

ZASADY SPORZĄDZANIA SUPLEMENTU DO DYPLOMU UKOŃCZENIA STUDIÓW WYŻSZYCH ORAZ ODPISU SUPLEMENTU W TŁUMACZENIU NA JĘZYK ANGIELSKI

1. Suplement do dyplomu wydawany jest w języku polskim w jednym egzemplarzu.
2. Suplement do dyplomu oraz odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski wydawane są bezpłatnie.
3. Suplement do dyplomu należy wydać w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów przez absolwenta.
4. Na pisemny wniosek absolwenta wydawany jest odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski.
5. Odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski należy wydać w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.
6. Suplement do dyplomu wydawany jest absolwentowi łącznie z dyplomem ukończenia studiów wyższych. Podpis dziekana umieszczony w suplemencie i data jego sporządzenia winny być zgodne z podpisem dziekana widniejącym na dyplomie ukończenia studiów wyższych i datą jego wydania. W teczce akt osobowych studenta pozostaje odpis suplementu do dyplomu – egzemplarz do akt.
7. Data wystawienia odpisu suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski winna być zgodna z datą sporządzenia suplementu do dyplomu. W przypadku wystąpienia przez absolwenta z wnioskiem o wydanie odpisu suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski po upływie 30 dni od dnia ukończenia studiów, należy jako datę wystawienia odpisu suplementu do dyplomu wpisać datę zgody dziekana na jego wydanie.
- 7a. Do wyrażień, nazw i treści podawanych w odpisie suplementu w tłumaczeniu na język angielski stosuje się ich uwierzytelnione tłumaczenie, które obowiązuje w dniu wystawienia odpisu suplementu w tłumaczeniu na język angielski.
8. Wydanie absolwentowi suplementu do dyplomu oraz odpisu suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski wymaga złożenia potwierdzenia odbioru tych dokumentów. Formularz, na którym potwierdzony został odbiór dokumentów, umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.
9. W teczce akt osobowych studenta umieszcza się wniosek absolwenta o wydanie odpisu suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski wraz ze zgodą dziekana na jego wydanie oraz kopią odpisu suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski.
10. Suplement drukowany jest w kolorze czarnym, dwustronnie, na białym papierze offsetowym w formacie A4 (210 x 297 mm) i gramaturze 80 g/m². Oryginał suplementu wydawany jest absolwentowi w okładce.
11. 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.
12. 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)”.
13. Karty suplementu zszywane są przy pomocy nitownicy do papieru.
14. W suplemencie nie pozostawia się żadnej rubryki niewypełnionej, ani żadnej się nie likwiduje.
15. Dane dotyczące przebiegu studiów absolwenta wpisywane są na podstawie informacji zamieszczonych w dokumentacji przebiegu studiów znajdującej się w teczce akt osobowych studenta.
16. Dane osobowe absolwenta, tj. nazwisko, imiona, data urodzenia (dzień, miesiąc, rok) zamieszczone w pkt 1.1. – 1.3. muszą być zgodne z informacjami zawartymi w dokumencie potwierdzającym tożsamość absolwenta, którego poświadczona przez

uczelnie kopia znajduje się w teczce akt osobowych studenta zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. z 2016 r., poz. 1554). Dane osobowe absolwenta zamieszczone w suplemencie do dyplomu muszą być zgodne z danymi osobowymi absolwenta zamieszczonymi w dyplomie ukończenia studiów wyższych.

17. W punkcie 1.4. należy podać numer albumu studenta.
18. W punkcie 2.1. suplementu do dyplomu wpisywana jest nazwa uzyskanego przez absolwenta tytułu zawodowego. W odpisie suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski nie dokonuje się tłumaczenia tytułu zawodowego.
19. W punkcie 2.2. suplementu zamieszcza się informacje o ukończonym przez absolwenta kierunku i specjalności oraz profilu kształcenia. W przypadku kierunków studiów, na których nie ma powołanej specjalności, w widniejącym w suplemencie wierszu przeznaczonym na wpisanie nazwy specjalności należy wpisać: „Bez specjalności”.
20. Nazwa uczelni podawana w punkcie 2.3. suplementu wpisywana jest w języku polskim. W odpisie suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski wpisuje się również nazwę uczelni w tłumaczeniu na język angielski.
21. W punkcie 2.4. należy wpisać: „Jak w punkcie 2.3.”.
22. W punkcie 2.5. 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.
23. W punkcie 3.1. 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 2017 r. poz. 986 z późn. zm.).
24. W punkcie 3.2. odnotowuje się czas trwania studiów ukończonych przez absolwenta, który został określony w programie kształcenia uchwalonym przez radę wydziału.
25. 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.
26. W punkcie 4.1. należy podać informację o formie studiów ukończonych przez absolwenta.
27. W punkcie 4.2. – Wymagania programowe – wpisuje się spójne efekty kształcenia właściwe dla obszaru lub obszarów kształcenia, w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, zdefiniowane dla danego kierunku, poziomu i profilu kształcenia prowadzące do uzyskania kwalifikacji – zgodnie z odpowiednimi uchwałami Senatu PK w sprawie efektów kształcenia dla kierunków prowadzonych na wydziałach PK.
28. W punkcie 4.3. – Szczegóły dotyczące przebiegu studiów: składowe programu studiów oraz indywidualne osiągnięcia, uzyskane oceny/punkty ECTS – umieszcza się listę zaliczonych przez studenta przedmiotów występujących w programie i planie ukończonego na PK kierunku studiów 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 planem 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).
29. W punkcie 4.4. zamieszcza się informację o skali ocen obowiązującej na PK w oparciu o regulamin studiów wyższych, zgodnie z którym absolwent studiował.
30. W punkcie 4.5. zapisuje się wynik ukończenia studiów w formie podanej w obowiązującym regulaminie studiów wyższych na PK. W przypadku tłumaczenia suplementu na język angielski, wynik ten należy pozostawić w oryginalnym brzmieniu.

31. W punkcie 5.1. należy zamieścić wyjaśnienia dotyczące dostępu absolwenta do dalszych studiów z uwzględnieniem studiów II stopnia, studiów III stopnia oraz studiów podyplomowych.
32. Punkt 5.2. 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.
33. W punkcie 6.1. 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.
34. W punkcie 6.2. 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, polskiego ośrodka ENIC/NARIC, Polskiej Ramy Kwalifikacji, Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji i Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji).
35. W punkcie 7.1. należy wpisać datę wystawienia suplementu do dyplomu, która winna być zgodna z datą sporządzenia dyplomu ukończenia studiów wyższych.
36. Podpis dziekana wydziału złożony na suplementcie w punkcie 7.2. powinien być zgodny z wzorem podpisu zgłoszonym w danej kadencji do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
- 36a. Odpis suplementu w tłumaczeniu na język angielski podpisuje osoba pełniąca funkcję dziekana w dniu wystawienia odpisu suplementu w tłumaczeniu na język angielski.
37. Suplement do dyplomu pieczętowany jest 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.
38. W wydany absolwentowi suplementcie do dyplomu oraz odpisie suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski nie dokonuje się sprostowań. Suplement oraz odpis zawierający błędy lub omyłki podlegają wymianie. Absolwent, który zauważył błąd lub omyłkę w suplementcie lub odpisie już po jego odbiorze, zobowiązany jest złożyć wniosek o jego wymianę. Nowy dokument sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany przez aktualnie urzędującego dziekana wydziału. Za wymianę suplementu lub odpisu nie pobiera się opłaty.
39. W przypadku wydawania duplikatu suplementu do dyplomu stosuje się zasady określone w Zarządzeniu nr 14 Rektora PK z dnia 2 marca 2017 r., w sprawie postępowania przy wydawaniu duplikatu dyplomu ukończenia studiów wyższych na Politechnice Krakowskiej lub duplikatu suplementu do dyplomu.