

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 „ukończył(a) w roku {rok}” - podać rok ukończenia studiów podyplomowych, który jest tożsamy z rokiem zaliczenia ostatniego przedmiotu/praktyki/egzaminu przewidzianego programem studiów lub rokiem zrealizowania 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 pierwszymi literami pełnej nazwy studiów podyplomowych, np. „SP-120/Mj/2020”, gdzie „SP-120” stanowi numer rejestru, „Mj”- studia podyplomowe pn. *Menedżer jakości* „2020” - rok ukończenia).
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.
- 2a. Kierownik studiów podyplomowych zobowiązany jest do sprawdzenia poprawności i kompletności danych umieszczonych na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych i suplementu, o którym mowa w § 7.
- 2b. Absolwent studiów podyplomowych nie ponosi opłat związanych z wystawieniem świadectwa.
- 2c. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych wraz z odpisami, przekazywane jest do uczelnianej jednostki administracyjnej właściwej dla studiów podyplomowych.
- 2d. Pracownik uczelnianej jednostki administracyjnej właściwej dla studiów podyplomowych weryfikuje zgodność nazwisk na świadectwach z listą absolwentów, a następnie przedkłada świadectwo ukończenia studiów podyplomowych wraz z odpisami do podpisu, po czym umieszcza na nim urzędową pieczęć Uniwersytetu (mokrą). Pieczęć imienna Rektora lub osoby upoważnionej pełniącej funkcję kierowniczą w uczelni, umieszczana jest w Biurze Rektora z zastrzeżeniem ust. 2f.
- 2e. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych podpisuje Rektor albo upoważniona osoba pełniąca w uczelni funkcję kierowniczą.
- 2f. Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych umieszczana jest pieczęć imienna albo nadruk informacji odpowiadających danym zawartym na pieczęcie Rektora albo osoby upoważnionej pełniącej funkcję kierowniczą w uczelni. Dane te muszą być zgodne z wzorami przekazanymi do ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego.
- 2g. Świadectwa ukończenia studiów podyplomowych po ich uwierzytelnieniu, z uczelnianej jednostki administracyjnej właściwej dla studiów podyplomowych odbiera Kierownik studiów podyplomowych lub wskazana osoba na podstawie pisemnego upoważnienia.
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 poświadczeniem odbioru.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3, 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 „Księżce wydanych świadectw potwierdzających ukończenie studiów podyplomowych”.
6. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
7. W przypadku stwierdzenia omyłki lub błędu w treści wydanego świadectwa ukończenia studiów podyplomowych lub suplementu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, o którym mowa w § 7, dokumenty te podlegają wymianie, tzn. uczelnia wydaje dokument wolny od wad tylko przy zwrocie dokumentu z błędem.
8. W przypadku zmiany danych osobowych, na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu, dokumenty zawierające poprzednie dane osobowe winny być zwrócone.
9. Wymiana polega na sporządzeniu przez jednostkę organizacyjną prowadzącą studia podyplomowe nowego świadectwa ukończenia studiów podyplomowych na obecnie obowiązującym w uczelni wzorze i jego wydaniu.
10. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych podlegające wymianie, powinno odwzorować treść pierwotnego świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz zawierać aktualne: pieczęcie uczelni, podpisy i pieczęcie aktualnych władz, datę wydania, bez informacji o trybie wydania (tj. wymiany).
11. W przypadku nieistnienia uczelni, której absolwentem jest wnioskodawca, należy odwzorować nowe świadectwo ukończenia studiów podyplomowych zgodnie z treścią świadectwa ukończenia studiów podyplomowych wydanego w roku ukończenia studiów podyplomowych.
12. W przypadku nieistnienia uczelni, której absolwentem jest wnioskodawca, absolwentowi do świadectwa ukończenia studiów podyplomowych lub suplementu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, o którym mowa w § 7 można wydać dodatkowo zaświadczenie wyjaśniające zaistniałe następstwa prawne (inna nazwa uczelni na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych, inna nazwa uczelni na pieczęci etc.).
13. W teczce akt osobowych absolwenta oraz „Księżce wydanych świadectw potwierdzających ukończenie studiów podyplomowych” umieszcza się adnotację o dokonanej wymianie.

## § 6

1. 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.
2. Przechowywane druki świadectw ukończenia studiów podyplomowych muszą być zabezpieczone przed dostępem nieuprawnionych osób, utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

3. Za druki świadectw ukończenia studiów podyplomowych na wydziale, ich przechowywanie oraz terminowe wystawienie odpowiada Kierownik studiów podyplomowych.
4. Kierownik studiów podyplomowych jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji druków wpływających, wydawanych po personalizacji oraz zniszczonych lub niewykorzystanych. Ewidencja druków zawiera numery arkusza z druku dokumentu. W przypadku zniszczenia druku i braku możliwości odczytania numeru arkusza, adnotacja taka powinna znaleźć się w uwagach ewidencji druków.

## § 7

1. Absolwentowi studiów podyplomowych, realizujących kształcanie 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 programach 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 PROGRAMACH”, „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.