

Zasady i sposób sporządzania dyplomu ukończenia studiów

1. Przed sporządzeniem dyplomu w systemie informatycznym ASP należy uzupełnić następujące dane:
 - a) numer dyplomu – numer nadawany jest przez Dział Nauczania po uprzednim przekazaniu listy absolwentów, którzy pozytywnie złożyli egzamin dyplomowy;
 - b) tytuł zawodowy – należy wybrać odpowiednio: licencjat lub magister¹;
 - c) ostateczny wynik studiów – należy wpisać wynik słownie, zgodnie ze skalą i zasadami określonymi w Regulaminie studiów w ASP;
 - d) data złożenia egzaminu dyplomowego;
 - e) data wystawienia dyplomu;
 - f) w przypadku dyplomów z wyróżnieniem należy zaznaczyć „TAK” w polu „dyplom z wyróżnieniem”.
2. Na dyplomie umieszcza się pieczęć urzędową ASP o średnicy 36 mm odbitą w czerwonym tuszu oraz pieczętkę imienną Rektora.
3. Odpis dyplomu oraz odpis przeznaczony do akt jest sporządzany na wzorze dyplomu z umieszczonym pod nazwą dyplomu zwrotem odpowiednio: „(ODPIS)” lub „(ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT)”.
4. Blankiety przeznaczone do druku dyplomów oraz odpisów i duplikatów są numerowane. Po wykonaniu spersonalizowanego wydruku osoba przygotowująca dyplom odnotowuje w ewidencji blankietów informację o numerach blankietów i ich przeznaczeniu (oryginał, odpis, odpis do akt, duplikat).
5. Dyplom zawierający błędy lub omyłki podlega wymianie. Nowy dokument sporządzany jest z bieżącą datą oraz podpisywany przez aktualne władze. Wydanie nowego dyplomu odbywa się za zwrotem dyplomu zawierającego błędy lub omyłki.
6. Duplikat dyplomu sporządza się w przypadku utraty oryginału dyplomu na pisemny wniosek absolwenta zawierający oświadczenie o utracie oryginału. Duplikat sporządza się na druku dyplomu ukończenia studiów wg wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginału tego dokumentu, bez fotografii. Pod napisem „Dyplom ukończenia studiów...” umieszcza się wyraz „DUPLIKAT”, datę jego sporządzenia w formacie dd-mm-rrrr oraz pieczęć urzędową uczelni.
7. Duplikat podpisuje Rektor lub osoba upoważniona pełniąca funkcję kierowniczą w uczelni.
8. W przypadku braku druku wzoru, o którym mowa w ust. 5 zdanie drugie, duplikat sporządza się na przygotowanym przez ASP druku, zgodnym z treścią oryginału.
9. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu ukończenia studiów wraz z podpisem absolwenta potwierdzającym jego odbiór, umieszcza się w teczce akt osobowych studenta. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu odnotowuje się w księdze dyplomów.

¹ Studenci przyjęci na studia do akademickiego 2018/2019 włącznie uzyskują tytuły zawodowe, których nazwy są zgodne z nazwami określonymi w przepisach dotychczasowych.

10. W przypadku utraty duplikatu dyplomu absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie kolejnego duplikatu.

11. Nie wydaje się duplikatów odpisów dyplomu.

12. W przypadku zmiany imienia i nazwiska absolwenta dokonanej na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu uczelnia dokonuje zmiany tych danych w dyplomie ukończenia studiów, odpisie dyplomu, suplementie do dyplomu oraz odpisie suplementu. Dyplom, odpis dyplomu, suplement oraz odpis suplementu ze zmienionym imieniem lub nazwiskiem sporządzany jest z bieżącą datą oraz podpisany przez aktualne władze, a wydawany jest po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu i za zwrotem dyplomu i suplementu do dyplomu, wraz z odpisami, wydanymi na poprzednie imię lub nazwisko.

Zasady i sposób sporządzania suplementu do dyplomu

1. Dane do suplementu wpisywane są na podstawie informacji zamieszczonych w systemie informatycznym ASP.
2. Odpis suplementu oraz odpis suplementu przeznaczonym do akt Uczelni jest sporządzany na wzorze suplementu z umieszczonym pod nazwą suplementu zwrotem odpowiednio: „(ODPIS)” lub „(ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT)”.
3. Suplement, odpis suplementu oraz odpis suplementu przeznaczony do akt są pieczętowane pieczęcią urzędową Uczelni (22 mm) na pierwszej stronie, w lewym górnym rogu, w miejscu zszywania oraz w punkcie 7.3. w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową. W polu 7.2. umieszcza się podpis i pieczęć imienną rektora.
4. Suplement zawierający błędy lub omyłki podlega wymianie. Nowy dokument sporządzany jest z bieżącą datą oraz podpisany przez aktualne władze. Wydanie nowego suplementu odbywa się za zwrotem suplementu zawierającego błędy lub omyłki.
5. Duplikat suplementu wystawiany jest w przypadku utraty oryginału suplementu na pisemny wniosek absolwenta zawierający oświadczenie o utracie oryginału. Duplikat wystawiany jest na oryginale druku, na wzorze obowiązującym w dacie wystawienia oryginału. Na pierwszej stronie, pod napisem „SUPLEMENT ...” umieszcza się wyraz „DUPLIKAT”, datę jego sporządzenia w formacie dd-mm-rrrr oraz pieczęć urzędową uczelni.
6. Duplikat suplementu podpisuje rektor lub osoba upoważniona pełniąca funkcję kierowniczą w uczelni.
7. W przypadku braku druku wzoru, o którym mowa w ust. 5 zdanie drugie, duplikat sporządza się na przygotowanym przez ASP druku, zgodnym z treścią oryginału.
8. Nie wydaje się duplikatu odpisu suplementu do dyplomu.
9. Przed przystąpieniem do wydruku suplementu należy zweryfikować poprawność i kompletność danych znajdujących się w systemie informatycznym ASP, zgodnie z poniższą instrukcją:
 - w punkcie 1.1 należy wpisać pełne nazwisko absolwenta zgodnie z dowodem osobistym (w przypadku cudzoziemców zgodnie z paszportem, a w przypadku braku paszportu – z innym dokumentem tożsamości);
 - w punkcie 1.2 należy wpisać wszystkie imiona absolwenta zgodnie z dokumentem tożsamości;

- w punkcie 1.3 należy wpisać datę w formacie dzień-miesiąc-rok, np. *3 lipca 1995 roku*;
- w punkcie 1.4 należy wpisać numer albumu, np. *1234*. W przypadku studentów z przeniesień (którzy rozpoczęli studia w innej uczelni, a następnie kontynuowali oraz ukończyli studia w ASP w Krakowie) należy wpisać wyłącznie numer albumu nadany w ASP w Krakowie;
- w punkcie 2.1 należy wpisać tytuł zawodowy, czyli nazwę, jaką podaje oryginalny dyplom (*licencjat, magister²*), w polskim brzmieniu, bez względu na wersję językową suplementu. Nazwę należy wpisać w mianowniku;
- = w punkcie 2.2 należy wpisać kierunek i profil studiów (ogólnoakademicki lub praktyczny), a w przypadku zdefiniowanych dla kierunku zakresów – również zakres;
- w punkcie 2.3 należy wpisać pełną nazwę uczelni w oryginalnym brzmieniu, bez względu na wersję językową suplementu oraz status uczelni (publiczna). W tłumaczeniu suplementu na język obcy można podać obok polskiej nazwy uczelni również nazwę angielską w nawiasie. W punkcie tym można podać informację o uzyskanej akredytacji instytucjonalnej lub programowej na kierunku;
- w punkcie 2.4 jeżeli dane są zgodne z pkt 2.3 należy wpisać „*jak wyżej*”. Jeżeli instytucja wydająca dyplom różni się od prowadzącej studia, należy podać nazwę i status uczelni prowadzącej studia. **W punkcie 2.4 nie wymienia się** nazw uczelni, w których student zaliczył część programu w ramach np. mobilności, lub z których przeniósł się do uczelni wydającej dyplom. Informacje takie mogą znaleźć się w punkcie 4.3;
- w punkcie 2.5 należy wpisać język/języki, w których odbywały się zajęcia;
- w punkcie 3.1 należy podać informację o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisanym do kwalifikacji, których nadanie potwierdza dyplom (w przypadku studiów pierwszego stopnia będzie to kwalifikacja pełna na poziomie szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji, a w przypadku studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich będzie to kwalifikacja pełna na poziomie siódmym Polskiej Ramy Kwalifikacji), w nawiasie można podać poziom ukończonych studiów (jednolite studia magisterskie/studia pierwszego stopnia/studia drugiego stopnia);
- w punkcie 3.2 należy wpisać czas trwania studiów, z uwzględnieniem wszystkich elementów składowych programu (takich jak np. praktyki), w semestrach i/lub latach, a także nakład pracy studenta wyrażony w punktach ECTS (np. *studia siedmiosemestralne, 210 punktów ECTS, w tym obowiązkowa trzymiesięczna praktyka zawodowa w wymiarze 15 punktów ECTS*). Jeżeli praktyka jest obowiązkowa (przewidziana programem studiów) czas jej trwania należy zawrzeć w czasie studiów. Jeżeli zaliczona przez studenta praktyka nie jest przewidziana w programie kształcenia (i tym samym jest ponadprogramowa), nie można wliczać jej do czasu trwania studiów, ani do nakładu pracy studenta. Informację o zrealizowaniu takiej ponadprogramowej praktyki należy podać w punkcie 6.1;
- w punkcie 3.3 należy wymienić rodzaje świadectw lub dyplomów uprawniających do podjęcia studiów na danym kierunku i poziomie kształcenia, np. *świadectwo dojrzałości, dyplom licencjata* oraz dodatkowe kryteria przyjęć na dany kierunek studiów i poziom kształcenia (egzamin wstępny) obowiązujące w roku przyjęcia absolwenta na studia. W przypadku przeniesienia z innej uczelni należy podać informację o warunkach przyjęcia na studia w uczelni wydającej dyplom w odniesieniu do rocznika, w którym student rozpoczynałby studia na tej uczelni;
- w punkcie 4.1 należy wpisać jedną z dwóch form studiów: studia stacjonarne lub niestacjonarne. W przypadku studenta, który w trakcie realizacji programu przeniósł się z jednej formy studiów na inną, należy podać taką formę, w której student ukończył kształcenie;
- w punkcie 4.2 należy podać efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, zdefiniowane dla danego kierunku oraz poziomu kształcenia i prowadzące do uzyskania kwalifikacji (dyplomu) – zgodnie z odpowiednią uchwałą Senatu ASP w Krakowie w sprawie zatwierdzenia kierunkowych efektów kształcenia lub w sprawie ustalenia programu

² Studenci przyjęci na studia do roku akademickiego 2018/2019 włącznie uzyskują tytuły zawodowe, których nazwy są zgodne z nazwami określonymi w przepisach dotychczasowych.

studiów oraz informacje o ustalonych wymaganiach programowych warunkujących zdobycie wykształcenia na danym kierunku studiów i poziomie kształcenia, np. obowiązkowe składowe programu, obowiązkowe elementy kształcenia praktycznego, wymagania dotyczące pracy dyplomowej, egzaminu dyplomowego itd. Należy w szczególności podać informacje o wymaganiach warunkujących ukończenie studiów;

- w punkcie 4.3 należy podać składowe programu studiów oraz indywidualne osiągnięcia, uzyskane oceny/punkty ECTS: należy opisać indywidualną ścieżkę kształcenia konkretnego studenta, a zatem wymienić wszystkie zrealizowane i zaliczone na poczet uzyskanej kwalifikacji elementy programu studiów (przedmioty, moduły, projekty, praktyki, pracę, egzamin dyplomowy itd.) wraz z przypisanymi tym elementom punktami ECTS i uzyskanymi przez studenta ocenami. Do suplementu nie wpisuje się ocen niedostatecznych otrzymanych z egzaminów, jak również średniej z uzyskanych ocen z danego kursu, wpisuje się wyłącznie ocenę końcową z tego kursu. W punkcie 4.3 wpisuje się także kursy, które kończą się zaliczeniem bez oceny. Zaistniałe przerwy w studiach nie są zaznaczane w suplementcie.

W punkcie 4.3 można również podać:

- informację o średniej ocen ze studiów (sposób jej obliczania należy przedstawić w punkcie 4.4),
- tytuł pracy dyplomowej (w tłumaczeniu suplementu na język obcy zaleca się podawanie tytułu w języku polskim i języku tłumaczenia),
- łączną liczbę punktów ECTS uzyskanych przez studenta, czyli informację o nakładzie pracy studenta poniesionym dla uzyskania kwalifikacji (dyplomu) np. „uzyskał 210 punktów ECTS”.

Wykazu osiągnięć studenta nie należy ograniczać jedynie do osiągnięć zaliczonych na poczet kwalifikacji. W pierwszej kolejności należy jednak wymienić wszystkie elementy kształcenia tworzące daną kwalifikację i podać sumaryczną liczbę punktów ECTS, a następnie wypisać zrealizowane przedmioty dodatkowe związane ze studiowaną dyscypliną. Te dwie kategorie przedmiotów należy wyraźnie rozróżnić, tak aby jasno wynikało, które przedmioty zostały zaliczone w poczet kwalifikacji, a które zrealizowano dodatkowo. Należy też zaznaczyć, że oceny uzyskane za przedmioty dodatkowe (ponadprogramowe) nie są wliczane do średniej oceny ze studiów, ani do wyniku ukończenia studiów.

Jeżeli student przeniósł się do ASP w Krakowie po kilku semestrach studiów w innej uczelni, w suplementcie należy uwzględnić tylko te przedmioty z innej uczelni, które ASP w Krakowie zaliczyła na poczet programu studiów prowadzącego do uzyskania kwalifikacji (dyplomu). Decyzję o zaliczeniu przedmiotów z innej uczelni podejmuje Dziekan. On też decyduje o nazwie, pod jaką w dokumentach ASP w Krakowie wpisuje się dany przedmiot z innej uczelni. W przypadku studenta, który przerwał jednolite studia magisterskie i ze względu na wprowadzony dwustopniowy system kształcenia był zmuszony, w celu kontynuowania kształcenia, podjąć studia pierwszego stopnia, Dziekan podejmuje decyzję o pełnym lub częściowym uznaniu wcześniej zaliczonego programu na poczet kwalifikacji pierwszego stopnia oraz określa pozostały do zrealizowania program. Oznacza to, że w suplementcie do dyplomu należy wpisać tylko te z wcześniej zdobytych osiągnięć studenta, które zostały uznane przez Dziekana. Należy też podać faktyczny rok/lata, w których uznany program był realizowany.

W przypadku studenta realizującego część programu studiów w zagranicznej uczelni partnerskiej, w ramach różnych programów wymiany (np. Erasmus+), w punkcie 4.3 należy wpisać przedmioty zrealizowane w tej uczelni i uznane na poczet kwalifikacji przez Dziekana zgodnie z podpisanym przed wyjazdem studenta „Porozumieniem o programie zajęć” i przywiezionym z uczelni partnerskiej „Wykazem zaliczeń”. Nazwy przedmiotów zrealizowanych w uczelniach zagranicznych należy wpisać w oryginalnym brzmieniu zapisanym przez uczelnię partnerską w „Wykazie zaliczeń”. W suplementcie polsko- lub angielskojęzycznym można dodatkowo podać nazwę przedmiotu w tłumaczeniu na język suplementu. Oceny za przedmioty zrealizowane za granicą należy wpisać już po konwersji na lokalną skalę ocen, czyli skalę ocen stosowaną w uczelni wydającej dyplom.

W punkcie 4.3 nie należy:

- wpisywać zajęć wyrównawczych, gdyż są to zajęcia z niższego poziomu kształcenia, a nie z poziomu szkoły wyższej i nie przypisuje się im punktów ECTS,
- podawać, obok nazwy przedmiotu, formy prowadzenia zajęć (np. wykład, konwersatorium) lub sposobu zaliczania przedmiotu (egzamin, zaliczenie, itp.), bowiem fakt zaliczenia danego przedmiotu oznacza osiągnięcie przez studenta efektów kształcenia zakładanych dla tego przedmiotu, niezależnie od metod, jakimi efekty te zostały osiągnięte, czy sposobu, w jaki sprawdzano ich osiągnięcie przez studenta,
- podawać, obok nazwy przedmiotu, nazwiska osoby prowadzącej zajęcia, gdyż ważne są jedynie osiągnięte efekty. Jeżeli jednak taka informacja jest istotna, można ją zamieszczać w uzgodniony sposób respektujący zasady równego traktowania.

Nie zaleca się podawania liczby godzin zajęć (godzin kontaktowych) lub liczby godzin praktyk zrealizowanych przez studenta w ramach danego programu studiów, chyba że organizacja tych studiów regulowana jest odrębnymi, resortowymi bądź unijnymi, przepisami stawiającymi taki wymóg;

- w punkcie 4.4 należy opisać skalę ocen stosowaną w uczelni, sposób obliczania średniej ze studiów oraz sposób obliczania wyniku ukończenia studiów, zgodnie z Regulaminem studiów;
- w punkcie 4.5 należy podać wynik ukończenia studiów w oryginalnym brzmieniu, w mianowniku. Zasady obliczania średniej oceny ze studiów (podawanej w punkcie 4.3) oraz wyniku ukończenia studiów (podawanego w punkcie 4.5) należy przedstawić w punkcie 4.4. W przypadku tłumaczenia na język obcy treść pozostaje wpisana w oryginalnym brzmieniu. W tym miejscu można również wpisać informację o wyróżnieniu;
- w punkcie 5.1 należy podać czy w obrębie kraju, w którym dyplom został wydany daje on dostęp do dalszych studiów, zwłaszcza studiów prowadzących do wyższego poziomu kształcenia, np. studia drugiego stopnia, studia doktoranckie;
- w punkcie 5.2 należy podać, czy dana kwalifikacja (dyplom) przyznaje absolwentowi jakiś status zawodowy oraz pod jakimi warunkami i jaka instytucja go nadaje, lub – w przypadku zawodów regulowanych – czy daje prawo do prowadzenia praktyki zawodowej³. Podane tutaj dane muszą być zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi;
- w punkcie 6.1 należy wpisać dodatkowe informacje, w tym: o zaliczonych praktykach ponadprogramowych oraz innych dodatkowych osiągnięciach studenta, takich jak publikacje (efekt pracy w kołach naukowych), wyróżnienia, nagrody, wybitne osiągnięcia sportowe, które świadczą o zdobyciu przez studenta dodatkowych umiejętności lub kompetencji. Dodatkowe osiągnięcia studenta, wpisywane w tym punkcie, powinny mieć związek z realizowaną dyscypliną studiów (daną kwalifikacją). W punkcie 6.1 należy wpisywać tylko osiągnięcia udokumentowane. W punkcie 6.1 można wpisać informację o przyznanym absolwentowi stypendium ministra, stypendium rektora oraz nagrodzie ministra;
- w punkcie 6.2 należy wpisać dodatkowe źródła informacji o krajowym systemie szkolnictwa wyższego, uczelni, programach i zasadach kształcenia, np. adres portalu internetowego uczelni, Wydziału, właściwego ministerstwa, Polskiej Komisji Akredytacyjnej, polskiego ośrodka ENIC/NARIC;
- w punkcie 7.1 należy wpisać datę sporządzenia suplementu do dyplomu w formacie dd.mm.rrrr. Nie musi ona być zgodna z datą ukończenia studiów;
- w punkcie 7.2 znajduje się miejsce na imienną pieczęć i podpis rektora;
- w punkcie 7.3 umieszcza się pieczęć urzędową Uczelni (22 mm);

10.Za przygotowanie i weryfikację treści zamieszczanych w poszczególnych punktach suplementu odpowiadają niżej wymienione osoby:

³ W przypadku studiów przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela, potwierdza się, że absolwent:
a) odbył kształcenie zgodnie ze standardem kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela,
b) uzyskał przygotowanie do wykonywania zawodu nauczyciela, ze wskazaniem przedmiotu lub rodzaju zajęć, które może prowadzić.

- a) punkt 2.3 – nazwa i status uczelni wydającej dyplom: tekst zatwierdza prorektor ds. studenckich i kształcenia; dane przygotowuje Dział Nauczania; informacja o otrzymanych akredytacjach jest sporządzana na poziomie Wydziału, zatwierdzana przez Dziekana Wydziału, dane przesyła do Działu Nauczania pracownik Sekcji ds. obsługi studentów;
- b) punkt 3.3 – warunki przyjęcia na studia: tekst zatwierdza Dziekan Wydziału, dane przesyła do Działu Nauczania pracownik Sekcji ds. obsługi studentów;
- c) punkt 4.2 – efekty uczenia się: tekst zatwierdza Dziekan Wydziału, dane przesyła do Działu Nauczania pracownik Sekcji ds. obsługi studentów;
- d) punkt 4.4 – skala ocen i-o ile to możliwe-sposób ich przyznawania: tekst (na podstawie Regulaminu studiów) zatwierdza ds. studenckich i kształcenia, dane przygotowuje Dział Nauczania;
- e) punkt 5.1 – dostęp do dalszego kształcenia: tekst zatwierdza Dziekan Wydziału, dane przesyła do Działu Nauczania pracownik Sekcji ds. obsługi studentów;
- f) punkt 5.2 – posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe (o ile to możliwe): tekst zatwierdza Dziekan Wydziału, dane przesyła do Działu Nauczania pracownik Sekcji ds. obsługi studentów;
- g) punkt 6.2 – źródła informacji: tekst zatwierdza prorektor ds. studenckich i kształcenia, dane przygotowuje Dział Nauczania; Wydziały mają możliwość dodania informacji, które są zatwierdzane przez Dziekana Wydziału, dane przesyła do Działu Nauczania pracownik Sekcji ds. obsługi studentów;
- h) teksty zamieszczone w pozostałych punktach suplementu zatwierdza Dziekan Wydziału, dane wpisuje pracownik Sekcji ds. obsługi studentów.