

ZARZĄDZENIE Nr 117/2020
REKTORA
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE
z dnia 2 września 2020 r.

zmieniające zarządzenie 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

W zarządzeniu 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., w § 7 „INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA DYPLOMU” dodaje się pkt 12 w brzmieniu:

„12. Wprowadza się procedurę wstawiania dyplomów i ich odpisów, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/-/dr hab. Artur Zimny
prof. PWSZ w Koninie

Załącznik do zarządzenia nr 117/2020 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 2 września 2020 r. zmieniającego zarządzenie 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.

Procedura wstawiania dyplomów i ich odpisów

I. Baza danych systemu USOS

1. Przed procesem dyplomowania Dziekanat Wydziału weryfikuje poprawność danych osobowych studenta, w tym wielkość liter wprowadzonych do systemu USOS.
2. Dyplomując studenta Dziekanat Wydziału przypisuje automatycznie numer dyplomu.
3. Dziekanat Wydziału weryfikuje czy student ma prawidłowo przypisaną dyscyplinę, profil, kierunek, tytuł zawodowy, datę egzaminu dyplomowego.
4. Za poprawne wprowadzenie danych niezbędnych w procesie dyplomowania zawartych w bazie systemu USOS odpowiedzialność ponoszą pracownicy Dziekanatu Wydziału.
5. Dział Kształcenia nie przeprowadza weryfikacji danych osób dyplomowanych.

II. Wystawianie dyplomów i odpisów

1. Pracownik Dziekanatu Wydziału przekazuje do Działu Kształcenia listę osób dyplomowanych uprawnionych do otrzymania dyplomu ukończenia studiów, którym należy wystawić dyplom.
2. Lista osób dyplomowanych przekazana do Działu Kształcenia powinna zawierać imię i nazwisko, numer albumu, datę obrony oraz kierunek.
3. Każda lista musi być opatrzona pełną nazwą wydziału.
4. Listy muszą być opieczetowane pieczętką nagłówkową wydziału oraz czytelnie podpisane przez osobę zlecającą wystawienie dyplomu.
5. Dział Kształcenia na podstawie list przekazanych przez Dziekanat Wydziału przygotowuje:
 - a) oryginał dyplomu,
 - b) dwa odpisy dyplomu w języku polskim,
 - c) odpis dyplomu w języku polskim przeznaczonym do akt.
6. Dział Kształcenia na podstawie list przekazanych przez Dziekanat Wydziału przygotowuje odpis dyplomu w języku obcym. Listy winny zawierać informację o języku obcym, w jakim ma być wystawiony odpis dyplomu.
7. Dyplomy przygotowane przez Dział Kształcenia są opieczetowane i przekazane do podpisu Rektora.

III. Wydanie dyplomów i odpisów

1. Pracownik Działu Kształcenia przekazuje protokolarnie wystawione dyplomy i odpisy.
2. Dziekanat Wydziału przygotowuje suplementy do dyplomu i wydaje absolwentowi komplet dokumentów za pisemnym potwierdzeniem. W systemie USOS pracownik Dziekanatu Wydziału dokonuje wpisu daty wydania dyplomów.
3. Dziekanat Wydziału na podstawie przekazanego odpisu dyplomu w języku obcym dokonuje kserokopii odpisu przeznaczonego do akt osobowych.
4. W przypadku wystąpienia niezgodności danych na dyplomowe ze stanem faktycznym z powodu błędnych zapisów w bazie danych systemu USOS, Dziekanat Wydziału

składa wniosek o ponowne wystawienie dyplomu i odpisu zgodnie z niniejszą procedurą.

5. Proces ponownego wystawienia dyplomu z powodu błędu danych studenta nie jest procesem wydawania duplikatu.
6. Błędnie wydrukowane dyplomy są zwracane do Działu Kształcenia i likwidowane zgodnie z obowiązującymi procedurami.

IV. Terminy

1. Pracownik Dziekanatu Wydziału w ciągu 3 dni od daty obrony przekazuje listy absolwentów uprawnionych do otrzymania dyplomu.
2. Pracownik Działu Kształcenia w terminie 20 dni od daty otrzymania list wystawia dyplomy i opisy zgodnie z przekazanym wykazem osób dyplomowanych.
3. Dział Kształcenia nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe wystawienie dyplomów spowodowane nieterminowym przekazaniem list.
4. W momencie zachowania terminów przez wszystkie jednostki, dyplom będzie wystawiony i przekazany do Dziekanatu Wydziału w ciągu 25 dni od daty obrony.

Numer listy (wpisu dokonuje Dział Kształcenia)	
--	--

Pieczętka wydziału

Konin, dn.....

**Lista danych osób dyplomowanych
uprawionych do otrzymania
dyplomu ukończenia studiów wraz z odpisami/ odpisu w języku obcym***

LP.	Nazwisko i imię	Nr albumu	Data obrony	Kierunek	Uwagi

*niepotrzebne skreślić

.....
Podpis osoby przekazującej
(Dziekanat Wydziału)

.....
Podpis osoby odbierającej
(Dział Kształcenia)

**Protokół przekazania wystawionych
dyplomów oraz odpisów**

Imię nazwisko osoby odbierającej	
Liczba kompletów dokumentów przekazanych (dyplom/2odpisy/1odpis do akt) / Liczba odpisów dyplomów w języku obcym*	
Na podstawie listy numer :	
Data przekazania	

*niepotrzebne skreślić

.....
Podpis osoby odbierającej
(Dziekanat Wydziału)

.....
Podpis osoby przekazującej
(Dział Kształcenia)