



**Zarządzenie Nr 44/2017
Rektora Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu
z dnia 9 listopada 2017 r.**

**w sprawie zasad sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów
wyższych oraz ich odpisów w Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego
we Wrocławiu**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.) oraz § 30 ust. 1 i § 31 ust. 1 Statutu Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Absolwent Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu, zwanej dalej „Akademią”, otrzymuje dyplom ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami i suplementem do dyplomu w języku polskim.
2. Na wniosek absolwenta Akademia wydaje dodatkowe odpisy dyplomu w tłumaczeniu na jeden z następujących języków obcych: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki lub rosyjski, których wzory określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Na wniosek absolwenta Akademia wydaje odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski.
4. Instrukcję wypełniania dokumentów określonych w ust. 1, 2 i 3 określa Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
5. Zasady sporządzania dodatkowych odpisów dyplomów ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia w tłumaczeniu na języki obce określa załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
6. Instrukcję wypełniania suplementu do dyplomu ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia w języku polskim określa załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. W terminie 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego Akademia sporządza i wydaje absolwentowi:
 - 1) oryginał dyplomu ukończenia studiów w języku polskim,
 - 2) dwa odpisy dyplomu ukończenia studiów w języku polskim,
 - 3) suplement do dyplomu w języku polskim.
2. Dodatkowo Akademia sporządza odpis dyplomu przeznaczony do akt oraz odpis suplementu przeznaczony do akt w języku polskim.

§ 3

1. Dyplom wydawany jest absolwentowi łącznie z odpisami oraz suplementem do dyplomu.
2. Podpis Dziekana na suplementie do dyplomu i data jego sporządzenia powinna być zgodna z podpisem Rektora oraz Dziekana na dyplomie i datą jego sporządzenia. W miejscu przeznaczonym na podpis Rektora i Dziekana umieszcza się odpowiednią pieczęć imienna Rektora i Dziekana.

§ 4

Warunkiem wydania dyplomu ukończenia studiów jest:

- 1) wniesienie przez absolwenta opłaty za wydawany dokument na rachunek bankowy Akademii,
- 2) dostarczenie 5 aktualnych fotografii o wymiarach 4,5x6,5 cm w stroju wizytowym bez nakrycia głowy oraz bez okularów z ciemnymi szklami, wykonane na białym lub innym jasnym jednolitym tle.

§ 5

1. Na oryginale dyplomu i na wszystkich odpisach należy umieścić identyczne zdjęcie absolwenta.
2. Data wystawienia odpisów dyplomu powinna być zgodna z datą wystawienia oryginału dyplomu.
3. Oryginał dyplomu, dwa odpisy dyplomu oraz odpis dyplomu przeznaczony do akt, po podpisaniu przez Dziekana Wydziału, przekazywany jest przez pracownika Działu Nauczania i Spraw Studenckich do podpisu Rektorowi Akademii.
4. Dyplom, odpisy oraz odpis przeznaczony do akt opieczętowany jest urzędową pieczęcią do tłoczenia na papierze o średnicy 20 lub 36 mm (tzw. pieczęć sucha) we wskazanych miejscach.

§ 6

1. Suplement do dyplomu oraz odpis suplementu przeznaczony do akt jest zszywany przy pomocy oczkownicy po uprzednim zagięciu rogów oraz opieczętowaniu w lewym górnym rogu pieczęcią urzędową Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu, w sposób uniemożliwiający wymianę kart.
2. Suplement do dyplomu z pieczęcią urzędową podpisany jest przez Dziekana Wydziału we wskazanym miejscu.

§ 7

1. Na pisemny wniosek absolwenta, po uprzednim dostarczeniu zdjęcia zgodnego z wymogami określonymi w § 4 pkt 2 oraz § 5 ust. 1 oraz wniesieniu opłaty, Dział Nauczania i Spraw Studenckich przygotowuje dodatkowy odpis dyplomu w języku obcym.
2. Na odrębny pisemny wniosek absolwenta Dział Nauczania i Spraw Studenckich przygotowuje odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski.
3. Wnioski, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2, absolwent powinien złożyć w terminie 30 dni od daty złożenia egzaminu dyplomowego w Dziale Nauczania i Spraw Studenckich.
4. Niezłożenie wniosków, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2, w terminie określonym w ust. 3, wyklucza możliwość uzyskania wyżej wymienionych dokumentów w przyszłości.
5. Absolwent potwierdza odbiór dyplomu wraz z odpisami i suplementem do dyplomu poprzez złożenie podpisu na druku „Potwierdzenie odbioru

dokumentów”, które przechowuje się w teczce akt studenckich oraz w Księdze dyplomów.

6. Na pisemny wniosek absolwenta dokumenty wymienione w ust. 1 i 2 wydaje się upoważnionej osobie lub wysyła pocztą na wskazany adres za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej dokonane przez pracownika Działu Nauczania i Spraw Studenckich bądź notariusza.

§ 8

Wysokość opłat za wydanie dyplomu ukończenia studiów, odpisu dyplomu w języku obcym określają odrębne przepisy.

§ 9

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się prorektorowi właściwemu ds. studenckich, P.T. Dziekanom oraz Kierownikowi Działu Nauczania i Spraw Studenckich.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od 1 października 2017 r.

R. E K T O R

prof. Grzegorz Kurzyński