

Zasady i tryb sporządzania oraz wydawania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie.

§ 1

Absolwentowi studiów podyplomowych realizowanych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie wydaje się świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.

§ 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, z uwzględnieniem ust. 4 – 6.
4. Na wniosek absolwenta, jeden z odpisów, może być wydany w tłumaczeniu na język angielski.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 należy złożyć u kierownika studiów podyplomowych, w terminie do 7 dni od ich ukończenia. Wniosek przechowywany jest w teczce akt osobowych uczestnika.
6. W teczce osobowej uczestnika studiów podyplomowych należy złożyć i przechowywać:
  - 1) odpis przeznaczony do akt,
  - 2) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię odpisu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski, jeżeli odpis został sporządzony.

§ 3

1. Sporządzając świadectwo ukończenia studiów podyplomowych należy:
  - 1) stosować czcionkę Times New Roman CE,
  - 2) w miejscu nazwy jednostki organizacyjnej prowadzącej studia, wpisać nazwę wydziału/Szkoły Zdrowia Publicznego/Filii w Ełku, w pełnym brzmieniu bez użycia skrótów,
  - 3) wpisując miejsce urodzenia w przypadku cudzoziemca, podstawą dokonania wpisu jest paszport,
  - 4) wpisując nazwę studiów podyplomowych używać wyłącznie małych liter, w przypadku nazwy w języku angielskim, zgodnie z nazwą określoną w dokumencie o ich utworzeniu,
  - 5) liczba semestrów – wpisać słownie,
  - 6) wynik ukończenia studiów podyplomowych: zgodnie z warunkami zaliczania studiów podyplomowych i uzyskania świadectwa, określonymi w dokumentacji w sprawie utworzenia studiów podyplomowych – wpisać słownie,
  - 7) pod pozycją „Data rozpoczęcia” – wpisać datę rozpoczęcia zajęć dydaktycznych przewidzianych harmonogramem studiów. W przypadku wznowienia studiów podyplomowych, datą rozpoczęcia, jest data rozpoczęcia zajęć dydaktycznych przewidzianych harmonogramem dla edycji, w której uczestnik rozpoczął studia podyplomowe,
  - 8) pod pozycją „Data ukończenia” – wpisać datę ukończenia studiów podyplomowych; data ukończenia jest tożsama z datą zaliczenia ostatniego przedmiotu/praktyki/egzaminu przewidzianego programem studiów lub datą zrealizowania ostatnich zajęć dydaktycznych, przewidzianych harmonogramem studiów,
  - 9) wpisując daty – miesiąc wpisać słownie,
  - 10) liczbę punktów ECTS - wpisać zgodnie z programem studiów podyplomowych,
  - 11) w kolumnach podać liczbę godzin zajęć dydaktycznych oraz liczbę punktów ECTS, zrealizowanych przez uczestnika, w tym:
    - a) liczbę godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile program studiów przewidywał tę formę prowadzenia zajęć; w przypadku, gdy program nie przewidywał tego typu zajęć, należy wpisać: „nie dotyczy”,

- b) liczbę godzin zajęć kształtujących umiejętności praktyczne – o ile program studiów przewidywał tego typu zajęcia. W liczbie godzin zajęć dydaktycznych kształtujących umiejętności praktyczne należy uwzględnić liczbę godzin praktyk zawodowych – o ile program studiów przewidywał realizację praktyk; w przypadku, gdy program nie przewidywał tego typu zajęć, należy wpisać: „nie dotyczy”,
  - c) pod pozycją „Miejsce odbywania praktyk zawodowych” - wpisać nazwę i siedzibę podmiotu, w którym zrealizowano praktykę zawodową, o ile program studiów podyplomowych przewidywał realizację praktyki zawodowej; w przypadku, gdy program nie przewidywał praktyki zawodowej, należy wpisać: „nie dotyczy”,
- 12) w przypadku studiów podyplomowych przygotowujących do wykonywania zawodu lub uzyskania uprawnień zawodowych, pod pozycją „Informacje o zrealizowaniu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu lub do uzyskania uprawnień zawodowych” - wpisać zawód lub uprawnienia zawodowe, do którego lub których przygotowują dane studia podyplomowe. W przypadku kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela wymagane jest:
- a) umieszczenie informacji o zgodności kształcenia z przepisami rozporządzenia w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela,
  - b) wskazanie przedmiotu lub rodzaju zajęć, które może prowadzić osoba, która ukończyła studia podyplomowe; w przypadku, gdy program studiów podyplomowych nie przewidywał kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu lub do uzyskania uprawnień zawodowych, należy wpisać: „nie dotyczy”,
- 13) utworzyć numer świadectwa, zgodnie z numerem nadanym w rejestrze uczestników studiów podyplomowych (USOS) złamanym pierwszymi literami pełnej nazwy studiów podyplomowych, np. „SP-120/Mj/2024”, gdzie „SP-120” stanowi numer rejestru, „Mj”- studia podyplomowe pn. Menedżer jakości/„2024” - rok ukończenia).
2. Na świadectwie, odpowiednio na oryginale, odpisach i odpisie przeznaczonym do akt, nie można dokonywać sprostowań błędów i skreśleń.
3. W odpisie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski, treść uzupełnia się stosując tłumaczenie wyrażen i nazw opracowane przez kierownika studiów podyplomowych, sprawdzone przez podmiot/osobę wyznaczony/ą przez dziekana/dyrektora Szkoły Zdrowia Publicznego/Filii w Ełku.
4. Kierownik studiów podyplomowych zobowiązany jest do sprawdzenia poprawności i kompletności danych umieszczonych na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych.

#### § 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, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku wydania jednego z odpisów w tłumaczeniu na język angielski, w kolumnie „uwagi” dokonuje się adnotacji.
4. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych wraz z odpisami, przekazywane jest do uczelnianej jednostki administracyjnej właściwej dla studiów podyplomowych.

5. 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.
6. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych podpisuje Rektor albo upoważniona osoba pełniąca w Uczelni funkcję kierowniczą.
7. 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.
8. 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.
9. Na wniosek absolwenta jednostka organizacyjna może wydać dokumenty, o których mowa w ust. 2, upoważnionej osobie (na podstawie upoważnienia) lub wysłać je pocztą na wskazany adres, za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
10. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 9, powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez Uczelnię lub notariusza.
11. Absolwent lub osoba upoważniona potwierdza odbiór świadectwa ukończenia studiów podyplomowych własnoręcznym podpisem złożonym w „Księżce wydanych świadectw potwierdzających ukończenie studiów podyplomowych”.
12. Absolwent studiów podyplomowych nie ponosi opłat związanych z wystawieniem świadectwa.
13. W przypadku wysłania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych pocztą, oryginał potwierdzenia jego doręczenia przechowuje się w teczce osobowej uczestnika 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 uczestnika studiów podyplomowych oraz odnotowuje w kolumnie „uwagi” 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, dokument ten podlega wymianie, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Uczelnia wydaje dokument wolny od wad tylko przy zwrocie dokumentu z błędem lub omyłką.
9. W przypadku zmiany danych osobowych, na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu, dokumenty zawierające poprzednie dane osobowe powinny być zwrócone.
10. Wymiana polega na sporządzeniu przez jednostkę organizacyjną prowadzącą studia podyplomowe nowego świadectwa ukończenia studiów podyplomowych na obecnie obowiązującym w uczelni wzorze i jego wydaniu.
11. 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).

12. 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.
13. W przypadku nieistnienia uczelni, której absolwentem jest wnioskodawca, absolwentowi do świadectwa ukończenia studiów podyplomowych można wydać dodatkowo zaświadczenie wyjaśniające zaistniałe następstwa prawne (inna nazwa uczelni na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych, inna nazwa uczelni na pieczęci, etc.).
14. W teczce akt osobowych absolwenta oraz „Książce wydanych świadectw potwierdzających ukończenie studiów podyplomowych”, w kolumnie „uwagi” umieszcza się adnotację o dokonanej wymianie.

#### § 6

1. Druki świadectw studiów podyplomowych wydawane są w biurze właściwym 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/Szkole Zdrowia Publicznego/Filii w Ełku, 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.