



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

DO-0130/98/2013

**Zarządzenie nr 98  
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego  
z 25 września 2013 roku**

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

Na podstawie § 27 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego w związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 września 2011 roku w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu (Dz. U. Nr 196, poz. 1167), rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 roku w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 201, poz. 1188), oraz w związku z uchwałą nr 126/XII/2012 Senatu UJ z dnia 19 grudnia 2012 roku i uchwałą nr 70/IV/2013 Senatu UJ z dnia 24 kwietnia 2013 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:
  - 1) rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 września 2011 roku w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu (Dz. U. Nr 196, poz. 1167);
  - 2) rozporządzenie w sprawie dokumentacji przebiegu studiów – rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 roku w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 201, poz. 1188);
  - 3) uchwała – uchwała nr 126/XII/2012 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 19 grudnia 2012 roku w sprawie zatwierdzenia uczelnianych wzorów dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, wzoru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru świadectwa ukończenia kursu dokształcającego na Uniwersytecie Jagiellońskim;
  - 4) uchwała dotycząca dyplomów studiów prowadzonych wspólnie – uchwała nr 70/IV/2013 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 24 kwietnia 2013 roku w sprawie zatwierdzenia na Uniwersytecie Jagiellońskim uczelnianych wzorów dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia prowadzonych wspólnie, drugiego stopnia prowadzonych wspólnie oraz jednolitych studiów magisterskich prowadzonych wspólnie.

2. Ilekroć w zarządzeniu mowa jest o Dziekanie/Rektorze, oznacza to także Prodziekana/Prorektora działającego z upoważnienia Dziekana/Rektora, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.

## § 2

1. Absolwenci Uniwersytetu Jagiellońskiego, którzy rozpoczęli studia w roku akademickim 2012/2013 i w latach następnych otrzymują dyplomy według wzorów określonych w uchwale oraz suplementy do dyplomów według wzoru określonego w rozporządzeniu.
2. Absolwenci Uniwersytetu Jagiellońskiego, którzy rozpoczęli studia prowadzone wspólnie na podstawie porozumień zawartych przez uczelnie, jak również uczelnie i instytucje naukowe (zarówno polskie jak i zagraniczne) w roku akademickim 2012/2013 i w latach następnych, otrzymują dyplomy według wzorów określonych w uchwale dotyczącej dyplomów studiów prowadzonych wspólnie oraz suplementy do dyplomów według wzoru określonego w rozporządzeniu.
3. Zasady i sposób sporządzania wymienionych w ust. 1 i 2 dokumentów określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Absolwenci Uniwersytetu Jagiellońskiego, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2012/2013 otrzymują dyplomy oraz suplementy do dyplomów według wzorów określonych w przepisach dotychczasowych.
5. Zasady i sposób sporządzania wymienionych w ust. 4 dokumentów określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## § 3

1. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów dokonuje się wpisu do księgi dyplomów oraz sporządza i wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami i suplementem do dyplomu w języku polskim.
2. Księga dyplomów prowadzona jest w formie elektronicznej.
3. Warunkiem wydania absolwentowi dyplomu jest dostarczenie przez niego aktualnej fotografii oraz wniesienie opłaty, o której mowa w § 6 ust. 1.

## § 4

1. Na pisemny wniosek absolwenta Uczelnia wydaje dodatkowy odpis/odpisy dyplomu w tłumaczeniu na następujące języki obce: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki lub rosyjski. Odpis suplementu do dyplomu wydawany jest wyłącznie w tłumaczeniu na język angielski, w liczbie nie większej niż 3 egzemplarze.
2. Odpis/odpisy dyplomu w tłumaczeniu na wybrany język obcy/języki obce oraz odpis/odpisy suplementu do dyplomu wydaje się na pisemny wniosek absolwenta złożony w terminie 30 dni, licząc od dnia złożenia egzaminu dyplomowego lub od dnia spełnienia innych warunków ukończenia studiów. Dokumenty wydawane są w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku, po uprzednim dostarczeniu przez absolwenta aktualnej fotografii oraz wniesieniu opłaty, o której mowa w § 6 ust. 1.
3. Niezłożenie wniosku w określonym terminie wyklucza możliwość uzyskania wyżej wymienionych dokumentów w przyszłości, chyba że Dziekan postanowi inaczej.
4. Wniosek o wydanie odpisu/odpisów dokumentów poświadczających ukończenie studiów wyższych w tłumaczeniu na języki obce dostępny jest w serwisie USOSweb.
5. Sposób sporządzania odpisów dyplomów w tłumaczeniu na języki obce wymienione w ust. 1 określają odrębne przepisy wewnątrzuniwersyteckie.

## § 5

Dokumenty wymienione w § 2 oraz § 4 ust. 1 drukowane są z systemu USOS.

## § 6

1. Ustala się następujące wysokości opłat za wydanie niżej wymienionych dokumentów:
  - 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.
2. Za wydanie suplementu do dyplomu oraz jego odpisów opłaty nie pobiera się.
3. Za wydanie duplikatu dyplomu pobiera się opłatę o połowę wyższą niż za wydanie oryginału.

## § 7

Sposób zamawiania druków dyplomów określają odrębne regulacje.

## § 8

Traci moc 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 dokształcających, sposobu ich sporządzania i wysokości pobieranych za nie opłat (z późn. zm.).

## § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

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

## ZASADY I SPOSÓB SPORZĄDZANIA DYPLOMÓW UKOŃCZENIA STUDIÓW WYŻSZYCH ORAZ SUPLEMENTÓW DO DYPLOMÓW

(dotyczy dyplomów sporządzanych według wzorów zgodnych z uchwałą oraz uchwałą dotyczącą dyplomów studiów prowadzonych wspólnie oraz suplementów do dyplomów według wzoru zgodnego z rozporządzeniem)

### INFORMACJA O DYPLOMACH WYDAWANYCH W JĘZYKU POLSKIM

1. Tytuły zawodowe nadawane absolwentom studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich określa rozporządzenie.
2. Na wniosek absolwenta dokumenty wydawane przez Uczelnię przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą poddawane są legalizacji. Legalizacji takich dokumentów jak oryginał dyplomu ukończenia studiów, zaświadczenie o ukończeniu studiów dokonuje Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, a poświadczenia dokumentu w formie apostille – Ministerstwo Spraw Zagranicznych. Za legalizację pobierana jest opłata w wysokości 19 zł. Suplement do dyplomu, odpis dyplomu w tłumaczeniu na język obcy legalizuje Uczelnia. Sposób legalizacji dokumentów określa rozporządzenie w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.
3. Protokół egzaminu dyplomowego drukowany jest z systemu USOS. W przypadku egzaminów dyplomowych odbywających się w języku obcym w USOS dostępny jest wzór protokołu w tłumaczeniu na język angielski.
4. Dane dotyczące absolwenta umieszczone na dyplomie i protokole egzaminu dyplomowego muszą być zgodne z danymi widniejącymi w jego dowodzie osobistym. W przypadku studentów cudzoziemców dane umieszczone na dyplomie muszą być zgodne z danymi widniejącymi w dokumencie stwierdzającym tożsamość danej osoby.
5. Dyplom ukończenia studiów może być odebrany osobiście przez absolwenta lub przez osobę przez niego upoważnioną. Upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej dokonane przez pracownika Uczelni bądź notariusza.  
Na pisemny wniosek absolwenta dyplom może być wysłany pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku wysyłania dyplomu za granicę należy zachować szczególną ostrożność, gdyż w sytuacji zaginięcia przesyłki, absolwent może starać się tylko o wydanie duplikatu dokumentu.
6. Duplikat dyplomu wystawia się w przypadku utraty oryginału dyplomu, na pisemny wniosek absolwenta, w którym oświadcza, iż utracił oryginał. Duplikat dyplomu wystawiany jest na oryginale druku dyplomu, na wzorze obowiązującym w okresie wystawienia oryginału, bez fotografii. Wyraz „duplikat” oraz datę jego wystawienia (w kolorze granatowym) wpisuje się pod wyrazem DYPLOM oraz informacją o poziomie studiów, np.

**DYPLOM**  
UKOŃCZENIA  
STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA  
**duplikat**  
wystawiono dnia {dzień-miesiąc-rok} roku

W przypadku dyplomu z wyróżnieniem wyraz „duplikat” oraz data jego wystawienia wpisane są w jednym wierszu.

Duplikat dyplomu dostarczany jest do Działu Nauczania wraz z odpisem do akt. Duplikat podpisuje Rektor. W miejscach podpisów Dziekana oraz Rektora wpisuje się stopnie/tytuły naukowe oraz nazwiska osób, które podpisały oryginał dyplomu.

W przypadku braku druków dyplomu według wzoru ówczesnie obowiązującego duplikat wystawia się na formularzu sporządzonym zgodnie z obowiązującym w danym okresie wzorem. 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. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.

7. Dyplom z wyróżnieniem wydawany jest absolwentom, którzy spełnili warunki określone w Regulaminie studiów obowiązującym w UJ. Zgodnie z Regulaminem studiów wyróżnienie przyznaje Dziekan z urzędu lub na wniosek komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy. Adnotacja o przyznaniu wyróżnienia powinna znaleźć się na protokole egzaminu dyplomowego. Na dyplomie z wyróżnieniem zwrot „Z WYRÓŻNIENIEM” wpisany jest pod nazwą dyplomu na stronach 1 i 2.
8. Dyplomy wydawane są absolwentom w okładce. Dyplomy osób, które ukończyły studia z wyróżnieniem wydawane są w czerwonej oprawie, pozostałe osoby otrzymują dyplom w oprawie granatowej.

## **INSTRUKCJA DOTYCZĄCA SPOSOBU WYPEŁNIANIA DYPLOMU**

Wynik ukończenia studiów:

- wynik wpisujemy słownie, w formie odmienionej, z małej litery, np. *dobrym plus*.

Daty:

- data nadania tytułu zawodowego, data urodzenia oraz data wystawienia dyplomu zapisywane są w formacie dzień-miesiąc-rok, np. *10 września 2008 roku*;
- data wystawienia odpisów musi być zgodna z datą wystawienia oryginału.

Tytuł zawodowy:

- wpisujemy odpowiednio, np. *licencjat, magister, magister farmacji* – w formie odmienionej, z małej litery, np. *licencjata, magistra, magistra farmacji*.

Miejsce urodzenia:

- nazwa polskiej miejscowości winna być wpisana w formie odmienionej, np. *Krakowie*;
- w przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski nazwa miejscowości winna być wpisana w oryginalnym brzmieniu. Dopuszczalne jest wpisanie funkcjonującego w powszechnym użyciu w języku polskim odpowiednika nazwy miejscowości, np. Wiedeń, Paryż, jednak w tych przypadkach zaleca się dopisanie po nazwie miejscowości nazwy kraju, tj. Wiedeń (Austria).

W przypadku studentów, u których miejsce urodzenia w dokumencie potwierdzającym tożsamość wpisane zostało alfabetem innym niż łaciński (np. w cyrylicy), należy zastosować jego transliterację. Pomocne w tym zakresie mogą być publikacje Komisji Standaryzacji Nazw Geograficznych poza Granicami Rzeczypospolitej Polskiej, dostępne m.in. na stronie UJ – Dydaktyka → Akty prawne → Dyplomy (dostęp po zalogowaniu).

#### Forma studiów:

- wpisujemy odpowiednio: stacjonarna lub niestacjonarna, w formie odmienionej, np. „ukończył studia *stacjonarne* pierwszego stopnia (...)”.

#### Profil kształcenia:

- wpisujemy odpowiednio: praktyczny lub ogólnoakademicki, w formie odmienionej, np. „o profilu *ogólnoakademickim*”.

#### Obszar/obszary kształcenia:

- wpisujemy odpowiednio, zgodnie z właściwą uchwałą Senatu UJ w sprawie efektów kształcenia dla kierunków studiów lub/oraz rozporządzeniem określającym standardy kształcenia dla danego kierunku studiów:
  - obszar nauk humanistycznych
  - obszar nauk społecznych
  - obszar nauk ścisłych
  - obszar nauk przyrodniczych
  - obszar nauk technicznych
  - obszar nauk rolniczych, leśnych i weterynaryjnych
  - obszar nauk medycznych, nauk o zdrowiu oraz nauk o kulturze fizycznej
  - obszar sztuki.

#### Nazwy kierunków studiów i specjalności:

- nazwy kierunków studiów (np. *neofilologia*) i specjalności (np. *filologia angielska*) wpisywane są z małej litery;
- w przypadku braku specjalności zwrot „w specjalności” nie jest na dyplomie drukowany;
- na dyplomie nie wpisuje się nazwy specjalizacji.

#### Nazwy uczelni i instytucji naukowych prowadzących studia wspólnie:

- w przypadku studiów prowadzonych wspólnie nazwy te wpisywane są na stronie 1 dyplomu studiów prowadzonych wspólnie, w oryginalnym brzmieniu językowym, np. *Università degli Studi di Udine*  
*Université de Strasbourg*  
*Univerzita Palackého v Olomouci*;
- zasady rozmieszczenia nazw określa uchwała dotycząca dyplomów studiów prowadzonych wspólnie.

#### Logo uczelni i instytucji naukowych prowadzących studia wspólnie:

- informacje dotyczące logo oraz zasad ich rozmieszczenia określa uchwała dotycząca dyplomów studiów prowadzonych wspólnie.

#### Zdjęcia:

- na oryginale i na wszystkich odpisach dyplomu należy umieszczać identyczne zdjęcia, o wymiarach określonych w odpowiedniej uchwale;
- niedopuszczalne jest przeklejanie zdjęć z wytłoczoną już pieczęcią;
- studenci zobowiązani są do złożenia kompletu zdjęć przed egzaminem dyplomowym, w celu uniknięcia opóźnień w wydawaniu dyplomów.

#### Pieczenie urzędowe i pieczętki:

- na stronie 1 dyplomu fotografia posiadacza dyplomu pieczętowana jest pieczęcią urzędową Uczelni do tłoczenia w papierze;
- na stronie 2 dyplomu przystawiana jest pieczęć urzędowa Uczelni o średnicy 36 mm;

- na stronie 2 dyplomu przystawiane są pieczętki imienne Dziekana oraz Rektora z określoną funkcją pełnioną w Uczelni. W przypadku, gdy dyplom podpisany jest przez Prodziekana/Prorektora pieczętka powinna zawierać adnotację w brzmieniu *z up. Dziekana/z up. Rektora*, np.

*z up. Dziekana  
Prodziekan ds. ...  
Wydziału...*

*prof. dr hab. Jan Kowalski*

### **Procedura składania dyplomów do podpisu Rektora:**

Do dyplomów składanych w Dziale Nauczania UJ lub – w przypadku Collegium Medicum – Biurze Prorektora UJ ds. CM dołączana jest lista osób, dla których dokumenty te zostały sporządzone. Lista taka powinna zawierać następujące informacje: imię i nazwisko absolwenta, datę przekazania dyplomów do DN UJ/Biura Prorektora UJ ds. CM, pieczętkę jednostki oraz pieczętkę i podpis osoby sporządzającej listę.

### **Wymiana dyplomu:**

Na dyplomie ukończenia studiów wyższych nie dokonuje się sprostowań. Dyplom zawierający błędy lub omyłki podlega wymianie. Absolwent, który zauważył błąd na dyplomie już po jego odbiorze z danej jednostki, zobowiązany jest złożyć pisemną prośbę o jego wymianę. Nowy dokument sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany przez aktualne władze. Za wymianę dyplomu nie pobiera się opłaty.

Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta na jego dyplomie czy innym dokumencie potwierdzającym wykształcenie, chyba że zmiana imienia (imion) i nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci. W tej sytuacji wydaje się dyplom na nowe imię (imiona) i nazwisko, na pisemny wniosek absolwenta oraz po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu. Nowy dokument sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany przez aktualne władze. Za wymianę dyplomu pobierana jest opłata w wysokości określonej w § 6 ust. 1.

## **INSTRUKCJA DOTYCZĄCA WYPEŁNIANIA SUPLEMENTU DO DYPLOMU**

1. Suplement do dyplomu wydawany jest w języku polskim w jednym egzemplarzu. Na pisemny wniosek absolwenta wydawany jest odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski (maksymalnie w 3 egzemplarzach).
2. Dyplom wraz z odpisami oraz suplementem do dyplomu wydawany jest absolwentowi łącznie. Podpis Dziekana na suplementie i data jego sporządzenia winny być zgodne z podpisem Dziekana na dyplomie i datą jego sporządzenia. W jednostce pozostają **odpisy do akt** obu tych dokumentów.
3. Suplement drukowany jest w kolorze czarnym, dwustronnie, na białym papierze w formacie A4 i gramaturze 80 g/m<sup>2</sup>. Oryginał suplementu wydawany jest absolwentowi w okładce, której wzór określa rozporządzenie.
4. Na suplementie do dyplomu nie dokonuje się sprostowań. Suplement zawierający błędy lub omyłki podlega wymianie. Absolwent, który zauważył błąd na suplementie już po jego odbiorze z danej jednostki, zobowiązany jest złożyć pisemną prośbę o jego wymianę. Nowy dokument sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany przez aktualne władze. Za wymianę suplementu nie pobiera się opłaty.

5. W suplementie nie pozostawia się żadnej rubryki niewypełnionej ani żadnej się nie likwiduje.
6. Suplement pieczętowany jest pieczęcią urzędową Uczelni na pierwszej stronie, w lewym górnym rogu, tuż przy zszytciu oraz w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową w punkcie 7.4. Karty suplementu zszywane są przy pomocy tzw. oczkownicy.
7. Dane dotyczące przebiegu studiów absolwenta wpisywane są na podstawie informacji zamieszczonych w systemie USOS.
8. W punkcie 2.2. suplementu dopuszcza się możliwość zamieszczenia informacji o specjalizacji.
9. W punkcie 2.3. prócz nazwy i statusu uczelni wydającej dyplom można wpisać informacje dot. otrzymanych akredytacji pozytywnych lub wyróżniających (m.in. instytucjonalnej lub programowej).
10. W punkcie 2.4. **nie wymienia się** nazw uczelni, w których student zaliczył część programu w ramach mobilności (np. w ramach programów Erasmus lub MOST) lub z których przeniósł się na UJ. Informację o tych uczelniach można podać w punkcie 4.3.

W przypadku studiów prowadzonych wspólnie z inną uczelnią status prawny polskiej uczelni należy sprawdzić na stronie internetowej MNiSW (*uczelnia publiczna/niepubliczna*). Informację o statusie prawnym uczelni zagranicznych można uzyskać w Departamencie Strategii MNiSW, pełniącym rolę ośrodka ENIC-NARIC.

11. W punkcie 3.3. – *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 na UJ w roku rozpoczęcia przez niego studiów wyższych, a nie w roku jego przeniesienia na UJ.
12. W punkcie 4.2. – *Wymagania programowe* – wpisuje się efekty kształcenia 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 UJ w sprawie efektów kształcenia dla kierunków studiów. W przypadku kierunków studiów prowadzonych zgodnie ze standardami kształcenia wskazuje się na miejsce publikacji informacji o obowiązujących standardach, tj. najczęściej na obowiązujące rozporządzenie ministra w sprawie standardów kształcenia.
13. 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.
14. W punkcie 4.3. wpisuje się także przedmioty, które nie kończą się oceną tylko samym zaliczeniem.
15. Zaistniałe przerwy w studiach nie są zaznaczane w suplementie.
16. Obcojęzyczne nazwy kursów odbytych na UJ oraz na zagranicznych uczelniach zamieszcza się w suplementie w oryginalnym brzmieniu językowym. Dodatkowo można podać nazwy wspomnianych kursów w tłumaczeniu na język, w jakim został



sporządzony suplement, tj. polski lub angielski. 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) tłumaczenia tych nazw na język angielski. Pomocne mogą w tym być katalogi kursów, które studenci otrzymują na zagranicznych uczelniach, w których te nazwy najczęściej są podawane z angielskimi odpowiednikami.

17. W punkcie 7.2. przystawiana jest pieczęć imienna Dziekana z określoną funkcją pełnioną w Uczelni. W przypadku, gdy suplement podpisany jest przez Prodziekana pieczęć powinna zawierać adnotację w brzmieniu z *up. Dziekana*, np.:

*z up. Dziekana  
Prodziekan ds. ...  
Wydziału...*

*prof. dr hab. Jan Kowalski*

18. Za weryfikację treści zamieszczanych w poszczególnych punktach suplementu odpowiedzialne są niżej wymienione osoby:

- pkt 2.3. – nazwa i status uczelni wydającej dyplom  
poziom centralny – tekst zatwierdza prorektor ds. dydaktyki, dane wpisuje pracownik Działu Nauczania UJ;  
informacja o otrzymanych akredytacjach – poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza z-ca dyrektora/prodziekan, dane wpisuje pracownik administracyjny danej jednostki;
- pkt 3.3. – warunki przyjęcia na studia  
poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza z-ca dyrektora/prodziekan, dane wpisuje pracownik administracyjny danej jednostki;
- pkt 4.2. – wymagania programowe  
poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza z-ca dyrektora/prodziekan, dane wpisuje pracownik administracyjny danej jednostki;
- pkt 4.4. – system ocen i – o ile to możliwe – sposób ich przyznawania  
poziom centralny – wg Regulaminu studiów obowiązującego w UJ – tekst zatwierdza prorektor ds. dydaktyki, dane wpisuje pracownik Działu Nauczania UJ;
- pkt 4.5. – wynik ukończenia studiów  
obliczany zgodnie z Regulaminem studiów w UJ. Nieumieszczenie ocen niedostatecznych z egzaminów w suplemencie nie ma wpływu na odzwierciedlany w nim wynik ukończenia studiów.
- pkt 5.1. – dostęp do dalszych studiów  
poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza z-ca dyrektora/prodziekan, dane wpisuje pracownik administracyjny danej jednostki;
- pkt 5.2. – posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe (o ile to możliwe)  
poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza z-ca dyrektora/prodziekan, dane wpisuje pracownik administracyjny danej jednostki;
- pkt 6.1. – dodatkowe informacje, w tym o odbytych praktykach i otrzymanych nagrodach;  
w punkcie tym można umieszczać informacje o praktykach ponadprogramowych oraz 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, wyróżnień (np. kopię dyplomu).

W tym punkcie można także umieszczać informacje o osiągnięciach sportowych absolwenta; otrzymanie nagrody, wyróżnienia musi być potwierdzone przez Studium Wychowania Fizycznego i Sportu UJ lub Studium Wychowania Fizycznego i Sportu UJ CM;

poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza z-ca dyrektora/prodziekan, dane wpisuje pracownik administracyjny danej jednostki;

- pkt 6.2. – dalsze źródła informacji

poziom centralny – tekst zatwierdza prorektor ds. dydaktyki, dane wpisuje pracownik Działu Nauczania UJ;

jednostki mają możliwość dodania informacji na poziomie instytutu/wydziału – informacje te zatwierdza z-ca dyrektora/prodziekan, dane wpisuje pracownik administracyjny danej jednostki.

Teksty zamieszczane w pozostałych punktach suplementu zatwierdza odpowiednio z-ca dyrektora/prodziekan, dane wpisuje pracownik administracyjny danej jednostki.

19. Tłumaczenie treści do suplementu odbywa się drogą elektroniczną. Treści do tłumaczenia należy przesyłać na adres mailowy: [suplement.tlumaczenia@uj.edu.pl](mailto:suplement.tlumaczenia@uj.edu.pl) Przetłumaczone treści będą odsyłane na adres mailowy nadawcy.

20. Duplikat suplementu do dyplomu

W przypadku utraty oryginału suplementu do dyplomu absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie jego duplikatu, w którym oświadcza, iż utracił oryginał. Duplikat wydawany jest na wzorze obowiązującym w okresie wystawienia oryginału. Wyraz „DUPLIKAT” wpisuje się pod zwrotem „SUPLEMENT DO DYPLOMU” natomiast datę jego wystawienia wpisuje się pod zwrotem „ważny z dyplomem nr ...”, np.

#### SUPLEMENT DO DYPLOMU

##### DUPLIKAT

ważny z dyplomem nr .....

wystawiono dnia {dzień-miesiąc-rok} roku

Duplikat suplementu dostarczany jest do Działu Nauczania wraz z odpisem do akt. Duplikat podpisuje Rektor. W miejscu podpisu Dziekana wpisuje się stopień/tytuł naukowy, nazwisko oraz funkcję osoby, która podpisała suplement w oryginale. Informację o wydaniu duplikatu – wraz z podpisem absolwenta potwierdzającym jego odbiór – umieszcza się w teczkach akt osobowych studenta. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.

## ZASADY I SPOSÓB SPORZĄDZANIA DYPLOMÓW UKOŃCZENIA STUDIÓW WYŻSZYCH ORAZ SUPLEMENTÓW DO DYPLOMÓW

(dotyczy dyplomów i suplementów do dyplomów sporządzanych według wzorów zgodnych z rozporządzeniem MNiSW z dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie rodzajów tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów i wzorów dyplomów oraz świadectw wydawanych przez uczelnie)

### INFORMACJA O DYPLOMACH WYDAWANYCH W JĘZYKU POLSKIM

1. Tytuły zawodowe nadawane absolwentom studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich określa rozporządzenie MNiSW z dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie rodzajów tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów i wzorów dyplomów oraz świadectw wydawanych przez uczelnie.
2. Absolwentom studiów prowadzonych wspólnie na podstawie porozumień zawartych przez uczelnie, jak również uczelnie i instytucje naukowe (zarówno polskie jak i zagraniczne) wydaje się dyplomy ukończenia studiów prowadzonych wspólnie. Wzór tego dyplomu **nie jest stosowany** dla uczestników programów MOST oraz Erasmus.
3. Na oryginale dyplomu przewidziane jest miejsce na legalizację oraz miejsce na apostille. Poświadczenie w formie legalizacji lub apostille dotyczy dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą. Na wniosek absolwenta legalizacji takich dokumentów jak oryginał dyplomu ukończenia studiów, zaświadczenie o ukończeniu studiów dokonuje Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, a poświadczenia dokumentu w formie apostille – Ministerstwo Spraw Zagranicznych. Za legalizację pobierana jest opłata w wysokości 19 zł. Suplement do dyplomu, odpis dyplomu w tłumaczeniu na język obcy legalizuje Uczelnia. Sposób legalizacji dokumentów określa rozporządzenie w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.
4. Protokół egzaminu dyplomowego drukowany jest z systemu USOS. W przypadku egzaminów dyplomowych odbywających się w języku obcym w USOS dostępny jest wzór protokołu w tłumaczeniu na język angielski.
5. Dane dotyczące absolwenta umieszczone na dyplomie i protokole egzaminu dyplomowego muszą być zgodne z danymi widniejącymi w jego dowodzie osobistym. W przypadku studentów cudzoziemców 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 zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej dokonane przez pracownika Uczelni bądź notariusza.  
Na pisemny wniosek absolwenta dyplom może być wysłany pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku wysyłania dyplomu za granicę należy zachować szczególną ostrożność, gdyż w sytuacji zaginięcia przesyłki, absolwent może starać się tylko o wydanie duplikatu dokumentu.

7. Duplikat dyplomu wystawia się w przypadku utraty oryginału dyplomu, na pisemny wniosek absolwenta, w którym oświadcza, iż utracił oryginał. Duplikat dyplomu wystawiany jest na oryginale druku dyplomu, na wzorze obowiązującym w okresie wystawienia oryginału, bez fotografii. Na stronie 2, u góry wpisuje się wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jego wystawienia (w kolorze czarnym), np.

#### **DUPLIKAT**

wystawiono dnia {dzień-miesiąc-rok} roku

Duplikat dyplomu dostarczany jest do Działu Nauczania wraz z odpisem do akt. Duplikat podpisuje Rektor. W miejscach podpisów Dziekana oraz Rektora wpisuje się stopnie/tytuły naukowe oraz nazwiska osób, które podpisały oryginał dyplomu.

W przypadku braku druków dyplomu według wzoru ówczesnie obowiązującego duplikat wystawia się na formularzu sporządzonym zgodnie z obowiązującym w danym okresie wzorem. 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. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.

8. Wkładka do dyplomu z wyróżnieniem wydawana jest absolwentom, którzy spełnili warunki określone w Regulaminie studiów obowiązującym w UJ. Zgodnie z Regulaminem studiów wyróżnienie przyznaje Dziekan z urzędu lub na wniosek komisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy. Adnotacja o przyznaniu wyróżnienia powinna znaleźć się na protokole egzaminu dyplomowego. Wkładkę do dyplomu z wyróżnieniem podpisuje Dziekan, na wkładce przystawiana jest pieczęć stanowiskowa Dziekana.

### **INSTRUKCJA DOTYCZĄCA SPOSOBU WYPEŁNIANIA DYPLOMU**

Daty:

- data urodzenia oraz data złożenia egzaminu dyplomowego zapisywane są w formacie dzień-miesiąc-rok, np. *10 września 2008 r.*;
- data wystawienia dyplomu: np. *10 września 2008 r.* lub *10.09.2008 r.* (zastosowana forma zapisu daty na odpisach musi być zgodna z formą zapisu daty na oryginale); wskazane jest słowne zapisywanie nazwy miesiąca, chyba że miejsce przeznaczone na ten zapis to uniemożliwia (zbyt duża liczba znaków).

Miejsce urodzenia:

- w przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski nazwa miejscowości winna być wpisana w oryginalnym brzmieniu. Dopuszczalne jest wpisanie funkcjonującego w powszechnym użyciu w języku polskim odpowiednika nazwy miejscowości, np. Wiedeń, Paryż, jednak w tych przypadkach zaleca się dopisanie po nazwie miejscowości nazwy kraju, tj. Wiedeń (Austria).

W przypadku studentów, u których miejsce urodzenia w dokumencie potwierdzającym tożsamość wpisane zostało alfabetem innym niż łaciński (np. w cyrylicy), należy zastosować jego transliterację. Pomocne w tym zakresie mogą być publikacje Komisji Standaryzacji Nazw Geograficznych poza Granicami Rzeczypospolitej Polskiej, dostępne m.in. na stronie UJ – Dydaktyka → Akty prawne → Dyplomy (dostęp po zalogowaniu).

Forma studiów:

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

Nazwy kierunków i specjalności:

- nazwy kierunków (np. *filologia*) i specjalności (np. *filologia angielska*) wpisywane są z małej litery;
- w przypadku braku specjalności wpisuje się znak —————
- na dyplomie nie wpisuje się nazwy specjalizacji.

Wynik ukończenia studiów:

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

Tytuł zawodowy:

- wpisujemy odpowiednio: np. *licencjat, magister, magister sztuki, magister farmacji* – w formie odmienionej, z małej litery, np. *licencjata, magistra, magistra sztuki, magistra farmacji*.

Nazwa uczelni lub instytucji prowadzącej studia wspólnie, nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej studia wspólnie:

- w przypadku studiów prowadzonych wspólnie nazwy te wpisywane są na stronie 7 dyplomu studiów prowadzonych wspólnie, w oryginalnym brzmieniu językowym, np. *Universität Heidelberg Geisteswissenschaften und Theologie*.

Zdjęcia:

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

Pieczęcie urzędowe i pieczętki:

- na stronie 2 dyplomu fotografia posiadacza dyplomu pieczętowana jest pieczęcią urzędową Uczelni do tłoczenia w papierze;
- na stronie 3 dyplomu przystawiana jest pieczęć urzędowa Uczelni o średnicy 20 mm;
- na stronie 3 dyplomu przystawiane są pieczętki imienne Dziekana oraz Rektora. W przypadku, gdy dyplom podpisywany jest przez Prodziekana/Prorektora pieczętka powinna zawierać adnotację w brzmieniu *z up. Dziekana/z up. Rektora*, np.

*z up. Dziekana*

*prof. dr hab. Jan Kowalski*

### **Procedura składania dyplomów do podpisu Rektora:**

Do dyplomów składanych w Dziale Nauczania UJ lub – w przypadku Collegium Medicum – Biurze Prorektora UJ ds. CM dołączana jest lista osób, dla których dokumenty te zostały sporządzone. Lista taka powinna zawierać następujące informacje: imię i nazwisko absolwenta, datę przekazania dyplomów do DN UJ/Biura Prorektora UJ ds. CM, pieczętkę jednostki oraz pieczętkę i podpis osoby sporządzającej listę.

### **Wymiana dyplomu:**

Na dyplomie ukończenia studiów wyższych nie dokonuje się sprostowań. Dyplom zawierający błędy lub omyłki podlega wymianie. Absolwent, który zauważył błąd na dyplomie już po jego odbiorze z danej jednostki, zobowiązany jest złożyć pisemną prośbę o jego wymianę. Nowy dokument sporządzany jest z bieżącą datą i podpisywany przez aktualne władze. Za wymianę dyplomu nie pobiera się opłaty.

Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta na jego dyplomie czy innym dokumencie potwierdzającym wykształcenie, chyba że zmiana imienia (imion) i nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci. W tej sytuacji wydaje się dyplom na nowe imię (imiona) i nazwisko, na pisemny wniosek absolwenta oraz po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu. Nowy dokument sporządzany jest z bieżącą datą i podpisywany przez aktualne władze. Za wymianę dyplomu pobierana jest opłata w wysokości określonej w § 6 ust. 1.

## INSTRUKCJA DOTYCZĄCA WYPEŁNIANIA SUPLEMENTU DO DYPLOMU

1. Suplement do dyplomu wydawany jest w języku polskim w jednym egzemplarzu. Na pisemny wniosek absolwenta wydawany jest odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski (maksymalnie w 3 egzemplarzach).
2. Dyplom wraz z odpisami oraz suplementem do dyplomu wydawany jest absolwentowi łącznie. Podpis Dziekana na suplementie i data jego sporządzenia winny być zgodne z podpisem Dziekana na dyplomie i datą jego sporządzenia. W jednostce pozostają **odpisy do akt** obu tych dokumentów.
3. Suplement drukowany jest w kolorze czarnym, dwustronnie, na papierze o formacie A4 pokrytym gilozem. Oryginał suplementu wydawany jest absolwentowi w okładce, której wzór określa Rozporządzenie MNiSW z dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie rodzajów tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów i wzorów dyplomów oraz świadectw wydawanych przez uczelnie.
4. Na suplementie do dyplomu nie dokonuje się sprostowań. Suplement zawierający błędy lub omyłki podlega wymianie. Absolwent, który zauważył błąd na suplementie już po jego odbiorze z danej jednostki, zobowiązany jest złożyć pisemną prośbę o jego wymianę. Nowy dokument sporządzany jest z bieżącą datą i podpisywany przez aktualne władze. Za wymianę suplementu nie pobiera się opłaty.
5. W suplementie nie pozostawia się żadnej rubryki niewypełnionej ani żadnej się nie likwiduje.
6. 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 przy pomocy tzw. oczkownicy.
7. Dane dotyczące przebiegu studiów absolwenta wpisywane są na podstawie informacji zamieszczonych w systemie USOS.
8. W punkcie II. 3. suplementu dopuszcza się możliwość zamieszczenia informacji o specjalizacji.
9. W punkcie II. 5. **nie wymienia się** nazw uczelni, w których student zaliczył część programu w ramach mobilności (np. w ramach programów Erasmus lub MOST) lub z których przeniósł się na UJ. Informację o tych uczelniach można podać w punkcie IV. 3.

W przypadku studiów prowadzonych wspólnie z inną uczelnią status prawny polskiej uczelni należy sprawdzić na stronie internetowej MNiSW (*uczelnia publiczna/niepubliczna*). Informację o statusie prawnym uczelni zagranicznych można uzyskać w Departamencie Strategii MNiSW, pełniącym rolę ośrodka ENIC-NARIC.

10. 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 na UJ w roku rozpoczęcia przez niego studiów wyższych, a nie w roku jego przeniesienia na UJ.
11. W punkcie IV. 2. – *Standardy kształcenia* – wskazuje się na miejsce publikacji informacji o obowiązujących standardach, tj. najczęściej na właściwe rozporządzenie ministra w sprawie standardów kształcenia na danym kierunku studiów. W przypadku prowadzenia studiów na mocy decyzji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego podjętej w oparciu o art. 11 ust. 3 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.) należy zamieścić informację: *Brak standardów kształcenia określonych przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Program realizowany jest na mocy decyzji ...* (tu należy podać jej nr, datę jej wydania oraz wskazać organ, który ją wydał).
12. 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.
13. W punkcie IV. 3. wpisuje się także przedmioty, które nie kończą się oceną tylko samym zaliczeniem.
14. Zaistniałe przerwy w studiach nie są zaznaczane w suplementcie.
15. Obcojęzyczne nazwy kursów odbytych na UJ oraz na zagranicznych uczelniach zamieszcza się w suplementcie w oryginalnym brzmieniu językowym. Dodatkowo można podać nazwy wspomnianych kursów w tłumaczeniu na język, w jakim został sporządzony suplement, tj. polski lub angielski. 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) tłumaczenia 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.
16. Za weryfikację treści zamieszczanych w poszczególnych punktach suplementu odpowiedzialne są niżej wymienione osoby:
  - pkt II. 4. – nazwa i status uczelni wydającej dyplom  
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 z-ca dyrektora/prodziekan, dane wpisuje pracownik administracyjny danej jednostki;
  - pkt IV. 2. – standardy kształcenia  
poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza z-ca dyrektora/prodziekan, dane wpisuje pracownik administracyjny danej jednostki;
  - pkt IV. 4. – system ocen i – o ile to możliwe – sposób ich przyznawania

- poziom centralny – wg Regulaminu studiów obowiązującego 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 suplemencie nie ma wpływu na odzwierciedlany w nim wynik ukończenia studiów.
  - pkt V. 1. – dostęp do dalszych studiów  
poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza z-ca dyrektora/prodziekan, dane wpisuje pracownik administracyjny danej jednostki;
  - pkt V. 2. – posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe  
poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza z-ca dyrektora/prodziekan, dane wpisuje pracownik administracyjny danej jednostki;
  - pkt VI. 1. – dodatkowe informacje, w tym: o odbytych praktykach, otrzymanych nagrodach  
w punkcie tym można umieszczać informacje o praktykach ponadprogramowych oraz 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, wyróżnień (np. kopię dyplomu).  
W tym punkcie można także umieszczać informacje o osiągnięciach sportowych absolwenta; otrzymanie nagrody, wyróżnienia musi być potwierdzone przez Studium Wychowania Fizycznego i Sportu UJ lub Studium Wychowania Fizycznego i Sportu UJ CM;  
poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza z-ca dyrektora/prodziekan, dane wpisuje pracownik administracyjny danej jednostki;
  - pkt VI. 2. – dalsze źródła informacji  
poziom centralny – tekst zatwierdza prorektor ds. dydaktyki, dane wpisuje pracownik Działu Nauczania UJ;  
jednostki mają możliwość dodania informacji na poziomie instytutu/wydziału – informacje te zatwierdza z-ca dyrektora/prodziekan, dane wpisuje pracownik administracyjny danej jednostki.

Teksty zamieszczane w pozostałych punktach suplementu zatwierdza odpowiednio z-ca dyrektora/prodziekan, dane wpisuje pracownik administracyjny danej jednostki.

17. Tłumaczenie treści do suplementu odbywa się drogą elektroniczną. Treści do tłumaczenia należy przesyłać na adres mailowy: [suplement.tlumaczenia@uj.edu.pl](mailto:suplement.tlumaczenia@uj.edu.pl) Przetłumaczone treści będą odsyłane na adres mailowy nadawcy.

18. Duplikat suplementu do dyplomu

W przypadku utraty oryginału suplementu absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie jego duplikatu. Duplikat wydawany jest na wzorze obowiązującym w okresie wystawienia oryginału. Wyraz „DUPLIKAT” wpisuje się pod zwrotem „SUPLEMENT DO DYPLOMU” natomiast datę jego wystawienia wpisuje się pod zwrotem „ważny z dyplomem nr ...”, np.

**SUPLEMENT DO DYPLOMU**  
**DUPLIKAT**  
ważny z dyplomem nr .....  
wystawiono dnia {dzień-miesiąc-rok} roku

Duplikat suplementu dostarczany jest do Działu Nauczania wraz z odpisem do akt. Duplikat podpisuje Rektor. W miejscu podpisu Dziekana wpisuje się stopień/tytuł naukowy oraz nazwisko osoby, która podpisała suplement w oryginale. Informację



o wydaniu duplikatu – wraz z podpisem absolwenta potwierdzającym jego odbiór – umieszcza się w teczce akt osobowych studenta. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.