

Zarządzenie Nr 59/12
Rrektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 10 grudnia 2012 r.

w sprawie zasad prowadzenia księgi dyplomów oraz rejestru wydanych indeksów i legitymacji w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r. poz. 572, zm. 2012 r. poz. 742) oraz § 6 ust. 5 i § 12 ust. 2 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. Nr 224, poz. 1634) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Księgę dyplomów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy, zwanej dalej „Uczelnią” oraz rejestr wydanych indeksów i legitymacji prowadzi się w formie elektronicznej.
2. Księga dyplomów tworzona jest w wersji elektronicznej i drukowana w jednym egzemplarzu, w tomach zawierających 1 000 kolejnych numerów dyplomów.
3. Elektroniczna wersja księgi dyplomów jest przechowywana na serwerze Uczelni, a wydrukowaną wersję przechowuje Dział Organizacji i Spraw Osobowych.

§ 2.

Księga dyplomów powstaje na podstawie danych wprowadzonych przez podstawowe jednostki organizacyjne Uczelni i zawiera:

- 1) liczbę porządkową stanowiącą numer dyplomu,
- 2) numer albumu,
- 3) imię (imiona) i nazwisko studenta,
- 4) rok urodzenia,
- 5) datę rozpoczęcia studiów (immatrykulacji),
- 6) nazwę podstawowej jednostki organizacyjnej Uczelni,
- 7) kierunek, poziom, profil i formę studiów,
- 8) datę złożenia egzaminu dyplomowego,
- 9) tytuł zawodowy.

§ 3.

1. Absolwent potwierdza odbiór dyplomu ukończenia studiów w podstawowej jednostce organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów, który ukończył, poprzez złożenie podpisu na formularzu potwierdzającym odbiór dyplomu.
2. Dyplom może być wydany, na wniosek absolwenta, upoważnionej osobie. Upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez notariusza lub Uczelnię. Potwierdzenie odbioru dyplomu przez osobę upoważnioną następuje poprzez złożenie podpisu na formularzu potwierdzającym odbiór dyplomu.
3. Potwierdzenia, o których mowa w ust. 1 i 2, przechowuje się w teczce akt osobowych studenta. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 w teczce akt osobowych studenta, przechowuje się formularz potwierdzający odbiór dyplomu wraz z upoważnieniem.

§ 4.

1. Księga dyplomów, prowadzona w dotychczasowej formie zostaje zamknięta na pozycji dyplomu nr 17980.
2. Zamknięcie dotychczas prowadzonej księgi dyplomów następuje przez umieszczenie tekstu: „Z dniem zamyka się księgę dyplomów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy”. Pod tekstem należy umieścić pieczęć urzędową (pieczęć okrągła z godłem RP). Zamknięcie potwierdza podpisem Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów.
3. Po zamknięciu księgi dyplomów, nie dokonuje się w niej już żadnych wpisów, z wyjątkiem sytuacji określonej w ust 4.
4. Absolwenci, których numery dyplomów zostały wpisane do księgi dyplomów prowadzonej w dotychczasowej formie, a nie odebrali dyplomu przed zamknięciem księgi, potwierdzają odbiór dyplomów w formie, jaka obowiązywała przed wprowadzeniem elektronicznej księgi dyplomów.

§ 5.

1. Rejestr wydanych indeksów i legitymacji tworzony jest na Uczelni odrębnie dla każdego kierunku studiów i zawiera:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko studenta,
 - 2) numer albumu,
 - 3) datę wydania studentowi indeksu i legitymacji studenckiej.
2. Rejestr wydanych indeksów i legitymacji tworzony jest w wersji elektronicznej, a następnie jest drukowany w podstawowej jednostce organizacyjnej prowadzącej dany kierunek studiów w jednym egzemplarzu.
3. Student rozpoczynający studia na Uczelni potwierdza odbiór indeksu i legitymacji studenckiej w podstawowej jednostce organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów, poprzez złożenie podpisu na formularzu potwierdzającym odbiór indeksu i legitymacji.
4. Po wydrukowaniu rejestru wydanych indeksów i legitymacji dopuszcza się możliwość uzupełnienia rejestru odręcznie wpisując datę wydania duplikatu legitymacji studenckiej lub indeksu. Stosowne zapisy umieszcza się również w przypadku wydania nowej legitymacji lub indeksu z powodu zmiany danych osobowych studenta. Student potwierdza otrzymanie powyższych dokumentów poprzez złożenie podpisu na formularzu potwierdzającym odbiór indeksu lub legitymacji.
5. Potwierdzenia, o którym mowa w ust. 3 i 4, przechowuje się w teczce akt osobowych studenta.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.