



Politechnika
Śląska

Monitor Prawny Politechniki Śląskiej

poz. 270

ZARZĄDZENIE NR 55/2021 REKTORA POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ z dnia 15 kwietnia 2021 r.

w sprawie sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów oraz suplementów do dyplomu

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 oraz art. 77 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 661), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Absolwenci studiów na Politechnice Śląskiej otrzymują dyplomy ukończenia studiów na określonym kierunku i profilu, zwane dalej również „dyplomami”, potwierdzające wykształcenie wyższe oraz tytuł zawodowy:
 - 1) inżyniera, inżyniera architekta albo licencjata – w przypadku studiów pierwszego stopnia,
 - 2) magistra inżyniera, magistra inżyniera architekta albo magistra – w przypadku studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich,z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Studenci przyjęci na studia przed dniem 1 października 2018 roku oraz na rok akademicki 2018/2019 uzyskują tytuły zawodowe, których nazwy są zgodne z nazwami określonymi w przepisach dotychczasowych.
3. Tytuł zawodowy nadawany absolwentom określa program studiów.
4. Absolwenci otrzymują dyplomy zgodnie ze wzorami zatwierdzonymi przez Senat. Wzór suplementu określają odrębne przepisy.

§ 2

1. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów wydaje się absolwentowi dyplom wraz z suplementem do dyplomu, zwanym dalej również „suplementem”, oraz ich 2 odpisy, w tym, na wniosek studenta złożony do dnia ukończenia studiów, ich odpis w języku angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim albo w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie.
2. Jednostka dyplomująca może zorganizować uroczystość wręczenia dyplomów, podczas której absolwenci otrzymują dyplom wraz z suplementem i ich 2 odpisami. Przepis ust. 1 stosuje się.
3. O terminie uroczystości wręczenia dyplomów jednostka dyplomująca informuje rektora za pośrednictwem Centrum Obsługi Studiów.
4. Dodatkowo sporządza się również odpis dyplomu przeznaczony do akt oraz odpis suplementu przeznaczony do akt. Odpisy przeznaczone do akt przechowuje się w teczce akt osobowych studenta.

§ 3

Tryb sporządzania dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu oraz instrukcję ich wypełniania określają odpowiednio załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Traci moc:

- 1) zarządzenie nr 5/2020 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 10 stycznia 2020 r. w sprawie sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów oraz suplementów do dyplomu (Monitor Prawny PŚ z 2020 r. poz. 9),

- 2) zarządzenie nr 79/09/10 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 30 września 2010 r. w sprawie wprowadzenia wzorów protokołu egzaminu dyplomowego na studiach I stopnia oraz na studiach II stopnia i jednolitych magisterskich (Monitor Prawny PŚ z 2010 r. poz. 181).

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 kwietnia 2021 roku.

Rektor PŚ: A. Mężyk

Tryb sporządzania dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu

§ 1

1. Księgę dyplomów Politechniki Śląskiej prowadzi Centrum Obsługi Studiów.
2. Księga dyplomów zawiera: liczbę porządkową stanowiącą kolejny, w ramach Uczelni, numer dyplomu, numer albumu, imiona i nazwisko studenta, rok urodzenia, datę rozpoczęcia studiów, kierunek, poziom, profil i formę studiów, datę złożenia egzaminu dyplomowego i tytuł zawodowy.
3. Księga dyplomów jest prowadzona w postaci elektronicznej, w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów (USOS). Sekcja ds. Dyplomowania Centrum Obsługi Studiów wykonuje kopię zapasową księgi dyplomów nie rzadziej niż raz w roku akademickim oraz archiwizuje tę kopię z wykorzystaniem wskazanego przez dyrektora Centrum Informatycznego systemu teleinformatycznego zapewniającego bezpieczeństwo techniczne, w szczególności z wykorzystaniem usługi przetwarzania w chmurze.

§ 2

1. Biuro Obsługi Studentów jest obowiązane zweryfikować poprawność i kompletność danych w protokole egzaminu dyplomowego.
2. W przypadku stwierdzenia braku lub nieprawidłowości danych protokołów egzaminu dyplomowego sporządza się ponownie z uwzględnieniem właściwych danych.
3. Zasady sporządzania protokołu egzaminu dyplomowego określają odrębne przepisy.

§ 3

1. Biuro Obsługi Studentów, nie później niż w następnym dniu roboczym po złożeniu egzaminu dyplomowego, nadaje numery dyplomów osobom zatwierdzonym w USOS jako absolwenci.
2. Biuro Obsługi Studentów jest obowiązane, przed nadaniem numeru dyplomu, zweryfikować poprawność i kompletność danych absolwenta zawartych w USOS.
3. Biuro Obsługi Studentów generuje pliki dyplomów i ich odpisów w formacie PDF (Portable Document Format) i odpowiada za weryfikację w wygenerowanych plikach:
 - 1) zgodności danych absolwenta z jego danymi zawartymi w USOS,
 - 2) zgodności danych o ukończeniu studiów z danymi w protokole egzaminu dyplomowego.
4. Przygotowane pliki dyplomów i ich odpisów, po sprawdzeniu ich poprawności, Biuro Obsługi Studentów przekazuje wraz z wykazem przekazywanych dokumentów do Sekcji ds. Dyplomowania Centrum Obsługi Studiów w terminie nieprzekraczającym 7 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego, a w przypadku uzyskania przez absolwenta dyplomu z wyróżnieniem – niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji rektora.
5. Biuro Obsługi Studentów przekazuje pliki dyplomów i ich odpisów z wykorzystaniem wskazanego przez dyrektora Centrum Informatycznego systemu teleinformatycznego zapewniającego bezpieczeństwo techniczne, w szczególności z wykorzystaniem usługi przetwarzania w chmurze.

§ 4

1. Sekcja ds. Dyplomowania Centrum Obsługi Studiów odpowiada za:
 - 1) przygotowanie na właściwych drukach: dyplomu, suplementu oraz ich odpisów,
 - 2) zgodność danych zawartych na dyplomie, w suplementie i ich odpisach z danymi zawartymi w plikach przygotowanych przez Biuro Obsługi Studentów.
2. Sekcja ds. Dyplomowania Centrum Obsługi Studiów wydaje absolwentom, za potwierdzeniem odbioru:
 - 1) podpisane przez rektora oraz opieczetowane dyplomy i ich odpisy,
 - 2) podpisane przez dyrektora Kolegium Studiów oraz opieczetowane suplementy i ich odpisy.

Wzór potwierdzenia odbioru dyplomów, suplementów i ich odpisów stanowi załącznik nr 1.1 do niniejszego załącznika.

§ 5

1. Przygotowane dyplomy wraz z odpisami Sekcja ds. Dyplomowania Centrum Obsługi Studiów przekazuje wraz z listą do Biura Rektora. Wzór listy stanowi załącznik nr 1.2 do niniejszego załącznika.
2. Biuro Rektora przekazuje Sekcji ds. Dyplomowania Centrum Obsługi Studiów podpisane przez rektora dyplomy i ich odpisy.

§ 6

1. Treści zamieszczane w poszczególnych punktach suplementu i jego odpisów, przypisane do studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu, wprowadza do USOS Kolegium Studiów.
2. Biuro Obsługi Studentów generuje pliki suplementów i ich odpisów w formacie PDF (Portable Document Format). Biuro Obsługi Studentów odpowiada za weryfikację w wygenerowanych plikach:
 - 1) treści, o których mowa w ust. 1,
 - 2) zgodności danych absolwenta z jego danymi zawartymi w USOS,
 - 3) informacji dodatkowych o absolwencie z informacjami zawartymi w przedłożonych przez niego dokumentach.
3. Przygotowane pliki suplementów i ich odpisów, po sprawdzeniu ich poprawności, Biuro Obsługi Studentów przekazuje wraz z wykazem przekazywanych dokumentów do Sekcji ds. Dyplomowania Centrum Obsługi Studiów w terminie nieprzekraczającym 7 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego, a w przypadku uzyskania przez absolwenta dyplomu z wyróżnieniem – niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji rektora.
4. Biuro Obsługi Studentów przekazuje pliki z wykorzystaniem wskazanego przez dyrektora Centrum Informatycznego systemu teleinformatycznego zapewniającego bezpieczeństwo techniczne, w szczególności z wykorzystaniem usługi przetwarzania w chmurze.
5. Przygotowane suplementy wraz z odpisami Sekcja ds. Dyplomowania Centrum Obsługi Studiów przekazuje wraz z listą do Kolegium Studiów. Wzór listy stanowi załącznik nr 1.3 do niniejszego załącznika.
6. Kolegium Studiów przekazuje Sekcji ds. Dyplomowania Centrum Obsługi Studiów podpisane przez dyrektora Kolegium Studiów oraz opieczetowane suplementy i ich odpisy.
7. Nie pobiera się opłaty za wydanie suplementu.

§ 7

1. Na pisemny wniosek studenta złożony do dnia ukończenia studiów wydaje się odpis dyplomu w języku obcym. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.4 do niniejszego załącznika.
2. Na pisemny wniosek studenta złożony do dnia ukończenia studiów wydaje się odpis suplementu w języku obcym. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.5 do niniejszego załącznika.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, student jest obowiązany dołączyć:
 - 1) tłumaczenie tytułu pracy dyplomowej na język obcy,
 - 2) tłumaczenie informacji o dodatkowych osiągnięciach na język obcy (jeżeli dotyczy).
4. Student ubiegający się o wydanie odpisu suplementu w języku innym niż język angielski jest obowiązany dołączyć dokumenty, o których mowa w ust. 3, w formie tłumaczenia poświadczonego przez tłumacza przysięgłego, zleconego przez studenta na własny koszt.
5. Na pisemny wniosek studenta lub absolwenta wydaje się dodatkowy odpis dyplomu w języku polskim lub w języku obcym. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.6 do niniejszego załącznika.
6. Na pisemny wniosek studenta lub absolwenta wydaje się dodatkowy odpis suplementu w języku polskim lub w języku obcym. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.7 do niniejszego załącznika. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się.
7. Absolwentowi, któremu zaliczono część studiów na podstawie ocen uzyskanych na innej uczelni lub innym kierunku studiów, sporządza się odpis suplementu w języku obcym na podstawie wykazu przedmiotów i ocen sporządzonego w językach polskim i obcym.
8. W przypadku gdy Biuro Obsługi Studentów nie dysponuje tłumaczeniem na język obcy wykazu przedmiotów i ocen, o którym mowa w ust. 7, student lub absolwent może zostać zobowiązany do dostarczenia tłumaczenia tego wykazu potwierdzonego przez uczelnię, na której odbył część studiów, albo tłumaczenia poświadczonego przez tłumacza przysięgłego, zleconego przez studenta na własny koszt.

9. W przypadku wydania absolwentowi odpisu suplementu w języku obcym w teczce akt osobowych studenta przechowywane jest potwierdzone przez pracownika Sekcji ds. Dyplomowania Centrum Obsługi Studiów kopię tego odpisu.

§ 8

1. Na dyplomie i w suplementie niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek sprostowań lub uzupełnień.
2. Dyplom ukończenia studiów, odpis dyplomu, suplement do dyplomu oraz odpis suplementu zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.
3. Wymiana dyplomu, suplementu lub ich odpisów odbywa się na zasadach i w trybie przewidzianych dla ich wydania, określonych w niniejszym załączniku, z tym że:
 - 1) nowy dyplom, suplement lub ich odpisy są sporządzane z bieżącą datą i podpisane przez aktualnie urzędujące władze Uczelni,
 - 2) wydanie nowego dyplomu, suplementu lub ich odpisów odbywa się za zwrotem dyplomu, suplementu lub odpisów podlegających wymianie.
4. Za wymianę dyplomu ukończenia studiów, suplementu do dyplomu lub ich odpisów w przypadku, o którym mowa w ust. 2, nie pobiera się opłaty, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Za wymianę dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów lub dodatkowego odpisu suplementu do dyplomu nie pobiera się opłaty, jeżeli błąd lub omyłka nastąpiły z przyczyn zawinionych przez Uczelnię.

§ 9

1. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia lub nazwiska absolwenta na dyplomie, w suplementie lub ich odpisach, chyba że zmiana imienia lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu. W tych przypadkach wydaje się dyplom, suplement oraz ich odpisy na nowe imię lub nazwisko po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu i za zwrotem dyplomu i suplementu, wraz z odpisami, wydanych na poprzednie imię lub nazwisko.
2. Za wymianę kompletu dokumentów w przypadkach, o których mowa w ust. 1, nie pobiera się opłaty, z wyłączeniem wymiany dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów lub dodatkowego odpisu suplementu do dyplomu.

§ 10

1. W przypadku utraty oryginału dyplomu lub suplementu absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu tych dokumentów.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać informację o utracie oryginału oraz przyczynie jego utraty.
3. Duplikatu nie wydaje się w przypadku utraty odpisu dyplomu lub odpisu suplementu.
4. Duplikat sporządza się na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta, w szczególności na podstawie odpisu dyplomu lub suplementu przeznaczonego do akt.
5. Duplikat sporządza się na druku dyplomu lub suplementu, według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginałów tych dokumentów. Na dokumencie umieszcza się: wyraz „DUPLIKAT”, datę sporządzenia duplikatu oraz pieczęć urzędową Uczelni. Duplikat podpisuje rektor albo osoba upoważniona pełniąca funkcję kierowniczą w Uczelni.
6. Jeżeli brak jest druku, o którym mowa w ust. 5 zdanie pierwsze, duplikat sporządza się na przygotowanym przez Sekcję ds. Dyplomowania Centrum Obsługi Studiów druku, zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub suplementu.
7. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu lub suplementu umieszcza się w teczce akt osobowych studenta. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu odnotowuje się również w księdze dyplomów.
8. Duplikat ma moc oryginału.
9. W przypadku utraty duplikatu absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie kolejnego duplikatu. Przepis ust. 2 stosuje się.
10. Za wydanie duplikatu dyplomu lub suplementu pobiera się opłatę.

§ 11

1. Dokumenty wydawane w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów, przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą, są uwierzytelniane na wniosek zainteresowanego.

2. Dyplom, suplement oraz ich odpisy, w tym odpisy w języku obcym, duplikat dyplomu, duplikat suplementu oraz zaświadczenia o ukończeniu studiów uwierzytelnia dyrektor Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Dokumenty inne niż wymienione w ust. 2 uwierzytelnia Uczelnia, a w przypadku konieczności spełnienia wymagań określonych przez inne państwo lub w innych uzasadnionych przypadkach – dyrektor Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej.
4. Uwierzytelnienia dokumentów wydawanych przez Uczelnię, przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą, dokonuje się przez umieszczenie na dokumencie:
 - 1) klauzuli uwierzytelniającej zawierającej stwierdzenie autentyczności podpisu i funkcji osoby podpisującej dokument lub tożsamości pieczęci urzędowej Uczelni, którą jest opatrzony ten dokument,
 - 2) podpisu rektora albo osoby przez niego upoważnionej, uwierzytelniającej dokument,
 - 3) pieczęci urzędowej Uczelni,
 - 4) nazwy miejscowości i daty uwierzytelnienia.
5. Do uwierzytelnienia przedstawia się oryginały lub duplikaty dokumentów.
6. Uwierzytelniane dokumenty wielostronicowe zszywa się i w miejscach zszywania opatruje pieczęcią urzędową Uczelni w sposób uniemożliwiający wymianę kart dokumentu.
7. Za uwierzytelnienie pobiera się opłatę.

§ 12

1. Absolwentom z niepełnosprawnością zapewnia się pomoc i udogodnienia w odbiorze dyplomu, suplementu i ich odpisów, stosownie do ich indywidualnych potrzeb, na wniosek złożony do pełnomocnika rektora ds. osób z niepełnosprawnościami. Pełnomocnik rektora ds. osób z niepełnosprawnościami ustala formę wsparcia indywidualnie dla każdego absolwenta z niepełnosprawnością.
2. Wsparcie, o którym mowa w ust. 1, może polegać w szczególności na:
 - 1) pomocy pracowników Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami w osobistym odbiorze dyplomu, suplementu i ich odpisów przez absolwenta z niepełnosprawnością lub umożliwieniu ich odbioru z wykorzystaniem pomocy osób trzecich, w tym tłumacza języka migowego lub asystenta osoby z niepełnosprawnością,
 - 2) umożliwieniu odbioru dyplomu, suplementu i ich odpisów w wybranym przez absolwenta z niepełnosprawnością Biurze Obsługi Studentów, w szczególności w miejscu odbywania się zajęć na studiach ukończonych przez absolwenta z niepełnosprawnością,
 - 3) wydłużeniu terminu na odbiór dyplomu, suplementu i ich odpisów przed ich przekazaniem do teczek akt osobowych studenta,
 - 4) przesłaniu dyplomu, suplementu i ich odpisów, za pokwitowaniem odbioru, za pośrednictwem operatora pocztowego wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (j.t. Dz. U. 2020 r. poz. 1041).
3. Wsparcie, o którym mowa w ust. 1, jest udzielane z uwzględnieniem obowiązujących zasad bezpieczeństwa dokumentów publicznych oraz zasad przetwarzania danych osobowych, określonych w odrębnych przepisach.

Gliwice, dnia

POTWIERDZENIE ODBIORU

Ja, niżej podpisany(-na),
(imię i nazwisko)

PESEL *(a w przypadku jego braku – numer dokumentu potwierdzającego tożsamość):*

.....

potwierdzam odbiór poniższych dokumentów:

- dyplomu ukończenia studiów o numerze,
- 2 odpisów dyplomu ukończenia studiów (w tym odpisu w języku)*,
- suplementu do dyplomu ukończenia studiów – w języku polskim,
- 2 odpisów suplementu do dyplomu ukończenia studiów (w tym odpisu w języku)**.

.....
(własnoręczny podpis studenta)

* wpisać właściwe (język angielski, język francuski, język hiszpański, język niemiecki, język rosyjski lub inny język obcy, w którym było prowadzone kształcenie) albo niepotrzebne skreślić

** wpisać właściwe (język angielski lub inny język obcy, w którym było prowadzone kształcenie) albo niepotrzebne skreślić

Sekcja ds. Dyplomowania
Centrum Obsługi Studiów

Gliwice, dnia

REKTOR
POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ

W załączeniu przekazuję dyplomy ukończenia studiów z uprzejmą prośbą o ich podpisanie.

Lp.	nazwisko i imię	numer dyplomu	rodzaj dokumentów (np. oryginał dyplomu, odpis przeznaczony do akt, odpis w języku polskim, odpis w języku*, komplet A lub B**)

.....
(podpis pracownika Sekcji ds. Dyplomowania)

Sekcja ds. Dyplomowania Centrum Obsługi Studiów:

przekazano dnia:

odebrano dnia:

* wpisać właściwe

**

- komplet A – oryginał, odpis przeznaczony do akt, dwa odpisy w języku polskim
- komplet B – oryginał, odpis przeznaczony do akt, odpis w języku polskim, odpis w języku angielskim

Sekcja ds. Dyplomowania
Centrum Obsługi Studiów

Gliwice, dnia

DYREKTOR KOLEGIUM STUDIÓW

W załączeniu przekazuję suplementy do dyplomu z uprzejmą prośbą o ich podpisanie.

Lp.	nazwisko i imię	numer dyplomu	rodzaj dokumentów (np. oryginał suplementu, odpis przeznaczony do akt, odpis w języku polskim, odpis w języku*, komplet A lub B**)

.....
(podpis pracownika Sekcji ds. Dyplomowania)

Sekcja ds. Dyplomowania Centrum Obsługi Studiów:

przekazano dnia:

odebrano dnia:

* wpisać właściwe

**

- komplet A – oryginał, odpis przeznaczony do akt, dwa odpisy w języku polskim
- komplet B - oryginał, odpis przeznaczony do akt, odpis w języku polskim, odpis w języku angielskim

....., dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(kierunek studiów)

.....
(poziom, profil i forma studiów)

Uprzejmie proszę o sporządzenie i wydanie odpisu dyplomu ukończenia studiów w języku*

.....
(własnoręczny podpis studenta)

Data wpływu wniosku:

Podpis pracownika przyjmującego wniosek:

* wpisać właściwe (język angielski, język francuski, język hiszpański, język niemiecki, język rosyjski lub inny język obcy, w którym było prowadzone kształcenie)

....., dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(kierunek studiów)

.....
(poziom, profil i forma studiów)

Uprzejmie proszę o sporządzenie i wydanie odpisu suplementu do dyplomu w języku*.

Tytuł projektu inżynierskiego/pracy licencjackiej/pracy magisterskiej** :

Tytuł projektu inżynierskiego/pracy licencjackiej/pracy magisterskiej** w tłumaczeniu na język* :

Informacje o dodatkowych osiągnięciach w tłumaczeniu na język* :

Do wniosku dołączam tłumaczenie poświadczone przez tłumacza przysięgłego (dotyczy wniosku o wydanie odpisu suplementu w języku innym niż język angielski).

.....
(własnoręczny podpis studenta)

Data wpływu wniosku:

Podpis pracownika przyjmującego wniosek:

* wpisać właściwe (język angielski, język francuski, język hiszpański, język niemiecki, język rosyjski lub inny język obcy, w którym było prowadzone kształcenie)

** niepotrzebne skreślić

....., dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(numer telefonu kontaktowego, adres e-mail)

.....
(kierunek studiów)

.....
(poziom, profil i forma studiów)

Uprzejmie proszę o sporządzenie i wydanie **dodatkowego** odpisu dyplomu ukończenia studiów w języku

.....
(własnoręczny podpis studenta lub absolwenta)

Data wpływu wniosku:

Podpis pracownika przyjmującego wniosek:

* wpisać właściwe (język angielski, język francuski, język. hiszpański, język niemiecki, język rosyjski lub inny język obcy, w którym było prowadzone kształcenie)

....., dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(numer telefonu kontaktowego, adres e-mail)

.....
(kierunek studiów)

.....
(poziom, profil i forma studiów)

Uprzejmie proszę o sporządzenie i wydanie **dotatkowego** odpisu suplementu do dyplomu w języku

Tytuł projektu inżynierskiego/pracy licencjackiej/pracy magisterskiej** :

Tytuł projektu inżynierskiego/pracy licencjackiej/pracy magisterskiej** w tłumaczeniu na język* :

Informacje o dodatkowych osiągnięciach w tłumaczeniu na język* :

Do wniosku dołączam tłumaczenie poświadczone przez tłumacza przysięgłego (dotyczy wniosku o wydanie odpisu suplementu w języku obcym innym niż język angielski).

.....
(własnoręczny podpis studenta lub absolwenta)

Data wpływu wniosku:

Podpis pracownika przyjmującego wniosek:

* wpisać właściwe (język polski, język angielski, język francuski, język. hiszpański, język niemiecki, język rosyjski lub inny język obcy, w którym było prowadzone kształcenie)

** niepotrzebne skreślić

I. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA DYPLOMU UKOŃCZENIA STUDIÓW

1. Informacje dotyczące posiadacza dyplomu: „Pan(i)” – {imię/imiona i nazwisko} – (Times New Roman Bold 14 pkt) *przykład: Jan Krzysztof Kowalski*
2. Tytuł zawodowy należy wpisać przed imieniem i nazwiskiem.
3. Data urodzenia – {dzień miesiąc rok} – (Times New Roman 11 pkt) *przykład: 16 listopada 1997 r. – miesiąc słownie, z odmianą, na końcu „r.”.*
4. Miejsce urodzenia – (Times New Roman 11 pkt) *przykład: Katowice – w przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej nazwę miejscowości należy wpisać według funkcjonującego w powszechnym użyciu w języku polskim odpowiednika nazwy miejscowości, np. Wiedeń, Paryż.*
5. Nr dyplomu – (Times New Roman 11 pkt) *przykład: 123456.*
6. Nazwa jednostki dyplomującej – (Times New Roman 12 pkt).
7. Na kierunku – {nazwa kierunku} – (Times New Roman Bold 11 pkt), małą literą.
8. W specjalności – {nazwa specjalności} – (Times New Roman 11 pkt), małą literą.
9. W dyscyplinie – {nazwa dyscypliny} – (Times New Roman 11 pkt) – należy wpisać dyscyplinę, do której zgodnie z programem studiów przyporządkowany jest kierunek studiów, a w przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż jednej dyscypliny – dyscyplinę wiodącą.

Zgodnie z § 46a 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.) absolwentom studiów rozpoczętych przed rokiem akademickim 2019/2020 nie wskazuje się dyscypliny wiodącej. W przypadku gdy kierunek studiów jest przyporządkowany do więcej niż jednej dyscypliny, absolwentom tym na dyplomie wskazuje się dyscyplinę, do której zgodnie z programem studiów przypisano przeważającą część efektów uczenia się. Przyporządkowanie kierunków studiów do dyscyplin naukowych lub artystycznych określa właściwa uchwała Senatu.
10. O profilu – {profil studiów} – (Times New Roman 11 pkt) *przykład: ogólnoakademickim, z odmianą, małą literą.*
11. W formie – {forma studiów} – (Times New Roman 11 pkt) *przykład: stacjonarnej, z odmianą, małą literą.*
12. Z wynikiem – {wynik studiów} – (Times New Roman 11 pkt) *przykład: bardzo dobrym – należy wpisać słownie ostateczny wynik studiów, z odmianą, małą literą.*
13. I uzyskania w dniu – {dzień miesiąc rok} – (Times New Roman 11 pkt) *przykład: 30 stycznia 2021 r., miesiąc słownie, z odmianą, na końcu „r.”.*
14. Tytułu zawodowego – {nazwa tytułu} – (Times New Roman Bold 11 pkt) *przykład: magister inżynier – bez odmiany, małą literą.*
15. Gliwice, dnia – {dzień miesiąc rok} – (Times New Roman 11 pkt) *przykład: 10.02.2021 r. – na końcu „r.”, data wypisania dyplomu do 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego.*

II. INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA ODPISU DYPLOMU W JĘZYKU ANGIELSKIM

1. Daty:

Datę należy wpisać w układzie: dzień-miesiąc-rok, według następującego wzoru: 1st May 1995, 2nd June 1997, 3rd July 1998, 16th September 1996 lub 16.09.1996 (zastosowana na odpisie forma zapisu daty musi być zgodna z formą zapisu daty na oryginale dyplomu).

2. Nazwy miesięcy:

w języku polskim	w języku angielskim
styczeń	January

luty	February
marzec	March
kwiecień	April
maj	May
czerwiec	June
lipiec	July
sierpień	August
wrzesień	September
październik	October
listopad	November
grudzień	December

3. Miejsce urodzenia:

Nazwę polskiej miejscowości należy wpisać w formie nieodmiennej, w oryginalnym brzmieniu, np. „Kraków”. Obcojęzyczne nazwy miejscowości należy wpisać w oryginalnym brzmieniu lub w tłumaczeniu na język angielski. W przypadku absolwentów, których miejsce urodzenia w dokumencie tożsamości zostało wpisane alfabetem innym niż łaciński (np. cyrylicą), należy zastosować jego transliterację. Pomocne w tym zakresie mogą być publikacje Komisji Standaryzacji Nazw Geograficznych poza Granicami Rzeczypospolitej Polskiej dostępne na stronie internetowej <http://ksng.gugik.gov.pl>

4. Nazwy kierunków i specjalności: małą literą, w tłumaczeniu na język angielski. Tłumaczenie nazw kierunków zgodnie z przepisami obowiązującymi w Uczelni.

5. Nazwy dyscyplin naukowych i artystycznych: małą literą, w tłumaczeniu na język angielski. Tłumaczenie nazw dyscyplin zgodnie z tłumaczeniem opublikowanym przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego pod adresem <https://konstytucjadlanauki.gov.pl/tlumaczenie-nowej-klasyfikacji-dziedzin-nauki-i-dyscyplin-naukowych-oraz-dyscyplin-artystycznych-na-jezyk-angielski>

6. Profil studiów:

w języku polskim	w języku angielskim
ogólnoakademicki	general academic
praktyczny	practical

7. Forma studiów:

w języku polskim	w języku angielskim
stacjonarne	full-time
niestacjonarne	part-time

8. Wynik studiów: należy wpisać słownie, małą literą, w języku polskim, zgodnie z wynikiem wpisanym w oryginale dyplomu. Wynik studiów nie jest tłumaczony.

9. Tytuł zawodowy: należy wpisać w formie nieodmiennej, małą literą, w języku polskim, zgodnie z tytułem zawodowym wpisanym w oryginale dyplomu, np. „licencjat”, „inżynier”, „magister”, „magister inżynier”. Tytuł zawodowy nie jest tłumaczony.

10. Miejscowość i data wydania odpisu dyplomu: data wydania odpisu musi być zgodna z datą wydania oryginału dyplomu.

11. Krój, rozmiar i styl czcionki zastosowany w odpisie dyplomu w języku angielskim musi być zgodny z krojem, rozmiarem i stylem czcionki na dyplomie ukończenia studiów w języku polskim.

III. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA ODPISU DYPLOMU W JĘZYKU NIEMIECKIM

1. Daty:

Datę należy wpisać w układzie: dzień-miesiąc-rok, według następującego wzoru: 13. Oktober 2020 lub 13.10.2020 (zastosowana na odpisie forma zapisu daty musi być zgodna z formą zapisu daty na oryginale dyplomu).

2. Nazwy miesięcy:

w języku polskim	w języku niemieckim
styczeń	Januar
luty	Februar
marzec	März
kwiecień	April
maj	Mai
czerwiec	Juni
lipiec	Juli
sierpień	August
wrzesień	September
październik	Oktober
listopad	November
grudzień	Dezember

3. Miejsce urodzenia:

Nazwę polskiej miejscowości należy wpisać w formie nieodmienionej, w oryginalnym brzmieniu, np. „Kraków”. Obcojęzyczne nazwy miejscowości należy wpisać w oryginalnym brzmieniu lub w tłumaczeniu na język niemiecki. W przypadku absolwentów, których miejsce urodzenia w dokumencie tożsamości zostało wpisane alfabetem innym niż łaciński (np. cyrylicą), należy zastosować jego transliterację. Pomocne w tym zakresie mogą być publikacje Komisji Standaryzacji Nazw Geograficznych poza Granicami Rzeczypospolitej Polskiej dostępne na stronie internetowej <http://ksng.gugik.gov.pl>

4. Nazwy kierunków i specjalności: dużą literą, w tłumaczeniu na język niemiecki. Tłumaczenie nazw kierunków zgodnie z wykazem przyjętym w Uczelni.

5. Nazwy dyscyplin naukowych i artystycznych: w tłumaczeniu na język niemiecki. Tłumaczenie nazw dyscyplin zgodnie z wykazem przyjętym w Uczelni.

6. Profil studiów:

w języku polskim	w języku niemieckim
ogólnokademicki	akademisches Profil
praktyczny	praxisbezogenes Profil

7. Forma studiów:

w języku polskim	w języku niemieckim
stacjonarne	Vollzeitstudium
niestacjonarne	Fernstudium

8. Wynik studiów: należy wpisać słownie, małą literą, w języku polskim, zgodnie z wynikiem wpisanym w oryginale dyplomu. Wynik studiów nie jest tłumaczony.

9. Tytuł zawodowy: należy wpisać w formie nieodmienionej, małą literą, w języku polskim, zgodnie z tytułem zawodowym wpisanym w oryginale dyplomu, np. „licencjat”, „inżynier”, „magister”, „magister inżynier”. Tytuł zawodowy nie jest tłumaczony.

10. Miejscowość i data wydania odpisu dyplomu: data wydania odpisu musi być zgodna z datą wydania oryginału dyplomu.

11. Krój, rozmiar i styl czcionki zastosowany w odpisie dyplomu w języku niemieckim musi być zgodny z krojem, rozmiarem i stylem czcionki na dyplomie ukończenia studiów w języku polskim.

IV. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SUPLEMENTU DO DYPLOMU ORAZ ODPISU SUPLEMENTU W JĘZYKU ANGIELSKIM

1. Suplement jest wydawany absolwentowi w jednym egzemplarzu, wraz z 2 odpisami, w tym, na pisemny wniosek studenta złożony do dnia ukończenia studiów, z jego odpisem w języku angielskim albo w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na danych studiach.

2. Suplement jest drukowany na papierze offsetowym białym o gramaturze 80 g/m² i formacie A4 (210 x 297 mm). Suplement jest drukowany dwustronnie w kolorze czarnym.

3. Karty suplementu oraz jego odpisów są zszywane w sposób uniemożliwiający wymianę kart dokumentu, przy pomocy tzw. oczkownicy. Karty zszywa się w lewym górnym rogu i opatruje pieczęcią urzędową Uczelni.
4. Suplement oraz jego odpisy są pieczętowane również w punkcie 7.3, w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową Uczelni.
5. Suplement do dyplomu ma dostarczyć obiektywnych i pełnych informacji dla lepszego zrozumienia oraz sprawiedliwego uznawania kwalifikacji akademickich i zawodowych w kraju i za granicą. Suplement nie powinien zawierać żadnych sądów wartościujących, stwierdzeń o równoważności lub sugestii dotyczących uznania. Powinien dostarczać informacji odnośnie do wszystkich sekcji. Tam, gdzie informacja nie została podana, należy wyjaśnić przyczyny jej braku, używając sformułowań „nie dotyczy”, „brak” lub innych.
6. W suplemencie należy posługiwać się pełnymi nazwami form studiów oraz słownymi zapisami poziomów studiów.

Przykłady: studia stacjonarne, studia pierwszego stopnia

7. W punkcie 2.3 – *Nazwa i status uczelni wydającej dyplom* – jeżeli Uczelnia uzyskała akredytację lub ocenę programową na określonym kierunku studiów, należy tu podać informację o tej akredytacji lub ocenie. Informacje wskazuje się wyłącznie w okresie obowiązywania (ważności) akredytacji lub oceny programowej.

Przykład: Politechnika Śląska uzyskała pozytywną ocenę programową na kierunku Ocena została wydana na mocy Uchwały nr 5255/2020 Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 16 sierpnia 2020 r.

8. W punkcie 2.4 – *Nazwa i status uczelni prowadzącej studia* – w przypadku studiów wspólnych należy podać status oraz nazwy wszystkich uczelni lub instytucji prowadzących te studia w oryginalnym brzmieniu. W tym punkcie nie wymienia się nazw uczelni, w których student zaliczył część programu w ramach programu wymiany krajowej lub zagranicznej (np. w ramach programów Erasmus lub MOST) lub z których przeniósł się na Politechnikę Śląską. Informację o tych uczelniach można podać w punkcie 4.3.
9. W punkcie 2.5 – *Język (języki) wykładowe/egzaminów* – w przypadku prowadzenia przedmiotów lub egzaminów w całości w języku obcym należy wskazać ten język obcy niezależnie od liczby przedmiotów lub egzaminów, które były prowadzone w tym języku.
10. W punkcie 3.1 – *Poziom posiadanego wykształcenia* – należy podać informację o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisanym do kwalifikacji, których nadanie potwierdza dyplom.
11. W punkcie 3.2 – *Czas trwania studiów według programu studiów* – należy wskazać czas trwania studiów określony w programie studiów.

Przykład: 7 semestrów

12. W punkcie 3.3 – *Warunki przyjęcia na studia* – należy wskazać dokument stanowiący podstawę przyjęcia na studia (np. świadectwo dojrzałości, dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu) oraz zasady przyjęć na I rok studiów obowiązujące, gdy absolwent był przyjmowany na studia na Politechnice Śląskiej, zgodnie z właściwą uchwałą Senatu w sprawie warunków oraz trybu rekrutacji na studia. Jeżeli absolwent rozpoczął studia w innej uczelni, a ukończył je na Politechnice Śląskiej po przeniesieniu, wpisuje się zasady przyjęć, które obowiązywały na Politechnice Śląskiej w roku rozpoczęcia przez niego studiów, a nie w roku jego przyjęcia z przeniesienia.
13. W punkcie 4.2 – *Efekty uczenia się* – wpisuje się efekty uczenia się w kategoriach: wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, określone w programie studiów dla danego kierunku, poziomu i profilu ustalonym właściwą uchwałą Senatu. Absolwentom przyjętym na studia przed dniem 1 października 2018 roku oraz na rok akademicki 2018/2019 wpisuje się efekty kształcenia określone właściwą uchwałą Senatu. Tekst zgodny z uchwałą Senatu wprowadza w USOS pracownik Kolegium Studiów.
14. W punkcie 5.2 – *Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe (o ile to możliwe)* – należy podać (jeżeli dotyczy), czy dyplom przyznaje absolwentowi jakiś status zawodowy oraz pod jakimi warunkami i jaką instytucja go nadaje lub – w przypadku zawodów regulowanych – czy daje prawo do wykonywania określonego zawodu (np. architekt, inżynier budownictwa, nauczyciel). Informacje muszą być zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w tej sprawie.

W przypadku studiów przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela potwierdza się, że absolwent:

- a) odbył kształcenie zgodnie ze standardem kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela,
- b) uzyskał przygotowanie do wykonywania zawodu nauczyciela, ze wskazaniem przedmiotu lub rodzaju zajęć, które może prowadzić.

15. W punkcie 6.1 – *Dodatkowe informacje, w tym o odbytych praktykach i otrzymanych nagrodach* – można umieszczać informacje o nadobowiązkowych praktykach zawodowych lub dodatkowych osiągnięciach absolwenta, m.in. o jego publikacjach, otrzymanych wyróżnieniach, nagrodach, zajęciach nieobjętych programem studiów itp., które świadczą o zdobytych przez absolwenta kompetencjach. Absolwent dostarcza stosowne potwierdzenie odbytych praktyk lub uzyskanych osiągnięć (np. zaświadczenie, kopię dyplomu). W tym punkcie można także umieszczać informacje o osiągnięciach sportowych absolwenta: otrzymanie nagrody, wyróżnienia. Można zamieścić również informację o stypendium rektora lub stypendium ministra. Dodatkowe osiągnięcia absolwenta wpisywane w tym punkcie powinny mieć związek z odbytymi studiami lub wynikać z działalności absolwenta w Uczelni. Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów przechowuje się poza teczką akt osobowych studenta i brakuje po upływie 2 lat od dnia ukończenia studiów przez absolwenta.
16. W suplemencie nie uzupełnia się informacji o specjalności studiów lub dyscyplinie, do której jest przyporządkowany kierunek studiów. Informacje te znajdują się na dyplomie ukończenia studiów.
17. W odpisie suplementu w języku angielskim stosuje się przyjęte w Uczelni tłumaczenia poziomów, profili i form studiów.
Przykłady: first-cycle studies, general academic profile, part-time studies
18. W odpisie suplementu w języku angielskim nazwę uczelni pozostawia się w oryginalnym brzmieniu, a tytuł zawodowy oraz wynik ukończenia studiów – w języku polskim.
19. Data sporządzenia suplementu oraz odpisów suplementu musi być zgodna z datą sporządzenia dyplomu.