ZARZĄDZENIE NR 11/02/2025

REKTORA UCZELNI BIZNESU I NAUK STOSOWANYCH „VARSOVIA"
Z DNIA 25 LUTEGO 2025 R.

W SPRAWIE USTALENIA INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ WYDAWANIA ZAŚWIADCZEŃ O PRZEBIEGU LUB 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.

Wprowadza się do użytku instrukcję kancelaryjną wydawania zaświadczeń o przebiegu i ukończeniu studiów przez Uczelnię Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia", zwanej dalej Uczelnią, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

1. Zaświadczenia o przebiegu studiów, zaświadczenia o ukończeniu studiów oraz odpisy lub wydruki kart okresowych osiągnięć studenta podpisuje Rektor.
2. W siedzibie Uczelni dokumenty, o których mowa w ust. 1, na czas nieobecności lub przejściowej niezdolności do pełnienia obowiązków przez Rektora, podpisuje prorektor do spraw studentów lub zastępująca go osoba pełniąca funkcję kierowniczą, o której mowa w § 15 ust. 3 Statutu Uczelni.
3. Do podpisywania w siedzibie Uczelni dokumentów, o których mowa w ust. 1, Rektor może upoważnić na stałe inną osobę pełniącą funkcję kierowniczą, o której mowa w § 15 ust. 3 Statutu Uczelni.
4. W filiach Uczelni, do podpisywania dokumentów, o których mowa w ust. 1, upoważnia się dyrektorów filii oraz inne zastępujące ich osoby pełniące funkcję kierowniczą, o której mowa w § 15 ust. 3 Statutu Uczelni.

§ 3.

Podania o wydanie dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1, dotyczące studentów i absolwentów, którzy przenosili się pomiędzy siedzibą i filiami Uczelni, realizuje w pełnym zakresie ta jednostka organizacyjna Uczelni, w której student realizuje tok studiów lub je ukończył.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
adw. Magdalena Stryja

REKTOR

Załącznik do zarządzenia nr 11/02/2025
Rektora Uczelni Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia"
z dnia 25 lutego 2025 r.

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

Przepisy ogólne

§ 1.

Zakres obowiązywania

Instrukcja kancelaryjna wydawania zaświadczeń o przebiegu lub 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 sprawie 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;
   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 wniosek, 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 student Uczelni lub jego pełnomocnik.
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 zaświadczenie na żądanie strony.
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 lub karty okresowych osiągnięć studenta wnosi się do Uczelni na piśmie lub za pomocą telefaksu.
2. Podanie powinno zawierać w szczególności:

   1) wskazanie strony;

   2) jej adresu;

   3) treść żądania;

   4) wskazanie przepisu prawa wymagającego urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego, albo;

   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 pełno-

mocnik, 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, musi zawierać numer, o którym mowa w ust. 3.
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 możności 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) treści żądania;

3) nie wskazania przez stronę przepisu prawa, o którym mowa w § 5 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 § 5 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 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, a 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.
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, realizuje się 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.

§ 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, o którym mowa w art. 218 § 2 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego 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 ust. 1 należy zawiadomić stronę.
4. Do postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3, stosuje się terminy, o których mowa w § 4 ust. 3.
5. Wzór zawiadomienia o wszczęciu postępowania wyjaśniającego, stanowi załącznik do Instrukcji nr 8.
6. O każdym przypadku niezałatwienia sprawy w terminie Uczelnia jest obowiązana zawiadomić

stronę, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin załatwienia 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 wyniku przeprowadzonego 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. Na odmowę wydania zaświadczenia bądź zaświadczenia o treści żądanej przez stronę, służy stronie wniosek o ponowne rozpoznanie sprawy przez Rektora złożony za pośrednictwem organu Uczelni, który wydał postanowienie - w terminie 7 dni od dnia doręczenia postanowienia.

§ 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 niezałatwieniu 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

Załączniki do Instrukcji kancelaryjnej wydawania zaświadczeń
Załącznik nr 1

.....
(miejscowość, data)

Uczelnia Biznesu i Nauk Stosowanych
„Varsovia"
Al. Jerozolimskie133A
02-304 Warszawa

Pani/Pan* Imię Nazwisko
Adres

WEZWANIE
do uzupełnienia braków

Na podstawie art. 64 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego [t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572] oraz § 7 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej wydawania zaświadczeń o przebiegu lub ukończeniu studiów przez Uczelnię Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia", stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 11/02/2025 Rektora Uczelni Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia" z dnia 25 lutego 2025 r. w sprawie ustalenia Instrukcji kancelaryjnej wydawania zaświadczeń o przebiegu lub ukończeniu studiów przez Uczelnię Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia",
wzywa się Panią/Pana* ..... do usunięcia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego wezwania, braków w podaniu o wydanie zaświadczenia o przebiegu studiów, złożonego w dniu ..... r.

Nieusunięcie braków, o których mowa w § 7 ust. 4 instrukcji skutkować będzie pozostawieniem sprawy bez rozpoznania.

.....
(podpis osoby uprawnionej/upoważnionej*)

Klauzula informacyjna:

Mając na uwadze fakt, iż jest/była/był* Pani/Pan* studentem Uczelni zakładamy, iż znane są Pani/Panu* przepisy RODO w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych przez Uczelnię. Gdyby Pani/Pan* uznała/uznał*, że istnieje potrzeba ponownego przekazania Pani/Panu* stosownych informacji z powyższego zakresu, jesteśmy do dyspozycji.

Załączniki do Instrukcji kancelaryjnej wydawania zaświadczeń

Załącznik nr 2

Uczelnia Biznesu i Nauk Stosowanych
„Varsovia"
Al. Jerozolimskie133A
02-304 Warszawa

.....
(miejscowość, data)

ZAŚWIADCZENIE
o przebiegu studiów

Na podstawie art. 217 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego [t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572] oraz § 8 i 9 instrukcji kancelaryjnej wydawania zaświadczeń o przebiegu lub ukończeniu studiów przez Uczelnię Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia", stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 11/02/2025 Rektora Uczelni Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia" z dnia 25 lutego 2025 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej wydawania zaświadczeń o przebiegu lub ukończeniu studiów przez Uczelnię Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia",
zaświadcza się, że niżej wymieniona osoba w toku studiów otrzymała do chwili obecnej następujące oceny z niżej podanych zajęć:

INFORMACJE O STUDENCIE:

1.1. Nazwisko: .....
1.2. Imię (imiona): .....
1.3. Data urodzenia (dd-mm-rr): .....
1.4. Nr identyfikacyjny, kod studenta albo nr albumu: .....
1.5. Kierunek: .....
1.6. Forma studiów: .....
1.7. Data rozpoczęcia studiów: .....

L.p.	Nazwa zajęć (przedmiot)	Forma zajęć[i]	Forma weryfikacji osiągnięć[ii]	Liczba godzin	Punkty ECTS	Uzyskana ocena
1	2	3	4	5	6	7
	Rok I – semestr I					
1.						
2.						
3.						
4.						
	Rok I – semestr II					
1.						

2.						
3.						
4.						
	Rok II – semestr III					
1.						
2.						
3.						
4.						

.....
(podpis osoby uprawnionej/upoważnionej*)

Pouczenie:
Na wydane zaświadczenie zażalenie nie przysługuje.

Klauzula informacyjna:
Mając na uwadze fakt, iż jest/była/był* Pani/Pan* studentem Uczelni zakładamy, iż znane są Pani/Panu* przepisy RODO w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych przez Uczelnię. Gdyby Pani/Pan* uznała/uznał*, że istnieje potrzeba ponownego przekazania Pani/Panu* stosownych informacji z powyższego zakresu, jesteśmy do dyspozycji.

[i] Ć – ćwiczenia, K – konwersatorium, L – laboratoria, P – projekt, Wd – wykład, Wt – warsztat, PZ – praktyki zawodowe.
[ii] E – egzamin, Z – zaliczenie, ZO – zaliczenie z oceną.

* niepotrzebne skreślić

Załączniki do Instrukcji kancelaryjnej wydawania zaświadczeń
Załącznik nr 3

Uczelnia Biznesu i Nauk Stosowanych
„Varsovia"
Al. Jerozolimskie133A
02-304 Warszawa

.....
(miejscowość, dnia)

ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu studiów

Na podstawie art. 217 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego [t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572] oraz § 8 i 10 instrukcji kancelaryjnej wydawania zaświadczeń o przebiegu lub ukończeniu studiów przez Uczelnię Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia", stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 11/02/2025 Rektora Uczelni Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia" z dnia 25 lutego 2025 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej wydawania zaświadczeń o przebiegu lub ukończeniu studiów przez Uczelnię Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia" oraz w związku z 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],

zaświadcza się, że:

Pani/Pan* ..... s./c.* .....

ur. ..... r. w .....

ukończyła/ukończył* studia .....

na kierunku.....

z wynikiem .....

uzyskując tytuł naukowy .....

oraz średnią ocen z form weryfikacji osiągnięć za cały okres studiów .....

numer i data wydania dyplomu ..... z dn. ..... r.

.....
(podpis osoby uprawnionej/upoważnionej*)

Pouczenie:
Na wydane zaświadczenie zażalenie nie przysługuje.

Klauzula informacyjna:
Mając na uwadze fakt, iż jest/była/był* Pani/Pan* studentem Uczelni zakładamy, iż znane są Pani/Panu* przepisy RODO w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych przez Uczelnię. Gdyby Pani/Pan* uznała/uznał*, że istnieje potrzeba ponownego przekazania Pani/Panu* stosownych informacji z powyższego zakresu, jesteśmy do dyspozycji.

UCZELNIA BIZNESU
I NAUK STOSOWANYCH
VARSOVIA

Załączniki do Instrukcji kancelaryjnej wydawania zaświadczeń
Załącznik nr 4

Uczelnia Biznesu i Nauk Stosowanych
„Varsovia"
Art. Jerozolimskie133A
02-304 Warszawa

.....
(miejscowość, dnia)

Pani/Pan* Imię Nazwisko
Adres

ZAWIADOMIENIE
o terminie wydania karty okresowych osiągnięć studenta

Na podstawie art. 36 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego [t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572] oraz § 11 ust. 3 pkt 1 instrukcji kancelaryjnej wydawania zaświadczeń o przebiegu lub ukończeniu studiów przez Uczelnię Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia", stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 11/02/2025 Rektora Uczelni Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia" z dnia 25 lutego 2025 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej wydawania zaświadczeń o przebiegu lub ukończeniu studiów przez Uczelnię Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia",

oraz w związku ze złożonym w dniu ..... roku, podaniem o wydanie karty okresowych osiągnięć studenta,

zawiadamia się Panią/Pana* ..... , iż zrealizowanie wniosku nastąpi w terminie 7 dni od zakończenia sesji egzaminacyjnej semestru zimowego oraz upływu 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.

.....
(podpis osoby uprawnionej/upoważnionej*)

Klauzula informacyjna:
Mając na uwadze fakt, iż jest/była/był* Pani/Pan* studentem Uczelni zakładamy, iż znane są Pani/Panu* przepisy RODO w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych przez Uczelnię. Gdyby Pani/Pan* uznała/uznał*, że istnieje potrzeba ponownego przekazania Pani/Panu* stosownych informacji z powyższego zakresu, jesteśmy do dyspozycji.

UCZELNIA BIZNESU
I NAUK STOSOWANYCH
VARSOVIA

Załączniki do Instrukcji kancelaryjnej wydawania zaświadczeń

Załącznik nr 5

Uczelnia Biznesu i Nauk Stosowanych
„Varsovia"
Al. Jerozolimskie133A
02-304 Warszawa

.....
(miejscowość, dnia)

KARTA OKRESOWYCH OSIĄGNIĘĆ STUDENTA

Na podstawie art. 217 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego [t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572] oraz § 8 i 10 instrukcji kancelaryjnej wydawania zaświadczeń o przebiegu lub ukończeniu studiów przez Uczelnię Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia", stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 11/02/2025 Rektora Uczelni Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia" z dnia 25 lutego 2025 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej wydawania zaświadczeń o przebiegu lub ukończeniu studiów przez Uczelnię Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia",

zaświadcza się, że niżej wymieniona osoba w bieżącym/wnioskowanym* toku studiów otrzymała do chwili obecnej następujące oceny z niżej podanych zajęć:

INFORMACJE O STUDENCIE:

1.1. Nazwisko: .....

1.2. Imię (imiona): .....

1.3. Nr identyfikacyjny, kod studenta albo nr albumu: .....

L.p.	Nazwa zajęć (przedmiot)	Forma weryfikacji osiągnięć[1]	Punkt ECTS	Uzyskana ocena
1	2	3	4	5
	Semestr I/Rok*			
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

9.				
10.				

.....
(podpis osoby uprawnionej/upoważnionej*)

Klauzula informacyjna:
Mając na uwadze fakt, iż jest/była/był* Pani/Pan* studentem Uczelni zakładamy, iż znane są Pani/Panu* przepisy RODO w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych przez Uczelnię. Gdyby Pani/Pan* uznała/uznał*, że istnieje potrzeba ponownego przekazania Pani/Panu* stosownych informacji z powyższego zakresu, jesteśmy do dyspozycji.

[i] E – egzamin, Z – zaliczenie, ZO – zaliczenie z oceną.

Załączniki do Instrukcji kancelaryjnej wydawania zaświadczeń

Załącznik nr 6

Uczelnia Biznesu i Nauk Stosowanych
„Varsovia"
Al. Jerozolimskie133A
02-304 Warszawa

INFORMACJA
o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanego dalej „RODO", informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uczelnia Biznesu i Nauk Stosowanych „VARSOVIA" z siedzibą w Warszawie, Aleje Jerozolimskie 133A, 02-304 Warszawa, REGON: 381457997, NIP: 5252765348, Rejestr uczelni Niepublicznych MNiSW: 383, tel.: +48 698 407 637, zwana dalej „Uczelnią".

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, zwanego dalej „IOD", z którym można się skontaktować poprzez email: iod@varsovia.study. Z IOD można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji praw osób, których dane dotyczą, na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wydania zaświadczenia o przebiegu lub ukończeniu studiów bądź karty okresowych osiągnięć studenta.

4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego [t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572] oraz art. 6 ust. 1 lit. c) wskazanego wyżej rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez upoważnionych pracowników i podmioty współpracujące w zakresie usług prawnych świadczonych na rzecz administratora danych osobowych.

6. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane przez administratora danych podmiotom z nią współpracującym w przypadku, gdy jest to niezbędne do realizacji celów przetwarzania, o których mowa w pkt. 3, a w szczególności doręczania korespondencji i przesyłek, usług doradczych, prawnych, archiwi-

zacji i niszczenia danych.

7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. W przypadku takiego zamiaru zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/-y.

8. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez okres niezbędny do realizacji prawnie uzasadnionych interesów Uczelni oraz wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa. Okres przetwarzania danych może być przedłużony jedynie w przypadku i w zakresie, w jakim będą wymagać tego przepisy prawa.

9. Ma Pani/Pan prawo do:

   a) dostępu do treści swoich danych,
   b) sprostowania danych osobowych,
   c) usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania,
   d) wniesienia sprzeciwu - w przypadkach, kiedy Uczelnia przetwarza Pani dane osobowe na podstawie swojego prawnie uzasadnionego interesu; sprzeciw można wyrazić ze względu na szczególną sytuację.

10. Żądanie dotyczące realizacji ww. praw może Pani/Pan wysłać na adres poczty elektronicznej: iod@varsovia.study lub adres siedziby Uczelni wskazany w pkt. 1 z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych".

11. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

12. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, gdyż przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa.

13. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Nie będą podlegać profilowaniu.

Załączniki do Instrukcji kancelaryjnej wydawania zaświadczeń

Załącznik nr 7

Uczelnia Biznesu i Nauk Stosowanych
„Varsovia"
Al. Jerozolimskie133A
02-304 Warszawa

.....
(miejscowość, data)

POSTANOWIENIE
o wszczęciu postępowania wyjaśniającego

Na podstawie art. 218 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego [t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572] oraz § 14 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej wydawania zaświadczeń o przebiegu lub ukończeniu studiów przez Uczelnię Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia", stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 11/02/2025 Rektora Uczelni Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia" z dnia 25 lutego 2025 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej wydawania zaświadczeń o przebiegu lub ukończeniu studiów przez Uczelnię Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia",

postanawiam

wszcząć postępowanie wyjaśniające w sprawie wniosku o wydanie zaświadczenia o przebiegu studiów złożonego
w dniu ..... roku
przez Panią/Pana* ..... .

Uzasadnienie

W związku z zaistniałą potrzebą przeprowadzenia weryfikacji ocen otrzymanych w toku studiów na Uczelni „Varsovia" przez osobę wnioskującą, zasadnym jest przeprowadzenie w koniecznym zakresie postępowania wyjaśniającego.

.....
(podpis osoby uprawnionej/upoważnionej*)

Załączniki do Instrukcji kancelaryjnej wydawania zaświadczeń

Załącznik nr 8

Uczelnia Biznesu i Nauk Stosowanych
„Varsovia"
Al. Jerozolimskie133A
02-304 Warszawa

.....
(miejscowość, data)

Pani/Pan* Imię Nazwisko
Adres

ZAWIADOMIENIE
o wszczęciu postępowania wyjaśniającego

Na podstawie art. 61 § 4 i 218 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego [t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572] oraz § 14 ust. 1 i 3 instrukcji kancelaryjnej wydawania zaświadczeń o przebiegu lub ukończeniu studiów przez Uczelnię Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia", stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 11/02/2025 Rektora Uczelni Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia" z dnia 25 lutego 2025 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej wydawania zaświadczeń o przebiegu lub ukończeniu studiów przez Uczelnię Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia", zawiadamiam Panią/Pana* o wszczęciu postępowania wyjaśniającego w sprawie złożonego w dniu ..... roku, wniosku o wydanie zaświadczenia o przebiegu studiów.

.....
(podpis osoby uprawnionej/upoważnionej*)

Pouczenie:
Na postanowienie o wszczęciu postępowania wyjaśniającego środek odwoławczy nie przysługuje.
Zgodnie z art. 10 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, strona może czynnie brać udział w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji wypowiedzieć się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.

Klauzula informacyjna:
Mając na uwadze fakt, iż jest/była/był* Pani/Pan* studentem Uczelni zakładamy, iż znane są Pani/Panu* przepisy RODO w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych przez Uczelnię. Gdyby Pani/Pan* uznała/uznał*, że istnieje potrzeba ponownego przekazania Pani/Panu* stosownych informacji z powyższego zakresu, jesteśmy do dyspozycji.

Załączniki do Instrukcji kancelaryjnej wydawania zaświadczeń

Załącznik nr 9

Uczelnia Biznesu i Nauk Stosowanych
„Varsovia"
Al. Jerozolimskie133A
02-304 Warszawa

.....
(miejscowość, data)

Pani/Pan* Imię Nazwisko
Adres

ZAWIADOMIENIE
o przedłużeniu postępowania wyjaśniającego

Na podstawie art. 36 i 218 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego [t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572] oraz § 14 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej wydawania zaświadczeń o przebiegu lub ukończeniu studiów przez Uczelnię Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia", stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 11/02/2025 Rektora Uczelni Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia" z dnia 25 lutego 2025 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej wydawania zaświadczeń o przebiegu lub ukończeniu studiów przez Uczelnię Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia", zawiadamiam Panią/Pana* o przedłużeniu postępowania wyjaśniającego w sprawie złożonego w dniu ..... roku, wniosku o wydanie zaświadczenia o przebiegu studiów.

Potrzeba przedłużenia postępowania wyjaśniającego wynika z przedłużających się czynności związanych z weryfikacją prawidłowości wystawienia uzyskanych przez Panią/Pana* ocen.

Termin zakończenia postępowania wyznaczono na dzień ..... r.

.....
(podpis osoby uprawnionej/upoważnionej*)

Pouczenie:
Zgodnie z art. 37 Kodeksu postępowania administracyjnego, stronie służy prawo do wniesienia ponaglenia.
Ponaglenie zawiera uzasadnienie (art. 37 § 2 k.p.a.).
Ponaglenie wnosi się do Rektora, za pośrednictwem organu Uczelni prowadzącego postępowanie.

Załączniki do Instrukcji kancelaryjnej wydawania zaświadczeń

Załącznik nr 10

Uczelnia Biznesu i Nauk Stosowanych
„Varsovia"
Al. Jerozolimskie133A
02-304 Warszawa

.....
(miejscowość, data)

Pani/Pan* Imię Nazwisko
Adres

POSTANOWIENIE
o odmowie wydania zaświadczenia/zaświadczenia o treści żądanej przez stronę*

Na podstawie art. 219 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego [t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572] oraz § 15 ust. 1-3 instrukcji kancelaryjnej wydawania zaświadczeń o przebiegu lub ukończeniu studiów przez Uczelnię Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia", stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 11/02/2025 Rektora Uczelni Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia" z dnia 25 lutego 2025 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej wydawania zaświadczeń o przebiegu lub ukończeniu studiów przez Uczelnię Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia",

postanawiam

odmówić wydania zaświadczenia/zaświadczenia o treści żądanej przez stronę*.

Uzasadnienie

W dniu ..... r. Pani/Pan* .... złożyła/złożył* podanie zawierające wniosek o wydanie zaświadczenia/zaświadczenia o treści żądanej przez stronę* o przebiegu studiów.

Przeprowadzone w sprawie czynności mające na celu m.in. ustalenie nazwy i formy zajęć, formy weryfikacji osiągnięć, liczby godzin, punktów ECTS oraz ocen z wnioskowanego przez Panią/Pana* zakresu nie przyniosły pozytywnego rezultatu.

Z powyższego względu nie jest możliwym wydanie żądanego przez stronę zaświadczenia.

Uczelnia jako zakład administracyjny podlega, w zakresie wydawania zaświadczeń oraz zaświadczeń o treści żądanej przez stronę, przepisom Kodeksu postępowania administracyjnego.

Zgodnie z wykształconą linią orzeczniczą, zaświadczenie jest aktem wiedzy a nie woli organu, i jako takie nie ma charakteru prawotwórczego ani interpretacyjnego.

Zaświadczeniem organ potwierdza jedynie istnienie określonego stanu rzeczy w oparciu o

posiadane dane. Jeśli organ takich danych jednak nie posiada to nie będzie ich w stanie potwierdzić, a zatem nie może zamieścić ich w zaświadczeniu.

Jak orzekł WSA w Poznaniu w wyroku z dnia 5 XII 2024 r., IV SA/Po 763/24, LEX nr 3814109: *„Istotą zaświadczenia wydawanego na podstawie art. 217 § 2 pkt 2 i art. 218 § 1 k.p.a. jest bowiem potwierdzenie pewnego stanu rzeczy - faktów albo stanu prawnego, którego istnienie jest niewątpliwe, niesporne i wynika z prowadzonej przez dany organ ewidencji, rejestrów bądź z innych danych znajdujących się w jego posiadaniu. Dotyczy zatem czynności faktycznych administracji, co oznacza, że jest aktem wiedzy, a nie aktem woli. Nie zawiera w sobie elementu władztwa administracyjnego i nie jest nastawione na wywołanie skutków prawnych. Nie ma także charakteru interpretacyjnego, jak i nie kształtuje w sposób jednostronny, władczy sytuacji prawnej podmiotu żądającego wydania zaświadczenia. Zaświadczenie stanowi oświadczenie wiedzy. Oznacza to, że istotą zaświadczenia jest potwierdzenie niebudzących wątpliwości danych znajdujących się w ewidencji, rejestrze lub innych zbiorach organu administracji. Innymi słowy, dopuszczalne jest wydanie zaświadczenia wyłącznie na podstawie posiadanych przez organ danych bez potrzeby ich tworzenia, kreowania czy ustalania w drodze interpretacji, analizy lub porównania i wyprowadzania określonych wniosków. Zaświadczenie przenosi tylko już istniejące dane z rejestru, zbioru lub ewidencji do treści zaświadczenia. Wydanie zaświadczenia na podstawie art. 217 § 2 pkt 2 k.p.a. jest niedopuszczalne, jeśli problematyka, której żądanie strony dotyczy, jest sporna lub gdy informacje, które zaświadczenie ma potwierdzać, mają charakter interpretacyjny lub oceny.”.*

Mając powyższe na uwadze postanowiono jak na wstępie.

.....
(podpis osoby uprawnionej/upoważnionej*)

Pouczenie:
Zgodnie z art. 219 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego [t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572] oraz art. 23 ust. 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], stronie służy prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpoznanie sprawy przez Rektora w terminie 7 dni od dnia doręczenia postanowienia stronie za pośrednictwem organu Uczelni wydającego postanowienie.
Przed upływem terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję.
Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.