



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0202.4.2019

Pismo okólne nr 4
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 4 grudnia 2019 roku

w sprawie: zasad i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, ich odpisów w języku angielskim i suplementów do dyplomów oraz wysokości opłat pobieranych za ich wydanie

1. Od dnia 1 października 2019 r. absolwentom Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwanego dalej „Uniwersytetem”, wydaje się dyplomy ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, zwane dalej „dyplomami”, według wzorów określonych w uchwale nr 78/IX/2019 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 25 września 2019 roku w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich. Instrukcja wypełniania dyplomu oraz instrukcja wypełniania odpisu dyplomu w języku angielskim stanowią odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do niniejszego pisma okólnego.
2. Od dnia 15 lipca 2019 r. absolwentom Uniwersytetu wydawany jest suplement do dyplomu, zwany dalej „suplementem”, według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”. Instrukcja wypełniania suplementu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego pisma okólnego.
3. Uniwersytet wydaje absolwentowi dyplom wraz z suplementem oraz ich odpisy w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów.
4. Absolwent, który rozpoczął studia **przed rokiem akademickim 2019/2020**:
 - 1) otrzymuje:
 - a) dyplom oraz suplement wraz z dwoma odpisami w języku polskim,
 - b) na wniosek – odpis dyplomu i suplementu w języku angielskim;
 - 2) za wydanie dokumentów, o których mowa w ppkt 1, uiszcza opłatę w wysokości:
 - a) za wydanie dyplomu wraz z dwoma odpisami w języku polskim – 60 zł,
 - b) za wydanie odpisu dyplomu w języku angielskim – 40 zł.
5. Absolwent, który rozpoczął studia **od roku akademickiego 2019/2020** oraz który wznowił studia **od roku akademickiego 2019/2020**, otrzymuje:
 - 1) dyplom i suplement wraz z dwoma odpisami w języku polskim lub – w zależności od złożonego wniosku – dyplom i suplement oraz ich jeden odpis w języku polskim i jeden odpis w języku angielskim – bezpłatnie;
 - 2) dodatkowo, na wniosek – odpis dyplomu i/lub suplementu w języku angielskim – za każdy odpis uiszcza opłatę w wysokości 20 zł.
6. Od dnia 1 października 2019 r. za wydanie duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu pobierana jest opłata w wysokości 20 zł.

7. Wniosek o wydanie odpisu/odpisów dokumentów poświadczających ukończenie studiów dostępny jest w systemie USOSweb. Wniosek składany jest przed egzaminem dyplomowym, a w przypadku kierunków, na których zgodnie z obowiązującymi standardami kształcenia nie przewiduje się obowiązku przygotowania i złożenia pracy dyplomowej ani zdania egzaminu dyplomowego, najpóźniej w dniu realizacji ostatniego warunku przewidzianego w programie studiów.
8. Dyplom, suplement, ich odpisy oraz protokół egzaminu dyplomowego drukowane są z systemu USOS. W systemie USOS dostępny jest również wzór protokołu egzaminu dyplomowego w tłumaczeniu na język angielski.
9. Dyplom z wyróżnieniem wydawany jest absolwentowi, który spełnił warunki określone w Regulaminie studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, zwanym dalej „Regulaminem”. Adnotacja o przyznaniu wyróżnienia znajduje się w systemie USOS. Na dyplomie z wyróżnieniem wyrazy „Z WYRÓŻNIENIEM” wpisywane są pod nazwą dyplomu.
10. Dyplom wydawany jest absolwentowi w granatowej okładce, a dyplom z wyróżnieniem – w czerwonej okładce.
11. Procedura składania dyplomów do podpisu rektora:
 - 1) dyplomy składane są w Centrum Wsparcia Dydaktyki/Sekretariacie Prorektora ds. Collegium Medicum nie później niż 14 dni od dnia ukończenia studiów;
 - 2) do składanych dyplomów dołączana jest lista absolwentów, dla których dokumenty te zostały sporządzone. Lista taka powinna zawierać następujące informacje: imię i nazwisko absolwenta, datę ukończenia studiów, datę przekazania dyplomów do Centrum Wsparcia Dydaktyki/Sekretariatu Prorektora ds. Collegium Medicum, pieczętkę jednostki oraz pieczętkę i podpis osoby sporządzającej listę. Wzór listy dostępny jest na stronie internetowej Centrum Wsparcia Dydaktyki;
 - 3) dyplomy odbierane są z Centrum Wsparcia Dydaktyki/Sekretariatu Prorektora ds. Collegium Medicum wyłącznie przez osoby do tego upoważnione; wzór upoważnienia dostępny jest na stronie internetowej Centrum Wsparcia Dydaktyki.
12. Treści do suplementu należy przysyłać do tłumaczenia na adres mailowy: suplement.tlumaczenia@uj.edu.pl, a w przypadku Collegium Medicum – na adres mailowy: suplement.tlumaczenia.cm@uj.edu.pl. Przetłumaczone treści są odsyłane na adres mailowy nadawcy.
13. Odbiór dyplomu i suplementu:
 - 1) dyplom i suplement powinny być wydawane absolwentowi łącznie;
 - 2) dyplom i suplement powinny być odebrane osobiście przez absolwenta;
 - 3) dopuszcza się możliwość wydania dyplomu i suplementu innej osobie na podstawie upoważnienia do odbioru udzielonego jej przez studenta/absolwenta lub – w przypadku wątpliwości – na podstawie upoważnienia poświadczonego urzędowo; wzór upoważnienia udzielanego przez studenta/absolwenta dostępny jest na stronie internetowej Centrum Wsparcia Dydaktyki;
 - 4) w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek studenta/absolwenta dyplom i suplement mogą być przesłane pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. We wniosku o przesłanie dyplomu pocztą student/absolwent wskazuje dokładny adres doręczenia przesyłki. W przypadku przesyłania dyplomu i suplementu pocztą należy zachować szczególną staranność w adresowaniu przesyłki, gdyż w przypadku jej zaginięcia, absolwent może starać się tylko o wydanie duplikatów tych dokumentów.

14. Zaleca się, aby data wystawienia suplementu była zgodna z datą wystawienia dyplomu (wyjątek to np. wymiana dyplomu, wymiana suplementu). W teczce akt osobowych studenta pozostawia się odpisy przeznaczone do akt dyplomu i suplementu.
15. Wymiana dyplomu i suplementu z powodu błędu lub omyłki:
 - 1) na dyplomie i suplemencie nie dokonuje się sprostowań. Dyplom/suplement zawierający błędy lub omyłki podlega wymianie. Absolwent, który zauważył błąd na dyplomie/suplemencie już po jego odbiorze z sekretariatu, dziekanatu lub innej jednostki prowadzącej tok studiów, zwanych dalej „sekretariatem”, zobowiązany jest złożyć pisemny wniosek o jego wymianę oraz zwrócić błędnie wystawiony dokument wraz z jego odpisami;
 - 2) nowy dyplom/suplement wydawany jest według wzoru i na druku, na którym sporządzony został wymieniany dokument, z bieżącą datą, z aktualną fotografią (jeżeli wzór przewiduje jej umieszczenie) i podpisany jest przez aktualnie pełniące funkcje władze Uniwersytetu;
 - 3) w przypadku braku druku, o którym mowa w ppkt 2, dyplom/suplement sporządzany jest na druku aktualnie obowiązującym.
16. Wymiana dyplomu i suplementu z powodu zmiany danych osobowych:
 - 1) po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta w jego dyplomie lub dyplomie i suplemencie, chyba że zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu;
 - 2) w tych przypadkach wydaje się dyplom lub dyplom i suplement na nowe imię (imiona) lub nazwisko, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu i za zwrotem dyplomu lub dyplomu i suplementu, wraz z ich odpisami, wydanych na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko;
 - 3) nowe dokumenty sporządzane są według wzorów i na drukach, na których sporządzone były wymieniane dokumenty, z bieżącą datą i aktualną fotografią (jeżeli wzór przewiduje jej umieszczenie) oraz podpisane są przez aktualnie pełniące funkcje władze Uniwersytetu;
 - 4) w przypadku braku druków, o których mowa ppkt 3, dyplom lub dyplom i suplement sporządzane są na drukach aktualnie obowiązujących.
17. Za wymianę dyplomu/suplementu nie pobiera się opłaty.
18. Wydanie duplikatu dyplomu:
 - 1) w przypadku utraty oryginału dyplomu absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem do dziekana o wydanie duplikatu dyplomu, w którym oświadcza, że utracił oryginał dyplomu; duplikat nie jest wystawiany w przypadku utraty odpisu dyplomu, w tym także odpisu dyplomu w języku obcym;
 - 2) duplikat dyplomu wystawiany jest na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta, w szczególności na podstawie odpisu dyplomu przeznaczonego do akt;
 - 3) duplikat dyplomu sporządza się na druku dyplomu, według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginału tego dokumentu, bez fotografii;
 - 4) w przypadku dyplomów wystawionych według wzorów uczelnianych wyraz „duplikat” oraz data jego wystawienia wpisywane są w kolorze granatowym pod nazwą dyplomu, np.

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

- 5) w przypadku dyplomu z wyróżnieniem wyraz „duplikat” wraz z datą jego wystawienia wpisywane są w jednym wierszu, pod wyrazami „Z WYRÓŻNIENIEM”;
 - 6) duplikat dyplomu dostarczany jest do Centrum Wsparcia Dydaktyki/Sekretariatu Prorektora ds. Collegium Medicum wraz z odpisem dyplomu przeznaczonym do akt;
 - 7) duplikat dyplomu podpisuje rektor albo osoba upoważniona pełniąca funkcję kierowniczą na Uniwersytecie;
 - 8) na duplikacie dyplomu umieszcza się pieczęć urzędową Uniwersytetu;
 - 9) w miejscach przeznaczonych na podpisy rektora i dziekana wpisywane są stopnie/tytuły, imiona i nazwiska oraz informacje o pełnionej funkcji osób, które podpisały oryginał dyplomu, jeżeli takie znalazły się na odpisie dyplomu przeznaczonym do akt. Nad miejscem przeznaczonym na podpisy należy wpisać wyrazy „Oryginał podpisali:”;
 - 10) jeżeli sekretariat nie posiada druku dyplomu obowiązującego w okresie wystawienia oryginału tego dokumentu, duplikat sporządza się na przygotowanym przez Uniwersytet druku, zgodnym z treścią oryginału dyplomu;
 - 11) 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;
 - 12) duplikat dyplomu ma moc oryginału i w przypadku jego utraty absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie kolejnego duplikatu.
19. Wydanie duplikatu suplementu:
- 1) w przypadku utraty oryginału suplementu absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem do dziekana o wydanie duplikatu suplementu, w którym oświadcza, że utracił oryginał suplementu; duplikat nie jest wystawiany w przypadku utraty odpisu suplementu, w tym także odpisu suplementu w języku angielskim;
 - 2) duplikat suplementu wystawia się na druku suplementu, według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginału tego dokumentu. Pod wyrazami „SUPLEMENT DO DYPLOMU” umieszcza się wyraz „DUPLIKAT”, natomiast pod wyrazami „ważny z dyplomem nr ...” umieszcza się datę wystawienia duplikatu, np.

SUPLEMENT DO DYPLOMU

DUPLIKAT

ważny z dyplomem nr

wystawiono dnia {dzień-miesiąc-rok} roku

- 3) duplikat suplementu dostarczany jest do Centrum Wsparcia Dydaktyki/Sekretariatu Prorektora ds. Collegium Medicum wraz z odpisem suplementu przeznaczonym do akt;
 - 4) duplikat suplementu podpisuje rektor albo osoba upoważniona pełniąca funkcję kierowniczą na Uniwersytecie;
 - 5) w miejscu przeznaczonym na podpisy należy wpisać stopień/tytuł, imię, nazwisko oraz funkcję osoby, która podpisała oryginał suplementu, a nad tym miejscem – wyrazy „Oryginał podpisał/a:”;
 - 6) informację o wydaniu duplikatu suplementu – wraz z podpisem absolwenta potwierdzającym jego odbiór – umieszcza się w teczce akt osobowych studenta;
 - 7) duplikat suplementu ma moc oryginału i w przypadku jego utraty absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie kolejnego duplikatu.
20. Uwierzytelnianie dokumentów:
- 1) dokumenty wydawane w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą są uwierzytelniane na wniosek zainteresowanego;

- 2) dyrektor Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej uwierzytelnia: dyplomy i suplementy, odpisy dyplomów i suplementów, w tym ich odpisy w języku obcym, duplikaty dyplomów oraz suplementów, zaświadczenia o ukończeniu studiów;
 - 3) dokumenty inne niż wymienione w ppkt 2 uwierzytelnia uczelnia, która je wydała, a w przypadku konieczności spełnienia wymagań określonych przez inne państwo lub w innych uzasadnionych przypadkach – dyrektor Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej;
 - 4) za uwierzytelnienie dokumentów pobierana jest opłata w wysokości określonej w rozporządzeniu;
 - 5) sposób uwierzytelniania dokumentów jest określony w rozporządzeniu.
21. Traci moc pismo okólne nr 8 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 18 lipca 2017 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji wypełniania odpisów dyplomu ukończenia studiów wyższych w tłumaczeniu na języki: angielski, niemiecki, hiszpański, francuski i rosyjski.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA DYPLOMU

Daty:

- data urodzenia, data uzyskania tytułu zawodowego oraz data wystawienia dyplomu wpisywane są w formacie dzień-miesiąc-rok, np. *1 października 2019 roku*;
- data wystawienia odpisów powinna być zgodna z datą wystawienia oryginału.

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.

W obu przypadkach należy dopisać po nazwie miejscowości nazwę kraju, np. w *Paryżu (Francja)* lub *Paris (Francja)*.

W przypadku absolwentów, których miejsce urodzenia w oryginalnym brzmieniu językowym wpisywane jest 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.

Forma studiów:

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

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.

Profil kształcenia:

- wpisywany jest odpowiednio: praktyczny lub ogólnoakademicki, w formie odmienionej, np. „o profilu *ogólnoakademickim*”.

Dyscyplina:

- wpisywana jest zgodnie z odpowiednią uchwałą Senatu Uniwersytetu dotyczącą programów studiów;
- absolwentom, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2019/2020 nie wskazuje się dyscypliny wiodącej, a w przypadku gdy kierunek studiów jest przyporządkowany do więcej niż jednej dyscypliny, na dyplomie wskazuje się dyscyplinę:
 - a) do której zgodnie z programem studiów przypisano przeważającą część efektów uczenia się albo
 - b) wybraną spośród dyscyplin, do których zgodnie z programem studiów przypisano efekty uczenia się w równych częściach.

Wynik ukończenia studiów:

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

Tytuł zawodowy:

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

Nazwy uczelni i innych podmiotów, w których odbywało się kształcenie:

- w przypadku studiów wspólnych wymienia się nazwy podmiotów będących stronami umowy, w których absolwent odbył kształcenie. Nazwy te wpisywane są w oryginalnym brzmieniu językowym, np.:

Università degli Studi di Udine

Université de Strasbourg

Univerzita Palackého v Olomouci.

Pieczęć urzędowa, podpisy i pieczętki:

- na dyplomie przystawiana jest pieczęć urzędowa Uniwersytetu o średnicy 36 mm;
- w miejscu przeznaczonym na podpis rektora przystawiana jest pieczętka imienna rektora lub prorektora zawierająca informację o pełnionej funkcji na Uniwersytecie. W przypadku, gdy dyplom podpisany jest przez prorektora, pieczętka powinna zawierać adnotację „z up. Rektora”, np.

z up. Rektora
Prorektor Uniwersytetu Jagiellońskiego
ds. ...

prof. dr hab. Jan Kowalski

- w miejscu przeznaczonym na podpis dziekana przystawiana jest pieczętka imienna dziekana lub prodziekana zawierająca informację o pełnionej funkcji na Uniwersytecie. W przypadku, gdy dyplom podpisany jest przez prodziekana, pieczętka powinna zawierać adnotację „z up. Dziekana”, np.

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

prof. dr hab. Jan Kowalski

Znak graficzny poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji:

- na dyplomie umieszcza się znak graficzny informujący o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji i odpowiadającym mu poziomie europejskich ram kwalifikacji, przypisanej do kwalifikacji, których nadanie potwierdza dyplom:
 - a) dla kwalifikacji pełnej na poziomie szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji – w przypadku kwalifikacji potwierdzonych dyplomem ukończenia studiów pierwszego stopnia;
 - b) dla kwalifikacji pełnej na poziomie siódmym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji – w przypadku kwalifikacji potwierdzonych dyplomem ukończenia studiów drugiego stopnia lub dyplomem ukończenia jednolitych studiów magisterskich.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA ODPISU DYPLOMU W JĘZYKU ANGIELSKIM

Nazwa Uniwersytetu:

- *Uniwersytet Jagielloński w Krakowie;*
- pod nazwą Uniwersytetu w oryginalnym brzmieniu językowym jej tłumaczenie: *Jagiellonian University in Kraków.*

Daty:

- data urodzenia, data uzyskania tytułu zawodowego oraz data wystawienia dyplomu wpisywane są w formacie: dzień – odpowiednio: *st; nd; rd; th* – miesiąc – rok, np. *1st October 2019;*
- data wystawienia odpisu dyplomu w języku angielskim powinna być zgodna z datą wystawienia oryginału dyplomu.

Nazwy miesięcy:

- *styczeń – January*
- *luty – February*
- *marzec – March*
- *kwiecień – April*
- *maj – May*
- *czerwiec – June*
- *lipiec – July*
- *sierpień – August*
- *wrzesień – September*
- *październik – October*
- *listopad – November*
- *grudzień – December*

Miejsce urodzenia:

- nazwa polskiej miejscowości wpisywana jest w oryginalnym brzmieniu językowym, z zastrzeżeniem, że miasto stołeczne Warszawa winno być wpisane jako *Warsaw;*
- w przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski nazwa miejscowości wpisywana jest w oryginalnym brzmieniu lub w tłumaczeniu na język angielski (np. miejsce urodzenia: Monachium – dopuszczalne zapisy: *München* lub *Munich*); z zastrzeżeniem, że nazwy miast stołecznych winny być wpisane w anglojęzycznej formie, np.: *Vienna, Rome, Brussels, Moscow, Beijing, Kyiv/Kiev, Belgrade, Prague, Tokyo, Stockholm, Athens;*
- po nazwie miejscowości należy dopisać nazwę kraju, np. *Moscow (Russia), Paris (France).*

Forma studiów:

- studia stacjonarne – *full-time degree programme*
- studia niestacjonarne – *part-time degree programme*

Nazwy kierunków studiów i specjalności:

- nazwy kierunków studiów i specjalności wpisywane są dużą literą, np. kierunek: *Modern Languages*, specjalność: *English Philology.*

Profil kształcenia:

- wpisywany jest z małej litery;
- tłumaczenia profilu:
 - profil ogólnoakademicki – *study profile: general academic*
 - profil praktyczny – *study profile: practical*

Dyscyplina:

- wpisywana jest z małej litery;
- tłumaczenie dyscyplin występujących na odpisach dyplomów wydawanych przez Uniwersytet:
 - archeologia – *archaeology*
 - filozofia – *philosophy*
 - historia – *history*
 - językoznawstwo – *linguistics*
 - literaturoznawstwo – *literary studies*
 - nauki o kulturze i religii – *culture and religion studies*
 - nauki o sztuce – *arts studies*
 - nauki farmaceutyczne – *pharmacology and pharmacy*
 - nauki medyczne – *medical sciences*
 - nauki o kulturze fizycznej – *physical culture sciences*
 - nauki o zdrowiu – *health sciences*
 - weterynaria – *veterinary science*
 - ekonomia i finanse – *economics and finance*
 - geografia społeczno-ekonomiczna i gospodarka przestrzenna – *social and economic geography and spatial management*
 - nauki o bezpieczeństwie – *security studies*
 - nauki o komunikacji społecznej i mediach – *communication and media studies*
 - nauki o polityce i administracji – *political science and public administration*
 - nauki o zarządzaniu i jakości – *management and quality studies*
 - nauki prawne – *law*
 - nauki socjologiczne – *sociology*
 - pedagogika – *education*
 - psychologia – *psychology*
 - astronomia – *astronomy*
 - informatyka – *computer sciences*
 - informatyka techniczna i telekomunikacja – *technical computer sciences and telecommunications*
 - matematyka – *mathematics*
 - nauki biologiczne – *biological sciences*
 - nauki chemiczne – *chemical sciences*
 - nauki fizyczne – *physical sciences*
 - nauki o Ziemi i środowisku – *Earth and environmental sciences*

Wynik ukończenia studiów:

- wpisywany jest słownie, w oryginalnym brzmieniu językowym, w formie nieodmiennej, małą literą, np. *bardzo dobry*.

Tytuł zawodowy:

- wpisywany jest w oryginalnym brzmieniu językowym, w formie nieodmiennej, małą literą, np. *licencjat, magister, magister farmacji*.

Znak graficzny poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji:

- Kwalifikacja pełna na poziomie szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji: *Full qualification at Polish Qualifications Framework level six and European qualifications frameworks*
- Kwalifikacja pełna na poziomie siódmym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji: *Full qualification at Polish Qualifications Framework level seven and European qualifications frameworks*

Nazwy wydziałów:

- Wydział Prawa i Administracji – *Faculty of Law and Administration*
- Wydział Lekarski – *Faculty of Medicine*
- Wydział Farmaceutyczny – *Faculty of Pharmacy*
- Wydział Nauk o Zdrowiu – *Faculty of Health Sciences*
- Wydział Filozoficzny – *Faculty of Philosophy*
- Wydział Historyczny – *Faculty of History*
- Wydział Filologiczny – *Faculty of Philology*
- Wydział Polonistyki – *Faculty of Polish Studies*
- Wydział Fizyki, Astronomii i Informatyki Stosowanej – *Faculty of Physics, Astronomy, and Applied Computer Science*
- Wydział Matematyki i Informatyki – *Faculty of Mathematics and Computer Science*
- Wydział Chemii – *Faculty of Chemistry*
- Wydział Biologii – *Faculty of Biology*
- Wydział Zarządzania i Komunikacji Społecznej – *Faculty of Management and Social Communication*
- Wydział Studiów Międzynarodowych i Politycznych – *Faculty of International and Political Studies*
- Wydział Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii – *Faculty of Biochemistry, Biophysics and Biotechnology*
- Wydział Geografii i Geologii – *Faculty of Geography and Geology*

Tłumaczenia nazw dyplomów i poziomów studiów:

– dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia:

DIPLOMA OF GRADUATION FIRST-CYCLE PROGRAMME OF STUDY

– dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia:

DIPLOMA OF GRADUATION SECOND-CYCLE PROGRAMME OF STUDY

– dyplom ukończenia jednolitych studiów magisterskich:

DIPLOMA OF GRADUATION LONG-CYCLE PROGRAMME OF STUDY

– dyplom ukończenia wspólnych studiów pierwszego stopnia:

DIPLOMA OF GRADUATION JOINT FIRST-CYCLE PROGRAMME OF STUDY

– dyplom ukończenia wspólnych studiów drugiego stopnia:

DIPLOMA OF GRADUATION JOINT SECOND-CYCLE PROGRAMME OF STUDY

- dyplom ukończenia wspólnych jednolitych studiów magisterskich:
DIPLOMA OF GRADUATION JOINT LONG-CYCLE PROGRAMME OF STUDY

Na odpisie po nazwie dyplomu wpisywany jest wyraz „(odpis)“ w brzmieniu „(copy)“.

Na odpisie z wyróżnieniem wpisywany jest zwrot „Z WYRÓŻNIENIEM“ w brzmieniu „WITH THE AWARD OF DISTINCTION“.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SUPLEMENTU DO DYPLOMU

1. Suplement podpisuje, działający z upoważnienia rektora, dziekan lub inna osoba pełniąca funkcję kierowniczą na Uniwersytecie. W miejscu podpisu (w pkt 7.2) przystawiana jest pieczęć imienna zawierająca informację o pełnionej funkcji na Uniwersytecie. W przypadku gdy suplement podpisany jest przez dziekana lub inną osobę pełniącą funkcję kierowniczą na Uniwersytecie, pieczęć powinna zawierać adnotację „z up. Rektora”, np.

*z up. Rektora
Dziekan
Wydziału...*

prof. dr hab. Jan Kowalski

2. W suplemencie nie pozostawia się żadnej rubryki niewypełnionej, ani żadnej się nie likwiduje.
3. Suplement pieczętowany jest pieczęcią urzędową Uniwersytetu 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.
4. Suplement drukowany jest w kolorze czarnym, dwustronnie, na białym papierze, w formacie A4 i gramaturze 80 g/m².
5. Dane dotyczące przebiegu studiów absolwenta wpisywane są na podstawie informacji zamieszczonych w systemie USOS.
6. W punkcie 1.4 – *Numer albumu* – wpisuje się numer albumu nadany na Uniwersytecie, w systemie USOS.
7. W punkcie 2.3 – *Nazwa i status uczelni wydającej dyplom* – oprócz pełnej nazwy Uniwersytetu (wpisywanej w oryginalnym brzmieniu językowym) i jego statusu można wpisać informacje dotyczące otrzymanych akredytacji pozytywnych lub wyróżniających.
8. W punkcie 2.4 – *Nazwa i status uczelni prowadzącej studia* – 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 programu Erasmus+ lub Programu Mobilności Studentów i Doktorantów MOST) lub z których przeniósł się na Uniwersytet. Informację o tych uczelniach można podać w punkcie 4.3, po informacjach dotyczących przebiegu studiów.
W przypadku studiów wspólnych status polskiej uczelni (*uczelnia publiczna/niepubliczna*) należy sprawdzić na stronie internetowej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, natomiast informację o statusie uczelni zagranicznych można uzyskać w Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej.

9. W punkcie 2.5 – *Język (języki) wykładowe/egzaminów* – należy również uwzględnić języki, w których odbywało się kształcenie za granicą, np. w ramach programów mobilności lub na podstawie umowy o wspólnym kształceniu. Punkt ten nie dotyczy lektoratów.
10. W punkcie 3.1 – *Poziom posiadanego wykształcenia* – oprócz poziomu uzyskanego wykształcenia podaje się informację o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji i odpowiadającym mu poziomie europejskich ram kwalifikacji, przypisanej do kwalifikacji, których nadanie potwierdza dyplom:
 - dla kwalifikacji pełnej na poziomie szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji – w przypadku kwalifikacji potwierdzonych dyplomem ukończenia studiów pierwszego stopnia;
 - dla kwalifikacji pełnej na poziomie siódmym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji – w przypadku kwalifikacji potwierdzonych dyplomem ukończenia studiów drugiego stopnia lub dyplomem ukończenia jednolitych studiów magisterskich.
11. 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 rozpoczął studia w innej uczelni, a ukończył je na Uniwersytecie po przeniesieniu, wpisywane są zasady przyjęć, które obowiązywały na Uniwersytecie w roku rozpoczęcia przez niego studiów wyższych, a nie w roku jego przeniesienia na Uniwersytet. W punkcie tym należy wymienić rodzaje świadectw lub dyplomów uprawniających do podjęcia studiów na danym kierunku i poziomie kształcenia (np. świadectwo dojrzałości, dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia) oraz dodatkowe kryteria przyjęć (np. wynik egzaminu wstępnego).
12. W punkcie 4.1 – *Forma studiów* – wpisuje się odpowiednio: *studia stacjonarne* lub *studia niestacjonarne*. W przypadku studenta, który przeniósł się z jednej formy studiów na inną, należy podać formę, w której student ukończył kształcenie.
13. W punkcie 4.2 – *Efekty uczenia się* – wpisywane są efekty uczenia się 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 Uniwersytetu. W przypadku kierunków studiów prowadzonych zgodnie ze standardami kształcenia wskazuje się dodatkowo na miejsce publikacji informacji o obowiązujących standardach, tj. najczęściej na obowiązujące rozporządzenie w sprawie standardów kształcenia.
14. W punkcie 4.3 – *Szczegóły dotyczące przebiegu studiów absolwenta: zrealizowane zajęcia, indywidualne osiągnięcia, uzyskane oceny/punkty ECTS*:
 - przed wykazem zrealizowanych przedmiotów, w przypadku studiów prowadzonych na specjalności, umieszcza się informację o jej ukończeniu w brzmieniu: *Studia zostały ukończone na kierunku ... , specjalność ...*;
 - nie wpisuje się ocen niedostatecznych otrzymanych z egzaminów, jak również średniej z uzyskanych ocen z danego przedmiotu, lecz tylko ocenę końcową z tego przedmiotu;
 - uwzględnia się także przedmioty, które nie kończą się oceną, tylko samym zaliczeniem;
 - nie są zaznaczane zaistniałe przerwy w studiach;

- obcojęzyczne nazwy przedmiotów zrealizowanych na Uniwersytecie oraz na zagranicznych uczelniach zamieszcza się w suplemencie w oryginalnym brzmieniu językowym. Dodatkowo można podać nazwy wspomnianych przedmiotów w tłumaczeniu na język, w jakim został sporządzony suplement, tj. polski lub angielski. Zaleca się natomiast w przypadku nazw przedmiotów 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 przedmiotów, które studenci otrzymują na zagranicznych uczelniach, w których te nazwy najczęściej są podawane z angielskimi odpowiednikami. Oceny za przedmioty zrealizowane na innej uczelni należy wpisać po konwersji na lokalną skalę ocen stosowaną na Uniwersytecie;
 - po informacjach dotyczących składowych przebiegu studiów można podać informację o realizowaniu określonej ścieżki/modułu/specjalizacji, przeniesieniu z innej uczelni na Uniwersytet, uczestnictwie w programie mobilności studenckiej (np. MOST, Erasmus+), odbyciu części studiów na innej uczelni na podstawie umowy o prowadzeniu studiów wspólnych z podaniem informacji, w których uczelniach zaliczono poszczególne składowe programu (np. poprzez wskazanie semestru);
 - w punkcie tym podaje się również informację o średniej ocen ze studiów, tytuł pracy dyplomowej (jeżeli jest wymagana) oraz łączną liczbę uzyskanych punktów ECTS.
15. W punkcie 4.4 – *Skala ocen i – o ile to możliwe – sposób ich przyznawania* – opisuje się skalę ocen stosowaną na Uniwersytecie, sposób obliczania średniej ze studiów oraz sposób obliczania wyniku ukończenia studiów, zgodnie z Regulaminem. Absolwentom, którzy uzyskali zaliczenie ostatniego roku studiów w roku akademickim 2018/2019, wpisuje się informacje na podstawie Regulaminu studiów przyjętego uchwałą nr 45/IV/2015 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 29 kwietnia 2015 r. (z późn. zm.). Pozostałym absolwentom wpisuje się informacje na podstawie Regulaminu przyjętego uchwałą nr 25/IV/2019 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 24 kwietnia 2019 r.
16. W punkcie 4.5 – *Wynik ukończenia studiów* – wpisuje się wynik ukończenia studiów w oryginalnym brzmieniu obliczany zgodnie z Regulaminem. Nieumieszczanie ocen niedostatecznych z egzaminów w suplemencie nie ma wpływu na odzwierciedlany w nim wynik ukończenia studiów.
17. W punkcie 5.1 – *Dostęp do dalszego kształcenia* – podaje się informację, czy w obrębie kraju, w którym dany dyplom został wydany, daje on dostęp do dalszych studiów (np.: studia drugiego stopnia, studia podyplomowe, kształcenie w szkole doktorskiej).
18. W punkcie 5.2 – *Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe (o ile to możliwe)* – należy wpisać czy, a jeżeli tak, to jakie kwalifikacje lub uprawnienia zawodowe nabywa absolwent danego kierunku i poziomu kształcenia. W przypadku studiów przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela potwierdza się, że absolwent:
- odbył kształcenie zgodnie ze standardem kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela;
 - uzyskał przygotowanie do wykonywania zawodu nauczyciela, ze wskazaniem przedmiotu lub rodzaju zajęć, które może prowadzić.
19. W punkcie 6.1 – *Dodatkowe informacje, w tym o odbytych praktykach i otrzymanych nagrodach* – można umieszczać informacje o:

- aktywnej, potwierdzonej działalności w samorządzie studenckim lub uczelnianej organizacji studenckiej na rzecz Uniwersytetu;
- zaliczonych praktykach ponadprogramowych;
- 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 lub wyróżnień (np. kopię dyplomu). Dodatkowe osiągnięcia studenta powinny mieć związek z realizowanym kierunkiem studiów;
- osiągnięciach sportowych studenta; otrzymanie nagrody lub wyróżnienia musi być potwierdzone przez Studium Wychowania Fizycznego i Sportu UJ lub Studium Wychowania Fizycznego i Sportu CM;
- w przypadku studiów wspólnych można umieszczać informację o wszystkich podmiotach będących stronami umowy, na podstawie której odbywało się kształcenie, np. *Kształcenie odbywało się na podstawie umowy zawartej w dniu...pomiędzy...*

20. W punkcie 6.2 – *Źródła informacji* – należy odesłać do dodatkowych źródeł informacji o krajowym systemie szkolnictwa wyższego, uczelni, programach i zasadach kształcenia, np. do strony internetowej Uniwersytetu, wydziału, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Polskiej Komisji Akredytacyjnej, Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej itp.

21. Treści we wszystkich punktach suplementu zatwierdzane są przez dziekana, a następnie wpisywane są przez pracownika sekretariatu za wyjątkiem:

- pkt 2.3 – *Nazwa i status uczelni wydającej dyplom,*
- pkt 4.4 – *Skala ocen i – o ile to możliwe – sposób ich przyznawania,*
- pkt 6.2 – *Źródła informacji.*

Za treści do ww. punktów odpowiedzialny jest pracownik Centrum Wsparcia Dydaktyki.

W pkt 2.3 pracownik sekretariatu może dodatkowo wpisywać informacje o uzyskanych akredytacjach, a w pkt 6.2 – o dalszych źródłach informacji dostępnych np. na stronie internetowej wydziału. Wszystkie treści powinny zostać zatwierdzone przez dziekana.