

Zarządzenie Nr 34/2023
Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu
z dnia 10 października 2023 roku

w sprawie zasad sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów i suplementu do dyplomu w Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu

Na podstawie art. 23 ust. 1, ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r., poz. 742 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Dyplom ukończenia studiów w Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu sporządza Biuro ds. Studenckich.
2. Zasady postępowania przy sporządzaniu duplikatu dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Suplement do dyplomu sporządza Biuro ds. Studenckich, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Punkt 4. 3 suplementu do dyplomu w zakresie dotyczącym odbytych studiów w ramach Programu Erasmus wypełnia Instytutowy Koordynator USOS.
3. Punkt 6.1 suplementu do dyplomu wypełnia pracownik dziekanatu.
4. Instrukcja wpisów do suplementu do dyplomu stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

1. Papier do suplementu pokryty jest giloszem według wzoru: gilosz stanowi siatka w kolorze brązowym - nr pantone 480, o wymiarach 297x210 mm, grubość linii 0,567 pkt, przesuniętych względem siebie o kąt 5°.
2. Suplement do dyplomu oraz jego odpisy w lewym górnym narożniku zszyte są dwoma nitami „typ 44” w kolorze złotym, położonymi względem siebie w odległości 2 cm. Pierwszy nit posadowiony od górnej oraz lewej krawędzi dokumentu w odległości 1 cm.
3. Strony zadrukowane dokumentu pieczętowane są mokrą pieczęcią urzędową ANS w Elblągu odpowiednio:
 - o średnicy 20 mm - na pierwszej stronie pieczęć umieszczona w lewym górnym rogu, przy podwójnym zszyciu kart nitami. Kolejne strony (za wyjątkiem strony przedostatniej) opieczęto w zewnętrznych górnych narożnikach, tworząc odbicie lustrzane.
 - o średnicy 36 mm – na przedostatniej stronie suplementu, w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową.
4. Data sporządzenia suplementu musi być zgodna z datą wydania dyplomu.

§ 4

1. Absolwent Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu, w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów, otrzymuje dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz:
 - 1) dwa odpisy dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu w języku polskim, o ile nie złoży dodatkowego wniosku, o którym mowa w ust. 5;
 - 2) w przypadku złożenia do dnia ukończenia studiów wniosku, o którym mowa w ust. 5, jeden odpis dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu w języku polskim, a drugi odpis:
 - a) dyplomu w jednym z języków obcych: angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim;

- b) suplementu do dyplomu w języku angielskim.
2. Uczelnia wydaje nieodpłatnie, na wniosek studenta lub absolwenta, dodatkowy odpis dyplomu ukończenia studiów lub odpis suplementu do dyplomu, w języku polskim lub odpłatnie w języku obcym, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.
 3. Dyplom ukończenia studiów, suplement do dyplomu oraz ich odpisy, zawierające błędy lub omyłki, podlegają wymianie z urzędu lub na pisemny wniosek absolwenta. Nowy dyplom ukończenia studiów, suplement do dyplomu oraz ich odpisy są wystawiane z aktualną datą i podpisywane przez aktualnie urzędującego rektora.
 4. Wydanie dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu, w przypadku o którym mowa w ust. 3, odbywa się za zwrotem dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu podlegającego wymianie wraz z ich odpisami.
 5. Wzór wniosku o wydanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i ust. 2, określony jest w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Dyplom ukończenia studiów, suplement do dyplomu oraz ich duplikaty i odpisy wydawane są absolwentowi osobiście albo, na jego pisemny wniosek, osobie posiadającej pełnomocnictwo.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej dokonane w obecności pracownika dziekanatu lub przez notariusza, chyba, że upoważnienie zostało sporządzone w postaci elektronicznej i zostało opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym.
3. Dyplom ukończenia studiów oraz suplement do dyplomu, a także ich odpisy, na wniosek absolwenta, mogą być wysłane pocztą na pisemnie wskazany przez absolwenta adres, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 6

Traci moc zarządzenie Nr 64/2021 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie zasad sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów i suplementów do dyplomu w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Elblągu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr inż. Jarosław Niedojadło, prof. uczelni