



# BIULETYN PRAWNY

## UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2022; poz. 250

### ZARZĄDZENIE Nr 141

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 30 września 2022 r.

#### w sprawie przygotowywania i wydawania dyplomów oraz suplementów do dyplomów ukończenia studiów na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu

Na podstawie art. 23 ust. 2 oraz art. 77 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r., poz. 574 z późn. zm.), rozporządzenia MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2021 r., poz. 661 z późn. zm.), uchwały Nr 39 Senatu UMK z dnia 30 kwietnia 2019 r. Regulamin studiów Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2019 r., poz. 277 z późn. zm.) oraz zarządzenia nr 105 Rektora UMK z dnia 6 czerwca 2022 r. w sprawie procedury nadawania tytułu zawodowego na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2022 r., poz. 179)

z a r z ą d z a   s i ę , co następuje:

#### Rozdział 1 Przepisy ogólne

##### § 1

Zarządzenie określa obowiązujące na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu:

- 1) tryb i zasady przygotowywania oraz wydawania dyplomów ukończenia studiów, zwanych dalej dyplomami;
- 2) tryb i zasady przygotowywania oraz wydawania suplementów do dyplomów, zwanych dalej suplementami;
- 3) zasady przygotowywania odpisów i duplikatów dyplomów oraz suplementów;
- 4) tryb i warunki niezbędne do wysyłki dyplomów, suplementów oraz ich odpisów i duplikatów.

##### § 2

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Uniwersytecie** – rozumie się przez to Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu;
- 2) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.);
- 3) **tytule zawodowym** – rozumie się przez to odpowiednio tytuł licencjata, inżyniera lub równorzędny potwierdzający wykształcenie wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia albo magistra, magistra inżyniera lub równorzędny potwierdzający wykształcenie wyższe na poziomie studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich;

- 4) **USOS** – rozumie się przez to Uniwersytecki System Obsługi Studiów – system informatyczny służący do zarządzania tokiem studiów na Uniwersytecie oraz zintegrowane z nim serwisy internetowe (USOSadm, USOSweb, APD);
- 5) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 661 z późn. zm.);
- 6) **ustawie o dokumentach publicznych** – rozumie się przez to ustawę z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 725, z późn. zm.).

## Rozdział 2

### Przygotowanie i wydawanie dyplomów, suplementów oraz ich odpisów

#### § 3

1. Do dnia ukończenia studiów student dostarcza do dziekanatu:
  - 1) udokumentowane informacje o odbytych w czasie studiów praktykach nieobjętych programem studiów,
  - 2) udokumentowane informacje o osiągnięciach uzyskanych w czasie studiów,
  - 3) udokumentowane informacje o zrealizowanych wszystkich zajęciach nieobjętych programem studiów oraz zajęciach zrealizowanych w ramach konsorcjum Young Universities for the Future of Europe (YUFE).
2. Standardowy katalog osiągnięć studenta wpisywanych do suplementu określa załącznik nr 1.
3. Wpisanie do suplementu osiągnięć nie ujętych w standardowym katalogu osiągnięć wymaga zgody dziekana.
4. Weryfikacji tłumaczenia na język angielski osiągnięć dokonuje, na wniosek studenta, członek zespołu ds. weryfikacji tłumaczeń. Wzór wniosku określa załącznik nr 2.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 student kierunku realizowanego w Toruniu przesyła na adres weryfikacja-spnjo@umk.pl, w tytule maila wpisując nazwę wydziału. Student Wydziału Humanistycznego wniosek przesyła na adres: dziekanat\_human@umk.pl.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 student kierunku realizowanego w Bydgoszczy przesyła na adres weryfikacja@cm.umk.pl, w tytule maila wpisując nazwę wydziału.

#### § 4

1. Na podstawie danych wprowadzonych do USOS pracownik dziekanatu sporządza dyplom wraz z suplementem, ich dwa odpisy oraz odpisy dyplomu – egzemplarz do akt i odpis suplementu – egzemplarz do akt. Suplement sporządza się zgodnie z instrukcją, określoną w załączniku nr 3.
2. Za poprawność danych w dokumentach, o których mowa w ust. 1, odpowiada pracownik dziekanatu, przygotowujący je do wydania.
3. W przypadku ubiegania się studenta o wydanie jednego z dokumentów, o którym mowa w ust. 1, tj.:
  - 1) jednego odpisu dyplomu w języku angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim lub rosyjskim,
  - 2) jednego suplementu do dyplomu w języku angielskimstudent do dnia ukończenia studiów zobowiązany jest dostarczyć do dziekanatu wniosek, którego wzór określa załącznik nr 4.
4. Dyplom oraz jego odpisy są podpisywane przez rektora lub upoważnionego przez niego prorektora.
5. Suplement oraz jego odpisy są podpisywane przez rektora lub upoważnionego przez niego prodziekana danego wydziału.
6. Dyplom oraz jego odpisy opatruje się suchą pieczęcią urzędową Uniwersytetu o średnicy 36 mm.

7. Procedurę zlecenia wydruku dyplomów oraz ich personalizację określają przepisy § 5–8 zarządzenia Nr 182 Rektora UMK z dnia 15 września 2021 r. w sprawie postępowania z dokumentami publicznymi na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2021 r., poz. 303).

#### § 5

1. Uniwersytet wydaje absolwentowi dokumenty, o których mowa w § 4 w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów.
2. Wydanie dyplomu następuje zgodnie z przepisami ustawy o dokumentach publicznych oraz zarządzeniem nr 182 Rektora UMK z dnia 15 września 2021 r. w sprawie postępowania z dokumentami publicznymi na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu.
3. Informację o wydaniu dyplomu wraz z suplementem oraz ich odpisów umieszcza się w USOS.
4. W przypadku wydania dyplomu lub suplementu w języku obcym kserokopię dokumentu poświadczoną za zgodność z oryginałem pozostawia się w teczce akt osobowych studenta.

#### § 6

1. Na dyplomie oraz suplementie nie dokonuje się sprostowań.
2. Dyplom lub suplement i ich odpisy zawierające błędy lub omyłki, na pisemny wniosek absolwenta, podlegają wymianie po dokonaniu zwrotu kompletu wydanych dokumentów.
3. W przypadku zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta Uniwersytet, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu, wydaje nowy dyplom, suplement oraz ich odpisy na nowe imię (imiona) lub nazwisko. Wydanie następuje po dokonaniu zwrotu kompletu wydanych wcześniej dokumentów.
4. Nowe dokumenty sporządzane są według wzoru i na druku obowiązującym w dniu wydania wymienianych dokumentów, opatrzone bieżącą datą, pieczęcią i podpisywane przez aktualne władze. W przypadku braku druku stosuje się zapisy § 8 i 9.
5. Za wymianę poprawionych dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 3 nie pobiera się opłaty.

### **Rozdział 3**

#### **Wydawanie dodatkowego odpisu dyplomu oraz dodatkowego odpisu suplementu**

#### § 7

1. Student albo absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu lub dodatkowego odpisu suplementu zgodnie z art. 77 ust. 2a ustawy. Wzór wniosku określa załącznik nr 4.
2. Do wniosku o wydanie dodatkowego odpisu:
  - 1) dyplomu w języku angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim lub rosyjskim,
  - 2) suplementu do dyplomu w języku angielskimstudent albo absolwent dołącza potwierdzenie wniesienia opłaty za wydanie odpowiednio dyplomu lub suplementu, w kwocie określonej w rozporządzeniu.

#### § 8

1. W przypadku braku druku obowiązującego w dniu wystawienia oryginału dyplomu dodatkowy odpis sporządza się na druku zgodnym z treścią oryginału, w jak najdokładniejszym odwzorowaniu.
2. Na obecnie wydawanym dodatkowym odpisie dyplomu, którego oryginał został wystawiony do dnia 30 września 2020 r. w miejscu przeznaczonym na podpis dziekana wpisuje się poziomą kreskę.

3. Wydawany obecnie odpis dyplomu powinien być opatrzony aktualną datą wydania oraz podpisany przez rektora bądź upoważnionego przez niego prorektora pełniącego funkcję w dniu wydania dokumentu.
4. W przypadku gdy na oryginale dyplomu widniała fotografia, warunkiem sporządzenia dodatkowego odpisu jest dostarczenie przez absolwenta aktualnej w chwili składania wniosku fotografii, w wymiarach zgodnych z wymagalnymi na oryginale dyplomu.

#### § 9

1. Dodatkowy odpis suplementu sporządza się zgodnie z treścią jego oryginału.
2. Ze względu na zmiany w USOS pracownik dziekanatu jest zobowiązany do zwrócenia szczególnej uwagi czy przygotowany odpis jest tożsamy z oryginałem suplementu wydanego absolwentowi.
3. Odpis suplementu podpisuje rektor lub upoważniony przez niego prodziekan pełniący funkcję w dniu wydania dokumentu.

#### § 10

Informację o wydaniu odpisu dyplomu lub suplementu wraz z podpisem absolwenta potwierdzającym jego odbiór umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.

### **Rozdział 4** **Wydawanie duplikatu dyplomu oraz duplikatu suplementu**

#### § 11

W przypadku utraty oryginału dyplomu bądź suplementu na pisemny wniosek absolwenta, zawierający oświadczenie o uracie oryginału ww. dokumentu może zostać wystawiony jego duplikat.

#### § 12

1. Za wydanie duplikatu dyplomu, jak również za wydanie duplikatu suplementu pobierana jest opłata w kwocie określonej rozporządzeniem.
2. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu wraz z podpisem absolwenta potwierdzającym jego odbiór umieszcza się w teczce akt osobowych studenta oraz w księdze dyplomów.

#### § 13

1. Duplikat dyplomu sporządza się zgodnie z rozporządzeniem.
2. Na dokumencie umieszcza się zwrot: „DUPLIKAT wydany dnia ....”.
3. Na duplikacie umieszcza się pieczęć urzędową Uniwersytetu zgodną z pieczęcią umieszczoną na oryginale dyplomu.
4. W przypadku braku druku obowiązującego w dniu wystawienia oryginału, duplikat sporządza się na druku zgodnym z treścią oryginału dyplomu, w jak najdokładniejszym odwzorowaniu.
5. W przypadku duplikatu dyplomu, na którego oryginale widniała fotografia, ramkę na zdjęcie pozostawia się przekreśloną jedną przekątną linią (od lewego górnego rogu do prawego dolnego rogu).
6. Dane osób, które podpisały oryginał dyplomu wpisuje się kursywą w miejscu ich podpisu, w jednej linii włącznie z wyrazem „z up.”, przy czym poprzedza się je znakiem „/-”.
7. Sporządzony duplikat dyplomu podpisuje rektor lub upoważniony przez niego prorektor pełniący funkcję w dniu wydania dokumentu.

#### § 14

1. Duplikat suplementu sporządza się zgodnie z treścią jego oryginału.
2. Na dokumencie umieszcza się zwrot: „DUPLIKAT wydany dnia ....”.

3. Pieczęć urzędowa Uniwersytetu powinna być zgodna z pieczęcią umieszczoną na oryginale suplementu.
4. Ze względu na zmiany w USOS należy zwrócić szczególną uwagę, czy wszystkie punkty generowane przez USOS są o takiej samej treści jak oryginał suplementu wydany absolwentowi.
5. Duplikat suplementu do dyplomu podpisuje rektor lub upoważniony przez niego prodekan pełniący funkcję w dniu wydania dokumentu.

## **Rozdział 5**

### **Upoważnienie do odbioru oraz wysyłka dyplomu, suplementu, ich odpisów i duplikatów**

#### § 15

1. Na pisemny wniosek studenta/absolwenta komplet dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 1 (za wyjątkiem egzemplarzy przeznaczonych do akt), dodatkowy odpis dyplomu, dodatkowy odpis suplementu, a także duplikat dyplomu lub duplikat suplementu mogą zostać wydane osobie upoważnionej. Wzór wniosku określa załącznik nr 5.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 powinno być podpisane w obecności pracownika dziekanatu, który potwierdza autentyczność podpisu osoby upoważniającej. Podpis na upoważnieniu może być poświadczony przez notariusza.
3. W wyjątkowych sytuacjach (z zastrzeżeniem ust. 7) istnieje możliwość wysłania absolwentowi dokumentów, o których mowa w ust. 1 za pośrednictwem Poczty Polskiej listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres znajdujący się w teczce akt osobowych studenta. Przesłanie dokumentów odbywa się na wniosek absolwenta złożony osobiście bądź przesłany w formie papierowej do dziekanatu, według wzoru, który określa załącznik nr 6. Absolwent ponosi koszt opłaty za przesyłkę. Przed przekazaniem wniosku absolwent zobowiązany jest poinformować pracownika dziekanatu o zamiarze jego złożenia oraz wnieść wskazaną przez pracownika dziekanatu opłatę w polskich złotych.
4. W przypadku gdy adres, o którym mowa w ust. 3 jest inny niż znajdujący się w teczce akt osobowych studenta, pracownik dziekanatu potwierdza wskazany adres, np. poprzez rozmowę telefoniczną, lub kontakt mailowy z absolwentem.
5. Absolwent, który wnioskował o przesłanie dokumentów zgodnie z ust. 3 zobowiązany jest do przekazania do dziekanatu wypełnionego i własnoręcznie podpisanego potwierdzenia odbioru dokumentów, zgodnie z załącznikiem nr 7. Dopuszcza się przesłanie potwierdzenia w formie skanu na adres mailowy dziekanatu.
6. Potwierdzenie odbioru, o którym mowa w ust. 5, wraz z przesłanym przez absolwenta załącznikiem nr 7 umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.
7. Przepisy ust. 3-6 dotyczą wyłącznie dokumentów, które nie są dokumentami publicznymi w rozumieniu zarządzenia nr 182 Rektora UMK z dnia 15 września 2021 r. w sprawie postępowania z dokumentami publicznymi na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu.

## **Rozdział 6** **Przepisy końcowe**

#### § 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 r.

**R E K T O R**

**prof. dr hab. Andrzej Sokala**