



ZARZĄDZENIE nr 19/2022
REKTORA UNIWERSYTETU PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II W KRAKOWIE
z dnia 28 marca 2022 r.

w sprawie

**procedury dyplomowania, szczegółowych zasad sporządzania dyplomów
ukończenia studiów wyższych wraz z suplementem oraz zasad ich wydawania**

Na podstawie art. 30 Statutu w zw. z art. 77 ust. 1 i 2, art. 76 ust. 3 oraz art. 347 ust 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 478 z późn. zm.), art. 5 ust. 3, art. 43 oraz ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 725 z późn. zm.), § 22, § 23, § 26 ust. 3, § 36 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 661 późn. zm.), w związku z uchwałą nr 86/2019 Senatu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie z dnia 23 września 2019 r. w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomów ukończenia studiów wyższych, zarządzam, co następuje:

§ 1

Procedura dyplomowania

1. W Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie wprowadza się procedurę dyplomowania, która dotyczy wszystkich prac licencjackich i magisterskich, broniących na Uniwersytecie.
 - a. Wzór Oświadczenia studenta o gotowości do obrony określa **Załącznik nr 1** do zarządzenia.
 - b. Procedurę dyplomowania w formie stacjonarnej określa **Załącznik nr 2** do zarządzenia.
 - c. Procedurę dyplomowania w formie zdalnej określa **Załącznik nr 3** do zarządzenia.

§ 2

Wzór dyplomu i suplementu do dyplomu

1. Wzór dyplomu ukończenia studiów wyższych określa uchwała nr 86/2019 Senatu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie z dnia 23 września 2019 r. w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomów ukończenia studiów wyższych.
2. Wzór suplementu określa rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 661 późn. zm.).

§ 3

Gospodarka blankietami dyplomów

2. Blankiety dyplomów ukończenia studiów wyższych są dokumentami publicznymi drugiej kategorii, w rozumieniu ustawy z dnia 22 listopada 2018 r o dokumentach publicznych (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 725 z późn. zm.) oraz stanowią druki ścisłego zarachowania.
3. Blankiety dyplomów ukończenia studiów wyższych zamawiane są przez upoważnionego pracownika Działu Nauczania w oparciu o dane z systemu obsługi studentów.

4. Blankiety są przechowywane w miejscu ich personalizacji i wydawania, w specjalnie wydzielonym pomieszczeniu, do którego dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.
5. Dostęp do pomieszczenia, o którym mowa w ust. 4, oraz do wydzielonej części pomieszczenia, jest rejestrowany poprzez system monitorowania wejść i wyjść w dokumentacji wydawania i zwrotu kluczy oraz poprzez elektroniczny system kontroli dostępu i jest możliwy wyłącznie dla osób upoważnionych.
6. Blankiety dyplomów będące drukami ścisłego zarachowania są ewidencjonowane. Ewidencje dyplomów i blankietów tych dokumentów oraz dowody ich przekazania i odbioru zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych w sposób przewidziany w ust. 4 i 5.

§ 4

Sporządzenie i wydawanie dyplomu ukończenia studiów wyższych wraz z suplementem do dyplomu oraz ich odpisów

1. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów, Uniwersytet wydaje absolwentowi tzw. podstawowy komplet dyplomu ukończenia studiów, który obejmuje:
 - 1) oryginał dyplomu ukończenia studiów wyższych;
 - 2) dwa odpisy dyplomu ukończenia studiów wyższych w języku polskim;
 - 3) oryginał suplementu do dyplomu;
 - 4) dwa odpisy suplementu do dyplomu w języku polskim;
z uwzględnieniem ust. 2-5.
2. Dodatkowo, w ramach podstawowego kompletu sporządza się odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych przeznaczony do akt oraz odpis suplementu do dyplomu przeznaczony do akt.
3. Na wniosek studenta, złożony w formie elektronicznej, przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego, absolwentowi wydaje się:
 - 1) jeden odpis dyplomu w języku angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim lub w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na ukończonych przez studenta studiach – zamiast jednego odpisu dyplomu ukończenia studiów wyższych w języku polskim, o którym mowa w ust. 1 pkt 2;
 - 2) jeden odpis suplementu do dyplomu w języku angielskim.Link do wniosku dostępny jest na stronie internetowej Uniwersytetu w zakładce „procedura dyplomowania” (<https://dzn.upjp2.edu.pl/porcedura-dyplomowania>).
W przypadku niezłożenia wniosku, o którym mowa w tym ustępie, absolwentowi wydaje się wyłącznie odpisy dyplomu ukończenia studiów wyższych oraz suplementu do dyplomu w języku polskim.
4. Student może we wniosku opisanym w ust. 3, ubiegać się także o wydanie dodatkowego, poza podstawowym kompletem, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) odpisu dyplomu ukończenia studiów wyższych, w jednym ze wskazanych w ust. 3 języków obcych,
 - 2) suplementu do dyplomu w języku angielskim.
5. Dyplomy przygotowywane są przez Dział Nauczania przy wykorzystaniu systemu obsługi studiów USOS.
6. Zlecenie wydruku może zostać wysłane przez sekretariat obsługujący kierunek studiów wyłącznie po dopełnieniu przez studenta wszystkich formalności niezbędnych do przystąpienia do egzaminu dyplomowego oraz uregulowaniu wszelkich opłat. Formularz zgłoszenia ukończenia studiów stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia.
7. Za poprawność danych w systemie obsługi studentów USOS odpowiada sekretariat obsługujący kierunek studiów.
8. Instrukcję sporządzenia dyplomu ukończenia studiów wyższych określa **Załącznik nr 5**.
9. Suplementy przygotowywane są przez pracownika sekretariatu obsługującego kierunek studiów wyłącznie w oparciu o narzędzia systemu obsługi studiów USOS.
10. Instrukcję sporządzenia suplementu do dyplomu określa **Załącznik nr 6**.

§ 5

Dyplom z wyróżnieniem

1. Dyplom ukończenia studiów wyższych z wyróżnieniem wydawany jest absolwentowi, który spełnił wszystkie warunki uzyskania dyplomu z wyróżnieniem określone we właściwym dla niego regulaminie studiów.
2. Adnotacja o wydaniu dyplomu ukończenia studiów wyższych z wyróżnieniem, które przyznaje kierownik kierunku na wniosek komisji egzaminacyjnej, powinna znaleźć się na protokole egzaminu dyplomowego.
3. Sporządzenie dyplomu ukończenia studiów wyższych z wyróżnieniem odbywa się na zasadach i w trybie przewidzianym dla wydania dyplomu ukończenia studiów wyższych, określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 6

Sporządzenie odpisu dyplomu ukończenia studiów wyższych i suplementu do dyplomu

1. Odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych sporządza się na druku zgodnym z oryginałem dyplomu.
2. W odpisie dyplomu ukończenia studiów wyższych oraz odpisie dyplomu ukończenia studiów wyższych przeznaczonym do akt, pod nazwą dokumentu, umieszcza się odpowiednie wyrazy: „(ODPIS)” lub „(ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT)”.
3. Do odpisów dyplomu wspólnego ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Odpis suplementu do dyplomu oraz odpis suplementu do dyplomu przeznaczony do akt uczelni sporządza się według wzoru określonego dla suplementu. Ustęp 2 stosuje się odpowiednio.

§ 7

Sporządzenie odpisu dyplomu ukończenia studiów wyższych w języku obcym i suplementu do dyplomu w języku angielskim

1. Student we wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 3, może wskazać język obcy, w którym chce otrzymać dodatkowy, inny niż wymieniony w § 4 ust. 1 z uwzględnieniem § 4 ust. 3, odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych, spośród języków wymienionych w art. 77 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Należą do nich: język angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski albo w inny język obcy, w którym było prowadzone kształcenie na tych studiach.
2. W odpisie dyplomu ukończenia studiów wyższych w języku obcym, nazwę Uniwersytetu pozostawia się w oryginalnym brzmieniu (nie tłumaczy się jej), a tytuł zawodowy oraz wynik ukończenia studiów – w języku polskim. Obok nazwy Uniwersytetu można podać jego nazwę przetłumaczoną na język obcy.
3. Instrukcję sporządzania odpisów dyplomu ukończenia studiów wyższych w językach obcych wymienionych w ust. 1 określa **Załącznik nr 7** do zarządzenia.
4. Instrukcję sporządzania odpisu suplementu do dyplomu w języku angielskim określa **Załącznik nr 8** do zarządzenia.

§ 8

Odbiór dyplomu ukończenia studiów wyższych wraz z suplementem do dyplomu oraz ich odpisów

1. Uczelnia ma 30 dni, liczonych od dnia ukończenia studiów przez absolwenta, na wydanie dyplomu wraz z suplementem oraz ich odpisów. Do tego czasu, absolwentowi może być wydane przez sekretariat obsługujący kierunek studiów, zaświadczenie o ukończeniu studiów.

2. Dyplom wraz suplementem wydawany jest przez pracownika Działu Nauczania w miejscu jego przygotowania.
3. Odbiór kompletu dokumentów przez absolwenta lub osobę upoważnioną potwierdzany jest poprzez podpisanie Oświadczenia o odbiorze, które stanowi **Załącznik nr 9** do zarządzenia.
4. Wzór upoważnienia do odbioru dyplomu wraz z suplementem przez osobę upoważnioną stanowi **Załącznik nr 10** do zarządzenia.
5. Procedura odbioru dyplomu, wraz z zasadami odbioru dyplomu w okresie ograniczenia funkcjonowania Uniwersytetu, została określona w **Załączniku nr 11** do zarządzenia.

§ 9

Duplikat dyplomu ukończenia studiów wyższych lub suplementu do dyplomu

1. Duplikat dyplomu ukończenia studiów wyższych lub suplementu do dyplomu sporządza się, na wniosek absolwenta skierowany do Rektora, na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta.
2. Duplikat sporządza się na druku dyplomu ukończenia studiów wyższych lub suplementu do dyplomu, według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginałów tych dokumentów, bez fotografii. Na dokumencie umieszcza się: wyraz "DUPLIKAT", datę sporządzenia duplikatu oraz pieczęć urzędową uczelni. Duplikat podpisuje Rektor albo osoba upoważniona, pełniąca funkcję kierowniczą w uczelni.
3. Jeżeli brak jest druku, o którym mowa w ust. 2, duplikat dyplomu sporządza się na przygotowanym przez Uniwersytet druku, zgodnym z treścią oryginału dyplomu, którego zasady sporządzania oraz wzór określa Załącznik nr 12.
4. Duplikat dyplomu przygotowuje pracownik Działu Nauczania w oparciu o dane otrzymane z sekretariatu obsługującego kierunek studiów, na którym absolwent odbywał kształcenie (dot. również absolwentów seminariów duchownych). Wniosek zawierający dane niezbędne do przygotowania duplikatu dyplomu stanowi Załącznik nr 13 do Zarządzenia.
5. Duplikat suplementu do dyplomu przygotowuje sekretariat obsługujący kierunek studiów, na którym absolwent odbywał kształcenie (dot. również absolwentów seminariów duchownych).
6. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu ukończenia studiów wyższych lub suplementu do dyplomu umieszcza się w teczce akt osobowych studenta. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu ukończenia studiów wyższych odnotowuje się również w księdze dyplomów.
7. W przypadku utraty duplikatu, absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie kolejnego duplikatu.
8. Zasady sporządzania duplikatu do dyplomu oraz wzór druku określa Załącznik nr 12.

§ 10

Wymiana dyplomu ukończenia studiów wyższych wraz z suplementem do dyplomu oraz ich odpisami

1. Dyplom ukończenia studiów wyższych, odpisy dyplomu, suplement do dyplomu oraz odpisy suplementu, zawierający błędy lub omyłki, podlegają wymianie.
2. Wymiana dyplomu ukończenia studiów wyższych odbywa się na zasadach i w trybie przewidzianych dla wydania dyplomu ukończenia studiów wyższych, określonych w niniejszym zarządzeniu, przy czym:
 - 1) nowy dyplom ukończenia studiów wyższych lub suplement do dyplomu, wraz z odpisami, sporządzany jest z bieżącą datą i podpisywany przez aktualnie urzędującą władzę Uczelni;
 - 2) wydanie nowego dyplomu ukończenia studiów wyższych lub suplementu do dyplomu odbywa się za zwrotem dyplomu ukończenia studiów wyższych lub suplementu do dyplomu podlegającego wymianie, wraz z odpisami.

W przypadku braku któregokolwiek z nich, absolwent składa pisemne oświadczenie o zagubieniu dokumentu.

§ 11

Wymiana dyplomu ukończenia studiów wyższych wraz z suplementem do dyplomu oraz ich odpisami w razie zmiany danych osobowych absolwenta

1. W przypadku zmiany imienia lub nazwiska absolwenta dokonanej na podstawie:
 - 1) decyzji administracyjnej;
 - 2) orzeczenia sądu;wyda się dyplom ukończenia studiów wyższych wraz z suplementem do dyplomu oraz ich odpisy, z zastrzeżeniem ust. 2, na nowe imię lub nazwisko, po przedstawieniu ostatecznej i prawomocnej decyzji administracyjnej lub prawomocnego orzeczenia sądu i za zwrotem dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu wraz z odpisami, wydanymi na poprzednie imię i nazwisko.
2. Niedopuszczalne jest wydanie suplementu do dyplomu ukończenia studiów wyższych lub jego odpisu, jeżeli w dacie ukończenia studiów przez absolwenta przepisy prawa nie przewidywały jego wydawania.
3. Absolwent składa pisemnie wniosek do Rektora o wymianę dyplomu ukończenia studiów wyższych wraz z suplementem do dyplomu oraz ich odpisami oraz przedstawia do wglądu dokumenty, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 1 lub 2. Uniwersytet jest uprawniony do sporządzenia kopii w/w dokumentów.
4. Nowy dyplom ukończenia studiów wyższych wraz z suplementem do dyplomu oraz ich odpisami sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany przez aktualnie urzędujące władze Uczelni.
5. Wydanie nowego dyplomu ukończenia studiów wyższych wraz z suplementem do dyplomu oraz ich odpisami odbywa się za zwrotem dyplomu i suplementu wraz z ich odpisami, wydanymi na poprzednie dane osobowe. W przypadku braku któregokolwiek z nich, absolwent składa pisemne oświadczenie o zagubieniu dokumentu.

§ 12

Opłaty

1. W przypadku studentów, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2019/2020, za wydanie dyplomu ukończenia studiów wyższych wraz z opisami oraz odpisów do dyplomu w języku obcym wnosi się opłaty w wysokości określonej w umowach, o których mowa w art. 160a ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, które zgodnie z art. 264 ustawy wprowadzającej – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce zachowują moc, zgodnie z tabelą zamieszczoną w §12 ust. 5 zarządzenia.
2. W przypadku studentów, którzy rozpoczęli studia od roku akademickiego 2019/2020, za wydanie dyplomu ukończenia studiów wyższych wraz z suplementem do dyplomu oraz ich dwa odpisy, w tym, na wniosek absolwenta, ich odpis w języku obcym, o których mowa w § 4 ust. 3 niniejszego zarządzenia, opłat nie pobiera się.
3. W przypadku studentów, którzy rozpoczęli studia od roku akademickiego 2019/2020, za wydanie odpisu innego, niż wydany na podstawie § 4 ust 1 z uwzględnieniem § 4 ust. 3:
 - 1) dyplomu ukończenia studiów w języku obcym;
 - 2) suplementu do dyplomu
 - pobiera się opłatę w wysokości wskazanej w § 36 rozporządzeniu MNiSW w sprawie studiów, zgodnie z tabelą §12 ust. 5 Zarządzenia.
4. Za wydanie duplikatu:
 - 1) dyplomu ukończenia studiów;
 - 2) suplementu do dyplomu
 - pobiera się opłatę w wysokości wskazanej w § 36 rozporządzeniu MNiSW w sprawie studiów, zgodnie z tabelą §12 ust. 5 Zarządzenia.

5. Tabela opłat:

Podstawowy komplet (oryginał dyplomu/suplementu i 2 odpisy)			
rodzaj dokumentu	Osoby, które rozpoczęły studia przed rokiem akademickim 2019/2020	Osoby, które rozpoczęły studia od roku akademickiego 2019/2020	
dyplom	1 odpis w języku polskim	60 zł	0 zł
	1 odpis w języku polskim		
	1 odpis w języku polskim	100 zł	0 zł
	1 odpis w języku obcym		
suplement	1 odpis w języku polskim	0 zł	0 zł
	1 odpis w języku polskim		
	1 odpis w języku polskim	0 zł	0 zł
	1 odpis w języku angielskim		
Dodatkowy odpis dyplomu/suplementu			
dyplom	w języku polskim	X	0 zł
	w języku obcym	40 zł	20 zł
suplement	w języku polskim	X	0 zł
	w języku angielskim	0 zł	20 zł

§ 13

Przepisy przejściowe i końcowe

1. Traci moc Zarządzenie nr 17/2021 Rektora Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie z dnia 6 kwietnia 2021 r. w sprawie procedury dyplomowania na Uniwersytecie Papieski Jana Pawła II w Krakowie, z późn. zm.
2. Traci moc Zarządzenie nr 18/2021 Rektora Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie z dnia 30 kwietnia 2021 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania dyplomów studiów wyższych wraz z suplementem oraz zasad ich wydawania, z późn. zm.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Robert Tyrała
 ks. prof. dr hab. Robert Tyrała
 REKTOR