

**w sprawie zasad i trybu wydawania dyplomu ukończenia studiów wyższych oraz suplementu do dyplomu w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku**

Na podstawie art. 77, art. 81 pkt. 9 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r., poz. 85, ze zm.), zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r., poz. 1861 z późn. zm), w związku z Uchwałą Nr 6 Senatu Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 20 września 2019 r. w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomów ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia wydawanych absolwentom przez Wyższą Szkołę Finansów i Zarządzania w Białymstoku z późn. zm. oraz zgodnie z § 20 ust. 5 Statutu Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku, zarządza się co następuje:

**§ 1.**

1. Zarządzenie określa jednolite procedury dotyczące zasad i trybu sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów wyższych w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku, zwanej dalej „WSFiZ”.
2. Absolwenci WSFiZ, których egzamin dyplomowy nastąpi 1 października 2019 roku i później otrzymają dyplomy:
  - 1) zgodnie z art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 53 z późn. zm.),
  - 2) zawierające znak graficzny odpowiednio dla poziomu studiów, określony rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 lipca 2019 r. w sprawie wzorów znaków graficznych informujących o poziomach Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisanych do kwalifikacji pełnych i częściowych włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i odpowiadających im poziomach europejskich ram kwalifikacji (Dz. U. z 2019 r., poz. 1574).

**§ 2.**

Absolwent WSFiZ w Białymstoku otrzymuje dyplom ukończenia studiów wyższych na określonym kierunku i potwierdzający wykształcenie oraz tytuł zawodowy:

- 1) licencjata potwierdzający wykształcenie wyższe na tym samym poziomie – w przypadku studiów pierwszego stopnia;
- 2) magistra potwierdzający wykształcenie wyższe na tym poziomie – w przypadku studiów drugiego stopnia.

**§ 3.**

1. Fakt zrealizowania części studiów w innej uczelni powinien być zapisany w suplementie do dyplomu.
2. Dokumentacja przebiegu studiów absolwenta, któremu zaliczono część studiów na podstawie wykazu przedmiotów i ocen uzyskanych w uczelni zagranicznej powinna zawierać nazwy przedmiotów w oryginalnym brzmieniu albo w tłumaczeniu na język angielski zapisanych przez uczelnię partnerską w „wykazie zaliczeń” zgodnie z Regulaminem studiów WSFiZ w Białymstoku.

**§ 4.**

1. Absolwent WSFiZ w Białymstoku otrzymuje dyplom ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami i suplementem do dyplomu.



2. Suplement do dyplomu w formie elektronicznej, z wykorzystaniem Systemu Recto WSiFiZ w Białymstoku, przygotowuje właściwy dziekanat i przekazuje go wraz z teczką akt osobowych studenta do Działu Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą w terminie 7 dni od dnia złożenia przez studenta egzaminu dyplomowego (ukończenia studiów). Za poprawność przygotowania suplementu do dyplomu odpowiada Dziekan Wydziału.
3. Pracownik Działu Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą, po otrzymaniu teczek akt osobowych studenta/absolwenta i suplementu do dyplomu w formie elektronicznej, nadaje numer dyplomu i dokonuje wpisu do elektronicznej księgi dyplomów.
4. Suplement do dyplomu drukowany jest dwustronnie w Dziale Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą, a następnie przekazywany do podpisania przez Rektora.
5. Dyplom oraz jego odpisy przygotowuje Dział Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą. Za poprawność przygotowania dyplomu oraz jego odpisów odpowiada pracownik Działu Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą.
6. Dyplom ukończenia studiów wraz z odpisami Dział Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą przekazuje do podpisania przez Rektora (do Kancelarii Rektora) w terminie 14 dni od ukończenia studiów. Dyplomy podpisane przez Rektora z Kancelarii Rektora odbiera pracownik Działu Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą.
7. Fakt ukończenia studiów wyższych pracownik Działu Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą odnotowuje w bazie danych Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce, zwanym dalej „POL-on”.

#### § 5.

1. WSiFiZ w Białymstoku wydaje dokumenty, o których mowa w § 4 ust 1, w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów oraz ich 2 odpisy, w tym na wniosek absolwenta – ich odpis w języku angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim albo w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na tych studiach.
2. Warunkiem otrzymania dyplomu ukończenia studiów wyższych w terminie określonym w ust. 1 jest dostarczenie do dziekanatu informacji niezbędnych do przygotowania dyplomu oraz suplementu do dyplomu, wraz z kompletem dokumentów wymaganych procedurą złożenia egzaminu dyplomowego, z uwzględnieniem zapisów ust. 3.
3. Dokumenty i informacje niezbędne do przygotowania dyplomu oraz suplementu do dyplomu (dokumentację przebiegu studiów z innej uczelni, informacje o dodatkowych osiągnięciach lub praktykach zawodowych) są sprawdzane i akceptowane przez Dziekana Wydziału. Wzór pisma poświadczającego osiągnięcia indywidualne uzyskane w procesie uczenia się, stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 6.

1. WSiFiZ w Białymstoku na wniosek absolwenta wydaje dodatkowy odpis dyplomu ukończenia studiów w tłumaczeniu na język angielski. Wzór wniosku, stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 należy dostarczyć dowód wniesienia opłaty za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów wyższych w tłumaczeniu na język angielski.
3. Na wniosek absolwenta uczelnia wydaje odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski po przedłożeniu opłaty za suplement do dyplomu w języku angielskim. Wzór wniosku, stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Wnioski o wydanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 3, absolwent może złożyć w dowolnym terminie od dnia ukończenia studiów.
5. Dodatkowe odpisy dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 3 sporządzane są w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.
6. W teście akt osobowych absolwenta przechowuje się kopie dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 3.



### § 7.

1. W WSiFiZ w Białymstoku obowiązuje wzór dyplomu, określony Uchwałą Nr 6 Senatu Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 20 września 2019 r. w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomów ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia wydawanych absolwentom przez Wyższą Szkołę Finansów i Zarządzania w Białymstoku z późn. zm.
2. Wytyczne dotyczące przygotowania do wydania i wypełnienia dyplomu oraz jego odpisu stanowią Załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

### § 8.

1. W WSiFiZ w Białymstoku obowiązuje wzór suplementu do dyplomu, który określony jest w załączniku Nr 3 do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r., poz. 1861 z późn. zm.). Wzór wypełniania suplementu do dyplomu stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
2. Zasady sporządzania suplementu do dyplomu ukończenia studiów wyższych stanowią Załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
3. Suplement do dyplomu, odpis suplementu do dyplomu oraz odpis suplementu do dyplomu przeznaczony do teczki akt osobowych studenta/absolwenta w lewym górnym rogu powinien być zszyty i opatrzony pieczęcią urzędową Uczelni do tłoczenia w papierze.

### § 9.

Absolwent potwierdza odbiór oryginału dyplomu i jego dwóch odpisów wraz z suplementem do dyplomu z jego dwoma odpisami. Dokument potwierdzenia odbioru dyplomu przechowuje się w teczce akt osobowych absolwenta. Wzór potwierdzenia odbioru dyplomu przez absolwenta stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

### § 10.

1. WSiFiZ w Białymstoku wydaje dyplomy z wyróżnieniem studentom, którzy łącznie spełnili wszystkie warunki określone w Regulaminie studiów Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku.
2. Informacja o przyznaniu wyróżnienia powinna znaleźć się w protokole egzaminu dyplomowego oraz w suplementie do dyplomu.
3. Sporządzenie dyplomu z wyróżnieniem odbywa się na zasadach i w trybie przewidzianym dla wydawania dyplomu ukończenia studiów wyższych, określonych w niniejszym zarządzeniu.

### § 11.

1. Traci moc obowiązywania Zarządzenie nr RK.021.36.2017 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 03 listopada 2017 r. w sprawie zasad i trybu wydawania dyplomów ukończenia studiów wyższych w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR  
  
doc. dr Edward Hośdżilowicz

## Wzór pisma poświadczającego osiągnięcia indywidualne uzyskane w procesie uczenia się

....., dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
numer albumu, numer telefonu

.....  
Kierunek, forma i stopień studiów

### Życiorys zawodowy

#### Osiągnięcia indywidualne uzyskane w procesie uczenia się

Praktyki, staże: .....

.....  
Udział i osiągnięcia w organizacjach studenckich (np.: koło naukowe, organizacja studencka,  
chór, AZS): .....

.....  
Uzyskane nagrody i wyróżnienia: .....

.....  
Stypendia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego: .....

.....  
Kwalifikacje, kursy, szkolenia odbyte w cyklu kształcenia w WSiFiZ w Białymstoku:

.....  
Inne: .....

.....  
czytelny podpis

## Wzór wniosku absolwenta o wydanie odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
numer albumu, numer telefonu

.....  
Kierunek, forma i stopień studiów

.....  
**Rektor**  
**Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania**  
**w Białymstoku**  
.....

### Wniosek

#### o wydanie odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język angielski

Zwracam się z uprzejmą prośbą o sporządzenie i wydanie odpisu dyplomu ukończenia studiów wyższych w tłumaczeniu na język angielski.

W załączeniu:

- opłata za odpis dyplomu w tłumaczeniu na język angielski

.....  
*podpis*

Potwierdzam odbiór odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język .....

Numeracja typologiczna

Odpis .....

.....  
*dnia*

.....  
*czytelny podpis odbierającego dyplom*



## Wzór wniosku absolwenta o wydanie odpisu suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
numer albumu, numer telefonu

.....  
Kierunek, forma i stopień studiów

.....  
**Rektor**  
**Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania**  
**w Białymstoku**  
.....

### Wniosek

o wydanie odpisu suplementu dyplomu w tłumaczeniu na język angielski

Zwracam się z uprzejmą prośbą o sporządzenie i wydanie odpisu suplementu do dyplomu ukończenia studiów wyższych w tłumaczeniu na język angielski

W załączeniu:

- opłata za odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski

.....  
*podpis*

Potwierdzam odbiór odpisu suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język .....

.....  
*dnia*

.....  
*czytelny podpis odbierającego suplement do dyplomu*

## **Wytyczne dotyczące przygotowania do wydania i wypełnienia dyplomu i jego odpisów**

### **I. Wytyczne dotyczące przygotowania do wydania dyplomu i jego odpisów**

1. Warunkiem wydania dyplomu ukończenia studiów wyższych jest uzyskanie określonych w programie studiów efektów uczenia się i wymaganej liczby punktów ECTS oraz pozytywny wynik ze złożenia egzaminu dyplomowego.
2. Na wniosek absolwenta dokumenty wydawane przez WSiFiZ w Białymstoku przeznaczone do obrotu prawnego za granicą, inne niż określone w art. 78 ust. 3 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.) uwierzytelnia Uczelnia.
3. Do uwierzytelnienia dokumentów przedstawia się oryginały dokumentów.
4. Protokół egzaminu dyplomowego drukowany jest z Systemu Recto.
5. Dane dotyczące absolwenta umieszczone na dyplomie i protokole egzaminu dyplomowego muszą być zgodne z danymi widniejącymi w jego dokumencie tożsamości.
6. Duplikat dyplomu lub suplementu do dyplomu wystawia się w przypadku utraty oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu na pisemny wniosek absolwenta, w którym oświadcza, iż utracił oryginał. Duplikat wystawia się na oryginale druku dyplomu lub suplementu do dyplomu, według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginałów tych dokumentów, bez fotografii. Na dokumencie należy umieścić wyraz: „DUPLIKAT”, datę wydania duplikatu oraz pieczęć i podpis Rektora. Duplikat podpisuje Rektor.
7. Jeżeli brak jest druku według wzoru dyplomu lub suplementu obowiązującego w danym czasie, duplikat wystawia się na przygotowanym przez uczelnię formularzu, zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu.
8. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu lub suplementu do dyplomu umieszcza się w teczce akt osobowych studenta. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu odnotowuje się w księdze dyplomów.
9. Duplikat ma moc prawną i może być wystawiony ponownie.

### **II. Wytyczne dotyczące wypełniania dyplomu**

Dyplom wypełnia się w sposób następujący:

- 1) po wyrazie „nr dyplomu” wpisuje się numer dyplomu z Księgi dyplomów WSiFiZ w Białymstoku;
- 2) po wyrazach „imiona i nazwisko” wpisuje się: imiona i nazwisko posiadacza dyplomu;
- 3) po wyrazach „data urodzenia” wpisuje się datę, np. „1 października 1990 r.”;
- 4) po wyrazach „miejsce urodzenia” wpisuje się miejscowość, np. „Warszawa”;



- 5) po wyrazach "ukończył(a) studia na kierunku" wpisuje się małymi literami oraz pogrubioną czcionką nazwę kierunku studiów, np. „**finanse i rachunkowość**”;
- 6) po wyrazach „w formie” wpisuje się odpowiednio: „stacjonarnej” bądź „niestacjonarnej”;
- 7) po wyrazach „o profilu” wpisuje się małymi literami „praktycznym”;
- 8) po wyrazach „dyscyplina naukowa” wpisuje się małymi literami np. „ekonomia i finanse”;
- 9) po wyrazach „wynik ukończenia studiów” wpisuje się wynik, np. „**bardzo dobry**”, zgodnie z Regulaminem studiów Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku;
- 10) po wyrazach „uzyskany tytuł” wpisuje się małymi literami tytuł zawodowy zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r., poz. 1861 z późn. zm.) – „licencjat”; „magister”;
- 11) po wyrazach „w dniu” wpisuje się datę ukończenia złożenia egzaminu dyplomowego, np. „1 października 2019 r.”;
- 12) w miejscu oznaczonym „pieczęć urzędowa uczelni” należy przystawić „mokrą” pieczęć urzędową uczelni o średnicy 18 mm;
- 13) w miejscu oznaczonym „pieczęć imienna i podpis Rektora” przystawiana jest pieczęć Rektora, a dyplom podpisany jest przez Jego Magnificencję Rektora.
- 14) miejscowość, to: Białystok, wpisuje się datę wydania dyplomu, np. „18 października 2019 r.”;
- 15) dyplom jego odpisy bądź odpis przeznaczony do akt w prawym dolnym roku posiada numerację typologiczną nadaną przez Spółkę, tj. wytwórcę blankietów dokumentów publicznych.



## Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Białymstoku

### SUPLEMENT DO DYPLOMU –czcionka wersaliki 14 pkt

ważny z dyplomem nr .....

#### 1. INFORMACJE O ABSOLWENCIE

- 1.1. Nazwisko: .....
- 1.2. Imiona: .....
- 1.3. Data urodzenia: (dzień, miesiąc, rok): .....
- 1.4. Numer albumu: .....

#### 2. INFORMACJE O DYPLomie<sup>1)</sup>

- 2.1. Tytuł zawodowy<sup>2)</sup>: .....
- 2.2. Kierunek i profil studiów: .....
- 2.3. Nazwa i status uczelni wydającej dyplom<sup>2)</sup>: .....
- 2.4. Nazwa i status uczelni prowadzącej studia<sup>3)</sup> (jeżeli jest inna niż wymieniona w pkt 2.3.): .....
- 2.5. Język (języki) wykładowe/egzaminów: .....

#### 3. INFORMACJE O POSIADACZU WYKSZTAŁCENIA

- 3.1. Poziom posiadanego wykształcenia<sup>4)</sup>: .....
- 3.2. Czas trwania studiów według programu studiów: .....
- 3.3. Warunki przyjęcia na studia: .....

#### 4. INFORMACJE O TREŚCI STUDIÓW I OSIĄGNIĘTYCH WYNIKACH<sup>1)</sup>

- 4.1. Forma studiów: .....
- 4.2. Efekty uczenia się: .....
- 4.3. Szczegóły dotyczące przebiegu studiów absolwenta: zrealizowane zajęcia, indywidualne osiągnięcia, uzyskane oceny/punkty ECTS: .....
- 4.4. Skala ocen i — o ile to możliwe — sposób ich przyznawania: .....

4.5. Wynik ukończenia studiów<sup>2)</sup>: .....

## 5. INFORMACJE O UPRAWNIENIACH ABSOLWENTA

5.1. Dostęp do dalszego kształcenia: .....

5.2. Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe (o ile to możliwe)<sup>5)</sup>: .....

## 6. DODATKOWE INFORMACJE<sup>1)</sup>

6.1. Dodatkowe informacje, w tym o odbytych praktykach i otrzymanych nagrodach: .....

6.2. Źródła informacji: .....

## 7. POŚWIADCZENIE SUPLEMENTU

7.1. Data sporządzenia: .....

7.2. Podpis i pieczętka imienna rektora<sup>6)</sup> albo nadruk informacji odpowiadających danym zawartym na pieczętce: .....

7.3. Pieczęć urzędowa uczelni: .....

<sup>1)</sup> Pkt 2.3., 2.4., 4.2-4.4., 6.1. i 6.2. mogą zostać rozszerzone o odpowiednią liczbę stron, w zależności od potrzeb.

<sup>2)</sup> W przypadku tłumaczenia na język obcy nazwę uczelni pozostawia się w oryginalnym brzmieniu, a tytuł zawodowy oraz wynik ukończenia studiów – w języku polskim.

<sup>3)</sup> Należy podać status uczelni prowadzącej studia (publiczna/niepubliczna) oraz nazwy uczelni lub instytucji prowadzących studia wspólnie, w oryginalnym brzmieniu.

<sup>4)</sup> Należy podać informacje o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisanym do kwalifikacji, których nadanie potwierdza dyplom.

<sup>5)</sup> W przypadku studiów przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela, potwierdza się, że absolwent:

a) odbył kształcenie zgodnie ze standardem kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela,

b) uzyskał przygotowanie do wykonywania zawodu nauczyciela, ze wskazaniem przedmiotu lub rodzaju zajęć, które może prowadzić.

<sup>6)</sup> Albo osoby upoważnionej pełniącej funkcję kierowniczą w uczelni.



## 8. INFORMACJE O SZKOLNICTWIE WYŻSZYM W POLSCE

### 8.1. Kryterium dostępu do szkolnictwa wyższego

Łączny czas kształcenia do momentu ukończenia szkoły dającej możliwość przystąpienia do egzaminu maturalnego wynosi 12–15 lat. Po zdaniu egzaminu maturalnego absolwenci otrzymują świadectwo dojrzałości upoważniające do ubiegania się o przyjęcie na studia.

### 8.2. Szkolnictwo wyższe

Zasady funkcjonowania szkolnictwa wyższego określa ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.).

Uczelnie publiczne tworzone są przez organ państwa. Studia w uczelniach są prowadzone jako studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie. Studia mogą być prowadzone jako studia stacjonarne albo studia niestacjonarne.

Studia stacjonarne pierwszego stopnia trwają co najmniej 6 semestrów, a jeżeli program studiów obejmuje efekty uczenia się umożliwiające uzyskanie kompetencji inżynierskich, – co najmniej 7 semestrów. Studia stacjonarne drugiego stopnia trwają od 3 do 5 semestrów. Stacjonarne jednolite studia magisterskie trwają od 9 do 12 semestrów.

Studia niestacjonarne mogą trwać dłużej niż odpowiednie studia stacjonarne.

Kwalifikacjom uzyskanym w wyniku ukończenia studiów w ramach szkolnictwa wyższego przypisywany jest poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji określony w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2018 r. poz. 2153, z późn. zm.).

Dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia potwierdza nadanie kwalifikacji pełnej na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia oraz dyplom ukończenia jednolitych studiów magisterskich potwierdzają nadanie kwalifikacji pełnej na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

### 8.3. Tytuły nadawane absolwentom studiów:

- 1) licencjat, inżynier oraz tytuły równorzędne: inżynier architekt, inżynier pożarnictwa, licencjat pielęgniarstwa, licencjat położnictwa – nadawane absolwentom studiów pierwszego stopnia,
- 2) magister, magister inżynier oraz tytuły równorzędne:
  - a) magister inżynier architekt, magister inżynier pożarnictwa, magister pielęgniarstwa, magister położnictwa – nadawane absolwentom studiów drugiego stopnia,
  - b) lekarz, lekarz dentyista, lekarz weterynarii, magister farmacji, magister inżynier architekt – nadawane absolwentom jednolitych studiów magisterskich.

### 8.4. Punkty zaliczeniowe

Aby uzyskać dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia, student jest obowiązany uzyskać co najmniej 180 punktów ECTS, studiów drugiego stopnia – co najmniej 90 punktów ECTS, jednolitych studiów magisterskich – co najmniej 300 punktów ECTS, jeżeli trwają 9 albo 10 semestrów albo co najmniej 360 punktów ECTS, jeżeli trwają 11 albo 12 semestrów.

## Zasady sporządzania suplementu do dyplomu ukończenia studiów wyższych

### I. Zasady ogólne

1. W Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku obowiązuje jednolity wzór suplementu do dyplomu.
2. Suplement do dyplomu przygotowany jest w języku polskim w czterech egzemplarzach: oryginał, dwa odpisy i odpis przeznaczony do teczki akt osobowych studenta. Na pisemny wniosek absolwenta wydawany jest odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język obcy.
3. Dyplom oraz suplement do dyplomu wraz z jego odpisami do dyplomu wydawany jest absolwentowi łącznie. Podpis Rektora na dyplomie, jego odpisach oraz suplementie do dyplomu i jego odpisach w punkcie 7.2 powinien być zgodny z wzorem podpisu zgłoszonym w danej kadencji do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
4. W suplementie do dyplomu podczas wypełniania suplementu kropki oznaczające wiersze mogą zostać zastąpione tekstem.

### II. Szczegółowa instrukcja dotycząca wypełniania poszczególnych treści suplementu do dyplomu

#### Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Białymstoku

#### SUPLEMENT DO DYPLOMU

ważny z dyplomem nr .....

1. Należy wpisać numer dyplomu, znajdujący się na dyplomie, nadany zgodnie z księgą dyplomów Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku.
2. W przypadku odpisu suplementu do dyplomu oraz odpisu suplementu do dyplomu przeznaczonego do teczki akt osobowych absolwenta w Uczelni, obok wyrazów „SUPLEMENT DO DYPLOMU” umieszcza się odpowiednio pieczęć: „ODPIS” albo „ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT”.
3. Suplement do dyplomu drukowany jest dwustronnie w kolorze czarnym, format po obcięciu A4 (210 x 297 mm) papier offsetowy biały, gramatura 80 g/m<sup>2</sup>.
4. W suplementie do dyplomu nie pozostawia się niewypełnionych miejsc oraz nie likwiduje się wierszy.
5. Suplement do dyplomu w lewym górnym rogu musi być zszyty i opieczetowany pieczęcią urzędową (WSFiZ w Białymstoku) do tłoczenia w papierze.



6. Tekst suplementu do dyplomu należy uzupełniać czcionką Times New Roman CE 11 pkt, napis „SUPLEMENT DO DYPLOMU” – wersaliki 14 pkt, w pkt 8 - czcionka Times New Roman CE 10 pkt, oznaczenie stron Times New Roman CE 8 pkt.
7. W punkcie 7.2. przystawiana jest imienna pieczęć Rektora. Natomiast w punkcie 7.3. suplement do dyplomu pieczętowany jest pieczęcią (mokrą) urzędową WSFiZ w Białymstoku o średnicy 21 mm.
8. Dane dotyczące przebiegu studiów i procesu uczenia się studenta/absolwenta wpisywane są na podstawie informacji zamieszczonych w Systemie Recto oraz w teczce akt osobowych studenta.
9. W punkcie 2.3, oprócz nazwy i statusu WSFiZ w Białymstoku można wpisać informacje dotyczące otrzymanych akredytacji.
10. W punkcie 3.1. – poziom posiadanego wykształcenia – należy wpisać odpowiednio informację o kwalifikacji: studia pierwszego stopnia – PRK VI Kwalifikacja pełna na poziomie szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji bądź studia drugiego stopnia, PRK VII Kwalifikacja pełna na poziomie siódmym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji.
11. W punkcie 3.3. – warunki przyjęcia na studia – należy wpisać:
  - 1) posiadanie świadectwa dojrzałości, pozytywny wynik postępowania rekrutacyjnego – w przypadku przyjęcia na studia pierwszego stopnia,
  - 2) posiadanie dyplomu ukończenia studiów, pozytywny wynik postępowania rekrutacyjnego – w przypadku przyjęcia na studia drugiego stopnia.
12. W punkcie 4.2. – efekty uczenia się – należy wpisać efekty uczenia się zrealizowane w cyklu kształcenia.
13. W punkcie 4.3. wpisuje się wszystkie zajęcia, które zostały zaliczane w cyklu kształcenia. Do suplementu do dyplomu nie wpisuje się ocen niedostatecznych tylko wynik końcowy z przedmiotu oraz liczbę uzyskanych punktów ECTS.
14. W suplementie do dyplomu nie wykazuje się zaistniałych przerw w cyklu kształcenia.
15. Obcojęzyczne nazwy zajęć odbytych w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku albo na zagranicznych Uczelniach wpisuje się do suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski albo w oryginalnym brzmieniu.
16. Za weryfikację treści zamieszczonych w poszczególnych punktach suplementu do dyplomu odpowiedzialni są:
  - 1) w punkcie 1. (1.1.-1.4.) informacje o absolwencie – na poziomie dziekanatów pracownicy administracyjni Uczelni przygotowujący suplement do dyplomu;
  - 2) w punkcie 2., informacje o dyplomie – określenie uzyskanego tytułu zawodowego, kierunek i profil studiów język (języki) wykładowe/egzaminów – wypełnia pracownik administracyjny dziekanatu. Natomiast w punkcie 2.3 nazwa i status uczelni wydającej dyplom – Prorektor ds. Dydaktyki i Współpracy z zagranicą przygotowuje tekst:
    - a) w przypadku kierunku **administracja**, studia pierwszego stopnia:

„Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Białymstoku

Niepubliczna uczelnia zawodowa

Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Białymstoku została utworzona na podstawie:



- pozwolenia Ministra Edukacji Narodowej Nr DNS 3-0145/TBM/59/3, z dnia 17 sierpnia 1993 roku;
- decyzji Ministra Edukacji Narodowej i Sportu Nr DSW-2-0145-104/TW/Rej.23/01 z dnia 30 listopada 2001 roku w sprawie przekształcenia wydziału zamiejscowego w Elku, utworzonego decyzją Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 lipca 1999 r. Nr DNS-1-0145-189-AM/Rej.23/99 w Filię w Elku Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku.

Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Białymstoku funkcjonuje na podstawie ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Uczelnia jest wpisana do Ewidencji Uczelni Niepublicznych pod numerem 23.

b) w przypadku kierunku **finanse i rachunkowość**, studia pierwszego stopnia:

„Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Białymstoku

Niepubliczna uczelnia zawodowa

Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Białymstoku została utworzona na podstawie:

- pozwolenia Ministra Edukacji Narodowej Nr DNS 3-0145/TBM/59/3, z dnia 17 sierpnia 1993 roku;
- decyzji Ministra Edukacji Narodowej i Sportu Nr DSW-2-0145-104/TW/Rej.23/01 z dnia 30 listopada 2001 roku w sprawie przekształcenia wydziału zamiejscowego w Elku, utworzonego decyzją Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 lipca 1999 r. Nr DNS-1-0145-189-AM/Rej.23/99 w Filię w Elku Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku.

Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Białymstoku funkcjonuje na podstawie ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Uczelnia jest wpisana do Ewidencji Uczelni Niepublicznych pod numerem 23.

Polska Komisja Akredytacyjna dokonała oceny programowej na kierunku zarządzanie na Wydziale Nauk Ekonomicznych w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku na poziomie studiów pierwszego i drugiego stopnia o profilu praktycznym i wydała ocenę pozytywną na okres 6 lat - Uchwała Nr 676/2014 Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 2 października 2014 roku”.

c) w przypadku kierunku **zarządzanie**, studia pierwszego stopnia:

„Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Białymstoku

Niepubliczna uczelnia zawodowa

Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Białymstoku została utworzona na podstawie:

- pozwolenia Ministra Edukacji Narodowej Nr DNS 3-0145/TBM/59/3, z dnia 17 sierpnia 1993 roku;
- decyzji Ministra Edukacji Narodowej i Sportu Nr DSW-2-0145-104/TW/Rej.23/01 z dnia 30 listopada 2001 roku w sprawie przekształcenia wydziału zamiejscowego w Elku, utworzonego decyzją Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 lipca 1999 r. Nr DNS-1-0145-189-AM/Rej.23/99 w Filię w Elku Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku.

Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Białymstoku funkcjonuje na podstawie ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Uczelnia jest wpisana do Ewidencji Uczelni Niepublicznych pod numerem 23.

Polska Komisja Akredytacyjna dokonała oceny programowej na kierunku zarządzanie na Wydziale Nauk Ekonomicznych w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku na poziomie studiów pierwszego i drugiego stopnia o profilu praktycznym i wydała ocenę pozytywną na okres 6 lat - Uchwała Nr 676/2014 Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 2 października 2014 roku”.

d) w przypadku kierunku **zarządzanie**, studia pierwszego bądź drugiego stopnia

„Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Białymstoku

Niepubliczna uczelnia zawodowa

Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Białymstoku została utworzona na podstawie:

- pozwolenia Ministra Edukacji Narodowej Nr DNS 3-0145/TBM/59/3, z dnia 17 sierpnia 1993 roku;



- decyzji Ministra Edukacji Narodowej i Sportu Nr DSW-2-0145-104/TW/Rej.23/01 z dnia 30 listopada 2001 roku w sprawie przekształcenia wydziału zamiejscowego w Elku, utworzonego decyzją Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 lipca 1999 r. Nr DNS-1-0145-189-AM/Rej.23/99 w Filii w Elku Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku.

Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzanie w Białymstoku funkcjonuje na podstawie ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Uczelnia jest wpisana do Ewidencji Uczelni Niepublicznych pod numerem 23.

Polska Komisja Akredytacyjna dokonała oceny programowej na kierunku zarządzanie na Wydziale Nauk Ekonomicznych w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku na poziomie studiów pierwszego i drugiego stopnia o profilu praktycznym i wydała ocenę pozytywną na okres 6 lat - Uchwała Nr 676/2014 Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 2 października 2014 roku.",

e) w przypadku kierunku **zarządzanie**, studia pierwszego stopnia, Filia w Elku „Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Białymstoku

Niepubliczna uczelnia zawodowa

Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Białymstoku została utworzona na podstawie:

- pozwolenia Ministra Edukacji Narodowej Nr DNS 3-0145/TBM/59/3, z dnia 17 sierpnia 1993 roku;

- decyzji Ministra Edukacji Narodowej i Sportu Nr DSW-2-0145-104/TW/Rej.23/01 z dnia 30 listopada 2001 roku w sprawie przekształcenia wydziału zamiejscowego w Elku, utworzonego decyzją Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 lipca 1999 r. Nr DNS-1-0145-189-AM/Rej.23/99 w Filii w Elku Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku.

Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzanie w Białymstoku funkcjonuje na podstawie ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Uczelnia jest wpisana do Ewidencji Uczelni Niepublicznych pod numerem wpisu 23.

Polska Komisja Akredytacyjna dokonała oceny programowej na kierunku zarządzanie na Wydziale Zarządzania w Filii w Elku w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku, na poziomie studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym i wydała ocenę pozytywną na okres 6 lat - Uchwała Nr 677/2014 Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 2 października 2014 r.",

który generowany jest z Systemu Recto;

17. w punkcie 3.1.-3.2., poziom posiadanego wykształcenia i czas trwania studiów według programu studiów – tekst generowany jest z Systemu Recto;

18. w punkcie 3.3, warunki przyjęcia na studia:

- 1) w przypadku studiów pierwszego stopnia „posiadanie świadectwa dojrzałości, pozytywny wynik postępowania rekrutacyjnego”,
- 2) w przypadku studiów drugiego stopnia „posiadanie dyplomu ukończenia studiów wyższych, pozytywny wynik postępowania rekrutacyjnego”,

dane generowane są z Systemu Recto;

19. w punkcie 4.1., forma studiów – generowana jest z Systemu Recto, wpisuje pracownik administracyjny dziekanatu;

20. w punkcie 4.2., efekty uczenia się – na poziomie wydziałów tekst wpisuje pracownik administracyjny dziekanatu zgodnie z obowiązującą dla danego kierunku studiów Uchwałą Senatu Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku (dane generowane są z Systemu Recto);



21. W punkcie 4.3., szczegóły dotyczące przebiegu studiów absolwenta: zrealizowane zajęcia, indywidualne osiągnięcia, uzyskane oceny i punkty ECTS; generowane są z Systemu Recto, za poprawność danych odpowiada pracownik administracyjny dziekanatu.
22. w punkcie 4.4., skala ocen i — o ile to możliwe — sposób ich przyznawania – tekst generowany jest z Systemu Recto obliczony zgodnie z Regulaminem studiów Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku, tekst zatwierdza Prorektor ds. Dydaktyki i Współpracy z zagranicą,
23. w punkcie 4.5., wynik ukończenia studiów, obliczony zgodnie z Regulaminem studiów Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku, wpisuje pracownik administracyjny dziekanatu na podstawie protokołu komisji egzaminu dyplomowego,
24. w punkcie 5., informacje o uprawnieniach absolwenta: dostęp do dalszych studiów i/lub posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe (o ile to możliwe) – przygotowuje Dziekan Wydziału, dane wpisuje pracownik administracyjny dziekanatu (tekst generowany jest z Systemu Recto),
25. w punkcie 6.1. - dodatkowe informacje, w tym o odbytych praktykach i otrzymanych nagrodach – można umieścić informacje o odbytych praktykach zawodowych studenta, o wybitnych osiągnięciach studenta, np. otrzymanych wyróżnieniach, publikacjach. Student powinien dostarczyć stosowne dokumenty dotyczące wyróżniających osiągnięć i umiejętności w formie pisemnej na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Tekst zatwierdza Dziekan Wydziału, dane wpisuje pracownik administracyjny dziekanatu;
26. w punkcie 6.2. - źródła informacji – tekst przygotowuje Dziekan Wydziału, zatwierdza Rektor, wpisuje do Systemu Recto pracownik dziekanatu, a następnie generowany jest z Systemu Recto do suplementu do dyplomu;
27. w punkcie 7. - poświadczenie suplementu – dane wpisuje pracownik administracyjny dziekanatu, podpis składa Rektor.
28. Duplikat suplementu do dyplomu wydawany jest w przypadku utraty oryginału dokumentu na pisemny wniosek absolwenta. Absolwent we wniosku oświadcza o utracie oryginału suplementu do dyplomu. Duplikat wystawia się na oryginale druku suplementu do dyplomu, według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginałów tych dokumentów. Na dokumencie należy umieścić wyraz: „Duplikat” oraz datę wydania duplikatu. Wyraz „DUPLIKAT” wpisuje się pod zwrotem „SUPLEMENT DO DYPLOMU” natomiast datę jego wystawienia wpisuje się pod zwrotem „ważny z dyplomem nr .....

## SUPLEMENT DO DYPLOMU

### DUPLIKAT

ważny z dyplomem nr .....  
wystawiono dnia (dzień –miesiąc-rok) roku



Duplikat suplementu do dyplomu wraz z odpisem przeznaczonym do akt podpisuje Rektor. Informację o wydaniu duplikatu wraz z podpisem absolwenta potwierdzającym jego odbiór umieszcza się w teczkę akt osobowych studenta oraz odnotowuje się w księdze dyplomów. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.

29. Podczas wypełniania suplementu do dyplomu kropki oznaczające wiersze mogą być zastąpione wpisanym tekstem.



**Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Białymstoku****Dział Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą**

ul. Ciepła 40

15-472 Białystok

Tel., 85 67 85 854

**POTWIERDZENIE ODBIORU DYPLOMU Nr .....**  
**PRZEZ ABSOLWENTA**

Potwierdzam, iż otrzymałem/otrzymałam\* dyplom ukończenia studiów wyższych pierwszego stopnia/drugiego stopnia\* (oryginał i dwa odpisy) wraz z suplementem do dyplomu i jego dwoma odpisami, co stwierdzam własnoręcznym podpisem.

Numeracja typologiczna

Oryginał .....

Odpis .....

Odpis .....

Odpis przeznaczony do akt .....

Odpis dyplomu z wyróżnieniem TAK/NIE\* .....

Białystok, dnia .....

czytelny podpis

\* niewłaściwe skreślić