

Zarządzenie Nr 62/2017
Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie
z dnia 8 września 2017 roku

w sprawie zasad wydawania absolwentom dokumentów związanych z ukończeniem studiów wyższych i studiów podyplomowych

Na podstawie § 7 – 11 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 lutego 2017 r. 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. z 2017 r., poz. 279) oraz § 11 – 13 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. z 2016 r., poz. 1554),

zarządzam, co następuje

§ 1

1. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów Uczelnia sporządza i wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami i suplementem do dyplomu oraz dokonuje wpisu do księgi dyplomów.
2. Uczelnia na wniosek absolwenta wydaje dodatkowe odpisy dyplomu w tłumaczeniu na jeden z następujących języków obcych: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki lub rosyjski. Na wniosek absolwenta uczelnia wydaje odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski. Dokumenty są wydawane w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Warunkiem wydania dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2, jest wniesienie przez absolwenta opłaty oraz dostarczenie aktualnej fotografii.
4. Dyplom sporządza się w 4 egzemplarzach: 1 oryginał, 2 odpisy i 1 odpis przeznaczony do akt osobowych studenta.
5. Suplement sporządza się w 2 egzemplarzach: 1 oryginał i 1 odpis przeznaczony do akt osobowych studenta.

§ 2

1. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów podyplomowych, absolwentom tych studiów Uczelnia wydaje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.
2. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych sporządza się w 2 egzemplarzach: 1 oryginał i 1 odpis przeznaczony do akt osobowych studenta.

§ 3

1. W przypadku utraty oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu, absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie duplikatu tych dokumentów.
2. Uczelnia wystawia duplikat na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta.

3. Duplikat wystawia się na oryginale druku dyplomu lub suplementu do dyplomu, według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginałów tych dokumentów, bez fotografii. Na dokumencie umieszcza się wyraz: „Duplikat” oraz datę wydania duplikatu. Duplikat podpisuje Rektor.
4. Jeżeli brak jest druku według wzoru dyplomu lub suplementu obowiązującego w danym czasie, duplikat wystawia się na przygotowanym przez Uczelnię formularzu, zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu.
5. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu lub suplementu do dyplomu umieszcza się w teczce akt osobowych studenta. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu odnotowuje się w księdze dyplomów.
6. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.
7. Za wydanie duplikatu dokumentu pobiera się opłatę o połowę wyższą od opłaty za wydanie oryginału.

§ 4

W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych stosuje się odpowiednio przepisy § 3.

§ 5

1. Uczelnia nie dokonuje sprostowań w treści dyplomu, suplementu do dyplomu, świadectwach ukończenia studiów podyplomowych.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 oraz inne potwierdzające uzyskanie wykształcenia zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.

§ 6

W Uczelni obowiązują następujące zasady tworzenia i wydruku suplementu do dyplomu:

- 1) suplement do dyplomu sporządzany jest w systemie informatycznym zwanym USOS, generowany jest na podstawie danych wprowadzonych do systemu;
- 2) suplement do dyplomu drukuje się na papierze offsetowym, białym, o gramaturze 80g/m² i formacie po obcięciu A4 (210x297mm), zachowując dwustronny druk w kolorze czarnym;
- 3) suplement oraz odpis suplementu przeznaczony do akt osobowych studenta należy opatrzyć mokrą pieczęcią urzędową Uczelni (36mm.), na każdej stronie w lewym górnym rogu i zszyć tzw. nitem (oczkiem) w kolorze złotym.

§ 7

Określa się zasady wypełniania suplementu do dyplomu według załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 8

Za prawidłowość wypełnienia suplementu do dyplomu odpowiedzialność ponosi Dziekan Wydziału.

§ 9

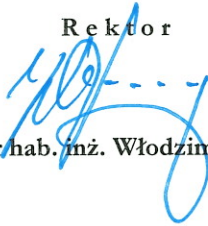
Nadzór nad wykorzystaniem druków akcydensowych ukończenia studiów wyższych sprawuje kierownik dziekanatu, a studiów podyplomowych odpowiednio kierownik tych studiów.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2017r.

Kraków, dnia 8 września 2017 r.

Rektor


prof. dr hab. inż. Włodzimierz Sady

AS

RADCA PRAWNY


Ewa Kuliszewska
(KR 1452)

Kierownik Działu Nauczania


mgr Ewa Kula-Brudny

