



ZARZĄDZENIE nr 4/2023
REKTORA UNIWERSYTETU PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II W KRAKOWIE
z dnia 14 lutego 2023 r.

w sprawie

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

Działając na podstawie §30 Statutu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie, w zw. z § 20 ust. 6 Regulaminu studiów podyplomowych na Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie, oraz 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 ściślego zarachowania.
2. Blankiety świadectw ukończenia studiów podyplomowych są zamawiane i ewidencjonowane 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.
4. Blankiety świadectwa ukończenia studiów podyplomowych są przekazywane do personalizacji we właściwym sekretariacie na podstawie protokołu, na wniosek określający liczbę niezbędnych blankietów.

§ 3

Sporządzanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych

1. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów podyplomowych sporządza się świadectwo ukończenia studiów podyplomowych wraz z jego odpisem do akt, tj. dokonuje się personalizacji blankietu oraz przedkłada do podpisu przez Rektora

2. Personalizacja blankietu ukończenia studiów podyplomowych dokonywana jest w sekretariacie danych studiów podyplomowych, poprzez wydruk z systemu USOS.
3. Za poprawność danych w systemie USOS odpowiada właściwy sekretariat.
4. W odpisie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych przeznaczonym do akt, pod nazwą dokumentu umieszcza się wyrazy: (*Odpis przeznaczony do akt*).
5. Instrukcję personalizacji blankietu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych określa Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Wydawanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych

1. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych wydawane jest absolwentowi osobiście, 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;
 - 2) wysłane za pośrednictwem Poczty Polskiej, na wskazany przez absolwenta adres korespondencyjny, po uiszczeniu stosownej opłaty.

§ 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. 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.
2. Duplikat świadectwa sporządzany jest przez sekretariat danych studiów podyplomowych, na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych słuchacza.
3. Duplikat sporządza się 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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Robert Tyrąła
ks. prof. dr hab. Robert Tyrąła
REKTOR