

**Zarządzenie Nr 20/2021**  
**Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**  
**z dnia 15 lutego 2021 roku**

**zmieniające Zarządzenie Nr 74/2019 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 1 października 2019 roku w sprawie określenia wzoru i zasad sporządzania oraz wydawania absolwentom świadectwa ukończenia studiów podyplomowych realizowanych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie**

Na podstawie § 17 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 494 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 21 maja 2019 roku w sprawie Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (ze zm.), art. 160 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j.: Dz.U. z 2020 roku, poz. 85 ze zm.) oraz § 2 – Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 roku w sprawie dokumentów wydawanych w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1791), oraz § 2 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 lipca 2019 r. w sprawie wzorów znaków graficznych informujących o poziomach Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisanych do kwalifikacji pełnych i częściowych włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i odpowiadających im poziomach europejskich ram kwalifikacji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1574), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

*W Zasadach sporządzania i wydawania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych absolwentom studiów podyplomowych realizowanych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie, stanowiących Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 74/2019 z dnia 1 października 2019 roku w sprawie określenia wzoru i zasad sporządzania oraz wydawania absolwentom świadectwa ukończenia studiów podyplomowych realizowanych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie, wprowadza się następujące zmiany:*

**1) w § 3 ust. 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:**

„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.”;

**2) w § 3 ust. 2 pkt 8 otrzymuje brzmienie:**

„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) § 4 ust. 4 otrzymuje brzmienie:**

„4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3, powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez uczelnię lub notariusza.”;



**4) w § 4 dodaje się ustępy 2a-2g w brzmieniu:**

- „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.”;

**5) w § 5 dodaje się ustępy 7-13 w brzmieniu:**

- „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 „Książce wydanych świadectw potwierdzających ukończenie studiów podyplomowych” umieszcza się adnotację o dokonanej wymianie.”;

**6) § 6 otrzymuje brzmienie:**

„§ 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.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

  
*dr hab. Jerzy A. PRZYBOROWSKI, prof. UWM*