

Zarządzenie nr 123/2022

Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

z dnia 20.12.2022

w sprawie zasad i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, ich odpisów w języku polskim, w językach obcych i suplementów do dyplomów

Na podstawie art. 77 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574 ze zm.), rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 661) oraz § 21 ust. 1 pkt 2 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku – zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Uczelnia wydaje absolwentowi, w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów, dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich 2 odpisy, w tym na wniosek studenta złożony do dnia ukończenia studiów:
 - 1) odpis dyplomu w języku angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim,
 - 2) odpis suplementu do dyplomu w języku angielskim.
2. Uczelnia wydaje na wniosek studenta lub absolwenta, dodatkowy odpis dyplomu ukończenia studiów w języku polskim lub w języku obcym, o którym mowa w ust. 1 lub odpis suplementu w języku polskim lub w języku angielskim.
3. Na wniosek absolwenta, na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta, Uczelnia sporządza duplikat dyplomu ukończenia studiów /lub suplementu do dyplomu.

§ 2

1. Dyplom i odpis dyplomu oraz suplementu, w tym odpis w języku obcym są sporządzane, zgodnie z wzorami zatwierdzonymi uchwałą Senatu Uczelni.
2. Wzór suplementu określa załącznik do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
3. Instrukcja wypełniania dyplomu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Instrukcja wypełniania odpisu dyplomu w języku obcym stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Instrukcja wypełniania suplementu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
6. Instrukcja wypełniania odpisu dyplomu w języku francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim, stanowi odpowiednio: załącznik nr 4, 5, 6, 7.

§ 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. Księga dyplomów prowadzona jest w systemie informatycznym na serwerze Uczelni.
2. Uczelnia sporządza również odpis dyplomu oraz odpis suplementu przeznaczone do akt, które są przechowywane w teczce akt osobowych studenta.
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 wraz z suplementem sporządzany jest przez pracownika Dziekanatu na podstawie danych wprowadzonych do systemu informatycznego Uczelni przeznaczonego do obsługi toku studiów.

§ 4

1. Dyplom i odpis dyplomu, w tym odpis w języku obcym, są podpisywane przez Rektora i Dziekana. Dyplom wraz z odpisami może podpisać Prorektor/Prodziekan, na podstawie upoważnienia udzielonego zgodnie z przepisami odrębnymi.
2. Sporządzone dyplomy i odpisy dyplomów pracownik Dziekanatu przekazuje niezwłocznie do Biura Rektora osobiście wraz z dołączoną listą absolwentów, dla których dokumenty te zostały sporządzone (lista zawiera imię i nazwisko absolwenta, liczbę egzemplarzy dyplomów i odpisów oraz podpis osoby sporządzającej listę). Odbiór dokumentów z Biura Rektora następuje wyłącznie przez pracowników Dziekanatu.

§ 5

Zasady odbioru dyplomu i suplementu:

1. Dyplom i suplement powinny być wydawane absolwentowi łącznie.
2. Dyplom i suplement powinny być odebrane osobiście przez absolwenta.
3. Dopuszcza się możliwość wydania dyplomu i suplementu innej osobie na podstawie upoważnienia do odbioru udzielonego jej przez studenta/absolwenta lub w przypadku wątpliwości na podstawie upoważnienia notarialnego; wzór upoważnienia udzielanego przez studenta/absolwenta dostępny jest na stronie internetowej każdego Wydziału.

§ 6

1. Wymiana dyplomu i suplementu z powodu błędu lub omyłki:
 - 1) na dyplomie i suplementie nie dokonuje się sprostowań. Dyplom/suplement zawierający błędy lub omyłki podlega wymianie. Absolwent, który zauważył błąd na dyplomie/suplemencie już po jego odbiorze z Dziekanatu zobowiązany jest złożyć pisemny wniosek o jego wymianę oraz zwrócić błędnie wystawiony dokument wraz z jego odpisami;

- 2) nowy dyplom/suplement wydawany jest według wzoru i na druku, na którym sporządzony został wymieniany dokument, z bieżącą datą, z aktualną fotografią (jeżeli wzór przewiduje jej umieszczenie) i podpisywany jest przez aktualnie pełniące funkcje władze Uczelni;
 - 3) w przypadku braku druku, o którym mowa w ppkt 2, dyplom/suplement sporządzany jest na druku aktualnie obowiązującym.
2. Wymiana dyplomu i suplementu z powodu zmiany danych osobowych:
 - 1) po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta w jego dyplomie lub dyplomie i suplementie, chyba że zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu;
 - 2) w tych przypadkach wydaje się dyplom lub dyplom i suplement na nowe imię (imiona) lub nazwisko, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu i za zwrotem dyplomu lub dyplomu i suplementu, wraz z ich odpisami, wydanych na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko;
 - 3) nowe dokumenty sporządzane są według wzorów i na drukach, na których sporządzone były wymieniane dokumenty, z bieżącą datą i aktualną fotografią (jeżeli wzór przewiduje jej umieszczenie) oraz podpisywane są przez aktualnie pełniące funkcje władze Uczelni;
 - 4) w przypadku braku druków, o których mowa ppkt 3, dyplom lub dyplom i suplement sporządzane są na drukach aktualnie obowiązujących.
 3. Za wymianę dyplomu/suplementu nie pobiera się opłaty.
 4. Wymiana następuje w ciągu 30 dni od data złożenia wniosku.

§ 7

1. Absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dziekana o wydanie duplikatu dyplomu, w którym oświadcza, że utracił oryginał dyplomu. Duplikat nie jest wystawiany w przypadku utraty odpisu dyplomu, w tym także odpisu dyplomu w języku obcym.
2. Duplikat dyplomu wystawiany jest na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta, w szczególności na podstawie odpisu dyplomu przeznaczonego do akt.
3. Duplikat dyplomu sporządza się na druku dyplomu, według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginału tego dokumentu, bez fotografii. W przypadku dyplomów wystawionych według wzorów uczelnianych wyraz „DUPLIKAT” oraz data jego wystawienia wpisywane są pod nazwą dyplomu.
4. Duplikat dyplomu podpisuje Rektor albo osoba upoważniona pełniąca funkcję kierowniczą w Uczelni. Zasady przekazywania duplikatu do podpisu Rektora określone są w § 4. Na duplikacie umieszcza się pieczęć urzędową Uczelni.
5. W miejscach przeznaczonych na podpisy Rektora i Dziekana wpisywane są stopnie/tytuły, imiona i nazwiska oraz informacje o pełnionej funkcji osób, które podpisały oryginał dyplomu, jeżeli takie znalazły się na odpisie dyplomu przeznaczonym do akt. Nad miejscem przeznaczonym na podpisy należy wpisać wyrazy „Oryginał podpisali:”.
6. Jeżeli Uczelnia nie posiada druku dyplomu obowiązującego w okresie wystawienia oryginału tego dokumentu, duplikat sporządza się na przygotowanym przez Uczelnię druku, zgodnym z treścią oryginału dyplomu.

7. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu wraz z podpisem absolwenta potwierdzającym jego odbiór umieszcza się w teczce akt osobowych studenta oraz odnotowuje się w księdze dyplomów.
8. Duplikat dyplomu ma moc oryginału i w przypadku jego utraty absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie kolejnego duplikatu.
9. Sporządzenie duplikatu następuje w ciągu 30 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 8

1. Absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dziekana o wydanie duplikatu suplementu, w którym oświadcza, że utracił oryginał suplementu. Duplikat nie jest wystawiany w przypadku utraty odpisu suplementu, w tym także odpisu suplementu w języku angielskim.
2. Duplikat suplementu wystawiany jest na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta, w szczególności na podstawie odpisu suplementu przeznaczonego do akt.
3. Duplikat suplementu sporządza się na druku suplementu, według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginału tego dokumentu. Pod wyrazami „SUPLEMENT DO DYPLOMU” umieszcza się wyraz „DUPLIKAT”. Pod wyrazami „ważny z dyplomem nr...” umieszcza się datę wystawienia duplikatu.
4. Duplikat suplementu podpisuje Rektor albo osoba upoważniona pełniąca funkcję kierowniczą w Uczelni. Zasady przekazywania duplikatu do podpisu Rektora określone są w § 4. Na duplikacie umieszcza się pieczęć urzędową Uczelni.
5. W miejscu przeznaczonym na podpis wpisywany jest stopień/tytuł, imiona i nazwiska oraz informacje o pełnionej funkcji osoby, która podpisała oryginał suplementu. Nad miejscem przeznaczonym na podpis należy wpisać wyrazy „Oryginał podpisał/a:”.
6. Jeżeli Uczelnia nie posiada druku suplementu obowiązującego w okresie wystawienia oryginału tego dokumentu, duplikat sporządza się na przygotowanym przez Uczelnię druku, zgodnym z treścią oryginału suplementu.
7. Informację o wydaniu duplikatu suplementu wraz z podpisem absolwenta potwierdzającym jego odbiór umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.
8. Duplikat suplementu ma moc oryginału i w przypadku jego utraty absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie kolejnego duplikatu.

§ 9

1. Uczelnia wydaje na wniosek studenta lub absolwenta, dodatkowy odpis dyplomu ukończenia studiów w języku polskim lub w języku obcym, lub odpis suplementu w języku polskim lub w języku angielskim. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie (w przypadku, gdy odpis dyplomu był ze zdjęciem).
2. Dodatkowy odpis dyplomu ukończenia studiów sporządza się na druku zgodnym z oryginałem dyplomu. Jeżeli Uczelnia nie posiada druku dyplomu obowiązującego w okresie wystawienia dokumentu, odpis sporządza się na przygotowanym przez Uczelnię druku, zgodnym z treścią odpisu dyplomu.
3. W przypadku, gdy dodatkowy odpis dotyczy okresu:
 - 1) trwającej kadencji Rektora, Dziekana lub osób upoważnionych, podpisy składają osoby aktualnie pełniące funkcję kierowniczą w Uczelni,

- 2) poprzedniej kadencji Rektora, Dziekana lub osób upoważnionych, podpis składa Rektor albo osoba upoważniona pełniąca aktualnie funkcję kierowniczą w Uczelni. W miejscach przeznaczonych na podpisy Rektora i Dziekana wpisywane są stopnie/tytuły, imiona i nazwiska oraz informacje o pełnionej funkcji osób, które podpisały odpis dyplomu, jeżeli takie znalazły się na odpisie dyplomu przeznaczonym do akt. Nad miejscem przeznaczonym na podpisy/podpis należy wpisać wyrazy „Odpis podpisali:” lub „Odpis podpisał/a”.
4. Na dodatkowym odpisie umieszcza się aktualną pieczęć urzędową Uczelni.

§ 10

1. Absolwent, który rozpoczął studia od roku akademickiego 2019/2020 otrzymuje dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich dwa odpisy bezpłatnie.
2. Absolwent, który rozpoczął studia przed rokiem akademickim 2018/2019 lub w roku akademickim 2018/2019 za wydanie dokumentów uiszcza opłatę w wysokości:
 - 1) za wydanie dyplomu wraz z dwoma odpisami w języku polskim – 60 zł,
 - 2) za wydanie odpisu dyplomu w języku obcym – 40 zł.
3. Opłata za wydanie duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu wynosi 20 zł.
4. Opłata za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów lub odpisu suplementu do dyplomu w języku obcym wynosi 20 zł.

§ 11

Do czynności związanych z zamawianiem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem, rozliczaniem, kontrolą oraz likwidacją dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, ich odpisów w języku polskim, w językach obcych i suplementów do dyplomów stosuje się odpowiednio przepisy Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów w UMB, wprowadzone odrębnym zarządzeniem Rektora.

§ 12

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. W dacie wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 26/2022 Rektora UMB z dnia 1.04.2020 r. z późn. zm. w sprawie zasad i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, ich odpisów w języku angielskim i suplementów do dyplomów.

Rektor

prof. dr hab. Adam Krętowski