



ZARZĄDZENIE nr 7/2024
REKTORA UNIWERSYTETU PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II W KRAKOWIE
z dnia 5 lutego 2024 r.

w sprawie

**szczegółowych zasad sporządzania i wydawania świadectw ukończenia
studiów podyplomowych**

Działając na podstawie Rozporządzenia MNiSW w sprawie dokumentów wydawanych w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego oraz §30 Statutu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie, w zw. z uchwałą nr 8/2023 Senatu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie z dnia 23 stycznia 2023 r. w sprawie zatwierdzenia wzorów świadectw ukończenia studiów podyplomowych, zarządzam co następuje:

§ 1

Wzór świadectwa

Wzór świadectwa ukończenia studiów podyplomowych określa uchwała nr 8/2023 Senatu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie z dnia 23 stycznia 2023 r. w sprawie zatwierdzenia wzorów świadectw studiów podyplomowych.

§ 2

Gospodarka blankietami

1. Blankiety świadectw ukończenia studiów podyplomowych są drukami ścisłego zarachowania.
2. Blankiety świadectw ukończenia studiów podyplomowych są zamawiane, ewidencjonowane i personalizowane przez właściwego pracownika Działu Nauczania.
3. Sekretariat studiów podyplomowych zgłasza wstępne zapotrzebowanie na liczbę blankietów świadectw ukończenia studiów podyplomowych na co najmniej miesiąc przed rozpoczęciem każdego semestru akademickiego, biorąc pod uwagę planowaną liczbę słuchaczy, którzy w danym semestrze akademickim mają ukończyć studia podyplomowe.

§ 3

Sporządzanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych

1. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów podyplomowych sporządza się świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, tj. dokonuje się personalizacji blankietu oraz przedkłada do podpisu przez Rektora
2. Personalizacja blankietu ukończenia studiów podyplomowych dokonywana jest przez właściwego pracownika Działu Nauczania, poprzez wydruk z systemu USOS na podstawie formularza zgłoszenia ukończenia studiów podyplomowych (wzór

- formularza dla właściwego sekretariatu określa załącznik nr 2), a następnie przekazywany jest na podstawie protokołu do sekretariatu studiów podyplomowych.
3. Za poprawność danych w systemie USOS odpowiada właściwy sekretariat.
 4. Odpis świadectwa ukończenia studiów podyplomowych przeznaczony do akt, jest kopią oryginału.
 5. Instrukcję personalizacji blankietu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych określa Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Wydawanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych

1. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych wydawane jest absolwentowi osobiście w sekretariacie studiów podyplomowych, za potwierdzeniem odbioru, z uwzględnieniem ust. 2.
2. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych może być także:
 - 1) wydane osobie, która posiada pełnomocnictwo absolwenta do jego odbioru (wzór *Upoważnienia* określa załącznik nr 3);
 - 2) wysłane za pośrednictwem Poczty Polskiej, na wskazany przez absolwenta adres korespondencyjny, po uiszczeniu stosownej opłaty (wzór *Wniosku* określa załącznik nr 4).

§ 5

Wymiana świadectwa ukończenia studiów podyplomowych

1. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych podlega wymianie w przypadku:
 - 1) stwierdzenia błędów lub omyłek;
 - 2) zmiany imienia lub nazwiska absolwenta dokonanej na podstawie:
 - a) decyzji administracyjnej lub
 - b) orzeczenia sądu.
2. Absolwent składa pisemny wniosek o wymianę świadectwa ukończenia studiów podyplomowych (wzór *Wniosku* określa załącznik nr 5);
3. Wymiana świadectwa ukończenia studiów podyplomowych odbywa się za zwrotem świadectwa wydanego z błędami lub omyłkami albo na poprzednie imię lub nazwisko.

§ 6

Sporządzanie i wydawanie duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie duplikatu dokumentu (wzór *Wniosku* określa załącznik nr 6);
2. Dane do duplikatu świadectwa kompletuje na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych słuchacza, sekretariat studiów podyplomowych lub w razie jego braku sekretariat wydziału, na którym studia podyplomowe były prowadzone i przekazuje do Działu Nauczania (formularz nr 6 dla sekretariatu).
3. Duplikat sporządza właściwy pracownik Działu Nauczania na druku świadectwa ukończenia studiów podyplomowych według wzoru obowiązującego w dacie

wystawienia oryginału dokumentu. Na dokumencie umieszcza się wyraz: *DUPLIKAT*, datę sporządzenia duplikatu oraz pieczęć urzędową uczelni. Duplikat podpisuje Rektor albo osoba przez niego upoważniona.

4. Jeżeli brak jest druku, o którym mowa w ust. 3, zdanie pierwsze, duplikat sporządza się na druku, zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
5. Informację o wydaniu duplikatu umieszcza się w teczce akt osobowych słuchacza.
6. Do odbioru duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych stosuje się odpowiednio przepisy § 4.

§ 7

Przepisy końcowe

1. Traci moc zarządzenie nr 4/2023 z dnia 14 lutego 2023 r. Rektora Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie w sprawie szczegółowych zasad sporządzania i wydawania świadectw ukończenia studiów podyplomowych.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.




ks. prof. dr hab. Robert Tyrała
REKTOR