

**ZARZĄDZENIE NR 41/2021**  
**Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej**  
**im. Stanisława Staszica w Krakowie**  
**z dnia 29 czerwca 2021 r.**

**w sprawie zasad sporządzania i wydawania**  
**dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz suplementów do dyplomów**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 w zw. z art. 77 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zw. z §22 i §23 oraz §32 - §34 i §36 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 661), w zw. z uchwałą nr 35/2021 Senatu AGH z dnia 24 marca 2021 r. w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomów ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia wydawanych w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie, zarządzam, co następuje:

**§1.**

**Przepisy ogólne**

1. Niniejsze Zarządzenie:
  - 1) wprowadza wzory dyplomów ukończenia studiów wyższych;
  - 2) określa zasady sporządzania dyplomów ukończenia studiów wyższych, suplementów do dyplomów, w tym również dyplomów z wyróżnieniem oraz dyplomów wspólnych, a także ich odpisów i duplikatów;
  - 3) określa zasady obiegu blankietów i dyplomów w Uczelni;
  - 4) określa zasady obiegu suplementów do dyplomu w Uczelni.
2. Użyte w niniejszym Zarządzeniu określenia oznaczają:
  - 1) **blankiet** – niespersonalizowany, tj. niewypełniony treścią dokument, na którym drukowane są treści dyplomu, dyplomu wspólnego oraz ich odpisów; każdy blankiet opatrzony jest indywidualnym numerem;
  - 2) **dyplom** – spersonalizowany, tj. wypełniony treścią blankiet, dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych;
  - 3) **dyplom wspólny** – spersonalizowany, tj. wypełniony treścią blankiet, dokument ukończenia studiów wyższych wydawany absolwentom studiów wspólnych, o których mowa w art. 60 Ustawy;
  - 4) **język obcy** – jeden z języków, o którym mowa w art. 77 ust. 2 Ustawy;
  - 5) **komplet dyplomu** – dyplom wraz z odpisami oraz suplementem do dyplomu wraz z odpisami, sporządzany na zasadach określonych w niniejszym Zarządzeniu;
  - 6) **rozporządzenie MNiSW** – rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów;
  - 7) **suplement** – dokument wydawany do dyplomu ukończenia studiów wyższych, zawierający informacje na temat ukończonych studiów;
  - 8) **System USOS** – Uczelniany System Obsługi Studiów;
  - 9) **Uczelnia** – Akademia Górniczo-Hutnicza im. Stanisława Staszica w Krakowie;
  - 10) **Ustawa** – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Niniejsze Zarządzenie znajduje zastosowanie do dyplomów ukończenia studiów spełniających wymagania określone w ustawie z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 725, z późn. zm.) oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy, które są wydawane według wzorów zatwierdzonych uchwałą nr 35/2021 Senatu AGH z dnia 24 marca 2021 r. w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomów ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia wydawanych w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie.
4. Niniejsze Zarządzenie znajduje również zastosowanie do suplementów wydawanych wraz z dyplomami, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu.
5. Wzór suplementu określa rozporządzenie MNiSW.
6. Kontrolę i nadzór nad prawidłową gospodarką blankietami dyplomów dostarczonymi do Uczelni sprawuje Sektor Administracyjno-Gospodarczy w Pionie Kanclerza.

7. Szczegółową instrukcję dotyczącą sporządzania dyplomów i suplementów, ich odpisów, w tym także w tłumaczeniu na język obcy, duplikatów, a także wzory pieczęci określi Prorektor ds. Kształcenia.
8. Czynności związane z wyrobieniem oraz wydaniem pieczęci imiennych przykładanych na dyplom, suplement, ich odpisy i duplikaty, koordynuje Centrum Organizacji Kształcenia.
9. Wszelkie czynności związane ze sporządzeniem dyplomu i suplementu oraz ich odpisów należy dokonywać bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminach określonych w niniejszym Zarządzeniu.

## **§2.**

### **Terminy wprowadzenia nowych wzorów dyplomów**

1. Absolwentom, którzy złożyli egzamin dyplomowy począwszy od dnia 21 czerwca 2021 r., wydawane są dyplomy według wzorów, o których mowa w §1 ust. 3.
2. Dyplomy i suplementy, w tym także ich odpisy i duplikaty inne niż wymienione w §1 ust. 3 niniejszego Zarządzenia, wydawane są według wzorów i na zasadach dotychczasowych.

## **§3.**

### **Komplet dyplomu**

1. W terminie 30 dni od daty ukończenia studiów Uczelnia sporządza i wydaje absolwentowi komplet dyplomu, który obejmuje:
  - 1) oryginał dyplomu;
  - 2) oryginał suplementu;
  - 3) dwa odpisy dyplomu w języku polskim;
  - 4) dwa odpisy suplementu w języku polskim.
2. W ramach kompletu dyplomu, o którym mowa w ust. 1, należy także sporządzić odpis dyplomu w języku polskim przeznaczony do akt oraz odpis suplementu w języku polskim przeznaczony do akt.
3. Datą ukończenia studiów jest dzień złożenia egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym.
4. Przed ukończeniem studiów student może złożyć wniosek o sporządzenie i wydanie w ramach kompletu dyplomu, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu:
  - 1) jednego odpisu dyplomu w języku obcym – zamiast jednego odpisu dyplomu w języku polskim, o którym mowa w ust. 1 pkt 3;
  - 2) jednego odpisu suplementu w języku angielskim – zamiast jednego odpisu suplementu w języku polskim, o którym mowa w ust. 1 pkt 4.
5. W przypadku sporządzania odpisu dyplomu oraz suplementu w tłumaczeniu na język obcy:
  - 1) nazwa Uczelni podawana jest w języku polskim oraz w języku obcym, w którym sporządzany jest odpis;
  - 2) tytułu zawodowego oraz wyniku ukończenia studiów nie tłumaczy się i podawane są wyłącznie w języku polskim;
  - 3) w przypadku odpisu dyplomu wspólnego oraz suplementu do tego dyplomu w języku obcym nazwę uczelni partnerskiej podaje się w oryginalnym brzmieniu.

## **§4.**

### **Dyplom z wyróżnieniem**

1. Dyplom z wyróżnieniem wydawany jest absolwentowi, który łącznie spełnił wszystkie warunki określone w Regulaminie studiów wyższych Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie.
2. Adnotację o przyznaniu wyróżnienia należy umieścić w protokole egzaminu dyplomowego.
3. Sporządzenie dyplomu z wyróżnieniem odbywa się na zasadach i w trybie przewidzianymi dla wydania dyplomu ukończenia studiów wyższych określonych w niniejszym Zarządzeniu.

## **§5.**

### **Dyplom wspólny**

1. Dyplom wspólny wydawany jest absolwentowi, który łącznie spełnił wszystkie warunki określone w umowie, o której mowa w art. 60 Ustawy.

2. Sporządzenie dyplomu wspólnego odbywa się na zasadach i w trybie przewidzianymi dla wydania dyplomu ukończenia studiów wyższych określonych w niniejszym Zarządzeniu oraz rozporządzeniu MNiSW, z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu.
3. W dyplomie wspólnym umieszcza się nazwy uczelni, w których absolwent odbywał kształcenie w ramach studiów wspólnych.

## **§6.**

### **Przygotowanie dyplomu**

1. W celu przygotowania dyplomu pracownik dziekanatu wydziału ma obowiązek wprowadzić, uzupełnić i zweryfikować w Systemie USOS wszystkie dane niezbędne do umieszczenia na dyplomie.
2. Pracownik dziekanatu wydziału, nie później niż w terminie 5 dni kalendarzowych od złożenia przez studenta egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym, kieruje do Działu Organizacji Studiów w Centrum Organizacji Kształcenia (dalej jako DOS) wniosek o nadanie numeru dyplomu wraz z informacją, jakie blankiety ma zawierać komplet dyplomu dla absolwenta.
3. DOS weryfikuje wniosek, o którym mowa w ust. 2, nadaje numer dyplomu i zatwierdza wszystkie informacje w nim zawarte oraz dokonuje wpisu do centralnej księgi dyplomów, a następnie zatwierdzony wniosek przekazuje do dziekanatu wydziału oraz do Sekcji Dokumentów Publicznych w Sektorze Administracyjno-Gospodarczym w Pionie Kanclerza (dalej jako SDP) nie później niż w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.
4. Po otrzymaniu zatwierdzonego wniosku, o którym mowa w ust. 3, SDP niezwłocznie przystępuje do przygotowania i druku dyplomu wraz odpisami z Systemu USOS.
5. SDP w ramach wykonywanych czynności, o których mowa w ust. 4 ma obowiązek:
  - 1) wydrukować dyplom wraz z odpisami;
  - 2) opatrzyć wydrukowany dyplom wraz z odpisami pieczęcią urzędową Uczelni oraz pieczęcią imienną w miejscach do tego przeznaczonych;
  - 3) przedłożyć wydrukowany dyplom wraz z odpisami Rektorowi albo upoważnionemu Prorektorowi w celu złożenia podpisu.
6. Czynności, o których mowa w ust. 5, SDP ma obowiązek wykonać nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zatwierdzonego wniosku, o którym mowa w ust. 3, z zapewnieniem przeznaczenia nie mniej niż 3 dni roboczych na czynność, o której mowa w ust. 5 pkt 3.
7. SDP w ewidencji sporządzonych dyplomów odnotowuje indywidualny numer blankietu, na którym sporządzono oryginał dyplomu oraz każdy z odpisów dyplomu, w tym także przeznaczony do akt.

## **§7.**

### **Przygotowanie suplementu**

1. Po otrzymaniu zatwierdzonego wniosku, o którym mowa w § 6 ust. 3 niniejszego Zarządzenia, pracownik dziekanatu wydziału niezwłocznie przystępuje do przygotowania i druku suplementu wraz odpisami.
2. Wydrukowany suplement wraz z odpisami jest opatrywany pieczęcią urzędową Uczelni oraz pieczęcią imienną w miejscach do tego przeznaczonych, a następnie jest przedkładany upoważnionemu dziekanowi lub prodziekanowi w celu złożenia podpisu.
3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, suplement wraz z odpisami przekazywany jest z dziekanatu wydziału do SDP nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zatwierdzonego wniosku, o którym mowa w §6 ust. 3 niniejszego Zarządzenia.
4. Za końcowy wydruk suplementu oraz jego odpisów, a także za weryfikację treści i poprawność zamieszczonych danych jest odpowiedzialny pracownik dziekanatu.

## **§8.**

### **Przygotowanie kompletu dyplomu**

SDP po otrzymaniu z dziekanatu wydziału suplementu do dyplomu wraz z odpisami niezwłocznie przygotowuje komplet dyplomu oraz powiadamia absolwenta o możliwości jego odebrania.

## **§9.**

### **Wydanie dyplomu wraz z suplementem**

1. Wydanie absolwentowi dyplomu wraz z suplementem oraz ich odpisami, o których mowa w §3 niniejszego Zarządzenia, odbywa się w SDP.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, wydawane są, co do zasady, osobiście absolwentowi.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 mogą być również:
  - 1) wydane osobie upoważnionej – na podstawie wniosku studenta lub absolwenta;
  - 2) wysyłane pocztą, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – na adres wskazany przez studenta lub absolwenta we wniosku.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, należy złożyć w dziekanacie właściwego wydziału. Wniosek ten przekazywany jest do SDP wraz ze sporządzonym suplementem i jego odpisami.
5. Przy odbiorze osobistym absolwent oraz osoba upoważniona ma obowiązek potwierdzić odbiór dokumentów własnoręcznym czytelnym podpisem.
6. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu studenta lub absolwenta sporządzone w obecności pracownika dziekanatu lub przez notariusza, chyba że upoważnienie zostało sporządzone w postaci elektronicznej i zostało opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
7. W przypadku wysłania dokumentów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru należy zachować szczególną ostrożność i staranność w adresowaniu przesyłki.
8. W uzasadnionych przypadkach dyplom oraz suplement, a także ich odpisy, mogą być wysłane za granicę. W tym przypadku koszt wysyłki pokrywa absolwent.
9. SDP przekazuje odpisy dyplomu i suplementu przeznaczone do akt oraz potwierdzenie ich odbioru do dziekanatu wydziału w celu ich umieszczenia w teczce akt osobowych studenta, niezwłocznie po odebraniu przez absolwenta dokumentów wymienionych w ust. 1.
10. W przypadku nieodebrania przez absolwenta, dokumentów wymienionych w §3 niniejszego Zarządzenia w terminie 24 miesięcy od dnia ukończenia studiów, SDP przekazuje te dokumenty do dziekanatu wydziału w celu ich umieszczenia w teczce akt osobowych studenta.
11. W przypadku, o którym mowa w ust. 10, wydanie dokumentów wymienionych w §3 niniejszego zarządzenia następuje w SDP, po ich przekazaniu z dziekanatu wydziału.

## **§10.**

### **Dodatkowe odpisy dyplomu i suplementu**

1. Na wniosek studenta lub absolwenta Uczelnia wydaje dodatkowy odpis dyplomu lub suplementu w języku polskim lub języku obcym.
2. W przypadku wniosku studenta złożonego przed ukończeniem studiów dodatkowy odpis należy przygotować i sporządzić wraz z kompletem dyplomu, o którym mowa w §3 niniejszego Zarządzenia.
3. W przypadku wniosku absolwenta złożonego po ukończeniu studiów dodatkowy odpis należy przygotować i sporządzić w terminie 30 dni od dnia złożenia tego wniosku.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, należy złożyć w dziekanacie właściwego wydziału.
5. Warunkiem sporządzenia dodatkowego odpisu w języku obcym jest wniesienie opłaty, o której mowa w § 14 ust. 3 niniejszego zarządzenia.
6. Przygotowanie dodatkowego odpisu dyplomu lub dodatkowego odpisu suplementu odbywa się na zasadach określonych odpowiednio w § 6 i § 7 niniejszego Zarządzenia.
7. W przypadku wniosku absolwenta o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu wraz z dodatkowym odpisem suplementu albo w przypadku wniosku absolwenta o wydanie wyłącznie dodatkowego odpisu dyplomu, wydanie tych dokumentów następuje w SDP.
8. W przypadku wniosku absolwenta o wydanie wyłącznie dodatkowego odpisu suplementu, jego wydanie następuje w dziekanacie właściwego wydziału.

## **§11.**

### **Duplikat dyplomu lub suplementu**

1. W przypadku utraty albo zniszczenia oryginału dyplomu lub oryginału suplementu absolwent może wystąpić do dziekana wydziału, na którym ukończył studia, z wnioskiem o wydanie duplikatu tych dokumentów.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, musi zawierać wskazanie przyczyny sporządzenia duplikatu wraz z uzasadnieniem. Wniosek ten należy złożyć w dziekanacie właściwego wydziału.
3. Wystawienie duplikatu nie jest możliwe w przypadku utraty odpisu dyplomu lub odpisu suplementu.
4. Duplikat wystawia się na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta, w szczególności w oparciu o odpis dyplomu lub odpis suplementu przeznaczony do akt.
5. Duplikat dyplomu wystawia się na oryginale blankietu, według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału dokumentu.
6. Duplikat suplementu sporządza się według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału dokumentu.
7. Duplikat dyplomu i suplementu podpisuje aktualnie urzędujący Rektor albo działający z upoważnienia Rektora właściwy Prorektor z bieżącą datą.
8. Duplikat dyplomu przygotowany jest zgodnie z procedurą opisaną w §6 niniejszego Zarządzenia, z tym że pracownik dziekanatu wydziału kieruje do SDP za pośrednictwem DOS wniosek o sporządzenie duplikatu dyplomu.
9. Duplikat suplementu przygotowany jest zgodnie z procedurą opisaną w §7, przy czym jest on przekazywany do SDP w celu podpisania przez Rektora lub upoważnionego Prorektora.
10. Przed wydaniem duplikatu dyplomu, SDP sporządza dwie jego kserokopie:
  - 1) jedną przekazuje do DOS w celu odnotowania w centralnej księdze dyplomów;
  - 2) drugą przekazuje na wydział w celu umieszczenia w teczce akt osobowych studenta, wraz z informacją o wydaniu duplikatu, a także potwierdzeniem jego odbioru.
11. Przed wydaniem duplikatu suplementu, SDP sporządza jego kserokopię i przekazuje na wydział w celu umieszczenia w teczce akt osobowych studenta, wraz z informacją o wydaniu duplikatu, a także potwierdzeniem jego odbioru.
12. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.
13. SDP w ewidencji sporządzonych dyplomów odnotowuje indywidualny numer blankietu, na którym sporządzono duplikat dyplomu.
14. Wydanie absolwentowi duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu następuje w SDP według zasad obowiązujących przy wydawaniu dyplomu wraz z suplementem określonych w §9, z uwzględnieniem zapisów określonych w niniejszym paragrafie.
15. Warunkiem sporządzenia duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu jest wniesienie opłaty, o której mowa w §14 ust. 3 niniejszego Zarządzenia.

## **§12.**

### **Wymiana dyplomu lub suplementu z uwagi na wady, błędy lub omyłki**

1. Na dyplomie i suplementie niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek sprostowań lub uzupełnień.
2. W przypadku stwierdzenia wad podczas sporządzenia dyplomu lub suplementu bądź błędu lub omyłki w treści sporządzonego już dyplomu lub suplementu, dokumenty te podlegają wymianie z urzędu albo na wniosek absolwenta.
3. Wymiana dyplomu lub suplementu z urzędu dopuszczalna jest tylko przed wydaniem absolwentowi dyplomu wraz z suplementem i odpisami zgodnie z §9 niniejszego Zarządzenia, i odbywa się niezwłocznie po stwierdzeniu okoliczności uzasadniającej wymianę, o których mowa w ust. 2.
4. Wymiana dyplomu lub suplementu po wydaniu absolwentowi dyplomu wraz z suplementem i odpisami zgodnie z § 9 niniejszego Zarządzenia, możliwa jest na wniosek absolwenta zawierający wskazanie przyczyny wymiany określonego dokumentu wraz z uzasadnieniem, złożony w dziekanacie właściwego wydziału i następuje w terminie 30 dni od dnia jego wpłynięcia do Uczelni. Wniosek ten podlega weryfikacji i rozpoznaniu przez dziekana właściwego wydziału.

5. Nowy dyplom wystawia się na blankiecie według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia dyplomu podlegającego wymianie.
6. Nowy suplement wystawia się według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia suplementu podlegającego wymianie.
7. Wymiana dyplomu odbywa się na zasadach i w trybie przewidzianym dla wydania dyplomu ukończenia studiów wyższych określonych w niniejszym Zarządzeniu, przy czym:
  - 1) nowy dyplom sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany przez aktualnie urzędującego Rektora albo działającego z upoważnienia Rektora właściwego Prorektora;
  - 2) pracownik dziekanatu wydziału kieruje do SDP za pośrednictwem DOS wniosek o wymianę dyplomu, do którego należy dołączyć kopię zgody dziekana na wymianę dyplomu;
  - 3) wydanie nowego dyplomu wraz z odpisami, odbywa się za zwrotem dyplomu podlegającego wymianie wraz z odpisami.
8. Wymiana suplementu odbywa się na zasadach i w trybie przewidzianym dla wydania suplementu określonych w niniejszym Zarządzeniu, przy czym:
  - 1) nowy suplement sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany przez aktualnie urzędującego upoważnionego dziekana lub prodziekana;
  - 2) wydanie nowego suplementu, wraz z odpisami, odbywa się za zwrotem suplementu podlegającego wymianie, wraz z odpisami.
9. SDP w ewidencji sporządzonych dyplomów odnotowuje indywidualny numer blankietu, na którym sporządzono nowy oryginał dyplomu oraz każdy z odpisów dyplomu, w tym także przeznaczony do akt oraz numery blankietów, które będą podlegały zniszczeniu z uwagi na konieczność wymiany.
10. Wszystkie blankiety wymienianego dyplomu podlegają komisyjnemu zniszczeniu. Z przebiegu zniszczenia sporządza się protokół. W skład komisji wchodzi przedstawiciele SDP oraz DOS.
11. Wydanie absolwentowi nowego kompletu dyplomu lub wyłącznie dyplomu wraz z jego odpisami następuje w SDP według zasad określonych w § 9 niniejszego Zarządzenia, z uwzględnieniem zapisów określonych w niniejszym paragrafie.
12. W przypadku wymiany wyłącznie suplementu wraz z odpisami, jego wydanie absolwentowi następuje w dziekanacie wydziału.

### **§13.**

#### **Wymiana kompletu dyplomu w razie zmiany danych osobowych**

1. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta w jego dyplomie i suplementie, z zastrzeżeniem ust. 2-4 niniejszego paragrafu.
2. Zmiana imienia (imion) i nazwiska na dyplomie oraz suplementie po ukończeniu studiów dopuszczalna jest wyłącznie na podstawie:
  - 1) decyzji administracyjnej kierownika urzędu stanu cywilnego;
  - 2) orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, absolwent ma obowiązek złożyć wniosek we właściwym dziekanacie wydziału, w którym należy wskazać dokument stanowiący podstawę zmiany danych osobowych wraz z informacją o organie, dacie jego wydania oraz numerze, jeżeli taki zawiera, oraz przedstawić go do wglądu.
4. W przypadku zmiany imienia lub nazwiska absolwenta, o której mowa w ust. 2:
  - 1) nowy komplet dyplomu wydaje się na nowe imię (imiona) i nazwisko, na wniosek absolwenta i po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu;
  - 2) nowy komplet dyplomu sporządzany jest z bieżącą datą według zasad określonych w §6 - §8 niniejszego Zarządzenia, z tym że dyplom podpisany przez aktualnie urzędującego Rektora albo działającego z upoważnienia Rektora właściwego Prorektora, zaś suplement przez działającego z upoważnienia Rektora aktualnie urzędującego dziekana lub prodziekana.
5. Nowy dyplom wystawia się na oryginale blankietu według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału dokumentu.
6. Nowy suplement wystawia się według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia suplementu podlegającego wymianie.
7. W przypadku gdy zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła przed ukończeniem studiów, dyplom i suplement wystawia się na nowe imię (imiona) lub nazwisko.

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, student ma obowiązek złożyć wniosek we właściwym dziekanacie wydziału, w którym należy wskazać dokument stanowiący podstawę zmiany danych osobowych wraz z informacją o organie, dacie jego wydania oraz numerze, jeżeli taki zawiera, oraz przedstawić go do wglądu.
9. SDP w ewidencji sporządzonych dyplomów odnotowuje indywidualny numer blankietu, na którym sporządzono nowy oryginał dyplomu oraz każdy z odpisów dyplomu, w tym także przeznaczony do akt.
10. Wydanie nowego kompletu dyplomu odbywa się według zasad określonych w §9 niniejszego Zarządzenia, za zwrotem kompletu dyplomu wydanego na poprzednie imiona lub nazwisko.

#### **§14.**

##### **Opłaty**

1. Komplet dyplomu, o którym mowa w §3 niniejszego Zarządzenia, wydawany jest nieodpłatnie.
2. Za dodatkowy odpis dyplomu lub suplementu w języku polskim opłaty nie pobiera się.
3. Za dodatkowy odpis dyplomu lub suplementu w języku obcym, o których mowa w §10 niniejszego Zarządzenia oraz za wydanie duplikatu dyplomu lub suplementu pobierana jest opłata w wysokości określonej rozporządzeniem MNiSW.
4. Za wymianę dyplomu lub suplementu opłaty nie pobiera się.

#### **§15.**

##### **Przepisy przejściowe i końcowe**

1. Traci moc Zarządzenie Nr 43/2019 Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie z dnia 30 września 2019 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz suplementu do dyplomu, w tym także odpisów w tłumaczeniu na język obcy według wzorów obowiązujących od 1 października 2019 r., z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dyplomy i suplementy, w tym także ich odpisy i duplikaty, inne niż wymienione w §1 ust. 3 niniejszego Zarządzenia, wydawane są według wzorów i na zasadach dotychczasowych.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu dotyczących sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz suplementów do dyplomów wszelkie rozstrzygnięcia podejmuje Prorektor ds. Kształcenia.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 21 czerwca 2021 r.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Jerzy Lis