

Procedura	P-27	Zakończenie kształcenia
Podstawa prawna	<p>Regulamin Studiów Wyższych ZUT w Szczecinie (UCHWAŁA NR 31 Senatu ZUT w Szczecinie z dnia 26 kwietnia 2019 r.)</p> <p>Zarządzenie nr 10 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów, określenia obiegu dokumentacji przebiegu studiów oraz sporządzania dyplomów ukończenia studiów wyższych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie (z późniejszymi zmianami)</p> <p>KOMUNIKAT NR 20 Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 19 września 2019 r. o wysokości i sposobie wnoszenia opłat za wydanie dokumentów i ich odpisów w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów</p>	
Opracował	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	

- Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Studiów (rozdz. 9, §33, pkt. 1) Ostateczną wersję pracy dyplomowej student zobowiązany jest umieścić w systemie informatycznym Uczelni oraz złożyć u opiekuna i w dziekanacie w terminie 3 dni od daty złożenia pracy, jednak nie później niż:
 - do 31 stycznia, na studiach kończących się w semestrze zimowym;
 - do 15 czerwca, na studiach kończących się w semestrze letnim.
- Student przed obroną pracy dyplomowej składa w dziekanacie:**
 - pracę dyplomową, zawierającą oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy, w formie wydruku (1 egzemplarz – zbindowany, wydruk dwustronny) oraz w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD (1 sztuka),
 - kompletu dokumentów, w skład którego wchodzi:
 - Umowa w sprawie korzystania z dóbr intelektualnych powstałych w trakcie realizacji pracy dyplomowej
 - oświadczenie promotora zawierające: charakter pracy, spełnienie wymogów formalnych stawianych pracom dyplomowym
 - wniosek o dopuszczenie do obrony zaakceptowany przez promotora pracy
 - dotychczasowe informacje do suplementu,
 - wniosek o wydanie dyplomu,
 - dowód wpłaty za dyplom na indywidualne konto studenta
- Wysokości opłat za wydanie dokumentów i ich odpisów w związku z ukończeniem studiów:

Wysokości opłat za wydanie dokumentów			
	studenci/absolwenci, którzy rozpoczęli studia		pozostali absolwenci
	przed rokiem akad. 2019/2020 (zawarli umowy z Uczelnią)	lub je wznowili w roku akad. 2019/2020 i następnym	

		latach	
dokumentów wymienionych w pkt 9	60 zł	nie pobiera się opłat	–
odpisu w języku obcym innego niż wydany na podstawie art. 77 ust. 2 ustawy* (w pkt 9)			
dypłomu ukończenia studiów	40 zł	20 zł	20 zł
suplementu do dyplomu	nie pobiera się opłaty	20 zł	20 zł
duplikatu			
dypłomu ukończenia studiów	20 zł		
suplementu do dyplomu	20 zł		

* ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, ze zm.)

4. Pracownik Dziekanatu przygotowuje akta osobowe studenta do egzaminu dyplomowego i drukuje protokół egzaminu dyplomowego.
5. Pracownik Dziekanatu zamieszcza na stronie internetowej Wydziału harmonogram obron prac dyplomowych, zawierających informacje o terminie, godzinie i miejscu obrony.
6. Zakończenie studiów odnotowuje się w:
 - protokole egzaminu dyplomowego;
 - w systemie elektronicznym Dziekanat XP
 - księdze dyplomów.
7. Pracownik Dziekanatu po złożeniu przez studenta egzaminu dyplomowego nadaje w systemie numer dyplomu oraz zgłasza zapotrzebowanie na druki ścisłego zarachowania niezbędne do wykonania Dyplomu.
8. W terminie do 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego pracownik Dziekanatu sporządza dyplom ukończenia studiów wyższych wraz z dwoma odpisami i suplementami do dyplomu. Dokumenty ukończenia studiów wyższych podpisują Rektor (dyplom) i Dziekan WNoŻiR (suplement).
9. Uczelnia wydaje absolwentowi:
 - 1) dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu;
 - 2) dwa odpisy dyplomu, w tym na wniosek absolwenta odpis w języku obcym;
 - 3) dwa odpisy suplementu do dyplomu, w tym na wniosek absolwenta odpis w języku obcym.
10. Absolwent, który odbiera dyplom rozlicza się z Uczelnią składając w dziekanacie Wydziału wypełnioną kartę obiegową i legitymację (dotyczy absolwentów drugiego stopnia).
11. Absolwentowi zwracane są oryginały dokumentów złożonych przez niego w procesie rekrutacji.

12. W teczce osobowej studenta umieszcza się odpis dyplomu ukończonych studiów wyższych, suplement do dyplomu, kopię odpisu dyplomu w języku obcym, oraz kopię suplementu w języku obcym.
13. W przypadku utraty oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu absolwent może wystąpić do Dziekana Wydziału z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu dyplomu. Dziekanat wydaje duplikat dyplomu na podstawie posiadanych dokumentów (zgodnie z przepisami obowiązującymi w danym roku).