

Zasady sporządzania i wydawania świadectwa ukończenia kursu absolwentom kursu realizowanego w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie

§ 1

Absolwentowi kursu realizowanego w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie wydaje się świadectwo ukończenia kursu.

§ 2

1. Świadectwo ukończenia kursu jest drukiem ścisłego zarachowania.
2. Świadectwo, o którym mowa w ust. 1 wydaje wydział/filia/jednostka organizacyjna prowadząca kurs.
3. Absolwent otrzymuje oryginał świadectwa i odpis, natomiast odpis przeznaczony do akt należy złożyć i przechowywać w teczce osobowej uczestnika kursu.

§ 3

1. Świadectwo ukończenia kursu sporządza się wg wzoru, stanowiącego załącznik Nr 1-2 do zarządzenia, odpowiednio dla oryginału, odpisu i odpisu przeznaczonego do akt.
2. Sporządzając świadectwo ukończenia kursu należy:
 - 1) stosować czcionkę Times New Roman CE,
 - 2) wpisując nazwę kursu rozpocząć wpis wielką literą, a następnie używać wyłącznie małych liter,
 - 3) nazwę kursu 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 kursu: zgodnie z warunkami zaliczania kursu i uzyskania świadectwa, określonymi w dokumentacji w sprawie utworzenia kursu,
 - 5) pod pozycją „data wydania świadectwa” - podać datę ukończenia kursu, która jest tożsamą z datą zaliczenia/zrealizowania ostatniego przedmiotu przewidzianego programem kursu lub z datą ostatnich zajęć dydaktycznych, przewidzianych harmonogramem kursu,
 - 6) liczbę punktów ECTS wpisać zgodnie z zasadą:
 - a) w przypadku wyceny punktowej poszczególnych przedmiotów podaje się liczbę punktów przypisanych każdemu przedmiotowi oraz wpisuje się ogólną liczbę punktów ECTS,
 - b) w przypadku braku wyceny punktowej poszczególnych przedmiotów, w kolumnie „Liczba punktów ECTS” wpisuje się znak „----”, i podaje się ogólną liczbę punktów ECTS,
 - 7) w kolumnach podać liczbę godzin zajęć dydaktycznych zrealizowanych przez uczestnika kursu,
 - 8) utworzyć numer świadectwa poprzez wpisanie liczby porządkowej przypisanej danemu uczestnikowi kursu w „Książce wydanych świadectw potwierdzających ukończenie kursu”, złamanej rokiem ukończenia kursu, np. 1/2019...24/2019 - dla danego kursu i od 25/2019 ... itd. - dla kolejnego kursu.

3. Na świadectwie, odpowiednio na oryginale, odpisie i odpisie przeznaczonym do akt nie można dokonywać sprostowań błędów i skreśleń.

§ 4

1. W jednostce organizacyjnej prowadzącej kurs prowadzi się „Książkę wydanych świadectw potwierdzających ukończenie kursu”, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. W „Książce”, o której mowa w ust. 4, należy wpisać:
 - 1) nazwę kursu,
 - 2) liczbę porządkową,
 - 3) numer świadectwa,
 - 4) imię (imiona) i nazwisko absolwenta,
 - 5) datę i miejsce urodzenia absolwenta,
 - 6) datę wystawienia świadectwa ukończenia kursu,
 - 7) datę odbioru świadectwa i podpis osoby odbierającej dokument,
 - 8) uwagi.
3. W terminie do 30 dni od dnia ukończenia kursu, jednostka organizacyjna prowadząca kurs sporządza i wydaje absolwentowi oryginał świadectwa i odpis, dokonując wpisu do „Książki wydanych świadectw...”, o której mowa w ust. 1-2.
4. Na wniosek absolwenta jednostka organizacyjna prowadząca kurs może wydać dokumenty, o których mowa w ust. 3, upoważnionej osobie lub wysłać je pocztą na wskazany adres, za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4, powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez uczelnię lub notariusza.
6. Absolwent lub osoba upoważniona potwierdza odbiór świadectwa ukończenia kursu własnoręcznym podpisem złożonym w „Książce wydanych świadectw potwierdzających ukończenie kursu”.
7. W przypadku wysłania świadectwa ukończenia kursu pocztą, oryginał potwierdzenia jego doręczenia przechowuje się w teczce osobowej uczestnika kursu.

§ 5

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

§ 6

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