



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.74.2017

Zarządzenie nr 83
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 18 lipca 2017 roku

w sprawie: zasad i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, suplementów do dyplomów oraz wysokości pobieranych za nie opłat

Na podstawie § 27 ust. 4a Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego w związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 10 lutego 2017 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu (Dz. U. z 2017 r. poz. 279), rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. z 2016 r. poz. 1554) oraz w związku z uchwałą nr 83/VI/2017 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 28 czerwca 2017 roku w sprawie zatwierdzenia uczelnianych wzorów dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, wzoru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru świadectwa ukończenia kursu dokształcającego na Uniwersytecie Jagiellońskim zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:
 - 1) rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 10 lutego 2017 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu (Dz. U. z 2017 r. poz. 279);
 - 2) rozporządzenie w sprawie dokumentacji przebiegu studiów – rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. z 2016 r. poz. 1554);
 - 3) uchwała – uchwała nr 83/VI/2017 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 28 czerwca 2017 roku w sprawie zatwierdzenia uczelnianych wzorów dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, wzoru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru świadectwa ukończenia kursu dokształcającego na Uniwersytecie Jagiellońskim.
2. Ilekroć w zarządzeniu mowa jest o Dziekanie/Rektorze, oznacza to także Prodzikana/Prorektora działającego z upoważnienia Dziekana/Rektora, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.

§ 2

1. Absolwentom Uniwersytetu Jagiellońskiego wydawane są dyplomy według wzorów określonych w uchwale, jak również suplementy do dyplomów według wzoru określonego w rozporządzeniu.
2. Zasady i sposób sporządzania dokumentów wymienionych w ust. 1 określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów dokonuje się wpisu do księgi dyplomów oraz sporządza i wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami i suplementem do dyplomu w języku polskim.
2. Księga dyplomów prowadzona jest w formie elektronicznej.
3. Warunkiem wydania absolwentowi dyplomu jest dostarczenie przez niego aktualnej fotografii oraz wniesienie opłaty, o której mowa w § 6 ust. 1.

§ 4

1. Na pisemny wniosek absolwenta Uczelnia wydaje dodatkowy odpis/dodatkowe odpisy dyplomu w tłumaczeniu na jeden z następujących języków obcych: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki lub rosyjski. Absolwenci, których teczki akt osobowych zostały założone przed dniem 1 października 2016 r. powinni złożyć ww. wniosek w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów.
2. Na pisemny wniosek absolwenta Uczelnia wydaje odpis suplementu do dyplomu, który wydawany jest w jednym egzemplarzu wyłącznie w tłumaczeniu na język angielski. Absolwenci, których teczki akt osobowych zostały założone przed dniem 1 października 2016 r. powinni złożyć ww. wniosek w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów i mogą otrzymać maksymalnie trzy odpisy suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, wydawane są w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Warunkiem wydania odpisu/odpisów, o których mowa w ust. 1, jest złożenie przez absolwenta aktualnej fotografii oraz wniesienie opłaty, o której mowa w § 6 ust. 1.
5. W przypadku sporządzania odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy nazwę uczelni, tytuł zawodowy oraz wynik ukończenia studiów pozostawia się w oryginalnym brzmieniu. Pod nazwą uczelni w oryginalnym brzmieniu podaje się jej nazwę w tłumaczeniu na język obcy.
6. Wniosek o wydanie odpisu/odpisów dokumentów poświadczających ukończenie studiów wyższych w tłumaczeniu na języki obce dostępny jest w serwisie USOSweb.
7. Sposób sporządzania odpisów dyplomów w tłumaczeniu na języki obce wymienione w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 5

Dokumenty wymienione w § 2 ust. 1 oraz § 4 ust. 1 i 2 drukowane są z systemu USOS.

§ 6

1. Ustala się następujące wysokości opłat za wydanie niżej wymienionych dokumentów:

- 1) za wydanie dyplomu ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami w języku polskim – 60 zł;
- 2) za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy – 40 zł.
2. Za wydanie suplementu do dyplomu oraz jego odpisów opłaty nie pobiera się.
3. Za wydanie duplikatu dyplomu pobiera się opłatę o połowę wyższą niż za wydanie oryginału.

§ 7

Sposób zamawiania druków dyplomów określają odrębne regulacje.

§ 8

Traci moc zarządzenie nr 98 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 25 września 2013 roku w sprawie zasad i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, suplementów do dyplomów oraz wysokości pobieranych za nie opłat (z późn. zm.).

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 roku.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak

ZASADY I SPOSÓB SPORZĄDZANIA DYPLOMÓW UKOŃCZENIA STUDIÓW WYŻSZYCH ORAZ SUPLEMENTÓW DO DYPLOMÓW

INFORMACJA O DYPLOMACH WYDAWANYCH W JĘZYKU POLSKIM

1. Tytuły zawodowe nadawane absolwentom studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich określa rozporządzenie.
2. Na wniosek zainteresowanego dokumenty wydawane przez Uczelnię przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą są uwierzytelniane. Dyplom ukończenia studiów, świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, duplikaty tych dokumentów oraz zaświadczenie o ukończeniu studiów uwierzytelnia Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Pozostałe dokumenty (np. suplement do dyplomu) uwierzytelnia Uczelnia. Poświadczenia dokumentu w formie apostille dokonuje Ministerstwo Spraw Zagranicznych. Za uwierzytelnienie dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą pobierana jest opłata w wysokości 19 zł. Sposób uwierzytelniania dokumentów określa rozporządzenie w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.
3. Protokół egzaminu dyplomowego drukowany jest z systemu USOS. W przypadku egzaminów dyplomowych odbywających się w języku obcym w USOS dostępny jest wzór protokołu w tłumaczeniu na język angielski.
4. Dane dotyczące absolwenta umieszczone na dyplomie i protokole egzaminu dyplomowego muszą być zgodne z danymi widniejącymi w dokumencie potwierdzającym jego tożsamość.
5. Dyplom ukończenia studiów może być odebrany osobiście przez absolwenta lub przez osobę posiadającą pisemne upoważnienie wystawione przez absolwenta. Na pisemny wniosek absolwenta dyplom może być wysłany pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku wysyłania dyplomu za granicę należy zachować szczególną ostrożność, gdyż w sytuacji zaginięcia przesyłki, absolwent może starać się tylko o wydanie duplikatu dokumentu.
6. Duplikat dyplomu wystawia się w przypadku utraty oryginału dyplomu, na pisemny wniosek absolwenta, w którym oświadcza, iż utracił oryginał. Duplikat dyplomu wystawiany jest na oryginale druku dyplomu, na wzorze obowiązującym w okresie wystawienia oryginału, bez fotografii. Wyraz „Duplikat” oraz data jego wystawienia (w kolorze granatowym) wpisywane są pod wyrazem „DYPLOM” oraz informacją o poziomie studiów, np.

DYPLOM
UKOŃCZENIA
STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA
Duplikat
wystawiono dnia {dzień-miesiąc-rok} roku

W przypadku dyplomu z wyróżnieniem wyraz „Duplikat” oraz data jego wystawienia wpisywane są w jednym wierszu.

Duplikat dyplomu dostarczany jest do Centrum Wsparcia Dydaktyki i Spraw Studenckich wraz z odpisem do akt. Duplikat podpisuje Rektor. W miejscach podpisów Dziekana oraz Rektora wpisywane są stopnie/tytuły naukowe oraz imiona i nazwiska osób, które podpisały oryginał dyplomu.

W przypadku braku druków dyplomu według wzoru obowiązującego w danym czasie duplikat wystawia się na formularzu sporządzonym zgodnie z obowiązującym w danym okresie wzorem. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu – wraz z podpisem absolwenta potwierdzającym jego odbiór – umieszcza się w teczce akt osobowych studenta oraz odnotowuje się w księdze dyplomów. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.

7. Dyplom z wyróżnieniem wydawany jest absolwentom, którzy spełnili warunki określone w Regulaminie studiów. Adnotacja o przyznaniu wyróżnienia powinna znaleźć się w systemie USOS. Na dyplomie z wyróżnieniem zwrot „Z WYRÓŻNIENIEM” wpisywany jest pod nazwą dyplomu na stronach 1 i 2.
8. Dyplomy wydawane są absolwentom w granatowej okładce. Dyplomy absolwentów, którzy ukończyli studia z wyróżnieniem wydawane są w okładce czerwonej.

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA SPOSOBU WYPEŁNIANIA DYPLOMU

Wynik ukończenia studiów:

- wynik wpisywany jest słownie, w formie odmienionej, małą literą, np. *dobrym plus*.

Daty:

- data uzyskania tytułu zawodowego, data urodzenia oraz data wystawienia dyplomu wpisywane są w formacie dzień-miesiąc-rok, np. *10 września 2008 roku*;
- data wystawienia odpisów musi być zgodna z datą wystawienia oryginału.

Tytuł zawodowy:

- wpisywany jest odpowiednio, np. *licencjat, magister, magister farmacji* – w formie odmienionej, małą literą, np. *licencjata, magistra, magistra farmacji*.

Miejsce urodzenia:

- nazwa polskiej miejscowości wpisywana jest w formie odmienionej, np. *Krakowie*;
- w przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski nazwa miejscowości wpisywana jest w oryginalnym brzmieniu. Dopuszczalne jest wpisanie funkcjonującego w powszechnym użyciu w języku polskim odpowiednika nazwy miejscowości, np. *Wiedeń, Paryż*, jednak w tych przypadkach zaleca się dopisanie po nazwie miejscowości nazwy kraju, tj. *Wiedeń (Austria)*.

W przypadku absolwentów, których miejsce urodzenia w dokumencie potwierdzającym tożsamość wpisane zostało alfabetem innym niż łaciński (np. cyrylicą), należy zastosować jego transliterację. Pomocne w tym zakresie mogą być publikacje Komisji Standaryzacji Nazw Geograficznych poza Granicami Rzeczypospolitej Polskiej, dostępne m.in. na stronie internetowej Centrum Wsparcia Dydaktyki i Spraw Studenckich (dostęp po zalogowaniu).

Forma studiów:

- wpisywana jest odpowiednio: stacjonarna lub niestacjonarna, w formie odmienionej, np. „ukończył studia *stacjonarne* pierwszego stopnia (...)”.

Profil kształcenia:

- wpisywany jest odpowiednio: praktyczny lub ogólnoakademicki, w formie odmienionej, np. „o profilu *ogólnoakademickim*”;
- w przypadku braku profilu kształcenia (np. w sytuacji, gdy student wznowił studia na programie, który nie był prowadzony według Krajowych Ram Kwalifikacji) w odpowiednim miejscu na dyplomie wstawiana jest pozioma kreska " _____".

Obszar/obszary kształcenia:

- wpisywany jest odpowiednio, zgodnie z właściwą uchwałą Senatu UJ w sprawie efektów kształcenia dla kierunków studiów lub/oraz rozporządzeniem określającym standardy kształcenia dla danego kierunku studiów:
 - obszar nauk humanistycznych
 - obszar nauk społecznych
 - obszar nauk ścisłych
 - obszar nauk przyrodniczych
 - obszar nauk technicznych
 - obszar nauk rolniczych, leśnych i weterynaryjnych
 - obszar nauk medycznych, nauk o zdrowiu oraz nauk o kulturze fizycznej
 - obszar sztuki;
- w przypadku braku obszaru kształcenia (np. w sytuacji, gdy student wznowił studia na programie, który nie był prowadzony według Krajowych Ram Kwalifikacji) w odpowiednim miejscu na dyplomie wstawiana jest pozioma kreska " _____".

Nazwy kierunków studiów i specjalności:

- nazwy kierunków studiów (np. *neofilologia*) i specjalności (np. *filologia angielska*) wpisywane są małą literą;
- w przypadku braku specjalności zwrot „w specjalności” nie jest na dyplomie drukowany;
- na dyplomie nie umieszcza się nazwy specjalizacji.

Nazwy uczelni i instytucji naukowych, w których odbywało się kształcenie:

- w przypadku studiów prowadzonych wspólnie wymienia się nazwy podmiotów będących stronami porozumienia, w których posiadacz dyplomu odbył kształcenie. Nazwy te wpisywane są na stronie 1 dyplomu studiów prowadzonych wspólnie, w oryginalnym brzmieniu językowym, np.
Università degli Studi di Udine
Université de Strasbourg
Univerzita Palackého v Olomouci;
- zasady rozmieszczenia nazw określa uchwała.

Strony umowy/porozumienia:

- w przypadku studiów prowadzonych wspólnie wymienia się nazwy wszystkich podmiotów będących stronami umowy lub porozumienia, a w przypadku uczelni – także nazwy podstawowych jednostek organizacyjnych;
- nazwy te wpisywane są na 2 stronie dyplomu studiów prowadzonych wspólnie, w oryginalnym brzmieniu językowym, np.
Università degli Studi di Udine
Université de Strasbourg
Univerzita Palackého v Olomouci;

- zasady rozmieszczenia nazw określa uchwała.

Fotografia:

- na oryginale i na odpisach dyplomu należy umieszczać identyczne fotografie, o wymiarach określonych w uchwale;
- niedopuszczalne jest przeklejanie fotografii z wytłoczoną pieczęcią;
- studenci zobowiązani są do złożenia kompletu fotografii przed egzaminem dyplomowym, w celu uniknięcia opóźnień w wydawaniu dyplomów.

Pieczęcie urzędowe i pieczętki:

- na stronie 1 dyplomu fotografia posiadacza dyplomu opatrzona jest w prawym dolnym rogu pieczęcią urzędową Uczelni do tłoczenia w papierze;
- na stronie 2 dyplomu przystawiana jest pieczęć urzędowa Uczelni o średnicy 36 mm;
- na stronie 2 dyplomu przystawiane są pieczętki imienne Dziekana oraz Rektora z określoną funkcją pełnioną w Uczelni. W przypadku, gdy dyplom podpisany jest przez Prodziana/Prorektora pieczętka powinna zawierać adnotację w brzmieniu *z up. Dziekana/z up. Rektora, np.*

*z up. Dziekana
Prodzian ds. ...
Wydziału...*

prof. dr hab. Jan Kowalski

Znak graficzny poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji:

- na stronie 1 dyplomu w lewym dolnym rogu umieszcza się znak graficzny informujący o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisanej do kwalifikacji, których nadanie potwierdza dyplom:
 - dla kwalifikacji pełnej na poziomie szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji – w przypadku kwalifikacji potwierdzonych dyplomem ukończenia studiów pierwszego stopnia;
 - dla kwalifikacji pełnej na poziomie siódmym Polskiej Ramy Kwalifikacji – w przypadku kwalifikacji potwierdzonych dyplomem ukończenia studiów drugiego stopnia lub dyplomem ukończenia jednolitych studiów magisterskich.

Procedura składania dyplomów do podpisu Rektora:

Do dyplomów składanych w Centrum Wsparcia Dydaktyki i Spraw Studenckich lub – w przypadku Collegium Medicum – Biurze Prorektora UJ ds. CM dołączana jest lista absolwentów, dla których dokumenty te zostały sporządzone. Lista taka powinna zawierać następujące informacje: imię i nazwisko absolwenta, datę przekazania dyplomów do Centrum Wsparcia Dydaktyki i Spraw Studenckich/Biura Prorektora UJ ds. CM, pieczętkę jednostki oraz pieczętkę i podpis osoby sporządzającej listę.

Wymiana dyplomu:

Na dyplomie ukończenia studiów wyższych nie dokonuje się sprostowań. Dyplom zawierający błędy lub omyłki podlega wymianie. Absolwent, który zauważył błąd na dyplomie już po jego odbiorze z danej jednostki, zobowiązany jest złożyć pisemną prośbę o jego wymianę. Nowy dokument sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany przez aktualne władze. Za wymianę dyplomu z powodu błędu lub omyłki nie pobiera się opłaty.

Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imion lub nazwiska absolwenta w jego dyplomie, chyba że zmiana imion lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci. W tej sytuacji wydawany jest dyplom na nowe imiona lub nazwisko, na pisemny wniosek absolwenta oraz po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu i za zwrotem dyplomu wraz z odpisami wydanymi na poprzednie imiona lub nazwisko. Nowy dokument sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany przez aktualne władze. Za wymianę dyplomu pobierana jest opłata w wysokości określonej w § 6 ust. 1.

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA WYPEŁNIANIA SUPLEMENTU DO DYPLOMU

1. Suplement do dyplomu wydawany jest w języku polskim w jednym egzemplarzu. Na pisemny wniosek absolwenta wydawany jest odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski.
2. Dyplom wraz z odpisami oraz suplementem do dyplomu wydawany jest absolwentowi łącznie. Podpis Dziekana na suplementcie i data jego sporządzenia winny być zgodne z podpisem Dziekana na dyplomie i datą jego sporządzenia. W teczce akt osobowych pozostawia się **odpisy do akt** obu tych dokumentów.
3. Suplement drukowany jest w kolorze czarnym, dwustronnie, na białym papierze w formacie A4 i gramaturze 80 g/m². Suplement wydawany jest bez okładki.
4. Na suplementcie do dyplomu nie dokonuje się sprostowań. Suplement zawierający błędy lub omyłki podlega wymianie. Absolwent, który zauważył błąd na suplementcie już po jego odbiorze z danej jednostki, zobowiązany jest złożyć pisemną prośbę o jego wymianę. Nowy dokument sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany przez aktualne władze. Za wymianę suplementu nie pobiera się opłaty.
5. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imion lub nazwiska absolwenta w jego suplementcie do dyplomu, chyba że zmiana imion lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci. W tej sytuacji wydaje się suplement na nowe imiona lub nazwisko, na pisemny wniosek absolwenta oraz po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu i za zwrotem suplementu wraz z odpisem/odpisami wydanymi na poprzednie imiona lub nazwisko. Nowy dokument sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany przez aktualne władze. Za wymianę suplementu nie pobiera się opłaty.
6. W suplementcie nie pozostawia się żadnej rubryki niewypełnionej ani żadnej się nie likwiduje.
7. Suplement pieczętowany jest pieczęcią urzędową Uczelni na pierwszej stronie, w lewym górnym rogu, tuż przy zszyciu oraz w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową w punkcie 7.3. Karty suplementu zszywane są przy pomocy tzw. oczkownicy.
8. Dane dotyczące przebiegu studiów absolwenta wpisywane są na podstawie informacji zamieszczonych w systemie USOS.
9. W punkcie 2.2. suplementu dopuszcza się możliwość zamieszczenia informacji o specjalizacji.
10. W punkcie 2.3. prócz nazwy i statusu uczelni wydającej dyplom można wpisać informacje dotyczące otrzymanych akredytacji pozytywnych lub wyróżniających.
11. W pkt. 2.4 należy podać status uczelni prowadzącej studia (publiczna/niepubliczna) oraz nazwy uczelni lub instytucji prowadzących studia wspólnie, w oryginalnym brzmieniu. W tym punkcie **nie wymienia się** nazw uczelni, w których student zaliczył część programu w ramach mobilności (np. w ramach programów Erasmus lub MOST) lub z których przeniósł się na UJ. Informację o tych uczelniach można podać w punkcie 4.3.

W przypadku studiów prowadzonych wspólnie z inną uczelnią status prawny polskiej uczelni należy sprawdzić na stronie internetowej MNiSW (*uczelnia publiczna/niepubliczna*). Informację o statusie prawnym uczelni zagranicznych można uzyskać w ośrodku informacji na temat uznawalności dokumentów o wykształceniu ENIC/NARIC Polska.

12. W punkcie 3.1 - *Poziom posiadanego wykształcenia* – podaje się informację o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisanej do kwalifikacji, których nadanie potwierdza dyplom:
 - dla kwalifikacji pełnej na poziomie szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji – w przypadku kwalifikacji potwierdzonych dyplomem ukończenia studiów pierwszego stopnia;
 - dla kwalifikacji pełnej na poziomie siódmym Polskiej Ramy Kwalifikacji – w przypadku kwalifikacji potwierdzonych dyplomem ukończenia studiów drugiego stopnia lub dyplomem ukończenia jednolitych studiów magisterskich.
13. W punkcie 3.3. – *Warunki przyjęcia na studia* – wpisywane są zasady przyjęć na I rok studiów obowiązujące, gdy absolwent był przyjmowany na studia w uczelni, której dyplom otrzymuje. Jeżeli absolwent rozpoczynał studia w innej uczelni, a ukończył je na UJ po przeniesieniu, wpisywane są zasady przyjęć, które obowiązywały na UJ w roku rozpoczęcia przez niego studiów wyższych, a nie w roku jego przeniesienia na UJ.
14. W punkcie 4.2. – *Wymagania programowe* – wpisywane są efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, zdefiniowane dla danego kierunku oraz poziomu kształcenia i prowadzące do uzyskania kwalifikacji (dyplomu) – zgodnie z odpowiednią uchwałą Senatu UJ w sprawie efektów kształcenia dla kierunków studiów. W przypadku kierunków studiów prowadzonych zgodnie ze standardami kształcenia wskazuje się na miejsce publikacji informacji o obowiązujących standardach, tj. najczęściej na obowiązujące rozporządzenie ministra w sprawie standardów kształcenia.
15. Do suplementu nie są wpisywane oceny niedostateczne otrzymane z egzaminów, jak również średnia z uzyskanych ocen z danego kursu, lecz tylko ocena końcowa z tego kursu.
16. W punkcie 4.3. wpisywane są także przedmioty, które nie kończą się oceną tylko samym zaliczeniem.
17. Zaistniałe przerwy w studiach nie są zaznaczane w suplementcie.
18. Obcojęzyczne nazwy kursów odbytych na UJ oraz na zagranicznych uczelniach zamieszcza się w suplementcie w oryginalnym brzmieniu językowym. Dodatkowo można podać nazwy wspomnianych kursów w tłumaczeniu na język, w jakim został sporządzony suplement, tj. polski lub angielski. Zaleca się natomiast w wypadku nazw kursów w językach orientalnych i mało znanych (np. język węgierski) wpisywanie także albo tylko (w zależności od ustaleń poczynionych na wydziale) tłumaczenia tych nazw na język angielski. Pomocne mogą w tym być katalogi kursów, które studenci otrzymują na zagranicznych uczelniach, w których te nazwy najczęściej są podawane z angielskimi odpowiednikami.

19. W punkcie 7.2. przystawiana jest pieczętka imienna Dziekana z określoną funkcją pełnioną w Uczelni. W przypadku, gdy suplement podpisany jest przez Prodziekana pieczętka powinna zawierać adnotację w brzmieniu z *up. Dziekana*, np.:

*z up. Dziekana
Prodziekan ds. ...
Wydziału...*

prof. dr hab. Jan Kowalski

20. Za weryfikację treści zamieszczanych w poszczególnych punktach suplementu odpowiedzialne są niżej wymienione osoby:

- pkt 2.3. – *Nazwa i status uczelni wydającej dyplom*
poziom centralny – tekst zatwierdza prorektor ds. dydaktyki, dane wpisywane są przez pracownika Centrum Wsparcia Dydaktyki i Spraw Studenckich
informacja o otrzymanych akredytacjach – poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza zastępca dyrektora/prodziekan, dane wpisywane są przez pracownika administracyjnego danej jednostki;
- pkt 3.3. – *Warunki przyjęcia na studia*
poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza zastępca dyrektora/prodziekan, dane wpisywane są przez pracownika administracyjnego danej jednostki;
- pkt 4.2. – *Wymagania programowe*
poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza zastępca dyrektora/prodziekan, dane wpisywane są przez pracownika administracyjnego danej jednostki;
- pkt 4.4. – *Skala ocen i – o ile to możliwe – sposób ich przyznawania*
poziom centralny – wg Regulaminu studiów – tekst zatwierdza prorektor ds. dydaktyki, dane wpisywane są przez pracownika Centrum Wsparcia Dydaktyki i Spraw Studenckich;
- pkt 4.5. – *Wynik ukończenia studiów*
obliczany zgodnie z Regulaminem studiów. Nieumieszczenie ocen niedostatecznych z egzaminów w suplemencie nie ma wpływu na odzwierciedlany w nim wynik ukończenia studiów.
- pkt 5.1. – *Dostęp do dalszych studiów*
poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza zastępca dyrektora/prodziekan, dane wpisywane są przez pracownika administracyjnego danej jednostki;
- pkt 5.2. – *Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe (o ile to możliwe)*
poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza zastępca dyrektora/prodziekan, dane wpisywane są przez pracownika administracyjnego danej jednostki;
- pkt 6.1. – *Dodatkowe informacje, w tym o odbytych praktykach i otrzymanych nagrodach*
W punkcie tym można umieszczać informacje o praktykach ponadprogramowych oraz innych dodatkowych osiągnięciach studenta, m.in. jego publikacjach, otrzymanych wyróżnieniach, wybitnych osiągnięciach, które świadczą o zdobytych przez studenta umiejętnościach lub kompetencjach; student dostarcza stosowne potwierdzenie otrzymanych nagród, wyróżnień (np. kopię dyplomu).
W tym punkcie można także umieszczać informacje o osiągnięciach sportowych absolwenta; otrzymanie nagrody, wyróżnienia musi być potwierdzone przez Studium Wychowania Fizycznego i Sportu UJ lub Studium Wychowania Fizycznego i Sportu UJ CM;

poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza zastępca dyrektora/prodziekan, dane wpisywane są przez pracownika administracyjnego danej jednostki;

– pkt 6.2. – *Dalsze źródła informacji*

poziom centralny – tekst zatwierdza prorektor ds. dydaktyki, dane wpisywane są przez pracownika Centrum Wsparcia Dydaktyki i Spraw Studenckich;

jednostki mają możliwość dodania informacji na poziomie instytutu/wydziału – informacje te zatwierdza zastępca dyrektora/prodziekan, dane wpisywane są przez pracownika administracyjnego danej jednostki.

Teksty zamieszczane w pozostałych punktach suplementu zatwierdza odpowiednio zastępca dyrektora/prodziekan, dane wpisywane są przez pracownika administracyjnego danej jednostki.

21. Tłumaczenie treści do suplementu odbywa się drogą elektroniczną. Treści do tłumaczenia należy przesyłać na adres mailowy: suplement.tlumaczenia@uj.edu.pl. Przetłumaczone treści będą odsyłane na adres mailowy nadawcy.
22. Duplikat suplementu do dyplomu wystawia się w przypadku utraty oryginału suplementu do dyplomu, na pisemny wniosek absolwenta, w którym oświadcza, iż utracił oryginał. Duplikat wystawiany jest na wzorze obowiązującym w okresie wystawienia oryginału. Wyraz „DUPLIKAT” wpisywany jest pod zwrotem „SUPLEMENT DO DYPLOMU” natomiast data jego wystawienia wpisywana jest pod zwrotem „ważny z dyplomem nr ...”, np.

SUPLEMENT DO DYPLOMU

DUPLIKAT

ważny z dyplomem nr

wystawiono dnia {dzień-miesiąc-rok} roku

Duplikat suplementu dostarczany jest do Centrum Wsparcia Dydaktyki i Spraw Studenckich wraz z odpisem do akt. Duplikat podpisuje Rektor. W miejscu podpisu Dziekana wpisywane są stopień/tytuł naukowy, imię, nazwisko oraz funkcja osoby, która podpisała oryginał suplementu. Informację o wydaniu duplikatu – wraz z podpisem absolwenta potwierdzającym jego odbiór – umieszcza się w teczce akt osobowych studenta. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.