



Gdańsk, 22.01.2020 r.

prof. ASP dr hab. Krzysztof Polkowski
Rektor Akademii Sztuk Pięknych
w Gdańsku

Zarządzenie nr 7/2020
Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku
z dnia 22 stycznia 2020 roku

w sprawie zasad i trybu wymiany, sporządzania duplikatów i tłumaczeń
dokumentów związanych z ukończeniem studiów wyższych

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.), oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1861 ze zm.) zarządza się, co następuje:

I. Duplikat dyplomu lub suplementu do dyplomu

§ 1.

W przypadku utraty oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu, wydawane są duplikaty tych dokumentów na wniosek absolwenta, w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 2

Duplikat wystawia się na podstawie dokumentów przechowywanych w teczce akt osobowych studenta, w szczególności na podstawie odpisu dyplomu lub odpisu suplementu do dyplomu, przeznaczonych do akt.

§ 3

1. Duplikat wystawia się na druku dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu, według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginałów tych dokumentów, bez fotografii. Duplikat suplementu wystawia się zgodnie z wzorem obowiązującym w czasie wydania.

2. Jeżeli brak jest druku, o którym mowa w ustępie 1, duplikat sporządza się na przygotowanym przez uczelnię druku, zgodnym z treścią oryginału lub suplementu.

§ 4.

1. Na duplikacie dyplomu i suplementu umieszcza się wyraz "DUPLIKAT", datę sporządzenia duplikatu oraz pieczęć urzędową uczelni. Duplikat podpisuje rektor albo osoba upoważniona pełniąca funkcję kierowniczą w uczelni

§ 5.

1. Kopię wydanego duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu, poświadczoną za zgodność z duplikatem przez pracownika Działu Kształcenia oraz dokumenty potwierdzające odbiór duplikatu przechowuje się w teczce akt osobowych studenta.
2. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu odnotowuje się w księdze dyplomów.
3. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.

II. Błąd piśmienniczy w treści dyplomu lub suplementu do dyplomu

§ 7.

1. Dyplom ukończenia studiów, odpisy dyplomu, suplement do dyplomu oraz odpisy suplementu, duplikat dyplomu oraz duplikat suplementu do dyplomu, zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie na wniosek absolwenta albo z urzędu. W treści tych dokumentów, nie dokonuje się sprostowań.
2. W przypadku wymiany:
 - a. dyplomu albo odpisu dyplomu – zwrotowi podlega oryginał dyplomu wraz z odpisami;
 - b. suplementu do dyplomu – oraz odpisu suplementu zwrotowi podlega oryginał suplementu do dyplomu wraz z odpisami;
 - c. duplikatu dyplomu - zwrotowi podlega duplikat dyplomu;
 - d. duplikatu suplementu do dyplomu - zwrotowi podlega duplikat suplementu do dyplomu.

3. Dokument podlegający zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2 anuluje się poprzez jego przekreślenie dwiema ukośnie skrzyżowanymi liniami w kolorze niebieskim oraz zamieszczenie adnotacji o treści „Anulowano” wraz z datą anulowania i czytelnym podpisem pracownika Działu Kształcenia dokonującego anulowania. Anulowany dokument przechowuje w teczce akt osobowych studenta.

§ 8.

1. Wymiana dyplomu polega na sporządzeniu przez pracownika Działu Kształcenia wymienianego dyplomu na wzorze druku obowiązującym w czasie wydania oryginału dyplomu, a w przypadku braku takiego druku – na obecnie obowiązującym wzorze druku dyplomu.
2. Wymiana suplementu do dyplomu polega na sporządzeniu przez pracownika Działu Kształcenia wymienianego suplementu zgodnie z wzorem obowiązującym w czasie wydania oryginału.
3. W przypadku, gdy we wzorze druku dyplomu obecnie obowiązującym występuje rubryka, która nie występowała we wzorze obowiązującym w czasie wydania oryginału dyplomu, w danej rubryce należy zamieścić poziomą kreskę „—”.

§ 9.

1. Wymieniany dokument jest sporządzany z aktualną datą i podpisywany przez:
 - a. w przypadku dyplomu, odpisów dyplomu, duplikatu dyplomu - osobę obecnie pełniącą funkcje Rektora.
 - b. w przypadku suplementu i odpisów suplementu oraz duplikatu suplementu do dyplomu - osobę obecnie pełniącą funkcję Rektora lub osobę upoważnioną pełniącą kierowniczą w uczelni.

§ 10.

1. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imion lub nazwiska absolwenta
w jego dyplomie ukończenia studiów, odpisach dyplomu, suplementie do dyplomu, w języku obcym oraz odpisach suplementu, duplikacie dyplomu i

duplikacie suplementu, chyba, że zmiana imion lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, wydaje się dokumenty na nowe imiona lub nazwisko, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu i za zwrotem dyplomu oraz suplementu do dyplomu, wraz z odpisami, wydanymi na poprzednie imiona lub nazwisko.
3. Dokumenty są wydawane z aktualną datą i podpisywane przez osobę obecnie pełniącą funkcje Rektora.

4. Tłumaczenie na język obcy

§ 11.

1. Na wniosek absolwenta, w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów na wniosek absolwenta zamiast jednego z odpisów w języku polskim, uczelnia sporządza i wydaje:
 - a. jeden odpis dyplomu w tłumaczeniu na język obcy – w jednym egzemplarzu.
 - b. jeden odpis suplementu do dyplomu w języku obcym – w jednym egzemplarzu.
2. Warunkiem wydania odpisu dyplomu/suplementu w tłumaczeniu na język obcy w terminie określonym w ust. 1 jest dostarczenie przez absolwenta najpóźniej do dnia poprzedzającego egzamin dyplomowy dokumentów i informacji niezbędnych do przygotowania dyplomu i suplementu do dyplomu. Jeśli absolwent chce otrzymać jeden z odpisów w tłumaczeniu na język obcy, to należy złożyć wniosek o wydanie takiego odpisu najpóźniej do dnia poprzedzającego egzamin dyplomowy.

§ 12.

W treści odpisu dyplomu ukończenia studiów w tłumaczeniu na język obcy i odpisu suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski nazwę „Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku”, otrzymany tytuł zawodowy oraz wynik studiów pozostawia się w oryginalnym brzmieniu.

§ 13.

1. Odpis dyplomu w tłumaczeniu na język obcy oraz odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język obcy sporządza się z aktualną datą i opieczetowuje aktualnymi pieczęciami.
2. Odpis dyplomu w tłumaczeniu na język obcy podpisuje osoba obecnie pełniąca funkcję Rektora.
3. Odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język obcy podpisuje osoba obecnie pełniąca funkcję Rektora lub osoba upoważniona pełniąca kierowniczą w uczelni.
4. Wzór odpisu suplementu do dyplomu w tłumaczenie na język obcy przygotowywany jest na podstawie ogólnego wzoru suplementu do dyplomu w wersji polskiej określonego w załączniku do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów.

§ 14.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku nr 41/2019 z dnia 4 września 2019 r.