

## Zasady sporządzania i wydawania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych absolwentom studiów podyplomowych realizowanych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie

### § 1

Absolwentowi studiów podyplomowych realizowanych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie wydaje się świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, z zastrzeżeniem § 7.

### § 2

1. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych jest drukiem ścisłego zarachowania.
2. Świadectwo, o którym mowa w ust. 1 wydaje jednostka organizacyjna.
3. Absolwent otrzymuje oryginał świadectwa i dwa odpisy, natomiast odpis przeznaczony do akt należy złożyć i przechowywać w teczce osobowej słuchacza studiów podyplomowych.

### § 3

1. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych sporządza się wg wzoru, o którym mowa w § 1 ust. 1-2 pkt. 1-2 niniejszego Zarządzenia odpowiednio dla oryginału, odpisu i odpisu przeznaczonego do akt.
2. Sporządzając świadectwo ukończenia studiów podyplomowych należy:
  - 1) stosować czcionkę Times New Roman CE,
  - 2) wpisując nazwę studiów podyplomowych rozpocząć wpis wielką literą, a następnie używać wyłącznie małych liter,
  - 3) nazwę studiów podyplomowych zapisać zgodnie z zasadami odmiany wyrazów obowiązującymi w języku polskim, w przypadku nazwy w języku obcym, zgodnie z nazwą określoną w dokumencie o utworzeniu,
  - 4) wynik ukończenia studiów podyplomowych: zgodnie z warunkami zaliczania studiów podyplomowych i uzyskania świadectwa, określonymi w dokumentacji w sprawie utworzenia studiów podyplomowych,
  - 5) pod pozycją „data wydania świadectwa” - podać datę ukończenia studiów podyplomowych, która jest tożsama z datą zaliczenia ostatniego przedmiotu/praktyki/egzaminu przewidzianego programem studiów lub datą ostatnich zajęć dydaktycznych, przewidzianych harmonogramem studiów,
  - 6) liczbę punktów ECTS wpisać zgodnie z programem studiów,
  - 7) w kolumnach podać liczbę godzin zajęć dydaktycznych zrealizowanych przez słuchacza studiów podyplomowych,
  - 8) utworzyć numer świadectwa, zgodnie z numerem nadanym w rejestrze słuchaczy studiów podyplomowych (USOS) złamanym pierwszą lub dwiema pierwszymi literami z nazwy studiów podyplomowych, np. „SP-120/Mj”, gdzie „SP-120” stanowi numer rejestru, a „Mj”- studia podyplomowe pn. *Menedżer jakości*).
3. Na świadectwie, odpowiednio na oryginale, odpisach i odpisie przeznaczonym do akt nie można dokonywać sprostowań błędów i skreśleń.

### § 4

1. W jednostce organizacyjnej prowadzącej studia podyplomowe prowadzi się „Książkę wydanych świadectw potwierdzających ukończenie studiów podyplomowych”, która zawiera:
  - 1) liczbę porządkową,
  - 2) numer świadectwa,
  - 3) nazwę studiów podyplomowych,
  - 4) imię (imiona) i nazwisko absolwenta,

- 5) datę i miejsce urodzenia absolwenta,
  - 6) datę wydania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych,
  - 7) datę odbioru świadectwa i podpis osoby odbierającej dokument,
  - 8) uwagi.
2. W terminie do 30 dni od dnia ukończenia studiów podyplomowych, jednostka organizacyjna sporządza i wydaje absolwentowi oryginał świadectwa i dwa odpisy, dokonując wpisu do „Książki wydanych świadectw...”, o której mowa w ust. 1.
  3. Na wniosek absolwenta jednostka organizacyjna może wydać dokumenty, o których mowa w ust. 2, upoważnionej osobie lub wysłać je pocztą na wskazany adres, za zwrotnym poświadczaniem odbioru.
  4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4, powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez uczelnię lub notariusza.
  5. Absolwent lub osoba upoważniona potwierdza odbiór świadectwa ukończenia studiów podyplomowych własnoręcznym podpisem złożonym w „Książce wydanych świadectw potwierdzających ukończenie studiów podyplomowych”.
  6. W przypadku wysłania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych pocztą, oryginał potwierdzenia jego doręczenia przechowuje się w teczce osobowej słuchacza studiów.

#### § 5

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, absolwent może wystąpić do uczelni (jednostki organizacyjnej prowadzącej studia podyplomowe) z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu dokumentu.
2. Jednostka organizacyjna wystawia duplikat, o którym mowa w ust. 1, 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 organizacyjną formularzu, zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
5. Informację o wydaniu duplikatu umieszcza się w teczce akt osobowych słuchacza studiów podyplomowych oraz odnotowuje w „Książce wydanych świadectw potwierdzających ukończenie studiów podyplomowych”.
6. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

#### § 6

Druki świadectw studiów podyplomowych, o których mowa w § 1, wydawane są w jednostce właściwej do spraw studenckich, na podstawie pisemnego zapotrzebowania złożonego przez kierownika studiów podyplomowych.

#### § 7

1. Absolwentowi studiów podyplomowych, realizujących doksztalcanie w zakresie organizacji pomocy społecznej, prowadzone w latach 1997-2012, wydaje się suplement do świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
2. Suplement, o którym mowa w ust. 1, sporządzany na podstawie posiadanych dokumentów, wydaje jednostka organizacyjna na pisemny wniosek absolwenta, w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku, z uwzględnieniem ust. 3.
3. Suplement zawiera:
  - 1) nazwę uczelni i nazwę jednostki organizacyjnej (wydziału),
  - 2) tytuł sporządzanego dokumentu w brzmieniu: „Suplement do świadectwa ukończenia studiów podyplomowych ważny ze świadectwem wydanym w dniu ... roku” (w przypadku świadectw posiadających numer, w tytule należy podać również numer świadectwa/rejestru),
  - 3) nazwę zakresu studiów podyplomowych,

- 4) informację o posiadaczu świadectwa: nazwisko, imię/imiona, datę urodzenia, tj. dzień, miesiąc (pisany słownie), rok,
  - 5) informację o składowych programu studiów podyplomowych:
    - a) liczbę porządkową i wykaz zrealizowanych przedmiotów w danym semestrze, z podaniem szczegółowych treści kształcenia, liczbą godzin, liczbą punktów ECTS,
    - b) wynik ukończenia studiów (ocenę),
    - c) informację o uprawnieniach (kwalifikacjach) posiadacza świadectwa,
  - 6) poświadczenie suplementu:
    - a) nazwę miejscowości i datę sporządzenia suplementu: dzień, miesiąc (pisany słownie), rok,
    - b) podpis i pieczęć dziekana (umieszczone z prawej strony dokumentu),
    - c) pieczęć urzędową wydziału (odciśniętą pod tekstem dokumentu, w środku, na wysokości złożonego podpisu),
  - 7) sporządzając suplement do świadectwa ukończenia studiów podyplomowych należy:
    - a) stosować czcionkę Times New Roman CE 12 pkt., kolor czarny,
    - b) drukować dwustronnie na białym papierze, w formacie A4,
    - c) wpisując nazwę uczelni, nazwę jednostki organizacyjnej (wydziału), tytuł dokumentu, napis: „odpis przeznaczony do akt” oraz nazwę studiów podyplomowych, stosować wersaliki,
    - d) wynik ukończenia studiów podyplomowych: zgodnie z warunkami zaliczania studiów podyplomowych i uzyskania świadectwa, określonymi w dokumentacji w sprawie utworzenia studiów podyplomowych,
    - e) stosować numerację stron,
    - f) informacje, o których mowa w § 7 ust. 3 pkt. 4-6, poprzedzić tytułem, odpowiednio: „INFORMACJA O POSIADACZU ŚWIADECTWA”, „INFORMACJA O SKŁADOWYCH PROGRAMU”, „POŚWIADCZENIE SUPLEMENTU” i oznaczyć rzymską numeracją,
  - 8) suplement powinien być opieczętowany pieczęcią urzędową wydziału na każdej karcie w lewym górnym rogu i zszyty w tym miejscu w sposób uniemożliwiający wymianę kart,
  - 9) na suplemencie do świadectwa ukończenia studiów podyplomowych nie można dokonywać sprostowań błędów i skreśleń, z uwzględnieniem ust. 3 pkt. 10,
  - 10) w przypadku wystąpienia błędów lub omyłek, suplement podlega wymianie,
  - 11) na „odpisie przeznaczonym do akt” wykonanym wg wzoru określonego dla suplementu do świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, pod tytułem umieszcza się napis: „odpis przeznaczony do akt”.
4. Absolwent otrzymuje oryginał suplementu, natomiast odpis przeznaczony do akt przechowywany jest w teczce osobowej słuchacza studiów podyplomowych.