

## ZARZĄDZENIE

### REKTORA AKADEMII MEDYCZNEJ NAUK STOSOWANYCH I HOLISTYCZNYCH

z dnia 3 września 2024 r.

#### w sprawie zasad wydawania i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów wyższych i suplementu do dyplomu oraz odpisu dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu w języku obcym.

Na podstawie art. 77 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz § 32 i § 33 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów zarządzam co następuje:

#### Informacje ogólne

##### § 1.

1. Absolwentom Akademii Medycznej Nauk Stosowanych i Holistycznych wydawane są dyplomy według wzorów określonych w uchwale Senatu z dnia 30 sierpnia 2024 r. w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomów.
2. Dyplom ukończenia studiów wyższych wydawany jest na zindywidualizowanym blankiecie dokumentu publicznego, opracowanego na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych.
3. Wzór suplementu do dyplomu określa załącznik Nr 3 do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów.
4. Absolwent Akademii Medycznej Nauk Stosowanych i Holistycznych otrzymuje dyplom ukończenia studiów na określonym kierunku i profilu potwierdzający wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy.
5. Uczelnia, w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich 2 odpisy, w tym na wniosek absolwenta ich odpis w języku obcym.
6. Dyplom ukończenia studiów wyższych sporządza się w 4 egzemplarzach: 1 oryginał, 2 odpisy dyplomu i 1 odpis dyplomu przeznaczony do akt Uczelni.
7. Suplement do dyplomu sporządza się w 4 egzemplarzach: 1 oryginał, 2 odpisy suplementu i 1 odpis suplementu przeznaczony do akt Uczelni.
8. Warunkiem wydania dyplomu ukończenia studiów wyższych w terminie podanym w ust. 2 jest złożenie przez absolwenta wszystkich wymaganych dokumentów.
9. Datą ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego, a datą wydania dyplomu jest data, w której dyplom został wydrukowany.
10. Za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu i suplementu Uczelnia pobiera opłatę w wysokości określonej odrębnym zarządzeniem Dyrektora Generalnego.

11. Dyplom ukończenia studiów może być odebrany osobiście przez absolwenta lub przez osobę przez niego upoważnioną. Upoważnienie powinno być złożone bezpośrednio przed pracownikiem dziekanatu lub poświadczone przez notariusza.
12. Na pisemny wniosek absolwenta dyplom może być wysłany pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
13. Nieodebrane w określonym terminie dyplomy, po roku od ukończenia studiów są umieszczane w teczkach akt absolwentów i przekazywane do Archiwum.

### **Uwierzytelnienie dokumentów**

#### **§ 2**

1. Na wniosek absolwenta dokumenty wydawane przez Uczelnię przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą poddawane są uwierzytelnieniu. Uwierzytelnianie takich dokumentów jak oryginał dyplomu ukończenia studiów, zaświadczenie o ukończeniu studiów dokonuje Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej.
2. Za uwierzytelnienie pobierana jest opłata. Suplement do dyplomu, odpis dyplomu w tłumaczeniu na język obcy uwierzytelnia Uczelnia. Sposób uwierzytelniania dokumentów określa rozporządzenie w sprawie studiów.

### **Zmiany na dyplomie, duplikaty, odpisy**

#### **§ 3**

1. Absolwent może złożyć wniosek o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów lub dodatkowego odpisu suplementu do dyplomu w języku polskim lub w języku obcym, tj. w języku angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim albo w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie – w przypadku dodatkowego odpisu dyplomu; w języku angielskim albo w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie – w przypadku dodatkowego odpisu suplementu do dyplomu. Sposób sporządzania odpisów dyplomu i suplementu do dyplomu jest określony w § 22 rozporządzenia *w sprawie studiów*.
2. Zgodnie z § 22 rozporządzenia *w sprawie studiów*, odpis dyplomu ukończenia studiów sporządza się na druku zgodnym z oryginałem dyplomu (a nie na druku, na którym został sporządzony oryginał). Natomiast jeżeli brak jest takich druków albo nie jest możliwe ich użycie ze względu na zmiany organizacyjne (zmiana nazwy uczelni, zmiana nazwy jednostki organizacyjnej), odpis należy sporządzić na przygotowanym przez uczelnię druku zgodnym z treścią oryginału dyplomu, podobnie do zasad obowiązujących przy sporządzaniu duplikatu tego dokumentu (bez umieszczania nazwy: duplikat). Na odpisie umieszcza się wyraz „odpis” (w odpisie w języku obcym – wyraz „odpis” w tłumaczeniu na dany język obcy).
3. Odpis dyplomu ukończenia studiów zawsze odzwierciedla informacje zawarte w oryginale dyplomu (nie podlega modyfikacji treść zawarta w dyplomie w zakresie np. nazwy kierunku

studiów czy tytułu zawodowego), z tym że wydawany dodatkowy odpis dyplomu (a także odpis suplementu) powinien zawierać aktualną nazwę uczelni oraz być opatrzony aktualną datą wydania, a także powinien być podpisany przez aktualne władze uczelni (aktualne pieczęcie). Obecnie wydawany dokument musi bowiem zawierać aktualną nazwę podmiotu wydającego (także na pieczęci) oraz być podpisany przez osobę nim kierującą w chwili wydania dokumentu.

4. Duplikat dyplomu wystawia się w przypadku utraty oryginału dyplomu, na pisemny wniosek absolwenta, w którym oświadcza, że utracił oryginał. Duplikat dyplomu wystawiany jest na oryginale druku dyplomu, na wzorze obowiązującym w okresie wystawienia oryginału, bez fotografii. Wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jego wystawienia wpisuje się w lewym, górnym rogu dyplomu
5. Na dyplomie ukończenia studiów nie dokonuje się sprostowań. Dyplom zawierający błędy lub omyłki podlega wymianie. Absolwent, który zauważył błąd na dyplomie już po jego odbiorze zobowiązany jest złożyć pisemną prośbę o jego wymianę. Nowy dokument sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany przez aktualnie urzędujące władze. Za wymianę dyplomu nie pobiera się opłaty.
6. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia lub nazwiska absolwenta na jego dyplomie czy innym dokumencie potwierdzającym wykształcenie, chyba że zmiana imienia i nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci. W tej sytuacji wydaje się dyplom na nowe imię i nazwisko, na pisemny wniosek absolwenta oraz po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu. Nowy dokument sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany przez aktualnie urzędujące władze. Za wymianę dyplomu pobiera się opłatę zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego.

### **Księga dyplomów**

#### **§ 4**

1. Uczelnia prowadzi księgę dyplomów, która stanowi ewidencję wydawanych dyplomów.
2. W księdze dyplomów wpisuje się: kolejny, w ramach Uczelni, 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.
3. W razie omyłki w numeracji pracownik zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej wyjaśniającej zaburzenie numeracji.
4. Uczelnia może dokonywać sprostowań w księdze dyplomów na wniosek studenta, absolwenta albo z urzędu.
5. Sprostowania dokonuje się na podstawie dokumentu zawierającego prawidłowe dane przez przekreślenie nieprawidłowych danych i wpisanie nad nimi właściwych danych. W miejscu

sprostowania umieszcza się adnotację o sprostowaniu, podpis i pieczęć imienną osoby, która dokonała sprostowania, datę sprostowania i pieczęć urzędową uczelni. W przypadku sprostowania dokonywanego w dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej dokument, w którym dokonano sprostowania, opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby, która dokonała sprostowania, albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną uczelni; w dokumentacji zachowuje się informację o sprostowaniu, jego dacie i osobie, która dokonała sprostowania.

6. Sprostowania może dokonać wyłącznie osoba upoważniona do wystawienia dokumentu.
7. Informację o dokonanym sprostowaniu umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**REKTOR**  
prof. AMH dr n. med. Marcin Rosiński

---

Rektor AMH

Prof. AMH dr n. med. Marcin Rosiński