

R-BP-SOP.014.1.150.2019

**ZARZĄDZENIE NR 150/2019**  
**Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu**  
z dnia 12 grudnia 2019 r.

**w sprawie zasad sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów w Uniwersytecie  
Ekonomicznym we Wrocławiu**

Na podstawie art. 77 ust. 1 i 2 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz.U. poz. 1668 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2018 r., poz. 1861 z późn. zm.) oraz §3 ust. 1 Uchwały nr R.0000.126.2019 Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 26 września 2019 r. w sprawie zatwierdzenia wzoru uczelnianego dyplomu ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz wzoru uczelnianego dyplomu ukończenia studiów wspólnych drugiego stopnia wydawanych absolwentom w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu, zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Absolwent studiów otrzymuje dyplom ukończenia studiów na określonym kierunku i profilu potwierdzający wykształcenie wyższe oraz tytuł zawodowy:
  - 1) licencjat, inżynier – w przypadku studiów pierwszego stopnia;
  - 2) magister – w przypadku studiów drugiego stopnia.
2. Warunkiem ukończenia studiów i otrzymania dyplomu ukończenia studiów jest: uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów, złożenie egzaminu dyplomowego i pozytywna ocena pracy dyplomowej.
3. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich 2 odpisy, w tym na wniosek absolwenta – odpis dyplomu w języku obcym (angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim lub rosyjskim) i odpis suplementu w języku angielskim. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Warunkiem wydania dyplomu ukończenia studiów i suplementu w terminie określonym w § 1 ust. 3 jest dostarczenie przez studenta najpóźniej do dnia poprzedzającego egzamin dyplomowy dokumentów i informacji niezbędnych do przygotowania dyplomu i suplementu do dyplomu. Jeśli student chce otrzymać jeden z odpisów dyplomu ukończenia studiów w języku obcym lub odpis suplementu w języku angielskim, musi złożyć wniosek o wydanie takiego odpisu najpóźniej do dnia poprzedzającego egzamin dyplomowy.
5. Datą ukończenia studiów jest data egzaminu dyplomowego.
6. Wzory dyplomów ukończenia studiów wyższych w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu określone są w Uchwale Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu nr R.0000.126.2019 z dnia 26 września 2019 r.

Rektor

7. W aktach osobowych absolwenta przechowuje się odpis dyplomu przeznaczony do akt oraz odpis suplementu przeznaczony do akt.

## § 2

1. Księga dyplomów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu prowadzona jest w postaci elektronicznej w systemie USOS. Do księgi dyplomów wpisuje się: kolejny w ramach Uniwersytetu Ekonomicznego numer dyplomu ukończenia studiów, numer albumu, imiona i nazwisko studenta, rok urodzenia, datę rozpoczęcia studiów, kierunek, poziom, profil i formę studiów, datę złożenia egzaminu dyplomowego i tytuł zawodowy.
2. Dziekanaty nadają numery dyplomów w systemie USOS.
3. Dyplomy ukończenia studiów wraz z odpisami przygotowywane są przez Dziekanat, podpisywane przez Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, a w przypadku dyplomu studiów wspólnych także przez Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego albo osobę upoważnioną pełniącą funkcję kierowniczą.

## § 3

1. W Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu obowiązuje jednolity wzór suplementu do dyplomu oraz jego odpis w języku angielskim zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów.
2. Suplement do dyplomu jest przygotowywany przez Dziekanat, drukowany dwustronnie w kolorze czarnym i podpisywany przez osobę upoważnioną przez Rektora lub osobę upoważnioną pełniącą funkcję kierowniczą w Uczelni.
3. Suplement oraz jego odpisy w lewym górnym rogu muszą być zszyte („zaoczkiwane”) i opatrzone pieczęcią urzędową uczelni mokrą o średnicy 36 mm, tusz w kolorze czerwonym, uniemożliwiająca wymianę kart.
4. Do pieczętowania suplementu używa się imiennej mokrej pieczętki, tusz w kolorze niebieskim oraz pieczęci urzędowej mokrej o średnicy 36 mm, tusz w kolorze czerwonym.
5. Suplement do dyplomu przygotowujący jest zgodnie z wytycznymi określonymi w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów z dnia 27 września 2018 r.

## § 4

1. Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu na wniosek absolwenta wydaje dodatkowy odpis dyplomu ukończenia studiów w języku obcym (angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim lub rosyjskim). Wniosek ten absolwent powinien złożyć w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów.
2. Dodatkowy odpis dyplomu ukończenia studiów w tłumaczeniu na język obcy absolwent otrzymuje w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.
3. W teczce akt osobowych absolwenta przechowuje się potwierdzoną przez Dziekanat kserokopię dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów w tłumaczeniu na język obcy.
4. Wysokość opłat związanych z wydaniem dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów w tłumaczeniu na język obcy określona jest w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów z dnia 27 września 2018 r.

Rektor

## § 5

1. Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu na wniosek absolwenta wydaje dodatkowy odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski. Wniosek ten absolwent powinien złożyć w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów.
2. Dodatkowy odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski absolwent otrzymuje w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.
3. W teczce akt osobowych absolwenta przechowuje się potwierdzoną przez Dziekanat kserokopię dodatkowego odpisu suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski.
4. Wysokość opłat związanych z wydaniem odpisu suplementu do dyplomu w języku angielskim określone są w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów z dnia 27 września 2018 r.

## § 6

1. Wytyczne dotyczące wypełnienia dyplomu ukończenia studiów:
  - 1.1. druk tekstu edytowalnego w kolorze czarnym,
  - 1.2. treść:
    - 1.2.1. DYPLOM – czcionka Times New Roman, wersaliki, rozmiar 40 pkt, bold;
    - 1.2.2. UKOŃCZENIA STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA, lub UKOŃCZENIA STUDIÓW DRUGIEGO STOPNIA lub w przypadku studiów wspólnych UKOŃCZENIA STUDIÓW WSPÓLNYCH DRUGIEGO STOPNIA – czcionka Liberation Sans, wersaliki rozmiar 12 pkt, bold;
    - 1.2.3. w przypadku odpisu dyplomu lub odpisu do akt - pod nazwą dokumentu, odpowiednio napis (ODPIS) lub (ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT) – czcionka Liberation Sans, wersaliki, rozmiar, 12 pkt,;
    - 1.2.4. wydany w Rzeczypospolitej Polskiej w dniu ... we Wrocławiu – zapis cyfrowo-słowny: DD nazwa miesiąca słownie w dopełniaczu RRRR r., czcionka Liberation Sans, rozmiar 12 pkt;
    - 1.2.5. Pani lub Pan – rozmiar 20 pkt; imiona i nazwisko absolwenta – czcionka Liberation Sans, rozmiar 20 pkt, bold;
    - 1.2.6. data i miejsce urodzenia - zapis cyfrowo-słowny: DD nazwa miesiąca słownie w dopełniaczu RRRR r., miejsce urodzenia - w mianowniku, czcionka Liberation Sans, rozmiar czcionki 12 pkt,
    - 1.2.7. ukończył/a studia na kierunku - nazwa kierunku pisana z wielkiej litery, kolejne człony nazwy z małej, w mianowniku, czcionka Liberation Sans, rozmiar czcionki 12 pkt,
    - 1.2.8. w formie - stacjonarnej lub niestacjonarnej - czcionka Liberation Sans, rozmiar czcionki 12 pkt,
    - 1.2.9. o profilu ogólnoakademickim - czcionka Liberation Sans, rozmiar czcionki 12 pkt),
    - 1.2.10. w dyscyplinie - nazwa dyscypliny odpowiednio dla kierunku: nauki o zarządzaniu i jakości lub ekonomia i finanse lub nauki prawne, czcionka Liberation Sans, rozmiar czcionki 12 pkt,
    - 1.2.11. z wynikiem - pisownia wyniku ukończenia studiów zgodna z regulaminem studiów, w mianowniku, czcionka Liberation Sans, rozmiar czcionki 12 pkt,

Rektor

- 1.2.12. i uzyskał/a w dniu - zapis cyfrowo-słowny: DD nazwa miesiąca słownie w dopełniaczu, RRRR r., czcionka Liberation Sans, rozmiar 12 pkt,
  - 1.2.13. tytuł zawodowy - licencjat, inżynier lub magister, czcionka Liberation Sans, rozmiar czcionki 12 pkt. bold,
  - 1.2.14. Rektor - nadruk informacji odpowiadających danym zawartym na pieczęcie oraz podpis rektora albo osoby upoważnionej pełniącej funkcję kierowniczą w uczelni – czcionka Liberation Sans, rozmiar 12 pkt;
  - 1.2.15. Nr dyplomu – czcionka Liberation Sans, rozmiar 12 pkt.
2. Do pieczętowania dyplomu używa się pieczęci mokrej o średnicy 36 mm, tusz w kolorze czerwonym.
  3. W przypadku dyplomu ukończenia studiów wspólnych dopuszcza się wprowadzenie dodatkowych treści do dyplomu wynikających z porozumienia między uczelniami.

### § 7

1. W przypadku utraty oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu absolwent może złożyć do Dziekana ds. studenckich pisemny wniosek o wydanie duplikatu tych dokumentów.
2. Dziekanat wystawia duplikat, o którym mowa w ust. 1, na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta.
3. Duplikat sporządza się na druku dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu, według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginałów tych dokumentów.
4. Na dokumencie umieszcza się: wyraz „DUPLIKAT”, datę sporządzenia duplikatu oraz pieczęć urzędową uczelni. Duplikat podpisuje Rektor.
5. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu umieszcza się w teczce akt osobowych studenta. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu ukończenia studiów odnotowuje się również w księdze dyplomów.
6. W przypadku braku druków według wzoru dyplomu obowiązującego w danym czasie, duplikat sporządza się na przygotowanym przez uczelnię druku, zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub suplementu.
7. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.

### § 8

Niniejsze zasady sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów i suplementów do dyplomów znajdują zastosowanie do dyplomów ukończenia studiów wydawanych absolwentom, których egzamin dyplomowy odbył się od dnia 1 października 2019 r.

### § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Rektor

prof. dr hab. Andrzej Kaleta