



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

DO-0130/62/2011

Zarządzenie nr 62
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 29 lipca 2011 roku

w sprawie: dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych prowadzonych w Uniwersytecie Jagiellońskim

Mając na uwadze konieczność ujednolicenia zasad dotyczących prowadzenia dokumentacji toku studiów podyplomowych w Uniwersytecie Jagiellońskim, na podstawie § 32 ust. 4 Ramowego Regulaminu Studiów Podyplomowych na Uniwersytecie Jagiellońskim przyjętego przez Senat UJ uchwałą nr 13/III/2009 z dnia 25 marca 2009 r. z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa sposób:

- 1) prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych;
- 2) dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów dokumentów dotyczących studiów;
- 3) legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą.

§ 2

Teczka akt osobowych słuchacza

1. Jednostka organizacyjna prowadząca studia podyplomowe zobowiązana jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych słuchaczy tych studiów. W tym celu zakładana jestteczka akt osobowych słuchacza, w której przechowuje się:
 - 1) dokumenty wymagane od kandydata na studia podyplomowe, w tym:
 - a) oryginał lub odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych, a w przypadku kandydata, który uzyskał dyplom ukończenia studiów wyższych na Uniwersytecie Jagiellońskim, poświadczoną przez pracownika uczelni kopię tego dyplomu,
 - b) kwestionariusz osobowy, według wzoru określonego w załączniku do zarządzenia,
 - c) poświadczoną przez pracownika jednostki kopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata na studia,
 - d) inne dokumenty wymagane w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 2) dokumenty postępowania kwalifikacyjnego stanowiące podstawę do przyjęcia na studia podyplomowe, w tym w szczególności kopię decyzji o przyjęciu na studia podyplomowe oraz oryginał potwierdzenia jej doręczenia lub pisemne poświadczenie odbioru decyzji przez osobę odbierającą;
 - 3) jeden egzemplarz umowy o warunkach odpłatności za studia podyplomowe;
 - 4) karty okresowych osiągnięć słuchacza zwane dalej kartami słuchacza w postaci wydruku z USOS;

- 5) decyzje podejmowane w indywidualnych sprawach słuchaczy dotyczące przebiegu studiów;
- 6) protokół egzaminu dyplomowego w postaci wydruku z USOS, jeżeli złożenie egzaminu dyplomowego przewiduje plan studiów i program nauczania obowiązujący na studiach podyplomowych;
- 7) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych - odpis do akt;
- 8) potwierdzenie odbioru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych i jego odpisu, a także ich duplikatów;
- 9) kopie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia lub nazwiska albo orzeczenia sądu, będących podstawą zmiany imienia lub nazwiska w dokumentach słuchacza.

§ 3

Karta słuchacza i indeks

1. Dokumentacja przebiegu studiów prowadzona jest w systemie USOS.
2. Sekretariat jednostki prowadzącej tok studiów, po rozliczeniu słuchacza, przygotowuje karty słuchacza, na podstawie danych znajdujących się w systemie USOS.
3. W karcie słuchacza, kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej potwierdza podpisem zaliczenie przez słuchacza zajęć przewidzianych planem i programem studiów lub wpis na kolejny rok studiów, jeśli studia trwają dłużej niż dwa semestry.
4. W systemie USOS prowadzony jest rejestr kart słuchacza. Kolejny numer karty nadawany jest przez system.
5. Kierownik studiów podyplomowych może zdecydować o wydaniu indeksów dla słuchaczy.
6. Indeks nie stanowi podstawy dokumentowania przebiegu studiów i nie jest wymagany do rozliczenia roku.

§ 4

Protokoły zaliczenia przedmiotu

1. Protokoły zaliczenia przedmiotu podlegają wydrukowaniu po uprzednim wpisaniu ocen do systemu USOSweb przez prowadzącego przedmiot. W przypadku osób niebędących pracownikami UJ istnieje możliwość założenia w tym celu konta w systemie USOS przez jednostkę prowadzącą studia podyplomowe.
2. Ogłoszenie ocen z danego przedmiotu następuje w systemie USOSweb. Prowadzący przedmioty zobowiązani są do ogłoszenia ocen oraz dostarczenia do właściwego sekretariatu jednostki prowadzącej tok studiów podpisanych przez siebie protokołów w terminie 10 dni od terminu egzaminu lub zaliczenia.

§ 5

Zaświadczenie o odbywaniu studiów podyplomowych

1. W celu potwierdzenia statusu słuchacza studiów podyplomowych, słuchacz, na swój wniosek, może otrzymać zaświadczenie o odbywaniu studiów podyplomowych.
2. Zaświadczenie ma postać wydruku z systemu USOS.

§ 6

Rejestr słuchaczy

1. Jednostka organizacyjna prowadząca studia podyplomowe prowadzi rejestr słuchaczy w systemie USOS.
2. Słuchaczowi nadaje się kolejny numer w rejestrze, zwany dalej "numerem rejestru" poprzez nadanie numeru z puli centralnej.
3. Do rejestru wpisuje się: liczbę porządkową, datę rozpoczęcia studiów, imię (imiona) i nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia słuchacza, nr PESEL, a w przypadku jego braku - inny numer ewidencyjny, informacje o posiadanym dyplomie ukończenia studiów wyższych (nazwa uczelni, kierunek studiów, data wydania dyplomu i numer dyplomu),

nazwę studiów podyplomowych, na które słuchacz został przyjęty. Po opuszczeniu przez słuchacza Uczelni w rejestrze wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia.

4. Numer rejestru jest tożsamy z numerem na karcie słuchacza oraz z numerem w indeksie, jeżeli jest on wydawany. Numerem rejestru oznacza się teczkę akt osobowych słuchacza.

§ 7

Dokumentacja przebiegu studiów podyplomowych

1. Przebieg studiów podyplomowych jest dokumentowany w:
 - 1) protokołach zaliczenia przedmiotu w postaci wydruków z systemu USOS, zwanych dalej protokołami;
 - 2) karcie okresowych osiągnięć słuchacza, drukowanej semestralnie/rocznie z systemu USOS po wpisaniu uzyskanych przez słuchacza wyników;
 - 3) indeksie słuchacza, jeśli jest wydawany.
2. W dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych powinien się znaleźć egzemplarz pracy dyplomowej, jeżeli przewiduje ją plan studiów i program nauczania. Do składania i przechowywania prac dyplomowych na studiach podyplomowych, przepisy dotyczące elektronicznego archiwizowania prac dyplomowych (licencjackich i magisterskich) stosuje się odpowiednio.
3. W razie konieczności, kierownik studiów podyplomowych może wprowadzić oprócz dokumentacji wymienionej w ust. 1 i 2 dodatkową dokumentację przebiegu studiów podyplomowych wynikającą ze specyfiki oraz z planu studiów i programu nauczania studiów podyplomowych.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 3, ich odpisy lub wyciągi, w zakresie, w jakim dotyczą słuchacza lub absolwenta studiów podyplomowych, mogą być wydane słuchaczowi lub absolwentowi, na jego wniosek, upoważnionej osobie do rąk własnych lub wysłane pocztą, za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4, powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez uczelnię lub notariusza.
6. Po przekazaniu dokumentów do archiwum uczelni, kopie tych dokumentów sporządza i wydaje archiwum na wniosek absolwenta studiów podyplomowych lub byłego słuchacza. Jeśli w aktach przekazanych do archiwum znajduje się nieodebrany oryginał świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, jednostka zwraca się w tej sprawie do archiwum w celu ustalenia sposobu odbioru tego dokumentu przez absolwenta.

§ 8

Ukończenie studiów podyplomowych

Ukończenie studiów podyplomowych odnotowuje się w:

- 1) karcie słuchacza;
- 2) protokole egzaminu dyplomowego w postaci wydruku z systemu USOS, jeżeli egzamin dyplomowy jest przewidziany w planie studiów i programie nauczania obowiązującym na studiach podyplomowych;
- 3) rejestrze słuchaczy;
- 4) rejestrze wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych prowadzonym w systemie USOS. Numer rejestru nie jest wpisywany na świadectwie.

§ 9

Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych

1. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów podyplomowych uczelnia sporządza i wydaje absolwentowi świadectwo ukończenia studiów podyplomowych wraz z jednym odpisem lub z większą liczbą odpisów, jeśli regulują to odrębne przepisy.
2. Nie dokonuje się sprostowań w świadectwie ukończenia studiów podyplomowych. Świadectwo zawierające błędy lub omyłki podlega wymianie.

§ 10
Duplikaty

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych absolwent studiów podyplomowych może wystąpić do Uczelni z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa.
2. Jednostka organizacyjna UJ prowadząca studia podyplomowe wystawia duplikat, o którym mowa w ust. 1, na podstawie posiadanych dokumentów.
3. Duplikat wystawiany jest na oryginale druku świadectwa, według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału. Na pierwszej stronie u góry należy umieścić w kolorze czerwonym wyraz: "Duplikat" oraz datę wydania duplikatu, wpisaną pod słowem „Duplikat”. Duplikat podpisuje Rektor UJ. Pieczęć imienna Rektora powinna być czytelna.
4. Jeżeli jednostka organizacyjna UJ prowadząca studia podyplomowe posiada dokumentację przebiegu studiów, a brak jest druku świadectwa obowiązującego w okresie wystawienia oryginału, duplikat wystawiany jest na przygotowanym przez UJ formularzu, zgodnym z treścią oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
5. Informację o wydaniu duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych umieszcza się w teczce akt osobowych słuchacza.
6. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.
7. Przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio przy sporządzaniu duplikatów innych dokumentów dotyczących studiów.

§ 11
Zmiana imienia lub nazwiska

1. Po ukończeniu studiów podyplomowych nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta w jego świadectwie i dokumentach, o których mowa w § 7 ust. 1, chyba że zmiana imienia (imion) i nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci. W tych przypadkach wydaje się świadectwo ukończenia studiów podyplomowych na nowe imię (imiona) lub nazwisko, po przedstawieniu prawomocnej decyzji administracyjnej lub prawomocnego orzeczenia sądu i za zwrotem świadectwa wraz z odpisem, wydanych na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko.
2. W przypadku, gdy zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła przed ukończeniem studiów podyplomowych, zmianę wprowadza się w systemie USOS i dokumenty, o których mowa w § 7 ust. 1 wystawia się na nowe imię (imiona) lub nazwisko. Nowe imię (imiona) lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia lub nazwiska albo prawomocnego orzeczenia sądu.

§ 12
Przechowywanie dokumentów

1. Teczka akt osobowych słuchacza przechowywana jest na następujących zasadach:
 - 1) po upływie 3 lat od daty ukończeniu studiów teczkę akt osobowych słuchacza przekazuje się do archiwum uczelni;
 - 2) teczkę akt osobowych słuchacza przechowuje się w archiwum uczelni przez okres 50 lat od ukończenia studiów przez słuchacza.
2. Prace egzaminacyjne/zaliczeniowe z danej edycji studiów oraz protokoły zaliczenia przedmiotu przechowywane są przez okres 3 lat, a następnie jednostka prowadząca studia podyplomowe przekazuje je do archiwum.

§ 13
Legalizacja dokumentów

1. Dokumenty wydawane przez Uniwersytet Jagielloński przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą są legalizowane.

2. Wydane przez Uniwersytet Jagielloński świadectwa ukończenia studiów podyplomowych legalizuje Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
3. Pozostałe dokumenty związane z tokiem studiów podyplomowych legalizuje Uniwersytet Jagielloński.
4. Legalizacja polega na umieszczeniu na dokumencie:
 - 1) klauzuli w brzmieniu: "Stwierdza się autentyczność dokumentu";
 - 2) podpisu osoby upoważnionej do legalizacji dokumentu;
 - 3) pieczęci urzędowej;
 - 4) nazwy miejscowości i daty.
5. Do legalizacji przedstawia się oryginały dokumentów. Dokumenty wielostronicowe powinny być zszyte i w miejscach zszycia opieczątowane pieczęcią urzędową UJ, w sposób uniemożliwiający wymianę kart dokumentu.

§ 14

Oplaty za wydanie dokumentów

1. Uniwersytet Jagielloński pobiera opłaty za:
 - 1) wydanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych i jego duplikatu;
 - 2) legalizację dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą.
2. Wysokości opłat określają odrębne przepisy.

§ 15

Dokumenty kandydata na studia podyplomowe

1. W przypadku nieprzyjęcia kandydata na studia podyplomowe jednostka organizacyjna UJ prowadząca studia podyplomowe zwraca kandydatowi złożone przez niego dokumenty, a także prace wstępne, jeżeli zakres postępowania rekrutacyjnego przewiduje złożenie takich prac. Zwrot dokumentów powinien nastąpić w terminie do jednego miesiąca od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Zwrotu dokonuje się przez wysłanie dokumentów pocztą listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres wskazany przez kandydata jako adres do korespondencji lub też wręcza się kandydatowi, który zgłosił się po odbiór osobiście za potwierdzeniem odbioru.
2. Jednostka organizacyjna UJ prowadząca studia podyplomowe przechowuje przez 12 miesięcy kopie dokumentów kandydatów nieprzyjętych na studia podyplomowe wraz z kopią pisma, przy którym zwrócono kandydatowi złożone oryginały dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2, a następnie przekazuje je do archiwum.

§ 16

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Studia podyplomowe prowadzone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, dokumentowane są na dotychczasowych zasadach, jednak nie dłużej niż do zakończenia ich edycji.

Z up. Rektora UJ
Prorektor UJ ds. Collegium Medicum

Prof. dr hab. Wojciech Nowak

6. Wykształcenie:

(nazwa uczelni)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej studia wyższe)

.....
(kierunek)

.....
(specjalność)

Tytuł zawodowy:

(licencjat, inżynier, magister)

(rok ukończenia studiów)

7. Wykształcenie uzupełniające*:

.....
(kursy, studia podyplomowe – podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

* wypełnia się w zależności od wymogów zawartych w zasadach rekrutacji

8. Poziom znajomości języków obcych*:

j. angielski

j. niemiecki

j. francuski

j.

komunikatywny

średnio zaawansowany

biegły

[x] = TAK

Posiadane certyfikaty:

* wypełnia się w zależności od wymogów zawartych w rekrutacji

9. Dane zakładu pracy*

Dokładna nazwa zakładu pracy:

Adres:

Numer identyfikacji podatkowej (NIP):

Kontakt:

(telefon, fax, e-mail)

Upoważniam Uniwersytet Jagielloński do wystawienia faktury VAT bez podpisu odbiorcy.

Dnia, Podpis**

* wypełniają osoby delegowane na studia przez pracodawców lub ubiegające się o imienną fakturę

** w przypadku: imiennej faktury – podpis uczestnika, jeśli finansuje zakład pracy – pieczęć i podpis osoby upoważnionej

10. Wnioskuje/nie wnioskuje* o wydanie indeksu w formie papierowej i tym samym zobowiązuję się/nie zobowiązuję się* przedłożyć wraz z kompletem dokumentów jedną fotografię o wymiarach 3,5 x 4,5 cm.

*niepotrzebne skreślić

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1, 2, 4 i 5 są zgodne z dowodem osobistym:
seria i numer: wydanym przez
..... w
albo innym dowodem tożsamości
.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby składającej kwestionariusz osobowy)

O s w i a d c z e n i e:

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Ramowego Regulaminu Studiów Podyplomowych na Uniwersytecie Jagiellońskim uchwalonego przez Senat UJ w dniu 25 marca 2009 r. z późn. zm.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszej ankiecie przez Uniwersytet Jagielloński w Krakowie dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji i organizacji zajęć studiów podyplomowych (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

.....
(podpis kandydata)