

**ZARZĄDZENIE Nr 66/2020**  
**REKTORA**  
**PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE**  
z dnia 24 czerwca 2020 r.

**w sprawie szczegółowych zasad sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz suplementu do dyplomu, w tym także odpisów w tłumaczeniu na język obcy według wzorów obowiązujących od 1 października 2019 r.**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 oraz art. 77 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 85 ze zm. ) w związku z art. 264 oraz art. 265 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1669 ze zm.), a także w związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2018 r. poz. 1861 ze zm.) oraz uchwałą nr 362/VI/VI/2019 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 10 czerwca 2019 r. w sprawie zatwierdzenia uczelnianych wzorów dyplomów ukończenia studiów wyższych (ze zm.)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**  
**Przepisy ogólne**

Niniejsze zarządzenie określa:

- 1) terminy obowiązywania nowych wzorów dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz suplementu do dyplomu;
- 2) zasady sporządzania dyplomu ukończenia studiów w języku polskim oraz suplementu do dyplomu i ich odpisów oraz odpisu dyplomu w języku angielskim, niemieckim albo rosyjskim oraz odpisu suplementu w języku angielskim.

**§ 2**  
**Wzory dyplomów i suplementu**

1. Wzór dyplomu ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia określa uchwała nr 362/VI/VI/2019 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 10 czerwca 2019 r. w sprawie zatwierdzenia uczelnianych wzorów dyplomów ukończenia studiów wyższych ( ze zm.).
2. Wydawane przez Uczelnię dyplomy spełniają wymagania w zakresie minimalnych zabezpieczeń dla dokumentów publicznych kategorii drugiej.
3. Wzór suplementu określa rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2018 r. poz. 1861 ze zm.).

### § 3

#### Terminy wprowadzenia nowych wzorów

1. W Uczelni od 1 października 2019 r. wydawane są dyplomy oraz suplementy według nowych wzorów, o których mowa w § 2.
2. W przypadku absolwentów, których egzamin dyplomowy odbył się przed dniem 1 października 2019 r., dyplomy i suplementy do dnia 30 września 2019 r. wydawane były według dotychczasowych wzorów.

### § 4

#### Zasady sporządzania i wydawania tzw. kompletu dyplomu

1. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów należy sporządzić tzw. komplet dyplomu, który obejmuje:
  - 1) oryginał dyplomu;
  - 2) oryginał suplementu;
  - 3) dwa odpisy dyplomu w języku polskim;
  - 4) dwa odpisy suplementu w języku polskim;
  - 5) odpis dyplomu w języku polskim przeznaczony do akt;
  - 6) odpis suplementu w języku polskim przeznaczony do akt.
2. Datą ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym.
3. W terminie, o którym mowa w ust. 1, na pisemny wniosek studenta złożony do dnia ukończenia studiów, Uczelnia wydaje absolwentowi:
  - 1) odpis dyplomu ukończenia studiów w języku angielskim, niemieckim albo rosyjskim;
  - 2) odpis suplementu do dyplomu w języku angielskim.
4. W przypadku studentów przyjętych na studia przed 1 października 2018 r. oraz w roku akademickim 2018/2019:
  - 1) Uczelnia pobiera od studenta/absolwenta opłatę zgodnie z zapisami będącej w mocy umowy zawartej na podstawie art. 160a ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym za wydanie:
    - a) oryginału dyplomu wraz z dwoma odpisami dyplomu w języku polskim – w wysokości 60 zł;
    - b) odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język angielski, niemiecki lub rosyjski – w wysokości 40 zł za każdą sztukę odpisu dyplomu.
  - 2) Uczelnia nie pobiera opłaty za wydanie oryginału suplementu do dyplomu oraz jego odpisów w języku polskim oraz za wydanie odpisu suplementu do dyplomu w języku angielskim.
5. W przypadku studentów przyjętych na studia od roku akademickiego 2019/2020:
  - 1) Uczelnia nie pobiera od studenta/absolwenta opłaty za wydanie dyplomu ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich dwóch odpisów, w tym jednego odpisu dyplomu w języku angielskim, niemieckim albo rosyjskim oraz odpisu suplementu w języku angielskim, wydawanych na wniosek studenta, o których mowa w ust. 3;

- 2) Uczelnia pobiera opłatę wyłącznie za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów w języku polskim lub w języku angielskim, niemieckim albo rosyjskim lub dodatkowego odpisu suplementu do dyplomu w języku polskim lub języku angielskim, innych niż te, o których mowa w ust. 3 – w wysokości 20 zł za każdą sztukę odpisu. Dodatkowy odpis Uczelnia wydaje na pisemny wniosek studenta lub absolwenta.
6. W przypadku sporządzania odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język angielski, niemiecki lub rosyjski, nazwę Uczelni pozostawia się w oryginalnym brzmieniu, a tytuł zawodowy oraz wynik ukończenia studiów – w języku polskim; tytułu zawodowego oraz wyniku ukończenia studiów nie tłumaczy się. W dyplomie pod nazwą Uczelni w oryginalnym brzmieniu podaje się nazwę przetłumaczoną odpowiednio na język angielski, niemiecki lub rosyjski.

## **§ 5**

### **Zasady sporządzania i wydawania dodatkowych odpisów dyplomu w języku angielskim, niemieckim lub rosyjskim oraz suplementu w języku angielskim**

1. Na pisemny wniosek studenta (wzór stanowi załącznik do zarządzenia) złożony do dnia ukończenia studiów, Uczelnia wydaje absolwentowi odpis dyplomu ukończenia studiów w języku angielskim, niemieckim lub rosyjskim oraz odpis suplementu wyłącznie w tłumaczeniu na język angielski.
2. Uczelnia wydaje, na wniosek studenta lub absolwenta, dodatkowy odpis dyplomu ukończenia studiów w języku polskim lub języku angielskim, niemieckim lub rosyjskim oraz dodatkowy odpis suplementu do dyplomu w języku polskim lub angielskim.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 wydawane są w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 wydawane są po uprzednim wniesieniu przez studenta lub absolwenta opłaty za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu lub suplementu w wysokości 20 zł za każdą sztukę odpisu.
5. W aktach osobowych absolwenta pozostawia się kopię każdego odpisu dyplomu w języku obcym i suplementu do dyplomu w języku angielskim.

## **§ 6**

### **Odbiór dyplomu, suplementu oraz odpisów**

1. Dyplom oraz suplement, a także ich odpisy wydawane są osobiście absolwentowi za okazaniem dokumentu tożsamości albo osobę przez niego upoważnioną. Upoważnienie musi zostać potwierdzone notarialnie.
2. W uzasadnionych przypadkach dyplom oraz suplement, a także ich odpisy, na pisemny wniosek studenta lub absolwenta, mogą być wysłane pocztą na wskazany przez studenta lub absolwenta adres na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Koszty przesyłki pokrywa student lub absolwent. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne zagubienie przesyłki. W razie zaginięcia dyplomu ukończenia studiów i innych dokumentów student może starać się jedynie o duplikat dokumentów.

## § 7

### Instrukcja w sprawie przygotowania dyplomów i suplementów

#### INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA DYPLOMU

1. Wszystkie nadrukowywane treści są wyrównane do środka.
2. Daty:
  - data urodzenia i data uzyskania tytułu zawodowego wpisywane są w formacie dzień-miesiąc-rok, np. 1 października 2020;
  - data wydania dyplomu wpisywana jest w formacie liczbowym, np. 01.10.2020;
  - data wydania odpisów powinna być zgodna z datą wystawienia oryginału.  
Przyjmuje się, że datą wydania dyplomu jest data złożenia egzaminu dyplomowego z oceną pozytywną.
3. Imiona i nazwisko: wpisywane są drukowanymi literami.
4. Miejsce urodzenia: wpisywane jest drukowanymi literami; w przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski nazwa miejscowości wpisywana jest w oryginalnym brzmieniu.
5. Nazwy kierunków studiów (np. Filologia) wpisywane są z wielkiej litery.
6. O profilu kształcenia: profil wpisywany jest w formie odmienionej „praktycznym”.
7. W formie: forma studiów wpisywana jest w formie odmienionej odpowiednio „stacjonarnej” lub „niestacjonarnej”.
8. W dyscyplinie: dyscyplina wpisywana jest z małej litery zgodnie z odpowiednim zarządzeniem Rektora / uchwałą senatu dot. programów studiów. Absolwentom, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2019/2020 nie wskazuje się dyscypliny wiodącej, a w przypadku gdy kierunek studiów jest przyporządkowany do więcej niż jednej dyscypliny, na dyplomie wskazuje się dyscyplinę:
  - do której zgodnie z programem studiów przypisano przeważającą część efektów uczenia się albo
  - wybraną spośród dyscyplin, do których zgodnie z programem studiów przypisano efekty uczenia się w równych częściach.
9. Z wynikiem: wynik wpisywany jest słownie, w formie odmienionej, małą literą, np. dobrym plus, dostatecznym plus.
10. Tytuł zawodowy: wpisywany jest w formie odmienionej, odpowiednio, np. licencjata, licencjata pielęgniarstwa, inżyniera, magistra, magistra inżyniera.
11. Pieczęć urzędowa, pieczęć imienna i podpis:
  - na dyplomie przystawiana jest wielka okrągła pieczęć urzędowa Uczelni z godłem państwowym i napisem w otoku: Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Koninie.
  - w miejscu przeznaczonym na podpis rektora przystawiana jest pieczęć imienna rektora.

#### INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SUPLEMENTU DO DYPLOMU

1. Suplement podpisuje rektor.
2. W miejscu daty sporządzenia (w pkt 7.1) pobiera się datę złożenia egzaminu dyplomowego z oceną pozytywną.
3. W miejscu podpisu (w pkt 7.2) przystawiana jest pieczęć imienna rektora.

4. W suplemencie nie pozostawia się żadnej rubryki niewypełnionej, ani żadnej się nie likwiduje.
5. Suplement pieczętowany jest pieczęcią urzędową Uczelni do tłoczenia w papierze na pierwszej stronie, w lewym górnym rogu, tuż przy zszyciu.
6. W miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową w punkcie 7.3 przystawiana jest wielka okrągła pieczęć urzędowa Uczelni z godłem państwowym i napisem w otoku: Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Koninie.
7. Karty suplementu zszywane są przy pomocy zszywacza.
8. Suplement drukowany jest w kolorze czarnym, dwustronnie, na białym papierze, w formacie A4 i gramaturze określonej w rozporządzeniu MNiSW – 80 g/m<sup>2</sup>. Dane dotyczące przebiegu studiów absolwenta wpisywane są na podstawie informacji zamieszczonych w systemie USOS.
9. W punkcie 1.4 – Numer albumu – wpisuje się numer albumu nadany w Uczelni w systemie USOS.
10. W punkcie 2.3 – Nazwa i status uczelni wydającej dyplom – oprócz pełnej nazwy Uczelni (wpisywanej w oryginalnym brzmieniu językowym) wpisuje się podstawę jej funkcjonowania oraz jej status.
11. W punkcie 2.4 – Nazwa i status uczelni prowadzącej studia (jeżeli jest inna niż wymieniona w pkt 2.3) – należy wpisać „nie dotyczy”.
12. W punkcie 2.5 – Język (języki) wykładowe/egzaminów – należy uwzględnić języki, w których odbywało się kształcenie. Punkt ten nie dotyczy lektoratów.
13. W punkcie 3.1 – Poziom posiadanego wykształcenia – oprócz poziomu uzyskanego wykształcenia podaje się informacje o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji, i odpowiadającym mu poziomie europejskich ram kwalifikacji, przypisanej do kwalifikacji, których nadanie potwierdza dyplom:
  - dla kwalifikacji pełnej na poziomie szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji – w przypadku kwalifikacji potwierdzonych dyplomem ukończenia studiów pierwszego stopnia;
  - dla kwalifikacji pełnej na poziomie siódmym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji – w przypadku kwalifikacji potwierdzonych dyplomem ukończenia studiów drugiego stopnia.
14. W punkcie 3.2 – czas trwania studiów według programu studiów – należy podać czas trwania studiów w semestrach np. 7 semestrów.
15. W punkcie 4.1 – Forma studiów – wpisuje się odpowiednio: stacjonarne lub niestacjonarne.

W przypadku studenta, który przeniósł się z jednej formy studiów na inną, należy podać formę, w której student ukończył kształcenie.
16. W punkcie 4.2 – Efekty uczenia się – wpisywane jest odniesienie do wewnętrznych aktów prawnych Uczelni zatwierdzających efekty uczenia się i program studiów.
17. W punkcie 4.3 – Szczegóły dotyczące przebiegu studiów absolwenta – wpisuje się zrealizowane zajęcia/godziny, uzyskane oceny i punkty ECTS.

Nie wpisuje się ocen niedostatecznych; uwzględnia się przedmioty, które nie kończą się oceną, tylko samym zaliczeniem; nie zaznacza się zaistniałych przerw w studiach. Obcojęzyczne nazwy przedmiotów zrealizowanych na zagranicznych uczelniach zamieszcza się w suplemencie w oryginalnym brzmieniu językowym. Dodatkowo można podać nazwy wspomnianych przedmiotów w tłumaczeniu na język, w jakim został sporządzony suplement, tj. polski lub angielski.

W punkcie tym podaje się również elementy oceny końcowej: informację o średniej ocen ze studiów, ocenę pracy dyplomowej, wynik egzaminu dyplomowego, tytuł pracy dyplomowej (jeżeli jest wymagana) oraz łączną liczbę uzyskanych punktów ECTS.

18. W punkcie 4.4 – Skala ocen i – o ile to możliwe – sposób ich przyznawania – opisuje się skalę ocen stosowaną w Uczelni, sposób obliczania średniej ze studiów oraz sposób obliczania wyniku kończenia studiów, zgodnie z Regulaminem.
19. W punkcie 5.1 – Dostęp do dalszego kształcenia – podaje się informację, czy w obrębie kraju, w którym dany dyplom został wydany, daje on dostęp do dalszych studiów (np. studia drugiego stopnia, studia podyplomowe).
20. W punkcie 5.2 – Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe (o ile to możliwe) – należy wpisać czy, a jeżeli tak, to jakie kwalifikacje lub uprawnienia zawodowe nabywa absolwent danego kierunku i poziomu kształcenia. W przypadku studiów przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela potwierdza się, że absolwent: odbył kształcenie zgodnie ze standardem kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela; uzyskał przygotowanie do wykonywania zawodu nauczyciela, ze wskazaniem przedmiotu lub rodzaju zajęć, które może prowadzić.
21. W punkcie 6.1 – Dodatkowe informacje, w tym o odbytych praktykach i otrzymanych nagrodach – można umieszczać informacje w szczególności o:
  - aktywnej, potwierdzonej działalności w samorządzie studenckim lub kole naukowym/uczelnianej organizacji studenckiej;
  - zaliczonych praktykach;
  - innych dodatkowych osiągnięciach;
  - otrzymanych wyróżnieniach, nagrodach, wybitnych osiągnięciach, które świadczą o zdobytych przez studenta umiejętnościach lub kompetencjach;
  - realizowaniu określonej ścieżki/modułu/specjalizacji, przeniesieniu z innej uczelni do Uczelni, uczestnictwie w programie mobilności studenckiej (np. MOST, Erasmus+), odbyciu części studiów na innej uczelni na podstawie umowy i innych.

## § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/-/ prof. dr hab. Mirosław Pawlak

Radca prawny  
/-/ K. Klapsa

Załącznik do zarządzenia nr 66/2020 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 24 czerwca 2020 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz suplementu do dyplomu, w tym także odpisów w tłumaczeniu na język obcy według wzorów obowiązujących od 1 października 2019 r.

Konin, dn.....

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres

.....  
telefon/email

Nr albumu ..... Forma studiów .....

**WNIOSEK O WYDANIE ODPISU DYPLOMU W JĘZYKU OBCYM  
ORAZ SUPLEMENTU DO DYPLOMU W JĘZYKU ANGIELSKIM**

**Rektor  
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie  
za pośrednictwem Dziekana Wydziału**

.....  
W związku z ukończeniem studiów licencjackich / inżynierskich / magisterskich<sup>1)</sup> w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie na kierunku ....., zwracam się z uprzejmą prośbą o wystawienie odpisu dyplomu w języku obcym (angielskim, niemieckim, rosyjskim):

język angielski w liczbie sztuk .....\*

język niemiecki w liczbie sztuk .....\*

język rosyjski w liczbie sztuk .....\*

oraz odpisu suplementu do dyplomu w języku angielskim w liczbie sztuk .....\*

Z poważaniem,

.....  
(podpis absolwenta)

---

**\*Student powinien złożyć wniosek w dziekanacie właściwego wydziału do dnia ukończenia studiów.**

*Student może wpisać nieograniczoną liczbę sztuk dyplomów w ww. językach obcych, pod warunkiem, że dokonał opłaty za każdy dodatkowy odpis. Wpłaty należy dokonać na indywidualny numer konta dostępny w USOSweb w zakładce „Dla studentów” – płatności FK z dopiskiem w tytule przelewu „opłata za dyplom/y w języku obcym”)*

<sup>1)</sup> **niepotrzebne skreślić**