

**Zarządzenie Nr 53/2013**  
**Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**  
**z dnia 14 czerwca 2013 roku**

**w sprawie zasad i trybu wydawania dyplomów ukończenia studiów w Uniwersytecie Warmińsko Mazurskim w Olsztynie**

Na podstawie art. 6 ust. 6 oraz art. 167 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity; Dz.U.2012.572, z późn. zm.), zgodnie z Rozporządzeniem 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.2011.196.1167) oraz Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U.2011.201.1188), w związku z Uchwałą nr 108 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 14 grudnia 2012 r. w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomów ukończenia studiów wydawanych przez Uczelnię, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Absolwenci Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, zwanego dalej Uniwersytetem, otrzymują uczelniane dyplomy ukończenia studiów wyższych, potwierdzające uzyskanie kwalifikacji:
  - 1) ukończenia studiów pierwszego stopnia z tytułem zawodowym: inżynier, inżynier architekt krajobrazu, licencjat, licencjat pielęgniarstwa,
  - 2) ukończenia studiów drugiego stopnia z tytułem zawodowym: magister, magister inżynier, magister inżynier architekt krajobrazu, magister pielęgniarstwa, magister sztuki,
  - 3) ukończenia jednolitych studiów magisterskich z tytułem zawodowym: magister, lekarz, lekarz weterynarii.
2. Absolwenci, którzy ukończyli studia prowadzone wspólnie otrzymują uczelniane dyplomy ukończenia studiów wyższych prowadzonych wspólnie, odpowiednio do uzyskanych kwalifikacji i ukończonego poziomu kształcenia, potwierdzające uzyskanie odpowiedniego tytułu zawodowego, o którym mowa w ust. 1.

§ 2

1. Absolwent Uniwersytetu otrzymuje dyplom ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami i suplementem do dyplomu.
2. Dyplom, odpisy i suplement do dyplomu przygotowuje dziekanat Wydziału.
3. Dyplom ukończenia studiów wraz z odpisami dziekanat przekazuje do podpisu Rektora do Biura Rektora w terminie 20 dni od złożenia egzaminu dyplomowego lub ostatniego wymaganego planem studiów egzaminu. Dyplomy podpisane przez Rektora dziekanat odbiera z Biura Rektora.

§ 3

1. Uniwersytet wydaje dokumenty, o których mowa w § 2 ust 1, w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów.
2. Warunkiem otrzymania dyplomu ukończenia studiów w terminie określonym w ust. 1 jest dostarczenie do dziekanatu aktualnych fotografii, dowodu wniesienia opłaty za dyplom, dokumentów i informacji niezbędnych do przygotowania dyplomu i suplementu do dyplomu, wraz z kompletem dokumentów wymaganych procedurą złożenia egzaminu dyplomowego, z uwzględnieniem zapisów ust.3 do 4.

3. Aktualne fotografie do dyplomu o wymiarach 4,5 x 6,5 cm, powinny być wykonane na białym lub innym jasnym - jednolitym tle. Zdjęcie może być wykonane techniką czarno-białą lub kolorową oraz ma przedstawiać osobę w stroju eleganckim, bez nakrycia głowy oraz okularów z ciemnymi szklami.
4. Dokumenty i informacje niezbędne do przygotowania dyplomu i suplementu do dyplomu (dokumentację przebiegu studiów w innej uczelni, informacje o dodatkowych osiągnięciach lub praktykach) są sprawdzane i akceptowane przez osobę wyznaczoną przez dziekana wydziału.
5. Wysokość opłaty za wydanie dyplomu ukończenia studiów wraz z odpisami, określa Rektor Uniwersytetu w drodze decyzji.

#### § 4

1. Uniwersytet na wniosek absolwenta wydaje dodatkowy odpis dyplomu ukończenia studiów w tłumaczeniu na język obcy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od daty ukończenia studiów.
3. Do wniosku o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów w tłumaczeniu na język obcy należy dołączyć:
  - 1) dodatkowe zdjęcie, zgodne z wytycznymi określonymi w § 3 ust. 3 niniejszego zarządzenia,
  - 2) dowód wniesienia opłaty za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów w tłumaczeniu na język obcy.
4. Dodatkowy odpis dyplomu ukończenia studiów w tłumaczeniu na język obcy absolwent otrzymuje w możliwie najkrótszym czasie od dnia złożenia wniosku.
5. W teczce akt osobowych absolwenta przechowuje się potwierdzoną przez wydział kopię dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów w tłumaczeniu na język obcy.
6. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 3 pkt 2, określa Rektor Uniwersytetu w drodze decyzji.

#### § 5

1. W Uniwersytecie obowiązuje jednolity wzór suplementu do dyplomu oraz jego odpisu sporządzonego w języku angielskim. Wzory suplementu stanowią załączniki nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Suplement do dyplomu sporządzany jest w dziekanacie, drukowany dwustronnie i podpisany przez dziekana.
3. Suplement oraz odpis suplementu do akt, w lewym górnym rogu na linii powinien być zszyty („zaoczkowy”) i opieczetowany pieczęcią urzędową uczelni, tzw. mokrą, uniemożliwiającą wymianę kart.
4. Suplement umieszcza się w okładce do suplementu.

#### § 6

1. Uniwersytet, na wniosek absolwenta, wydaje nie więcej niż trzy odpisy suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uzupełniony o przetłumaczoną dokumentację przebiegu studiów w innej uczelni i informacje o dodatkowych osiągnięciach lub praktykach, należy złożyć w terminie nie później niż 30 dni od daty ukończenia studiów.
3. Dokumentacja przebiegu studiów absolwenta, któremu zaliczono część studiów na podstawie wykazu przedmiotów i ocen uzyskanych w innej uczelni lub zezwolono na wznowienie

studiów na macierzystym kierunku, musi zawierać wykaz przedmiotów w języku polskim i w języku angielskim z zaliczonego okresu studiów.

4. Absolwent jest zobowiązany do dostarczenia tłumaczenia dodatkowych informacji oraz wykazu przedmiotów, o którym mowa w ust. 3, potwierdzonego przez uczelnię, w której zrealizował część studiów lub przez tłumacza przysięgłego.
5. Tłumaczenia, które są dołączane do wniosku, o którym mowa w ust. 2, są sprawdzane i akceptowane przez osobę wyznaczoną przez dziekana wydziału.
6. W teczce akt osobowych absolwenta przechowywane jest potwierdzone przez wydział kopię odpisu suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski.

#### § 7

1. Absolwent potwierdza odbiór dyplomu poprzez złożenie podpisu na druku „Potwierdzenie odbioru dyplomu”, które przechowywane jest w teczce akt osobowych absolwenta.
2. Dyplom, suplement do dyplomu oraz odpisy wydaje się absolwentowi lub na jego wniosek upoważnionej osobie, lub wysyła pocztą na wskazany adres za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Podstawę odbioru dyplomu przez osobę inną niż absolwent stanowi upoważnienie zawierające potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez dziekana lub notariusza.
4. Potwierdzenie, o którym mowa w ust. 3, przechowywane jest w teczce akt osobowych absolwenta.

#### § 8

1. Określa się wzory wypełniania dyplomów ukończenia studiów w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia, z uwzględnieniem ust. 2.
2. Dyplom ukończenia studiów wypełnia się następująco:
  - 1) po wyrazie „Wydział” wpisuje się nazwę wydziału (wszystkie wyrazy z dużych liter),
  - 2) po wyrazach „forma studiów” wpisuje się wyrazy „studia stacjonarne” lub „studia niestacjonarne”,
  - 3) po wyrazie „kierunek” wpisuje się nazwę kierunku studiów (nazwę w mianowniku, wszystkie wyrazy małą literą),
  - 4) po wyrazie „specjalność” wpisuje się nazwę specjalności (nazwę w mianowniku, wszystkie wyrazy małą literą),
  - 5) po wyrazach „obszar kształcenia” wpisuje się nazwę obszaru kształcenia w zakresie nauk, zgodnie z obowiązującymi efektami kształcenia określonymi dla poziomów i profili kształcenia na kierunkach prowadzonych w Uniwersytecie (wszystkie wyrazy małą literą),
  - 6) po wyrazach „profil kształcenia” wpisuje się wyraz „ogólnoakademicki” lub wyraz „praktyczny”, zgodnie z obowiązującymi efektami kształcenia określonymi dla poziomów i profili kształcenia na kierunkach prowadzonych w Uniwersytecie,
  - 7) Data ukończenia studiów: wpisuje się w dopełniaczu datę złożenia egzaminu dyplomowego lub w przypadku kierunków na których nie przewidziany jest ww. egzamin, datę ostatniego wymaganego planem studiów egzaminu (dzień, miesiąc słownie i rok),
  - 8) po wyrazach „Uzyskany tytuł zawodowy” wpisuje się tytuł zawodowy nadawany absolwentom studiów wyższych (w mianowniku liczby pojedynczej): licencjat, licencjat pielęgniarstwa, inżynier, inżynier architekt krajoznawstwa, magister, magister inżynier,

magister inżynier architekt krajobrazu, magister pielęgniarstwa, magister sztuki, lekarz lub lekarz weterynarii,

- 9) po wyrazach „wynik studiów” wpisuje się ocenę słownie, bez odmiany (bardzo dobry, dobry plus, dobry, dostateczny plus, dostateczny),
- 10) data wystawienia dyplomu: wpisuje się w dopełniaczu datę sporządzenia dyplomu (dzień, miesiąc słownie i rok), która nie pokrywa się z datą ukończenia studiów.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem popisania.

**Rektor**

*prof. dr hab. Ryszard J. GÓRECKI*