



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

75.0202.4.2020

**Pismo okólne nr 4**  
**Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
**z dnia 30 grudnia 2020 roku**

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

1. Absolwentom Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwanego dalej „Uniwersytetem”, wydaje się dyplomy ukończenia studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, zwane dalej „dyplomami”, według wzorów określonych w odpowiedniej uchwale Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomów. Instrukcja wypełniania dyplomu stanowi załącznik nr 1 do pisma okólnego.
2. Absolwentom Uniwersytetu jest wydawany 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 2 do 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 – dodatkowy odpis dyplomu w języku polskim, angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim i/lub odpis suplementu w języku polskim lub angielskim;
  - 2) uiszcza opłatę w wysokości:
    - a) za wydanie dyplomu wraz z dwoma odpisami w języku polskim – 60 zł,
    - b) za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu w języku obcym wymienionym w ppkt 1 lit. b – 40 zł.
5. Absolwent, który rozpoczął studia **w roku akademickim 2019/2020 lub później** oraz który wznowił studia **w roku akademickim 2019/2020 lub później**, 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 obcym wymienionym w pkt 4 ppkt 1 lit. b – bezpłatnie;
  - 2) dodatkowo, na wniosek – odpis dyplomu w języku polskim lub języku obcym wymienionym w pkt 4 ppkt 1 lit. b i/lub suplementu w języku polskim lub w języku angielskim;
  - 3) za dodatkowy odpis dyplomu i/lub suplementu w języku obcym, o którym mowa w ppkt 2, uiszcza opłatę 20 zł.
6. Pkt 4 i 5 stosuje się do osób, które ukończą studia po dniu 1 stycznia 2021 r.

7. Instrukcje wypełniania odpisów dyplomu w języku angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim i rosyjskim są dostępne na stronie internetowej Centrum Wsparcia Dydaktyki.
8. Za wydanie duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu jest pobierana opłata w wysokości 20 zł.
9. Wniosek o wydanie odpisu/odpisów dokumentów poświadczających ukończenie studiów jest dostępny w wersji elektronicznej na stronie internetowej Centrum Wsparcia Dydaktyki. Wniosek ten jest składany 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.
10. Dyplom, suplement, ich odpisy oraz protokół egzaminu dyplomowego są drukowane z USOS. W USOS jest również dostępny wzór protokołu egzaminu dyplomowego w tłumaczeniu na język angielski.
11. Dyplom z wyróżnieniem jest wydawany 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 USOS. Na dyplomie z wyróżnieniem wyrazy „Z WYRÓŻNIENIEM” są wpisywane pod nazwą dyplomu.
12. Dyplom jest wydawany w granatowej okładce, a dyplom z wyróżnieniem – w czerwonej okładce.
13. Procedura składania dyplomów do podpisu rektora/prorektorów:
  - 1) dyplomy są składane w Centrum Wsparcia Dydaktyki/Sekretariacie Prorektora ds. Collegium Medicum nie później niż 14 dni od dnia ukończenia studiów;
  - 2) do składanych dyplomów jest dołączana 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 organizacyjnej oraz pieczętkę i podpis osoby sporządzającej listę. Wzór listy jest dostępny na stronie internetowej Centrum Wsparcia Dydaktyki;
  - 3) dyplomy są odbierane z Centrum Wsparcia Dydaktyki/Sekretariatu Prorektora ds. Collegium Medicum wyłącznie przez osoby do tego upoważnione. Wzór upoważnienia jest dostępny na stronie internetowej Centrum Wsparcia Dydaktyki.
14. Treści do suplementu należy przysyłać do tłumaczenia na adres mailowy: [suplement.tlumaczenia@uj.edu.pl](mailto:suplement.tlumaczenia@uj.edu.pl), a w przypadku Collegium Medicum – na adres mailowy: [suplement.tlumaczenia.cm@uj.edu.pl](mailto:suplement.tlumaczenia.cm@uj.edu.pl). Przetłumaczone treści są odsyłane na adres mailowy nadawcy.
15. 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 jest dostępny na stronie internetowej Centrum Wsparcia Dydaktyki.
16. 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.

17. 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.
18. 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”, jest zobowiązany złożyć pisemny wniosek o jego wymianę oraz zwrócić błędnie wystawiony dokument wraz z jego odpisami;
  - 2) nowy dyplom/suplement jest wydawany według wzoru i na druku, na którym został sporządzony wymieniany dokument, z bieżącą datą, z aktualną fotografią (jeżeli wzór przewiduje jej umieszczenie) i jest podpisywany przez aktualnie pełniące funkcje władze Uniwersytetu;
  - 3) w przypadku braku druku, o którym mowa w ppkt 2, dyplom/suplement jest sporządzany na druku aktualnie obowiązującym.
19. 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 są sporządzane według wzorów i na drukach, na których były sporządzone wymieniane dokumenty, z bieżącą datą i aktualną fotografią (jeżeli wzór przewiduje jej umieszczenie) oraz są podpisywane przez aktualnie pełniące funkcje władze Uniwersytetu;
  - 4) w przypadku braku druków, o których mowa ppkt 3, dyplom lub dyplom i suplement są sporządzane na drukach aktualnie obowiązujących.
20. Za wymianę dyplomu/suplementu nie pobiera się opłaty.
21. 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 jest wystawiany 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 są wpisywane 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 są wpisywane w jednym wierszu, pod wyrazami „Z WYRÓŻNIENIEM”;
  - 6) duplikat dyplomu jest dostarczany 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 są wpisywane stopnie/tytuły, imiona i nazwiska oraz informacje o pełnionej funkcjach 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 dacie 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.
22. 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 jest dostarczany 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.
23. Dyplom i jego odpisy, suplement i jego odpisy, a także duplikat dyplomu/suplementu są wydawane za potwierdzeniem odbioru.

24. 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 jest pobierana opłata w wysokości określonej w rozporządzeniu;
  - 5) sposób uwierzytelniania dokumentów jest określony w rozporządzeniu.
25. Traci moc 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.

**Rektor**

**Prof. dr hab. Jacek Popiel**

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA DYPLOMU

### Daty:

- data urodzenia, data uzyskania tytułu zawodowego oraz data wystawienia dyplomu są wpisywane 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 jest wpisywana w formie odmienionej, np. *Krakowie*;
- w przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski nazwa miejscowości jest wpisywana 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. *Paryżu (Francja)* lub *Paris (Francja)*.

W przypadku absolwentów, których miejsce urodzenia w oryginalnym brzmieniu językowym jest wpisywane 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*) są wpisywane małą literą;
- w przypadku braku specjalności zwrot „w specjalności” nie jest drukowany na dyplomie.

### 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;
- w dyplomach wydawanych absolwentom studiów rozpoczętych w latach akademickich 2019/2020–2022/2023 prowadzonych na kierunku

utworzonym przed dniem 1 października 2018 r., który według stanu na dzień 30 września 2019 r. został przyporządkowany do co najmniej 3 dyscyplin zawierających się w co najmniej 2 dziedzinach i do żadnej z tych dyscyplin nie przypisano ponad połowy efektów uczenia się określonych w programie tych studiów, nie wskazuje się dyscypliny wiodącej.

Wynik ukończenia studiów:

- 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 odbywał kształcenie. Nazwy te są wpisywane w oryginalnym brzmieniu językowym, np.:

*Università degli Studi di Udine*

*Université de Strasbourg*

*Univerzita Palackého v Olomouci*.

Pieczęć urzędowa, podpisy i pieczętki:

- na dyplomie jest przystawiana pieczęć urzędowa Uniwersytetu o średnicy 36 mm;
- w miejscu przeznaczonym na podpis rektora jest przystawiana pieczętka imienna rektora lub prorektora zawierająca informację o pełnionej funkcji na Uniwersytecie. W przypadku, gdy dyplom jest podpisywany 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 jest przystawiana pieczętka imienna dziekana lub prodziekana zawierająca informację o pełnionej funkcji na Uniwersytecie. W przypadku, gdy dyplom jest podpisywany 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.



Załącznik nr 2 do pisma okólnego nr 4 Rektora UJ z dnia 30 grudnia 2020 r.

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SUPLEMENTU

1. Suplement podpisuje działający z upoważnienia rektora dziekan lub prodziekan. W miejscu podpisu (w pkt 7.2) jest przystawiana pieczęć imienna zawierająca informację o pełnionej funkcji na Uniwersytecie. W przypadku gdy suplement jest podpisywany przez dziekana lub prodziekana, pieczęć powinna zawierać adnotację „z up. Rektora”, np.

*z up. Rektora  
Dziekan  
Wydziału...*

*prof. dr hab. Jan Kowalski*

lub

*z up. Rektora  
Prodziekan ds. ...  
Wydziału...*

*prof. dr hab. Jan Kowalski*

2. W suplemencie nie pozostawia się żadnej rubryki niewypełnionej, ani żadnej się nie likwiduje.
3. Suplement jest pieczętowany 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 są zszywane przy pomocy tzw. oczkownicy.
4. Suplement jest drukowany w kolorze czarnym, dwustronnie, na białym papierze, w formacie A4 i gramaturze 80 g/m<sup>2</sup>.
5. Dane dotyczące przebiegu studiów absolwenta są wpisywane na podstawie informacji zamieszczonych w USOS.
6. W punkcie 1.4 – *Numer albumu* – wpisuje się numer albumu nadany na Uniwersytecie w 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* – są wpisywane 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, są wpisywane 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* – są wpisywane 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 odpowiednim Regulaminem.
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;
  - wszystkich podmiotach będących stronami umowy, na podstawie której odbywało się kształcenie, np. *Kształcenie odbywało się na podstawie umowy zawartej w dniu... pomiędzy...* – w przypadku studiów wspólnych.
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 są zatwierdzane przez dziekana, a następnie wpisywane przez pracownika sekretariatu z 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 wpisywane do ww. punktów jest odpowiedzialny 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.