



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

DO-0130/66/2013

**Zarządzenie nr 66**  
**Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
**z 18 czerwca 2013 roku**

**w sprawie: szczegółowych zasad sporządzania dyplomów doktorskich i habilitacyjnych oraz wzorów odpisów dyplomów doktorskich i habilitacyjnych w tłumaczeniu na język angielski i łaciński**

Na podstawie § 27 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego w związku z § 4 uchwały nr 127/XII/2012 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 19 grudnia 2012 roku w sprawie wzorów dyplomów doktorskiego i habilitacyjnego wydawanych przez Uniwersytet Jagielloński i § 3 uchwały nr 68/IV/2013 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 24 kwietnia 2013 roku w sprawie wzorów dyplomu doktora habilitowanego wydawanego przez Uniwersytet Jagielloński osobom, którym nadano stopień naukowy doktora habilitowanego według dotychczasowej procedury oraz w związku z uchwałą nr 69/IV/2013 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 24 kwietnia 2013 roku w sprawie wzoru wspólnego dyplomu doktorskiego wydawanego przez Uniwersytet Jagielloński, zarządzam, co następuje:

§ 1

Szczegółowe zasady sporządzania dyplomów doktorskich, według wzorów zatwierdzonych uchwałą nr 127/XII/2012 Senatu UJ z dnia 19 grudnia 2012 roku, określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Szczegółowe zasady sporządzania dyplomów habilitacyjnych, według wzorów zatwierdzonych uchwałą nr 127/XII/2012 Senatu UJ z dnia 19 grudnia 2012 roku i uchwałą nr 68/IV/2013 Senatu UJ z dnia 24 kwietnia 2013 roku, określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wzory odpisów dyplomów doktorskich zatwierdzonych uchwałą nr 127/XII/2012 Senatu UJ z dnia 19 grudnia 2012 roku w tłumaczeniu na język angielski i łaciński określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wzory odpisów dyplomów habilitacyjnych zatwierdzonych uchwałą nr 127/XII/2012 Senatu UJ z dnia 19 grudnia 2012 roku i uchwałą nr 68/IV/2013 Senatu UJ z dnia 24 kwietnia 2013

roku w tłumaczeniu na język angielski i łaciński określają odpowiednio załączniki nr 4 i 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Wzór odpisu wspólnego dyplomu doktorskiego zatwierdzonego uchwałą nr 69/IV/2013 Senatu UJ z dnia 24 kwietnia 2013 roku w tłumaczeniu na język angielski określa załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak**

## SZCZEGÓŁOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DYPLOMÓW DOKTORSKICH:

1. Dyplomy doktorskie posiadają odrębne wzory dla kobiety i mężczyzny.
2. W polu „nazwa jednostki organizacyjnej szkoły wyższej” należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej UJ, której rada podjęła uchwałę w sprawie nadania stopnia doktora (wydział lub instytut posiadający uprawnienia do nadawania stopnia doktora).
3. W polu „bliższe określenie nazwy stopnia” należy wskazać dziedzinę nauki oraz dyscyplinę naukową, a w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w zakresie nauk medycznych i filologii obcych, także specjalność.
4. W polu „nazwa rady jednostki organizacyjnej” należy wpisać nazwę rady jednostki organizacyjnej UJ, która podjęła uchwałę w sprawie nadania stopnia doktora.
5. W polu „z dnia” należy wpisać datę podjęcia uchwały w sprawie nadania stopnia doktora.
6. W polu „Promotor w przewodzie doktorskim” należy wpisać imię i nazwisko promotora w przewodzie doktorskim.
7. W polu „Recenzenci w przewodzie doktorskim” należy wpisać imiona i nazwiska recenzentów w przewodzie doktorskim.
8. W polu „Przewodniczący rady jednostki organizacyjnej” należy umieścić pieczęć imienną i podpis przewodniczącego rady jednostki organizacyjnej UJ, która podjęła uchwałę w sprawie nadania stopnia doktora (dziekana lub przewodniczącego rady instytutu).
9. W polu „m.p.” (miejsce wskazane na wzorze dyplomu) należy wytłoczyć pieczęć urzędową (z zastrzeżeniem pkt 11).
10. Pole „Nr” stanowi numer wpisu do Księgi Doktorów UJ i jest wypełniane przez Dział Organizacji.
11. Odpis i egzemplarz do akt zawiera wszystkie elementy określone dla dyplomu, z tym, że na odpisie i egzemplarzu do akt pieczęć urzędową przybija Dział Organizacji. Odpis i egzemplarz do akt są sporządzane w systemie USOS według instrukcji przygotowanej przez Sekcję Systemów Informacyjnych i zamieszczonej na stronie wdrożeniowej USOS ([usos.uj.edu.pl](http://usos.uj.edu.pl)). Odpis i egzemplarz do akt należy drukować w kolorze. Za poprawne przetłumaczenie treści dyplomu na język obcy odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik jednostki posiadający uprawnienia do nadawania stopnia doktora.

## SZCZEGÓŁOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DYPLOMÓW HABILITACYJNYCH

1. Dyplomy habilitacyjne posiadają odrębne wzory dla kobiety i mężczyzny.
2. W polu „nazwa jednostki organizacyjnej szkoły wyższej” należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej UJ, której rada podjęła uchwałę w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego (wydział lub instytut posiadający uprawnienia do nadawania stopnia doktora habilitowanego).
3. Osiągnięcie naukowe, które należy wpisać w polu „na podstawie osiągnięcia naukowego”, może stanowić:
  - 1) dzieło opublikowane w całości lub w zasadniczej części, albo jednotematyczny cykl publikacji;
  - 2) zrealizowane oryginalne osiągnięcie projektowe, konstrukcyjne, technologiczne;
  - 3) część pracy zbiorowej jeżeli opracowanie wydzielonego zagadnienia jest indywidualny wkładem osoby ubiegającej się o nadanie stopnia doktora habilitowanego.
- W polu „na podstawie rozprawy habilitacyjnej” należy wpisać tytuł rozprawy habilitacyjnej (dotyczy dyplomu wydawanego osobom, którym nadano stopień naukowy doktora habilitowanego według dotychczasowej procedury).
4. W polu „bliższe określenie nazwy stopnia” należy wskazać dziedzinę nauki oraz dyscyplinę naukową, a w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w zakresie nauk medycznych i filologii obcych, także specjalność.
5. W polu „nazwa rady jednostki organizacyjnej” należy wpisać nazwę rady jednostki organizacyjnej UJ, która podjęła uchwałę w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.
6. W polu „z dnia” należy wpisać datę podjęcia uchwały w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.
7. W polu „Recenzenci w postępowaniu habilitacyjnym” należy wpisać imiona i nazwiska recenzentów w postępowaniu habilitacyjnym.  
W polu „Recenzenci w przewodzie habilitacyjnym” należy wpisać imiona i nazwiska recenzentów w przewodzie habilitacyjnym (dotyczy dyplomu wydawanego osobom, którym nadano stopień naukowy doktora habilitowanego według dotychczasowej procedury).
8. W polu „Przewodniczący rady jednostki organizacyjnej” należy umieścić pieczęć imienną i podpis przewodniczącego rady jednostki organizacyjnej UJ, która podjęła uchwałę w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego (dziekana lub przewodniczącego rady instytutu).
9. W polu „Przewodniczący komisji habilitacyjnej” podpisuje się przewodniczący komisji w postępowaniu habilitacyjnym (nie dotyczy dyplomu wydawanego osobom, którym nadano stopień naukowy doktora habilitowanego według dotychczasowej procedury).
10. W polu „m.p.” (miejsce wskazane na wzorze dyplomu) należy wytłoczyć pieczęć urzędową (z zastrzeżeniem pkt 12).
11. Pole „Nr” stanowi numer wpisu do Księgi Doktorów Habilitowanych UJ i jest wypełniane przez Dział Organizacji.
12. Odpis i egzemplarz do akt zawiera wszystkie elementy określone dla dyplomu, z tym, że na odpisie i egzemplarzu do akt pieczęć urzędową przybija Dział Organizacji. Odpis i egzemplarz do akt są sporządzane za pomocą formularza udostępnionego w portalu UJ. Odpis i egzemplarz do akt należy drukować w kolorze. Za poprawne przetłumaczenie treści dyplomu na język obcy odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik jednostki posiadający uprawnienia do nadawania stopnia doktora habilitowanego.