



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0202.2.2020

Pismo okólne nr 3
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 28 lipca 2020 roku

w sprawie: zasad i sposobu sporządzania dyplomów doktorskich i habilitacyjnych

1. Osobom, które uzyskały stopień doktora po 30 września 2019 r. Uniwersytet Jagielloński wydaje dyplomy doktorskie według wzorów określonych w zarządzeniu nr 1 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 3 stycznia 2020 roku w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomu doktorskiego. Instrukcja wypełniania dyplomu doktorskiego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego pisma okólnego.
2. Osobom, które uzyskały stopień doktora habilitowanego po 30 września 2019 r. Uniwersytet Jagielloński wydaje dyplomy habilitacyjne według wzorów określonych w zarządzeniu nr 19 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 5 lutego 2020 roku w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomu habilitacyjnego. Instrukcja wypełniania dyplomu habilitacyjnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego pisma okólnego.
3. Doktor/doktor habilitowany otrzymuje dyplom wraz z jednym odpisem w języku polskim oraz, na jego pisemny wniosek, odpis dyplomu w języku angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim lub łacińskim. W aktach posiadacza dyplomu pozostawia się odpis przeznaczony do akt. Instrukcja wypełniania odpisu dyplomu doktorskiego oraz odpisu dyplomu habilitacyjnego w języku obcym (angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim i łacińskim) jest dostępna na stronie internetowej Centrum Wsparcia Dydaktyki.
4. Wniosek o wydanie odpisu/odpisów dyplomu w języku obcym dostępny jest na stronie Centrum Wsparcia Dydaktyki. Wniosek składany jest przed wydaniem dyplomu.
5. Odpis dyplomu doktorskiego/habilitacyjnego sporządza się według wzoru i na druku dyplomu, na którym sporządzono oryginał.
6. Procedura składania dyplomów doktorskich/habilitacyjnych do podpisu Rektora UJ:
 - 1) dyplomy składane są w Centrum Wsparcia Dydaktyki/Sekretariacie Prorektora ds. Collegium Medicum nie później niż 60 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nadania stopnia doktora/doktora habilitowanego;
 - 2) do składanych dyplomów dołączana jest lista osób, dla których dokumenty te zostały sporządzone. Lista powinna zawierać następujące informacje: imię i nazwisko doktora/doktora habilitowanego, datę nadania stopnia, informację o odpisie w języku obcym, 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 złożone do podpisu Rektora UJ muszą być opatrzone podpisem oraz pieczętką imienną przewodniczącego rady dyscypliny oraz pieczęciami Uniwersytetu Jagiellońskiego;

- 4) po zarejestrowaniu dyplomów w księdze wydanych dyplomów doktorskich lub habilitacyjnych oraz po uzyskaniu podpisu Rektora UJ dyplomy przekazywane są do dziekanatu wydziału obsługującego daną radę dyscypliny;
- 5) co najmniej na 7 dni przed zaplanowaną datą uroczystości promocji doktorskiej/habilitacyjnej do Centrum Wsparcia Dydaktyki przesyłana jest drogą elektroniczną na adres kompetencje@uj.edu.pl lista doktorów/doktorów habilitowanych, którzy wezmą udział w uroczystości promocji. Lista doktorów/doktorów habilitowanych zawiera numer dyplomu. Przy imieniu i nazwisku każdego doktora umieszcza się stopień/tytuł naukowy oraz imię i nazwisko promotora/promotorów;
- 6) najpóźniej na 1 dzień roboczy (do godziny 12.00) przed zaplanowaną datą uroczystości promocji doktorskiej/habilitacyjnej dyplomy przekazywane są do Sekcji ds. uroczystości ogólnouczelnianych w Centrum Promocji i Komunikacji UJ. Wraz z dyplomami dostarczana jest lista osób, które będą brały udział w promocji. Kolejność osób na liście musi być zgodna z kolejnością promowania. W przypadku promocji doktorskich obok nazwiska osoby promowanej należy podać stopień/tytuł naukowy oraz imię i nazwisko promotora/promotorów.
7. Dyplom może zostać wydany poza promocją. Pisemny wniosek w tej sprawie, zaakceptowany przez przewodniczącego rady dyscypliny, składany jest do Rektora UJ za pośrednictwem Centrum Wsparcia Dydaktyki.
8. W przypadku utraty oryginału dyplomu doktorskiego/habilitacyjnego posiadacz dyplomu może wystąpić z pisemnym wnioskiem do przewodniczącego rady dyscypliny/dziekana o wydanie duplikatu dyplomu, w którym oświadcza, że utracił oryginał dyplomu. W przypadku, gdy stopień nadał Senat UJ, wniosek skierowany jest do Rektora UJ. Duplikat nie jest wystawiany w przypadku utraty odpisu dyplomu, w tym także odpisu dyplomu w języku obcym.
9. Duplikat dyplomu doktorskiego/habilitacyjnego wystawiany jest na podstawie dokumentów zawartych w aktach posiadacza dyplomu, w szczególności na podstawie odpisu dyplomu przeznaczonego do akt.
10. Duplikat dyplomu doktorskiego/habilitacyjnego sporządza się na druku dyplomu i według wzoru obowiązującego w dacie wydania dyplomu.
11. W przypadku braku druku, o którym mowa w pkt 10, duplikat sporządza się na przygotowanym druku umożliwiającym uwzględnienie na duplikacie informacji umieszczonych na oryginale dyplomu.
12. Na duplikacie umieszcza się:
 - 1) oznaczenie „DUPLIKAT” – nad nazwą dokumentu;
 - 2) w miejscach przeznaczonych na podpisy wpisuje się wyrazy „oryginał podpisany przez” oraz 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;
 - 3) pieczętę imienną i podpis Rektora UJ albo osoby przez niego upoważnionej;
 - 4) pieczęć urzędową Uniwersytetu Jagiellońskiego (zaleca się stosowanie tuszu w kolorze czerwonym);
 - 5) miejscowość i datę sporządzenia duplikatu.
13. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu – wraz z podpisem doktora/doktora habilitowanego potwierdzającym jego odbiór – umieszcza się w aktach posiadacza

dyplomu oraz odnotowuje się w księdze wydanych dyplomów doktorskich lub habilitacyjnych.

14. Duplikat dyplomu doktorskiego/habilitacyjnego ma moc oryginału i w przypadku jego utraty możliwe jest złożenie wniosku o wydanie kolejnego duplikatu.
15. W celu sprostowania dyplomu doktorskiego/habilitacyjnego, jego duplikatu oraz odpisów, a także zmiany danych osobowych w tych dokumentach, posiadacz dyplomu składa dokument w jednostce, która sporządziła dyplom.
16. Sprostowanie dyplomu doktorskiego/habilitacyjnego, jego duplikatu oraz odpisów, a także zmiana danych osobowych w tych dokumentach polega na:
 - 1) skreśleniu nieprawidłowych danych i wpisaniu nad nimi poprawnych danych oraz umieszczeniu na dokumencie:
 - a) adnotacji o sprostowaniu albo zmianie danych osobowych,
 - b) pieczętki imiennej i podpisu osoby dokonującej sprostowania albo zmiany danych osobowych,
 - c) miejscowości i daty sprostowania albo dokonania zmiany danych osobowych oraz
 - 2) wydaniu nowego dokumentu.
17. Dokumenty, które zostały sprostowane lub w których zostały zmienione dane osobowe w sposób, o którym mowa w pkt 16 ppkt 1, jednostka dokonująca sprostowania albo zmiany danych osobowych dołącza do akt posiadacza dyplomu.
18. Dyplom doktorski/habilitacyjny oraz jego duplikat i odpisy przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą są uwierzytelniane na wniosek zainteresowanego przez dyrektora Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej. Za uwierzytelnienie dyplomu doktorskiego/habilitacyjnego pobierana jest opłata w wysokości określonej w odrębnych przepisach.

z up. Rektora UJ
Prorektor UJ ds. polityki kadrowej i finansowej

Prof. dr hab. Jacek Popiel

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA DYPLOMU DOKTORSKIEGO

Daty:

- data urodzenia, data nadania stopnia doktora oraz data wystawienia dyplomu wpisywane są w formacie dzień-miesiąc-rok, np. *1 października 2019 roku*;
- data wystawienia odpisu powinna być zgodna z datą wystawienia oryginału.

Miejsce urodzenia:

- nazwa polskiej miejscowości wpisywana jest w formie odmienionej, np. *Krakowie*;
- w przypadku osób 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 osób, 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.

Tytuł rozprawy doktorskiej:

- tytuł rozprawy doktorskiej wpisywany jest w oryginalnym brzmieniu, tj. w języku, w którym rozprawa doktorska została przygotowana.

Bliższe określenie nazwy stopnia:

- wpisywana jest dziedzina nauki i dyscyplina naukowa, w której został nadany stopień, zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych, np. „(...) uzyskał stopień doktora w dziedzinie nauk humanistycznych w dyscyplinie językoznawstwo”.
- w przypadku gdy stopień nadał Senat wpisywana jest dziedzina nauki, np. „(...) uzyskał stopień doktora w dziedzinie nauk humanistycznych”.

Nazwa rady dyscypliny:

- wpisywana jest nazwa rady dyscypliny, która podjęła uchwałę w sprawie nadania stopnia doktora, zgodna z wykazem rad dyscyplin na Uniwersytecie Jagiellońskim, np. „(...) nadany uchwałą Rady Dyscypliny Geografia społeczno-ekonomiczna i gospodarka przestrzenna”.

Promotor/Promotorzy:

- wpisywany jest stopień/tytuł naukowy oraz imię i nazwisko promotora (lub promotorów). Wyrazy „Promotor” lub „Promotorzy” nadrukowuje się odpowiednio. Nazwiska promotorów wpisywane są w kolejności alfabetycznej.

Promotor pomocniczy:

- wpisywany jest stopień/tytuł naukowy oraz imię i nazwisko promotora pomocniczego. W przypadku braku promotora pomocniczego wyrazy „Promotor pomocniczy” nie są drukowane.

Recenzenci:

- wpisywane są stopnie/tytuły naukowe oraz imiona i nazwiska recenzentów. Nazwiska recenzentów wpisywane są w kolejności alfabetycznej.

Przewodniczący Rady Dyscypliny:

- miejsce na pieczęć imienną i podpis przewodniczącego rady dyscypliny, która podjęła uchwałę w sprawie nadania stopnia doktora.

Przykład pieczętki imiennej:

prof. dr hab.
Jan Kowalski

Promotor/Promotorzy:

- miejsce na podpis promotora lub promotorów. W przypadku braku możliwości złożenia podpisu przez promotora/promotorów dyplom podpisany jest w zastępstwie przez przewodniczącego rady dyscypliny. Podpis należy poprzedzić skrótem „wz.”.

Rektor:

- miejsce na pieczęć imienną i podpis Rektora lub osoby upoważnionej przez Rektora.

Pieczęć urzędowa:

- na oryginale dyplomu należy wytłoczyć pieczęć urzędową Uniwersytetu o średnicy 36 mm, a na odpisach należy umieścić pieczęć urzędową mokną do tuszu o średnicy 36 mm.

Nr dyplomu:

- numer dyplomu nadawany jest przez system USOS począwszy od numeru D-000001

Znak graficzny poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji:

- w ramce wyznaczonej w lewym dolnym rogu umieszcza się znak graficzny informujący o 8 poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA DYPLOMU HABILITACYJNEGO

Daty:

- data urodzenia, data nadania stopnia doktora habilitowanego oraz data wystawienia dyplomu wpisywane są w formacie dzień-miesiąc-rok, np. *1 października 2019 roku*;
- data wystawienia odpisu powinna być zgodna z datą wystawienia oryginału.

Miejsce urodzenia:

- nazwa polskiej miejscowości wpisywana jest w formie odmienionej, np. *Krakowie*;
- w przypadku osób 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 osób, 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.

Określenie osiągnięcia naukowego:

- praca naukowa wpisywana jest kursywą, inne osiągnięcia naukowe wpisywane są antykwą.

Bliższe określenie nazwy stopnia:

- wpisywana jest dziedzina nauki i dyscyplina naukowa, w której został nadany stopień, zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych, np. „(...) uzyskał stopień doktora habilitowanego w dziedzinie nauk humanistycznych w dyscyplinie językoznawstwo”;
- w przypadku gdy stopień nadał Senat wpisywana jest dziedzina nauki, np. „(...) uzyskał stopień doktora habilitowanego w dziedzinie nauk humanistycznych”.

Nazwa rady dyscypliny:

- wpisywana jest nazwa rady dyscypliny, która podjęła uchwałę w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, zgodna z wykazem rad dyscyplin na Uniwersytecie Jagiellońskim, np. „(...) nadany uchwałą Rady Dyscypliny Geografia społeczno-ekonomiczna i gospodarka przestrzenna”.

Recenzenci:

- wpisywane są stopnie/tytuły naukowe oraz imiona i nazwiska recenzentów. Nazwiska recenzentów wpisywane są w kolejności alfabetycznej.

Przewodniczący Rady Dyscypliny:

- miejsce na pieczęć imienną i podpis przewodniczącego rady dyscypliny, która podjęła uchwałę w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.

Przykład pieczętki imiennej:

prof. dr hab.
Jan Kowalski

Rektor:

- miejsce na pieczęć imienną i podpis Rektora lub osoby upoważnionej przez Rektora.

Pieczęć urzędowa:

- na oryginale dyplomu należy wytłoczyć pieczęć urzędową Uniwersytetu o średnicy 36 mm, a na odpisach należy umieścić pieczęć urzędową mokrą do tuszu o średnicy 36 mm.

Nr dyplomu:

- numer dyplomu nadawany jest przez system USOS począwszy od numeru H-000001