

## **Instrukcja sporządzania dyplomu i suplementu do dyplomu wraz z ich odpisami w języku polskim, sporządzania duplikatów dyplomu i suplementu**

### **§1**

Niniejszy dokument określa szczegółowe zasady sporządzania dyplomu i suplementu do dyplomu wraz z ich odpisami w języku polskim, sporządzania duplikatów dyplomu i suplementu.

### **§2**

#### **Weryfikacja danych**

1. Przed przystąpieniem do przygotowania dyplomu pracownik dziekanatu Wydziału/sekretariatu kierunku zobowiązany jest:
  - 1) zweryfikować poprawność i kompletność danych znajdujących się w Systemie ProAkademia;
  - 2) zweryfikować poprawność i kompletność danych widniejących na protokole egzaminu dyplomowego, w szczególności w zakresie ustalonego na posiedzeniu komisji egzaminacyjnej wyniku ukończenia studiów, zgodnie z zapisami Regulaminu Studiów UPJPII.
2. Pracownik dziekanatu Wydziału/sekretariatu kierunku w przypadku stwierdzenia braku lub nieprawidłowości danych niezwłocznie zwraca się do:
  - 1) przewodniczącego komisji egzaminacyjnej – celem dokonania sprostowania na protokole egzaminu dyplomowego;
  - 2) Dziekana Wydziału – celem dokonania sprostowania na innym dokumencie potwierdzającym przebieg studiów.
3. Sprostowań dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreślenie nieprawidłowego zapisu i wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Sposób skreślenia nieprawidłowych danych musi umożliwiać ich odczytanie. W miejscu sprostowania umieszcza się adnotację: "Dokonano sprostowania" oraz podpis osoby upoważnionej do wystawiania określonego dokumentu, datę i pieczęć urzędową. Dodatkowo, w przypadku sprostowania dokonywanego w dokumentacji prowadzonej w formie elektronicznej zachowuje się w niej informację o sprostowaniu, jego dacie i osobie, która dokonała sprostowania. Informację o dokonanych sprostowaniach umieszcza się w teczkach akt osobowych studenta.

### §3

#### Dyplom w języku polskim

1. Pracownik dziekanatu Wydziału/sekretariatu kierunku ma obowiązek wypisać ręcznie dyplom ukończenia studiów oraz wydrukować odpisy na drukarce, w oparciu o dane dostępne w Systemie ProAkademia.
2. Dyplom w języku polskim sporządzany jest w 4 egzemplarzach: oryginał wraz z dwoma odpisami – wydawany Absolwentowi oraz jeden odpis – przeznaczony do akt.
3. Zdjęcia na dyplomie powinny być wykonane estetycznie, przez fotografa, na odpowiednim papierze, z zachowaniem zasad i powagi dokumentu, którego dotyczą. Student zobowiązany jest do dostarczenia co najmniej 4 identycznych sztuk, o wymiarach 45 x 65 mm. Niedopuszczalne jest przeklejanie zdjęć z wytłoczoną już pieczęcią.
4. Na dyplomie i jego odpisach stosuje się następujące pieczęcie urzędowe i pieczętunki:
  - 1) zdjęcie absolwenta na oryginale dyplomu i na odpisach pieczętuje się w prawym dolnym rogu pieczęcią urzędową Uczelni do tłoczenia na papierze (tzw. pieczęcią suchą);
  - 2) pieczęć urzędową Uczelni do tuszu (tzw. małą pieczęć moką w kolorze czerwonym o średnicy 20 mm) przykładana się między podpisami Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej i Rektora (w wyznaczonym miejscu - „pieczęć urzędowa uczelni”);
  - 3) w dolnej części dyplomu w miejscu do tego przeznaczonym przykładane są pieczęcie imienne Rektora i Dziekana Wydziału. Pieczęć Rektora przykładana jest w kolorze czerwonym, a Dziekana Wydziału p w kolorze fioletowym;
  - 4) w przypadku, gdy dyplom podpisany jest przez Prorektora lub Prodziekana pieczęć imienna winna zawierać adnotację o upoważnieniu. Pieczęcie Prorektora lub Prodziekana przykładane są odpowiednio w kolorze czerwonym i fioletowym.
5. Za wydanie dyplomu ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami Uczelnia pobiera opłatę w wysokości 60 zł.
6. Szczegółowe zasady sporządzania dyplomu ukończenia studiów wyższych w języku polskim zawiera załącznik do niniejszej Instrukcji.

## **§4**

### **Suplement w języku polskim**

1. Pracownik dziekanatu Wydziału/sekretariatu kierunku ma obowiązek wydrukować suplement ukończenia studiów na drukarce, w oparciu o dane dostępne w Systemie ProAkademia.
2. Suplement w języku polskim sporządzany jest w dwóch egzemplarzach: jeden wydawany jest absolwentowi łącznie z dyplomem, drugi przeznaczony jest do akt.
3. Suplement drukowany jest w kolorze czarnym, dwustronnie, na papierze offsetowym białym w formacie po obcięciu A4 (210 x 297 mm) i gramaturze 80 g/m<sup>2</sup>, czcionką Times New Roman CE 11 pkt, napis SUPLEMENT DO DYPLOMU – wersaliki 14 pkt, w punkcie 8 – czcionka Times New Roman CE 10 pkt, oznaczenie stron – czcionka Times New Roman CE 8 pkt.
4. W suplemencie nie pozostawia się żadnej rubryki niewypełnionej, ani żadnej się nie likwiduje.
5. Odpis suplementu przeznaczony do akt Uczelni wykonuje się według wzoru określonego dla suplementu. Pod nazwą „SUPLEMENT DO DYPLOMU” umieszcza się napis: „(ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT)”.
6. Podpis Dziekana Wydziału na suplemencie i data jego sporządzenia powinny być zgodne z podpisem i datą sporządzenia dyplomu, chyba że zachodzą okoliczności, o których mowa w §10 i §11 Zarządzenia Rektora.
7. Suplement oraz odpis suplementu przeznaczony do akt zszywa się w lewym górnym rogu przy pomocy tzw. oczkownicy, w sposób uniemożliwiający wymianę kart i opatruje pieczęcią urzędową Uczelni.
8. Za wydanie suplementu Uczelnia nie pobiera opłaty.
9. Szczegółowe zasady sporządzania suplementu w języku polskim zawiera załącznik do niniejszej Instrukcji.

## **§5**

### **Teczka na dyplom i suplement**

Dyplom wraz z odpisami i suplement do dyplomu wydawany jest w teczce koloru bordowego.

## **§6**

### **Duplikat dyplomu lub suplementu**

1. Za wystawienie duplikatu dyplomu Uczelnia pobiera opłatę o połowę wyższą od opłaty za wydanie oryginału.
2. Szczegółowe zasady sporządzania duplikatu dyplomu zawiera załącznik do niniejszej Instrukcji.

## **§7**

### **Blankiety dyplomów**

*Wniosek przekazywania blankietów dyplomów oraz odpisów dyplomów oraz Wniosek przekazania blankietów dyplomów oraz odpisów zawiera załącznik do niniejszej Instrukcji.*

## **Instrukcja sporządzania dyplomu ukończenia studiów wyższych w języku polskim**

1. **Pan(i)** – dane osobowe dotyczące absolwenta umieszczone na dyplomie muszą być identyczne z danymi zawartymi w dowodzie osobistym. Jeżeli w dowodzie osobistym widnieją dwa imiona, to powinny być one umieszczone zarówno na protokole egzaminu dyplomowego, jak i na dyplomie. W przypadku studentów zagranicznych dane umieszczone na dyplomie muszą być zgodne z danymi widniejącymi w dokumencie potwierdzającym tożsamość danej osoby (paszport). Nie należy wpisywać liter „s.” i „ks.” oraz literowego skrótu zgromadzenia zakonnego.
2. **data urodzenia** – datę należy wpisać w układzie: dzień-miesiąc-rok, przy czym nazwę miesiąca należy wpisać słownie w formie odmienionej w dopełniaczu, według następującego wzoru:  
  
Np.: „1 stycznia 1990”; „2 lutego 1991”.
3. **miejsce urodzenia** – dane te muszą być identyczne z danymi zawartymi w dowodzie osobistym, a w przypadku obcokrajowców zgodne z dokumentem potwierdzającym tożsamość danej osoby (paszport):
  - 1) polskie nazwy miejscowości – należy wpisać w oryginalnym brzmieniu w formie nieodmienionej np. Kraków;
  - 2) obcojęzyczne nazwy miejscowości – należy wpisywać w oryginalnym brzmieniu.

W przypadku studentów, u których miejsce urodzenia w dokumencie potwierdzającym tożsamość wpisane zostało alfabetem innym niż łaciński (np. cyrylicą), należy zastosować jego transliterację. Pomocne w tym zakresie mogą być publikacje Komisji Standaryzacji Nazw Geograficznych poza Granicami Rzeczypospolitej Polskiej, dostępne na stronie internetowej <http://ksng.gugik.gov.pl>.
4. **Numer dyplomu** – należy wpisać nadany numer dyplomu.
5. **nazwa podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni** – należy wpisać nazwę Wydziału, ustaloną w Statucie UPJPII, w formie nieodmienionej.
6. **w formie** – należy wpisać odpowiednio: „stacjonarnej” lub „niestacjonarnej”.
7. **na kierunku** – należy wpisać właściwy kierunek studiów w brzmieniu zatwierdzonym przez Senat, z małej litery w mianowniku.

8. **w specjalności** – należy wpisać nazwę specjalności w brzmieniu zatwierdzonym przez Radę danego Wydziału, z małej litery w mianowniku.

**UWAGA:** w przypadku braku specjalności na danym kierunku, poziomie i profilu kształcenia należy umieścić poziomą kreskę „—”. W przypadku, gdy absolwent zrealizował dwie specjalności jednocześnie, należy wpisać obie:

Np. public relations oraz w specjalności produkcja radiowo-telewizyjna.

9. **w obszarze kształcenia** – należy wpisać odpowiednio, zgodnie z właściwą uchwałą Senatu UPJPII w sprawie określenia kierunkowych efektów kształcenia na określonym kierunku, poziomie i profilu kształcenia, w formie odmienionej np.: w zakresie nauk humanistycznych, zakresie nauk społecznych. W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż jednego obszaru należy wpisać wszystkie obszary, do których przyporządkowany jest kierunek studiów.

**UWAGA:** należy wypełnić tylko w przypadku absolwentów, którzy zrealizowali program kształcenia opracowany na bazie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego; w przypadku absolwentów kierunków studiów, którzy zrealizowali program nauczania opracowany w oparciu o standardy kształcenia (rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie standardów kształcenia dla poszczególnych kierunków oraz poziomów kształcenia, a także trybu tworzenia i warunków, jakie musi spełniać uczelnia, by prowadzić studia międzykierunkowe oraz makrokierunki, Dz. U. z 2007 r. Nr 164 poz. 1166 z późn. zm.) albo w oparciu o program autorski w ramach tzw. kierunków unikatowych, należy umieścić poziomą kreskę „—”.

10. **o profilu kształcenia** – należy wpisać w formie odmienionej, odpowiednio: „ogólnoakademickim” lub „praktycznym”.

**UWAGA:** należy wypełnić tylko w przypadku absolwentów, którzy zrealizowali program kształcenia opracowany na bazie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego; w przypadku absolwentów kierunków studiów, którzy zrealizowali program nauczania opracowany w oparciu o standardy kształcenia (rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie standardów kształcenia dla poszczególnych kierunków oraz poziomów kształcenia, a także trybu tworzenia i warunków, jakie musi spełniać uczelnia, by

prować studia międzykierunkowe oraz makrokierunki, Dz. U. z 2007 r. Nr 164 poz. 1166 z późn. zm.) albo w oparciu o program autorski w ramach tzw. kierunków unikatowych, należy umieścić poziomą kreskę „-”.

11. **z wynikiem** – należy wpisać słownie, w formie odmienionej, z małej litery wynik ukończenia studiów, obliczony zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Studiów UPJPII:

Np.: „bardzo dobrym”, „dobrym plus”, „dobrym”, „dostatecznym plus”, „dostatecznym”.

12. **i uzyskania w dniu** – należy wpisać datę złożenia z wynikiem pozytywnym egzaminu dyplomowego, a w przypadku Studentów Wydziału Teologicznego datę zatwierdzenia nadania tytułu zawodowego przez Radę Wydziału, w układzie: dzień-miesiąc-rok, przy czym nazwę miesiąca należy wpisać słownie w formie odmienionej w dopełniaczu:

Np.: „1 stycznia 2014”; „2 lutego 2015”.

13. **tytułu zawodowego** – należy wpisać w formie odmienionej, odpowiednio: „licencjata” lub „magistra”.

14. **miejsowość** – należy wpisać miejsce wydania dyplomu w oryginalnym brzmieniu w formie nieodmienionej:

Np.: np.: „Kraków”.

15. **data** – należy wpisać datę w układzie: dzień-miesiąc-rok, przy czym nazwę miesiąca należy zastąpić liczbą porządkową:

Np.: „01.01.2017”, „02.02.2018”.

**UWAGA:** W przypadku studiów prowadzonych wspólnie należy dodatkowo w *Miejscu na informacje o uczelniach i jednostkach prowadzonych wspólnie* wpisać nazwy Uczelni oraz nazwy podstawowych jednostek organizacyjnych je prowadzące:

Np.: „Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie

Wydział Historii i Dziedzictwa Kulturowego

Akademia Muzyczna w Krakowie

Wydział Twórczości, Interpretacji i Edukacji Muzycznej”

## **Instrukcja sporządzania suplementu w języku polskim**

W przypadku sporządzania suplementu w języku polskim, suplement należy wypełnić treściami według następujących zasad:

### **UNIwersYTET PAPIESKI JANA PAWŁA II W KRAKOWIE**

Niniejszy suplement do dyplomu jest oparty na modelu opracowanym przez Komisję Europejską, Radę Europy oraz UNESCO/CEPES. Ma on dostarczyć obiektywnych i pełnych informacji dla lepszego zrozumienia oraz sprawiedliwego uznawania kwalifikacji akademickich i zawodowych w kraju i za granicą. Suplement zawiera opis rodzaju, poziomu, kontekstu, treści i statusu odbytych studiów i pomyślnie ukończonych przez osobę wymienioną w oryginalnym dyplomie. Opis ten nie powinien zawierać żadnych sądów wartościujących, stwierdzeń o równoważności lub sugestii dotyczących uznania. Powinien dostarczać informacji odnośnie do wszystkich ośmiu sekcji. Tam, gdzie informacja nie została podana, należy wyjaśnić przyczyny jej braku.

### **SUPLEMENT DO DYPLOMU**

**ważny z dyplomem nr.....**

- należy wpisać nadany numer dyplomu

**UWAGA:** odpis suplementu przeznaczony do akt należy wykonać według zasad określonych dla suplementu, przy czym tytuł suplementu należy wpisać według następującego wzoru:

### **SUPLEMENT DO DYPLOMU (ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT)**

**ważny z dyplomem nr.....**

#### **1. INFORMACJE O POSIADACZU DYPLOMU**

##### **1.1. Nazwisko:**

- zgodnie z treścią na dyplomie.

##### **1.2. Imiona:**

- zgodnie z treścią na dyplomie.

**UWAGA:** Jeżeli w dowodzie osobistym/paszporcie (w przypadku cudzoziemców) widnieją dwa imiona, to dwa imiona powinny być umieszczone na suplementcie.



1.3. Data urodzenia (dzień, miesiąc, rok): datę należy wpisać w układzie: dzień-miesiąc-rok, przy czym nazwę miesiąca należy wpisać słownie w formie odmienionej w dopełniaczu:

Np.: „1 stycznia 1990”.

1.4. Numer identyfikacyjny, kod studenta albo numer albumu: należy wpisać numer albumu nadany studentowi na UPJPII.

## 2. INFORMACJE O DYPLOMIE

2.1. Określenie uzyskanego wykształcenia (tytuł zawodowy):

- należy wpisać pełną nazwę określającą posiadane wykształcenie (tytuł zawodowy) w jej oryginalnym brzmieniu językowym, w formie nieodmienionej: „licencjat” albo „magister”.

2.2. Kierunek studiów i specjalność oraz profil kształcenia:

- **kierunek studiów:** należy wpisać właściwy kierunek studiów w brzmieniu zatwierdzonym przez Senat, z małej litery w mianowniku:

Np.: „kierunek: dziennikarstwo i komunikacja społeczna”.

- **specjalność:** należy wpisać nazwę specjalności w brzmieniu zatwierdzonym przez Radę danego Wydziału, z małej litery w mianowniku.

**UWAGA:** jeśli Absolwent nie realizował żadnej specjalności, należy podać tylko nazwę kierunku studiów. W przypadku, gdy absolwent zrealizował dwie specjalności jednocześnie należy wpisać obie:

Np.: „kierunek: dziennikarstwo i komunikacja społeczna, specjalność: public relations oraz specjalność: produkcja radiowo-telewizyjna”.

- **profil:** należy wpisać w formie nieodmienionej, odpowiednio: profil „ogólnoakademicki” albo „praktyczny”:

Np.: kierunek: dziennikarstwo i komunikacja społeczna, specjalność: public relations, profil: ogólnoakademicki.

**UWAGA:** należy wypełnić tylko w przypadku absolwentów, którzy zrealizowali program kształcenia opracowany na bazie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego; w przypadku absolwentów kierunków studiów, którzy zrealizowali program nauczania opracowany w oparciu o standardy kształcenia

(rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie standardów kształcenia dla poszczególnych kierunków oraz poziomów kształcenia, a także trybu tworzenia i warunków, jakie musi spełniać uczelnia, by prowadzić studia międzykierunkowe oraz makrokierunki, Dz. U. z 2007 r. Nr 164 poz. 1166 z późn. zm.) albo w oparciu o program autorski w ramach tzw. kierunków unikatowych, należy umieścić poziomą kreskę „—”.

### 2.3. Nazwa i status uczelni prowadzącej studia:

Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie

Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie jest kościelną uczelnią wyższą funkcjonującą na zasadach wyższych szkół publicznych. Kontynuuje tradycję Papieskiej Akademii Teologicznej w Krakowie utworzonej przez papieża Jana Pawła II, na mocy motu proprio *Beata Hedvigis*, dnia 8 grudnia 1981 r. W dniu 19 czerwca 2009 r., papież Benedykt XVI podniósł Akademię do rangi Uniwersytetu. Uniwersytet działa na podstawie Konstytucji Apostolskiej *Sapientia christiana* oraz ustawy sejmowej z dnia 17 maja 1989 r. (Dz. U. z 1989 r. Nr 29, poz. 154), zmienionej ustawą sejmową z dn. 2 grudnia 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 219, poz. 1710) oraz „Umowy między rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Konferencją Episkopatu Polski w sprawie statusu prawnego szkół wyższych zakładanych i prowadzonych przez Kościół katolicki, w tym uniwersytetów, odrębnych wydziałów, wyższych seminariów duchownych, oraz w sprawie trybu i zakresu uznawania przez Państwo stopni i tytułów nadawanych przez te szkoły wyższe” z dnia 1 lipca 1999 r. (Dz. U. z 1999 r. nr 63, poz. 727). Uniwersytet Papieski Jana Pawła II stosuje się do aktualnych wymogów ustawodawstwa państwowego o szkolnictwie wyższym. Uczelnia kształci w duchu „Wielkiej Karty Uniwersytetów Europejskich” i jest sygnatariuszem „Porozumienia Uniwersytetów Polskich na Rzecz Jakości Kształcenia”.

**UWAGA:** w tym miejscu nie należy podawać nazwy Wydziału, na którym Absolwent ukończył studia.

### 2.4. Nazwa i status uczelni prowadzącej studia:

- w przypadku prowadzenia studiów wspólnych, w tym punkcie suplementu należy wymienić wszystkie uczelnie realizujące program kształcenia: ich nazwy w oryginalnym brzmieniu oraz statusy – status prawny polskiej uczelni należy sprawdzić na stronie internetowej MNiSW (uczelnia publiczna/niepubliczna). Informację o statusie prawnym uczelni zagranicznych można uzyskać w MNiSW, oraz Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej;

- w tym punkcie nie wymienia się nazw uczelni, w których student zaliczył część programu w ramach np. mobilności;
- w tym punkcie nie wymienia się nazw uczelni, w których student przeniósł się do Uczelni.

#### 2.5. Język (języki) wykładowe/egzaminów:

- należy wpisać język(i) wykładowe i języki, w których były prowadzone studia i odbywały się egzaminy, np.: polski, angielski.

### 3. INFORMACJE O POZIOMIE WYKSZTAŁCENIA

#### 3.1. Poziom posiadanego wykształcenia:

- należy wpisać odpowiednio:
  - a. kwalifikacja pełna na poziomie szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji – studia pierwszego stopnia,
  - b. kwalifikacja pełna na poziomie siódmym Polskiej Ramy Kwalifikacji – studia drugiego stopnia,
  - c. kwalifikacja pełna na poziomie siódmym Polskiej Ramy Kwalifikacji – jednolite studia magisterskie.

#### 3.2. Czas trwania studiów według programu studiów:

- należy wpisać czas trwania studiów w latach i semestrach wg programu studiów, np.: 3 lata (6 semestrów). W tym punkcie nie należy wpisywać, w jakich latach absolwent rzeczywiście go realizował.

#### 3.3. Warunki przyjęcia na studia:

- należy wpisać zasady przyjęć na I rok studiów: rodzaje świadectw lub dyplomów uprawniających do podjęcia studiów na danym kierunku, poziomie i profilu kształcenia;
- W tym punkcie należy również wymienić dodatkowe kryteria przyjęć na dany kierunek studiów i poziom kształcenia, o ile takie występują np. egzamin praktyczny.

**UWAGA:** w przypadku przeniesienia z innej uczelni należy podać informację o warunkach przyjęcia na studia w UPJPII w odniesieniu do rocznika, w którym student rozpoczęły studia w UPJPII, a nie w roku przeniesienia na UPJPII.

## 4. INFORMACJA O TREŚCI STUDIÓW I OSIĄGNIĘTYCH WYNIKACH

### 4.1. Forma studiów:

- należy wpisać odpowiednio: „stacjonarne” lub „niestacjonarne”.

### 4.2. Wymagania programowe:

- w przypadku absolwentów, którzy zrealizowali program kształcenia opracowany na bazie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego, należy podać numer Uchwały Senatu UPJPII, określającej kierunkowe efekty kształcenia na danym kierunku:

Np.: Załącznik nr 1 do Uchwały nr 21/2012 Senatu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie w sprawie zatwierdzenia efektów kształcenia.

**UWAGA:** Aby numer uchwały odpowiednio pojawił się na suplemencie należy podpiąć go pod plan studiów, podobnie jak podpinane były dotąd poszczególne efekty kształcenia. Ścieżka: Dział Nauczania – Plany studiów – wybór odpowiedniego planu studiów – zakładka efekty kształcenia – dodaj – wg kodu: US\_rok uchwały\_numer uchwały\_numer załącznika:

Np.: US\_2012\_21\_1.

- w przypadku absolwentów, którzy zrealizowali program nauczania opracowany w oparciu o standardy kształcenia należy wpisać: „program nauczania opracowany w oparciu o rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie standardów kształcenia dla poszczególnych kierunków oraz poziomów kształcenia, a także trybu tworzenia i warunków, jakie musi spełniać uczelnia, by prowadzić studia międzykierunkowe oraz makrokierunki (Dz. U. z 2007 r. Nr 164 poz. 1166 z późn. zm.).

### 4.3. Szczegóły dotyczące przebiegu studiów: składowe programu studiów oraz indywidualne osiągnięcia, uzyskane oceny/punkty ECTS:

- w tym miejscu można wymienić nazwy Uczelni, w których student zaliczył część programu w ramach np. mobilności, lub z których przeniósł się do uczelni wydającej dyplom;
- należy wpisać informacje na temat planu studiów zrealizowanego przez konkretnego absolwenta, tj.: nazwy przedmiotów, liczbę godzin i uzyskane oceny końcowe ze wszystkich egzaminów i zaliczeń, a także liczbę punktów uzyskanych za każdy przedmiot. Dane te należy wpisać w podziale na semestry, wg następującego wzoru:

Rok studiów:

Semestr:

Rok akademicki:

Lp. Nazwa przedmiotu Forma zaliczenia Forma zajęć Liczba godzin Ocena ECTS

- do suplementu nie wpisuje się ocen niedostatecznych otrzymanych z egzaminów i zaliczeń, jak również średniej z uzyskanych ocen z danego przedmiotu, lecz tylko ocenę końcową z tego przedmiotu;
- należy wpisać także przedmioty, które nie kończą się oceną tylko samym zaliczeniem;
- w przypadku studentów, którzy uzyskali wpis warunkowy z powtarzaniem przedmiotów, przedmioty powtarzane należy wpisać w semestrze, w którym faktycznie zostały one zaliczone, a nie w semestrze, do którego były przypisane w planie studiów; analogicznie, przedmioty z wyższego roku (np. trzeciego), zrealizowane przez studenta w uczelni partnerskiej wcześniej (np. na drugim roku studiów) należy wykazać w osiągnięciach roku studiów, na którym faktycznie zostały zrealizowane, a nie w roku, do którego są przypisane w planie studiów;
- jeżeli student przeniósł się do UPJPII, w suplementie należy uwzględnić tylko te przedmioty z innej/innych uczelni, które Dziekan Wydziału zaliczył na poczet programu kształcenia, prowadzącego do uzyskania kwalifikacji (dyplomu). Wówczas Dziekan Wydziału decyduje również o nazwie, pod jaką w dokumentacji przebiegu studiów wpisuje się dany przedmiot z innej uczelni. Pozostałe przedmioty zrealizowane w innej uczelni można wpisać jako dodatkowe osiągnięcia, na pisemny wniosek Studenta;
- w przypadku studenta, który przerwał kiedyś jednolite studia magisterskie i ze względu na wprowadzony dwustopniowy system kształcenia był zmuszony, w celu kontynuowania kształcenia, podjąć studia pierwszego stopnia, w suplementie należy wpisać tylko te ze wcześniej zdobytych osiągnięć Studenta, które zostały uznane (przeniesione) przez Dziekana Wydziału. Należy też podać faktyczny rok/lata, w których uznany program był realizowany;
- w przypadku Studenta realizującego część programu studiów w zagranicznej uczelni partnerskiej, w ramach różnych programów wymiany (np. Erasmus), w punkcie 4.3 należy wpisać tylko te przedmioty, które zostały zrealizowane w tej uczelni i uznane na poczet kwalifikacji przez Dziekana Wydziału zgodnie z podpisanym przed wyjazdem studenta „Porozumieniem o programie zajęć” i przywiezionym z uczelni partnerskiej „Wykazem zaliczeń”. Nazwy przedmiotów zrealizowanych w uczelniach zagranicznych należy wpisać w oryginalnym brzmieniu zapisanym przez uczelnię partnerską w „Wykazie zaliczeń”, ale oceny za przedmioty zrealizowane za granicą należy wpisać już po konwersji na skalę ocen stosowaną w UPJPII;
- w przypadku prowadzenia studiów wspólnie, należy podać, w których uczelniach zaliczono poszczególne składowe programu.

Pod tabelką z ocenami zamieszcza się wyjaśnienie skrótów:

Wyjaśnienie skrótów:

Wyk – wykład, wykład monograficzny

Ćw – ćwiczenia

Lek – lektorat

Sem – seminarium

Prak – praktyki

War – warsztaty

Kon - konwersatorium

ZAL - zaliczono

ZAO - zaliczenie z oceną

EGZ - egzamin

- **łącna liczba punktów ECTS** – należy wpisać łączną uzyskaną przez Studenta liczbę punktów ECTS:

**UWAGA:** W celu uzyskania kwalifikacji określonego stopnia, potwierdzonej dyplomem ukończenia studiów, student zobowiązany jest uzyskać łącznie:

- a. na studiach pierwszego stopnia: 180 ECTS;
- b. na studiach drugiego stopnia: 120 ECTS;
- c. na studiach jednolitych magisterskich (5.00): 300 ECTS;
- d. na studiach jednolitych magisterskich (6.00): 360 ECTS.

W przypadku nie uzyskania wymaganej liczby punktów ECTS, student nie może zostać dopuszczony do obrony, a wydany dyplom jest NIEWAŻNY!

- **średnia ocen otrzymanych podczas studiów:** należy wpisać średnią ocen uzyskanych przez studenta, obliczoną na podstawie Regulaminu Studiów UPJPII;
- **tytuł pracy dyplomowej:** należy wpisać tytuł pracy dyplomowej;
- **ocena pracy dyplomowej:** należy wpisać ocenę pracy dyplomowej;
- **wynik egzaminu dyplomowego:** należy wpisać ocenę zakończonego pozytywnym wynikiem egzaminu dyplomowego:

Np.: bardzo dobry, dobry.

4.4. Skala ocen i – o ile to możliwe – sposób ich przyznawania

- należy wpisać informacje według następującego wzoru:

W Uczelni stosuje się następującą skalę ocen:

Ocena	Wartość liczbowa	Skrót	Wartość procentowa
bardzo dobry	5,0	bdb	91-100%
dobry plus	4,5	db+	81-90%
dobry	4,0	db	71-80%
dostateczny plus	3,5	dst+	61-70%
dostateczny	3,0	dst	50-60%
niedostateczny	2,0	ndst	<50%

Ocena niedostateczna oznacza brak zaliczenia lub niezdanie egzaminu.

Przy zaliczeniach bez oceny stosuje się następujące wpisy:

zaliczono	zal.
niezaliczono	nzal.

Wynik ukończenia studiów obliczany jest według zasady:  $\frac{1}{2}$  średniej oceny, która jest średnią arytmetyczną wszystkich ocen uzyskanych z poszczególnych przedmiotów,  $\frac{1}{4}$  oceny pracy dyplomowej,  $\frac{1}{4}$  oceny z egzaminu dyplomowego, wyrównując do pełnych (całkowitych) ocen.

**Uwaga:** Formuła ta odnosi się jedynie do Studentów, którzy rozpoczęli studia od 2015 roku i ich zasady dyplomowania określa *Regulamin Studiów Pierwszego, Drugiego Stopnia oraz Jednolitych Studiów Magisterskich w Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie z dnia 1 października 2015 r.* Rada Wydziału może także w drodze uchwały przewidzieć inny sposób ustalania ostatecznego wyniku studiów.

#### 4.5. Wynik ukończenia studiów:

- należy wpisać wynik ukończenia studiów, obliczony zgodnie z zasadą zawartą we właściwym dla danego absolwenta Regulaminie studiów, słownie, w formie nieodmiennej, z małej litery:

Np.: „bardzo dobry”, „dobry plus”.

- wynik ukończenia studiów na suplemencie musi być zgodny z treścią na dyplomie;
- w przypadku wydania dyplomu z wyróżnieniem należy wpisać – „dyplom z wyróżnieniem”.

## 5. INFORMACJE O UPRAWNIENIACH POSIADACZA DYPLOMU

### 5.1. Dostęp do dalszych studiów:

- należy wskazać, czy dany dyplom daje dostęp do dalszych studiów wyższych, zwłaszcza do studiów prowadzących do uzyskania jakichś szczególnych kwalifikacji lub wyższego poziomu wykształcenia:

Np.: możliwość ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia, studia trzeciego stopnia.

### 5.2. Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe (o ile to możliwe):

- należy wpisać, czy dana kwalifikacja (dyplom) przyznaje absolwentowi jakiś status zawodowy oraz pod jakimi warunkami i jaka instytucja go nadaje, lub – w przypadku zawodów regulowanych – czy daje prawo do prowadzenia praktyki zawodowej;
- podane w tym punkcie dane muszą być zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi. Informacje o krajowych podstawach prawnych regulacji zawodów oraz organach właściwych do przeprowadzenia procedury uznania kwalifikacji w konkretnym zawodzie regulowanym można znaleźć na stronie internetowej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego [www.nauka.gov.pl](http://www.nauka.gov.pl) lub odpowiedniego resortu;
- jeżeli absolwent nie nabył żadnych kwalifikacji należy wpisać pozostawić to pole puste.

## 6. DODATKOWE INFORMACJE

### 6.1. Dodatkowe informacje, w tym o odbytych praktykach i otrzymanych nagrodach:

- należy wpisać wszelkie informacje nie zawarte powyżej, mogące pomóc w oszacowaniu poziomu, rodzaju i zastosowaniu posiadanego wykształcenia, w szczególności informacje o uzyskanych nagrodach Rektora, stypendium Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, informacje o udziale i osiągnięciach w ramach pracy w kołach naukowych, a także informacje o ponadprogramowych praktykach, wyróżnieniach, nagrodach, wybitnych osiągnięciach sportowych, które świadczą o zdobyciu przez studenta dodatkowych umiejętności lub kompetencji.

**UWAGA:** dodatkowe osiągnięcia studenta, wpisywane w tym punkcie, powinny mieć związek z realizowanym kierunkiem studiów.



- wszelkie dodatkowe osiągnięcia są wpisywane pod warunkiem ich udokumentowania na piśmie, za zgodą Dziekana Wydziału i przekazania do dziekanatu przez studenta najpóźniej w dniu ukończenia studiów;
- w tym punkcie można także wykazać przedmioty zaliczone przez studenta, na jego pisemny wniosek, w innej uczelni, które nie zostały uwzględnione na poczet studiów w UPJPII.

## 6.2. Dalsze źródła informacji:

- należy w tym punkcie podać dodatkowe źródła informacji o krajowym systemie szkolnictwa wyższego, Uczelni, programach i zasadach kształcenia, jak np.:
  - a. Statut UPJPII w Krakowie,
  - b. Regulamin Studiów w UPJPII,
  - c. strona internetowa UPJPII: [www.upjp2.edu.pl](http://www.upjp2.edu.pl),
  - d. Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego ul. Wspólna 1/3, 00-529 Warszawa, [www.nauka.gov.pl](http://www.nauka.gov.pl),
  - e. Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej, ul. Polna 40, 00-639 Warszawa, [www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl),
  - f. Polska Komisja Akredytacyjna, ul. Żurawia 32/34, 00-515 Warszawa, [www.pka.edu.pl](http://www.pka.edu.pl).

**UWAGA:** Nie należy w tym miejscu wpisywać danych Uniwersyteckiej Komisji Akredytacyjnej (UKA), ani Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej (BUWiWM), gdyż te instytucje już nie istnieją.

## 7. POŚWIADCZENIE SUPLEMENTU

### 7.1. Data:

- należy wpisać datę wydania suplementu do dyplomu, która musi być zgodna z datą wydania dyplomu.

### 7.2. Podpis i pieczęć imienna kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni:

- w pkt 7.2. należy umieścić podpis i pieczęć Dziekana Wydziału, zgodnie z dyplomem, według wzoru pieczęci przykładanej na dyplomie.

### 7.3. Pieczęć urzędowa uczelni:

- należy przyłożyć pieczęć urzędową Uczelni do tuszu (tzw. małą pieczęć mokrą w kolorze czerwonym o średnicy 20 mm).

## 8. INFORMACJA O KRAJOWYM SYSTEMIE SZKOLNICTWA WYŻSZEGO

- ta część suplementu musi być zgodna z treścią określoną we wzorze stanowiącym załącznik do rozporządzenia MNiSW;
- informacja o krajowym systemie szkolnictwa wyższego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 10.02.2017 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 dyplom:*

### 8.1. Kryterium dostępu do szkolnictwa wyższego

Łączny czas kształcenia do momentu ukończenia szkoły dającej możliwość przystąpienia do egzaminu dojrzałości (egzaminu maturalnego) wynosi 12–15 lat. Po zdaniu egzaminu dojrzałości (egzaminu maturalnego) absolwenci otrzymują świadectwo dojrzałości albo świadectwo dojrzałości i zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów uprawniające do ubiegania się o przyjęcie na studia.

### 8.2. System szkolnictwa wyższego

System szkolnictwa wyższego i podstawy jego funkcjonowania określa ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, 1933, 2169 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 60). Przepisy tej ustawy stosuje się do uczelni publicznych i niepublicznych, a prowadzenie kształcenia odbywa się na tych samych zasadach i po spełnieniu tych samych warunków.

Uczelnie, niezależnie od ich statusu, dzielą się na *uczelnie akademickie* oraz *uczelnie zawodowe*.

*Uczelnia akademicka* to uczelnia prowadząca badania naukowe, w której co najmniej jedna jednostka organizacyjna posiada uprawnienie do nadawania stopnia naukowego doktora.

*Uczelnia zawodowa* to uczelnia prowadząca studia pierwszego lub drugiego stopnia albo jednolite studia magisterskie nieposiadająca uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora.

Studia w uczelniach są prowadzone jako studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie (studia wyższe) oraz studia trzeciego stopnia (studia doktoranckie).

Studia wyższe oraz studia doktoranckie mogą być prowadzone jako studia stacjonarne albo jako studia niestacjonarne.

Studia pierwszego stopnia mogą być prowadzone jako studia licencjackie, które trwają co najmniej sześć semestrów, albo studia inżynierskie, które trwają co najmniej siedem semestrów. Studia drugiego stopnia trwają od trzech do pięciu semestrów. Jednolite studia magisterskie trwają od dziewięciu do dwunastu semestrów.

Studia wyższe niestacjonarne mogą trwać jeden lub dwa semestry dłużej niż odpowiednie studia stacjonarne.

Studia doktoranckie trwają nie krócej niż dwa lata i nie dłużej niż cztery lata. W odrębnym trybie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytułach naukowych oraz o stopniach i tytułach w zakresie sztuki (Dz. U. z 2016 r. poz. 882 i 1311), uzyskuje się stopień naukowy doktora albo stopień doktora w zakresie sztuki.

Kwalifikacjom uzyskiwanym w ramach szkolnictwa wyższego przypisywany jest poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji określony w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r. poz. 64 i 1010 oraz z 2017 r. poz. 60).

Dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia potwierdza nadanie kwalifikacji pełnej na poziomie szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia oraz dyplom ukończenia jednolitych studiów magisterskich potwierdza nadanie kwalifikacji pełnej na poziomie siódmym Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Dyplom doktorski potwierdza nadanie kwalifikacji pełnej na poziomie ósmym Polskiej Ramy Kwalifikacji.

### 8.3. Tytuły nadawane absolwentom studiów

– licencjat, licencjat pielęgniarstwa, licencjat położnictwa, inżynier, inżynier pożarnictwa, inżynier architekt oraz inżynier architekt krajobrazu – nadawane absolwentom studiów pierwszego stopnia,

– magister oraz tytuły równorzędne: magister inżynier, magister inżynier architekt, magister inżynier architekt krajobrazu, magister inżynier pożarnictwa, magister pielęgniarstwa, magister położnictwa, magister sztuki – nadawane absolwentom studiów drugiego stopnia,

– magister oraz tytuły równorzędne: lekarz, lekarz dentyista, lekarz weterynarii, magister farmacji, magister sztuki – nadawane absolwentom jednolitych studiów magisterskich.

#### **8.4.Punkty zaliczeniowe**

Aby uzyskać dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia, student jest obowiązany uzyskać co najmniej 180 punktów ECTS, studiów drugiego stopnia – co najmniej 90 punktów ECTS, jednolitych studiów magisterskich – co najmniej 300 punktów ECTS w systemie studiów pięcioletnich oraz 360 punktów ECTS w systemie studiów sześcioletnich.

#### **8.5.Stopnie naukowe, stopnie w zakresie sztuki, tytuł naukowy, tytuł w zakresie sztuki**

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki są nadawane stopnie naukowe, stopnie w zakresie sztuki oraz tytuł naukowy profesora.

Stopniami naukowymi są stopnie *doktora i doktora habilitowanego* określonej dziedziny nauki w zakresie danej dyscypliny naukowej. Stopniami w zakresie sztuki są stopnie *doktora i doktora habilitowanego* określonej dziedziny sztuki w zakresie danej dyscypliny artystycznej. Stopnie naukowe i stopnie w zakresie sztuki nadają jednostki organizacyjne uczelni, jednostki naukowe Polskiej Akademii Nauk, instytuty badawcze oraz międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych przepisów, działające na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

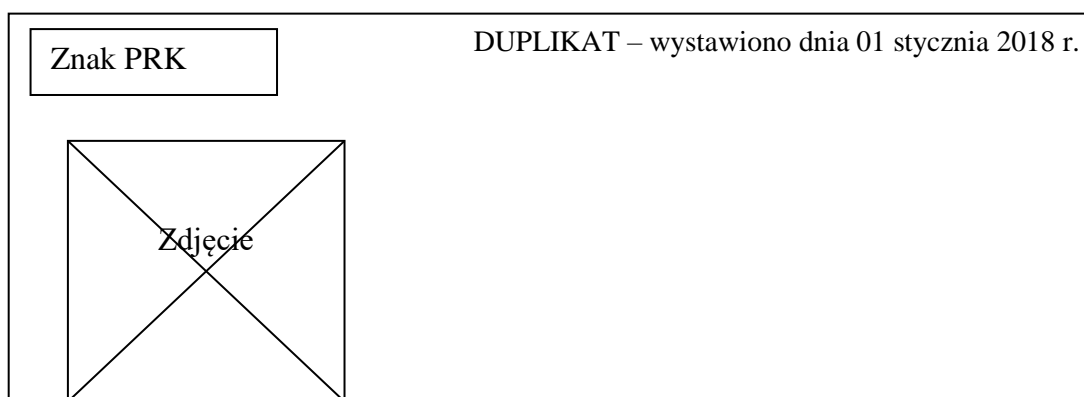
Tytułem naukowym jest tytuł profesora określonej dziedziny nauki, tytułem w zakresie sztuki jest tytuł profesora określonej dziedziny sztuki. Tytuł profesora nadaje Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej.

### Instrukcja sporządzania duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu

1. W przypadku konieczności wydania duplikatu dyplomu:

- 1) na druku dyplomu umieszcza się w kolorze czarnym, w jednej linii, w prawym górnym rogu, w wyrównaniu do strony prawej, wyraz „DUPLIKAT” oraz datę wydania duplikatu według następującego wzoru:

„DUPLIKAT – wystawiono dnia 01 stycznia 2018 r.”



- 2) miejsce na fotografię należy przekreślić dwiema przekątnymi liniami;
- 3) w miejscu podpisów Rektora i Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej należy wpisać tytuły/stopnie naukowe oraz nazwiska osób, które podpisały oryginał dyplomu;
- 4) duplikat podpisuje tylko aktualnie urzędujący Rektor, na środku, powyżej miejsc na podpisy Rektora i Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej;
- 5) duplikatu dyplomu nie wydaje się w teczce.

2. W przypadku konieczności wydania duplikatu suplementu:

- 1) na druku suplementu, pod wyrazami „SUPLEMENT DO DYPLOMU” należy umieścić w kolorze czarnym wyraz „DUPLIKAT” oraz datę wydania duplikatu według następującego wzoru:

**„SUPLEMENT DO DYPLOMU**

**Ważny z dyplomem nr.....**

**DUPLIKAT**

**Wystawiono dnia 1 stycznia 2018 r.”**

- 2) duplikat suplementu wydaje się z aktualną datą;
- 3) w miejscu podpisu Dziekana Wydziału należy wpisać tytuł/stopień naukowy oraz nazwisko osoby, która podpisała oryginał suplementu;
- 4) duplikat podpisuje tylko aktualnie urzędujący Rektor, pod punktem 7.3;
- 5) duplikatu suplementu nie wydaje się w teczce.

Załącznik nr 4

### Wniosek przekazania blankietów dyplomów oraz odpisów dyplomów

Data sporządzenia: .....

Okres: .....

Dane wydziału: .....

Rodzaj druku	Ilość (w sztukach)
druk dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia	
druk odpisu dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia	
druk dyplomu z wyróżnieniem ukończenia studiów pierwszego stopnia	
druk odpisu dyplomu z wyróżnieniem ukończenia studiów pierwszego stopnia	
druk dyplomu ukończenia studiów drugiego stopnia	
druk odpisu dyplomu ukończenia studiów drugiego stopnia	
druk dyplomu z wyróżnieniem ukończenia studiów drugiego stopnia	
druk odpisu dyplomu z wyróżnieniem ukończenia studiów drugiego stopnia	
druk dyplomu ukończenia jednolitych studiów magisterskich	
druk odpisu dyplomu ukończenia jednolitych studiów magisterskich	
druk dyplomu z wyróżnieniem ukończenia jednolitych studiów magisterskich	
druk odpisu dyplomu z wyróżnieniem ukończenia jednolitych studiów magisterskich	

.....

podpis osoby upoważnionej

### Wniosek przekazania blankietów dyplomów oraz odpisów dyplomów

Data sporządzenia: .....

Okres: .....

Dane wydziału: .....

<b>Rodzaj druku</b>	<b>Ilość pobranych (w sztukach)</b>	<b>Ilość wydanych absolwentom</b>	<b>Ilość uszkodzonych</b>
druk dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia			
druk odpisu dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia			
druk dyplomu z wyróżnieniem ukończenia studiów pierwszego stopnia			
druk odpisu dyplomu z wyróżnieniem ukończenia studiów pierwszego stopnia			
druk dyplomu ukończenia studiów drugiego stopnia			
druk odpisu dyplomu ukończenia studiów drugiego stopnia			
druk dyplomu z wyróżnieniem ukończenia studiów drugiego stopnia			
druk odpisu dyplomu z wyróżnieniem ukończenia studiów drugiego stopnia			
druk dyplomu ukończenia jednolitych studiów magisterskich			
druk odpisu dyplomu ukończenia jednolitych studiów magisterskich			
druk dyplomu z wyróżnieniem ukończenia jednolitych studiów magisterskich			
druk odpisu dyplomu z wyróżnieniem ukończenia jednolitych studiów magisterskich			

Przekazuje się do Rektoratu uszkodzone druki dyplomów i druki odpisów dyplomów zgodnie ze specyfikacją powyżej.

.....  
podpis osoby upoważnionej ze strony

.....  
Wydziału podpis osoby upoważnionej ze strony Rektoratu