



**ZARZĄDZENIE nr 26/2018**  
**REKTORA UNIWERSYTETU PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II W KRAKOWIE**  
**z dnia 30 maja 2018 r.**

w sprawie

**szczegółowych zasad sporządzania dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz  
szczegółowych zasad wydawania suplementu do dyplomu**

Na podstawie art. 66 ust. 2, art. 167 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2183 z późn. zm.), §7, §9 i §11 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 10 lutego 2017 r. 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 (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 279) oraz §11 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1554), w związku z uchwałą nr 36/2018 Senatu UPJPII w Krakowie z dnia 16 kwietnia 2018 r. w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich na Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie oraz uchwałą nr 100/2017 Senatu UPJPII w Krakowie z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie zatwierdzenia nowych wzorów dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia oraz drugiego stopnia prowadzonych wspólnie przez Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie i Akademię Muzyczną, w Krakowie, zarządzam, co następuje:

**§1**

1. W Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie, zwanym dalej Uczelnią, wprowadza się z dniem 1 czerwca 2018r. szczegółowe zasady sporządzania dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz szczegółowe zasady wydawania suplementu do dyplomu.
2. Wzory dyplomów ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, w tym także wzory dyplomu z wyróżnieniem, określa uchwała nr 36/2018 Senatu UPJPII w Krakowie z dnia 16 kwietnia 2018 r. w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich na Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie oraz uchwała nr 100/2017 Senatu UPJPII w Krakowie z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie zatwierdzenia nowych wzorów dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia oraz drugiego stopnia prowadzonych wspólnie przez Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie i Akademię Muzyczną, w Krakowie, zwane dalej uchwałami Senatu.
3. Wzór suplementu do dyplomu określa rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 10 lutego 2017 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów

dypłomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu, zwane dalej rozporządzeniem MNiSW.

4. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
  - 1) dyplomie – należy przez to rozumieć dyplom ukończenia studiów wyższych;
  - 2) suplementie – należy przez to rozumieć suplement do dyplomu ukończenia studiów wyższych.

## §2

### **Sporządzenie i wydanie dyplomu i suplementu**

1. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów sporządza się i wydaje absolwentowi dyplom wraz z dwoma odpisami i suplementem, oraz dokonuje się wpisu do księgi dyplomów.
2. Datą ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego, a w przypadku Studentów kierunków Teologia oraz Turystyka religijna, prowadzonych przez Wydział Teologiczny, data zatwierdzenia nadania tytułu zawodowego przez Radę Wydziału.
3. Warunkiem wydania dyplomu jest:
  - 1) ukończenie studiów tj.:
    - a) uzyskanie określonych w programie kształcenia efektów kształcenia,
    - b) zaliczenie wszystkich zajęć przewidzianych programem studiów, w tym praktyk jeśli program je przewiduje,
    - c) uzyskanie wymaganej programem studiów liczby punktów ECTS,
    - d) złożenie pracy dyplomowej lub prac dyplomowych w razie obowiązku przygotowania dwóch prac dyplomowych,
    - e) złożenie egzaminu dyplomowego z wynikiem co najmniej dostatecznym,
    - f) wniesienie opłaty w wysokości określonej odrębnym zarządzeniem Rektora UPJPII;
  - 2) dostarczenie aktualnej fotografii o wymiarach 45x65mm (co najmniej 4 sztuki), wykonanej z zachowaniem zasad i powagi dokumentu. Studenci zobowiązani są wnieść opłatę, o której mowa w ust. 3 pkt 2 oraz złożyć fotografie, o których mowa w ust. 3 pkt 3, przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego.
4. Za wydanie suplementu opłaty nie pobiera się.
5. Dowód wniesienia opłaty za dyplom załączany jest doteczki akt osobowych studenta.

## §3

### **Dyplom z wyróżnieniem**

1. Dyplom z wyróżnieniem wydawany jest absolwentowi, który spełnił wszystkie warunki określone w aktualnym Regulaminie studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich w UPJPII.
2. Adnotacja o przyznaniu wyróżnienia, które przyznaje Dziekan na wniosek komisji egzaminacyjnej, powinna znaleźć się na protokole egzaminu dyplomowego.
3. Sporządzenie dyplomu z wyróżnieniem odbywa się na zasadach i w trybie przewidzianych dla wydania dyplomu ukończenia studiów wyższych, określonych w niniejszym zarządzeniu.

## §4

### **Sporządzenie i wydanie odpisu dyplomu i suplementu w języku obcym**

1. Na wniosek studenta lub absolwenta wydaje się dodatkowe odpisy dyplomu wyłącznie w tłumaczeniu na jeden z następujących języków obcych: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki lub rosyjski.
2. Na pisemny wniosek studenta lub absolwenta wydaje się odpis suplementu do dyplomu wyłącznie w tłumaczeniu na język angielski.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 wydawane są w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.
4. W przypadku każdego dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na jeden z języków obcych, o których mowa w ust. 1, odpis wydawany jest po uprzednim wniesieniu przez absolwenta opłaty za wydanie dodatkowego odpisu w wysokości określonej odrębnym zarządzeniem Rektora UPJPII oraz dostarczeniu aktualnej fotografii.
5. W przypadku sporządzania odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy nazwę Uczelni, tytuł zawodowy oraz wynik ukończenia studiów pozostawia się w oryginalnym brzmieniu.
6. W przypadku wystawienia dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonuje się odpisy do akt tych dokumentów (w formie kserokopii).

#### §5

##### **Odbiór dyplomu, suplementu oraz odpisów**

1. Dyplom ukończenia studiów oraz suplement, a także ich odpisy, wydawane są osobiście absolwentowi albo, na jego pisemny wniosek, osobie przez niego upoważnionej, albo wysłane pocztą na pisemnie wskazany przez absolwenta adres, za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
2. W przypadku wysłania dyplomu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, w szczególności za granicę, należy zachować szczególną ostrożność i staranność w adresowaniu przesyłki.

#### §6

##### **Zasady sporządzania dyplomów i suplementów**

1. Szczegółowe zasady sporządzania dyplomu i suplementu do dyplomu wraz z ich odpisami w języku polskim, sporządzania duplikatów dyplomu i suplementu określa *Instrukcja* stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zasady sporządzania odpisów dyplomu w tłumaczeniu na języki angielski, francuski, hiszpański, niemiecki i rosyjski oraz suplementu w języku angielskim zostaną określone odrębnymi przepisami.

#### §7

##### **Procedura przygotowania dyplomu**

1. Właściwy pracownik dziekanatu Wydziału/sekretariatu kierunku nadaje numer dyplomu, niezwłocznie po złożeniu egzaminu dyplomowego przez studenta.
2. Niezwłocznie po nadaniu numeru dyplomu, pracownik dziekanatu Wydziału/sekretariatu kierunku zobowiązany jest sporządzić dyplom oraz suplement, przekazać prawidłowo wypełnione dokumenty celem złożenia podpisu przez Dziekana Wydziału albo upoważnionego Prodziekana.
3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2 przygotowany dyplom należy niezwłocznie przekazać celem złożenia podpisu przez Rektora albo upoważnionego Prorektora oraz przyłożenia przez Rektorat pieczęci suchej do tłoczenia na papierze oraz pieczęci mokrej.



## §8

### Gospodarka drukami dyplomów

1. Druki dyplomów stanowią druki ścisłego zarachowania.
2. Druki dyplomów zamawiane są wyłącznie przez Rektorat na podstawie wniosków dziekanatów Wydziałów/sekretariatów kierunków, złożonych na dany rok akademicki. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do *Instrukcji*. Pobrane druki dyplomów oraz odpisów dyplomów rozliczane są raz w roku, do 31 grudnia, na podstawie protokołu stanowiącego załącznik nr 5 do *Instrukcji*.
3. Dziekanaty Wydziałów/sekretariaty kierunków nie magazynują czystych druków dyplomów.
4. W razie zniszczenia lub konieczności wymiany druków dyplomów, zamówienie nowych druków odbywa się na zasadach określonych w niniejszym paragrafie, przy czym do zapotrzebowania należy dołączyć egzemplarze zniszczone, które zatrzymuje i niszczy komisyjnie Rektorat, sporządzając protokół zniszczenia.

## §9

### Duplikat dyplomu lub suplementu

1. W przypadku utraty oryginału dyplomu lub suplementu absolwent może wystąpić do Dziekana Wydziału, na którym wydano oryginał dyplomu lub suplementu, z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu tych dokumentów wraz z podaniem przyczyny ich utraty.
2. Wystawienie duplikatu nie jest możliwe w przypadku utraty odpisu dyplomu w języku polskim lub w tłumaczeniu na jeden z języków obcych, o których mowa w §4 ust. 1, a także odpisu suplementu w tłumaczeniu na język angielski.
3. Duplikat wystawia się na podstawie posiadanych dokumentów, w szczególności w oparciu o odpis dyplomu znajdujący się w teczce akt osobowych studenta.
4. Duplikat wystawia się na oryginale druku, według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału dokumentu, bez fotografii. W razie braku druku dyplomu według wzoru obowiązującego w danym czasie, duplikat wystawia się na przygotowanym przez pracownika dziekanatu Wydziału formularzu, zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub suplementu.
5. Duplikat dyplomu i suplementu podpisuje wyłącznie Rektor.
6. Po wystawieniu duplikatu należy:
  - 1) odnotować ten fakt w księdze dyplomów;
  - 2) umieścić kserokopię duplikatu w teczce akt osobowych studenta, wraz z potwierdzeniem jego odbioru.
7. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.
8. Za wydanie duplikatu dyplomu pobiera się opłatę o połowę wyższą od opłaty za wydanie oryginału.
9. Za wydanie duplikatu suplementu opłaty nie pobiera się.
10. Do odbioru duplikatu dyplomu lub suplementu §5 stosuje się odpowiednio.

## §10

### Wymiana dyplomu lub suplementu w razie błędów, omyłek

1. Na dyplomie i suplemente niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek sprostowań lub uzupełnień.
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub omyłki w treści sporządzonego już dyplomu lub suplementu dokumenty te podlegają wymianie.

3. Wymiana dyplomu odbywa się na zasadach i w trybie przewidzianych dla wydania dyplomu ukończenia studiów wyższych, określonych w niniejszym zarządzeniu, przy czym:
  - 1) nowy dyplom lub suplement, wraz z odpisami, sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany przez aktualnie urzędujące władze Uczelni;
  - 2) wydanie nowego druku dyplomu lub suplementu odbywa się za zwrotem dyplomu lub suplementu podlegającego wymianie, wraz z odpisami.W przypadku braku któregokolwiek z nich, absolwent składa pisemne oświadczenie o zagubieniu dokumentu, które dołącza się do teczki osobowej studenta.
4. Za wymianę dyplomu ukończenia studiów wyższych lub suplementu w przypadku stwierdzenia błędu lub omyłki wynikającej z winy Uczelni opłaty nie pobiera się.

## §11

### **Wymiana dyplomu i suplementu w razie zmiany danych osobowych**

1. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta w jego dyplomie i suplementie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zmiana imienia (imion) i nazwiska na dyplomie oraz suplementie dopuszczalna jest wyłącznie na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2:
  - 1) dyplom i suplement wydaje się na nowe imię (imiona) i nazwisko, na pisemny wniosek absolwenta, którego załącznik stanowi potwierdzona przez pracownika dziekanatu Wydziału kserokopia decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu;
  - 2) nowy dyplom i suplement do dyplomu sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany przez aktualnie urzędujące władze Uczelni;
  - 3) wydanie nowego druku dyplomu i suplementu odbywa się za zwrotem dyplomu i suplementu do wraz z ich odpisami, wydanymi na poprzednie dane osobowe.W przypadku braku któregokolwiek z nich, absolwent składa pisemne oświadczenie o zagubieniu dokumentu, które dołącza się do teczki osobowej studenta.
4. Za wymianę dyplomu ze względu na zmianę danych osobowych pobierana jest opłata jak za wydanie dyplomu.
5. Za wymianę suplementu ze względu na zmianę danych osobowych opłaty nie pobiera się.
6. W przypadku gdy zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła przed dniem ukończenia studiów, dyplom i suplement wystawia się na nowe imię (imiona) lub nazwisko. Nowe imię (imiona) lub nazwisko może być wpisane wyłącznie na podstawie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia lub nazwiska albo orzeczenia sądu, których kserokopie potwierdzone przez pracownika dziekanatu Wydziału/sekretariatu kierunku dołącza się do teczki akt osobowych studenta. Student zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o zmianie swoich danych osobowych.
7. Za wymianę dyplomu i suplementu w przypadku stwierdzenia błędu lub omyłki wynikającej z winy studenta pobiera się opłatę, jak za wydanie dyplomu.
8. Dopuszcza się wymianę dyplomu i suplementu wraz z ich odpisami, ze względu na wystąpienie ze stanu duchownego, po przedłożeniu decyzji właściwych władz duchownych. W takim przypadku stosuje się odpowiednio przepisy §11 ust. 3 i 4.

## §12

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

1. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 1 czerwca 2018 r.
2. Traci moc zarządzenie Nr 37/2017 Rektora UPJPII z dnia 10 maja 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz szczegółowych zasad wydawania suplementu do dyplomu.
3. W przypadku absolwentów UPJPII, których data ukończenia studiów przypada do 1 czerwca 2018 roku dyplomy wydawane są według zasad określonych w przepisach dotychczasowych.



  
ks. prof. dr hab. Wojciech Zyzak  
REKTOR