

Zarządzenie nr 18
Rektora Akademii Morskiej w Gdyni
z dnia 01.12.2009
RSO/021/18/2009

w sprawie zasad sporządzania dyplomu ukończenia studiów wyższych, suplementu do dyplomu oraz świadectwa ukończenia studiów podyplomowych

Na podstawie art. 66 ust.2 oraz art. 167 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 224, poz. 1634, z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 19 grudnia 2008 roku w sprawie rodzajów tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów i wzorów dyplomów oraz świadectw wydawanych przez uczelnie (Dz.U. z 2009 Nr 11, poz. 61) oraz Obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. o sprostowaniu błędów (Dz. U. 2009, nr 47, poz. 387) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się w Akademii Morskiej w Gdyni jednolite zasady sporządzania dyplomów ukończenia studiów wyższych, suplementów do dyplomów oraz świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.

Sposób sporządzania ww. dokumentów określają załączniki nr 1, 2, 3 i 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Absolwentom, którzy pracę dyplomową obronili przed 1 lipca 2009 roku wystawia się dyplomy na wcześniej obowiązujących wzorach.

§ 3

W terminie do 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego właściwy dziekanat dokonuje wpisu do księgi dyplomów oraz sporządza i wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami i suplementem do dyplomu.

§ 4

1. Na pisemny wniosek absolwenta, odpowiedni wydział uczelni wydaje dodatkowy odpis dyplomu w tłumaczeniu na jeden z następujących języków obcych: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki lub rosyjski. Suplement dyplomu jest w takim przypadku wydawany w języku angielskim. Nie wystawia się suplementów w innych niż angielski językach obcych.
2. Wniosek, o którym mowa w punkcie 1 jest składany przez absolwenta na piśmie w odpowiednim dziekanacie w terminie do 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego. W wyjątkowych przypadkach dziekan właściwego wydziału może wydać zgodę na wystawienie dokumentów, o których mowa w punkcie 1 na podstawie wniosku złożonego w terminie późniejszym niż 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego.

§ 5


1. Za realizację postanowień niniejszego zarządzenia odpowiadają dziekani wydziałów.
2. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Prorektorowi ds. Kształcenia.

§ 6

1. W przypadku absolwentów ubiegających się o wydanie dodatkowego odpisu suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski, którym zaliczono część studiów na podstawie wykazu ocen uzyskanych w innej uczelni, na innym wydziale, innym kierunku studiów Akademii Morskiej w Gdyni lub zezwolono na wznowienie studiów na macierzystym kierunku, dokumentacja przebiegu ich studiów musi zawierać wykazy przedmiotów w języku polskim i w języku angielskim z okresu studiów zaliczonego w opisany wyżej sposób.
2. W przypadku, gdy wydział Akademii Morskiej w Gdyni nie dysponuje tłumaczeniem na język angielski wykazu przedmiotów, o którym mowa w ust. 1, absolwent może zostać zobowiązany do dostarczenia tłumaczenia tego wykazu potwierdzonego przez uczelnię, w której odbył część studiów, albo tłumaczenia przysięgłego tego wykazu na własny koszt.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Romuald Cwilewicz
1. XII, 2009

DYPLOMY W JĘZYKU POLSKIM

1. Dla absolwentów poszczególnych wydziałów i rodzajów studiów prowadzonych w Akademii Morskiej w Gdyni stosuje się odpowiednio tytuły: licencjata i inżyniera (studia I stopnia) oraz magistra i magistra inżyniera (studia jednolite i studia II stopnia). Tytuł magistra inżyniera przysługuje jedynie tym absolwentom studiów II stopnia, którzy na studiach I stopnia uzyskali tytuł inżyniera
2. Oryginał dyplomu rozszerzony został o miejsce na legalizację oraz miejsce na apostille. Poświadczenie w formie legalizacji lub apostille dotyczy dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą. Legalizacji dyplomu dokonuje Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, a poświadczenia dokumentu w formie apostille – Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
3. Dane dotyczące absolwenta umieszczone na dyplomie muszą być identyczne z danymi zawartymi w protokole egzaminu dyplomowego. Jeżeli absolwent posługuje się dwoma imionami, to powinny być one umieszczone zarówno na protokole jak i na dyplomie. W przypadku studentów zagranicznych dane umieszczone na dyplomie muszą być zgodne z danymi widniejącymi w dokumencie stwierdzającym tożsamość danej osoby.
4. Dyplom ukończenia studiów może być odebrany osobiście przez absolwenta lub przez osobę przez niego upoważnioną. Upoważnienie powinno być potwierdzone przez pracownika właściwego dziekanatu bądź notariusza. Istnieje także możliwość wysłania dyplomu pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Duplikat dyplomu wystawiany jest na oryginale druku dyplomu, na wzorze obowiązującym w okresie wystawienia oryginału, bez fotografii. Na lewej stronie, u góry wpisuje się kolorem czerwonym wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jego wystawienia (w kolorze czarnym). Duplikat podpisuje Rektor. W miejscach podpisów Dziekana oraz Rektora wpisuje się tytuły oraz nazwiska osób, które podpisały dyplom w oryginale. W przypadku braku druków wzoru dyplomu ówczesnie obowiązującego duplikat wystawia się na formularzu sporządzonym zgodnie z aktualnie obowiązującym wzorem.
6. Sposób wypełniania dyplomu:
 - 6.1. *Nazwa uczelni*
Na dyplomie wpisuje się nazwę uczelni w brzmieniu: *Akademia Morska w Gdyni*.
 - 6.2. *Imię i nazwisko*
Najpierw wpisywane jest imię (imiona), a następnie nazwisko z dużej litery np. Katarzyna Anna Nowak
 - 6.3. *Daty*
Stosuje się następujące zasady wpisywania dat:
– data urodzenia: np. *10 września 2008r.*

- data wystawienia dyplomu oraz data złożenia egzaminu dyplomowego: np. *10 września 2008* lub *10.09.2008* (zastosowana forma zapisu daty na oryginale musi być zgodna z formą zapisu daty na odpisach); wskazane jest słowne zapisywanie nazwy miesiąca, chyba że miejsce przeznaczone na ten zapis to uniemożliwia (zbyt duża liczba znaków).

6.4. Forma studiów

Wpisywane jest odpowiednio: stacjonarna lub niestacjonarna pisana z małej litery np. „Dyplom ukończenia studiów w formie stacjonarnej (...)”

6.5. Nazwy kierunków i specjalności, wynik studiów, tytuł zawodowy

- Do dyplomu wpisywany jest kierunek studiów (np. *Towaroznawstwo*) oraz specjalność (np. *Handel i Usługi – Menedżer Produktu*).
- Nazwy kierunków i specjalności wpisywane są z dużej litery (np. *Towaroznawstwo*).
- Wynik ukończenia studiów wpisywany jest słownie w formie odmienionej z małej litery, np. *bardzo dobrym*.
- Tytuł zawodowy – wpisywany jest odpowiednio w formie odmienionej z małej litery, np. *licencjata, magistra, magistra inżyniera*.

6.6. Zdjęcia

- Na oryginale i na wszystkich odpisach dyplomu należy umieszczać takie same zdjęcia,
- wymiarach określonych w rozporządzeniu (45x65 mm).
- Niedopuszczalne jest przeklejanie zdjęć z wytłoczoną już wcześniej pieczęcią.
- Studenci zobowiązani są do złożenia kompletu zdjęć przed obroną pracy dyplomowej.

ODPIS DYPLOMU W JĘZYKU ANGIELSKIM

Sposób wypełniania dyplomu

1. Nazwa uczelni

Na dyplomie w języku angielskim wpisywana jest nazwę uczelni w brzmieniu: *Gdynia Maritime University*

2. Pozostałe informacje

2.1. Daty

Stosuje się następujące zasady wpisywania dat:

- Data urodzenia oraz data złożenia egzaminu dyplomowego wpisywane są w następującym formacie: *10th September 2008*.
- Data wystawienia dyplomu wpisywana jest w następującym formacie: *10th September 2008* lub *10.09.2008* (zastosowany format musi być zgodny z formatem zapisu daty na oryginale dyplomu); wskazane jest słowne zapisywanie nazwy miesiąca, chyba że miejsce przeznaczone na ten zapis to uniemożliwia (zbyt duża liczba znaków);
- Data wystawienia odpisu w języku angielskim musi być zgodna z datą wystawienia oryginału.

2.2. Miejsce urodzenia

- Nazwa polskiej miejscowości winna być wpisana w oryginalnym brzmieniu; bez odmiany np.: *Gdynia*
- W przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski nazwa miejscowości winna być wpisana w oryginalnym brzmieniu lub w tłumaczeniu na język angielski (np. miejsce urodzenia: Wiedeń – dopuszczalne zapisy: *Wien* lub *Vienna*)

2.3. Forma studiów

Wpisywana jest odpowiednio: stacjonarna – *full-time* (pisane z małej litery) lub niestacjonarna – *part-time* (pisane z małej litery).

2.4. Nazwy kierunków i specjalności

Nazwy kierunków i specjalności wpisywane są z dużej litery, np. kierunek: *Management*, specjalność: *Business Management*.

2.5. Oceny

Wpisywane są słownie, z dużej litery: np. *Very Good*

2.6. Tytuł zawodowy

Wpisywany jest odpowiednio Bachelor (Licencjat), Bachelor of Engineering (Inżynier), Master (Magister), Master of Engineering (Magister inżynier)

3. Odpis dyplomu w języku obcym

W przypadku zgody dziekana na wystawienie odpisu dyplomu w języku obcym po upływie terminu określonego w § 3 punkt 2, sporządzając odpis dyplomu osoby, której obrona nastąpiła w okresie trwania poprzednich kadencji władz AM, należy podać aktualną datę jego sporządzenia. Przekazując dyplom do podpisu władz AM należy dołączyć do niego odpis do akt lub jego kserokopię oraz podanie wyjaśniające.

SUPLEMENT

Zasady wystawiania suplementu

1. Suplement do dyplomu stanowi odrębny dokument, a nie jak dotychczas – część B dyplomu. Jednakże podpisy i data sporządzenia suplementu winny być zgodne z podpisami i datą sporządzenia dyplomu. Dyplom wraz z odpisami oraz suplementem do dyplomu wydawany jest absolwentowi łącznie. W jednostce pozostają odpisy do akt obu tych dokumentów.
2. Suplement wydawany jest tylko do oryginału dyplomu (w jednym egzemplarzu), a nie jak dotychczas także do odpisów dyplomu w języku polskim. Do odpisu dyplomu w języku obcym, niezależnie od wybranego języka, wydawany jest suplement w tłumaczeniu na język angielski.
3. Suplement drukowany jest dwustronnie. W suplementcie nie pozostawia się żadnej rubryki niewypełnionej ani żadnej się nie usuwa. Jeżeli treść którejś rubryki powinna być identyczna z treścią poprzedzającej rubryki, to wpisuje się formułę: „*jak wyżej*”.
4. Suplement pieczętowany jest pieczęcią urzędową Uczelni na pierwszej stronie, w lewym górnym rogu (duża sucha pieczęć), tuż przy zszyciu oraz w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową w punkcie VII (mokra pieczęć). Karty suplementu zszywane są przy pomocy tzw. nitownicy w dziekanatach.
5. Dane dotyczące toku studiów studenta wpisujemy posługując się kartami egzaminacyjnymi lub protokołami egzaminacyjnymi, bowiem dane zawarte w obu tych dokumentach powinny być identyczne.
6. Status prawny polskiej uczelni, który należy wpisać w punktach: II. 4 oraz II. 5 należy sprawdzić na stronie internetowej MNiSW (*uczelnia publiczna/niepubliczna*). W przypadku uczelni zagranicznych odpowiednią informację można uzyskać w Biurze Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej (<http://www.buwiwm.edu.pl>).
7. W punkcie III. 3 – Warunki przyjęcia na studia – wpisuje się zasady przyjęć na I rok studiów obowiązujące, gdy absolwent był przyjmowany na studia w uczelni, której dyplom otrzymuje. Jeżeli absolwent rozpoczynał studia w innej uczelni, a ukończył je na AM po przeniesieniu, wpisuje się zasady przyjęć, które obowiązywały w roku rozpoczęcia przez niego studiów wyższych, a nie w roku jego przeniesienia na AM.
8. W punkcie IV. 2 – Standardy kształcenia – wskazuje się na miejsce publikacji informacji o obowiązujących standardach, tj. najczęściej na obowiązujące rozporządzenie ministra w sprawie standardów kształcenia. W przypadku zrealizowania jedynie części standardu nauczania, określonego przepisami wydanymi dawniej przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu (np. ze względu na wprowadzenie standardu później niż absolwent rozpoczął studia lub w trakcie ostatniego etapu studiów), należy podać informację o zrealizowaniu autorskiego programu studiów opracowanego przez uczelnię, zaś w przypadku realizowania minimalnych wymagań programowych określonych uprzednio przez Radę Główną Szkolnictwa Wyższego

w drodze stosownych uchwał – należy podać informację określającą tę uchwałę. W razie braku standardu i minimalnych wymagań programowych, o których była mowa wyżej, należy zamieścić informację: „Brak standardów nauczania określonych przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Realizowany jest program autorski.”

9. Do suplementu nie wpisuje się ocen niedostatecznych otrzymanych z egzaminów.
10. W punkcie IV. 3 wpisuje się także przedmioty, które nie kończą się oceną tylko samym zaliczeniem.
11. Zaistniałe przerwy w studiach nie są zaznaczane w suplementcie.
12. Obcojęzyczne nazwy kursów odbytych na zagranicznych uczelniach zamieszcza się w oryginalnym brzmieniu w polskiej wersji językowej suplementu (bez konieczności tłumaczenia na język polski). Zaleca się natomiast w wypadku nazw kursów w językach orientalnych i mało znanych (np. język węgierski) wpisywanie także albo tylko (w zależności od ustaleń poczynionych na wydziale) tłumaczeń tych nazw na język angielski. Pomocne mogą w tym być katalogi kursów, które studenci otrzymują na zagranicznych uczelniach, w których owe nazwy najczęściej są podawane z angielskimi odpowiednikami.
13. Za weryfikację treści zamieszczonych w poszczególnych punktach suplementu odpowiedzialne są niżej wymienione osoby:
 - pkt II. 4 – informacja o Akademii Morskiej*
– tekst zatwierdza prorektor ds. kształcenia,
 - pkt III. 3 – warunki przyjęcia na studia*
poziom wydziału – tekst zatwierdza dziekan;
 - pkt IV. 2 – standardy kształcenia*
przytoczenie obowiązujących ministerialnych przepisów:
poziom centralny – tekst zatwierdza prorektor ds. kształcenia,
przytoczenie innych niż ministerialne przepisów:
poziom wydziału – zatwierdza dziekan
 - pkt IV. 4 – system ocen i sposób ich przyznawania*
poziom centralny - wg Regulaminu studiów w AM – tekst zatwierdza prorektor ds. kształcenia,;
 - pkt IV. 5 – wynik ukończenia studiów*
– obliczany zgodnie z Regulaminem studiów w AM. Nieumieszczenie ocen niedostatecznych z egzaminów w suplementcie nie ma wpływu na odzwierciedlany w nim wynik ukończenia studiów.
 - pkt V. 1 – dostęp do dalszych studiów*
poziom wydziału – prorektor ds. kształcenia,
 - pkt V. 2 – posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe*
poziom wydziału – zatwierdza dziekan,
 - pkt VI. 1 – dodatkowe informacje* – o praktykach, otrzymanych nagrodach;
student dostarcza stosowne potwierdzenie otrzymanych nagród (np. kopię dyplomu). W tym punkcie można także umieszczać informacje o osiągnięciach sportowych absolwenta; otrzymanie nagrody, wyróżnienia musi być potwierdzone przez Studium Wychowania Fizycznego AM;
 - pkt VI. 2 – dalsze źródła informacji o uzyskanym wykształceniu*
poziom centralny – tekst zatwierdza prorektor ds. kształcenia; jednostki mają możliwość dodania informacji na poziomie wydziału – informacje te zatwierdza dziekan.

ŚWIADECTWO UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

1. W miejscu wpisywania na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych nazwy podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni wpisywana jest tylko nazwa wydziału.
2. Świadectwa ukończenia studiów podyplomowych podpisywane są przez dziekana oraz rektora.
3. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych sporządzane jest w 3 egzemplarzach – oryginał, odpis, odpis do akt uczelni.