



Zarządzenie nr 33/2017
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 30 października 2017 roku

w sprawie zasad i trybu sporządzania, wydawania, wymiany oraz uwierzytelniania dokumentów
związanych z ukończeniem studiów wyższych oraz prowadzenia księgi dyplomów

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym, rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 roku w sprawie dokumentacji przebiegu studiów oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 10 lutego 2017 roku w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu zarządzam, co następuje:

§1

1. Absolwent studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich prowadzonych w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, zwanej dalej „Akademią” otrzymuje:
 - a) dyplom ukończenia studiów, potwierdzający uzyskanie odpowiedniego tytułu zawodowego, zwany dalej „dyplomem” wraz z dwoma odpisami,
 - b) suplement do dyplomu, zwany dalej „suplementem”.
2. Absolwent, o którym mowa w ust. 1, na swój wniosek może otrzymać:
 - a) dodatkowe odpisy dyplomu w tłumaczeniu na język obcy,
 - b) odpis suplementu w tłumaczeniu na język angielski,
 - c) duplikat dyplomu i duplikat suplementu.

§2

1. Dokumenty, o których mowa w §1 ust. 1 i 2 wydawane są:
 - a) absolwentowi,
 - b) osobie upoważnionej przez absolwenta.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 pkt. b, zobowiązana jest do przedłożenia upoważnienia zawierającego potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez notariusza lub pracownika Dziekanatu oraz do potwierdzenia odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem.

§3

1. Za prawidłowe sporządzenie, wydanie oraz wymianę dokumentów, o których mowa w §1 ust. 1 i 2, odpowiada Dziekan właściwego wydziału.
2. Dyplom i jego odpisy, a także suplement dyplomu, sporządzane są przez pracowników dziekanatów.

§4

1. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów Akademia sporządza i wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami i suplementem do dyplomu oraz dokonuje wpisu do księgi dyplomów.
2. Akademia na wniosek absolwenta wydaje dodatkowe odpisy dyplomu w tłumaczeniu na jeden z następujących języków obcych: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki lub rosyjski.
3. Na wniosek absolwenta Akademia wydaje odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język

angielski.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 i 3, wydawane są w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Warunkiem wydania dokumentów, o których mowa w ust. 1, 2 i 3, jest wniesienie przez absolwenta opłaty określonej w odrębnych przepisach oraz dostarczenie aktualnej fotografii.

§5

1. Dyplom ukończenia studiów zawiera następujące niezbędne elementy:
 - a) nazwę dokumentu: „dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia” albo „dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia” albo „dyplom ukończenia jednolitych studiów magisterskich”,
 - b) informację o treści: „wydany w Rzeczypospolitej Polskiej”,
 - c) nazwę Akademii oraz właściwego Wydziału,
 - d) godło Akademii umieszczone w widocznym miejscu,
 - e) fotografię posiadacza dyplomu o wymiarach 4,5 cm x 6,5 cm opatrzoną w prawym dolnym rogu pieczęcią urzędową Akademii do tłoczenia w papierze,
 - f) informacje dotyczące posiadacza dyplomu: imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia,
 - g) miejsce na podpis posiadacza dyplomu,
 - h) numer dyplomu,
 - i) informacje dotyczące studiów w tym: formę studiów, określenie kierunku studiów lub kierunku studiów i specjalności oraz obszaru lub obszarów kształcenia i profilu kształcenia,
 - j) wynik ukończenia studiów,
 - k) nazwę tytułu zawodowego i datę jego uzyskania,
 - l) znak graficzny określony w odrębnych przepisach,
 - m) pieczętki imienne i podpisy Rektora oraz Dziekana,
 - n) miejscowość i datę wydania dyplomu,
 - o) pieczęć urzędową Akademii.
2. Data wydania dyplomu nie może być wcześniejsza od daty ukończenia studiów i późniejsza niż 30 dni od dnia ukończenia studiów.
3. Dyplom i odpisy dyplomu pieczętuje się pieczęcią suchą o średnicy 36 mm w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową Akademii, pomiędzy miejscami przeznaczonymi na pieczętki imienne oraz podpisy Rektora i Dziekana.

§6

1. Suplement do dyplomu drukowany jest w formacie A4 (210x297mm), drukiem dwustronnym w kolorze czarnym, na papierze offsetowym białym, o gramaturze 80g/m².
2. Data sporządzenia suplementu musi być zgodna z datą wydania dyplomu.
3. Suplement zszywa się w lewym górnym rogu jedną okrągłą zszywką i pieczętuje pieczęcią mokrą Akademii w kolorze czerwonym o średnicy 36 mm na stronie pierwszej pod miejscem zszywania. Suplement pieczętuje się również pieczęcią mokrą Akademii w kolorze czerwonym na przedostatniej stronie w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową Akademii.
4. Karty suplementu są zszywane przy pomocy tzw. oczkownicy.
5. Podczas wypełniania suplementu kropki oznaczające wiersze mogą być zastąpione wpisanym tekstem.
6. Suplement jest pieczętowany pieczętką imienną osoby podpisującej suplement, w miejscu podpisu tej osoby.

§7

1. W przypadku utraty oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie duplikatu tych dokumentów.
2. Akademia wystawia duplikat na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta.
3. Duplikat wystawia się na oryginale druku dyplomu lub suplementu do dyplomu, według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginałów tych dokumentów, bez fotografii. Na dokumencie należy umieścić wyraz: „Duplikat” oraz datę wydania duplikatu. Duplikat podpisuje Rektor.
4. Jeżeli brak jest druku według wzoru dyplomu lub suplementu obowiązującego w danym czasie, duplikat wystawia się na przygotowanym przez uczelnię formularzu, zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu.

5. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu lub suplementu do dyplomu umieszcza się w teczce akt osobowych studenta. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu odnotowuje się w księdze dyplomów.
6. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.
7. Duplikatu nie wydaje się w przypadku:
 - a) odpisu dyplomu,
 - b) dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy,
 - c) odpisu suplementu w tłumaczeniu na język angielski.

§8

1. Dokumenty, o których mowa w §1 ust. 1 i 2, zawierające błędy lub omyłki, podlegają wymianie.
2. W przypadku wymiany:
 - a) dyplomu albo odpisu dyplomu – zwrotowi podlega oryginał dyplomu wraz z odpisami,
 - b) suplementu – zwrotowi podlega oryginał suplementu,
 - c) dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy – zwrotowi podlega uprzednio wydany odpis dyplomu w tłumaczeniu na język obcy, który zawiera błąd lub omyłkę,
 - d) odpisu suplementu w tłumaczeniu na język angielski – zwrotowi podlega uprzednio wydany odpis suplementu w tłumaczeniu na język angielski,
 - e) duplikatu dyplomu – zwrotowi podlega duplikat dyplomu,
 - f) duplikatu suplementu – zwrotowi podlega duplikat suplementu.
3. Wymiana dyplomu polega na sporządzeniu przez pracownika właściwego dziekanatu wymienianego dyplomu na wzorze druku obowiązującym w czasie wydania oryginału dyplomu, a w przypadku braku takiego druku – na obecnie obowiązującym wzorze druku dyplomu.
4. Wymiana suplementu polega na sporządzeniu przez pracownika właściwego dziekanatu wymienianego suplementu zgodnie z wzorem obowiązującym w czasie wydania oryginału.
5. Wymieniany dokument jest sporządzany z aktualną datą i podpisywany przez:
 - a) osoby obecnie pełniące funkcję Rektora i Dziekana – w przypadku dyplomu, odpisu dyplomu i dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy,
 - b) osobę obecnie pełniącą funkcję Rektora – w przypadku duplikatu dyplomu i duplikatu suplementu,
 - c) osobę obecnie pełniącą funkcję Dziekana – w przypadku suplementu i odpisu suplementu w tłumaczeniu na język angielski.

§9

1. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imion lub nazwiska absolwenta w jego dyplomie, odpisie dyplomu, w suplementie do dyplomu, dodatkowym odpisie w tłumaczeniu na język obcy, odpisie suplementu w tłumaczeniu na język obcy, chyba że zmiana imion lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci. W tych przypadkach wydaje się dyplom i suplement do dyplomu na nowe imiona lub nazwisko, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia Sądu i za zwrotem dyplomu i suplementu do dyplomu, wraz z odpisami, wydanymi na poprzednie imiona lub nazwisko.
2. W przypadku, gdy zmiana imion i nazwiska nastąpiła przed ukończeniem studiów, dokumenty, o których mowa w ust. 1, wystawia się na nowe imiona lub nazwisko, z tym że indeks na nowe imiona lub nazwisko wystawia się na wniosek studenta. W przypadku gdy student nie wystąpi z wnioskiem o wydanie nowego indeksu, w dotychczasowym indeksie należy przekreślić imiona lub nazwisko i nad nim wpisać nowe kolorem czerwonym; na dole strony należy umieścić odpowiednią adnotację oraz datę i podpis kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni lub osoby upoważnionej do podpisywania indeksów. Nowe imiona lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia lub nazwiska albo orzeczenia Sądu.

§10

1. Uwierzytelnianie dokumentów wydawanych przez Akademię przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą polega na umieszczeniu na dokumencie:
 - a) klauzuli w brzmieniu: „Stwierdza się autentyczność dokumentu”,
 - b) podpisu osoby upoważnionej do uwierzytelnienia dokumentu,
 - c) pieczęci urzędowej,

- d) nazwy miejscowości i daty,
- 2. Do uwierzytelnienia przedstawia się oryginały lub duplikaty dokumentów.
- 3. Dokumenty wielostronicowe powinny być zszyte i w miejscach zszycia opieczątowane pieczęcią urzędową Akademii, w sposób umożliwiający wymianę kart dokumentów.

§11

- 1. Akademia prowadzi księgę dyplomów, do której wpisuje się: liczbę porządkową stanowiącą numer dyplomu, numer albumu, imiona i nazwisko studenta, rok urodzenia, datę rozpoczęcia studiów, nazwę podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni, kierunek, poziom, profil i formę studiów, datę złożenia egzaminu dyplomowego i tytuł zawodowy. Księga dyplomów może być prowadzona w postaci elektronicznej.
- 2. Zakończenie studiów odnotowuje się w:
 - a) indeksie,
 - b) protokole egzaminu dyplomowego,
 - c) albumie studentów,
 - d) księdze dyplomów.

§12

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z datą podpisania.

REKTOR
Maciej Sobczak
prof. zw. dr hab. Maciej Sobczak