

*Zasady sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz suplementów do dyplomów w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie, stanowiące załącznik do Zarządzenia nr 76/2024/2025 Rektora Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie z dnia 9 lipca 2025 r., tekst jednolity z dnia 18 września 2025 r., stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 92/2024/2025 Rektora Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie z dnia 18 września 2025 r.*

**ZASADY SPORZĄDZANIA DYPLOMÓW UKOŃCZENIA STUDIÓW  
PIERWSZEGO STOPNIA, DRUGIEGO STOPNIA, JEDNOLITYCH STUDIÓW  
MAGISTERSKICH,  
ORAZ SUPLEMENTÓW DO DYPLOMÓW  
W UNIWERSYTECIE IGNATIANUM W KRAKOWIE**

**§ 1**

**Zasady ogólne**

1. Dyplom, odpis dyplomu, odpis dyplomu przeznaczony do akt oraz duplikat dyplomu są dokumentami publicznymi kategorii drugiej w rozumieniu ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz. U z 2024 r. poz. 1669 t.j.).
2. W celu przygotowania dyplomu i suplementu oraz ich odpisów pracownik sekretariatu instytutu zobowiązany jest zweryfikować poprawność i kompletność danych znajdujących się w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów (dalej: USOS).
3. Dyplom ukończenia studiów jest generowany przez pracownika sekretariatu instytutu na podstawie danych dotyczących ukończonego przez absolwenta programu studiów oraz informacji o przebiegu jego studiów znajdujących się w USOS.
4. Absolwent otrzymuje dyplom ukończenia studiów wyższych wraz z dwoma odpisami oraz suplement do dyplomu wraz z dwoma odpisami w terminie nie później niż trzydzieści dni od daty ukończenia studiów.
5. Na pisemny wniosek studenta złożony najpóźniej przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego jeden z dwóch odpisów dyplomu może być wydany w tłumaczeniu na język angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski albo w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na tych studiach.

6. Na pisemny wniosek studenta złożony najpóźniej przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego jeden z dwóch odpisów suplementu do dyplomu może być wydany w tłumaczeniu na język angielski albo w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na tych studiach.
7. Na pisemny wniosek absolwenta wydaje się dodatkowy odpis dyplomu ukończenia studiów w języku polskim lub w tłumaczeniu na język angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski albo w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na tych studiach, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Na pisemny wniosek absolwenta wydaje się dodatkowy odpis suplementu do dyplomu w języku polskim, lub w tłumaczeniu na język angielski albo w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na tych studiach zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 2**

### **Zasady sporządzania dyplomów**

1. Awers oryginału i odpisów generuje się w systemie USOSadm dostępnego poprzez przeglądarkę internetową, według aktualnie obowiązujących wzorów zatwierdzonych Uchwałą Senatu, na podstawie danych umieszczonych w systemie USOS w słownikach programu studiów oraz danych absolwenta z uwzględnieniem następujących wytycznych:
  - a) wpisu daty urodzenia dokonuje się wg formuły: dzień (np. 06), miesiąc (słownie w dopełniaczu), rok (wszystkie cyfry),
  - b) wpisu miejsca urodzenia dokonuje się w mianowniku, w przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski nazwę miejscowości należy wpisać w oryginalnym brzmieniu. Dopuszczalne jest wpisanie funkcjonującego w powszechnym użyciu w języku polskim odpowiednika nazwy miejscowości, np. Wiedeń, Paryż. W przypadku studentów, u których miejsce urodzenia w dokumencie potwierdzającym tożsamość wpisane zostało alfabetem innym niż łaciński (np. w cyrylicy), należy zastosować jego transliterację,
  - c) nazwę kierunku wpisuje się wielką literą,

- d) zakres studiów wpisuje się wielką literą, a jeśli kształcenie na studiach go nie obejmowało, stawia się poziomą kreskę. W przypadku zakresów studiów realizowanych w języku obcym nazwę wpisuje się zgodnie z zasadami pisowni danego języka obcego,
  - e) dyscyplinę lub dyscyplinę wiodącą wpisuje się z małej litery,
  - f) profil: wpisuje się odpowiednio: „ogólnoakademicki” lub „praktyczny”,
  - g) formę studiów wpisuje się odpowiednio: „stacjonarne” lub „niestacjonarne”,
  - h) datę ukończenia studiów wpisuje się wg formuły: dzień (np. 06), miesiąc (słownie w dopełniaczu), rok (wszystkie cyfry),
  - i) wynik ukończenia studiów wpisuje się słownie w brzmieniu zgodnym z regulaminem studiów obowiązującym w dniu egzaminu dyplomowego, wpisu dokonuje się w narzędniku; ocenę wpisuje się małą literą. W odpisach dyplomu w językach obcych nie dokonuje się tłumaczenia wyniku ukończenia studiów na język obcy,
  - j) uzyskany tytuł zawodowy wpisuje się odpowiednio: „licencjat”, „magister”. W odpisach dyplomu w językach obcych nie dokonuje się tłumaczenia tytułu zawodowego na język obcy,
  - k) miejscowość wydania dyplomu wpisuje się w mianowniku,
  - l) datę wydania dyplomu wpisuje się wg formuły: dzień (np. 06), miesiąc (słownie w dopełniaczu), rok (wszystkie cyfry).
2. Na rewersie dyplomu ukończenia studiów nie umieszcza się żadnych adnotacji.
  3. Dyplomy generuje się w systemie USOS, tworząc zlecenia wydruku, tak aby przygotowany dyplom został zapisany w bazie danych.
  4. Za końcowy wydruk dyplomu oraz jego odpisów, a także za weryfikację treści
  5. i poprawność zamieszczonych danych, z wyjątkiem danych absolwenta odpowiedzialny jest pracownik sekretariatu instytutu.
  6. Każdy wygenerowany a następnie wydrukowany dyplom, odpis, odpis przeznaczony do akt, oraz odpis w języku obcym przypisuje się w systemie USOS do numeru blankietu dyplomu, na którym został wydrukowany.
  7. Pełna ewidencja blankietów dyplomów prowadzona jest w systemie USOS.
  8. Dyplom ukończenia studiów oraz jego odpisy i odpisy w języku obcym podpisuje Rektor albo prorektor działający z upoważnienia Rektora.

9. Odpis dyplomu ukończenia studiów w języku obcym, o którym-mowa w § 1 pkt 7, podpisuje osoba pełniąca funkcję Rektora albo prorektor działający z upoważnienia Rektora w dacie wydania tego odpisu.
10. Podpis Rektora/prorektora powinien być zgodny ze zgłoszonymi w danej kadencji do Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, za pośrednictwem Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on, wzorami podpisów umieszczanych w dyplomach ukończenia studiów.
11. Wydrukowany dyplom wraz z odpisami opatrywany jest dużą, moką pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm w kolorze tuszu czerwonym, pieczęcią imienną w miejscach do tego przeznaczonych oraz podpisem Rektora albo upoważnionego Prorektora.

### **§ 3**

#### **Zasady sporządzania suplementów do dyplomów**

1. Suplement do dyplomu sporządza się jako wydruk z systemu USOSadm JAVA dostępny pod adresem strony [usosadm.ignatianum.edu.pl](http://usosadm.ignatianum.edu.pl). Przy sporządzaniu wydruku należy zawsze wybierać najnowszą dostępną wersję raportu, zgodną z wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia w sprawie studiów, na podstawie informacji przekazanych do Działu Nauki i Kształcenia przez Instytuty i wpisanych do słowników systemu USOSadm, oraz informacji o przebiegu studiów poszczególnych studentów, z wyjątkiem danych koniecznych do wypełnienia w punkcie 6.1 suplementu, które dostarcza student najpóźniej przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego.
2. Wzór *Oświadczenia o dodatkowej działalności studenta* określony jest w załączniku nr 1 do zasad sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, oraz suplementów do dyplomów w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie.
3. Za treści zamieszczone w słownikach systemowych oraz weryfikację danych osobowych i informacji o przebiegu studiów odpowiedzialny jest instytut prowadzący studia na danym kierunku studiów.

4. Za końcowy wydruk suplementu oraz jego odpisów, a także za weryfikację treści i poprawność zamieszczonych danych jest odpowiedzialny pracownik sekretariatu instytutu.
5. Suplement wydaje się na papierze offsetowym, białym o gramaturze 80 g/m<sup>2</sup>) w formacie A4, druk dwustronny w kolorze czarnym, z numerowanymi stronami.
6. Tekst suplementu: czcionka 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. Suplement do dyplomu, odpisy suplementu do dyplomu oraz odpis suplementu do dyplomu przeznaczony do akt są pieczętowane pieczęcią urzędową Uczelni o średnicy 36 mm:
  - a) na pierwszej stronie, w lewym górnym rogu, w miejscu zszycia
  - b) w punkcie 7.3. w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową.
7. Strony suplementu zszywane są za pomocą tzw. „oczkoownicy”.
8. Po przygotowaniu wydruków dyplomów i suplementów pracownik Sekretariatu Instytutu opatruje dokumenty pieczęcią urzędową Uczelni oraz pieczęcią imienną Rektora lub upoważnionego Prorektora, w miejscach do tego przeznaczonych a następnie przekazuje komplet dokumentów (dyplom, suplement, dwa odpisy tych dokumentów i odpisy przeznaczone do akt) do podpisu. Podpisane dokumenty są następnie kompletowane i wkładane do granatowych, uczelnianych teczek z logo UIK i są przekazywane przez pracownika Sekretariatu Instytutu pracownikowi Działu Spraw Studenckich (dalej DSS) na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

#### **§ 4**

##### **Szczegółowe instrukcje wypełniania wzoru suplementu**

1. W części wstępnej suplementu umieszcza się nazwę Uczelni w brzmieniu „Uniwersytet Ignatianum w Krakowie” oraz numer wpisany na dyplomie zgodnie z brzmieniem nadanym w systemie USOS. W przypadku tłumaczenia na język obcy nazwę Uczelnia pozostawia się w oryginalnym brzmieniu. Pod nazwą

uczelni w języku polskim umieszcza się nazwę uczelni w tłumaczeniu na język obcy.

2. W części INFORMACJA O ABSOLWENCIE:

- a) w punktach 1.1. i 1.2. - wpisuje się dane osobowe absolwenta zgodnie z danymi na dyplomie,
- b) w punkcie 1.3. wpisuje się datę urodzenia cyframi w formacie „00/00/0000” (dzień, miesiąc, rok),
- c) w punkcie 1.4. wpisuje się numer albumu.

3. W części INFORMACJE O DYPLOMIE:

- a) w punkcie 2.1. wpisuje się „licencjat” albo „magister” - zgodnie z dyplomem. W przypadku tłumaczenia na język obcy nazwy pozostawia się w oryginalnym brzmieniu,
- b) w punkcie 2.2. w pierwszym wierszu wpisuje się nazwę kierunku i profil studiów w brzmieniu zgodnym z dyplomem. W przypadku kiedy program studiów przewiduje kształcenie w zakresie, po kierunku dodajemy zapis „zakresie”,
- c) w punkcie 2.3. wpisuje się: „Uniwersytet Ignatianum w Krakowie - Niepubliczna wyższa uczelnia katolicka z prawami państwowymi, prowadzona przez Prowincję Polski Południowej Towarzystwa Jezusowego.” Jeżeli dyplom jest wydawany wspólnie przez dwie lub więcej uczelni, to ich nazwy powinny być wymienione w oryginalnym brzmieniu.
- d) punkt 2.4 pozostawia się niewypełniony,
- e) w punkcie 2.5. jako język wykładowy wpisuje się „polski”, a jeśli student zaliczył w UIK także przedmioty wykładane w innych językach (nie dotyczy to lektoratów), dodaje się także po przecinku nazwę tego języka; informacja w tym punkcie dotyczy wyłącznie wykładów realizowanych w UIK i nie obejmuje studiów za granicą.

4. W części INFORMACJE O POZIOMIE WYKSZTAŁCENIA:

- a) w punkcie 3.1. należy podać informację o poziomie Polskiej i Europejskiej Ramy Kwalifikacji: w przypadku studiów pierwszego stopnia wpisuje się odpowiednio: pierwszego stopnia, kwalifikacja pełna na poziomie szóstym PRK i ERK, drugiego stopnia, kwalifikacja pełna na poziomie

siódmym PRK i ERK, jednolite magisterskie, kwalifikacja pełna na poziomie siódmym PRK i ERK,

- b) w punkcie 3.2. czas trwania studiów, według programu studiów – 3-letnie (6 semestrów) – dla studiów pierwszego stopnia, 2-letnie (4 semestry) – dla studiów drugiego stopnia, 5-letnie (10 semestrów) – dla jednolitych studiów magisterskich,
- c) w punkcie 3.3. należy wpisać informację o zasadach przyjęcia na program zgodnie z obowiązującymi na danym kierunku i poziomie studiów, w brzmieniu zgodnym z zatwierdzonymi zasadami rekrutacji. W punkcie tym należy również wymienić dodatkowe kryteria przyjęć na dany kierunek studiów i poziom kształcenia o ile takie występowały.
- w przypadku studentów przyjętych w ramach przeniesienia z innej uczelni do systemu USOS w zakładce Dyplomy i suplementy na koncie danego studenta należy podać informację o przyjęciu w trybie przeniesienia na podstawie decyzji Dziekana Wydziału z dnia, wraz z określeniem semestru, na który student został przyjęty. Uzupełnione na koncie studenta warunki przyjęcia zastępują informacje dedykowane dla programu studiów.
  - w przypadku stypendystów Rządu Polskiego należy wpisać iż przyjęcie na studia nastąpiło na podstawie skierowania z Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej.

#### 5. W części INFORMACJE O TREŚCI STUDIÓW I OSIĄGNIĘTYCH WYNIKACH:

- a) w punkcie 4.1. wpisuje się odpowiednio: „stacjonarne”, „niestacjonarne”, w przypadku studenta, który w trakcie realizacji programu zmienił formę studiów, należy podać taką formę, w której student ukończył kształcenie,
- b) w punkcie 4.2. podaje się numer Uchwały Senatu w brzmieniu: „Efekty uczenia się zostały określone uchwałą nr ..... Senatu Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie z dnia.....” bez podawania szczegółowego opisu efektów uczenia się. w przypadku kierunku przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela dodatkowo należy podać właściwe rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela, oraz

właściwe rozporządzenie w sprawie *szczegółowych kwalifikacji* wymaganych od nauczycieli.

c) w punkcie 4.3 podajemy faktyczny przebieg studiów, czyli przedmiot powinien zostać wykazany na etapie, na którym został zaliczony, a nie w tym, do którego był przypisany w planie studiów,

- w suplemencie nie podaje się ocen niedostatecznych ani średnich, jedynie ostateczną ocenę z danego przedmiotu,
- w przypadku realizacji części programu studiów w ramach programu wymiany należy wpisać przedmioty zrealizowane na tej uczelni i uznane na poczet kwalifikacji zgodnie z podpisanym przed wyjazdem studenta porozumieniem i przywiezionym z uczelni wykazem zaliczeń. Nazwy przedmiotów zrealizowanych na tych uczelniach należy wpisać w oryginalnym brzmieniu zapisanym w wykazie zaliczeń, a oceny należy wpisać już po konwersji na obowiązującą w uczelni skalę ocen, dodatkowo można podać nazwę przedmiotu w tłumaczeniu na język suplementu,
- jeżeli student realizował przedmioty dodatkowe (np. umożliwiające mu zdobycie dodatkowych kwalifikacji), wykraczające poza program studiów należy je wykazać na semestrach, w których były realizowane przez studenta.,
- jeżeli student został przyjęty na studia w UIK w ramach przeniesienia, w suplemencie należy uwzględnić tylko te przedmioty, które zostały mu poprzez decyzję zaliczone na poczet programu studiów realizowanego w UIK.

d) w punkcie 4.3 podajemy również informację o:

- średniej ocenie ze studiów,
- tytule pracy dyplomowej – w tłumaczeniu suplementu na język obcy zaleca się podawanie tytułu pracy dyplomowej w języku polskim i języku tłumaczenia,
- łącznej liczbie punktów ECTS uzyskanej przez studenta.

e) w punkcie 4.4. wpisuje się skalę ocen zgodną z Regulaminem studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie:

- bardzo dobry – 5,0,
- dobry plus – 4,5,
- dobry – 4,0,
- dostateczny plus – 3,5,
- dostateczny – 3,0,
- niedostateczny – 2,0.

f) w punkcie 4.5. wpisuje się ostateczny wynik studiów obliczony zgodnie z regulaminem studiów. W tym miejscu podaje się również informację o wyróżnieniu.

#### 6. W części INFORMACJE O UPRAWNIENIACH ABSOLWENTA:

a) w punkcie 5.1. w przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia wpisuje się: „możliwość ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia i studia podyplomowe”, w przypadku absolwentów studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich wpisuje się: „możliwość ubiegania się o przyjęcie do szkoły doktorskiej oraz na studia podyplomowe”,

b) w punkcie 5.2 należy podać sylwetkę absolwenta wraz z możliwościami zatrudnienia, z zatwierdzonych programów. W przypadku studiów przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela potwierdza się, że absolwent:

- odbył kształcenie zgodnie ze standardem kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela,
- uzyskał przygotowanie do wykonywania zawodu nauczyciela ze wskazaniem przedmiotu lub rodzaju zajęć, które może prowadzić.

#### 7. W dziale DODATKOWE INFORMACJE:

a) w punkcie 6.1. należy podać informacje o zaliczonych praktykach oraz innych dodatkowych osiągnięciach studenta takich jak: publikacje, wyróżnienia, nagrody, wybitne osiągnięcia sportowe, które świadczą o zdobyciu przez studenta dodatkowych umiejętności i kompetencji. Dane te zobowiązany jest dostarczyć student, najpóźniej przed przystąpieniem do egzaminu

dypłomowego na formularzu *Oświadczenie o dodatkowej działalności studenta* stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Dane o dodatkowej działalności studenta są wprowadzane do systemu USOS w języku polskim i angielskim.

b) w punkcie 6.2. wpisuje się: „Uniwersytet Ignatianum w Krakowie, ul. Kopernika 26, 31-501 Kraków

Strona internetowa Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie:

[www.ignatianum.edu.pl](http://www.ignatianum.edu.pl).

Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, ul. Wspólna 1/3, 00-529

Warszawa, [www.nauka.gov.pl](http://www.nauka.gov.pl) Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej  
[www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl)”

8. W dziale POŚWIADCZENIE SUPLEMENTU:

a) w punkcie 7.1. wpisuje się datę podpisania suplementu w formacie: dzień (np. 06), miesiąc (słownie w dopełniaczu), rok (wszystkie cyfry),

b) w punkcie 7.2. umieszcza się podpis i pieczęć imienną Rektora,

c) w punkcie 7.3. odciska się pieczęć urzędową Uczelni.

9. W dziale „INFORMACJA O KRAJOWYM SYSTEMIE SZKOLNICTWA WYŻSZEGO” podaje się tekst zgodny z aktualnie obowiązującym wzorem suplementu określonym w rozporządzeniu w sprawie studiów.

## § 5

### Dyplom z wyróżnieniem

Dyplom oraz suplement z wyróżnieniem, zgodne z aktualnie zatwierdzonym wzorem, wydawany jest absolwentowi, który łącznie spełnił wszystkie warunki określone w Regulaminie studiów Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie.

2. Adnotację o przyznaniu wyróżnienia należy umieścić protokole egzaminu dyplomowego oraz ustawić odpowiedni status w systemie USOS.

## § 6

### Dodatkowy odpis dyplomu i suplementu

1. Absolwent może w każdym czasie, niezależnie od daty ukończenia studiów, wnioskować na piśmie o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu i suplementu w języku polskim.
2. Odpis wydawany jest na druku zgodnym z oryginałem dyplomu i zawiera słowo ODPIS.
3. W przypadku braku druku i możliwości jego zamówienia lub gdy niemożliwe jest jego użycie ze względu na zmiany organizacyjne, odpis sporządza się na przygotowanym przez uczelnię druku zgodnym z treścią oryginału dyplomu, jak duplikat (bez nazwy: duplikat). Na odpisie umieszcza się wyraz „odpis”.
4. Odpis odzwierciedla oryginał co do treści, z wyjątkiem daty wydania, podpisów i pieczęci władz, pieczęci uczelni i fotografii. Obecnie wydawany dokument musi zawierać aktualną nazwę podmiotu wydającego (także na pieczęci) musi być opatrzony aktualną datą wydania, oraz podpisany przez osobę nim kierującą w chwili wydania dokumentu.
5. W przypadku wystąpienia przez absolwenta z wnioskiem o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu w języku polskim, należy jako datę wydania odpisu dyplomu w języku polskim wpisać datę zgody dziekana na jego wydanie.
6. Warunkiem sporządzenia dodatkowego odpisu dyplomu jest dostarczenie aktualnej w chwili składania wniosku fotografii – o ile oryginał dyplomu również zawiera fotografię.
7. Za wydanie odpisu dyplomu i suplementu w języku polskim nie pobiera się opłaty.
8. Na dodatkowych odpisach do dyplomu nie umieszcza się znaku PRK jeżeli na oryginale go nie było.
9. W przypadku gdy oryginał dyplomu został wydany bez uwzględnienia zabezpieczeń dokumentów przed fałszerstwem określonych ustawą o dokumentach publicznych, odpisy dyplomów mogą być wydawane na druku według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginału tego

dokumentu, czyli bez zabezpieczeń wymaganych systemem dokumentów publicznych.

## **§ 6a**

### **Duplikat dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu**

1. Duplikat dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu sporządza się, na wniosek absolwenta, na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta. W przypadku utraty oryginału dyplomu lub oryginału suplementu do dyplomu absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie duplikatu utraconego dokumentu, który sporządza się na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta.
2. Duplikat sporządza się na druku dyplomu ukończenia studiów 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 prorektor działający z upoważnienia Rektora.
3. Jeżeli brak jest druku, o którym mowa pkt. 2, duplikat sporządza się na przygotowanym przez uczelnię druku, zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub suplementu.
4. W przypadku utraty duplikatu absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie kolejnego duplikatu.
5. Duplikat odzwierciedla oryginał co do treści, z wyjątkiem daty wydania, podpisów i pieczęci władz, pieczęci uczelni i fotografii. Obecnie wydawany dokument musi zawierać aktualną nazwę podmiotu wydającego (także na pieczęci) oraz być podpisany przez osobę nim kierującą w chwili wydania dokumentu.

## **§ 7**

### **Odpisy dyplomów i suplementów w tłumaczeniu na języki obce**

1. Absolwent może w każdym czasie, niezależnie od daty ukończenia studiów, wnioskować na piśmie o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski

- albo na inny język obcy, w którym było prowadzone kształcenie i suplementu w tłumaczeniu na język angielski.
2. Odpis dyplomu odpis suplementu do dyplomu w języku obcym sporządza się w tłumaczeniu zgodnie z zasadami pisowni danego języka obcego i zasadami tłumaczenia dyplomów. Słowo ODPIS umieszcza się na nim w tłumaczeniu na język obcy, w którym wydany jest dokument.
  3. Dodatkowy odpis dyplomu w języku obcym sporządza się w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku przez zainteresowanego. Termin 30-dniowy rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu obrony.
  4. Tłumaczeniu nie podlegają:
    - a) nazwa Uczelni (na odpisie dyplomu pod nazwą uczelni w języku polskim podajemy nazwę przetłumaczoną na język obcy),
    - b) dane osobowe absolwenta,
    - c) miejsce urodzenia absolwenta, w przypadku studentów, u których miejsce urodzenia w dokumencie potwierdzającym tożsamość wpisane zostało alfabetem innym niż łaciński (np. cyrylicą), należy zastosować jego o transliterację;
    - d) tytuł zawodowy,
    - e) wynik ukończenia studiów w mianowniku.
  4. Odpis wydawany jest na druku zgodnym z oryginałem dyplomu.
  5. W przypadku braku druku i możliwości jego zamówienia lub gdy niemożliwe jest jego użycie ze względu na zmiany organizacyjne, odpis sporządza się na przygotowanym przez uczelnię druku zgodnym z treścią oryginału dyplomu, jak duplikat (bez nazwy: duplikat). Na odpisie umieszcza się wyraz „odpis” (w odpisie w języku obcym wyraz „odpis” w tłumaczeniu na dany język obcy).
  6. Odpis odzwierciedla oryginał co do treści, z wyjątkiem daty wydania, podpisów i pieczęci władz, pieczęci uczelni i fotografii. Obecnie wydawany dokument musi zawierać aktualną nazwę podmiotu wydającego (także na pieczęci) oraz być podpisany przez osobę nim kierującą w chwili wydania dokumentu.
  7. W przypadku wystąpienia przez absolwenta z wnioskiem o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu w języku obcym , należy jako datę wydania

- odpisu dyplomu w języku obcym wpisać datę zgody dziekana na jego wydanie.
8. Warunkiem sporządzenia dodatkowego odpisu dyplomu jest dostarczenie aktualnej w chwili składania wniosku fotografii – o ile oryginał dyplomu również zawiera fotografię.
  9. Na dodatkowych odpisach do dyplomu nie umieszcza się znaku PRK jeżeli na oryginale go nie było.
  10. W przypadku gdy oryginał dyplomu został wydany bez uwzględnienia zabezpieczeń dokumentów przed fałszerstwem określonych ustawą o dokumentach publicznych, odpisy dyplomów mogą być wydawane na druku według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginału tego dokumentu, czyli bez zabezpieczeń wymaganych systemem dokumentów publicznych
  11. Za wydanie odpisu dyplomu i suplementu w tłumaczeniu na język obcy pobiera się opłatę zgodnie z przepisami obowiązującymi w chwili składania wniosku.

## **§ 8**

### **Zmiana danych osobowych**

1. W przypadku, gdy w okresie od rozpoczęcia do zakończenia studiów student zmieni dane osobowe, do dyplomu wpisuje się:
  - a) imię i nazwisko widniejące w złożonej do akt decyzji administracyjnej o zmianie tych danych,
  - b) imię i nazwisko zgodne z aktem stanu cywilnego lub orzeczeniem sądowym.
2. W przypadku, gdy zmiana danych osobowych nastąpiła po terminie egzaminu dyplomowego, do dyplomu wpisuje się dane osobowe zgodne ze stanem faktycznym na dzień egzaminu dyplomowego z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku, gdy zmiana imienia (imion) i/lub nazwiska nastąpiła na podstawie:
  - a) decyzji administracyjnej kierownika urzędu stanu cywilnego,
  - b) orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci,

na pisemny wniosek studenta wydaje się nowy dyplom ukończenia studiów, odpis dyplomu, suplement do dyplomu i odpis suplementu na nowe dane osobowe, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu. Dyplom wydaje się w ciągu 30 dni od złożenia wniosku, pod warunkiem zwrócenia do UIK wydanych dokumentów podlegających wymianie. W teczce akt osobowych studenta należy pozostawić dokument potwierdzający podstawę wymiany tj. wniosek wraz z załączoną kopią decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu wraz z dokumentami podlegającymi wymianie.

4. W procedurze wymiany ponownie sporządzone przez uczelnię i wydane zostaną te dokumenty, które zostały pierwotnie wydane.
5. Nowy dyplom sporządza się na wzorze dyplomu obowiązującym w dacie wystawienia dyplomu podlegającego wymianie albo na wzorze dyplomu obecnie obowiązującym na uczelni.
6. Wydawany dyplom powinien odwzorować treść pierwotnego dyplomu (nazwa kierunku, tytuł zawodowy, data jego uzyskania) oraz zawierać obowiązującą aktualnie nazwę uczelni oraz obecnie obowiązującą nazwę wydziału/jednostki organizacyjnej, aktualne pieczęcie, podpis aktualnego rektora. W dyplomie ukończenia studiów wpisuje się aktualną datę wydania dokumentów, bez informacji o trybie wydania.
7. Wydawany dyplom musi zawierać znak Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK) oraz zabezpieczenia przed fałszerstwem.
8. W przypadku absolwentów, którzy nie studiowali zgodnie z obecnie obowiązującymi przepisami, np. studia nie były prowadzone na profilu, w dyscyplinie/dyscyplinach naukowych – w miejscu przeznaczonym na te informacje należy wstawić poziomą kreskę.
9. Nowy suplement wystawia się według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia suplementu podlegającego wymianie.

## § 9

### **Wymiana dyplomu lub suplementu do dyplomu z uwagi na błędy lub omyłki**

1. Na dyplomie i suplemente niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek sprostowań lub uzupełnień.
2. W przypadku stwierdzenia wad podczas sporządzenia dyplomu lub suplementu bądź błędu lub omyłki w treści sporządzonego już dyplomu lub suplementu, dokumenty te podlegają wymianie z urzędu albo na wniosek absolwenta.
3. Wymiana dyplomu lub suplementu z urzędu dopuszczalna jest tylko przed wydaniem absolwentowi dyplomu wraz z suplementem i odpisami i odbywa się niezwłocznie po stwierdzeniu okoliczności uzasadniającej wymianę, o których mowa w ust. 2.
4. Wymianie podlegają te dokumenty, w których stwierdzono błąd. Nie znajduje uzasadnienia wymiana wszystkich wydanych przez uczelnię dokumentów w przypadku wystąpienia błędów lub omyłek w jednym z nich.
5. Uczelnia wydaje dokument wolny od wad po zwrocie dokumentu z błędem.
6. Wymiana dyplomu lub suplementu po wydaniu absolwentowi dyplomu wraz z suplementem i odpisami możliwa jest na wniosek absolwenta zawierający wskazanie przyczyny wymiany określonego dokumentu wraz z uzasadnieniem, złożonym w Dziale Spraw Studenckich i następuje w terminie 30 dni od dnia jego wpłynięcia do Uczelni. Wniosek ten podlega weryfikacji i rozpoznaniu przez dziekana właściwego wydziału.
7. Nowy dyplom sporządza się na wzorze dyplomu obowiązującym w dacie wystawienia dyplomu podlegającego wymianie albo na wzorze dyplomu obecnie obowiązującym na uczelni.
8. Wydawany dyplom powinien odwzorować treść pierwotnego dyplomu (nazwa kierunku, tytuł zawodowy, data jego uzyskania) oraz zawierać obowiązującą aktualnie nazwę uczelni oraz obecnie obowiązującą nazwę wydziału/jednostki organizacyjnej, aktualne pieczęcie, podpis aktualnego rektora. W dyplomie ukończenia studiów wpisuje się aktualną datę wydania dokumentów, bez informacji o trybie wydania.

9. Wydawany dyplom musi zawierać znak Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK) oraz zabezpieczenia przed fałszerstwem.
10. W przypadku absolwentów, którzy nie studiowali zgodnie z obecnie obowiązującymi przepisami, np. studia nie były prowadzone na profilu, w dyscyplinie/dyscyplinach naukowych – w miejscu przeznaczonym na te informacje należy wstawić poziomą kreskę.
11. Suplement wystawia się według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia suplementu podlegającego wymianie.
12. W przypadku błędów lub omyłek w dyplomie ukończenia studiów lub suplementie do dyplomu, stwierdzonych po zmianie nazwy uczelni, na wnioski absolwenta wymianie podlegają łącznie dyplom ukończenia studiów i suplement do dyplomu wraz z ich odpisami.

## **§ 10**

### **Odbiór dokumentów**

1. Absolwent odbiera dyplom wraz z odpisami oraz suplement wraz z odpisami w Dziale Spraw Studenckich UIK (dalej DSS).
2. Możliwe jest wydanie dokumentów na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez absolwenta, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi dotyczącymi pełnomocnictw (KPA).
3. Pisemne potwierdzenie odbioru dokumentów oraz upoważnienie do odbioru dokumentów zostają dołączone do teczek akt osobowych studenta.
4. Odbiór dyplomu ukończenia studiów i jego odpisów, suplementu do dyplomu i jego odpisów, a także duplikatów tych dokumentów oraz ewentualnych dodatkowych odpisów absolwent potwierdza podpisem na dokumencie generowanym z systemu USOS.
5. DSS przekazuje odpisy dyplomu i suplementu przeznaczone do akt oraz potwierdzenie ich odbioru do dziekanatu wydziału w celu ich umieszczenia w teście akt osobowych studenta, niezwłocznie po odebraniu przez absolwenta dokumentów, o których mowa w ust. 1.
6. W przypadku nieodebrania przez absolwenta, dokumentów wymienionych w ust. 1 w terminie 24 miesięcy od dnia ukończenia studiów, DSS przekazuje

dokumenty do sekretariatu instytutu w celu ich umieszczenia w teczce akt osobowych studenta.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 10, wydanie dokumentów wymienionych w ust.1 następuje w DSS, po ich ponownym przekazaniu z sekretariatu instytutu.

## **§ 11**

### **Księga dyplomów**

1. W Księdze dyplomów Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie gromadzone są dane:

- a) kolejny w ramach uczelni numer dyplomu ukończenia studiów,
- b) numer albumu absolwenta,
- c) imię (imiona) i nazwisko (nazwiska) absolwenta,
- d) rok urodzenia,
- e) data rozpoczęcia studiów,
- f) kierunek, poziom, profil i forma studiów,
- g) data złożenia egzaminu dyplomowego,
- h) tytuł zawodowy.

2. Księga Dyplomów Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie prowadzona jest w formie elektronicznej w systemie USOS. Nadzór nad księgą dyplomów pełni Dział Nauki i Kształcenia Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie.

Załącznik nr 1 do Zasad i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, oraz suplementów do dyplomów w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie.

### Oświadczenie o dodatkowej działalności studenta

.....

imię i nazwisko

.....

nr albumu

Oświadczam, że w okresie odbywania w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie studiów wyższych (należy uzupełnić odpowiednie punkty oświadczenia, a punktach pozostałych ):

1) Prowadziłem/am działalność w:

a) Samorządzie Studentów UIK, gdzie pełniłem/am funkcję

.....

wymienić osiągnięcia, np. organizacja konferencji, sympozjum

.....

potwierdzenie przewodniczącego Samorządu Studentów UIK

b) w studenckim kole naukowym .....

nazwa koła

gdzie pełniłem/am funkcję.....

Działania koła naukowego:

.....

wymienić osiągnięcia, np. organizacja konferencji, sympozjum

.....

potwierdzenie opiekuna naukowego

c) Senacie UIK / Radzie Instytutu<sup>1</sup> .....

.....

okres działania

.....

potwierdzenie Rektoratu / Sekretariatu Instytutu

d) Inne: .....

.....

okres działania

.....

potwierdzenie pracownika UIK<sup>2</sup>

2) odbyłem/am dodatkowe praktyki zawodowe w

.....

.....

nazwa pracodawcy i okres trwania praktyk

potwierdzenie Opiekuna Praktyk

3) osiągnąłem/am wyniki w sporcie<sup>1</sup>

.....

wymienić jakie

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> Potwierdza właściwy pracownik UIK, pod opieką którego student prowadził daną działalność

.....

potwierdzenie Sekretariatu Instytutu na podstawie przedstawionego do wglądu dyplomu

4) otrzymałem/am nagrodę/wyróżnienie

.....

..... wymieniść jaką i przez kogo przyznana

.....

potwierdzenie Sekretariatu Instytutu na podstawie przedstawionego do wglądu dyplomu

Kraków, dnia.....

.....

podpis studenta

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> Potwierdza właściwy pracownik UIK, pod opieką którego student prowadził daną działalność