



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

DO-0130/69/2012

**Zarządzenie nr 69
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 25 lipca 2012 roku**

w sprawie: dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych prowadzonych w Uniwersytecie Jagiellońskim

Mając na uwadze konieczność ujednoczenia zasad dotyczących prowadzenia dokumentacji toku studiów podyplomowych w Uniwersytecie Jagiellońskim, na podstawie § 31 ust. 5 Regulaminu Studiów Podyplomowych w Uniwersytecie Jagiellońskim przyjętego przez Senat UJ uchwałą nr 59/V/2012 z dnia 23 maja 2012 r., 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

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) poświadczoną przez pracownika uczelni kopię dyplomu ukończenia studiów wyższych,
 - 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 rozstrzygnięcia o przyjęciu na studia podyplomowe oraz oryginał potwierdzenia jego doręczenia lub pisemne poświadczenie odbioru rozstrzygnięcia 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) rozstrzygnięcia 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 kształcenia 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 studiów i programem kształcenia 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 modułu

1. Protokoły zaliczenia modułu podlegają wydrukowaniu po uprzednim wpisaniu ocen oraz punktów ECTS do systemu USOSweb przez prowadzącego moduł. 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 modułu następuje w systemie USOSweb. Prowadzący moduły 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 modułu 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 kształcenia. 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 kształcenia 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 kształcenia 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 modułu 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 urząd obsługujący ministra nadzorującego uczelnię, która wydała dokument.
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 opieczetowane 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, o których mowa w ust. 1, 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

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

§ 17

Traci moc zarządzenie nr 62 Rektora UJ z 29 lipca 2011 roku w sprawie dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych prowadzonych w Uniwersytecie Jagiellońskim.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2012 roku.

Rektor

Prof. Karol Musioł



UNIwersytet Jagielloński
w Krakowie

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY NA STUDIA PODYPLOMOWE

.....
nazwa studiów podyplomowych

1. Imię (imiona):
Nazwisko:
a) nazwisko rodowe:
b) imiona rodziców:
(matka) (ojciec)

2. Data urodzenia: - -
(dzień-miesiąc-rok) (miejsce urodzenia) (województwo)
3. Obywatelstwo: 4. Nr ewid. PESEL | | | | | | | | | |

5. Adres zameldowania:
(ulica) (nr domu, mieszkania)
.....
(kod pocztowy) (miejscowość, gmina) (telefon)

Adres do korespondencji:
(ulica) (nr domu, mieszkania)
.....
(kod pocztowy) (miejscowość, gmina)
.....
(telefon, e-mail)

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j. niemiecki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j. francuski	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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. 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
.....

.....
(miejsowość i data)

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

O ś w i a d c z e n i e:

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Studiów Podyplomowych w Uniwersytecie Jagiellońskim uchwalonego przez Senat UJ w dniu 23 maja 2012 r.

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)