

**ZARZĄDZENIE NR 03/07/2025
REKTORA UCZELNI BIZNESU I NAUK STOSOWANYCH „VARSOVIA”
Z DNIA 17 LIPCA 2025 ROKU**

**W SPRAWIE ZMIANY ZARZĄDZENIA NR 11/02/2025 (Z PÓŹNIEJSZYMI ZMIANAMI) WPROWA-
DZAJĄCEGO INSTRUKCJĘ KANCELARYJNĄ DOTYCZĄCĄ WYDAWANIA ZAŚWIADCZEŃ
O PRZEBIEGU I UKOŃCZENIU STUDIÓW PRZEZ UCZELNIĘ BIZNESU I NAUK STOSOWANYCH
„VARSOVIA” ORAZ OGŁOSZENIA TEKSTU JEDNOLITEGO INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ WYDAWA-
NIA ZAŚWIADCZEŃ O PRZEBIEGU I UKOŃCZENIU STUDIÓW PRZEZ UCZELNIĘ BIZNESU I NAUK
STOSOWANYCH „VARSOVIA”**

Na podstawie § 17 ust. 5 Statutu Uczelni i Nauk Stosowanych „Varsovia” zarządza się, co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia nr 11/02/2025 r. Rektora Uczelni Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia” z dnia 25 lutego 2025 r. w sprawie wprowadzenia do użytku Instrukcji kancelaryjnej wydawania zaświadczeń o przebiegu i ukończeniu studiów przez Uczelnię Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia”, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 3 ust. 1 otrzymuje brzmienie

Stroną ubiegającą się o wydanie zaświadczenia o przebiegu studiów bądź odpisu lub wydruku karty okresowych osiągnięć studenta jest osoba, której wniosek dotyczy (student, były student lub absolwent) lub jego pełnomocnik. Karta okresowych osiągnięć studenta wydawana jest także w sytuacji przeniesienia się danego studenta do innej uczelni na wniosek tej uczelni, co uczelnia winna udokumentować przedkładając potwierdzenie wpisania danej osoby na listę studentów tej uczelni.

Instrukcja kancelaryjna wydawania zaświadczeń o przebiegu i ukończeniu studiów przez Uczelnię Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia”

Przepisy ogólne

§ 1.

Zakres obowiązywania

Instrukcja kancelaryjna wydawania zaświadczeń o przebiegu i ukończeniu studiów przez Uczelnię Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia” z siedzibą w Warszawie - zwana dalej Instrukcją, reguluje:

- 1) wydawanie zaświadczeń o przebiegu studiów w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego [t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572];
- 2) wydawanie odpisów lub wydruków kart okresowych osiągnięć studenta, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów [t.j. z 2023 r. poz. 2787];
- 3) wydawanie zaświadczeń o ukończeniu studiów, o których mowa w art. 78 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce [t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, 1871, 1897].

§ 2.

1. Instrukcja określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Uczelni Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia” z siedzibą w Warszawie - zwanej dalej Uczelnią, w zakresie wydawania

zaświadczeń o przebiegu lub zakończeniu studiów oraz odpisów lub wydruków kart okresowych osiągnięć studenta.

2. Określone w Instrukcji zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, zapewniają jednolity sposób obiegu dokumentacji związanej z wydawaniem zaświadczeń oraz odpisów lub wydruków kart okresowych osiągnięć studenta w Uczelni, od chwili jej wpływu do momentu załatwienia sprawy, a także postępowania pracowników.
3. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) karta okresowych osiągnięć studenta – dokument w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierający w szczególności informacje o nazwach zajęć w semestrze lub roku, formach weryfikacji osiągnięć studenta uzyskanych w ramach tych zajęć w semestrze lub roku, liczbę uzyskanych punktów ECTS oraz uzyskanych ocen, których wszystkie elementy zostały wyszczególnione w § 11 ust. 1 niniejszej instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) komórka organizacyjna – komórkę organizacyjną Uczelni właściwą do spraw studentów i absolwentów;
 - 3) pełnomocnik - osobę, o której mowa w art. 33 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 4) podanie – żądanie lub wnioski, który strona wnosi do Uczelni;
 - 5) pracownik – pracownika nie będącego nauczycielem akademickim Uczelni;
 - 6) referent – pracownika realizującego czynności merytoryczne w danej sprawie;
 - 7) sprawa – zespół czynności podejmowanych przez pracowników i referentów w celu załatwienia żądań lub wniosków strony, wnoszonych przez nią w podaniu;
 - 8) strona – osobę ubiegającą się o wydanie zaświadczenia lub karty okresowych osiągnięć studenta: studenta Uczelni, absolwenta Uczelni lub ich pełnomocników;
 - 9) zaświadczenie – dokument urzędowy w rozumieniu art. 76 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, stanowiący dowód tego co zostało w nim urzędowo stwierdzone. Jest urzędową informacją o znanym Uczelni stanie prawnym lub faktycznym rzeczy, istniejącym w konkretnym czasie. Jest aktem wiedzy, a nie aktem administracyjnym (aktem woli).

4. W sprawach nieuregulowanych przepisami niniejszej Instrukcji, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 3.

Strony

1. Stroną ubiegającą się o wydanie zaświadczenia o przebiegu studiów bądź odpisu lub wydruku karty okresowych osiągnięć studenta jest osoba, której wniosek dotyczy (student, były student lub absolwent) lub jego pełnomocnik. Karta okresowych osiągnięć studenta wydawana jest także w sytuacji przeniesienia się danego studenta do innej uczelni na wniosek tej uczelni, co uczelnia winna udokumentować przedkładając potwierdzenie wpisania danej osoby na listę studentów tej uczelni.
2. Stroną ubiegającą się o wydanie zaświadczenia o ukończeniu studiów jest absolwent Uczelni lub jego pełnomocnik.

§ 4.

Załatwianie spraw

1. Uczelnia zobowiązana jest załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o fakty i dowody możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza Uczelnia.
3. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, zaś w postępowaniu odwoławczym – w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania.

Wydawanie zaświadczeń oraz kart okresowych osiągnięć studenta

§ 5.

Warunki wydawania zaświadczeń

1. Uczelnia wydaje:
 - 1) zaświadczenie na żądanie strony;
 - 2) odpisy lub wydruki karty okresowych osiągnięć studenta zgodnie z treścią § 17 ust. 3 rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ust. 2.
2. Zaświadczenie wydaje się, jeżeli:
 - 1) urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego wymaga przepis prawa;
 - 2) strona ubiega się o zaświadczenie ze względu na swój interes prawny w urzędowym potwierdzeniu określonych faktów lub stanu prawnego.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 2, Uczelnia obowiązana jest wydać zaświadczenie, gdy chodzi o potwierdzenie faktów albo stanu prawnego, wynikających z prowadzonej przez Uczelnię ewidencji, rejestrów bądź z innych danych znajdujących się w jej posiadaniu, a w szczególności z:
 - 1) dokumentacji przebiegu studiów, o której mowa w art. 74 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz § 4 ust. 1 i 2 Regulaminu studiów Uczelni;
 - 2) kart okresowych osiągnięć studenta, o których mowa w § 17 rozporządzenia w sprawie studiów.

§ 6.

Podania

1. Podania o wydanie zaświadczenia wnosi się do Uczelni na piśmie lub za pomocą telefaksu.
2. Podanie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) wskazanie strony;

- 2) jej adresu;
 - 3) żądanie;
 - 4) wskazanie przepisu prawa wymagającego urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego;
 - 5) wykazanie interesu prawnego strony w urzędowym potwierdzeniu określonych faktów lub stanu prawnego.
3. Strona – w celu przyspieszenia procesu załatwienia sprawy – winna wskazać w podaniu także numer albumu nadany jej w ramach Uczelni.
 4. Podanie wniesione na piśmie powinno być podpisane przez stronę.
 5. Gdy podanie wnosi osoba, która nie może złożyć podpisu, podanie podpisuje za nią pełnomocnik, czyniąc o tym wzmiankę obok podpisu.
 6. Podanie wniesione na adres do doręczeń elektronicznych lub za pośrednictwem konta w systemie teleinformatycznym Uczelni powinno spełniać wymogi, o których mowa w ust. 2 i 4.
 7. Podanie wniesione na adres do doręczeń elektronicznych lub za pośrednictwem konta w systemie teleinformatycznym Uczelni z adresu prywatnego, w celu uwierzytelnienia nadawcy wiadomości, powinno spełniać warunki, o których mowa w art. 63 § 3a Kodeksu postępowania administracyjnego.
 8. Uczelnia jest obowiązana potwierdzić wniesienie podania, jeżeli strona tego zażąda.

§ 7.

Uzupełnianie braków w podaniu

1. Po złożeniu podania przez stronę, referent komórki organizacyjnej, dokonuje oceny formalno-prawnej treści podania.
2. Jeżeli w podaniu nie wskazano adresu strony i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, podanie pozostawia się bez rozpoznania.

3. Jeżeli podanie nie spełnia wymagań z § 6 ust. 2 pkt 1, 3-5, ust. 4, ust. 6 lub ust. 7, należy wezwać stronę do usunięcia braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż siedem dni, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania.
4. Braki w podaniu, o których mowa w ust. 3 dotyczą w szczególności:
 - 1) nie zamieszczenia podpisu strony;
 - 2) nie wskazania:
 - a) strony, od której pochodzi podanie,
 - b) jej adresu, również w przypadku złożenia podania w postaci elektronicznej,
 - c) żądania;
 - 3) nie wskazania przez stronę przepisu prawa, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 1, w szczególności art. 78 ust. 1 i ust. 3 pkt 4 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - 4) nie wykazania interesu prawnego strony, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 2.
5. Wzór wezwania strony do uzupełnienia braków, stanowi załącznik do Instrukcji nr 1.
6. Po wniesieniu przez stronę uzupełnionego podania, referent komórki organizacyjnej dokonuje jego ponownej oceny, o której mowa w ust. 1.
7. Jeżeli pomimo wezwania strony do usunięcia braków, uzupełnione podanie nadal je posiada, podanie takie pozostawia się bez rozpoznania.
8. Przyczynę pozostawienia sprawy bez rozpoznania, referent komórki organizacyjnej odnotowuje na podaniu, podając datę sporządzenia adnotacji oraz składając czytelny podpis.
9. Jeżeli podanie wniesiono w sposób wskazany w § 6 ust. 6, adnotacje, o których mowa w ust. 8, zamieszcza się w sposób umożliwiający identyfikację referenta sprawy.

§ 8.

Termin wydania zaświadczenia

1. Zaświadczenie powinno być wydane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni.

2. Zaświadczenie wydawane jest na podstawie podejmowanych przez pracowników i referentów czynności formalnych lub materialno-technicznych, dokonywanych w oparciu o posiadane przez Uczelnię dane, w szczególności zgromadzone w prowadzonych ewidencjach, rejestrach lub innych zbiorach.

§ 9.

Dane zamieszczane w zaświadczeniu

1. W zaświadczeniu o przebiegu studiów, pracownik lub referent, zamieszcza tylko i wyłącznie te dane o ich przebiegu, które w danym czasie znajdują się w ewidencjach, rejestrach lub innych zbiorach Uczelni.
2. W zaświadczeniu nie zamieszcza się danych:
 - 1) niezweryfikowanych zgodnie z obowiązującą w Uczelni procedurą;
 - 2) budzących wątpliwości co do ich zgodności ze stanem faktycznym;
 - 3) wymagających tworzenia, kreowania czy ustalania w drodze interpretacji, analizy lub porównania i wyprowadzania określonych wniosków.
3. Wzór zaświadczenia o przebiegu studiów, stanowi załącznik do Instrukcji nr 2.

§ 10.

1. W zaświadczeniu o ukończeniu studiów pracownik lub referent, zamieszcza tylko i wyłącznie te dane o ich ukończeniu, które w danym czasie znajdują się w ewidencjach, rejestrach lub innych zbiorach Uczelni, a w szczególności w teczce akt osobowych studenta.
2. Przepis § 9 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
3. Wzór zaświadczenia o ukończeniu studiów, stanowi załącznik do Instrukcji nr 3.

§ 11.

Dane zamieszczane w karcie okresowych osiągnięć studenta

1. Odpis lub wydruk karty okresowych osiągnięć studenta, o którym mowa w § 17 ust. 3 rozporządzenia w sprawie studiów powinien zawierać dane, o których mowa w § 17 ust. 1 rozporządzenia w sprawie studiów, tj.:
 - 1) imiona i nazwisko studenta;
 - 2) numer albumu;
 - 3) imiona i nazwisko oraz tytuł profesora, stopień naukowy lub stopień w zakresie sztuki, lub tytuł zawodowy osoby przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie;
 - 4) nazwy zajęć, w tym praktyk, w semestrze lub roku;
 - 5) określenie formy weryfikacji osiągnięć studenta uzyskanych w ramach zajęć w danym semestrze lub roku;
 - 6) uzyskaną ocenę;
 - 7) liczbę uzyskanych punktów ECTS;
 - 8) datę i podpis osoby przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie;
 - 9) datę i podpis rektora, potwierdzający przeprowadzenie weryfikacji osiągnięć studenta.
2. Jeżeli strona nie wskaże w podaniu, jakiego czasookresu dotyczy podanie o wydanie odpisu lub wydruku karty okresowych osiągnięć studenta, odpis lub wydruk wydaje się jedynie dla bieżącego semestru lub roku.
3. Jeżeli strona w podaniu o wydanie odpisu lub wydruku karty okresowych osiągnięć studenta, nie wskaże czasookresu o jaki wnioskuje, należy:
 - 1) poinformować ją o tym, że wydanie karty okresowych osiągnięć studenta nastąpi po zakończeniu sesji egzaminacyjnej semestru zimowego oraz upływie ostatecznego terminu wpisywania ocen, o którym mowa w § 6 ust. 11 zarządzenia Zarządcy Uczelni Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia” z dnia 19 sierpnia 2024 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów wyższych, w tym także w postaci elektronicznej oraz odnotowywania osiągnięć studentów w systemie wuHumanum, dla podania złożonego:

- a) w toku semestru zimowego,
 - b) po zakończeniu semestru zimowego lecz przed zakończeniem sesji egzaminacyjnej semestru zimowego,
 - c) po zakończeniu sesji egzaminacyjnej semestru zimowego lecz przed rozpoczęciem semestru letniego;
- 2) sporządzić odpis lub wydruk karty okresowych osiągnięć studenta z semestru zimowego i przesłać stronie za pismem przewodnim, dla podania złożonego:
- a) w toku semestru letniego,
 - b) po zakończeniu semestru letniego lecz przed zakończeniem podstawowej sesji egzaminacyjnej semestru letniego,
 - c) po zakończeniu semestru letniego lecz przed zakończeniem poprawkowej sesji egzaminacyjnej semestru letniego;
- 3) sporządzić odpis lub wydruk karty okresowych osiągnięć studenta z roku i przesłać stronie za pismem przewodnim, dla podania złożonego:
- a) po zakończeniu poprawkowej sesji egzaminacyjnej semestru letniego lecz przed rozpoczęciem nowego roku akademickiego.
4. Jeżeli wskazany w podaniu przez stronę czasookres dotyczy bieżącego semestru lub roku, przepis ust. 3 stosujemy odpowiednio.
5. Podania zawierające wskazanie czasookresu innego niż bieżący semestr lub rok, realizujemy zgodnie ze złożonym wnioskiem, stosując przepis ust. 3 odpowiednio.
6. Wzór pisma zawiadamiającego o terminie wydania karty okresowych osiągnięć studenta, stanowi załącznik do Instrukcji nr 4.
7. Wzór pisma przewodniego dla odpisu lub wydruku karty okresowych osiągnięć studenta, stanowi załącznik do Instrukcji nr 5.
8. W przypadku prowadzenia kart okresowych osiągnięć studenta w postaci elektronicznej podpisy osób, o których mowa w ust. 1 pkt 8 i 9, mogą być zastąpione uwierzytelnieniem tych osób

w systemie teleinformatycznym, zgodnie z zasadami działania w uczelni systemu służącego do prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w postaci elektronicznej

§ 12.

Odbiór osobisty

Odbiór osobisty przez stronę wydanych zaświadczeń bądź odpisów lub wydruków kart okresowych osiągnięć studenta - wymaga pokwitowania.

§ 13.

Informacja RODO

1. Uczelnia przekazuje informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 2016/679, przy pierwszej czynności skierowanej do strony, chyba że strona posiada te informacje, a ich zakres lub treść nie uległy zmianie.
2. Wzór informacji o przetwarzaniu danych osobowych, stanowi załącznik do Instrukcji nr 6.

Postępowanie

§ 14.

Wszczęcie postępowania wyjaśniającego

1. Uczelnia przed wydaniem zaświadczenia, może przeprowadzić w koniecznym zakresie postępowanie wyjaśniające, w szczególności jeżeli czynności, o których mowa w § 8 ust. 2 nie są możliwe do wykonania w czasie umożliwiającym wydanie zaświadczenia w terminie, o którym mowa w § 8 ust. 1.

2. Wzór postanowienia o wszczęciu postępowania wyjaśniającego, stanowi załącznik do Instrukcji nr 7.
3. O wszczęciu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w art. 218 § 2 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, należy zawiadomić stronę.
4. Do postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3, stosuje się terminy, o których mowa w § 3 ust. 3.
5. Wzór zawiadomienia o wszczęciu postępowania wyjaśniającego, stanowi załącznik do Instrukcji nr 8.
6. O każdym przypadku niezafatwienia sprawy w terminie Uczelnia jest obowiązana zawiadomić stronę, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin zafatwienia sprawy oraz pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia.
7. Wzór zawiadomienia o przedłużeniu postępowania wyjaśniającego, stanowi załącznik do Instrukcji nr 9.

§ 15.

Odmowa wydania zaświadczenia

1. Odmowa wydania zaświadczenia, o której mowa w art. 219 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego - następuje w drodze postanowienia, na które służy stronie zażalenie.
2. Jeżeli podanie o wydanie zaświadczenia o treści żądanej przez stronę nie jest możliwe do zrealizowania ani w terminie wydania zaświadczenia, ani w toku postępowania wyjaśniającego, należy wydać postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia o treści żądanej przez stronę.
3. Do odmowy wydania zaświadczenia o treści żądanej przez stronę, przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
4. Postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia bądź zaświadczenia o treści żądanej przez stronę, stanowi załącznik do Instrukcji nr 10.

5. Zażalenie na odmowę wydania zaświadczenia bądź zaświadczenia o treści żądanej przez stronę, strona składa do Rektora za pośrednictwem organu Uczelni, który wydał postanowienie - w terminie 14 dni od dnia doręczenia postanowienia.
6. Jeżeli w pierwszej instancji postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia bądź zaświadczenia o treści żądanej przez stronę wydał Rektor, strona może zwrócić się do niego z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy - w terminie, o którym mowa w ust. 5.

§ 16.

Pokwitowanie

Osobisty odbiór przez stronę zawiadomienia o wszczęciu lub przedłużeniu postępowania oraz postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia lub zaświadczenia o treści żądanej przez stronę - wymaga pokwitowania.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 17.

Do spraw rozpoczętych i niezakończonych przed wejściem w życie zarządzenia stosuje się przepisy z § 9-14 Instrukcji, w szczególności w zakresie stosowania nowych wzorów:

- 1) zaświadczenia,
- 2) pisma informującego o terminie wydania karty okresowych osiągnięć studenta,
- 3) pisma przewodniego dla odpisu lub wydruku karty okresowych osiągnięć studenta,
- 4) informacji RODO,
- 5) zawiadomienia o wszczęciu postępowania wyjaśniającego,
- 6) zawiadomienia o niezafatwieniu sprawy w terminie,
- 7) postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia bądź zaświadczenia o treści żądanej przez stronę.

§ 18.

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

REKTOR

adw. Magdalena Stryja

