

ZARZĄDZENIE NR 18
Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 5 stycznia 2009 r.

w sprawie dokumentacji przebiegu studiów, określenia obiegu dokumentacji przebiegu studiów oraz sporządzania dyplomów ukończenia studiów wyższych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

Na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz.1365) oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 224, poz. 1634) zarządza się, co następuje:

Studenci

§ 1.

1. Dziekanat wydziału zakłada teczkę akt osobowych studenta.
2. W tezcze akt osobowych studenta przechowuje się:
 - 1) dokumenty wymagane od kandydata na studia, w tym:
 - a) oryginał lub odpis świadectwa dojrzałości, a w przypadku kandydata na studia drugiego stopnia również odpis lub poświadczoną przez uczelnię kserokopię dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich;
 - b) ankietę osobową, zawierającą imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, nr PESEL, a w przypadku jego braku inny numer ewidencyjny, adres zamieszkania z określeniem rodzaju miejscowości (miasto/wieś), adres do korespondencji oraz informację o podstawowym źródle utrzymania rodziny kandydata na studia,
 - c) poświadczoną przez uczelnię kserokopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata na studia,
 - d) aktualną fotografię kandydata, zgodną z wymaganiami stosowanymi przy wydawaniu dowodów osobistych;
 - 2) dokumenty postępowania kwalifikacyjnego stanowiące podstawę do podjęcia decyzji o przyjęciu na studia;
 - 3) kopię decyzji o przyjęciu na studia oraz oryginał potwierdzenia jej doręczenia;
 - 4) podpisany przez studenta akt ślubowania;
 - 5) karty okresowych osiągnięć studenta;
 - 6) decyzje władz uczelni dotyczące przebiegu studiów, w szczególności: udzielonych urlopów, zgód na powtarzanie roku, skreślenia z listy studentów, a także nagród, wyróżnień i kar dyscyplinarnych oraz oryginały potwierdzenia ich doręczenia;
 - 7) dokumenty dotyczące przyznania studentowi pomocy materialnej;
 - 8) jeden egzemplarz pracy dyplomowej w formie elektronicznej oraz jeden egzemplarz pracy dyplomowej w formie pisemnej lub pisemnej i graficznej¹;
 - 9) recenzje pracy dyplomowej;
 - 10) protokół egzaminu dyplomowego;
 - 11) dyplom ukończenia studiów - egzemplarz do akt;
 - 12) potwierdzenie odbioru legitymacji studenckiej i indeksu, a także ich duplikatów ;

¹zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 132 Rektora ZUT z dnia 24 września 2009 r.

- 13) potwierdzenie odbioru dyplomu i jego odpisów, suplementu do dyplomu, a także duplikatu dyplomu lub suplementu do dyplomu, przez osobę odbierającą dyplom;
 - 14) wniosek studenta o odbycie przysposobienia obronnego;
 - 15) kopie odpisu dyplomu i suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski, potwierdzone przez pracownika dziekanatu za zgodność z oryginałem, jeżeli takie dokumenty zostały wydane².
3. Ponadto w teczce akt osobowych studenta przechowuje się:
- 1) (~~skreślony~~)³;
 - 2) w przypadku kandydata na studia drugiego stopnia – dokument określający przebieg dotychczasowych studiów (odpis dyplomu, suplement lub wypis z indeksu)⁴;
 - 3) w przypadku cudzoziemców:
 - a) poświadczoną przez uczelnię kserokopię wizy lub karty pobytu albo innego dokumentu uprawniającego do pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) poświadczoną przez uczelnię kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego w stopniu umożliwiającym podjęcie studiów w języku polskim.
 - c) poświadczoną przez uczelnię kserokopię polisy ubezpieczeniowej na wypadek choroby lub następstw nieszczęśliwych wypadków na okres kształcenia w Polsce lub kserokopię Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego, jeżeli student nie przystąpi do ubezpieczenia w Narodowym Funduszu Zdrowia niezwłocznie po rozpoczęciu kształcenia.

§ 2.

1. Osoba przyjęta na studia nabywa prawa studenta z chwilą immatrykulacji i złożenia ślubowania, którego treść określa Statut ZUT.
2. Student potwierdza fakt złożenia ślubowania na dokumencie, którego wzór stanowi załącznik nr 3⁵ do niniejszego zarządzenia.
3. Po immatrykulacji student otrzymuje:
 - a) indeks,
 - b) elektroniczną legitymację studencką.
4. Legitymację studencką może otrzymać również student zagranicznej uczelni odbywający w ZUT część studiów pierwszego lub drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich.
5. Indeks i legitymację studencką i ich duplikaty⁶ wydaje dziekanat odnotowując ten fakt w rejestrze wydanych indeksów i legitymacji studenckich.
6. Za wydanie legitymacji studenckiej i indeksu pobiera się opłatę.

§ 3.

1. Legitymacja studencka jest dokumentem poświadczającym status studenta.
2. Prawo do posiadania legitymacji studenckiej mają studenci do dnia ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta lub skreślenia z listy studentów. Student, który utracił prawo do posiadania legitymacji studenckiej, obowiązany jest zwrócić ją uczelni.
3. W przypadku zniszczenia lub utraty legitymacji studenckiej student jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia uczelni.

² Zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 132 Rektora ZUT z dnia 24 września 2009 r.

³ Zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 132 Rektora ZUT z dnia 24 września 2009 r.

⁴ Zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 132 Rektora ZUT z dnia 24 września 2009 r.

⁵ Załącznik nr 3 został uchylony zarządzeniem nr 64 Rektora ZUT z dnia 5 marca 2009 r.

⁶ Zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 132 Rektora ZUT z dnia 24 września 2009 r.

4. Ważność legitymacji studenckiej potwierdza się co semestr przez aktualizację danych w układzie elektronicznym oraz umieszczenie w kolejno oznaczonych polach hologramu z datą ważności.

§ 4.

1. Indeks stanowi własność studenta.
2. W przypadku studiowania na więcej niż jednym kierunku lub kontynuowania studiów na studiach drugiego stopnia student otrzymuje odrębny indeks. W przypadku studiowania na więcej niż jednej specjalności student może otrzymać odrębny indeks.

§ 5.

1. Wydanie duplikatu indeksu lub legitymacji studenckiej następuje w przypadku kradzieży lub zagubienia dokumentu, odpłatnie na wniosek studenta, po złożeniu przez niego stosownego oświadczenia.
2. W przypadku zniszczenia lub utraty legitymacji studenckiej lub indeksu, student jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia uczelni.

§ 6.

1. Dział ds. Studenckich prowadzi album studentów wszystkich kierunków i form studiów realizowanych w ZUT. Album studentów prowadzony jest w formie elektronicznej.⁷
2. Do albumu wpisuje się: numer albumu, datę rozpoczęcia studiów, imię (imiona) i nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia studenta, nr PESEL, a w przypadku jego braku inny numer ewidencyjny, imiona rodziców, informacje dotyczące świadectwa dojrzałości lub dyplomu ukończenia studiów (nazwa szkoły, okręgowej komisji egzaminacyjnej lub uczelni, numer oraz data i miejsce wystawienia), nazwę wydziału i kierunku studiów oraz rok studiów, na który student został przyjęty. Po opuszczeniu przez studenta uczelni w albumie wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia.
3. Numer albumu wpisuje się w indeksie studenta i jego legitymacji studenckiej. Numerem albumu oznacza się teczkę akt osobowych studenta.
4. Numer albumu wpisuje się ponadto w książeczce zdrowia studenta oraz w księdze dyplomów.
5. Student uczelni zagranicznej lub krajowej, który przenosi się z innej uczelni otrzymuje numer albumu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.⁸

§ 7.

1. Nadanie numerów albumu studentom przyjętym na I rok studiów w drodze rekrutacji następuje elektronicznie w dziekanacie po aktywacji procedury nadania numeru albumu.⁹
2. Jeden numer albumu przypisany jest studentowi na wszystkich kierunkach i stopniach studiów realizowanych przez studenta w ZUT.
3. W przypadku przyjęcia na studia w ZUT w trybie:
 - przeniesienia z innej szkoły wyższej, na podstawie art. 171 ust. 3 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym*,
 - przyjęcia na studia poza podstawowym kierunkiem studiów („następny kierunek”¹⁰) – w przypadku studentów innych uczelni, na podstawie art. 171 ust.1 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym*,
 - i innych przypadkach nie wymienionych wyżej,

⁷ Zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 132 Rektora ZUT z dnia 24 września 2009 r.

⁸ ustęp dodany zarządzeniem nr 64 Rektora ZUT z dnia 5 marca 2009 r.

⁹ Zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 132 Rektora ZUT z dnia 24 września 2009 r.

¹⁰ zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 64 Rektora ZUT z dnia 5 marca 2009 r.

nadanie numeru albumu następuje po przedstawieniu w Dziale ds. Studenckich dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia na studia (decyzji dziekana lub wydziałowej komisji rekrutacyjnej).

4. Decyzje o przyjęciu na studia winny być podjęte przed rozpoczęciem nowego roku akademickiego lub semestru.

§ 8.

1. Przebieg studiów jest dokumentowany w:
 - 1) protokołach egzaminu/zaliczenia formy zajęć (załącznik nr 5),
 - 2) protokołach zaliczenia przedmiotu (załącznik nr 6),
 - 3) kartach okresowych osiągnięć studenta dla studentów studiujących w systemie punktowym - (załącznik nr 7) lub kartach okresowych osiągnięć studenta dla studentów, którzy nie studiują w systemie punktowym (załącznik nr 8).
 - 4) kartach egzaminu/zaliczenia formy zajęć dla studentów studiujących w systemie punktowym (załącznik nr 9)
 - 5) indeksie studenta.
2. Sposób dokumentowania przebiegu studiów jest następujący:
 - 1) w systemie punktowym:
 - a) oceny z egzaminów lub zaliczeń formy zajęć wchodzących w skład danego przedmiotu wpisywane są w karcie egzaminu/zaliczenia formy zajęć. Karty egzaminu/zaliczenia formy zajęć są przechowywane w teczkach akt osobowych studentów.
 - b) oceny z zaliczenia przedmiotu wpisywane są w indeksie i protokole zaliczenia przedmiotu (załącznik nr 6) przez nauczyciela akademickiego odpowiedzialnego za dany przedmiot. Sposób wypełniania indeksów jest określony w załączniku nr 10.¹¹
 - c) protokół zaliczenia przedmiotu przekazywany jest do dziekanatu najpóźniej w ostatnim dniu terminu zaliczenia przedmiotu.
 - d) do kart okresowych osiągnięć studenta wpisywane są oceny z zaliczenia przedmiotu. Karty okresowych osiągnięć studenta są przechowywane w teczkach akt osobowych studentów.
 - 2) w systemie innym niż punktowy:
 - a) oceny z egzaminów lub zaliczeń formy zajęć wpisywane są w indeksie i protokole egzaminu/zaliczenia formy zajęć przez nauczyciela akademickiego prowadzącego daną formę zajęć.
 - b) protokół egzaminu/zaliczenia formy zajęć przekazywany jest do dziekanatu najpóźniej w ostatnim dniu terminu zaliczenia przedmiotu.
 - c) do kart okresowych osiągnięć studenta wpisywane są oceny z egzaminu lub zaliczenia formy zajęć. Karty okresowych osiągnięć studenta są przechowywane w teczkach akt osobowych studentów.
3. Po każdej zakończonej sesji egzaminacyjnej protokoły zaliczenia przedmiotu oraz protokoły egzaminu/zaliczenia formy zajęć muszą być przekazane do dziekanatu w celu rozliczenia osiągnięć studentów. Po rozliczeniu sesji dziekanat ma obowiązek przekazać protokoły odpowiednio nauczycielowi akademickiemu odpowiedzialnemu za dany przedmiot lub nauczycielowi akademickiemu prowadzącemu daną formę zajęć w celu uzupełnienia wpisów brakujących zaliczeń.
4. Dokumenty, o których mowa w ust.1, ich odpisy lub wyciągi, w zakresie, w jakim dotyczą studenta lub absolwenta, mogą być wydane studentowi lub absolwentowi, na ich wniosek, upoważnionej przez nich osobie do rąk własnych lub wysłane pocztą, za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4, powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane w szczególności przez uczelnię lub notariusza.

¹¹ Załącznik nr 10 został uchylony zarządzeniem nr 64 Rektora ZUT z dnia 5 marca 2009 r.

§ 9.

1. Zakończenie studiów odnotowuje się w:
 - 1) indeksie;
 - 2) protokole egzaminu dyplomowego;
 - 3) albumie studentów;
 - 4) księdze dyplomów.
2. Dział ds. Studenckich prowadzi księgę dyplomów. Do księgi dyplomów wpisuje się: liczbę porządkową stanowiącą numer dyplomu, numer albumu, imię (imiona) i nazwisko studenta, rok urodzenia, datę rozpoczęcia studiów (immatrykulacji), nazwę wydziału i kierunku studiów, datę złożenia egzaminu dyplomowego, tytuł zawodowy.

§ 10.

W terminie 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego uczelnia sporządza i wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami i suplementem¹² do dyplomu oraz dokonuje wpisu do księgi dyplomów. Dyplomy i odpisy dyplomu podpisuje rektor i dziekan.¹³

§ 11.

1. Student kończący więcej niż jedną specjalność na jednym kierunku i rodzaju studiów otrzymuje jeden dyplom z wpisanymi specjalnościami.¹⁴
2. Student kończący więcej niż jeden kierunek studiów otrzymuje dyplomy ukończenia studiów wyższych odpowiednio na każdym kierunku.

§ 12.¹⁵

1. Po złożeniu przez studenta egzaminu dyplomowego pracownik dziekanatu dostarcza zapotrzebowanie do Działu ds. Studenckich na wydanie odpowiednich druków, które odbiera osobiście podpisując się w księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Na oryginale dyplomu, odpisach i suplementie nie można dokonywać żadnych poprawek. Błędnie wypisany dyplom (odpis, suplement) należy anulować i zwrócić do Działu ds. Studenckich, po czym złożyć wniosek o następny druk.
3. Dziekanat po złożeniu przez studenta egzaminu dyplomowego przesyła do Działu ds. Studenckich kwestionariusz absolwenta, z prośbą o nadanie numeru dyplomu zgodnie z księgą dyplomów. Po nadaniu numeru dyplomu Dział ds. Studenckich odsyła kwestionariusz absolwenta do dziekanatu.¹⁶
4. Dziekanat przygotowuje dyplom ukończenia studiów i przedkłada go do podpisu dziekanowi Wydziału, opieczetowuje imienną pieczęcią dziekana, następnie dyplom jest przekazywany do Działu ds. Studenckich.
5. Dział ds. Studenckich, po sprawdzeniu poprawności sporządzenia dyplomu, przedkłada dokument do podpisu Rektorowi.
6. Dział ds. Studenckich opieczetowuje dyplom i odpisy pieczęcią uczelni do tłoczenia w papierze tzw. „suchą” oraz imienną pieczęcią Rektora, po czym odsyła gotowy do wydania absolwentowi dokument do dziekanatu.
7. Dziekanat wydaje absolwentowi lub upoważnionej przez niego osobie do rąk własnych lub wysyła pocztą na pisemny wniosek absolwenta za zwrotnym poświadczeniem odbioru, dyplom ukończenia studiów wyższych. Upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane w szczególności przez uczelnię lub notariusza. Warunkiem wydania dyplomu i suplementu jest rozliczenie się absolwenta z Uczelnią.

¹² zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 64 Rektora ZUT z dnia 5 marca 2009 r.

¹³ Zdanie dodane zarządzeniem nr 132 Rektora ZUT z dnia 24 września 2009 r.

¹⁴ Zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 132 Rektora ZUT z dnia 24 września 2009 r.

¹⁵ treść paragrafu zmieniona zarządzeniem nr 64 Rektora ZUT z dnia 5 marca 2009 r.

¹⁶ Zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 132 Rektora ZUT z dnia 24 września 2009 r.

§ 13.

1. Dyplom ukończenia studiów oraz suplement do dyplomu ukończenia studiów w języku polskim i angielskim wypełnia się zgodnie z odrębnie określonymi zasadami;¹⁷
2. Wzór suplementu do dyplomu stanowi załącznik nr 12¹⁸ do niniejszego zarządzenia.

§ 14.

1. Na wniosek absolwenta, składany do dziekana, uczelnia wydaje dodatkowy odpis dyplomu oraz suplement w tłumaczeniu na język angielski.¹⁹
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, absolwent powinien złożyć w terminie 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego.
3. Wzór suplementu, przetłumaczone informacje wpisywane do suplementu oraz wykaz nazw przedmiotów przetłumaczonych na język angielski są określone odrębnie. W przypadku informacji dodatkowych oraz nowych nazw przedmiotów - tłumaczenia dokonuje na wniosek pracownika dziekanatu lektor Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych lub biuro tłumaczy. Nazwy wydziałów oraz kierunków i specjalności w języku angielskim określa odrębne zarządzenie rektora ZUT.²⁰
4. Za sporządzenie kompletu dyplomu i dodatkowego odpisu w tłumaczeniu na język obcy pobiera się opłatę. Wysokość opłat określona jest odrębnym zarządzeniem rektora ZUT.

§ 15. (uchylony)²¹

§ 16.

1. W przypadku utraty oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu absolwent może wystąpić do dziekana, który wydał dyplom, z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu dyplomu²².
2. Dziekanat wydaje duplikat dyplomu na podstawie posiadanych dokumentów.
3. Duplikat wystawia się na oryginale druku dyplomu lub suplementu do dyplomu, według wzoru obowiązującego w okresie wystawiania oryginału dyplomu, bez fotografii. Na stronie 2, lewej wewnętrznej u góry należy umieścić wyraz „Duplikat” oraz datę wydania duplikatu. Duplikat podpisuje rektor. Pieczęć imienna rektora powinna być czytelna.
4. Pod tekstem należy dodać wyrazy „Oryginał podpisali” i wymienić nazwiska osób, które podpisały oryginał dyplomu, albo stwierdzić nieczytelność podpisów oraz zamieścić datę wydania duplikatu i opatrzyć okrągłą pieczęcią urzędową.
5. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu umieszcza się w teczce akt osobowych studenta oraz odnotowuje w księdze dyplomów.
6. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.

¹⁷ treść ustępu zmieniona zarządzeniem nr 64 Rektora ZUT z dnia 5 marca 2009 r. oraz zarządzeniem nr 132 Rektora ZUT z dnia 24 września 2009 r.

¹⁸ Załącznik nr 12 został uchylony zarządzeniem nr 64 Rektora ZUT z dnia 5 marca 2009 r.

¹⁹ Treść ustępu zmieniona zarządzeniem nr 64 Rektora ZUT z dnia 5 marca 2009 r. oraz zarządzeniem nr 132 Rektora ZUT z dnia 24 września 2009 r.

²⁰ Treść ustępu zmieniona zarządzeniem nr 64 Rektora ZUT z dnia 5 marca 2009 r. oraz zarządzeniem nr 132 Rektora ZUT z dnia 24 września 2009 r.

²¹ Paragraf uchylony zarządzeniem nr 132 Rektora ZUT z dnia 24 września 2009 r.

²² Treść ustępu zmieniona zarządzeniem nr 64 Rektora ZUT z dnia 5 marca 2009 r.

§ 17.

1. Przepisy § 16 stosuje się odpowiednio przy sporządzaniu duplikatów innych dokumentów dotyczących studiów.
2. Duplikat legitymacji studenckiej i indeksu wydaje się z fotografią.
3. Wydanie duplikatu elektronicznej legitymacji studenckiej rejestruje się również w formie elektronicznej, oznaczając numer albumu oraz dodając kolejne litery alfabetu, odpowiednia: b, c, d oraz dalsze. Literą a oznacza się zawsze oryginał legitymacji.
4. Duplikat indeksu sporządza się wyłącznie na podstawie protokołów i kart okresowych osiągnięć studenta.

DOKTORANCI

§ 18.

1. Dziekanat wydziału zakłada teczkę akt osobowych doktoranta.
2. W tezcze akt osobowych doktoranta przechowuje się:
 - 1) dokumenty wymagane od kandydata na studia, w tym:
 - a) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych kończących się tytułem magistra lub tytułem równorzędnym;
 - b) podanie o przyjęcie na studia doktoranckie;
 - c) aktualną fotografię, zgodną z wymogami stosowanymi przy wydawaniu dowodów osobistych;
 - d) ²³kwestionariusz osobowy;
 - e) rekomendację opiekuna naukowego;
 - f) zgodę kierownika jednostki organizacyjnej na ujęcie badań podejmowanych w pracy doktorskiej w programie badawczym jednostki i na sfinansowanie tych badań oraz na realizację godzin dydaktycznych;
 - g) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu studiów doktoranckich w ZUT;
 - h) (skreślony)²⁴
 - 2) dokumenty postępowania kwalifikacyjnego, stanowiące podstawę do podjęcia decyzji o przyjęciu na studia;
 - 3) kopię decyzji o przyjęciu na studia oraz oryginał potwierdzenia jej doręczenia;
 - 4) podpisany przez doktoranta akt ślubowania (załącznik nr 16);
 - 5) karty okresowych osiągnięć doktoranta (załącznik nr 17);
 - 6) decyzje władz uczelni dotyczące przebiegu studiów, w szczególności:
 - a) ²⁵zgody na przedłużenie okresu odbywania studiów doktoranckich,
 - b) wyjazdów zagranicznych w ramach realizacji programu studiów za zgodą Rady Wydziału,
 - c) skreślenia z listy uczestników studiów doktoranckich,
 - d) (skreślony)²⁶
 - e) zgody na studiowanie według indywidualnego planu i programu studiów doktoranckich,
 - f) a także nagród, wyróżnień i kar dyscyplinarnych oraz oryginały potwierdzenia ich doręczenia,
 - 7) informację o wszczęciu przewodu doktorskiego;
 - 8) roczne sprawozdanie z przebiegu pracy naukowej²⁷;
 - 9) dokumenty dotyczące przyznania lub nieprzyznania, wstrzymania lub utraty prawa do stypendium doktoranckiego;
 - 10) dokumenty dotyczące przyznania lub nieprzyznania doktorantowi pomocy materialnej;

²³ zmiana dokonana zarządzeniem nr 69 Rektora ZUT z dnia 17 sierpnia 2010 r.

²⁴ ppkt skreślony zarządzeniem nr 120 Rektora ZUT z dnia 3 sierpnia 2009 r.

²⁵ zmiana dokonana zarządzeniem nr 69 Rektora ZUT z dnia 17 sierpnia 2010 r.

²⁶ ppkt skreślony zarządzeniem nr 69 Rektora ZUT z dnia 17 sierpnia 2010 r.

²⁷ Zmiana dokonana zarządzeniem nr 64 Rektora ZUT z dnia 5 marca 2009 r.

- 11) dokumenty dotyczące zmiany opiekuna naukowego;
- 12) aktualne badania lekarskie określone przez uczelnię;
- 13) dokumenty dotyczące obciążenia dydaktycznego doktoranta;
- 14) (uchylony)²⁸
- 15) potwierdzenie odbioru legitymacji uczestnika studiów doktoranckich i indeksu;
- 16) ²⁹kserokopię wniesienia opłaty za wydanie legitymacji;
- 17) ³⁰ankietę doktoranta zawierającą m.in. decyzję rady wydziału o powołaniu opiekuna naukowego (załącznik nr 18).

§ 19.

1. Osoba przyjęta na studia doktoranckie nabywa prawa doktoranta z chwilą złożenia ślubowania, którego treść określona jest w Statucie ZUT.
2. Doktorant potwierdza fakt złożenia ślubowania na dokumencie, którego wzór stanowi załącznik nr 16 do niniejszego zarządzenia.
3. Po immatrykulacji doktorant otrzymuje:
 - 1) indeks,
 - 2) legitymację uczestnika studiów doktoranckich.
4. Indeks i legitymację wystawia dziekanat odnotowując ten fakt w rejestrze wydanych indeksów i legitymacji doktoranta.
5. Za wydanie legitymacji doktoranta pobiera się opłatę.

§ 20.

1. Legitymacja uczestnika studiów doktoranckich jest dokumentem poświadczającym status doktoranta.
2. Dziekanat potwierdza ważność legitymacji doktoranta co rok, na początku roku akademickiego³¹.
3. Wydanie duplikatu indeksu lub legitymacji doktoranta następuje w przypadku kradzieży lub zagubienia dokumentu, na wniosek doktoranta, po złożeniu przez niego stosownego oświadczenia.³²

§ 21.

1. Dział Kształcenia prowadzi album doktorantów wszystkich kierunków i form studiów doktoranckich realizowanych w ZUT.
2. Do albumu doktorantów wpisuje się następujące dane: numer albumu doktoranta, datę rozpoczęcia studiów, imię (imiona) i nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia doktoranta, nr PESEL, imiona rodziców, informacje dotyczące ukończenia studiów wyższych (nazwa uczelni, numer dyplomu oraz data i miejsce wystawienia), nazwę wydziału, dyscyplinę naukową oraz formę studiów, na który doktorant został przyjęty.
3. Numerem albumu oznacza się teczkę akt osobowych doktoranta.
4. Nadanie numeru albumu doktorantom przyjętym na I rok studiów w drodze rekrutacji następuje na podstawie wykazu (listy) osób przyjętych na studia, sporządzonego przez wydziałową komisję rekrutacyjną i przekazanego do Działu Kształcenia.

§ 22. (uchylony)³³

§ 23. (uchylony)³⁴

²⁸ pkt 14 uchylony zarządzeniem nr 58 Rektora ZUT z dnia 12 września 2011 r.

²⁹ zmiana treści pkt – zarządzeniem nr 183 Rektora ZUT z dnia 14 grudnia 2009 r.

³⁰ pkt dodany zarządzeniem nr 64 Rektora ZUT z dnia 5 marca 2009 r.

³¹ Treść ustępu zmieniona zarządzeniem nr 64 Rektora ZUT z dnia 5 marca 2009 r.

³² Treść ustępu zmieniona zarządzeniem nr 64 Rektora ZUT z dnia 5 marca 2009 r.

³³ paragraf uchylony zarządzeniem nr 58 Rektora ZUT z dnia 12 września 2011 r.

³⁴ paragraf uchylony zarządzeniem nr 58 Rektora ZUT z dnia 12 września 2011 r.

§ 24. (uchylony)³⁵

Przepisy końcowe

§ 25.

W przypadkach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się postanowienia rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 2 listopada 2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 224 poz. 1634).

§ 26.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od semestru letniego roku akademickiego 2008/2009.

Rektor

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kiernożycki

³⁵ paragraf uchylony zarządzeniem nr 58 Rektora ZUT z dnia 12 września 2011 r.

³⁶ Załączniki uchylone zarządzeniem nr 64 Rektora ZUT z dnia 5 marca 2009 r.

ŚLUBOWANIE

Wstępując do społeczności akademickiej Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, ślubuję uroczyście:

- zdobywać wiedzę i umiejętności do twórczej i odpowiedzialnej pracy zawodowej,
- prowadzić badania naukowe,
- dbać o godność i honor doktoranta oraz dobre imię mojej Uczelni,
- darzyć szacunkiem pracowników Uczelni i wszystkich członków jej społeczności,
- przestrzegać przepisów obowiązujących w Uczelni i dbać o jej mienie,
- szanować tradycje akademickie

Potwierdzam złożenie ślubowania o powyższej treści

.....
(imię i nazwisko doktoranta)

.....
(podpis)

1. ³⁷ Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem studiów doktoranckich w ZUT w Szczecinie.

.....
(podpis)

2. Potwierdzam odbiór legitymacji uczestnika studiów doktoranckich nr

.....
(podpis)

3. Potwierdzam odbiór indeksu doktoranta nr

.....
(podpis)

Szczecin, dnia

³⁷ punkt dodany zarządzeniem nr 69 Rektora ZUT z dnia 17 sierpnia 2010 r.

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny

Wydział

KARTA OKRESOWYCH OSIĄGNIĘĆ DOKTORANTA**Semestr, rok akademicki /**

Imię i nazwisko doktoranta:

Nr albumu:

Dyscyplina naukowa:

Stopień studiów:

Forma studiów:

Lp.	Prowadzący	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin/ semestr				Zaliczenie			Egzamin			
			w	c	l	p	Ocena	Data	Podpis	Ocena		Data	Podpis
										cyfr.	słownie		

Stwierdzam zaliczenie wszystkich przedmiotów i form zajęć ujętych w planie studiów doktoranckich semestru.....

Data i podpis kierownika studiów doktoranckich

ANKIETA DOKTORANTA
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego
w Szczecinie

1. Nazwisko i imię
- Nazwisko panieńskie Imię ojca
- Data i miejsce urodzenia
2. Adres zamieszkania:
- ulica nr domu nr mieszkania
- kod miejscowość telefon kontaktowy
- zatrudniony
3. Stan rodzinny:
- panna kawaler mężatka żonaty
- inne
- dzieci: imię i nazwisko data urodzenia
1.
2.
3.
- miejsce pracy współmałżonka
4. Ukończone studia wyższe:
- nazwa uczelni
- wydział
- średnia ocen ze studiów ocena na dyplomie data ukończenia
- katedra/zakład, w której wykonana została praca magisterska
-
- temat pracy magisterskiej
-
-
- promotor

.....
 data

.....
 podpis doktoranta

Wypełnia opiekun naukowy:

1. Przyjmuję funkcję opiekuna naukowego doktoranta i zobowiązuję się poczynić starania zmierzające do zapewnienia warunków realizacji pracy doktorskiej w wymaganym terminie.

Proponowany temat pracy doktorskiej:

.....

.....

2. W jakiej dyscyplinie naukowej odbędzie się obrona pracy doktorskiej?

.....

.....
data

.....
podpis opiekuna naukowego

Akceptacja Kierownika Katedry/Zakładu

.....
data

.....
podpis

Zgoda Kierownika Studiów Doktoranckich

.....
data

.....
podpis

Decyzja Rady Wydziału:

Rada Wydziału powołuje
opiekuna naukowego doktoranta w osobie
z Katedry/Zakładu
zgodnie z protokołem z posiedzenia w dniu pkt.

.....
data

.....
podpis