

Zarządzenie Nr 36/2013
Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
z dnia 23 kwietnia 2013 roku

**w sprawie zasad sporządzania i wydawania absolwentom świadectwa ukończenia kursu
dokształcającego realizowanego w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie**

Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 5) oraz art. 167 ust.1. ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym (tj.: Dz.U.2012.572 ze zm.), rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 września 2011 roku w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu (Dz. U. Nr 196, poz. 1167) oraz § 2 ust. 3a i § 17 ust. 7 Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, w związku z Uchwałą Nr 190 Senatu UWM w Olsztynie z dnia 26 marca 2013 roku w sprawie określenia wzoru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru świadectwa ukończenia kursu dokształcającego, wydawanych absolwentom studiów podyplomowych i kursów dokształcających realizowanych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie, zarządza się co następuje:

§ 1

1. Absolwentowi kursu dokształcającego realizowanego w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie wydaje się świadectwo ukończenia kursu.
2. Wzór świadectwa ukończenia kursu określa Uchwała Nr 190 Senatu UWM w Olsztynie z dnia 26 marca 2013 roku w sprawie określenia wzoru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru świadectwa ukończenia kursu dokształcającego, wydawanych absolwentom studiów podyplomowych i kursów dokształcających realizowanych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie.

§ 2

1. Świadectwo ukończenia kursu jest drukiem ścisłego zarachowania.
2. Świadectwo, o którym mowa w ust. 1 wydaje podstawowa jednostka organizacyjna lub inna jednostka organizacyjna prowadząca kurs dokształcający.
3. Absolwent otrzymuje oryginał świadectwa i odpis, natomiast odpis przeznaczony do akt należy złożyć i przechowywać w teczce osobowej uczestnika kursu.

§ 3

1. Świadectwo ukończenia kursu sporządza się wg wzoru, o którym mowa w § 1 ust. 2 odpowiednio dla oryginału, odpisu i odpisu przeznaczonego do akt.
2. Sporządzając świadectwo ukończenia kursu należy:
 - 1) stosować czcionkę Times New Roman CE,
 - 2) wpisując nazwę kursu rozpocząć wpis wielką literą, a następnie używać wyłącznie małych liter,
 - 3) nazwę kursu zapisać zgodnie z zasadami odmiany wyrazów obowiązującymi w języku polskim,
 - 4) wynik ukończenia kursu: zgodnie z warunkami zaliczania kursu i uzyskania świadectwa, określonymi w dokumentacji w sprawie utworzenia kursu,
 - 5) pod pozycją „data wydania świadectwa” - podać datę ukończenia kursu, która jest tożsamą z datą zaliczenia ostatniego przedmiotu/zakresu przewidzianego planem i programem kursu lub z datą ostatnich zajęć dydaktycznych, przewidzianych harmonogramem kursu,
 - 6) liczbę punktów ECTS wpisać zgodnie z zasadą:
 - a) w przypadku wyceny punktowej poszczególnych przedmiotów/zakresów podaje się liczbę punktów przypisanych każdemu przedmiotowi/zakresowi oraz wpisuje się ogólną liczbę punktów ECTS,
 - b) w przypadku braku wyceny punktowej poszczególnych przedmiotów/zakresów, w kolumnie „Liczba punktów ECTS” wpisuje się znak „---”, i podaje się ogólną liczbę punktów ECTS,
 - 7) w kolumnach podać liczbę godzin zajęć dydaktycznych zrealizowanych przez uczestnika kursu,
 - 8) utworzyć numer świadectwa poprzez wpisanie liczby porządkowej przypisanej danemu uczestnikowi kursu w „Księżce wydanych świadectw potwierdzających ukończenie kursu dokształcającego”, złamanej rokiem ukończenia kursu, np. 1/2013...24/2013 - dla danego kursu i od 25/2013 ... itd. - dla kolejnego kursu.
3. Na świadectwie, odpowiednio na oryginale, odpisie i odpisie przeznaczonym do akt nie można dokonywać sprostowań błędów i skreśleń.

§ 4

1. W jednostce organizacyjnej prowadzącej kurs dokształcający prowadzi się „Książkę wydanych świadectw potwierdzających ukończenie kursu dokształcającego”, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W „Książce”, o której mowa w ust. 1, należy wpisać:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) nazwę kursu dokształcającego,
 - 3) imię (imiona) i nazwisko absolwenta,
 - 4) datę i miejsce urodzenia absolwenta,
 - 5) datę wystawienia świadectwa ukończenia kursu,
 - 6) datę odbioru świadectwa,
 - 7) uwagi.
3. W terminie do 30 dni od dnia ukończenia kursu, podstawowa jednostka organizacyjna lub jednostka organizacyjna prowadząca kurs dokształcający sporządza i wydaje absolwentowi oryginał świadectwa i odpis, dokonując wpisu do „Książki wydanych świadectw...”, o której mowa w ust. 1-2.
4. Na wniosek absolwenta podstawowa jednostka organizacyjna lub jednostka organizacyjna prowadząca kurs dokształcający może wydać dokumenty, o których mowa w ust. 3, upoważnionej osobie lub wysłać je pocztą na wskazany adres, za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4, powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez uczelnię lub notariusza.
6. Absolwent lub osoba upoważniona potwierdza odbiór świadectwa ukończenia kursu własnoręcznym podpisem złożonym w „Książce wydanych świadectw potwierdzających ukończenie kursu dokształcającego”.
7. W przypadku wysłania świadectwa ukończenia kursu dokształcającego pocztą, oryginał potwierdzenia jego doręczenia przechowuje się w teczce osobowej uczestnika kursu.

§ 5

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia kursu dokształcającego, absolwent może wystąpić do uczelni (podstawowej jednostki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej prowadzącej dany kurs) z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu dokumentu.
2. Jednostka, o której mowa w ust. 1 wystawia duplikat na podstawie posiadanych dokumentów.
3. Duplikat wystawia się na druku oryginału świadectwa według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału dokumentu. Na dokumencie należy umieścić wyraz: „Duplikat” oraz datę wydania duplikatu. Duplikat podpisuje rektor.
4. Jeżeli brak jest druku według wzoru świadectwa obowiązującego w danym czasie, duplikat wystawia się na przygotowanym przez jednostkę, o której mowa w ust. 1, formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
5. Informację o wydaniu duplikatu umieszcza się w teczce akt osobowych uczestnika kursu oraz odnotowuje w „Książce wydanych świadectw potwierdzających ukończenie kursu dokształcającego”.
6. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

§ 6

Druki świadectw kursów dokształcających, o których mowa w § 1, wydawane są w Biurze ds. Studenckich, na podstawie pisemnego zapotrzebowania złożonego przez kierownika kursu dokształcającego.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2012 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 20 marca 2012 roku w sprawie określenia wzoru druku „Świadectwo ukończenia kursu” wydawanego absolwentom kursów realizowanych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Ryszard J. GÓRECKI

**Książka wydanych świadectw
potwierdzających ukończenie kursu dokształcającego**

Nazwa podstawowej jednostki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej:.....

Lp.	Nazwa kursu dokształcającego	Imię/imiona nazwisko absolwenta	Data i miejsce urodzenia	Data wystawienia świadectwa ukończenia kursu dokształcającego	Data odbioru świadectwa (*)	Uwagi

(*)W przypadku wysłania świadectwa ukończenia kursu dokształcającego pocztą należy wpisać datę potwierdzenia odbioru świadectwa

