



ZARZĄDZENIE

Nr 46/2019

Rektora

Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej

w Lublinie

z dnia 30 września 2019 r.

w sprawie zasad i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich oraz suplementów do dyplomów absolwentom Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.) w związku z Uchwałą Nr XXIV-29.14/19 Senatu UMCS z dnia 25 września 2019 r. w sprawie zatwierdzenia wzoru dyplomów ukończenia studiów wyższych wydawanych przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie,

zarządzam:

§ 1

1. Użyte w tekście określenia oznaczają:
 - 1) **UMCS, Uniwersytet** – Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie;
 - 2) **rozporządzenie** – Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2018, poz. 1861 z późn. zm.);
 - 3) **uchwała** – Uchwała Nr XXIV-29.14/19 Senatu UMCS z dnia 25 września 2019 r. w sprawie zatwierdzenia wzoru dyplomów ukończenia studiów wyższych wydawanych przez Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie;
2. Ilekroć w tekście mowa jest o Rektorze/Dziekanie, oznacza to także Prorektora/Prodziekana działającego z upoważnienia Rektora/Dziekana, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.

§ 2

1. Od dnia 1 października 2019 roku absolwentom studiów wyższych Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej wydaje się dyplomy według wzorów określonych w uchwale oraz suplementy do dyplomów według wzoru określonego w rozporządzeniu.
2. Zasady i sposób sporządzania dokumentów, wymienionych w ust. 1 i 2, określa **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów dokonuje się wpisu do księgi dyplomów, sporządza się i wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami dyplomu i dwoma suplementami w języku polskim, w tym na wniosek absolwenta – odpis dyplomu w języku obcym lub suplement do dyplomu w języku obcym.
2. Księga dyplomów prowadzona jest w formie elektronicznej. Do księgi wpisuje się wyłącznie absolwentów, tj. wszystkie osoby, które złożyły egzamin dyplomowy z wynikiem pozytywnym.
3. Warunkiem wydania absolwentowi dyplomu jest dostarczenie przez niego aktualnej fotografii oraz wniesienie opłaty, o której mowa w § 5.
4. Dyplom drukowany jest z systemu USOS na drukarce atramentowej lub w przypadku braku takiej drukarki na drukarce laserowej. Dyplom drukowany jest na specjalnych drukach formatu A4 posiadającym zabezpieczenia.

§ 4

Odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych w tłumaczeniu na wybrany język obcy oraz odpis suplementu do dyplomu wydaje się na pisemny wniosek absolwenta. Dokumenty wydawane są w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku, po uprzednim dostarczeniu przez absolwenta aktualnej fotografii oraz wniesieniu opłaty, o której mowa w § 5 ust. 1.

§ 5

1. Ustala się następujące wysokości opłat za wydanie niżej wymienionych dokumentów od absolwentów:

- za wydanie odpisu dyplomu ukończenia studiów wyższych w języku obcym innego niż wydanego na podstawie art. 77 ust. 2 ustawy p.sz.w.n.	20 zł
- za wydanie odpisu suplementu w języku obcym	20 zł
- za wydanie duplikatu dyplomu ukończenia studiów	20 zł
- za wydanie duplikatu suplementu do dyplomu	20 zł

2. Od absolwentów, którzy podpisali z Uniwersytetem umowę o warunkach wnoszenia opłat za studia pobiera się opłaty za wydanie dyplomu ukończenia studiów i innych dokumentów w wysokościach w niej podanych do chwili obowiązywania umowy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

prof. dr hab. Stanisław Michałowski