

ZARZĄDZENIE NR 33/2023-2024
REKTORA
Wyższej Szkoły Kultury Fizycznej i Turystyki
im. H. Konopackiej w Pruszkowie
z dnia 24 kwietnia 2024 r.

w sprawie wydawania dyplomów oraz suplementów do dyplomów ukończenia studiów

Na podstawie art. 23 ust. 2 oraz art. 77 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r., poz. 742 z późn. zm.), rozporządzenia MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2021 r., poz. 661 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

Przepisy ogólne

§ 1

Zarządzenie określa obowiązujące w Uczelni:

- 1) tryb i zasady przygotowywania oraz wydawania dyplomów ukończenia studiów, zwanych dalej dyplomami;
- 2) tryb i zasady przygotowywania oraz wydawania suplementów do dyplomów, zwanych dalej suplementami;
- 3) zasady przygotowywania odpisów i duplikatów dyplomów oraz suplementów;
- 4) tryb i warunki niezbędne do wysyłki dyplomów, suplementów oraz ich odpisów i duplikatów.

Przygotowanie dyplomów, suplementów oraz ich odpisów

§ 2

1. Na podstawie danych wprowadzonych do e-dziekanatu pracownik dziekanatu sporządza:
 - a) dyplom wraz z suplementem,
 - b) 3 odpisy dyplomu, w tym egzemplarz do akt,
 - c) 3 odpisy suplementu, w tym egzemplarz do akt.
2. Student albo absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu lub dodatkowego odpisu suplementu zgodnie z art. 77 ust. 2a ustawy. Wzór wniosku określa Załącznik nr 1.
3. Za poprawność danych w dokumentach, o których mowa w ust. 1 i 2, odpowiada pracownik dziekanatu, przygotowujący je do wydania.
4. Dyplom oraz jego odpisy są podpisywane przez rektora.
5. Suplement oraz jego odpisy są podpisywane przez rektora.
6. Dyplom oraz jego odpisy opatruje się suchą pieczęcią urzędową Uczelni o średnicy 36 mm.

§ 3

1. Uczelnia wydaje absolwentowi dokumenty, o których mowa w § 2 w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów.

2. Wydanie dyplomu następuje zgodnie z przepisami ustawy o dokumentach publicznych.
3. Informację o wydaniu dyplomu wraz z suplementem oraz ich odpisów umieszcza się w teczce studenta.
4. W przypadku wydania dyplomu lub suplementu w języku obcym kserokopię dokumentu poświadczoną za zgodność z oryginałem pozostawia się w teczce akt osobowych studenta.

§ 4

1. Na dyplomie oraz suplementie nie dokonuje się sprostowań.
2. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia lub nazwiska absolwenta w jego dyplomie i dokumentach, chyba, że zmiana imienia i nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu, wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci. W przypadku zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta Uczelnia, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu, wydaje się nowy dyplom, suplement oraz ich odpisy na nowe imię (imiona) lub nazwisko. Wydanie następuje po dokonaniu zwrotu kompletu wydanych wcześniej dokumentów.
3. Nowe dokumenty sporządzane są według wzoru i na druku obowiązującym w dniu wydania wymienianych dokumentów, opatrzone bieżącą datą, pieczęcią i podpisywane przez aktualne władze. W przypadku braku druku stosuje się zapisy § 6 i 7.
4. Za wymianę poprawionych dokumentów, o których mowa w ust. 2 nie pobiera się opłaty.

Wydawanie dodatkowego odpisu dyplomu oraz dodatkowego odpisu suplementu

§ 5

1. W przypadku ubiegania się studenta o wydanie jednego z dokumentów, o którym mowa w ust. 1, tj.:
 - 1) jednego odpisu dyplomu w języku angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim lub rosyjskim,
 - 2) jednego suplementu do dyplomu w języku angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim lub rosyjskim.student do dnia ukończenia studiów zobowiązany jest dostarczyć do Dziekanatu wniosek, którego wzór określa Załącznik nr 2.
2. Uczelnia wydaje dodatkowy odpis dyplomu w tłumaczeniu na język angielski, francuski, hiszpański, niemiecki lub rosyjski na wniosek absolwenta złożony w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów. Jeżeli termin ten nie został przekroczony należy uiścić opłatę zgodną z aktualną tabelą opłat.
3. Wysokość opłata za odpis dyplomu ukończenia studiów w języku obcym lub suplementu do dyplomu w języku angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim lub rosyjskim reguluje § 36 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2023 poz. 2787 ze zm.).
4. Do wniosku o wydanie dodatkowego odpisu:
 - a) dyplomu w języku angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim lub rosyjskim,
 - b) suplementu do dyplomu w języku angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim lub rosyjskimstudent albo absolwent dołącza potwierdzenie wniesienia opłaty za wydanie odpowiednio dyplomu lub suplementu, w kwocie określonej w rozporządzeniu wniesionej na rachunek bankowy Uczelni.

5. Po upływie 30 dni od dnia ukończenia studiów Uczelnia nie wydaje dyplomów i suplementów w języku angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim lub rosyjskim. W takim przypadku absolwent będzie musiał dokonać legalizacji dokumentów do obrotu prawnego z zagranicą przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej (<https://nawa.gov.pl/>).

§ 6

1. W przypadku braku druku obowiązującego w dniu wystawienia oryginału dyplomu dodatkowy odpis sporządza się na druku zgodnym z treścią oryginału, w jak najdokładniejszym odwzorowaniu.
2. Wydawany odpis dyplomu powinien być opatrzony aktualną datą wydania oraz podpisany przez rektora pełniącego funkcję w dniu wydania dokumentu.

§ 7

1. Dodatkowy odpis suplementu sporządza się zgodnie z treścią jego oryginału.
2. Ze względu na zmiany w programie pracownik dziekanatu jest zobowiązany do zwrócenia szczególnej uwagi czy przygotowany odpis jest tożsamy z oryginałem suplementu wydanego absolwentowi.
3. Odpis suplementu podpisuje rektor pełniący funkcję w dniu wydania dokumentu.

§ 8

Informację o wydaniu odpisu dyplomu lub suplementu wraz z podpisem absolwenta potwierdzającym jego odbiór umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.

Wydawanie duplikatu dyplomu oraz duplikatu suplementu

§ 9

1. W przypadku utraty oryginału dyplomu bądź suplementu na pisemny wniosek absolwenta, zawierający oświadczenie o uracie oryginału ww. dokumentu może zostać wystawiony jego duplikat.
2. Za wydanie duplikatu dyplomu oraz wydanie duplikatu suplementu pobierana jest opłata w kwocie określonej § 36 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2023 poz. 2787 ze zm.).
3. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu wraz z podpisem absolwenta potwierdzającym jego odbiór umieszcza się w teczce akt osobowych studenta oraz w elektronicznej księdze dyplomów.
4. Księga dyplomów archiwizowana jest w wersji papierowej.

§ 10

1. Duplikat dyplomu 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.
2. Duplikat podpisuje rektor pełniący funkcję w dniu wydania dokumentu.

§ 11

1. Duplikat suplementu sporządza się zgodnie z treścią jego oryginału.
2. Na dokumencie umieszcza się zwrot: „DUPLIKAT wydany dnia ...”. Pieczęć urzędowa Uczelni powinna być zgodna z pieczęcią umieszczoną na oryginale suplementu.
3. Duplikat suplementu do dyplomu podpisuje rektor pełniący funkcję w dniu wydania dokumentu.

Wydawanie dyplomów, suplementów oraz ich odpisów

§ 12

1. Wydanie dokumentów o których mowa w § 2 możliwe jest po spełnieniu wszystkich wskazanych w ust 2-4 warunków.
2. Warunkiem wydania dokumentów wskazanych w § 2 jest:
 - 1) komplet dokumentów w teczce akt osobowych studenta, w tym:
 - a) umowa z Uczelnią, zawierająca adres zamieszkania (lub adres do korespondencji),
 - b) potwierdzenie ślubowania (podpisany przez studenta akt ślubowania zgodnie z wzorem w Załączniku nr 3),
 - c) kwestionariusz osobowy (ankieta osobowa) zawierającego aktualne na dzień ukończenia studiów dane: zdjęcie kandydata, imiona i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, a w przypadku jego braku - nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, płeć, miejsce zamieszkania przed rozpoczęciem studiów: wieś albo miasto, adres zamieszkania oraz adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, numer telefonu, obywatelstwo, a w przypadku cudzoziemców - również nazwę państwa urodzenia i informacje o posiadaniu Karty Polaka;
 - d) karta obiegowa (Załącznik nr 4)
 - 2) złożenie legitymacji najpóźniej w dniu egzaminu dyplomowego – dotyczy tylko studiów II stopnia.
3. Aktualizacja danych wskazanych w dokumentach wymienionych w ust 2 możliwa jest najpóźniej w dniu egzaminu dyplomowego.
4. Warunkiem wydania dokumentów wskazanych w § 2 osobie innej niż absolwent (osoba upoważniona do odbioru dokumentów) lub wysłania listem poleconym za potwierdzeniem odbioru jest, z zastrzeżeniem § 13-15, najpóźniej w dniu egzaminu dyplomowego:
 - 1) złożenie w Dziekanacie odpowiedniego wniosku,
 - 2) uzupełnienie wszystkich niezbędnych w teczce akt osobowych studenta dokumentów wskazanych w § 12 ust 2.
5. Odebranie dokumentów wskazanych w § 2 potwierdzone jest własnoręcznym podpisem studenta. Potwierdzenie ich odbioru (Załącznik nr 5) znajduje się w teczce akt osobowych studenta.

Upoważnienie do odbioru oraz wysyłka dyplomu, suplementu, ich odpisów i duplikatów

§ 13

1. Na pisemny wniosek studenta/absolwenta:
 - a) komplet dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1 (za wyjątkiem egzemplarzy przeznaczonych do akt),
 - b) dodatkowy odpis dyplomu,
 - c) dodatkowy odpis suplementu,
 - d) duplikat dyplomu,
 - e) duplikat suplementumogą zostać wydane osobie upoważnionej. Wzór wniosku określa Załącznik nr 6.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 powinno być podpisane w obecności pracownika Dziekanatu, który potwierdza autentyczność podpisu osoby upoważniającej. Upoważnienie może być złożone najpóźniej w dniu egzaminu

JK

- dypłomowego.
3. W przypadku upoważnienia złożonego po egzaminie dyplomowym, podpis na upoważnieniu może być poświadczony przez notariusza. Dokumenty wskazane w ust. 1 wydawane są osobie upoważnionej tylko wówczas, kiedy w teczce akt osobowych studenta znajduje się komplet dokumentów wskazanych w § 12.
 4. Osoba odbierająca dyplom w imieniu absolwenta powinna mieć ze sobą dokument tożsamości (dowód osobisty lub paszport) oraz upoważnienie potwierdzone notarialnie lub przez pracownika dziekanatu. Upoważnienie bez wymaganych potwierdzeń nie jest ważne.
 5. Osoba upoważniona do odbioru dokumentów zobowiązana jest do zapoznania się z treścią klauzuli informacyjnej w procesie odbioru dokumentów w imieniu studenta/absolwenta oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z informacją na temat przetwarzania danych osobowych, zgodnie z Załącznikiem nr 7.

§ 14

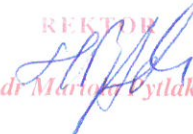
1. W wyjątkowych sytuacjach (z zastrzeżeniem ust. 3) istnieje możliwość wysłania dokumentów, o których mowa w § 2 listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres znajdujący się w teczce akt osobowych studenta. Przesłanie dokumentów odbywa się na wniosek absolwenta złożony osobiście najpóźniej w dniu egzaminu dyplomowego według wzoru, który określa Załącznik nr 8.
2. Możliwe jest wysłanie dokumentów o których mowa w § 2:
3. na terenie Polski: wyłącznie listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Odbiorca zobowiązany jest do osobistego odbioru przesyłki i umieszczenia na druku „Potwierdzenie odbioru” w obrocie krajowym daty jej odebrania oraz złożenia własnoręcznego podpisu,
 - 1) poza granicami Polski: wyłącznie zagranicznym listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Odbiorca zobowiązany jest do osobistego odbioru przesyłki i umieszczenia na druku CN 07 „Potwierdzenie odbioru” w obrocie zagranicznym daty jej odebrania oraz złożenia własnoręcznego podpisu.
4. Uczelnia nie przewiduje wysłania dokumentów w formie innej niż wskazanej w ust 1 i 2, w szczególności z wykorzystaniem paczek i przesyłek kurierskich. Jedynym dokumentem urzędowym stanowiącym dowód tego, co zostało w nim urzędowo stwierdzone i korzysta z domniemania zgodności z prawdą tego, co zostało w nim poświadczane jest zwrotne potwierdzenie odbioru (.postanowienie NSA z 5.11.2021 r., I FZ 237/21, Legalis; postanowienie NSA z 31.8.2017 r., II GZ 627/17, Legalis; postanowienie NSA z 27.6.2017 r., II OZ 680/17, Legalis).
5. Absolwent ponosi koszt opłaty za przesyłkę. Przed przekazaniem wniosku absolwent zobowiązany wnieść wskazaną przez pracownika Dziekanatu opłatę w polskich złotych. Cena nadania listu poleconego z potwierdzeniem odbioru zależy od miejsca przeznaczenia i może się różnić w zależności od strefy, do której przesyłka jest wysyłana.
6. W przypadku gdy adres, o którym mowa w ust. 1 jest inny niż znajdujący się w teczce akt osobowych studenta, pracownik Dziekanatu potwierdza wskazany adres.
7. Absolwent, który wnioskował o przesłanie dokumentów zgodnie z ust. 1 zobowiązany jest do przekazania do Dziekanatu wypełnionego i własnoręcznie podpisanego potwierdzenia odbioru dokumentów, zgodnie z Załącznikiem nr 9. Dopuszcza się przesłanie potwierdzenia w formie skanu na adres mailowy Dziekanatu.
8. Potwierdzenie odbioru, o którym mowa w ust. 1 i 2, wraz z przesłanym przez absolwenta załącznikiem nr 8 umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.
9. W przypadku zwrotu wysłanych dokumentów o których mowa w § 2 do Uczelni, absolwent zobowiązany będzie do ich odbioru osobistego w siedzibę Uczelni, bez

możliwości zastosowania § 13-14.

Przepisy końcowe

§ 15

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z zastrzeżeniem, że przepisy nie dotyczą studentów którzy ukończyli studia przed rokiem akademickim 2023/2024.
2. Absolwenci, którzy ukończyli studia przed rokiem akademickim 2023/2024 roku zobowiązani są do osobistego odbioru dokumentów w siedzibie Uczelni.

REKTOR

dr Martyna Pytlak