

# POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 52 /2021  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 9 czerwca 2021 r.

w sprawie sposobu sporządzania w Politechnice Warszawskiej suplementu do dyplomu, odpisu suplementu do dyplomu w języku polskim i angielskim oraz duplikatów

Na podstawie § 52 ust. 3 Statutu PW, w związku z art. 23 ust. 1 oraz 77 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.) oraz § 1 pkt 10 i § 35 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2021 r., poz. 661), zarządza się, co następuje:

## § 1

1. W Politechnice Warszawskiej obowiązują, zatwierdzone przez prorektora ds. studiów, do stosowania:
  - 1) Szczegółowy wzór suplementu do dyplomu wraz z instrukcją wypełniania w systemie USOS,
  - 2) Szczegółowy wzór odpisu suplementu do dyplomu w języku angielskim wraz z instrukcją wypełniania w systemie USOS,
  - 3) Szczegółowy wzór odpisu suplementu do dyplomu w języku polskim,które są zgodne ze wzorem suplementu do dyplomu określonym w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego.
2. Zasady sporządzania szczegółowych wzorów, o których mowa w ust. 1, określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## § 2

Sporządzanie, w tym drukowanie suplementu, jego odpisów i duplikatów, odbywa się na wydziałach, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz opisem określonym w rozporządzeniu ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego.

## § 3

Zasady opisane w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia mają zastosowanie dla obron prac dyplomowych odbywających się począwszy od dnia 1 lipca br.

## § 4

Traci moc zarządzenie nr 35 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 26 października 2004 r. w sprawie zasad wydawania części B dyplomu ukończenia studiów – suplementu z późn. zm.

## § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

**Zasady sporządzania:**

- Szczegółowego wzoru suplementu do dyplomu w Politechnice Warszawskiej wraz z instrukcją wypełniania w systemie USOS
- Szczegółowego wzoru odpisu suplementu do dyplomu w języku angielskim w Politechnice Warszawskiej wraz z instrukcją wypełniania w systemie USOS
- Szczegółowego wzoru odpisu suplementu do dyplomu w języku polskim

| Lp.  | Czynność   | Jednostka odpowiedzialna                    |
|--|--|---|
| <b>Szczegółowy wzór suplementu do dyplomu</b>                            |  |   |
| <b>Szczegółowy wzór odpisu suplementu do dyplomu w języku angielskim</b> |  |   |
| 1.   | Przygotowanie:<br>1) Szczegółowego wzoru suplementu do dyplomu w Politechnice Warszawskiej wraz z instrukcją wypełniania w systemie USOS<br>2) Szczegółowego wzoru odpisu suplementu do dyplomu w języku angielskim w Politechnice Warszawskiej wraz z instrukcją wypełniania w systemie USOS  | Dział ds. Studiów                           |
| 2.   | Zatwierdzenie:<br>1) Szczegółowego wzoru suplementu do dyplomu w Politechnice Warszawskiej wraz z instrukcją wypełniania w systemie USOS<br>2) Szczegółowego wzoru odpisu suplementu do dyplomu w języku angielskim w Politechnice Warszawskiej wraz z instrukcją wypełniania w systemie USOS  | Prorektor ds. Studiów                       |
| 3.   | Zamieszczenie w systemie USOS szablonów:<br>– suplementu do dyplomu w języku polskim<br>– odpisu suplementu do dyplomu w języku angielskim   | Centrum Informatyzacji<br>Dział ds. Studiów |
| 4.   | Przekazanie wydziałom:<br>1) Szczegółowego wzoru suplementu do dyplomu w Politechnice Warszawskiej wraz z instrukcją wypełniania w systemie USOS<br>2) Szczegółowego wzoru odpisu suplementu do dyplomu w języku angielskim w Politechnice Warszawskiej wraz z instrukcją wypełniania w systemie USOS  | Dział ds. Studiów                           |
| 5.   | W przypadku dokonywania zmian w:<br>1) Szczegółowym wzorze suplementu do dyplomu;<br>2) Szczegółowym wzorze odpisu suplementu do dyplomu w języku angielskim;<br>3) Instrukcji wypełniania szczegółowego wzoru suplementu do dyplomu w systemie USOS;<br>4) Instrukcji wypełniania szczegółowego wzoru odpisu suplementu do dyplomu w języku angielskim w systemie USOS<br>działania z punktów 1-4 stosuje się odpowiednio, przy czym do Instrukcji wydawane są <i>Aneksy</i> , które podlegają tym samym zasadom sporządzania jak Instrukcja. | –   |
| <b>Szczegółowy wzór odpisu suplementu do dyplomu w języku polskim</b>    |  |   |
| 1.   | Przygotowanie szczegółowego wzoru odpisu suplementu do dyplomu w języku polskim stanowiącego odwzorowanie suplementu do dyplomu, na którym pod nazwą dokumentu umieszczony jest wyraz „ODPIS”.   | Dział ds. Studiów                           |
| 2.   | Zatwierdzenie szczegółowego wzoru odpisu suplementu do dyplomu w języku polskim.   | Prorektor ds. Studiów                       |
| 3.   | Zamieszczenie w systemie USOS szablonu odpisu suplementu do dyplomu ukończenia studiów w języku polskim.   | Centrum Informatyzacji<br>Dział ds. Studiów |
| 4.   | W przypadku dokonywania zmian w szczegółowym wzorze odpisu suplementu do dyplomu w języku polskim działania z punktów 1-3 stosuje się odpowiednio.   | –   |

1. Zasady sporządzania w Politechnice Warszawskiej suplementu do dyplomu oraz odpisów suplementu do dyplomu\*opisane są w tabeli poniżej:

| <b>Lp.</b> | <b>Czynność</b>   | <b>Kto?</b>                          |
|------------|---|--------------------------------------|
| 1.         | Złożenie dokumentów do egzaminu dyplomowego (szczegółowy tryb i terminy określa dziekan wydziału).  | student                              |
| 2.         | „Absolutorium cyfrowe” rozumiane jako uzupełnienie w systemie USOS kompletu danych niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego, wydania dyplomu ukończenia studiów oraz suplementu do dyplomu (m. in. oceny z przedmiotów, informacje o odbytych praktykach, otrzymanych nagrodach, wyjazdach zagranicznych). | dziekanat;<br>kierownicy przedmiotów |
| 3.         | Wprowadzenie podstawowych danych w zakresie pracy dyplomowej danego studenta w systemie USOS (zgodnie z szczegółowym trybem i terminami określonymi przez dziekana).  | dziekanat                            |
| 4.         | Uzupełnienie danych w zakresie pracy dyplomowej w systemie USOS APD.  | student                              |
| 5.         | Przygotowanie projektu suplementu do dyplomu w systemie USOS.   | dziekanat                            |
| 6.         | Weryfikacja projektu suplementu do dyplomu w systemie USOSweb (student) i w systemie USOS (dziekanat).  | student;<br>dziekanat                |
| 7.         | Wprowadzenie ewentualnych poprawek w suplementie do dyplomu w systemie USOS.  | dziekanat                            |
| 8.         | Akceptacja suplementu do dyplomu przez studenta w systemie USOSweb, poprzez:<br>- oświadczenie o zgodności danych osobowych znajdujących się w USOS,<br>- oświadczenie o poprawności tekstów umieszczonych w suplementie.   | student                              |
| 9.         | Uzupełnienie, w systemie USOS APD, danych związanych z egzaminem dyplomowym.  | przewodniczący KED                   |
| 10.        | Automatyczne nadanie nr dyplomu po uzupełnieniu pola w USOS „ocena na dyplomie”.  | USOS                                 |
| 11.        | Wygenerowanie ostatecznej wersji suplementu i odpisu suplementu*.   | dziekanat                            |
| 12.        | Podgląd suplementu do dyplomu w systemie USOS w celu weryfikacji poprawności struktury i jego spójności.  | DSS                                  |
| 13.        | Wydruk suplementu do dyplomu z systemu USOS wraz odpisami*.   | dziekanat                            |
| 14.        | Poświadczenie suplementu poprzez złożenie podpisu i pieczętki imiennej Dziekana, oraz ostemplowanie małą pieczęcią urzędową PW oraz pieczęcią z datą.   | Dziekan                              |
| 15.        | Przekazanie wydziałowej części teczek akt osobowych studenta wraz z wydrukowanym suplementem do dyplomu oraz odpisami* do Działu Ewidencji Studentów.   | dziekanat                            |
| 16.        | Sprawdzenie zgodności suplementu do dyplomu z dyplomem lub teczką akt osobowych: jeśli zgodność to pkt 18, jeśli do poprawy to pkt 17a-17e.   | DES                                  |

| <b>Lp.</b> | <b>Czynność</b>  | <b>Kto?</b> |
|------------|--|-------------|
| 17a.       | Informacja poprzez system USOS, z DES na wydział, że suplement wymaga poprawy – opcja „cofnij do poprawy”. Suplementy przesłane przez wydział w liczbie niezgodnej z wnioskiem zostają odesłane na wydział.    | DES         |
| 17b.       | Wydruk nowej poprawnej wersji suplementu z systemu USOS.   | dziekanat   |
| 17c.       | Poświadczenie suplementu poprzez złożenie podpisu i pieczętki imiennej Dziekana, oraz ostemplowanie małą pieczęcią urzędową PW oraz pieczęcią z datą.  | Dziekan     |
| 17d.       | Przesłanie wydrukowanego suplementu do dyplomu do DES.   | dziekanat   |
| 17e.       | Sprawdzenie zgodności suplementu do dyplomu z dyplomem lub teczką akt osobowych: jeśli zgodność to pkt 18, jeśli do poprawy to pkt 17a-17e.  | DES         |
| 18.        | Ostemplowanie suplementu suchą dużą i mokrą dużą pieczęcią urzędową PW.  | DES         |
| 19.        | Wydanie absolwentowi suplementu do dyplomu i jego odpisów* łącznie z dyplomem.   | DES         |
| 20.        | Umieszczenie w tezcze akt osobowych studenta suplementu do dyplomu (odpis przeznaczony do akt) oraz potwierdzenie odbioru suplementu do dyplomu i jego odpisów albo te dokumenty w przypadku ich nieodebrania. | DES         |

#### Objaśnienia i skróty:

\* zgodnie z wypełnionym przez studenta wnioskiem o wydanie odpisu suplementu do dyplomu w języku polskim/angielskim

Uwaga: W tabeli używając sformułowania suplement do dyplomu rozumie się przez to suplement do dyplomu, jak również odpis suplementu do dyplomu w języku polskim/angielskim (o ile student zawniósował).

Skróty:

KED – Komisja Egzaminu Dyplomowego

DSS – Dział ds. Studiów

DES – Dział Ewidencji Studentów

- Duplikat suplementu do dyplomu, stanowiący odwzorowanie oryginału tego dokumentu, drukuje się na wydziale według zasad opisanych w odpowiednim rozporządzeniu ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego, a następnie przesyła do Działu Ewidencji Studentów w celu jego wydania absolwentowi.