

ZARZĄDZENIE NR 1008
Rektora Politechniki Białostockiej
z dnia 27 września 2019 roku

- w sprawie ustalenia w Politechnice Białostockiej zasad i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz suplementów do dyplomu

Na podstawie art. 77 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.), w związku z § 22 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861, z późn. zm.) oraz Uchwałą Nr 442/XXV/XV/2019 Senatu Politechniki Białostockiej z dnia 23 maja 2019 roku w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomów ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia na Politechnice Białostockiej, zarządzam, co następuje:

§ 1

Obowiązujące wzory

Absolwent Politechniki Białostockiej otrzymuje:

- 1) dyplom ukończenia studiów według wzoru określonego w Uchwale Nr 442/XXV/XV/2019 Senatu Politechniki Białostockiej z dnia 23 maja 2019 roku w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomów ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia na Politechnice Białostockiej;
- 2) suplement do dyplomu według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861, z późn. zm.);
- 3) odpis dyplomu ukończenia studiów w tłumaczeniu na język angielski oraz odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski według wzorów określonych w zarządzeniu Rektora Politechniki Białostockiej w sprawie określenia wzoru odpisu dyplomu ukończenia studiów w tłumaczeniu na język angielski oraz wzoru odpisu suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski.

§ 2

Tryb przygotowania i wydania dyplomu oraz suplementu do dyplomu

1. Student, przed złożeniem egzaminu dyplomowego, wypełnia wniosek o wydanie dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu, którego wzory stanowią:
 - 1) załącznik nr 1 do zarządzenia - dla studentów, którzy rozpoczęli studia w roku akademickim 2019/2020 i w latach następnych;
 - 2) załącznik nr 2 do zarządzenia - dla studentów, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2019/2020.
2. Po złożeniu przez studenta egzaminu dyplomowego pracownik dziekanatu właściwego wydziału nadaje numer dyplomu i dokonuje wpisu do księgi dyplomów.
3. Księga dyplomów prowadzona jest w formie elektronicznej i papierowej. Wersję papierową Dział Spraw Studenckich i Dydaktyki drukuje z systemu USOS.
4. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów pracownik dziekanatu właściwego wydziału sporządza i wydaje:
 - 1) absolwentowi, który rozpoczął studia przed rokiem akademickim 2019/2020 (zgodnie z zawartą umową o warunkach odpłatności):
 - a) dyplom ukończenia studiów, dwa opisy dyplomu ukończenia studiów w języku polskim – po uiszczeniu opłaty w wysokości 60 zł;
 - b) suplement do dyplomu w języku polskim – bez opłat.

Dodatkowo, zgodnie z wnioskiem absolwentowi wydaje się:

- odpis dyplomu ukończenia studiów w tłumaczeniu na język angielski – po uiszczeniu opłaty w wysokości 40 zł;
- odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski – bez opłat;

2) absolwentowi, który rozpoczął studia w roku akademickim 2019/2020 i w latach następnych, zgodnie z wnioskiem:

a) I wariant (bez opłaty):

- dyplom ukończenia studiów – 1 szt.;
- odpisu dyplomu ukończenia studiów w języku polskim – 2 szt.;
- suplement do dyplomu – 1 szt.;
- odpis suplementu do dyplomu w języku polskim – 2 szt.;

b) II wariant (bez opłaty):

- dyplom ukończenia studiów – 1 szt.;
- odpisu dyplomu w języku polskim - 1 szt.;
- odpisu dyplomu w języku angielskim - 1 szt.;
- suplement do dyplomu - 1 szt.;
- odpisu suplementu do dyplomu w języku polskim - 1 szt.;
- odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski – 1 szt.

Dodatkowo, zgodnie z wnioskiem absolwentowi wydaje się:

- odpis dyplomu ukończenia studiów w tłumaczeniu na język angielski – po uiszczeniu opłaty w wysokości 20 zł;
- odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski – po uiszczeniu opłaty w wysokości 20 zł.

5. Warunkiem wydania absolwentowi dyplomu jest dostarczenie przez niego aktualnej fotografii oraz wniesienie określonej opłaty, jeżeli jest wymagana.

6. Dyplom ukończenia studiów i suplement do dyplomu wydaje się w okładce.

7. W teczce akt osobowych studenta umieszcza się dowód wniesienia opłaty oraz odpisy dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu przeznaczone do akt.

§ 3

1. Dokumenty, o których mowa w § 1 ust. 4 drukowane są z systemu USOS.

2. Zasady i sposób sporządzania dyplomów ukończenia studiów określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Zasady i sposób sporządzania suplementu do dyplomu określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Dyplom ukończenia studiów oraz suplement, a także ich odpisy absolwent odbiera osobiście.

2. Dyplom ukończenia studiów oraz suplement może zostać wysłany, na pisemny wniosek absolwenta, pocztą na wskazany adres, za zwrotnym poświadczeniem odbioru.

§ 5

Duplikat dyplomu lub suplementu

1. W przypadku utraty oryginału dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu absolwent może wystąpić do dziekana wydziału, na którym wydano oba dokumenty, z pisemnym wnioskiem o wydanie ich duplikatów wraz z oświadczeniem o utracie ich oryginału.

2. Nie wystawia się duplikatu odpisów dyplomu ukończenia studiów i odpisów suplementu do dyplomu.

3. Duplikat wystawia się na podstawie dokumentów przechowywanych w teczce akt osobowych studenta.
4. Duplikat sporządza się na druku dyplomu lub suplementu do dyplomu, według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginałów tych dokumentów, bez fotografii.
5. Duplikat podpisuje aktualnie urzędujący rektor albo upoważniony prorektor;
 - w przypadku, gdy duplikat podpisuje prorektor pieczęta musi zawierać informację „z up. Rektora”.
6. W przypadku braku druków dyplomu ukończenia studiów lub suplementu obowiązujących w dniu wystawienia oryginałów, duplikat sporządza się na druku zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub suplementu.
7. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu lub suplementu umieszcza się w teczce akt osobowych studenta oraz odnotowuje się w księdze dyplomów.
8. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
9. Opłaty za wydanie duplikatu wynoszą:
 - 1) dyplomu ukończenia studiów – 20 zł;
 - 2) suplementu do dyplomu – 20 zł.
10. Przy wydaniu duplikatu dyplomu lub suplementu odpowiednio stosuje się przepisy § 4.

§ 6

Wymiana dyplomu lub suplementu spowodowana błędami

1. Na dyplomie i suplementie nie dokonuje się sprostowań lub uzupełnień.
2. Dyplom lub suplement zawierający błędy lub omyłki podlega wymianie.
3. Absolwent, który zauważył błąd na dyplomie lub w suplementie po jego odbiorze, zobowiązany jest złożyć pisemną prośbę o jego wymianę.
4. Wymiana dyplomu i suplementu odbywa się na zasadach i w trybie przewidzianym dla wydania tych dokumentów, określonych w niniejszym zarządzeniu.
5. Nowy dokument sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany przez aktualne na dzień wymiany dyplomu lub suplementu władze Uczelni.
6. Wydanie nowego dyplomu lub suplementu odbywa się za zwrotem dokumentu podlegającego wymianie.
7. Za wymianę dyplomu lub suplementu opłaty nie pobiera się.

§ 7

Wymiana dyplomu lub suplementu spowodowana zmianą danych osobowych

1. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imion lub nazwiska absolwenta w jego dyplomie lub suplementie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zmiana imion lub nazwiska na dyplomie i suplementie dopuszczalna jest wyłącznie na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu. W takim przypadku:
 - 1) na pisemny wniosek absolwenta wydaje się dyplom ukończenia studiów, odpis dyplomu, suplement do dyplomu i odpis suplementu do dyplomu na nowe imiona lub nazwisko, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu (kserokopie decyzji lub orzeczenia potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika dziekanatu właściwego wydziału, umieszcza się w teczce akt osobowych studenta oraz odnotowuje się w księdze dyplomów);
 - 2) nowy dyplom i suplement sporządza się z bieżącą datą i podpisuje się przez aktualnie urzędujące władze w Uczelni;
 - 3) nowy dyplom, odpis dyplomu, suplement i odpis suplementu do dyplomu wydaje się za zwrotem dyplomu, suplementu, ich odpisów wydanych na poprzednie imiona lub nazwisko;
 - 4) za wymianę dyplomu ukończenia studiów nie pobiera się opłaty;
 - 5) za wymianę suplementu do dyplomu opłaty nie pobiera się;
3. Przy wydaniu nowego dyplomu lub suplementu stosuje się zapisy § 4.

§ 8

Uwierzytelnienie dokumentów o wykształceniu

1. Na wniosek absolwenta dyrektor Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (NAWA) uwierzytelnia dokumenty 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. Za uwierzytelnienie dokumentów, o których mowa w ust. 1 opłatę wnosi się na rachunek bankowy NAWA.

§ 9

Odpowiedzialnymi za prawidłową realizację niniejszego zarządzenia czynią dziekanów oraz kierowników dziekanatów.

§ 10

Nadzór nad prawidłową realizacją niniejszego zarządzenia sprawuje prorektor ds. studenckich.

§ 11

Traci moc Zarządzenie Nr 708 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 27 września 2017 roku w sprawie ustalenia w Politechnice Białostockiej zasad i sposobu sporządzania dyplomów oraz suplementów do dyplomów ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia.

§ 12

Zasady i sposób wydawania dyplomów ukończenia studiów i suplementów do dyplomów określone w niniejszym zarządzeniu stosuje się począwszy od 1 października 2019 roku.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Lech Dzieńis