

## Zarządzenie Nr 74/20

z dnia 1 czerwca 2020 roku Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w sprawie zasad organizacji egzaminów dyplomowych i wydawania dyplomów w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2020 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.), § 24-30 Regulaminu studiów w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach wprowadzonego uchwałą nr 84/2018/2019 Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach z dnia 30 maja 2019 r. oraz § 19 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach **zarządzam**, co następuje:

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Zasady organizacji egzaminów dyplomowych i wydawania dyplomów w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach, zwanym dalej „Uniwersytetem”, określają:
  - 1) warunki dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego;
  - 2) ogólne zasady organizacji i przebiegu egzaminu dyplomowego;
  - 3) organizację egzaminu dyplomowego w siedzibie uczelni lub jej filii;
  - 4) przeprowadzanie egzaminu dyplomowego poza siedzibą uczelni lub poza jej filią z wykorzystaniem technologii informatycznych;
  - 5) zasady sporządzania dyplomów ukończenia studiów oraz suplementów do dyplomów, a także odpisów dyplomów;
  - 6) zasady odbioru dyplomów, suplementów i odpisów;
  - 7) zasady sporządzania duplikatu dyplomu i suplementu;
  - 8) zasady wymiany dyplomu i suplementu.
2. Do organizacji i przeprowadzenia egzaminu dyplomowego stosuje się przepisy Regulaminu studiów w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach oraz postanowienia niniejszego zarządzenia.

### II. Warunki dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego

#### § 2

Warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego jest:

- 1) zaliczenie wszystkich przedmiotów objętych programem studiów;
- 2) uzyskanie wymaganej liczby punktów ECTS;
- 3) złożenie pracy dyplomowej;
- 4) uznanie pracy dyplomowej za samodzielny w wyniku badania w procedurze antyplagiatowej;
- 5) pozytywna ocena pracy dyplomowej przez promotora i recenzenta;
- 6) złożenie wypełnionej karty obiegowej;
- 7) weryfikacja bezpieczeństwa tożsamości;
- 8) uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Uniwersytetu.

### III. Ogólne zasady organizacji i przebiegu egzaminu dyplomowego

#### § 3

1. Praca dyplomowa powinna być złożona w dziekanacie w terminie określonym w Regulaminie studiów.
2. Egzamin dyplomowy może odbyć się po upływie co najmniej 14 dni od daty złożenia w dziekanacie zaakceptowanej przez promotora pracy dyplomowej oraz wszystkich wymaganych dokumentów, jednakże nie później niż do trzech miesięcy od daty zaliczenia

semestru. W uzasadnionych przypadkach Dziekan na wniosek studenta może skrócić 14-dniowy termin, o którym mowa powyżej, jednak nie więcej niż o 7 dni.

3. Recenzje pracy dyplomowej są jawne. Student ma prawo zapoznać się z recenzjami w dziekanacie w terminie od 2 do 7 dni przed egzaminem dyplomowym.
4. Zmiana ustalonego terminu egzaminu dyplomowego możliwa jest za zgodą dziekana na pisemny wniosek promotora złożony nie później niż 7 dni przed pierwotnie planowaną datą egzaminu dyplomowego. Postanowienia § 4 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Podczas egzaminu dyplomowego student otrzymuje trzy pytania dotyczące pracy dyplomowej.

#### **IV. Organizacja egzaminu dyplomowego w siedzibie uczelni lub jej filii**

##### **§ 4**

1. Promotor składa w dziekanacie następujący komplet dokumentów:
  - 1) jeden egzemplarz pracy dyplomowej (przygotowany przez studenta zgodnie z wymogami określonymi w zarządzeniu rektora w sprawie procedury oceny oryginalności pisemnych prac dyplomowych oraz rozpraw doktorskich powstających w Uniwersytecie);
  - 2) pracę dyplomową w wersji elektronicznej utrwaloną na nośniku wskazanym przez dziekanat;
  - 3) zaakceptowany Raport z badania antyplagiatowego (ogólny);
  - 4) recenzję pracy dyplomowej.W uzasadnionych przypadkach promotor może upoważnić studenta do przekazania kompletu dokumentów do dziekanatu.
2. Promotor w dniu złożenia pracy dyplomowej lub w najbliższym dniu roboczym uzgadnia w dziekanacie termin i miejsce egzaminu dyplomowego.
3. Promotor niezwłocznie przekazuje studentowi oraz recenzentowi informację o terminie i miejscu egzaminu dyplomowego.
4. Recenzent składa w dziekanacie recenzję pracy dyplomowej nie później niż 7 dni przed terminem egzaminu dyplomowego.
5. Recenzje, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i ust. 4, opatrzone własnoręcznym podpisem promotora/recenzenta, składane są wyłącznie w formie papierowej.

#### **V. Przeprowadzanie egzaminu dyplomowego poza siedzibą uczelni lub poza jej filią z wykorzystaniem technologii informatycznych**

##### **§ 5**

1. W uzasadnionych przypadkach egzamin dyplomowy może być organizowany poza siedzibą uczelni lub poza jej filią, z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację.
2. Decyzję o organizacji egzaminu dyplomowego, o których mowa w ust. 1 podejmuje dziekan.
3. Przed egzaminem dyplomowym promotor przesyła do dziekanatu drogą elektroniczną z konta w domenie @uekat.pl lub @ue.katowice.pl komplet dokumentów:
  - 1) pracę dyplomową;
  - 2) raport z badania antyplagiatowego (ogólny);
  - 3) recenzję pracy dyplomowej;
  - 4) oświadczenie, że praca została przez niego przyjęta i dopuszczona do obrony.
4. Praca dyplomowa jest przekazywana przez pracownika dziekanatu do prowadzonej w Uniwersytecie bazy pisemnych prac dyplomowych
5. Promotor po przesłaniu kompletu dokumentów ustala z dziekanatem za pomocą poczty elektronicznej termin egzaminu dyplomowego.
6. Recenzent przesyła do dziekanatu drogą elektroniczną z konta w domenie @uekat.pl lub @ue.katowice.pl recenzję pracy dyplomowej nie później niż 7 dni przed terminem egzaminu dyplomowego.

7. Egzamin dyplomowy przeprowadza się z wykorzystaniem narzędzi do synchronicznej pracy grupowej z możliwością rejestracji wizji i dźwięku.
8. Szczegółowe zasady przygotowania i przebiegu egzaminu dyplomowego za pomocą komunikacji elektronicznej określa dziekan.
9. Egzamin dyplomowy wymaga utrzymywania połączenia wizyjnego i głosowego studenta oraz całej komisji.
10. Komisja podejmuje decyzję o wyniku egzaminu w sesji niejawnej połączenia.
11. Przewodniczący komisji ogłasza studentowi wynik egzaminu po powrocie do sesji jawnej połączenia; w ogłoszeniu wyników uczestniczą również pozostali członkowie komisji.
12. W przypadku braku ciągłości połączenia lub wystąpienia innych problemów uniemożliwiających przeprowadzenie egzaminu dyplomowego, przewodniczący komisji może podjąć decyzję o kontynuacji lub powtórzeniu egzaminu dyplomowego.

## **VI. Zasady sporządzania dyplomów i suplementów do dyplomu**

### **§ 6**

1. Na wniosek dziekana Biuro Strategii i Jakości Kształcenia nadaje numer dyplomu i dokonuje wpisu do centralnej księgi dyplomów.
2. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów Uniwersytet wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich 2 odpisy, w tym na wniosek absolwenta, złożony najpóźniej do dnia egzaminu dyplomowego, ich odpis w języku obcym.
3. Wzory odpisów dyplomu w języku polskim są zawarte w załączniku Nr 1 do zarządzenia.
4. Datą ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego.

### **§ 7**

1. Dyplom z wyróżnieniem otrzymuje absolwent, który spełnił wszystkie warunki niezbędne do jego uzyskania, określone w Regulaminie studiów w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach.
2. Sporządzenie dyplomu z wyróżnieniem odbywa się na zasadach i w trybie przewidzianym dla sporządzenia dyplomu, o których mowa w § 6.

### **§ 8**

Na pisemny wniosek studenta lub absolwenta Uniwersytet wydaje odpłatnie dodatkowe odpisy dyplomu i odpisy suplementu zgodnie z art. 77 ust. 2a ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

## **VII. Odbiór dyplomu ukończenia studiów, suplementu do dyplomu oraz ich odpisów**

### **§ 9**

1. Dyplom ukończenia studiów oraz suplement, a także ich odpisy absolwent odbiera osobiście, z zachowaniem zasady, o której mowa w § 6 ust. 2.
2. Na pisemny wniosek absolwenta złożony nie później niż w dniu egzaminu dyplomowego komplet dokumentów, o których mowa w ust. 1, może zostać przekazany osobie upoważnionej przez absolwenta lub wysłany na wskazany przez absolwenta adres listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez pracownika dziekanatu lub notariusza.

## **VIII. Duplikat dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu**

### **§ 10**

1. Duplikat dyplomu lub suplementu do dyplomu sporządza się, na wniosek absolwenta, na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta.

2. Duplikat sporządza się na druku dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu, według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginałów tych dokumentów. Na dokumencie umieszcza się wyraz "DUPLIKAT", datę sporządzenia duplikatu oraz pieczęć urzędową Uniwersytetu. Duplikat podpisuje rektor albo osoba upoważniona pełniąca funkcję kierowniczą w Uniwersytecie.
3. Jeżeli brak jest druku, o którym mowa w ust. 2, duplikat sporządza się na przygotowanym przez Uniwersytet druku, zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub suplementu.
4. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu umieszcza się w teczce akt osobowych studenta oraz przekazuje niezwłocznie do Biura Strategii i Jakości Kształcenia w celu umieszczenia informacji o wydaniu duplikatu w księdze dyplomów.
5. W przypadku utraty duplikatu dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie kolejnego duplikatu.
6. W związku z wydaniem dokumentów związanych z ukończeniem studiów pobiera się opłatę za:
  - 1) wydanie odpisu innego niż wydany na podstawie art. 77 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce:
    - a) dyplomu ukończenia studiów w języku obcym,
    - b) suplementu do dyplomu w języku obcym;
  - 2) za wydanie duplikatu:
    - a) dyplomu ukończenia studiów,
    - b) suplementu do dyplomu.
7. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 6, określa Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów.

## **IX. Wymiana dyplomu lub suplementu w razie błędów i omyłek**

### **§ 11**

1. Na dyplomie i suplementie niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek sprostowań lub uzupełnień.
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub omyłki w treści sporządzonego już dyplomu lub suplementu dokumenty te podlegają wymianie.
3. Wymiana dyplomu odbywa się na zasadach i w trybie przewidzianych dla wydania dyplomu ukończenia studiów, określonych w niniejszym zarządzeniu, przy czym:
  - 1) nowy dyplom lub suplement jest sporządzany z bieżącą datą i podpisany przez rektora albo osobę upoważnioną pełniącą funkcję kierowniczą w Uniwersytecie;
  - 2) wydanie nowego druku dyplomu lub suplementu odbywa się za zwrotem dyplomu lub suplementu podlegającego wymianie, wraz z odpisami.
4. Za wymianę dyplomu ukończenia studiów wyższych lub suplementu opłaty nie pobiera się.

## **X. Wymiana dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu w przypadku zmiany danych osobowych**

### **§ 12**

1. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta w jego dyplomie ukończenia studiów i suplementie do dyplomu, z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. Zmiana imienia (imion) lub nazwiska na dyplomie oraz suplementie do dyplomu po ukończeniu studiów jest dopuszczalna wyłącznie na podstawie decyzji administracyjnej kierownika urzędu stanu cywilnego w sprawie zmiany imienia lub nazwiska lub orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2:
  - 1) dyplom i suplement do dyplomu wydaje się na nowe imię (imiona) lub nazwisko, na pisemny wniosek absolwenta;
  - 2) nowy dyplom i suplement sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany przez rektora albo osobę upoważnioną pełniącą funkcję kierowniczą w Uniwersytecie;

- 3) wydanie nowego druku dyplomu i suplementu odbywa się za zwrotem dyplomu i suplementu podlegającego wymianie wraz z odpisami.
4. W przypadku gdy zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła przed ukończeniem studiów, dyplom i suplement wystawia się na nowe imię (imiona) lub nazwisko. Nowe imię (imiona) lub nazwisko może być wpisane wyłącznie na podstawie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia lub nazwiska albo orzeczenia sądu.
5. Pracownik dziekanatu jest zobowiązany do sporządzenia notatki o przedstawieniu przez studenta lub absolwenta decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu, o których mowa w ust. 2.
6. Za wymianę dyplomu i suplementu ze względu na zmianę danych osobowych opłaty nie pobiera się.

## **XI. Postanowienia końcowe**

### **§ 13**

1. Zasady uwierzytelniania dokumentów wydawanych w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów.
2. Zasady archiwizacji dokumentacji związanej z przebiegiem i ukończeniem studiów określa Instrukcja Archiwalna dotycząca organizacji oraz zasad postępowania z dokumentacją w Archiwum.

### **§ 14**

Traci moc zarządzenie Nr 51/20 z dnia 17 kwietnia 202 r. w sprawie przeprowadzania egzaminów dyplomowych za pomocą komunikacji elektronicznej.

### **§ 15**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**dr hab. Robert Tomanek, prof. UE**