

R-B-SOP.014.1.80.2021

**ZARZĄDZENIE NR 80/2021**

**Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu**

z dnia 6 lipca 2021 r.

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

Na podstawie art. 77 ust. 1, 2 i 2a Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 478 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 661) oraz §3 ust. 1 Uchwały nr R.0000.16.2021 Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 18 marca 2021 r. w sprawie zatwierdzenia wzoru dyplomu ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz wzoru dyplomu ukończenia studiów wspólnych drugiego stopnia wydawanych absolwentom w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu oraz Uchwały nr R.0000.33.2021 Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 20 maja 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do Uchwały Nr R.0000.16.2021 Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 18 marca 2021 r. w sprawie zatwierdzenia wzoru dyplomu ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz wzoru 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 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 ukończenia studiów.
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.0000.16.2021 z dnia 18 marca 2021 r.
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 we Wrocławiu 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 z dnia 27 września 2018 r.
2. Suplement do dyplomu jest przygotowywany przez Dziekanaty, drukowany dwustronnie w kolorze czarnym i podpisany 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 („zaoczkowane”) i opatrzone pieczęcią urzędową uczelni mokrą o średnicy 36 mm, tusz w kolorze czerwonym, uniemożliwiającą 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 przygotowywany 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).
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 kopię każdego wydanego dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów oraz 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.

## § 5

1. Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu na wniosek absolwenta wydaje dodatkowy odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski.
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 kopię każdego wydanego dodatkowego odpisu

suplementu do dyplomu oraz 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;
    - 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.
  - 1.3. Znak graficzny Polskiej Ramy Kwalifikacji na poziomie VI dla dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia lub na poziomie VII dla dyplomów ukończenia studiów II stopnia.
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/Dziekana Filii pisemny wniosek o wydanie duplikatu tych dokumentów.
2. Dziekanaty wystawią 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 12 lipca 2021 r.

### § 9

1. Z dniem 11 lipca 2021 r. traci moc 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.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 12 lipca 2021 r.

Rektor

Prof. dr hab. Andrzej Kaleta