

ZARZĄDZENIE NR 74 REKTORA UNIwersYTETU ZIELONOGÓRSKIEGO

z dnia 15 czerwca 2022 roku

w sprawie zasad sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich w języku polskim i języku obcym oraz suplementów do dyplomów

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 w zw. art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 574 ze zm.), rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz. U. 2021 r., poz. 661 ze zm.) oraz uchwały nr 228 Senatu Uniwersytetu Zielonogórskiego z dnia 26 maja 2021 r. w sprawie zatwierdzenia wzorów dokumentów potwierdzających ukończenie studiów, studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających na Uniwersytecie Zielonogórskim, zarządza się co następuje:

§ 1

Przepisy ogólne

1. Niniejsze zarządzenie określa zasady:
 - 1) sporządzania dyplomów ukończenia studiów wyższych, suplementów do dyplomów, a także ich odpisów i duplikatów,
 - 2) wymiany dyplomu lub suplementu z uwagi na wady, błędy lub omyłki,
 - 3) wymiany kompletu dyplomu w razie zmiany danych osobowych,
 - 4) uwierzytelniania dokumentów związanych z przebiegiem lub ukończeniem studiów,
 - 5) obiegu dyplomów w Uczelni,
 - 6) obiegu suplementów do dyplomu w Uczelni.
2. Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają:
 - 1) **Ustawa** – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - 2) **rozporządzenie MNiSW** – rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów;
 - 3) **Uchwała** – Uchwała nr 228 Senatu Uniwersytetu Zielonogórskiego z dnia 26 maja 2021 roku w sprawie zatwierdzenia wzorów dokumentów potwierdzających ukończenie studiów, studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających na Uniwersytecie Zielonogórskim;
 - 4) **Uczelnia** – Uniwersytet Zielonogórski;
 - 5) **dyplom** – dokument potwierdzający wykształcenie wyższe oraz tytuł zawodowy, w postaci spersonalizowanego wydrukowanego blankietu wypełnionego treścią określoną Uchwałą;
 - 6) **komplet dyplomu** – dyplom wraz z odpisami oraz suplementem do dyplomu wraz z odpisami, sporządzany na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu;
 - 7) **suplement** – dokument wydawany do dyplomu ukończenia studiów wyższych, zawierający informacje na temat ukończonych studiów, którego wzór określa rozporządzenie MNiSW;
 - 8) **Centrum Komputerowe** – Centrum Komputerowe Uniwersytetu Zielonogórskiego;
 - 9) **BOS** – Biuro Obsługi Studenta;
 - 10) **System Dziekanat** – elektroniczny system wspomagający dokumentację przebiegu studiów zawierający album studentów, elektroniczną księgę dyplomów oraz przechowujący informacje dotyczące studentów i pracowników uczelni, planów studiów itp.;
3. Wszelkie czynności związane ze sporządzeniem dyplomu i suplementu oraz ich odpisów należy dokonywać bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminach określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 2

Dyplomy ukończenia studiów

1. Absolwentom Uczelni wydaje się dyplomy ukończenia studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, według wzorów określonych w Uchwale.
2. Absolwentom Uczelni wydawany jest suplement do dyplomu.
3. Uczelnia wydaje absolwentowi w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów komplet dyplomu, który obejmuje:
 - 1) oryginał dyplomu,
 - 2) oryginał suplementu,
 - 3) dwa odpisy dyplomu w języku polskim – z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 1,
 - 4) dwa odpisy suplementu w języku polskim – z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 2.
4. Do dnia ukończenia studiów student może złożyć wniosek o sporządzenie i wydanie, w ramach liczby odpisów dyplomu i liczby odpisów suplementów określonych w ust. 3 pkt 3 i 4:
 - 1) jednego odpisu dyplomu w języku angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim albo w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na studiach – zamiast jednego odpisu dyplomu w języku polskim, o którym mowa w ust. 3 pkt 3,
 - 2) jednego odpisu suplementu w języku angielskim albo w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na studiach – zamiast jednego odpisu suplementu w języku polskim, o którym mowa w ust. 3 pkt 4.
5. Dodatkowo należy także sporządzić odpis dyplomu w języku polskim, odpis suplementu w języku polskim oraz uwierzytelnioną przez pracownika BOS kopię odpisu dyplomu w języku obcym, o którym mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 i kopię suplementu do dyplomu w języku, o którym mowa w § 2 ust. 4 pkt 2, przeznaczone do akt.
6. W przypadku sporządzania odpisu dyplomu oraz suplementu w tłumaczeniu na język obcy:
 - 1) nazwa Uczelni podawana jest w języku polskim oraz w języku obcym, w którym sporządzany jest odpis,
 - 2) tytułu zawodowego oraz wyniku ukończenia studiów nie tłumaczy się i podawane są wyłącznie w języku polskim.
7. Odpis dyplomu sporządza się na druku zgodnym z oryginałem dyplomu.

§ 3

Przygotowanie dyplomu

1. W celu przygotowania dyplomu pracownik właściwego BOS ma obowiązek wprowadzić, uzupełnić i zweryfikować w Systemie Dziekanat wszystkie dane niezbędne do umieszczenia na dyplomie.
2. Pracownik właściwego BOS, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od daty ukończenia studiów nadaje numer dyplomu i zatwierdza w systemie Dziekanat wszystkie informacje w nim zawarte oraz dokonuje wpisu do elektronicznej księgi dyplomów, prowadzonej w systemie Dziekanat.
3. Pracownik właściwego BOS kieruje do Centrum Komputerowego – Zespołu Centralnego Planowania wniosek z informacją, jakie druki ma obejmować komplet dyplomu dla absolwenta.
4. Po otrzymaniu zatwierdzonego przez pracownika właściwego BOS wniosku, o którym mowa w ust. 3, Centrum Komputerowe – Zespół Centralnego Planowania niezwłocznie przystępuje do przygotowania i druku dyplomu wraz z odpisami z systemu Dziekanat, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku.
5. Centrum Komputerowe – Zespół Centralnego Planowania przekazuje do właściwego BOS wydrukowany dyplom wraz z odpisami.
6. Pracownik właściwego BOS po otrzymaniu wydrukowanego dyplomu wraz z odpisami przedkłada go do podpisu Rektorowi pełniącemu funkcję w dacie wydania dyplomu albo właściwemu Prorektorowi stosownie do udzielonych przez Rektora pełnomocnictw.
7. Sekretariat Rektora lub upoważnionego Prorektora zobowiązany jest opatrzyć wydrukowany dyplom wraz z odpisami pieczęcią urzędową oraz pieczęcią imienną w miejscach do tego przeznaczonych.
8. Czynności, o których mowa w ust. 6 i 7, powinny być wykonane nie później niż w terminie 3 dni roboczych od otrzymania dyplomu wraz z odpisami.

9. Zasady przechowywania, zabezpieczania, transportu blankietów i dyplomów oraz zasady ewidencjonowania blankietów, na których sporządzono oryginał dyplomu oraz każdy z odpisów dyplomu, w tym także przeznaczony do akt, regulują odrębne przepisy.
10. Instrukcja wypełniania druku dyplomu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Przygotowanie suplementu

1. Po nadaniu numeru dyplomu i zatwierdzeniu wszystkich informacji w nim zawartych pracownik właściwego BOS przystępuje do przygotowania i druku suplementu wraz z odpisami.
2. Wydrukowany suplement wraz z odpisami jest opatrywany pieczęcią urzędową a następnie przedkładany do podpisu według procedury opisanej w § 3 ust. 6 i 7 niniejszego zarządzenia.
3. Za końcowy wydruk suplementu oraz jego odpisów, a także za weryfikację treści i poprawność zamieszczonych danych odpowiedzialny jest pracownik właściwego BOS.
4. Zaleca się, aby data sporządzenia suplementu była zgodna z datą wydania dyplomu (z wyjątkiem wymiany dyplomu, wymiany suplementu).
5. Instrukcja wypełniania druku suplementu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Przygotowanie kompletu dyplomu do odbioru

Po przygotowaniu kompletu dyplomu pracownik BOS niezwłocznie powiadamia absolwenta o możliwości jego odebrania.

§ 6

Wydanie kompletu dyplomu

1. Wydanie absolwentowi kompletu dyplomu odbywa się we właściwym BOS.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, wydawane są osobiście absolwentowi, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, mogą być również:
 - 1) wydane osobie upoważnionej – na podstawie upoważnienia studenta lub absolwenta. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
 - 2) wysłane za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – na adres wskazany przez studenta lub absolwenta.
4. Przy odbiorze osobistym pracownik właściwego BOS ma obowiązek zweryfikować tożsamość osoby odbierającej dokumenty przez wgląd do dokumentu potwierdzającego tożsamość (dowód osobisty, paszport, dokument stwierdzający tożsamość cudzoziemca, elektroniczna legitymacja studencka).
5. Przy odbiorze osobistym absolwent oraz osoba upoważniona ma obowiązek potwierdzić odbiór dokumentów własnoręcznym czytelnym podpisem na druku „*Potwierdzenie odbioru dokumentów*”.
6. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 niniejszego paragrafu, powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu studenta lub absolwenta sporządzone w obecności pracownika właściwego BOS lub przez notariusza, chyba że upoważnienie zostało sporządzone w postaci elektronicznej i zostało opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
7. W uzasadnionych przypadkach komplet dyplomu może być wysłany za granicę. Postanowienia ust. 3 pkt 2 stosuje się.
8. Pracownik właściwego BOS umieszcza w teczce akt osobowych studenta odpisy dyplomu i suplementu przeznaczone do akt oraz potwierdzenie ich odbioru, niezwłocznie po odebraniu przez absolwenta kompletu dyplomu zgodnie z ust. 3 lub ust. 7 niniejszego paragrafu.

§ 7

Dodatkowe odpisy dyplomu i suplementu

1. Uczelnia na wniosek studenta lub absolwenta poza kompletem dyplomu wydaje dodatkowy odpis dyplomu lub suplementu w języku polskim lub języku obcym.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, należy złożyć we właściwym BOS. Wzór wniosku dla wnioskodawców, którzy rozpoczęli kształcenie od 1 października 2019 roku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, natomiast wzór wniosku dla wnioskodawców, którzy rozpoczęli kształcenie przed 1 października 2019 r. stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
3. W przypadku wniosku studenta dodatkowy odpis należy przygotować i wydać wraz z kompletem dyplomu.
4. W przypadku wniosku absolwenta dodatkowy odpis należy przygotować i wydać nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Dodatkowy odpis dyplomu, a także dodatkowy odpis suplementu opatruje się aktualną datą wydania i aktualną pieczęcią urzędową Uczelni.
6. Dodatkowe odpisy dyplomu i suplementu podpisuje Rektor pełniący funkcję w dacie wydania dodatkowych odpisów albo właściwy Prorektor stosownie do udzielonych przez Rektora pełnomocnictw.
7. Odpis dyplomu i odpis suplementu sporządza się na druku zgodnym z oryginałem dyplomu. Jeżeli brak jest druku dyplomu lub suplementu zgodnego z oryginałem dyplomu lub suplementu, dodatkowe odpisy sporządza się na podstawie dokumentacji przebiegu studiów, na przygotowanym przez Dział Kształcenia druku, zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu.
8. Warunkiem sporządzenia dodatkowego odpisu w języku obcym jest wniesienie opłaty, o której mowa w § 12 ust. 3 niniejszego zarządzenia.
9. W przypadku ubiegania się o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu w języku polskim przez osobę, która ukończyła studia przed 1 października 2019 r., warunkiem otrzymania dokumentu jest dostarczenie aktualnej fotografii o wymiarach 4,5 x 6,5 cm.
10. Przygotowanie dodatkowego odpisu dyplomu lub dodatkowego odpisu suplementu odbywa się na zasadach określonych odpowiednio w § 3 i § 4 z uwzględnieniem postanowień niniejszego paragrafu.
11. Przed wydaniem dodatkowego odpisu dyplomu lub dodatkowego odpisu suplementu pracownik właściwego BOS sporządza ich kserokopie oraz potwierdza ich zgodność z oryginałem w celu umieszczenia w teczce akt osobowych studenta wraz z informacją o wydaniu dodatkowego odpisu, a także potwierdzeniem jego odbioru.
12. Wydanie dodatkowego odpisu dyplomu lub dodatkowego odpisu suplementu następuje zgodnie z zasadami określonymi w § 6.

§ 8

Duplikat dyplomu lub suplementu

1. Duplikat dyplomu lub suplementu do dyplomu Uczelnia wystawia w przypadku utraty oryginału dokumentu, na pisemny wniosek absolwenta, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
2. Wniosek, o którym mowa powyżej, musi zawierać wskazanie przyczyny sporządzenia duplikatu wraz z uzasadnieniem. Wniosek ten należy złożyć we właściwym BOS.
3. Nie wystawia się duplikatu odpisu dyplomu lub odpisu suplementu.
4. Duplikat dyplomu lub suplementu do dyplomu wystawia pracownik właściwego BOS na podstawie dokumentów znajdujących się w teczce akt osobowych studenta, według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginałów tych dokumentów, bez fotografii. W miejscu przeznaczonym na fotografię, jeżeli przewidziano takie miejsce, umieszcza się dwie ukośnie skrzyżowane linie.
5. Jeżeli brak jest druku dyplomu lub suplementu do dyplomu zgodnego z oryginałem dyplomu lub suplementu, duplikat sporządza się na podstawie dokumentacji przebiegu studiów, na przygotowanym przez Dział Kształcenia druku, zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu.
6. Duplikat dyplomu ukończenia studiów wyższych lub duplikat suplementu do dyplomu należy wydać w terminie 30 dni od daty otrzymania przez właściwy BOS wniosku o wystawienie duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu do dyplomu.
7. Duplikat dyplomu przygotowujemy jest zgodnie z procedurą opisaną w § 3 niniejszego zarządzenia, z wyłączeniem absolwentów, którzy ukończyli studia przed 1 października 2019 r., dla których duplikat dyplomu przygotowuje BOS.
8. Duplikat suplementu przygotowujemy jest zgodnie z procedurą opisaną w § 4 niniejszego zarządzenia.

9. Duplikat dyplomu i suplementu podpisuje Rektor pełniący funkcję w dacie wydania duplikatu albo właściwy Prorektor stosownie do udzielonych przez Rektora pełnomocnictw.
10. Na duplikacie należy podać informacje o podpisach na oryginalnym dokumencie, wykorzystując jeden z wariantów:
 - 1) w miejscu podpisu Dziekana oraz Rektora należy wymienić stopnie/tytuły naukowe, nazwiska osób, które podpisały oryginał dyplomu,
 - 2) stwierdzić nieczytelność podpisów i stosować sformułowanie „*Oryginał podpisali Dziekan i Rektor – podpis nieczytelny.*”Do składania podpisów używa się niebieskiego atramentu.
11. Dla absolwentów, którzy ukończyli studia przed 1 października 2019 r., na druku duplikatu dyplomu na stronie 2 w lewym górnym rogu zamieszcza się pieczęć, która zawiera wyraz „DUPLIKAT” w kolorze czerwonym odpowiadającym barwie cynobru, oraz pieczęć urzędową Uczelni w tym samym kolorze o średnicy 20 mm.
12. Dla absolwentów, którzy ukończyli studia od 1 października 2019 r., na druku duplikatu dyplomu w lewym górnym rogu nadrukowuje się wyraz „DUPLIKAT” w kolorze czerwonym odpowiadającym barwie cynobru. Duplikat dyplomu drukowany jest z uczelnianego systemu Dziekanat. Na duplikacie zamieszcza się pieczęć urzędową Uczelni w tym samym kolorze o średnicy 36 mm.
13. Na druku duplikatu suplementu w prawym górnym rogu zamieszcza się pieczęć, która zawiera wyraz „DUPLIKAT” w kolorze czerwonym odpowiadającym barwie cynobru.
14. Przed wydaniem duplikatu dyplomu oraz duplikatu suplementu pracownik właściwego BOS sporządza ich kserokopie oraz potwierdza ich zgodność z oryginałem w celu umieszczenia w teczkę akt osobowych studenta wraz z informacją o wydaniu duplikatu, a także potwierdzeniem jego odbioru.
15. Informacje o wydaniu duplikatu dyplomu odnotowuje się w księdze dyplomów.
16. Duplikat ma moc oryginału. W przypadku utraty duplikatu absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie kolejnego duplikatu.
17. Warunkiem sporządzenia duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu jest wniesienie opłaty, o której mowa w § 12 ust. 3 niniejszego zarządzenia.
18. Wydanie absolwentowi duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu następuje według zasad obowiązujących przy wydawaniu dyplomu wraz z suplementem określonych w § 5 i § 6 ust. 4-7 niniejszego zarządzenia.

§ 9

Wymiana dyplomu lub suplementu z uwagi na wady, błędy lub omyłki

1. Na dyplomie i suplementie oraz ich odpisach niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek sprostowań lub uzupełnień.
2. W przypadku stwierdzenia wad podczas sporządzania dyplomu lub suplementu bądź błędów lub omyłek w treści sporządzonego już dyplomu lub suplementu, dokumenty te podlegają wymianie z urzędu albo na wniosek absolwenta.
3. Wymiana dyplomu lub suplementu z urzędu dopuszczalna jest tylko przed wydaniem absolwentowi kompletu dyplomu zgodnie z § 6 niniejszego zarządzenia i odbywa się niezwłocznie po stwierdzeniu jednej z okoliczności uzasadniającej wymianę, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.
4. Wymiana dyplomu lub suplementu po wydaniu absolwentowi kompletu dyplomu zgodnie z § 6 niniejszego zarządzenia, możliwa jest na wniosek absolwenta zawierający wskazanie przyczyny wymiany określonego dokumentu wraz z uzasadnieniem, złożony we właściwym BOS i następuje w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.
5. Wniosek ten podlega rozpoznaniu przez dziekana właściwego wydziału.
6. Nowy dyplom lub suplement wystawia się na druku zgodnym z oryginałem dyplomu lub suplementu.
7. Wymiana dyplomu lub suplementu odbywa się na zasadach i w trybie przewidzianym dla wydania dyplomu lub suplementu określonych w niniejszym zarządzeniu, przy czym:
 - 1) nowy dyplom lub suplement sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany przez aktualnie pełniącego funkcję Rektora albo właściwego Prorektora stosownie do udzielonych przez Rektora pełnomocnictw,
 - 2) w przypadku dyplomu wydanego przed 1 października 2019 r. nowy dyplom przygotowany jest przez pracownika właściwego BOS, natomiast w przypadku braku

- oryginału druku dyplomu nowy dyplom wydawany jest na zasadach określonych w § 7 ust. 7 zarządzenia,
- 3) w przypadku dyplomu wydanego od 1 października 2019 r. pracownik BOS kieruje za pośrednictwem systemu Dziekanat do Centrum Komputerowego – Zespołu Centralnego Planowania – wniosek o wymianę dyplomu,
 - 4) wydanie nowego dyplomu lub suplementu wraz z odpisami, odbywa się za zwrotem dyplomu lub suplementu podlegającego wymianie wraz z odpisami.
8. Pracownik właściwego BOS w ewidencji sporządzonych dyplomów odnotowuje indywidualny numer druku, na którym sporządzono nowy oryginał dyplomu oraz każdy z odpisów dyplomu, w tym także przeznaczony do akt oraz numery druków, które będą podlegały zniszczeniu z uwagi na konieczność wymiany.
9. Wszystkie egzemplarze wymienianego dyplomu wydanego od 1 października 2019 r. przekazywane są z BOS do Centrum Komputerowego - Zespołu Centralnego Planowania, natomiast egzemplarze dyplomu wydanego do 30 września 2019 r. pozostawia się we właściwym BOS. Dokumenty te podlegają komisijnemu zniszczeniu. Z przebiegu zniszczenia sporządza się protokół.
10. Zasady likwidacji druków ścisłego zarachowania określa odrębne zarządzenie Rektora.
11. Wydanie absolwentowi nowego kompletu dyplomu lub wyłącznie dyplomu wraz z jego odpisami lub wyłącznie suplementu wraz z jego odpisami następuje według zasad określonych w § 5 i § 6 niniejszego zarządzenia, z uwzględnieniem zapisów określonych w niniejszym paragrafie.

§ 10

Procedura wymiany kompletu dyplomu w razie zmiany danych osobowych

1. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta w jego dyplomie i suplementie, chyba że zmiana imienia (imion) i nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, absolwent składa w BOS wniosek, w którym wskazuje dokument stanowiący podstawę zmiany danych osobowych oraz przedstawia go do wglądu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.
3. W przypadku zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta:
 - 1) nowy komplet dyplomu wydaje się na nowe imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) nowy komplet dyplomu sporządzany jest z bieżącą datą według zasad określonych w § 3-§ 5 niniejszego zarządzenia, z tym że dyplom oraz suplement podpisywane są przez aktualnie pełniącego funkcję Rektora albo właściwego Prorektora stosownie do udzielonych przez Rektora pełnomocnictw.
5. Nowy dyplom lub suplement wystawia się na druku dyplomu/suplementu zgodnym z oryginałem dyplomu lub suplementu.
6. Jeżeli brak jest druku dyplomu lub suplementu do dyplomu zgodnego z oryginałem dyplomu lub suplementu, nowe dokumenty sporządza się na podstawie prowadzonej dokumentacji przebiegu studiów, na przygotowanym przez Dział Kształcenia druku, zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu.
7. Pracownik właściwego BOS w ewidencji sporządzonych dyplomów odnotowuje indywidualny numer druku, na którym sporządzono nowy oryginał dyplomu oraz każdy z odpisów dyplomu, w tym także przeznaczony do akt.
8. Wydanie nowego kompletu dyplomu odbywa się według zasad określonych w § 6 niniejszego zarządzenia, za zwrotem kompletu dyplomu wydanego na poprzednie imiona lub nazwisko.

§ 11

Uwierzytelnianie dokumentów

1. Dokumenty wydawane w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą są uwierzytelniane na wniosek zainteresowanego.
2. Uwierzytelnienie polega na poświadczeniu autentyczności podpisu i funkcji osoby podpisującej dokument lub tożsamości pieczęci urzędowej Uczelni, którą jest opatrzony ten dokument.
3. Dyrektor NAWA uwierzytelnia:
 - 1) dyplomy ukończenia studiów oraz suplementy do dyplomów,
 - 2) odpisy dokumentów, o których mowa w pkt 1, w tym odpisy w języku obcym,
 - 3) duplikaty dokumentów, o których mowa w pkt 1,
 - 4) zaświadczenia o ukończeniu studiów.

4. Dokumenty inne niż wymienione w ust. 3 niniejszego paragrafu, wydane przez Uczelnię, uwierzytelnia Uczelnia, a w przypadku konieczności spełnienia wymagań określonych przez inne państwo lub w innych uzasadnionych przypadkach – dyrektor NAWA.
5. Za uwierzytelnienie dokumentów pobierania jest opłata określona w § 12 ust. 5 niniejszego zarządzenia.

§ 12 **Opłaty**

1. Komplet dyplomu wydawany jest nieodpłatnie.
2. Za dodatkowy odpis dyplomu lub suplementu w języku polskim opłaty nie pobiera się.
3. Za dodatkowy odpis dyplomu lub suplementu w języku obcym oraz za wydanie duplikatu dyplomu lub suplementu pobierana jest opłata w wysokości określonej rozporządzeniem MNiSW oraz odrębnym zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Zielonogórskiego.
4. Za wymianę dyplomu lub suplementu opłaty nie pobiera się.
5. Za uwierzytelnienie dokumentów, o których mowa w § 11, pobiera się opłatę w wysokości określonej rozporządzeniem MNiSW oraz odrębnym zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Zielonogórskiego.
6. Absolwenci studiów, którzy rozpoczęli studia przed 1 października 2019 r. wnoszą opłaty za komplet dyplomu na zasadach dotychczasowych.

§ 13 **Przepisy przejściowe i końcowe**

1. Traci moc zarządzenie nr 80 Rektora Uniwersytetu Zielonogórskiego z dnia 2 października 2017 r. w sprawie zasad sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich w języku polskim i w języku obcym, suplementów do dyplomów.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



R E K T O R
prof. dr hab. Wojciech Strzyżewski