

.....

1.2. Imiona:

.....

1.3. Data urodzenia (dzień, miesiąc, rok):

.....

1.4. Numer albumu:

.....

2. Informacje o dyplomie¹

2.1. Tytuł zawodowy²:

.....

.....

2.2. Kierunek i profil studiów:

.....

.....

2.3. Nazwa i status uczelni wydającej dyplom²:

.....

.....

2.4. Nazwa i status uczelni prowadzącej studia³(jeżeli jest inna niż wymieniona w pkt 2.3):

.....

.....

2.5. Język (języki) wykładowe/egzaminów:

.....

.....

3. Informacje o poziomie wykształcenia

3.1. Poziom posiadane wykształcenia⁴:

.....

3.2. Czas trwania studiów według programu studiów:

.....

3.3. Warunki przyjęcia na studia:

.....

4. Informacje o treści studiów i osiągniętych wynikach¹

4.1. Forma studiów:

.....

4.2. Efekty uczenia się:

.....

.....

4.3. Szczegóły dotyczące przebiegu studiów absolwenta: zrealizowane zajęcia, indywidualne osiągnięcia, uzyskane oceny/punkty ECTS:

.....

.....

4.4. Skala ocen i – o ile to możliwe – sposób ich przyznawania:

.....

.....

4.5. Wynik ukończenia studiów²:

.....

.....

5. Informacje o uprawnieniach absolwenta

5.1. Dostęp do dalszego kształcenia:

.....

.....

5.2. Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe (o ile to możliwe)⁵:

.....

.....

.....

6. Dodatkowe informacje¹

6.1. Dodatkowe informacje, w tym o odbytych praktykach i otrzymanych nagrodach:

.....

.....

6.2. Źródła informacji:

.....
.....

7. Poświadczenie suplementu

7.1. Data sporządzenia:

.....

7.2. Podpis i pieczęć imienna Rektora⁶:

Z upoważnienia Rektora

7.3. Pieczęć urzędowa uczelni:

Informacja o szkolnictwie wyższym w Polsce

8.1. Kryterium dostępu do szkolnictwa wyższego

Łączny czas kształcenia do momentu ukończenia szkoły dającej możliwość przystąpienia do egzaminu maturalnego wynosi 12-15 lat. Po zdaniu egzaminu maturalnego absolwenci otrzymują świadectwo dojrzałości upoważniające do ubiegania się o przyjęcie na studia.

8.2. Szkolnictwo wyższe

Zasady funkcjonowania szkolnictwa wyższego określa ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.).

Uczelnie publiczne tworzone są przez organ państwa. Studia w uczelniach są prowadzone jako studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie.

Studia mogą być prowadzone jako studia stacjonarne albo studia niestacjonarne.

Studia stacjonarne pierwszego stopnia trwają co najmniej 6 semestrów, a jeżeli program studiów obejmuje efekty uczenia się umożliwiające uzyskanie kompetencji inżynierskich – co najmniej 7 semestrów. Studia stacjonarne drugiego stopnia trwają od 3 do 5 semestrów.

Stacjonarne jednolite studia magisterskie trwają od 9 do 12 semestrów.

Studia niestacjonarne mogą trwać dłużej niż odpowiednie studia stacjonarne.

Kwalifikacjom uzyskanym w wyniku ukończenia studiów w ramach szkolnictwa wyższego przypisywany jest poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji określony w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z 2018 r. poz. 2153, z późn. zm.).

Dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia potwierdza nadanie kwalifikacji pełnej na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia oraz dyplom ukończenia jednolitych studiów magisterskich potwierdzają nadanie kwalifikacji pełnej na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

8.3. Tytuły nadawane absolwentom studiów:

- 1) licencjat, inżynier oraz tytuły równorzędne: inżynier architekt, inżynier pożarnictwa, licencjat pielęgniarstwa, licencjat położnictwa – nadawane absolwentom studiów pierwszego stopnia,
- 2) magister, magister inżynier oraz tytuły równorzędne:
 - a) magister inżynier architekt, magister inżynier pożarnictwa, magister pielęgniarstwa, magister położnictwa – nadawane absolwentom studiów drugiego stopnia,
 - b) lekarz, lekarz dentysta, lekarz weterynarii, magister farmacji, magister inżynier architekt – nadawane absolwentom jednolitych studiów magisterskich.

8.4.4. Punkty zaliczeniowe

Aby uzyskać dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia, student jest obowiązany uzyskać co najmniej 180 punktów ECTS, studiów drugiego stopnia – co najmniej 90 punktów ECTS, jednolitych studiów magisterskich – co najmniej 300 punktów ECTS, jeżeli trwają 9 albo 10 semestrów albo co najmniej 360 punktów ECTS, jeżeli trwają 11 albo 12 semestrów.

¹ pkt 2. 3, 2.4, 4.2 – 4.4, 6.1 i 6.2 mogą zostać rozszerzone o odpowiednią liczbę stron, w zależności od potrzeb

² w przypadku tłumaczenia na język obcy nazwę uczelni pozostawia się w oryginalnym brzmieniu, a tytuł zawodowy oraz wynik ukończenia studiów – w języku polskim

³ należy podać status uczelni prowadzącej studia (publiczna/niepubliczna) oraz nazwy uczelni lub instytucji prowadzących studia wspólne, w oryginalnym brzmieniu

⁴ należy podać informacje o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisanym do kwalifikacji, których nadanie potwierdza dyplom.

⁵ w przypadku studiów przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela, potwierdza się, że absolwent: a) odbył kształcenie zgodnie ze standardem kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela b) uzyskał przygotowanie do wykonywania zawodu nauczyciela, ze wskazaniem przedmiotu lub rodzaju zajęć, które może prowadzić

⁶ albo osoby upoważnionej pełniącej funkcję kierowniczą w uczelni