

Zasady sporządzania suplementu do dyplomu i jego odpisów na Politechnice Krakowskiej

1. Suplement drukowany jest w kolorze czarnym, dwustronnie, na białym papierze offsetowym w formacie A4 (210 x 297 mm) i gramaturze 80 g/m².
2. W suplemencie stosuje się czcionkę o następującym kroju i wielkości:
 - 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.
3. Odpis suplementu wykonuje się według wzoru określonego dla suplementu, przy czym pod nazwą „SUPLEMENT DO DYPLOMU” umieszcza się napis: „(ODPIS)”.
4. Odpis suplementu przeznaczony do akt uczelni wykonuje się według wzoru określonego dla suplementu, przy czym pod nazwą „SUPLEMENT DO DYPLOMU” umieszcza się napis: „(ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT)”.
5. Karty suplementu zszywane są przy pomocy nitownicy do papieru.
6. W suplemencie nie pozostawia się żadnej rubryki niewypełnionej, ani żadnej się nie likwiduje.
7. Dane dotyczące przebiegu studiów absolwenta wpisywane są na podstawie informacji zamieszczonych w dokumentacji przebiegu studiów znajdującej się w teczce akt osobowych studenta.
8. Dane osobowe absolwenta, tj. nazwisko, imiona, data urodzenia (dzień, miesiąc, rok) zamieszczone w pkt 1.1. – 1.3. suplementu muszą być zgodne z informacjami zawartymi w dokumencie potwierdzającym tożsamość absolwenta. Dane osobowe absolwenta zamieszczone w suplemencie do dyplomu i jego odpisach muszą być zgodne z danymi osobowymi absolwenta zamieszczonymi w dyplomie ukończenia studiów.
9. W punkcie 1.4. suplementu należy podać numer albumu studenta.
10. W punkcie 2.1. suplementu do dyplomu wpisywana jest nazwa uzyskanego przez absolwenta tytułu zawodowego. W odpisie suplementu do dyplomu w języku angielskim nie dokonuje się tłumaczenia tytułu zawodowego.
11. W punkcie 2.2. suplementu zamieszcza się informacje o ukończonym przez absolwenta kierunku i profilu studiów oraz specjalności.
12. W punkcie 2.3 suplementu wpisuje się nazwę uczelni i wydziału. W odpisie suplementu w języku angielskim nazwę uczelni wpisuje się w języku polskim i w tłumaczeniu na język angielski.
13. W punkcie 2.4. suplementu należy wpisać: „Jak w punkcie 2.3.”.
14. W punkcie 2.5. suplementu wpisuje się nazwę języka lub języków, w jakich prowadzone były zajęcia i egzaminy, w których absolwent uczestniczył. W przypadku absolwenta, który realizował część programu studiów na uczelni partnerskiej w języku innym niż język polski, w tym punkcie należy podać informacje o języku wykładów i egzaminów, używanym w uczelni partnerskiej.
15. W punkcie 3.1. suplementu należy określić poziom posiadanego przez absolwenta wykształcenia, odnosząc się do studiów pierwszego lub drugiego stopnia oraz do właściwego poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji, zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z 2018 r. poz. 2153, z późn. zm.).
16. W punkcie 3.2. suplementu odnotowuje się czas trwania studiów ukończonych przez absolwenta, który został określony w programie studiów uchwalonym przez Senat PK.
17. W punkcie 3.3. – Warunki przyjęcia na studia – wpisuje się zasady przyjęć, które obowiązywały absolwenta w czasie podejmowania studiów na kierunku i specjalności wymienionej w punkcie 2.2.
18. W punkcie 4.1. suplementu należy podać informację o formie studiów ukończonych przez absolwenta.

19. W punkcie 4.2. suplementu wpisuje się efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, zdefiniowane dla danego kierunku studiów, poziomu i profilu zgodnie z odpowiednimi uchwałami Senatu PK w sprawie ustalenia programu studiów dla poszczególnych kierunków.
20. W punkcie 4.3. – Szczegóły dotyczące przebiegu studiów absolwenta: zrealizowane zajęcia, indywidualne osiągnięcia, uzyskane oceny/punkty ECTS – umieszcza się listę zaliczonych przez studenta przedmiotów występujących w programie studiów ukończonego na PK kierunku wraz z objaśnieniem skrótów użytych dla poszczególnych form zajęć. Nazwy przedmiotów zaliczonych poza PK w ramach programów mobilności studentów (np.: Erasmus lub MOSTECH) lub w ramach umów bilateralnych wpisywane są w wersji obowiązującej na uczelni partnerskiej. W punkcie tym odnotowuje się również przedmioty zaliczone przez studenta na PK w ramach zajęć nieobjętych programem studiów. Listę zaliczonych przedmiotów podaje się alfabetycznie bez podziału na lata i semestry studiów. W punkcie 4.3. zamieszcza się także informacje związane z tokiem studiów (ocena z toku studiów, łączna liczba uzyskanych punktów ECTS), pracą dyplomową (temat pracy dyplomowej, ocena pracy dyplomowej) oraz egzaminem dyplomowym (ocena egzaminu dyplomowego).
21. W punkcie 4.4. suplementu zamieszcza się informację o skali ocen obowiązującej na PK w oparciu o regulamin studiów, zgodnie z którym absolwent studiował.
22. W punkcie 4.5. suplementu zapisuje się wynik ukończenia studiów w formie podanej w obowiązującym regulaminie studiów na PK. W odpisie suplementu w języku angielskim, wynik ukończenia studiów pozostawia się w języku polskim.
23. W punkcie 5.1. suplementu należy zamieścić wyjaśnienia dotyczące dostępu absolwenta do dalszych studiów z uwzględnieniem studiów drugiego stopnia, szkoły doktorskiej oraz studiów podyplomowych.
24. Punkt 5.2. suplementu służy do podania informacji o posiadanych kwalifikacjach oraz uprawnieniach zawodowych absolwenta. Należy w tym punkcie wpisać informacje dotyczące ewentualnego prawa absolwenta do prowadzenia praktyki zawodowej lub statusu zawodowego przyznawanego absolwentowi.
25. W punkcie 6.1. suplementu podaje się informacje o dodatkowych osiągnięciach studenta, m.in. o otrzymanych nagrodach i wyróżnieniach, działalności w kołach naukowych, wygłoszonych referatach, publikacjach, ponadprogramowych praktykach, udziale w programie Erasmus lub MOSTECH oraz o wszelkich innych udokumentowanych osiągnięciach naukowych, artystycznych i sportowych pozostających w związku z ukończonym kierunkiem studiów na PK.
26. W punkcie 6.2. suplementu należy podać źródła informacji o krajowym systemie szkolnictwa wyższego, uczelni oraz programach i zasadach kształcenia poprzez zamieszczenie nazw odpowiednich instytucji wraz z adresami portali internetowych (nazwa uczelni, wydziału, ministerstwa, komisji akredytacyjnych, Polskiej Ramy Kwalifikacji, Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji i Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji).
27. W punkcie 7.1. suplementu należy wpisać datę sporządzenia suplementu do dyplomu, która winna być zgodna z datą wydania dyplomu ukończenia studiów, z zastrzeżeniem ust. 28.
28. W przypadku wystąpienia przez absolwenta z wnioskiem o wydanie odpisu suplementu w języku angielskim po upływie 30 dni od dnia ukończenia studiów, należy jako datę sporządzenia odpisu suplementu do dyplomu w języku angielskim wpisać datę zgody dziekana na jego wydanie.
29. Odpis suplementu do dyplomu w języku angielskim ma odzwierciedlać treść oryginału suplementu do dyplomu.
30. Do wyrażień, nazw i treści podawanych w odpisie suplementu w języku angielskim stosuje się ich uwierzytelnione tłumaczenie, które obowiązuje w dniu wystawienia odpisu suplementu w języku angielskim.
31. Suplement i jego odpisy podpisuje dziekan działający z upoważnienia Rektora.
32. Podpis dziekana złożony na suplementie i jego odpisach w punkcie 7.2. powinien być zgodny z wzorem podpisu zgłoszonym w danej kadencji do Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej za pośrednictwem Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on.

33. Suplement do dyplomu i jego odpisy pieczętowane są pieczęcią do tuszu w kolorze czerwonym o średnicy 36 mm stosowaną na wydziale. Odcisk pieczęci umieszcza się na pierwszej stronie suplementu w lewym górnym rogu oraz w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową w punkcie 7.3.
34. Suplement wraz z odpisami suplementu oraz dyplomem ukończenia studiów i jego odpisami wydawany jest absolwentowi w okładce, przygotowanej zgodnie z wzorem zatwierdzonym przez Rektora lub prorektora właściwego do spraw kształcenia.
35. Wydanie absolwentowi suplementu do dyplomu i jego odpisów wymaga złożenia potwierdzenia odbioru tych dokumentów. Formularz, na którym potwierdzony został odbiór dokumentów, umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.
36. W teczce akt osobowych studenta pozostaje odpis suplementu przeznaczony do akt uczelni oraz kopia odpisu suplementu do dyplomu w języku angielskim.
37. W wydanych absolwentowi suplemencie do dyplomu oraz jego odpisach, w tym w odpisie suplementu do dyplomu w języku angielskim, nie dokonuje się sprostowań. Suplement lub odpisy suplementu zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie. Absolwent, który zauważył błąd lub omyłkę w suplemencie lub odpisach suplementu po ich odbiorze, zobowiązany jest złożyć wniosek o ich wymianę i zwrócić dokumenty podlegające wymianie. Nowy dokument sporządzany jest według wzoru obowiązującego na PK w dacie złożenia wniosku, z bieżącą datą i podpisywany przez aktualnie urzędującego dziekana działającego z upoważnienia Rektora. Za wymianę zawierającego błędy lub omyłki suplementu lub odpisu suplementu nie pobiera się opłaty.
38. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imion lub nazwiska absolwenta w suplemencie do dyplomu oraz jego odpisach, chyba, że zmiana imion lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu. W tej sytuacji wydaje się suplement wraz z odpisami na nowe imiona lub nazwisko, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu i za zwrotem suplementu wraz z odpisami wydanych na poprzednie imię lub nazwisko. Nowy dokument sporządzany jest według wzoru obowiązującego na PK w dacie złożenia wniosku, z bieżącą datą i podpisywany przez aktualnie urzędującego dziekana. Za wymianę suplementu spowodowaną zmianą imion lub nazwiska absolwenta pobiera się opłatę określoną w przepisach w sprawie ustalenia wysokości opłat pobieranych przez Politechnikę Krakowską za wydanie dokumentów.