



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.77.2019

Zarządzenie nr 76
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 1 października 2019 roku

w sprawie: dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych prowadzonych na Uniwersytecie Jagiellońskim.
2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:
 - 1) Uniwersytet – Uniwersytet Jagielloński;
 - 2) rektor – Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego;
 - 3) dziekan – dziekana lub kierownika innej jednostki prowadzącej studia podyplomowe;
 - 4) kierownik studiów – kierownika studiów podyplomowych;
 - 5) słuchacz – uczestnika studiów podyplomowych.

§ 2

1. Jednostka prowadząca studia podyplomowe zobowiązana jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych w systemie USOS. Dodatkowo przebieg studiów podyplomowych dokumentowany jest w teczce akt osobowych słuchacza.
2. W systemie USOS przechowuje się:
 - 1) dane dotyczące słuchacza: imiona i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, płeć, adres zamieszkania oraz adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, numer telefonu, obywatelstwo, a w przypadku cudzoziemców – również nazwę państwa urodzenia i informacje o posiadaniu Karty Polaka, informacje o posiadanym dyplomie ukończenia studiów (nazwa uczelni, numer oraz data i miejsce wystawienia dyplomu), nazwę studiów podyplomowych, na które słuchacz został przyjęty, datę rozpoczęcia studiów podyplomowych, numer indeksu. Po opuszczeniu Uniwersytetu przez słuchacza w systemie USOS wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia;
 - 2) karty okresowych osiągnięć słuchacza.
3. W teczce akt osobowych słuchacza przechowuje się:
 - 1) dokumenty wymagane od kandydata na studia podyplomowe, w tym:
 - a) poświadczoną przez pracownika Uniwersytetu kopię dyplomu ukończenia studiów,
 - b) ankietę osobową zawierającą w szczególności: imiona i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, płeć, adres

zamieszkania oraz adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, numer telefonu, obywatelstwo, a w przypadku cudzoziemców – również nazwę państwa urodzenia i informacje o posiadaniu Karty Polaka, informacje o posiadanym dyplomie ukończenia studiów (nazwa uczelni, kierunek studiów, uzyskany tytuł zawodowy, rok ukończenia studiów), podpis kandydata na studia podyplomowe, informację o przetwarzaniu danych osobowych. W przypadku studiów podyplomowych, na które rekrutacja prowadzona jest elektronicznie, ankieta osobowa generowana jest z systemu elektronicznej rejestracji kandydatów,

- c) poświadczone przez pracownika Uniwersytetu kopie innych dokumentów wymaganych w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 2) dokumenty postępowania kwalifikacyjnego, jeżeli takie postępowanie poprzedzało przyjęcie na studia podyplomowe;
- 3) jeden egzemplarz umowy o warunkach odpłatności za studia podyplomowe;
- 4) karty okresowych osiągnięć słuchacza wygenerowane z systemu USOS i podpisane przez kierownika studiów;
- 5) rozstrzygnięcia podejmowane w indywidualnych sprawach słuchacza dotyczące toku studiów podyplomowych;
- 6) jeden egzemplarz pracy dyplomowej, jeżeli obowiązek jej złożenia wynika z planu studiów podyplomowych;
- 7) protokół egzaminu dyplomowego, jeżeli złożenie egzaminu dyplomowego jest przewidziane w planie studiów podyplomowych;
- 8) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych – odpis przeznaczony do akt;
- 9) potwierdzenie odbioru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych i jego odpisu, a także duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.

§ 3

1. Słuchacz, na wniosek, może otrzymać zaświadczenie o odbywaniu studiów podyplomowych. Zaświadczenie wydaje kierownik studiów.
2. Absolwent, na wniosek, może otrzymać zaświadczenie o ukończeniu studiów podyplomowych. Zaświadczenie wydaje dziekan.
3. Odpisy lub wydruki kart okresowych osiągnięć słuchacza wydaje się na wniosek osoby, której te dokumenty dotyczą.

§ 4

1. Po ukończeniu studiów podyplomowych absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych oraz jego odpis. Wzór świadectwa ukończenia studiów podyplomowych wraz z jego opisem i wymiarowaniem określa załącznik nr 1.
2. W przypadku ukończenia studiów podyplomowych prowadzonych wspólnie absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych prowadzonych wspólnie oraz jego odpis. Wzór świadectwa ukończenia studiów podyplomowych prowadzonych wspólnie wraz z jego opisem i wymiarowaniem określa załącznik nr 2.
3. Dopuszcza się 2 mm przesunięcie nadrukowywanego tekstu głównego oraz 1 mm przesunięcie nadruku bordiury względem wymiarowania wzoru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych i wzoru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych prowadzonych wspólnie.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępstwa od wymiarowania wzoru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych prowadzonych wspólnie, w szczególności:

- 1) w przypadku konieczności pomniejszenia rozmiaru czcionki lub przeniesienia treści do kolejnego, dodatkowego wersu (np. ze względu na zbyt długie, niemieszczące się w jednej linii dane osobowe absolwenta);
 - 2) w przypadku, gdy lista przedmiotów zrealizowanych w ramach studiów podyplomowych nie mieści się na jednej stronie.
5. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych zawierające błędy lub omyłki podlega wymianie.

§ 5

Ukończenie studiów podyplomowych odnotowuje się w:

- 1) protokole egzaminu dyplomowego, jeżeli egzamin dyplomowy jest przewidziany w planie studiów podyplomowych;
- 2) systemie USOS – poprzez ustawienie odpowiedniego statusu na programie.

§ 6

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, absolwent może wystąpić do jednostki prowadzącej studia podyplomowe z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, w którym oświadcza, że utracił oryginał.
2. Jednostka prowadząca studia podyplomowe wystawia duplikat, o którym mowa w ust. 1, 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. Na dokumencie umieszcza się wyraz „duplikat”, datę sporządzenia duplikatu oraz pieczęć urzędową Uniwersytetu. Duplikat podpisuje rektor. W miejscach podpisów dziekana oraz rektora wpisywane są stopnie/tytuły naukowe, informacja o pełnionej funkcji, jeżeli taka znalazła się na odpisie przeznaczonym do akt świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, oraz imiona i nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa ukończenia studiów podyplomowych. Nad miejscem podpisów władz Uniwersytetu należy wpisać zwrot: „Oryginał podpisali:”.
4. Jeżeli jednostka prowadząca studia podyplomowe nie posiada druku świadectwa ukończenia studiów podyplomowych obowiązującego w okresie wystawienia oryginału, duplikat sporządza się na przygotowanym przez Uniwersytet druku, zgodnym z treścią oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
5. W przypadku utraty duplikatu absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie kolejnego duplikatu.

§ 7

1. W przypadku zmiany imienia (imion) lub nazwiska słuchacza studiów podyplomowych przed ukończeniem studiów podyplomowych, zmianę wprowadza się w systemie USOS i dokumenty dotyczące przebiegu studiów podyplomowych wystawia się na nowe imię (imiona) lub nazwisko. Nowe imię (imiona) lub nazwisko może być wpisane na podstawie aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu.
2. Po ukończeniu studiów podyplomowych nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta na jego świadectwie ukończenia studiów podyplomowych i dokumentach dotyczących przebiegu studiów podyplomowych, chyba że zmiana imienia

(imion) lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu. W tych przypadkach wydaje się świadectwo ukończenia studiów podyplomowych na nowe imię (imiona) lub nazwisko, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu i za zwrotem świadectwa ukończenia studiów podyplomowych wraz z odpisem, wydanych na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko.

§ 8

Zasady przechowywania teczek akt osobowych słuchaczy oraz akt kandydatów nieprzyjętych na studia podyplomowe, wytworzonych w trakcie rekrutacji, określa Instrukcja kancelaryjna Uniwersytetu Jagiellońskiego i Jednolity rzeczowy wykaz akt Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 9

1. Traci moc zarządzenie nr 48 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 5 lipca 2018 roku w sprawie dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych prowadzonych w Uniwersytecie Jagiellońskim, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Teczki akt osobowych słuchaczy założone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzone są według dotychczasowych zasad.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak