

**Zarządzenie Nr 98/2022**  
**Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**  
z dnia 29 września 2022 roku

**w sprawie dokumentacji przebiegu studiów i studiów podyplomowych, zasad wydawania absolwentom dokumentów związanych z ukończeniem studiów i studiów podyplomowych oraz sposobu wydawania legitymacji studenckiej i potwierdzenia jej ważności**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 574 ze zm.), i art. 5 ust. 3 i art. 43 Ustawy z dnia 22 listopada 2018 roku o dokumentach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1394 ze zm.), w związku z § 14 – 28 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 661 ze zm.), oraz § 2 – 4 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 roku w sprawie dokumentów wydawanych w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1791 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. W Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, informacje dotyczące studenta i przebiegu studiów gromadzone i przechowywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami, w:
  - 1) albumie studenta;
  - 2) teczce akt osobowych studenta;
  - 3) księdze dyplomów.
2. Przebieg studiów dokumentowany jest również w protokołach zaliczeń przedmiotów, kursów i innych zajęć, w tym protokołach zaliczeń komisyjnych, oraz kartach okresowych osiągnięć studenta.
3. W Uczelni, na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich nie prowadzi się indeksów w postaci papierowej.
4. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzone są wyłącznie w postaci elektronicznej.
5. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 2, przechowywane są i prowadzone w postaci papierowej.
6. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 3, prowadzone są w postaci elektronicznej i papierowej.

**§ 2**

1. Numer albumu studenta nadawany jest osobie, która została przyjęta na studia w procesie rekrutacji, potwierdzenia efektów uczenia się, przeniesienia z innej uczelni lub uczelni zagranicznej.
2. Do albumu studenta prowadzonego w postaci elektronicznej w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów, zwanym dalej USOS, wpisuje się następujące dane:
  - 1) numer albumu;
  - 2) datę rozpoczęcia studiów;

- 3) imiona i nazwiska;
  - 4) datę i miejsce urodzenia;
  - 5) numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało;
  - 6) informacje o dokumencie stanowiącym podstawę ubiegania się o przyjęcie na studia;
  - 7) nazwę szkoły lub okręgowej komisji egzaminacyjnej, numer oraz datę i miejsce wystawienia dokumentu, o którym mowa w art. 69 ust. 2 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce – w przypadku studiów pierwszego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich;
  - 8) nazwę uczelni, numer oraz datę i miejsce wystawienia dyplomu ukończenia studiów – w przypadku studiów drugiego stopnia;
  - 9) nazwę kierunku, poziomu i profilu studiów;
  - 10) rok studiów, na który został przyjęty;
  - 11) datę i przyczynę opuszczenia uczelni.
3. Numer albumu studenta jest przypisany na wszystkich kierunkach, poziomach i formach studiów w Uczelni, a także po wznowieniu studiów.

### § 3

1. Pracownik dziekanatu oznacza teczkę akt osobowych numerem albumu studenta, imieniem i nazwiskiem, kierunkiem, poziomem i formą studiów.
2. Dokumentowanie przebiegu studiów jest prowadzone przy użyciu Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów.
3. W tezcze akt osobowych studenta przechowuje się:
  - 1) dokumenty wymagane od kandydata na studia, w tym:
    - a) poświadczoną przez uczelnię kopię:
      - dokumentu stanowiącego podstawę ubiegania się o przyjęcie na studia, o którym mowa w art. 69 ust. 2 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce – w przypadku kandydata na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie,
      - dyplomu ukończenia studiów – w przypadku kandydata na studia drugiego stopnia,
    - b) ankietę osobową zawierającą zdjęcie kandydata, imiona i nazwiska, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, płeć, miejsce zamieszkania przed rozpoczęciem studiów: wieś albo miasto, adres zamieszkania oraz adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego, obywatelstwo, a w przypadku cudzoziemców również nazwę państwa urodzenia i informacje o posiadaniu Karty Polaka;
  - 2) dokumenty stanowiące podstawę przyjęcia na studia;
  - 3) oświadczenie studenta o zapoznaniu się i akceptacji warunków o odpłatności za świadczone usługi edukacyjne w Uczelni, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
  - 4) oświadczenia i klauzule dotyczące ochrony danych osobowych;
  - 5) podpisany przez studenta akt ślubowania;
  - 6) zaświadczenie lekarskie, na kierunkach, gdzie jest ono wymagane przy rekrutacji;
  - 7) karty okresowych osiągnięć studenta prowadzone w postaci wydruku elektronicznego, przy czym, podpisy osób przeprowadzających egzamin lub zaliczenie w systemie

teleinformatycznym są uwierzytelnione zgodnie z zasadami działania uczelnianego systemu obsługi studiów USOS. Wydruki kart okresowych osiągnięć studenta są przechowywane w teczce akt osobowych i nie wymagają dodatkowego podpisu;

- 8) decyzje dotyczące przebiegu studiów;
  - 9) decyzje administracyjne związane z pomocą materialną;
  - 10) pracę dyplomową (jeśli program studiów przewiduje realizację pracy);
  - 11) recenzje pracy dyplomowej (jeśli dotyczy);
  - 12) protokół egzaminu dyplomowego (jeśli program studiów przewiduje egzamin);
  - 13) dyplom ukończenia studiów – egzemplarz do akt;
  - 14) suplement do dyplomu – egzemplarz do akt, a także kserokopię odpisu suplementu w języku angielskim – jeśli został wydany;
  - 15) potwierdzenie odbioru dyplomu ukończenia studiów i jego odpisów, suplementu do dyplomu i jego odpisów, a także duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu do dyplomu, bądź te dokumenty, w przypadku ich nieodebrania. W nadzwyczajnych sytuacjach dopuszcza się przesłanie wymienionych dokumentów drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W tym celu absolwent składa wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia. Wniosek wraz z pocztowym potwierdzeniem odbioru, stanowi potwierdzenie odbioru ww. dokumentów.
4. Karta okresowych osiągnięć studenta, o której mowa w pkt. 7, zawiera: imiona i nazwiska studenta, numer albumu, imiona i nazwisko oraz tytuł profesora, stopień naukowy lub stopień w zakresie sztuki, lub tytuł zawodowy osoby przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie, nazwy zajęć, w tym praktyk, w semestrze lub roku, określenie formy weryfikacji osiągnięć studenta uzyskane w ramach zajęć w danym semestrze lub roku, uzyskaną ocenę, liczbę uzyskanych punktów ECTS, datę i podpis osoby przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie, datę i podpis Rektora lub osoby przez niego upoważnionej, potwierdzający przeprowadzenie weryfikacji osiągnięć studenta.
  5. Decyzje, o których mowa w ust. 3 pkt 8, sporządza się w postaci papierowej, z zastrzeżeniem, że decyzje, które nie stanowią decyzji administracyjnych w myśl przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, a rozpatrzone zostały poprzez system obsługi studiów USOS, mogą mieć charakter jedynie wydruku.
  6. Decyzje, o których mowa w ust. 3 pkt 9, sporządza się w postaci elektronicznej, wydruk dokumentu opatrzony zostaje podpisem upoważnionego pracownika biura, a następnie przekazany do właściwego dziekanatu.
  7. W przypadku konieczności włączenia do papierowej teczki akt osobowych, dokumentu w postaci elektronicznej, sporządza się wydruk tego dokumentu, który opatruje się datą jego sporządzenia oraz podpisem pracownika dziekanatu. Podpis nie jest wymagany, gdy dokument został sporządzony w systemie teleinformatycznym, który zapewnia uwierzytelnienie pracownika Uczelni, zgodnie z zasadami działania w Uczelni systemu służącego do prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w postaci elektronicznej lub w przypadku sporządzenia uwierzytelnionego wydruku.
  8. Teczkę akt osobowych studenta, z wyłączeniem dokumentów o których mowa w ust. 3 pkt 1 lit a) oraz pkt 2 – 6, przechowuje się w Archiwum Uczelni przez okres 50 lat.
  9. Na dokumentach, o których mowa w ust. 8, umieszcza się adnotację „do brakowania” i dokumenty te brakuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. W przypadku przeniesienia się studenta do innej uczelni dokumenty z teczki akt osobowych, o których mowa w ust. 3 pkt 1, 2, 7 i 8, przesyła się do uczelni przyjmującej studenta, na wniosek tej uczelni. W takim przypadku pozostawia się oryginał pisma od uczelni przyjmującej, na podstawie którego przesłano dokumenty, oraz wykaz tych dokumentów.

#### § 4

1. Protokół egzaminu dyplomowego zawiera: datę egzaminu; imiona i nazwiska studenta; numer albumu, imiona i nazwiska, podpisy oraz tytuł profesora, stopnie naukowe lub stopnie w zakresie sztuki lub tytuły zawodowe członków komisji egzaminacyjnej, treść zadanych pytań i uzyskane oceny, średnią ocen uzyskaną w okresie studiów, tytuł i ocenę pracy dyplomowej, ocenę egzaminu dyplomowego, ostateczny wynik studiów oraz uzyskany tytuł zawodowy.
2. W przypadku weryfikacji osiągniętych efektów uczenia podczas egzaminu dyplomowego przeprowadzanego przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, protokół z egzaminu sporządzany jest w postaci elektronicznej, podpisany przez członków komisji poprzez uwierzytelnienie w systemie USOS, a następnie protokół jest drukowany przez pracownika dziekanatu bezpośrednio z systemu USOS i umieszczany w teczce akt osobowych studenta.

#### § 5

Księga dyplomów w Uczelni prowadzona jest w postaci elektronicznej oraz pomocniczo w postaci papierowej i zawiera: kolejny, w ramach Uczelni, numer dyplomu ukończenia studiów, numer albumu, imiona i nazwiska studenta, rok urodzenia, datę rozpoczęcia studiów, kierunek, poziom, profil i formę studiów, datę złożenia egzaminu dyplomowego i tytuł zawodowy.

#### § 6

1. W Uczelni, informacje dotyczące słuchacza studiów podyplomowych i przebiegu tych studiów, gromadzone i przechowywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami, w:
  - 1) albumie słuchacza;
  - 2) teczce akt osobowych słuchacza;
  - 3) protokołach egzaminów i zaliczeń;
  - 4) księdze wydanych świadectw podyplomowych.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 4, – prowadzone są wyłącznie w postaci elektronicznej.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, – prowadzone są w postaci papierowej.

#### § 7

1. Album słuchacza nadawany jest osobie, która została przyjęta na studia podyplomowe.
2. Do albumu słuchacza prowadzonego w postaci elektronicznej w uczelnianym systemie obsługi studiów USOS, wpisuje się następujące dane:
  - 1) numer albumu;
  - 2) datę rozpoczęcia studiów;
  - 3) imiona i nazwiska;
  - 4) datę i miejsce urodzenia;
  - 5) informacje o dokumencie stanowiącym podstawę ubiegania się o przyjęcie na studia;

- 6) nazwę uczelni, numer oraz datę i miejsce wystawienia świadectwa ukończenia studiów;
  - 7) nazwę studiów podyplomowych.
3. Jeżeli słuchaczem studiów podyplomowych jest osoba posiadająca numer albumu nadany wcześniej w Uczelni, słuchaczowi przypisany zostaje ten sam numer.

## § 8

1. Teczka akt osobowych słuchacza jest przechowywana i prowadzona w postaci papierowej. Pracownik dziekanatu oznacza teczkę akt osobowych numerem albumu słuchacza, imieniem i nazwiskiem oraz nazwą studiów podyplomowych.
2. W teczce akt osobowych słuchacza przechowuje się:
  - 1) dokumenty wymagane od kandydata na studia, w tym: poświadczoną przez Uczelnię kopię dokumentu stanowiącego podstawę ubiegania się o przyjęcie na studia podyplomowe;
  - 2) podanie o przyjęcie na studia podyplomowe, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
  - 3) kwestionariusz osobowy, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;
  - 4) podpisane porozumienie lub kopię porozumienia o warunkach odpłatności za kształcenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia;
  - 5) oświadczenia i klauzule dotyczące ochrony danych osobowych;
  - 6) pracę dyplomową w wersji elektronicznej na nośniku elektronicznym (jeśli program studiów przewiduje realizację pracy);
  - 7) protokół egzaminu dyplomowego (jeśli program studiów przewiduje egzamin);
  - 8) świadectwo ukończenia studiów – egzemplarz do akt;
  - 9) potwierdzenie odbioru świadectwa, duplikatów.
3. Protokół egzaminu dyplomowego zawiera: datę egzaminu; imiona i nazwiska słuchacza; numer albumu, imiona i nazwiska, podpisy oraz tytuł profesora, stopnie naukowe lub stopnie w zakresie sztuki lub tytuły zawodowe członków komisji egzaminacyjnej, treść zadanych pytań i uzyskane oceny, średnią ocen uzyskaną w okresie studiów, tytuł i ocenę pracy dyplomowej, ocenę egzaminu dyplomowego, ostateczny wynik studiów – wzór protokołu stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
4. Teczke akt osobowych słuchacza studiów podyplomowych, z wyłączeniem dokumentów o których mowa w ust. 2 pkt. 1 – 5, przechowuje się w Archiwum Uczelni przez okres 50 lat.
5. Na dokumentach, o których mowa w ust. 4, umieszcza się adnotację „do brakowania” i dokumenty te brakuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Protokoły egzaminów i zaliczeń są przechowywane jako dokumentacja dotycząca prowadzenia studiów i podlega odrębnym przepisom dotyczącym archiwizacji.

## § 9

Księga wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych w Uczelni prowadzona jest w postaci elektronicznej i zawiera: kolejny, w ramach uczelni, numer świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, numer albumu; imiona i nazwiska słuchacza, datę urodzenia, nazwę studiów, datę rozpoczęcia i zakończenia studiów.

## § 10

1. Uczelnia wydaje absolwentowi, w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów, dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich 2 odpisy, w tym na wniosek studenta złożony do dnia ukończenia studiów:
  - 1) odpis dyplomu w języku: angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim albo w innym języku obcym;
  - 2) odpis suplementu do dyplomu w języku angielskim.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć najpóźniej w dniu ukończenia studiów. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
3. Uczelnia informuje absolwenta o terminie odbioru dyplomu, poprzez system informatyczny USOSweb, który jest aktywny przez 30 dni od daty zakończenia studiów.
4. Odpis dyplomu ukończenia studiów sporządza się na druku zgodnym z oryginałem dyplomu.
5. Dla osób, które rozpoczęły studia od 1 października 2018 roku, komplet dokumentów, o którym mowa w ust. 1, wydawany jest nieodpłatnie.
6. Osoby przyjęte na studia przed 1 października 2018 roku związane są opłatami ustalonymi na podstawie przepisów dotychczasowych (tj. umową lub aneksem do umowy o warunkach odpłatności za świadczone usługi edukacyjne związane z kształceniem).
7. Uczelnia może wydać na wniosek absolwenta dodatkowy odpis dyplomu i suplementu, w języku polskim lub w języku obcym, o którym mowa w ust. 1.
8. Wydanie dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów lub odpisu suplementu do dyplomu w języku obcym, o którym mowa w ust. 1 podlega opłacie.
9. Dodatkowy odpis, o którym mowa w ust. 8 sporządza się z aktualną datą i aktualnie obowiązującymi pieczęciami. Odpis dyplomu podpisuje osoba pełniąca funkcję dziekana oraz Rektor lub właściwy prorektor – na podstawie udzielonego pełnomocnictwa obowiązującego na dzień wydania dodatkowego odpisu.

## § 11

1. Dyplomy ukończenia studiów oraz ich odpisy potwierdzające wykształcenie są dokumentami publicznymi kategorii drugiej, o których mowa w Ustawie z dnia 22 listopada 2018 roku o dokumentach publicznych.
2. Dokumenty publiczne kategorii drugiej będące drukami ścisłego zarachowania oraz blankiety tych dokumentów są ewidencjonowane. Ewidencje dokumentów publicznych oraz dowody ich przekazania i odbioru zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Blankiety dokumentów publicznych, o których mowa w ust. 2, przechowywane są w miejscu ich personalizacji lub indywidualizacji, zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
4. Pomieszczenie, w którym są przechowywane blankiety dokumentów publicznych, jest zamknięte, a dostęp do tego pomieszczenia mają wyłącznie osoby upoważnione. Jeżeli to pomieszczenie znajduje się na parterze, okna zewnętrzne są zabezpieczone:
  - 1) szybami odpornymi na przebicie lub rozbicie, lub
  - 2) stalowymi żaluzjami albo siatkami stalowymi, lub
  - 3) okratowaniem, lub

- 4) monitoringiem i systemem alarmowym.
5. Pomieszczenie, o którym mowa w ust. 4, przeznaczone także do wydawania dokumentów publicznych musi posiadać wydzieloną część, w której są przechowywane dokumenty publiczne, zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych.
6. Dostęp do pomieszczenia, o którym mowa w ust. 4, jest rejestrowany. Rejestrowanie dostępu, może polegać na zamontowaniu systemu kontroli dostępu do pomieszczenia, lub prowadzeniu rejestru wejść i wyjść oraz prowadzeniu rejestru wydawania i zwrotu kluczy do tego pomieszczenia.

## § 12

1. Blankiety poddruków dyplomów otrzymanych z drukarni, przekazywane są niezwłocznie do poszczególnych dziekanatów.
2. Upoważniony przez dziekana pracownik dziekanatu, odbiera przeliczone poddruki podpisując ich odbiór z biura właściwego prorektora. Poddruki podlegają ścisłej kontroli i stanowią druki ścisłego zarachowania.
3. Zewidencjonowane druki przekazywane są na poszczególne wydziały, za pośrednictwem zabezpieczonego transportu poczty wewnętrznej z zachowaniem najwyższych środków ostrożności.
4. Upoważnieni pracownicy dziekanatów, drukując komplet dokumentów (poddruków), zobowiązani są do uzupełnienia danych w Rejestrze druków ścisłego zarachowania – poddruków dyplomów ukończenia studiów za dany okres, którego wzór stanowi Załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia.
5. Rozliczenie poddruków, jako druków ścisłego zarachowania, odbywa się poprzez prowadzenie właściwego rejestru.
6. Rejestr winien zostać oznaczony, drukowany i podpisany po zakończeniu każdego semestru i przechowywany w postaci papierowej w dziekanacie. Kopię rejestru należy niezwłocznie przekazać do biura właściwego prorektora.
7. W Rejestrze upoważniony pracownik umieszcza informację o uszkodzeniu, lub zniszczeniu blankietu poddruku. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez adnotację „Anulowano” wraz z datą i wskazaniem osoby dokonującej tej czynności.
8. Anulowane druki należy przekazać do Komisji powołanej przez dziekana. W skład Komisji wchodzi kierownik dziekanatu oraz dwóch niezależnych pracowników wydziału. Komisja zobowiązana jest przygotować protokół zniszczenia, według wzoru określonego Załącznikiem nr 10 do niniejszego zarządzenia.
9. Protokół, o którym mowa w ust. 8 jest przechowywany, a następnie archiwizowany zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. W ramach kontroli druków ścisłego zarachowania, raz w roku na dzień 31 grudnia, dokonuje się spisu z natury. Za kontrolę i spis odpowiada kierownik dziekanatu.
11. Biuro właściwego prorektora może dokonywać bieżącej kontroli w zakresie przechowywania, wydawania i ewidencjonowania druków ścisłego zarachowania.

## § 13

1. W przypadku zaginięcia druków ścisłego zarachowania (zagubienia, kradzieży), należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić ich liczbę oraz cechy poddruków (seria i numer).

2. Należy sporządzić protokół zaginięcia, a w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa zawiadomić Rektora oraz organy ścigania.
3. Zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać: liczbę zaginionych druków, dokładne cechy zaginionych druków (seria i numer nadany przez drukarnię), rodzaj druku, datę zaginięcia druków, okoliczności zaginięcia druków, miejsce zaginięcia druków (dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki).

#### § 14

1. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów podyplomowych, Uczelnia wydaje absolwentom świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.
2. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych sporządza się w 3 egzemplarzach: 1 oryginał, 1 odpis i 1 odpis przeznaczony do akt osobowych słuchacza.
3. W przypadku studiów MBA, Uczelnia oprócz dokumentów, o których mowa w ust. 2 wydaje dodatkowy odpis w języku angielskim.

#### § 15

1. W przypadku utraty, uległy zniszczeniu lub zagubienia oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu, absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie duplikatu tych dokumentów wraz z oświadczeniem o ich zniszczeniu lub zagubieniu.
2. Uczelnia wystawia duplikat w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku, na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta.
3. Duplikat wystawia się na oryginale druku dyplomu lub suplementu do dyplomu, według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału tych dokumentów, bez fotografii. Na dokumencie umieszcza się w lewym górnym rogu pismem drukowanym w kolorze czerwonym, adnotację o treści „*DUPLIKAT wystawiono dnia (dzień. miesiąc. rok) roku*”, oraz pieczęć urzędową Uczelni.
4. Duplikat podpisuje wraz z pieczęcią imienną Rektor albo upoważniona osoba pełniąca funkcję kierowniczą w Uczelni, przy czym:
  - 1) jeśli w oryginale dyplomu przeznaczonym do akt znajdują się podpisy i dane władz Uczelni w dacie wydania oryginału, należy te dane umieścić w duplikacie dyplomu wraz z treścią adnotacji naniesioną w kolorze czarnym: „*Oryginał podpisali: ...*”;
  - 2) jeśli w oryginale dyplomu przeznaczonym do akt znajduje się zdjęcie, należy miejsce to zostawić puste, stawiając w tym miejscu znak przekreślenia (x).
5. Jeżeli brak jest druku według wzoru dyplomu lub suplementu obowiązującego w danym czasie, duplikat wystawia się na przygotowanym przez Uczelnię druku w formacie A-4 (210 x 297 mm), na białym papierze offsetowym, gramatura 80 g/m<sup>2</sup>, zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu.
6. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu lub suplementu do dyplomu umieszcza się w teczce akt osobowych studenta. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu odnotowuje się w księdze dyplomów.
7. W przypadku utraty duplikatu absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie kolejnego duplikatu.



8. Za wydanie duplikatu dokumentu Uczelnia pobiera opłatę, zgodną z obowiązującymi przepisami.

## § 16

Przepisy § 15 stosuje się odpowiednio do sporządzania duplikatów innych dokumentów dotyczących studiów, w tym studiów podyplomowych oraz elektronicznej legitymacji studenckiej, którą sporządza się z aktualną fotografią studenta.

## § 17

1. Uczelnia nie dokonuje sprostowań w treści dyplomu, odpisu do dyplomu, suplementu i odpisu suplementu do dyplomu, świadectw ukończenia studiów podyplomowych i ich odpisów oraz legitymacji studenckiej.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.
3. Dokumenty podlegające wymianie, absolwent jest zobowiązany zwrócić Uczelni, a pracownik dziekanatu, anuluje dokumenty poprzez ich przekreślenie oraz umieszczenie adnotacji o treści: „Anulowano” wraz z datą anulowania i czytelnym podpisem pracownika dziekanatu dokonującego anulowania. Anulowany dokument lub blankiet legitymacji przechowuje się w teczce akt osobowych studenta.
4. W przypadku zmiany imienia lub nazwiska absolwenta dokonanej na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu, uczelnia dokonuje zmiany tych danych osobowych w kartach okresowych osiągnięć studenta, oraz wydaje dyplom ukończenia studiów, odpis dyplomu, suplement do dyplomu i odpis suplementu na nowe imię lub nazwisko.
5. Wymiana dokumentów, o których mowa w ust. 4, może nastąpić po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu i za zwrotem dyplomu i suplementu, wraz z odpisami, wydanych na poprzednie imię lub nazwisko. Nowy dokument sporządza się według wzoru i na drukach obowiązujących w Uczelni w chwili wymiany z bieżącą datą, dokument podpisują aktualne władze Uczelni. Za wymianę dokumentów nie pobiera się opłaty.
6. Pracownik dziekanatu na podstawie wglądu do oryginału decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu, o których mowa w ust. 4, sporządza notatkę służbową w której umieszcza informację o dokumencie, w tym danych dotyczących organu wydającego dokument wraz z sygnaturą (znakiem) i datą wydania. Podpisaną notatkę umieszcza w teczce akt osobowych studenta.
7. Do wymiany świadectw ukończenia studiów podyplomowych ust. 1 do 6 stosuje się odpowiednio.

## § 18

1. Uczelnia może dokonywać sprostowań w indeksie, albumie studentów i w księdze dyplomów, na wniosek studenta, absolwenta albo z urzędu.
2. Sprostowania dokonuje się na podstawie dokumentu zawierającego prawidłowe dane, przez przekreślenie nieprawidłowych danych i wpisanie nad nimi właściwych danych. W miejscu sprostowania umieszcza się adnotację o sprostowaniu, podpis i pieczęć imienną osoby, która dokonała sprostowania, datę sprostowania i pieczęć urzędową Uczelni.
3. W przypadku sprostowania dokonywanego w dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej dokument, w którym dokonano sprostowania, opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby, która dokonała sprostowania, albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną.

W dokumentacji zachowuje się informację o sprostowaniu, jego dacie i osobie, która dokonała sprostowania.

4. Sprostowania może dokonać wyłącznie osoba upoważniona do wystawienia dokumentu.
5. Informację o dokonanym sprostowaniu umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.

### § 19

1. Dyplom i odpisy dyplomu, odpis dyplomu przeznaczony do akt, świadectwo i odpis ukończenia studiów podyplomowych, odpis świadectwa ukończenia studiów podyplomowych przeznaczony do akt, sporządzany jest w systemie informatycznym USOS, na wzorze określonym przez Uczelnię.
2. Szczegółowa instrukcja przygotowania dyplomów i ich odpisów oraz świadectw i odpisów ukończenia studiów podyplomowych, znajduje się w odrębnych przepisach.
3. Przez pieczęć urzędową we wzorach dyplomów niezawierających fotografii absolwenta rozumie się pieczęć Uczelni do tuszu (w kolorze czerwonym) (36 mm) z wizerunkiem orła w koronie (tożsamym z godłem Rzeczypospolitej Polskiej) i nazwą Uczelni.
4. Przez pieczęć urzędową we wzorze świadectwa ukończenia studiów podyplomowych rozumie się pieczęć Uczelni do tuszu (w kolorze czerwonym) (36 mm) z wizerunkiem orła w koronie (tożsamym z godłem Rzeczypospolitej Polskiej) i nazwą Uczelni.

### § 20

1. Suplement do dyplomu sporządzany w systemie informatycznym USOS, generowany jest na podstawie danych wprowadzonych do systemu.
2. Suplement do dyplomu drukuje się na białym papierze offsetowym, o gramaturze 80 g/m<sup>2</sup> i formacie po obcięciu A-4 (210 x 297 mm), zachowując dwustronny druk w kolorze czarnym.
3. Suplement oraz odpis, odpis suplementu przeznaczony do akt osobowych studenta, należy opatrzyć pieczęcią urzędową do tuszu (w kolorze czerwonym) (36 mm) z wizerunkiem orła w koronie (tożsamym z godłem Rzeczypospolitej Polskiej) i nazwą Uczelni, na stronach nieparzystych w lewym górnym rogu oraz w miejscu wskazanym we wzorze Suplementu i zszyć tzw. nitom (oczkiem) w kolorze złotym.

### § 21

Określa się zasady wypełniania suplementu do dyplomu według Załącznika nr 8 do niniejszego zarządzenia.

### § 22

Za prawidłowość wypełnienia suplementu do dyplomu odpowiedzialność ponosi dziekan.

### § 23

1. Wzór legitymacji studenckiej określają odrębne przepisy.
2. Za wydanie legitymacji studenckiej i duplikatu legitymacji studenckiej pobiera się opłatę, o której mowa w odrębnych przepisach.

3. Wydanie legitymacji studenckiej odnotowuje się w rejestrze wydanych legitymacji, w którym wpisuje się: imiona i nazwiska studenta, numer albumu oraz datę wydania legitymacji. W Uczelni rejestr prowadzony jest w postaci elektronicznej.
4. Legitymacja studencka:
  - 1) jest wydawana w postaci elektronicznej karty procesorowej, zwanej dalej „elektroniczną legitymacją studencką”;
  - 2) może być dodatkowo wydawana w formie dokumentu elektronicznego przechowywanego i okazywanego przy użyciu publicznej aplikacji mobilnej, zwanego dalej „mLegitymacją studencką”.
5. „mLegitymacja” studencka może być wydana na wniosek studenta, który posiada numer PESEL.
6. Ważność elektronicznej legitymacji studenckiej potwierdza się co semestr przez aktualizację danych w układzie elektronicznym oraz umieszczenie w kolejno oznaczonych polach legitymacji hologramu, sporządzonego zgodnie z opisem, o którym mowa w ust. 10.
7. „mLegitymacja” studencka jest ważna w okresie ważności elektronicznej legitymacji studenckiej.
8. Uczelnia unieważnia „mLegitymację” studencką:
  - 1) w przypadku utraty ważności elektronicznej legitymacji studenckiej;
  - 2) w przypadku przeniesienia się studenta do innej uczelni;
  - 3) na wniosek studenta, w szczególności w przypadku jej utraty na skutek uszkodzenia, nieprawidłowego działania lub utraty urządzenia mobilnego, w którym była przechowywana.
9. „mLegitymację” studencką wydaje się ponownie w przypadku:
  - 1) potwierdzenia ważności elektronicznej legitymacji studenckiej, o którym mowa w ust. 6.
  - 2) stwierdzenia w niej błędów lub omyłek;
  - 3) unieważnienia w przypadku, o którym mowa w ust. 8 pkt 3.
10. Hologram jest drukiem ścisłego zarachowania o wymiarach 10 x 9 mm i grubości 10  $\mu\text{m}$  lub innej, na tyle małej, że przy próbie odklejenia hologram ulega samodestrukcji, trójwarstwowym, przy czym środkowa (wewnętrzna) warstwa jest metalowa, wykonanym w technice 2D/3D, z wizerunkiem orla ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej. Na hologram, w sposób trwały i nieusuwalny, nanosi się: datę ważności (w formacie: dd-mm-rr), kod w formacie 27800001, przy czym 3 pierwsze cyfry stanowią numer będący oznaczeniem uczelni, a 5 kolejnych cyfr stanowi kolejny numer hologramu oraz inne zabezpieczenia w matrycy, o których mowa w przepisach odrębnych.
11. Dla hologramów winien być prowadzony rejestr druków ścisłego zarachowania, co oznacza, że jednostka organizacyjna Uczelni jest zobowiązana do pobrania zamówionych hologramów z biura właściwego prorektora i ich ewidencjonowania ilościowego w każdym semestrze.
12. Hologramy powinny być przechowywane w jednostce, w miejscu odpowiednio zabezpieczonym przed kradzieżą i dostępem osób nieupoważnionych.
13. Hologramy, które uległy zniszczeniu albo przedawnieniu, należy przekleić na papier, przekreślić i opatrzyć adnotacją „Anulowano”.
14. Przeznaczone do likwidacji hologramy przekazywane są do Komisji, o której mowa w § 12 ust. 8, po zakończeniu każdego semestru (po semestrze letnim do 15 listopada; po semestrze zimowym do 15 kwietnia).

15. Komisja dokonuje trwałego zniszczenia i przygotowuje protokół zniszczenia, zgodny z wzorem określonym w Załączniku nr 10 do niniejszego zarządzenia. Protokół jest przechowywany, a następnie archiwizowany zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Legitymacja studencka zachowuje ważność nie dłużej niż do dnia ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta lub skreślenia z listy studentów, a w przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia – do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego stanowią inaczej.
17. W przypadku wydania duplikatu legitymacji studenckiej, fakt ten odnotowuje się w rejestrze wydanych legitymacji, oznaczając numerem albumu oraz dodając kolejną literę alfabetu. Oryginał legitymacji oznacza się literą „a”.

#### § 24

Nadzór nad wykorzystaniem druków akcydensowych ukończenia studiów, ukończenia studiów podyplomowych i innych form kształcenia sprawuje kierownik dziekanatu.

#### § 25

Personalizacja poddruków wydawanych absolwentom od dnia 1 lutego 2021 roku, polega na drukowaniu dyplomów metodą żelową i tuszową, które to metody zapewniają trwałą integrację środka kryjącego (żelu lub tuszu) z podłożem jakim jest papier. To oznacza, że nadruk taki będzie trudny do bezśladowego usunięcia. Tym samym wymaganie w zakresie trwałej integracji personalizacji z podłożem w obu przypadkach zostanie spełnione.

#### § 26

1. Traci moc Zarządzenie Rektora Nr 4/2021 z dnia 19 stycznia 2021 roku w sprawie dokumentacji przebiegu studiów i studiów podyplomowych, zasad wydawania absolwentom dokumentów związanych z ukończeniem studiów i studiów podyplomowych oraz sposobu wydawania legitymacji studenckiej i potwierdzania jej ważności.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 roku.

Kraków, dnia 29 września 2022 roku

**R e k t o r**

**dr hab. inż. Sylwester Tabor, prof. URK**