

Zarządzenie nr 23
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia 25 maja 2015 r.
w sprawie dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych prowadzonych w
Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

Na podstawie § 3 ust. 1 pkt 3 Regulaminu studiów podyplomowych w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, zwanej dalej ASP, w celu ujednoczenia zasad dotyczących prowadzenia dokumentacji studiów podyplomowych zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Każdy wydział ASP prowadzący studia podyplomowe jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów słuchacza studiów podyplomowych. Teczka akt osobowych słuchacza powinna zawierać:
 - 1) podanie/ankietę indywidualną,
 - 2) kserokopię dyplomu/odpisu dyplomu ukończenia studiów,
 - 3) kserokopię dowodu osobistego/paszportu,
 - 4) dokumenty postępowania kwalifikacyjnego stanowiące podstawę do przyjęcia na studia,
 - 5) umowę o warunkach odpłatności za studia podyplomowe,
 - 6) wszelką dokumentację gromadzoną i sporządzaną w toku studiów podyplomowych,
 - 7) protokół egzaminu dyplomowego,
 - 8) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych – egzemplarz do akt,
 - 9) potwierdzenie odbioru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych wraz z odpisami oraz wszelkich wydawanych duplikatów.
2. Sekretariat wydziału prowadzącego studia podyplomowe wydaje słuchaczowi studiów podyplomowych indeks, będący dokumentem w którym wykazany jest przebieg studiów.
3. Dziekan wydziału potwierdza podpisem zaliczenie przez słuchacza zajęć przewidzianych programem kształcenia, w tym planem studiów lub wpis na kolejny semestr/rok studiów.
4. Słuchacz studiów podyplomowych, na swój wniosek może otrzymać zaświadczenie potwierdzające status słuchacza studiów podyplomowych.

§ 2

1. Każdy wydział prowadzący studia podyplomowe prowadzi rejestr słuchaczy w systemie zarządzania studiami.
2. Do systemu wprowadza się dane dotyczące słuchacza studiów podyplomowych w zakresie: numer albumu, imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania oraz korespondencyjny, nr PESEL lub inny numer ewidencyjny, nr dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości, imiona rodziców, informację o ukończeniu studiów wyższych (nazwa uczelni, data wydania dyplomu i numer

dyplomu), dane dotyczące toku studiów, dane o dyplomie ukończenia studiów podyplomowych.

§ 3

1. Przebieg studiów podyplomowych jest dokumentowany w:
 - 1) listach klasyfikacyjnych,
 - 2) kartach egzaminacyjnych,
 - 3) indeksie.
2. Dokumentacja przebiegu studiów podyplomowych powinna zawierać egzemplarz pracy końcowej.
3. Oprócz dokumentacji wyszczególnionej w ust. 1 i 2, kierownik studiów podyplomowych może wprowadzić inną dokumentację dotyczącą przebiegu studiów podyplomowych wynikającą ze specyfiki programu kształcenia bądź planu studiów.
4. Dokumenty przebiegu studiów podyplomowych, odpisy tych dokumentów jak i wyciągi z akt dotyczące słuchacza studiów mogą być wydane na wniosek słuchacza lub absolwenta studiów podyplomowych. Dokumenty o których mowa wydawane są osobie do tego upoważnionej do rąk własnych lub za pośrednictwem poczty, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Dokumentacja przebiegu studiów podyplomowych przekazana do archiwum ASP, wydawana jest bezpośrednio przez archiwum na wniosek studenta lub absolwenta studiów. Nieodebrane przez absolwenta oryginały dokumentacji są wydawane absolwentowi zgodnie zobowiązującymi przepisami archiwum ASP.

§ 4

1. Ukończenie studiów podyplomowych odnotowuje się w:
 - 1) rejestrze studiów podyplomowych,
 - 2) protokole egzaminu podyplomowego,
 - 3) w systemie zarządzania studiami.
2. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych jest wydawane po uprzednim spełnieniu wszystkich wymogów określonych programem kształcenia, w szczególności zdaniu egzaminów, uzyskaniu wszystkich zaliczeń i określonej programem kształcenia liczby punktów ECTS oraz zdaniu egzaminu kończącego studia, który polega na przedstawieniu pracy końcowej i jej obronie.
3. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych sporządza wydział prowadzący studia w terminie 30 dni od daty egzaminu dyplomowego, zgodnie z szczegółowymi zasadami sporządzania świadectw ukończenia studiów podyplomowych określonymi w odrębnym zarządzeniu Rektora.

§ 5

1. Absolwent studiów podyplomowych, w przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, może wystąpić z pisemnym wnioskiem do wydziału prowadzącego studia podyplomowe o wydanie duplikatu świadectwa.
2. Wydział na podstawie posiadanych dokumentów wydaje duplikat świadectwa studiów podyplomowych zgodnie z obowiązującym wzorem świadectwa z dodatkową adnotacją w postaci słowa „Duplikat.”
3. Jeśli w chwili wystawiania duplikatu świadectwa, obowiązują inne wzory świadectw, niż te które obowiązywały w chwili wydawania oryginału tego dokumentu, duplikat wydawany jest zgodnie z obowiązującym wzorem świadectwa.
4. W aktach osobowych słuchacza należy umieścić pisemną adnotację dotyczącą wydania duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
5. W przypadku konieczności wystawienia duplikatu innych dokumentów dotyczących przebiegu studiów, stosuje się zasady wyszczególnione w ust. 1-4.

§ 6

1. Nie dokonuje się zmian imienia (imion) i/lub nazwiska w świadectwie oraz dokumentach absolwenta studiów podyplomowych, z wyłączeniem sytuacji zmiany płci absolwenta, udokumentowanej decyzją administracyjną bądź orzeczeniem sądu. W takiej sytuacji, na wniosek absolwenta, po uprzednim udokumentowaniu przez niego zaistniałej zmiany oraz zwrocie wydanego dotychczas świadectwa ukończenia studiów podyplomowych wraz z odpisem, zostaje wydane świadectwo na nowe imię (imiona) i/lub nazwisko.
2. W przypadku zmian imienia (imion) i/lub nazwiska w trakcie trwania studiów, na podstawie dokumentów poświadczających owy fakt tj. aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia (imion) i/lub nazwiska, orzeczenia sądu, wprowadza się zmiany w dokumentacji studenta w zakresie o którym mowa, od chwili obowiązywania tychże zmian.

§ 7

1. Teczka akt osobowych absolwenta studiów podyplomowych jest przechowywana w sekretariacie wydziału prowadzącego studia przez okres 2 lat od ukończenia studiów.
2. Po upływie okresu o którym mowa w ust. 1 akta osobowe przekazywane są do archiwum ASP.

§ 8

1. Dokumenty wydawane przez ASP przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą są legalizowane.
2. Wydanie przez ASP świadectwa ukończenia studiów podyplomowych legalizuje urząd obsługujący ministra nadzorującego uczelnię, która wydała dokument.

3. Pozostałe dokumenty związane z tokiem studiów podyplomowych legalizuje ASP.
4. Legalizacja polega na umieszczeniu na dokumencie:
 - 1) klauzuli w brzmieniu: „Stwierdza się autentyczność dokumentu”,
 - 2) podpisu osoby upoważnionej do legalizacji dokumentu,
 - 3) pieczęci urzędowej,
 - 4) nazwy miejscowości i daty.
5. Do legalizacji przedstawia się oryginały dokumentów. Dokumenty wielostronicowe powinny być zszyte i w miejscach zszycia opieczątowane pieczęcią urzędową ASP, w sposób uniemożliwiający wymianę kart dokumentu.

§ 9

1. ASP pobiera opłaty za wydawanie dokumentów stwierdzających ukończenie studiów podyplomowych.
2. Wysokość opłat o których mowa w ust. 1 regulowana jest odrębnym zarządzeniem Rektora.

§ 10

Studia podyplomowe prowadzone przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia, dokumentowane są na zasadach obowiązujących dotychczas, nie dłużej niż do zakończenia ich edycji.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) prof. Stanisław Tabisz
Rektor Akademii Sztuk Pięknych
im. Jana Matejki w Krakowie