

Zarządzenie nr 57
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 3 lipca 2020 r.

w sprawie zasad wypełniania i wydawania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, suplementów do dyplomów, ich odpisów i duplikatów

Na podstawie § 17 ust. 4 pkt 2 Statutu Uniwersytetu w Białymstoku, art. 77 i 79 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.) oraz 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.) w związku z Uchwałą nr 2542 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 13 września 2019 r. Senatu Uniwersytetu w Białymstoku *w sprawie wzorów dyplomów ukończenia studiów wydawanych przez Uniwersytet w Białymstoku* (z późn. zm.) zarządzam, co następuje.

§ 1

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) wydział - wydział, instytut, filię,
- 2) dziekan - dziekana wydziału/dyrektora instytutu/dyrektora filii,
- 3) dziekanat - dziekanat wydziału/sekretariat instytutu/sekretariat filii,
- 4) uczelnia - Uniwersytet w Białymstoku,
- 5) dyplom - dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.

§ 2

1. Ustala się zasady wypełniania i wydawania w uczelni:
 - 1) dyplomu ukończenia studiów i odpisów dyplomu,
 - 2) suplementu do dyplomu i odpisów suplementu do dyplomu,
 - 3) duplikatów dyplomu i suplementu do dyplomu.
2. Dyplom, odpisy oraz duplikat dyplomu wydawany jest na wzorze zatwierdzonym przez Senat Uniwersytetu w Białymstoku.
3. Absolwentowi wydawany jest dyplom honorowy Uniwersytetu w Białymstoku na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 3

1. Zasady wypełniania dyplomu i odpisów dyplomu określa Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Zasady wypełniania suplementu do dyplomu i odpisów suplementów do dyplomu określa Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Zasady wypełniania duplikatu dyplomu i duplikatu suplementu do dyplomu określa Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

1. Absolwent, który rozpoczął studia przed rokiem akademickim 2019/2020 oraz który wznowił studia przed rokiem akademickim 2019/2020, otrzymuje po uiszczeniu opłat określonych w odrębnych przepisach, w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów, dyplom wraz z suplementem do dyplomu oraz ich 2 odpisy, w tym na wniosek studenta złożony do dnia ukończenia studiów:
 - 1) odpis dyplomu w języku angielskim lub francuskim, lub hiszpańskim, lub niemieckim, lub rosyjskim,
 - 2) odpis suplementu do dyplomu w języku angielskim.
2. Uczelnia, po uiszczeniu opłat określonych w odrębnych przepisach, wydaje, na wniosek studenta lub absolwenta, dodatkowy odpis dyplomu lub odpis suplementu do dyplomu, w języku polskim lub w języku obcym, o którym mowa w ust. 1 pkt 1.

§ 5

1. Absolwent, który rozpoczął studia od roku akademickiego 2019/2020 oraz który wznowił studia od roku akademickiego 2019/2020 otrzymuje bez opłat, w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów, dyplom wraz z suplementem do dyplomu oraz ich 2 odpisy, w tym na wniosek studenta złożony do dnia ukończenia studiów:
 - 1) odpis dyplomu w języku angielskim lub francuskim, lub hiszpańskim, lub niemieckim, lub rosyjskim,
 - 2) odpis suplementu do dyplomu w języku angielskim.
2. Uczelnia wydaje, na wniosek studenta lub absolwenta, dodatkowy odpis dyplomu lub odpis suplementu do dyplomu w:
 - 1) języku polskim lub
 - 2) języku obcym, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, po uiszczeniu opłaty.

§ 6

1. Dyplom wraz z suplementem do dyplomu oraz ich odpisy wydawane są absolwentowi łącznie.
2. Data sporządzenia odpisów dyplomu i suplementu dyplomu jest zgodna z datą sporządzenia dyplomu.
3. Dyplom i suplement powinny być odebrane osobiście przez absolwenta.
4. Dopuszcza się możliwość wydania dyplomu i suplementu innej osobie na podstawie upoważnienia do odbioru udzielonego jej przez absolwenta. Upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej dokonane przez uczelnię lub notariusza.

§ 7

1. Dyplom, suplement do dyplomu oraz ich odpisy, zawierające błędy lub omyłki, podlegają wymianie na pisemny wniosek absolwenta.
2. Absolwent, który zauważył błąd na dyplomie lub w suplementie po jego odbiorze, składa wniosek o wymianę oraz zwraca błędnie wypisany komplet dokumentów do dziekanatu. Za wydanie nowych dokumentów, z powodu błędów lub omyłek niezawinionych przez absolwenta opłaty nie pobiera się.
3. Nowy komplet dokumentów sporządzany jest według wzoru i na druku, na którym został sporządzony błędnie wypisany dyplom, z aktualną datą i podpisany przez urzędującego rektora albo upoważnionego prorektora.

§ 8

1. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta w jego dyplomie i suplementie do dyplomu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zmianę imienia (imion) lub nazwiska na dyplomie oraz w suplementie do dyplomu po ukończeniu studiów dokonuje się wyłącznie na podstawie:
 - 1) decyzji administracyjnej,
 - 2) orzeczenia sądu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, absolwent, do wniosku o wydanie nowego kompletu dokumentów, dołącza decyzję administracyjną lub orzeczenie sądu, a także zwraca komplet dokumentów wypisanych na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko.
4. Nowy komplet dokumentów sporządzany jest na nowe imię (imiona) lub nazwisko absolwenta, według wzoru i na druku, na którym został sporządzony dyplom na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko, z aktualną datą wydania i podpisany przez urzędującego rektora albo upoważnionego prorektora.
5. Za wydanie nowych dokumentów, w przypadku o którym mowa w ust. 4, uczelnia pobiera opłaty.

§ 9

1. W przypadku utraty dyplomu lub suplementu do dyplomu absolwent może wystąpić do uczelni z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu dokumentu/dokumentów.
2. Duplikat sporządza się na druku dyplomu lub suplementu do dyplomu według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginałów tych dokumentów, bez fotografii.
3. Jeżeli brak jest druku, o którym mowa w ust. 2, duplikat sporządza się na przygotowanym przez uczelnię druku, zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu.
4. W przypadku utraty duplikatu absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie kolejnego duplikatu.
5. Duplikat ma moc oryginału.
6. Sporządzenie i wydanie duplikatu dyplomu lub suplementu do dyplomu powinno nastąpić w terminie 30 dni od dnia złożenia przez absolwenta wniosku.
7. Duplikatu nie wystawia się w przypadku utraty odpisu dyplomu lub odpisu suplementu do dyplomu.
8. Za wydanie duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu do dyplomu uczelnia pobiera opłaty zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu lub suplementu do dyplomu umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.

§ 10

1. Traci moc Zarządzenie nr 11 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 29 maja 2014 r. *w sprawie zasad sporządzania dyplomów ukończenia studiów oraz suplementów do dyplomów* ze zmianą wprowadzoną Zarządzeniem nr 5 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 23 lutego 2015 r.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Uniwersytetu w Białymstoku
Prof. dr hab. Robert W. Ciborowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 57
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 3 lipca 2020 r.

Zasady wypełniania dyplomu i odpisów dyplomu

1. Przed przystąpieniem do sporządzenia dyplomu i odpisów pracownik dziekanatu jest zobowiązany do zweryfikowania poprawności i kompletności danych znajdujących się w systemie USOS oraz w protokole egzaminu dyplomowego. Dane te muszą być ze sobą zgodne.
2. W przypadku stwierdzenia braku lub nieprawidłowości danych pracownik dziekanatu niezwłocznie zwraca się do przewodniczącego komisji egzaminacyjnej celem dokonania stosownego sprostowania w protokole egzaminu dyplomowego.
3. Części stałe dyplomu i odpisów dyplomu sporządzane są zgodnie ze specyfikacją dyplomu, stanowiącą Załącznik do Uchwały nr 2542 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 13 września 2019 r. z późn zm.
4. Dyplom i odpisy dyplomu wypełniane są tekstem nadrukowanym w kolorze czarnym.
5. Dyplom i odpisy dyplomu drukowane są z systemu USOS.
6. Odpisy dyplomów sporządza się na druku zgodnym z oryginałem.
7. W odpisie dyplomu oraz w odpisie dyplomu przeznaczonym do akt, w prawym górnym rogu, dokumentu umieszcza się odpowiednio wyrazy: „(ODPIS)” lub „(ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT)”.
8. W treści dyplomu i odpisów dyplomu wszystkie pola uzupełnia się czcionką Times New Roman Italic Bold, wielkość 11 pkt:
 - 1) „**numer dyplomu**” - pole wygenerowane przez system USOS,
 - 2) „**Imię (Imiona) i Nazwisko**” - wpisuje się imię/imiona i nazwisko/nazwiska (w mianowniku) absolwenta zgodnie z brzmieniem zapisanym w dokumentach stanowiących podstawę przyjęcia na studia; w przypadku cudzoziemców zgodnie z brzmieniem zapisanym w paszporcie lub w innym dowodzie tożsamości,
 - 3) „**Data urodzenia**” - wpisuje się datę w formacie: dzień wpisany liczbowo/ nazwa miesiąca w formie odmienionej/ rok urodzenia wpisany liczbowo,
 - 4) „**Miejsce urodzenia**” – nazwę miejscowości polskiej wpisuje się w mianowniku, w przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski; nazwa miejscowości powinna być wpisana w oryginalnym brzmieniu. Dopuszczalne jest wpisanie funkcjonującego w powszechnym użyciu w języku polskim odpowiednika nazwy miejscowości, np. Wilno; jednak w tych przypadkach zaleca się dopisanie po nazwie miejscowości nazwy kraju, tj. Wilno (Litwa),
 - 5) „**Kierunek**” – wpisuje się nazwę kierunku w mianowniku, dużą literą,
 - 6) „**Zakres**” - jeśli kształcenie odbywało się w ramach zakresu, w przeciwnym wypadku wpisuje się „kierunek realizowany bez podziału na specjalności”,
 - 7) „**Dyscyplina**” - wpisuje się nazwę dyscypliny bądź dyscypliny wiodącej zgodnie z odpowiednią uchwałą senatu,
 - 8) „**Profil kształcenia**” - wpisuje się „ogólnoakademicki” lub „praktyczny”, zgodnie z odpowiednią uchwałą senatu,
 - 9) „**Forma studiów**” – wpisuje się „stacjonarna” lub „niestacjonarna”,

- 10) „**Data ukończenia studiów**” – wpisuje się miesiąc słownie, w formie odmienionej,
 - 11) „**Wynik studiów**” – wpisuje się słownie, bez odmiany (bardzo dobry, dobry plus, dobry, dostateczny plus, dostateczny),
 - 12) „**Uzyskany tytuł zawodowy**” – wpisuje się tytuł zawodowy nadawany absolwentom studiów (w mianowniku): „licencjat”, „magister”,
 - 13) „**miejsowość i data wydania dyplomu**” – wpisuje się nazwę miejscowości wydania dokumentu, miesiąc wpisuje się słownie w formie odmienionej.
9. Poniżej ostatniej linii tekstu, w centralnej części dokumentu, umieszcza się pieczęć urzędową uczelni (tj. suchą tłoczoną pieczęć).
 10. W lewym dolnym rogu dokumentu umieszcza się znak graficzny właściwy dla kwalifikacji pełnej odpowiednio na poziomie VI (w przypadku studiów pierwszego stopnia) lub na poziomie VII Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji (w przypadku studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich), określony odrębnymi przepisami.
 11. Dyplom i odpisy dyplomów podpisuje rektor albo upoważniony prorektor.
 12. W przypadku upoważnienia prorektora do podpisywania dyplomu przystawiana jest pieczęćka imienna w następującym brzmieniu:

z up. Rektora

Prorektor Uniwersytetu w Białymstoku

ds.

.....
(tytuł i stopień naukowy, imię i nazwisko prorektora)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 57
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 3 lipca 2020 r.

Zasady wypełniania suplementu do dyplomu i odpisów suplementów do dyplomu

1. Przed przystąpieniem do sporządzania suplementu do dyplomu i odpisów suplementów pracownik dziekanatu jest zobowiązany do:
 - 1) zweryfikowania poprawności i kompletności danych znajdujących się w systemie USOS,
 - 2) zweryfikowania poprawności i kompletności danych znajdujących się na kartach okresowych osiągnięć studenta oraz protokołach zaliczenia/egzaminu, a także danych widniejących na protokole egzaminu dyplomowego, a w szczególności w zakresie ustalonego na posiedzeniu komisji egzaminacyjnej wyniku ukończenia studiów, zgodnie z zapisami regulaminu studiów UwB.
2. W przypadku stwierdzenia braku lub nieprawidłowości danych pracownik dziekanatu niezwłocznie zwraca się do:
 - 1) przewodniczącego komisji egzaminacyjnej celem dokonania stosownego sprostowania w protokole egzaminu dyplomowego,
 - 2) dziekana celem dokonania sprostowania na innym dokumencie potwierdzającym przebieg studiów.
3. Suplementy do dyplomu i odpisy suplementów do dyplomu drukowane są z systemu USOS.
4. Suplementy do dyplomu i odpisy suplementów do dyplomu drukowane są w kolorze czarnym, dwustronnie, na offsetowym białym papierze w formacie A4 i gramaturze 80 g/m².
5. Suplement do dyplomu i odpisy suplementów do dyplomu pieczętowane są pieczęcią urzędową (tj. dużą, mokrą, w kolorze czerwonym) Uniwersytetu na pierwszej stronie, w lewym górnym rogu, tuż przy zszyciu w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową oraz w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową w punkcie 7.3. Karty suplementu zszywane są w sposób trwały przy pomocy nitownicy.
6. W przypadku nieposiadania przez jednostkę organizacyjną pieczęci urzędowej kierownik dziekanatu ustala z Biurem Rektora termin pieczętowania suplementów przez pracownika dziekanatu.
7. Części stałe suplementu i odpisów suplementu sporządzane są zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie studiów.
8. Odpis suplementu do dyplomu oraz odpis suplementu do dyplomu przeznaczony do akt sporządza się według wzoru określonego w obowiązującym rozporządzeniu w sprawie studiów dla suplementu do dyplomu.
9. Odpis suplementu do dyplomu przeznaczonego do akt zawiera pod nazwą „SUPLEMENT DO DYPLOMU” określenie „ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT”.
10. Odpis suplementu do dyplomu zawiera pod nazwą „SUPLEMENT DO DYPLOMU” określenie „ODPIS”.
11. W suplementcie nie pozostawia się żadnej rubryki niewypełnionej ani żadnej się nie likwiduje. Jeśli wypełnienie którejs rubryki powinno być identyczne z poprzedzającą, to wpisuje się formułę - jak wyżej.
12. Jeśli nie można wypełnić jakiejś rubryki, to należy wpisać jaka jest tego przyczyna.
13. Informacja o krajowym systemie szkolnictwa wyższego jest integralną częścią suplementu – nie może jej zabraknąć w wydany suplementcie.

14. Za weryfikację treści zamieszczonych w poszczególnych punktach suplementu do dyplomu odpowiedzialny jest pracownik dziekanatu sporządzający ten dokument.
15. W treści suplementu i odpisów suplementu:
- „**ważny z dyplomem nr**” - należy wpisać numer nadany przez system USOS, czcionka Times New Roman Bold, 12 pkt.
16. Wszystkie pozostałe pola uzupełnia się czcionką Times New Roman Italic, 11 pkt.

1. INFORMACJE O ABSOLWENCIE

1.1. Nazwisko:

- należy wpisać zgodnie z treścią zamieszczoną na dyplomie.

1.2. Imiona:

- należy wpisać zgodnie z treścią zamieszczoną na dyplomie.

1.3. Data urodzenia (dzień, miesiąc, rok):

- należy wpisać zgodnie z treścią zamieszczoną na dyplomie, w układzie: dzień wpisany liczbowo/miesiąc wpisany liczbowo/rok urodzenia wpisany liczbowo.

1.4. Numer albumu:

- należy wpisać numer albumu studenta.

2. INFORMACJE O DYPLomie

2.1. Tytuł zawodowy:

- należy wpisać pełną nazwę określającą posiadane wykształcenie (tytuł zawodowy) w jej oryginalnym brzmieniu językowym w formie nieodmiennej (w mianowniku), małą literą, „licencjat”, „magister”.

2.2. Kierunek i profil studiów:

- należy wpisać zgodnie z treścią zamieszczoną na dyplomie:
kierunek studiów - należy wpisać nazwę kierunku dużą literą, w formie nieodmiennej, np. Międzynarodowe Stosunki Gospodarcze, Filologia Polska, Fizyka, specjalność lub „kierunek realizowany bez podziału na specjalności”
profil kształcenia - należy wpisać w formie nieodmiennej odpowiednio: „profil ogólnoakademicki” lub „profil praktyczny”
np. *kierunek Międzynarodowe Stosunki Gospodarcze, specjalność: współpraca międzynarodowa, profil ogólnoakademicki.*

2.3. Nazwa i status uczelni wydającej dyplom:

- należy wpisać:

Uniwersytet w Białymstoku

Uniwersytet w Białymstoku - akademicka uczelnia publiczna działająca na podstawie ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statutu Uniwersytetu w Białymstoku. Uniwersytet w Białymstoku został utworzony z Filii Uniwersytetu Warszawskiego w Białymstoku (ustawa z dnia 19 czerwca 1997 r. o utworzeniu Uniwersytetu w Białymstoku, Dz. U. Nr 102, poz. 642). Posiada uprawnienia do nadawania stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego. Uczelnia kształci w duchu Wielkiej Karty Uniwersytetów Europejskich i jest sygnatariuszem Porozumienia Uniwersytetów Polskich na Rzecz Jakości Kształcenia. Uniwersytet w Białymstoku prowadzi kształcenie oraz badania naukowe związane z dziedziną nauk humanistycznych, społecznych, ścisłych i przyrodniczych.

Uwaga: jeżeli uczelnia (dot. oceny kompleksowej), wydział lub dany kierunek (dot. oceny instytucjonalnej) posiada akredytację, w tym miejscu można podać informację według następującego wzoru:

*„Kierunek studiów uzyskał pozytywną ocenę programową Polskiej Komisji Akredytacyjnej”,
„Wydział uzyskał pozytywną/wyróżniającą ocenę instytucjonalną Polskiej Komisji Akredytacyjnej”,
„Uczelnia uzyskała pozytywną ocenę kompleksową Polskiej Komisji Akredytacyjnej”.*

2.4. Nazwa i status uczelni prowadzącej studia (jeżeli jest inna niż wymieniona w pkt 2.3.):

- należy wymienić nazwy uczelni, w których student zaliczył część programu/zajęć (np. w ramach programu ERASMUS+, MOST itp.). Informację o statusie prawnym uczelni zagranicznej można uzyskać w podległej MNiSW Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, pełniącej rolę ośrodka ENIC - NARIC.

2.5. Język (języki) wykładowe/egzaminów:

- należy wpisać język wykładowy, w którym prowadzone były studia.

3. INFORMACJE O POZIOMIE WYKSZTAŁCENIA

3.1. Poziom posiadanego wykształcenia:

- należy wpisać dokładny poziom posiadanego wykształcenia, odpowiednio:
studia pierwszego stopnia, kwalifikacja pełna na poziomie szóstym PRK i ERK,
studia drugiego stopnia, kwalifikacja pełna na poziomie siódmym PRK i ERK,
studia jednolite magisterskie, kwalifikacja pełna na poziomie siódmym PRK i ERK.

3.2. Czas trwania studiów według programu studiów:

- należy wpisać czas trwania studiów semestrach odpowiednio: 6-semestrów /4-semestry/10-semestrów.

3.3. Warunki przyjęcia na studia:

- należy wpisać zasady przyjęć na I rok studiów obowiązujące w roku przyjęcia absolwenta na studia w Uniwersytecie w Białymstoku; w przypadku przeniesienia z innej uczelni należy podać informację o warunkach przyjęcia na studia w UwB w odniesieniu do rocznika, w którym student rozpocząłby studia w UwB (a nie w roku przeniesienia się na UwB).

4. INFORMACJE O TREŚCI STUDIÓW I OSIĄGNIĘTYCH WYNIKACH

4.1. Forma studiów:

- należy wpisać odpowiednio: studia stacjonarne/studia niestacjonarne.

4.2. Efekty uczenia się :

- należy wpisać numer, datę uchwały Senatu UwB określającej efekty uczenia się dla danego kierunku, poziomu i profilu kształcenia według następującego wzoru: „Uchwała nr ... Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia..., dostępna na stronie internetowej Uniwersytetu w Białymstoku w Biuletynie Informacji Publicznej”.

4.3. Szczegóły dotyczące przebiegu studiów absolwenta: zrealizowane zajęcia, indywidualne osiągnięcia, uzyskane oceny/punkty ECTS:

- należy wpisać informację na temat programu studiów zrealizowanego przez absolwenta, tj. nazwy zajęć, liczbę godzin i liczbę punktów ECTS uzyskanych za każde zajęcia objęte programem studiów,
- w przypadku studentów, którzy uzyskali wpis warunkowy na kolejny rok studiów (semestr) z deficytem punktów zaliczeniowych ECTS, zajęcia powtarzane należy

wpisać w semestrze, w którym faktycznie zostały zrealizowane; analogicznie należy postąpić w przypadku zajęć realizowanych z wyższego roku studiów,

- jeżeli student przeniósł się do UwB z innej uczelni, w suplemencie do dyplomu należy uwzględnić tylko te zajęcia z innej uczelni, które zostały zaliczone decyzją dziekana w poczet programu studiów prowadzącego do uzyskania kwalifikacji na danym poziomie - wówczas również dziekan decyduje pod jaką nazwą w dokumentacji przebiegu studiów wpisuje się zajęcie zrealizowane na innej uczelni; pozostałe zajęcia zrealizowane na innej uczelni, na pisemny wniosek studenta, można wpisać w pkt 6.1. jako dodatkowe osiągnięcia,
- w przypadku studenta, który realizował część programu studiów w partnerskiej uczelni zagranicznej (np. w ramach programu ERASMUS lub innej umowy) w pkt 4.3. należy wpisać zajęcia realizowane w tej uczelni i uznane na poczet kwalifikacji przez dziekana zgodnie z podpisanym, przed wyjazdem studenta, „Porozumieniem o programie zajęć” i przekazanym przez uczelnię partnerską „Wykazem zaliczeń”; nazwy zajęć zrealizowanych w uczelniach zagranicznych należy wpisać w oryginalnym brzmieniu zapisanym przez uczelnię partnerską w „Wykazie zaliczeń”; oceny za zajęcia zrealizowane za granicą należy wpisać już po konwersji na skalę ocen stosowaną na UwB,
- zajęcia realizowane dodatkowo (także w uczelniach zagranicznych w ramach umów międzyinstytucjonalnych) poza programem studiów - za zgodą dziekana np. w ramach dodatkowej puli 30 pkt ECTS - należy wykazać w dodatkowej tabeli z adnotacją „osiągnięcia dodatkowe”,
- pod informacją dotyczącą przebiegu studiów (wykazem zrealizowanych w cyklu kształcenia zajęć) należy wpisać wyjaśnienie użytych skrótów,
- pod wyjaśnieniem skrótów należy wpisać łączną liczbę punktów ECTS, uzyskaną średnią ocen ze studiów (obliczoną zgodnie z regulaminem studiów UwB) oraz tytuł pracy dyplomowej.

4.4. Skala ocen i – o ile to możliwe – sposób ich przyznawania:

– należy wpisać informację według następującego wzoru:

„System ocen został określony w regulaminie studiów Uniwersytetu w Białymstoku, uchwalonym przez Senat Uniwersytetu w Białymstoku.

Zgodnie z § 23:

1. Wszystkie zajęcia przewidziane programem studiów kończą się egzaminem lub zaliczeniem na ocenę.
2. Przy egzaminach i zaliczeniach zajęć stosuje się następujące oceny pozytywne: bardzo dobry, dobry plus, dobry, dostateczny plus, dostateczny i ocenę negatywną – niedostateczny.
3. Ocnom określonym w ust. 2 przyporządkowuje się następujące wartości liczbowe i oznaczenia literowe:

bardzo dobry	5	A
dobry plus	4,5	B
dobry	4	C
dostateczny plus	3,5	D
dostateczny	3	E
niedostateczny	2	F

4. Do średniej ocen z danego roku studiów oraz średniej ocen ze studiów wlicza się wszystkie oceny uzyskane przez studenta z egzaminów i zaliczeń zajęć objętych programem studiów (z uwzględnieniem wszystkich form zajęć dydaktycznych) wymaganych odpowiednio do zaliczenia roku studiów lub zaliczenia pełnego cyklu kształcenia, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Przy wyliczaniu średniej ocen, o której mowa w ust. 4, nie uwzględnia się oceny kwestionowanej w trybie przewidzianym w § 24. W takim przypadku do średniej ocen wlicza się ocenę zweryfikowaną w trybie zaliczenia/egzaminu komisyjnego.
6. W uczelni, przy weryfikacji efektów uczenia się, a w szczególności w ramach uznania zaliczeń i egzaminów studentów, którzy część kształcenia odbyli za granicą, stosuje się następującą skalę ocen:

bardzo dobry	5	A (co najmniej 91%)
dobry plus	4,5	B (co najmniej 81%)
dobry	4	C (co najmniej 71%)
dostateczny plus	3,5	D (co najmniej 61%)
dostateczny	3	E (co najmniej 51%)
niedostateczny	2	F (poniżej 51%)
7. W przypadku kiedy w kraju, w którym student odbył część zajęć stosowana jest inna skala ocen niż określona w ust. 6, przeliczenia dokonuje dziekan.

Zgodnie z § 46:

1. Podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów są:
 - 1) średnia arytmetyczna ocen ze studiów wyliczona zgodnie z zasadą określoną w § 23 ust. 4 i 5,
 - 2) ocena pracy dyplomowej,
 - 3) ocena egzaminu dyplomowego.
2. Ostateczny wynik studiów stanowi sumę 0,7 średniej wymienionej w ust. 1 pkt 1, 0,2 oceny pracy dyplomowej, 0,1 oceny egzaminu dyplomowego. Wynik zaokrągla się do dwóch miejsc po przecinku.
3. W dyplomie ukończenia studiów wpisuje się ostateczny wynik studiów zgodnie z zasadą:

do 3,40	– dostateczny
od 3,41 do 3,80	– dostateczny plus
od 3,81 do 4,20	– dobry
od 4,21 do 4,60	– dobry plus
od 4,61 do 5,00	– bardzo dobry
4. Komisja egzaminacyjna może podwyższyć ocenę, o której mowa w ust. 3, o pół stopnia (0,5), jeżeli student uzyskał z pracy dyplomowej oraz egzaminu dyplomowego oceny bardzo dobre.

4.5. Wynik ukończenia studiów:

- należy wpisać słownie małą literą wynik ukończenia studiów zgodnie z treścią na dyplomie, np. „dobry plus”, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie studiów.

5. INFORMACJE O UPRAWNIENIACH ABSOLWENTA

5.1. Dostęp do dalszego kształcenia:

- należy wskazać, czy dany dyplom upoważnia do podjęcia dalszych studiów wyższych, zwłaszcza studiów prowadzących do uzyskania wyższego poziomu kształcenia, przykład:

możliwość ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia, do szkoły doktorskiej, na studia podyplomowe.

5.2. Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe (o ile to możliwe):

- podaje się w przypadku, gdy dyplom przyznaje absolwentowi określony status zawodowy (np. w przypadku zawodów z listy zawodów regulowanych). Dyplom UwB nadaje wyłącznie kwalifikacje akademickie,
- w przypadku UwB należy w tym punkcie wstawić poziomą kreskę: „ – ”.

6. DODATKOWE INFORMACJE

6.1. Dodatkowe informacje, w tym o odbytych praktykach, otrzymanych nagrodach:

- należy wpisać wszelkie informacje niezawarte w innych punktach suplementu, a w szczególności informacje o uzyskanych nagrodach rektora, o przyznanym stypendium Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, o udziale i osiągnięciach związanych z pracą w kołach naukowych i organizacjach studenckich, o odbytych ponadprogramowych praktykach studenckich (w tym zagranicznych w ramach programu Erasmus+), wybitnych osiągnięciach artystycznych i sportowych, które poświadczają zdobycie dodatkowych umiejętności lub kompetencji; studentom, którzy uzyskali kwalifikacje pedagogiczne w roku akademickim 2019/2020 (dot. CEU) należy wpisać przedmioty, liczbę godzin i uzyskaną liczbę punktów ECTS,
- wszelkie informacje o dodatkowych osiągnięciach zawarte w tym punkcie są wpisywane pod warunkiem udokumentowania ich na piśmie,
- w tym punkcie można także podać, na pisemny wniosek studenta, zajęcia zrealizowane w innej uczelni (w tym zagranicznej) niezaliczone (nieuwzględnione) na poczet studiów (i nieopisane w pkt.4.3).

6.2. Źródła informacji:

- należy wpisać informację dotyczącą możliwości pozyskania informacji o krajowym systemie szkolnictwa wyższego, uczelni i jej ofercie w zakresie kształcenia, np.:
- strona internetowa Uniwersytetu w Białymstoku; www.uwb.edu.pl,
- Statut Uniwersytetu w Białymstoku wprowadzony Uchwałą nr 2455 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 26 czerwca 2019 r. (z późn. zm.),
- Regulamin studiów Uniwersytetu w Białymstoku wprowadzony Uchwałą nr 2527 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 26 czerwca 2019 r. (z późn. zm.),
- Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego www.nauka.gov.pl.

7. POŚWIADCZENIE SUPLEMENTU

7.1. Data sporządzenia:

- wpisana w suplemencie do dyplomu data sporządzenia musi być zgodna z datą sporządzenia dyplomu.

7.2. Podpis i pieczęć imienna rektora albo nadruk informacji odpowiadających danym zawartym na pieczęcie:

- suplement i odpisy suplementu podpisuje rektor albo upoważniony prorektor

W przypadku upoważnienia prorektora do podpisywania suplementu przystawiana jest pieczęć imienna w następującym brzmieniu:

z up. Rektora

Prorektor Uniwersytetu w Białymstoku

ds.

.....
(tytuł i stopień naukowy, imię i nazwisko prorektora)

7.3. Pieczęć urzędowa uczelni:

- należy umieścić pieczęć urzędową uczelni (tj. dużą, moką, w kolorze czerwonym).

8. INFORMACJA O SZKOLNICTWIE WYŻSZYM W POLSCE

- ta część suplementu do dyplomu jest zgodna z treścią określoną przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego we wzorze suplementu.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 57
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 3 lipca 2020 r.

Zasady wypełniania duplikatu dyplomu i suplementu do dyplomu

1. Duplikat dyplomu i suplementu do dyplomu wypełnia się na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta.
2. W duplikacie dyplomu, w prawym górnym rogu dokumentu umieszcza się słowo „DUPLIKAT”. Poniżej wpisuje się w jednej linii wyraz „sporządzony”, równając do prawej wpisuje się dzień, miesiąc, rok wystawienia duplikatu. Poniżej umieszcza się pieczęć imienną i podpis rektora pełniącego funkcję w dniu wystawienia duplikatu dyplomu, pod pieczęcią i podpisem rektora umieszcza się pieczęć urzędową uczelni (tj. suchą, tłoczoną pieczęć).

DUPLIKAT

sporządzony *dd-mm-rrrr*
pieczęć imienna i podpis Rektora
pieczęć urzędowa uczelni

3. W duplikacie suplementu do dyplomu, w prawym górnym rogu dokumentu umieszcza się słowo „DUPLIKAT”. Poniżej wpisuje się w jednej linii wyraz „sporządzony”, równając do prawej wpisuje się dzień, miesiąc, rok wystawienia duplikatu. Poniżej umieszcza się pieczęć imienną i podpis rektora pełniącego funkcję w dniu wystawienia suplementu do dyplomu, pod pieczęcią i podpisem rektora umieszcza się pieczęć urzędową uczelni (tj. dużą, moką, w kolorze czerwonym).

DUPLIKAT

sporządzony *dd-mm-rrrr*
pieczęć imienna i podpis Rektora
pieczęć urzędowa uczelni

4. Duplikat dyplomu i suplementu do dyplomu podpisuje rektor albo upoważniony prorektor.
5. W przypadku upoważnienia prorektora do podpisywania duplikatu przystawiana jest pieczęćka imienna w następującym brzmieniu:

z up. Rektora

Prorektor Uniwersytetu w Białymstoku

ds.

.....
(tytuł i stopień naukowy, imię i nazwisko prorektora)

6. W duplikacie dyplomu i suplementu do dyplomu, w miejscu przeznaczonym na podpis rektora wpisywany jest stopień/tytuł, imię/imiona i nazwisko oraz informacje o pełnionej funkcji osoby, która podpisała oryginał dyplomu/suplementu do dyplomu. Nad miejscem przeznaczonym na podpis należy wpisać wyrazy „Oryginał podpisał:”.
7. Duplikat suplementu do dyplomu pieczętowany jest pieczęcią urzędową (tj. dużą, moką, w kolorze czerwonym) Uniwersytetu na pierwszej stronie, w lewym górnym rogu, tuż przy zszyciu w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową oraz w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową w punkcie 7.3. Karty suplementu zszywane są w sposób trwały przy pomocy nitownicy.
8. W przypadku nieposiadania przez jednostkę organizacyjną pieczęci urzędowej kierownik dziekanatu ustala z Biurem Rektora termin pieczętowania suplementu przez pracownika dziekanatu.