



UNIwersytet Jagielloński  
DO-0130/25/2009

**Zarządzenie nr 25  
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego  
z 22 maja 2009 roku**

**w sprawie: terminu wprowadzenia nowych wzorów dyplomów, suplementu do dyplomów, świadectw ukończenia studiów podyplomowych, studiów doktoranckich oraz kursów doszkalających, sposobu ich sporządzania i wysokości pobieranych za nie opłat**

W związku z Rozporządzeniem MNiSW z dnia 19 grudnia 2008 roku w sprawie rodzajów tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów i wzorów dyplomów oraz świadectw wydawanych przez uczelnie (Dz.U. z 2009 Nr 11, poz. 61) zarządzam, co następuje:

§1

Na Uniwersytecie Jagiellońskim wprowadza się z dniem **15 czerwca 2009 roku** nowe wzory dyplomów, suplementu do dyplomów, świadectw ukończenia studiów podyplomowych, studiów doktoranckich oraz kursów doszkalających.

§ 2

Na wymienionych w § 1 dokumentach wpisuje się nazwę uczelni w brzmieniu: *Uniwersytet Jagielloński w Krakowie*.

§3

Absolwentom, których obrona nastąpiła przed 15 czerwca 2009 roku wystawia się dyplomy na dotychczas obowiązujących wzorach.

§ 4

W terminie 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego dokonuje się wpisu do księgi dyplomów oraz sporządza i wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami i suplementem do dyplomu.

§ 5

Zobowiązuje się władze podstawowych jednostek organizacyjnych Uczelni do wystawienia do **15 lipca 2009 roku** wszystkich zaległych dyplomów (także w przypadku braku zdjęć absolwenta). Dyplomy takie wystawia się na wzorach obowiązujących w dniu obrony pracy dyplomowej lub złożenia egzaminu dyplomowego bądź – w przypadku ukończenia kierunku lekarskiego lub lekarsko-dentystycznego – w dniu złożenia ostatniego wymaganego egzaminu, a w przypadku kierunku farmacja – w dniu uzyskania zaliczenia ostatnich praktyk.

§ 6

Wraz z wprowadzeniem nowych wzorów dyplomów, na pisemny wniosek absolwenta, Uczelnia wydaje dodatkowy odpis dyplomu w tłumaczeniu na jeden z następujących

języków obcych: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki lub rosyjski. Suplement do dyplomu wydawany jest wyłącznie w tłumaczeniu na język angielski.

#### § 7

1. Osoby ubiegające się o wydanie odpisu w tłumaczeniu na jeden z języków obcych wymienionych w § 6 mają obowiązek zgłoszenia chęci jego posiadania – w formie pisemnego wniosku – w terminie do 30 dni, licząc od dnia złożenia egzaminu dyplomowego lub od dnia spełnienia innego warunku ukończenia studiów określonego w § 5.
2. Niezłożenie wniosku w określonym terminie wyklucza możliwość uzyskania tego dokumentu w przyszłości, chyba że dziekan postanowi inaczej.

#### § 8

Sposób sporządzania dokumentów wymienionych w § 1 określają załączniki nr 1, 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.

#### § 9

1. Wzory dyplomów drukuje się w Drukarni UJ. Zamówienia na druki ścisłego zarachowania składane są zbiorczo z wydziału w Drukarni UJ dwa razy do roku (w załączeniu przekazuje się również zamówienia z poszczególnych instytutów/katedr) w następujących terminach:
  - do 15 marca – zamówienie zasadnicze;
  - do 30 czerwca – zamówienie uzupełniające.
2. Kopia zamówienia na druki ścisłego zarachowania przesyłana jest do Działu Nauczania UJ.

#### § 10

1. Ustala się następujące wysokości opłat za poniżej wymienione dokumenty:
  - za wydanie dyplomu ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami w języku polskim – 60 zł,
  - za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy – 40 zł,
  - za wydanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych – 30 zł,
  - za wydanie świadectwa ukończenia studiów doktoranckich – 30 zł,
  - za wydanie świadectwa ukończenia kursu dokształcającego – opłaty nie pobiera się.
2. Za wydanie duplikatu dokumentów, o których mowa w ust. 1, pobiera się opłatę o połowę wyższą niż za wydanie oryginału.

#### § 11

Z dniem wejścia w życie zarządzenia tracą moc:

- Pismo okólne nr 1 Rektora UJ z 16 marca 2005 r. w sprawie: instrukcji wypełniania części B dyplomu ukończenia studiów;
- Pismo okólne nr 3 Rektora UJ z 25 maja 2006 r. w sprawie: sporządzania i wydawania części A i B dyplomu.

#### § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 czerwca 2009 r.

**Rektor**

**Prof. Karol Musioł**

Otrzymują:

- Prorektorzy UJ
- Dziekani Wydziałów
- wszystkie jednostki organizacyjne działalności podstawowej
- Zespół USOS
- BOSZ
- Dział Nauczania
- Dział Rekrutacji na Studia
- Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych
- Samorząd Studentów
- Samorząd Doktorantów – Towarzystwo Doktorantów
- Drukarnia UJ

## INFORMACJA O DYPLOMACH W JĘZYKU POLSKIM

1. Dla absolwentów kierunku *wiedza o teatrze* oraz kierunku *farmacja* stosuje się odpowiednio tytuły: *magistra sztuki* oraz *magistra farmacji*.
2. Wprowadza się wzory dyplomów ukończenia studiów prowadzonych wspólnie, na podstawie porozumień zawartych przez uczelnie – polskie i zagraniczne, jak również uczelnie i instytucje naukowe. Wzór tego dyplomu **nie jest stosowany** dla uczestników programów MOST oraz ERASMUS.
3. Oryginał dyplomu rozszerzony został o miejsce na legalizację oraz miejsce na apostille. Poświadczenie w formie legalizacji lub apostille dotyczy dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą. Legalizacji dyplomu dokonuje Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, a poświadczenia dokumentu w formie apostille – Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
4. Protokół egzaminu dyplomowego drukowany jest z systemu USOS.
5. Dane dotyczące absolwenta umieszczone na dyplomie muszą być identyczne z danymi zawartymi w protokole egzaminu dyplomowego. Jeżeli absolwent posługuje się dwoma imionami, to powinny być one umieszczone zarówno na protokole jak i na dyplomie. W przypadku studentów zagranicznych dane umieszczone na dyplomie muszą być zgodne z danymi widniejącymi w dokumencie stwierdzającym tożsamość danej osoby.
6. Dyplom ukończenia studiów może być odebrany osobiście przez absolwenta lub przez osobę przez niego upoważnioną. Upoważnienie powinno być potwierdzone przez pracownika Uczelni bądź notariusza. Istnieje także możliwość wysłania dyplomu pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. Duplikat dyplomu wystawiany jest na oryginale druku dyplomu, na wzorze obowiązującym w okresie wystawienia oryginału, bez fotografii. Na lewej stronie, u góry wpisuje się kolorem czerwonym wyraz „**DUPLIKAT**” oraz datę jego wystawienia (w kolorze czarnym). Duplikat podpisuje Rektor. W miejscach podpisów Dziekana oraz Rektora wpisuje się tytuły oraz nazwiska osób, które podpisały dyplom w oryginale. W przypadku braku druków wzoru dyplomu ówczasnie obowiązującego duplikat wystawia się na formularzu sporządzonym zgodnie ze wzorem ministerialnym.
8. Nowy wzór wkładki do dyplomu z wyróżnieniem wydawany jest absolwentom, których obrona nastąpiła po 15 czerwca br. Nowe wzory wkładek zamawia się w Drukarni UJ.

### I Instrukcja dotycząca sposobu wypełniania dyplomu:

#### Daty:

- data urodzenia oraz data złożenia egzaminu dyplomowego: np. *10 września 2008*;
- data wystawienia dyplomu: np. *10 września 2008* lub *10.09.2008* (zastosowana forma zapisu daty na oryginale musi być zgodna z formą zapisu daty na odpisach); wskazane

jest słowne zapisywanie nazwy miesiąca, chyba że miejsce przeznaczone na ten zapis to uniemożliwia (zbyt duża liczba znaków)

Forma studiów:

- wpisujemy odpowiednio: stacjonarna lub niestacjonarna  
np. „Dyplom ukończenia studiów w formie *stacjonarnej* (...)”

Nazwy kierunków i specjalności:

- wpisujemy tylko kierunek studiów (np. *filologia*) oraz specjalność (np. *filologia angielska*); na dyplomie nie wpisuje się nazwy specjalizacji;
- nazwy kierunków i specjalności wpisywane są z małej litery

Wynik ukończenia studiów:

- wynik wpisujemy słownie, w odmianie, z małej litery: np. *dobrym plus*

Tytuł zawodowy:

- wpisujemy odpowiednio: np. *licencjat, magister, magister sztuki* lub *magister farmacji*  
– w formie odmienionej, czyli np. *licencjata, magistra*

II Zdjęcia:

- na oryginale i na wszystkich odpisach dyplomu należy umieszczać takie same zdjęcia, o wymiarach określonych w rozporządzeniu (45x65 mm);
- niedopuszczalne jest przeklejanie zdjęć z wytłoczoną już pieczęcią;
- studenci zobowiązani są do złożenia kompletu zdjęć przed obroną pracy dyplomowej, w celu uniknięcia opóźnień w wydawaniu dyplomów.

III Każdy wydział ma obowiązek dołączania do dyplomów składanych w Dziale Nauczania wykazu osób, dla których zostały one sporządzone. Lista taka powinna zawierać następujące informacje: imię i nazwisko absolwenta, datę przekazania dyplomów do DN UJ, pieczęć oraz podpis osoby sporządzającej listę.

## ODPIS DYPLOMU W JĘZYKU ANGIELSKIM

### I Instrukcja dotycząca sposobu wypełniania dyplomu:

#### Daty:

- data urodzenia oraz data złożenia egzaminu dyplomowego: np. *10th September 2008*;
- data wystawienia dyplomu: np. *10th September 2008* lub *10.09.2008* (zastosowana na odpisie forma zapisu daty musi być zgodna z formą zapisu daty na oryginale dyplomu); wskazane jest słowne zapisywanie nazwy miesiąca, chyba że miejsce przeznaczone na ten zapis to uniemożliwia (zbyt duża liczba znaków);
- data wystawienia odpisu w języku angielskim musi być zgodna z datą wystawienia oryginału

#### Miejsce urodzenia:

- nazwa polskiej miejscowości winna być wpisana w oryginalnym brzmieniu;
- w przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski nazwa miejscowości winna być wpisana w oryginalnym brzmieniu lub w tłumaczeniu na język angielski (np. miejsce urodzenia: Wiedeń – dopuszczalne zapisy: *Wien* lub *Vienna*)

#### Forma studiów:

- wpisujemy odpowiednio: stacjonarna – *full-time*  
lub niestacjonarna – *part-time*

#### Nazwy kierunków i specjalności:

- nazwy kierunków i specjalności wpisywane są z dużej litery:  
np. kierunek: *Philology*; specjalność: *English Philology*

#### Oceny:

- wpisujemy słownie, z dużej litery: np. *Good Plus*

#### Tytuł zawodowy:

- wpisujemy odpowiednio: np. *Licencjat*, *Magister*, *Magister Sztuki* lub *Magister Farmacji* – w formie nieodmiennej

II W przypadku zgody dziekana na wystawienie odpisu dyplomu w języku obcym po upływie terminu określonego w § 7 ust. 1, sporządzając odpis dyplomu osoby, której obrona nastąpiła w okresie trwania poprzednich kadencji władz UJ, należy podać aktualną datę jego sporządzenia. Przekazując dyplom do podpisu władz UJ należy dołączyć do niego odpis do akt lub jego kserokopię oraz protokół wyjaśniający, którego wzór dostępny jest w Dziale Nauczania UJ.

## SUPLEMENT

1. Suplement do dyplomu stanowi odrębny dokument, a nie jak dotychczas – część B dyplomu. Jednakże podpisy i data sporządzenia suplementu winny być zgodne z podpisami i datą sporządzenia dyplomu. Dyplom wraz z odpisami oraz suplementem do dyplomu wydawany jest absolwentowi **łącznie**. W jednostce pozostają **odpisy do akt** obu tych dokumentów.
2. Suplement wydawany jest tylko do oryginału dyplomu, a nie jak dotychczas także do odpisów dyplomu w języku polskim. Do odpisu dyplomu w języku obcym, niezależnie od wybranego języka, wydawany jest suplement w tłumaczeniu na język angielski.
3. Suplement drukowany jest dwustronnie. W suplementie nie pozostawia się żadnej rubryki niewypełnionej ani żadnej się nie likwiduje. Jeżeli treść którejś rubryki powinna być identyczna z treścią poprzedzającej rubryki, to wpisuje się formułę: „*jak wyżej*”.
4. 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 VII. Karty suplementu zszywane są w Drukarni UJ przy pomocy tzw. oczkownicy.
5. Dane dotyczące toku studiów studenta wpisujemy posługując się kartami egzaminacyjnymi lub protokołami egzaminacyjnymi, bowiem dane zawarte w obu tych dokumentach powinny być identyczne.
6. W punkcie II. 3 suplementu dopuszcza się możliwość zamieszczenia informacji o specjalizacji.
7. Status prawny polskiej uczelni, który należy wpisać w punktach: II. 4 oraz II. 5) należy sprawdzić na stronie internetowej MNiSW (*uczelnia publiczna/niepubliczna*).  
W przypadku uczelni zagranicznych informację taką można uzyskać w Biurze Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej (<http://www.buwiwm.edu.pl>).
8. W punkcie III. 3 – Warunki przyjęcia na studia – wpisuje się 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, wpisuje się zasady przyjęć, które obowiązywały w roku rozpoczęcia przez niego studiów wyższych, a nie w roku jego przeniesienia na UJ.
9. W punkcie IV. 2 – Standardy kształcenia – wskazuje się na miejsce publikacji informacji o obowiązujących standardach, tj. najczęściej na obowiązujące rozporządzenie ministra w sprawie standardów kształcenia. W przypadku zrealizowania jedynie części standardu nauczania, określonego przepisami wydanymi dawniej przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu (np. ze względu na wprowadzenie standardu później niż absolwent rozpoczął studia lub w trakcie ostatniego etapu studiów), należy podać informację o zrealizowaniu autorskiego programu studiów opracowanego przez uczelnię, zaś w przypadku realizowania

minimalnych wymagań programowych określonych uprzednio przez Radę Główną Szkolnictwa Wyższego w drodze stosownych uchwał – należy podać informację określającą tę uchwałę. W razie braku standardu i minimalnych wymagań programowych, o których była mowa wyżej, należy zamieścić informację: „Brak standardów nauczania określonych przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Realizowany jest program autorski.”

10. Do suplementu nie wpisuje się ocen niedostatecznych otrzymanych z egzaminów, jak również średniej z uzyskanych ocen z danego kursu, lecz tylko ocenę końcową z tego kursu.
11. W punkcie IV. 3 wpisuje się także przedmioty, które nie kończą się oceną tylko samym zaliczeniem.
12. Zaistniałe przerwy w studiach nie są zaznaczane w suplementcie.
13. Obcojęzyczne nazwy kursów odbytych na zagranicznych uczelniach zamieszcza się w oryginalnym brzmieniu w polskiej wersji językowej suplementu (bez konieczności tłumaczenia na język polski). 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) tłumaczeń tych nazw na język angielski. Pomocne mogą w tym być katalogi kursów, które studenci otrzymują na zagranicznych uczelniach, w których owe nazwy najczęściej są podawane z angielskimi odpowiednikami.
14. Za weryfikację treści zamieszczonych w poszczególnych punktach suplementu odpowiedzialne są niżej wymienione osoby:
  - pkt II. 4 – informacja o Uniwersytecie Jagiellońskim  
poziom centralny – tekst zatwierdza prorektor ds. dydaktyki,  
dane wpisuje pracownik Działu Nauczania UJ;
  - pkt III. 3 – warunki przyjęcia na studia  
poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza wicedyrektor/prodziekan;  
dane wpisuje pracownik administracyjny danej jednostki;
  - pkt IV. 2 – standardy kształcenia  
przytoczenie obowiązujących ministerialnych przepisów:  
poziom centralny – tekst zatwierdza prorektor ds. dydaktyki,  
dane wpisuje pracownik Działu Nauczania UJ;  
przytoczenie innych niż ministerialne przepisów:  
poziom instytutu/wydziału – zatwierdza wicedyrektor/prodziekan,  
dane wpisuje pracownik administracyjny danej jednostki;
  - pkt IV. 4 – system ocen i sposób ich przyznawania  
poziom centralny – wg Regulaminu studiów w UJ – tekst zatwierdza prorektor ds. dydaktyki,  
dane wpisuje pracownik Działu Nauczania UJ;
  - pkt IV. 5 – wynik ukończenia studiów – obliczany zgodnie z Regulaminem studiów w UJ. Nieumieszczenie ocen niedostatecznych z egzaminów w suplementcie nie ma wpływu na odzwierciedlany w nim wynik ukończenia studiów.
  - pkt V. 1 – dostęp do dalszych studiów  
poziom instytutu/wydziału – decyduje wicedyrektor/prodziekan,  
dane wpisuje pracownik administracyjny danej jednostki;
  - pkt V. 2 – posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe  
poziom instytutu/wydziału – zatwierdza wicedyrektor/prodziekan,  
dane wpisuje pracownik administracyjny danej jednostki;



- pkt VI. 1 – dodatkowe informacje – o praktykach, otrzymanych nagrodach; student dostarcza stosowne potwierdzenie otrzymanych nagród (np. kopię dyplomu). W tym punkcie można także umieszczać informacje o osiągnięciach sportowych absolwenta; otrzymanie nagrody, wyróżnienia musi być potwierdzone przez Studium Wychowania Fizycznego UJ; dane wpisuje pracownik administracyjny danej jednostki;
  - pkt VI. 2 – dalsze źródła informacji o uzyskanym wykształceniu poziom centralny – tekst zatwierdza prorektor ds. dydaktyki; jednostki mają możliwość dodania informacji na poziomie instytutu/wydziału – informacje te zatwierdza wicedyrektor/prodziekan; dane wpisuje pracownik Działu Nauczania i danej jednostki.
15. Tłumaczenie treści do suplementu odbywa się drogą elektroniczną. Treści do tłumaczenia należy przysyłać na adres mailowy: [suplement.tlumaczenia@uj.edu.pl](mailto:suplement.tlumaczenia@uj.edu.pl). Przetłumaczone treści będą odsyłane na adres mailowy nadawcy.

### **ŚWIADECTWA UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

1. W miejscu wpisywania na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych nazwy podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni wpisywana jest tylko nazwa wydziału (a nie jak dotychczas nazwa wydziału oraz instytutu).
2. Świadectwa ukończenia studiów podyplomowych podpisywane są przez dziekana oraz rektora.
3. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych sporządzane jest w 3 egzemplarzach – oryginał, odpis, odpis do akt uczelni.

### **ŚWIADECTWA UKOŃCZENIA STUDIÓW DOKTORANCKICH**

1. Świadectwo ukończenia studiów doktoranckich sporządzane jest w 3 egzemplarzach – oryginał, odpis, odpis do akt uczelni.