

Zarządzenie nr 73/2025

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 8 kwietnia 2025 roku

w sprawie zasad i trybu sporządzania, wydawania, wymiany oraz uwierzytelniania dokumentów związanych z ukończeniem studiów

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2, art. 77 oraz art. 78 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.), § 22, § 23, § 25-27, § 32-34 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2023 r. poz. 2787) w związku z uchwałą nr 21/2021 Senatu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 25 marca 2021 r. w sprawie zatwierdzenia wzorów druków dyplomów ukończenia studiów wyższych, a także w oparciu o § 28 ust 2 i § 29 pkt 2 zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Absolwentom Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwanego dalej UJK, wydaje się dyplomy ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, zwane dalej dyplomami, sporządzone według wzorów określonych w uchwale nr 21/2021 Senatu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 25 marca 2021 r. w sprawie zatwierdzenia wzorów druków dyplomów ukończenia studiów wyższych.
2. Absolwentom UJK, wydaje się również dwa odpisy dyplomu, w tym na wniosek absolwenta jeden odpis dyplomu w języku obcym (angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim albo w innym języku w którym było prowadzone kształcenia na studiach), sporządzony według wzorów określonych w zarządzeniu nr 93/2021 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 30 czerwca 2021 r. w sprawie zatwierdzenia wzorów odpisów dyplomów ukończenia studiów wyższych w tłumaczeniu na język obcy.
3. Absolwentom UJK wydaje się suplement do dyplomu, zwany dalej suplementem, sporządzony według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów.
4. Absolwentowi UJK wydaje się również dwa odpisy suplementu, w tym na jego pisemny wniosek odpis suplementu w tłumaczeniu na język obcy (angielskim, albo innym języku w którym było prowadzone kształcenia na studiach).

§ 2

1. Na wniosek studenta lub absolwenta Uczelnia sporządza i wydaje zaświadczenie o ukończeniu studiów. Zaświadczenie wydaje się niezwłocznie, w terminie od dnia

ukończenia studiów do dnia poprzedzającego dzień wydania dyplomu. Zaświadczenie nie może być wydane, jeżeli absolwent otrzymał dyplom ukończenia studiów.

2. Zaświadczenie o ukończeniu studiów może zostać wydane w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. O wydanie zaświadczenia w postaci elektronicznej student składa wniosek za pośrednictwem systemu e-usług.
4. O wydanie zaświadczenia w postaci elektronicznej absolwent może złożyć wniosek za pośrednictwem systemu e-usług w terminie 7 dni od dnia ukończenia studiów. Po upływie tego terminu absolwent może złożyć wniosek tylko w postaci papierowej i otrzymać zaświadczenie tylko w postaci papierowej.
5. Zaświadczenie w postaci papierowej pieczętowane jest pieczęcią mokrą Uczelni w czerwonym kolorze tuszu, w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową Uczelni i podpisywane przez upoważnionego przez rektora dziekana.
6. Zaświadczenie w postaci elektronicznej podpisane jest kwalifikowanym podpisem elektronicznym dziekana.

§ 3

1. W terminie 30 dni od daty ukończenia studiów Uniwersytet sporządza i wydaje absolwentowi komplet dokumentów, który obejmuje:
 - 1) oryginał dyplomu;
 - 2) oryginał suplementu;
 - 3) dwa odpisy dyplomu w języku polskim, albo – w przypadku wniosku złożonego przez studenta do dnia ukończenia studiów – jeden odpis w języku polskim i jeden odpis w języku obcym,
 - 4) dwa odpisy suplementu w języku polskim albo – w przypadku wniosku złożonego przez studenta do dnia ukończenia studiów – jeden odpis w języku polskim i jeden odpis w języku obcym.
2. Instrukcja wypełniania dyplomu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Instrukcja wypełniania odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język angielski stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Datą ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego, w przypadku studiów na kierunku lekarskim – data złożenia ostatniego wymaganego programem studiów egzaminu.
5. Odpis dyplomu wraz z suplementem w tłumaczeniu na język obcy absolwent otrzymuje w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.
6. W teczkę akt osobowych absolwenta przechowuje się odpis dyplomu oraz suplement przeznaczony do akt, a także uwierzytelnione kserokopie odpisu dyplomu oraz suplementu w tłumaczeniu na język obcy, o ile takie odpisy zostały wydane.
7. Wysokość opłaty za:
 - 1) dodatkowy odpis dyplomu w tłumaczeniu na język obcy,
 - 2) suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język obcy,
 - 3) duplikatu dyplomu,

4) duplikatu suplementu,
określa rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2023 r. poz. 2787) lub przepisy, które je zastępują.

§ 4

1. W suplemencie, na pisemny wniosek studenta, można zamieścić dodatkowe informacje o jego osiągnięciach w trakcie studiów, takie jak np. opublikowany, recenzowany artykuł, udział w projektach badawczych realizowanych w UJK, pełnienie funkcji w zarządzie koła naukowego lub organie samorządu studenckiego, otrzymane nagrody Rektora, stypendium ministra, wybitne osiągnięcia sportowe studenta reprezentującego UJK na szczeblu co najmniej regionalnym.
2. Warunkiem wydania suplementu, zawierającego informacje, o których mowa w ust. 1 jest dostarczenie przez studenta, najpóźniej na 7 dni przed dniem ukończenia studiów, dokumentów potwierdzających powyższe informacje.

§ 5

1. Dyplom, suplement i ich odpisy drukowane są przez pracownika dziekanatu z teleinformatycznego systemu obsługi toku studiów.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, zawierają dane zgromadzone w teleinformatycznym systemie obsługi toku studiów, generowane automatycznie na podstawie słowników systemowych oraz informacji o przebiegu studiów poszczególnych studentów.
3. Za prawdziwość i poprawność danych nadrukowanych na dokumenty, o których mowa w ust. 1, odpowiadają wskazani pracownicy Wydziału/Filii.
4. Dyplom podpisuje rektor lub upoważniony prorektor.
5. Suplement podpisuje upoważniony przez rektora dziekan lub w wyjątkowych sytuacjach rektor.
6. Podpisy rektora, prorektora i dziekana powinny być zgodne ze wzorami podpisów umieszczonymi w systemie POL-on.
7. Dyplom wraz z suplementem oraz ich odpisy wydawane są absolwentowi łącznie, w okładce w kolorze niebieskim. Data sporządzenia odpisów dyplomu i suplementu powinna być zgodna z datą sporządzenia oryginału dyplomu i suplementu.

§ 6

1. Wydanie absolwentowi dyplomu wraz z suplementem oraz ich odpisami, o których mowa w §2 niniejszego Zarządzenia, odbywa się w dziekanacie Wydziału/Filii.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, wydawane są, co do zasady, osobiście absolwentowi.
3. Absolwent potwierdza odbiór dyplomu i suplementu wraz z ich odpisami poprzez złożenie czytelnego podpisu na druku „Potwierdzenie odbioru dokumentów”, który przechowuje się w teczce akt osobowych studenta.

4. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek studenta lub absolwenta, dokumenty wymienione w ust. 1, mogą być wydane upoważnionej osobie.
5. Upoważnienie powinno być podpisane w obecności pracownika dziekanatu, który potwierdza autentyczność podpisu osoby upoważniającej, albo podpis na upoważnieniu powinien być poświadczony przez notariusza, chyba, że upoważnienie zostało sporządzone w postaci elektronicznej i zostało opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
6. W przypadku odbioru dokumentów, o których mowa w ust. 1 przez osobę upoważnioną ma ona obowiązek potwierdzić odbiór dokumentów własnoręcznym czytelnym podpisem.

§ 7

1. Na dyplomie i suplementie nie dokonuje się sprostowań.
2. W przypadku stwierdzenia wad podczas sporządzenia dyplomu i/lub suplementu, bądź błędu lub omyłki w treści sporządzonego już dyplomu i/lub suplementu, dokumenty te podlegają wymianie z urzędu albo na wniosek absolwenta.
3. Wymiana dyplomu i/lub suplementu z urzędu dopuszczalna jest tylko przed wydaniem absolwentowi dyplomu wraz z suplementem i odpisami zgodnie z § 5 niniejszego Zarządzenia, i odbywa się niezwłocznie po stwierdzeniu okoliczności uzasadniającej wymianę, o których mowa w ust. 2.
4. Wymiana dyplomu i/lub suplementu po wydaniu absolwentowi dyplomu wraz z suplementem i odpisami zgodnie z § 5 niniejszego Zarządzenia, możliwa jest na wniosek absolwenta, zawierający wskazanie przyczyny wymiany określonego dokumentu wraz z uzasadnieniem, złożony w dziekanacie Wydziału/Filii i następuje w terminie 30 dni od dnia jego wpłynięcia do Uniwersytetu.
5. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta na jego dyplomie i suplementie, chyba że zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu. W takim przypadku, na pisemny wniosek absolwenta oraz po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu, którego kopię pozostawia się w teczkę osobowej studenta, wydaje się dyplom i suplement na nowe imię (imiona) i nazwisko według wzoru obowiązującego w dniu wystawienia albo na wzorze dyplomu obecnie obowiązującym w Uniwersytecie. Wymiana dokumentów następuje w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku.
6. W przypadku wystawienia dokumentu na blankiecie według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia dyplomu podlegającego wymianie odwzorowuje się pierwotny dyplom w zakresie nazwy ukończonego kierunku studiów, tytułu zawodowego i daty jego uzyskania. Dyplom zawiera aktualną fotografię (jeżeli wzór przewiduje jej umieszczenie), aktualną nazwę uczelni oraz obecnie obowiązującą nazwę wydziału/jednostki organizacyjnej oraz pieczęć uczelni i wystawia się go z bieżącą datą.

7. W przypadku braku druków, o których mowa w ust. 6, dyplom lub dyplom i suplement są sporządzane na drukach aktualnie obowiązujących.
8. Nowy dyplom podpisany jest przez aktualnie urzędującego rektora albo działającego z upoważnienia rektora właściwego prorektora.
9. Wydanie dyplomu na wzorze obowiązującym w dacie wystawienia dyplomu podlegającego wymianie jest możliwe tylko w przypadku, gdy wzór ten zawiera znak PRK oraz zabezpieczenia przed fałszerstwem.
10. Przy sporządzaniu dyplomu na obecnie obowiązującym wzorze, w przypadku gdy absolwenci nie studiowali zgodnie z obowiązującymi obecnie przepisami np. studia nie były prowadzone w dyscyplinie naukowej, czy profilu, w miejscu przeznaczonym na te informacje wstawia się poziomą kreskę.
11. Nowy suplement podpisany jest przez aktualnie urzędującego upoważnionego dziekana.
12. Wydanie nowego dyplomu wraz z odpisami oraz suplementu wraz z odpisami, odbywa się za zwrotem dyplomu i suplementu podlegającego wymianie, wraz z odpisami.
13. Dokument podlegający zwrotowi na zasadach określonych powyżej anuluje się poprzez jego przekreślenie dwiema ukośnie skrzyżowanymi liniami w kolorze czerwonym oraz zamieszczenie adnotacji o treści „Anulowano”. Anulowany dokument pod treścią „Anulowano” zawiera datę anulowania, pieczęć imienną i czytelny podpis pracownika dziekanatu. Anulowany dokument odkłada się do teczki akt osobowych studenta.
14. Za wymianę dyplomu i/lub suplementu nie pobiera się opłaty.

§ 8

1. W przypadku utraty oryginału dyplomu lub suplementu absolwent może złożyć do dziekana Wydziału/Filii pisemny wniosek o wydanie ich duplikatów.
2. Duplikatu nie wydaje się w przypadku utraty:
 - 1) odpisu dyplomu i odpisu suplementu;
 - 2) dodatkowego odpisu dyplomu i dodatkowego odpisu suplementu.
3. Dziekanat sporządza duplikat, o którym mowa w ust. 1, na podstawie dokumentów zgromadzonych w teczkach akt osobowych studenta.
4. Duplikat sporządza się na druku dyplomu lub suplementu, według wzoru obowiązującego w dniu wystawienia oryginałów tych dokumentów, bez fotografii.
5. Jeżeli brak jest druku, o którym mowa w ust. 4, duplikat sporządza się na przygotowanym przez dziekanat druku, zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub suplementu.
6. Na dokumencie umieszcza się wyraz „DUPLIKAT” (w kolorze czerwonym), datę jego sporządzenia oraz pieczęć urzędową uczelni do tuszu w kolorze czerwonym o średnicy 20 mm.
7. Wyraz **„DUPLIKAT”** (w kolorze czerwonym) oraz datę jego wystawienia zamieszcza się w prawym górnym rogu.

Przykład:

DUPLIKAT

wystawiony dnia
(dd-mm-rrrr)

.....
imienna pieczęć i podpis Rektora

8. Duplikat podpisuje rektor pełniący funkcję w dniu wydania duplikatu.
9. W miejscu podpisu rektora albo upoważnionego prorektora lub dziekana należy wymienić stopnie/tytuły naukowe i nazwiska osób, które podpisały oryginał dyplomu lub suplementu.
10. Wydanie duplikatu dyplomu lub suplementu wymaga złożenia potwierdzenia jego odbioru przez osobę odbierającą.
11. W teczkę akt osobowych studenta umieszcza się wniosek absolwenta o wydanie duplikatu dyplomu lub suplementu wraz ze zgodą dziekana na jego wydanie, potwierdzoną kserokopią wydanego duplikatu oraz potwierdzenie odbioru duplikatu.
12. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu odnotowuje się w księdze dyplomów. Księga dyplomów prowadzona jest w wersji papierowej lub elektronicznej za pośrednictwem teleinformatycznego systemu obsługi toku studiów.
13. Duplikat dyplomu ukończenia studiów wyższych lub duplikat suplementu do dyplomu należy wydać w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.
14. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.

§ 9

Za prawidłowe sporządzenie, wydanie oraz wymianę dokumentów, o których mowa niniejszym zarządzeniu odpowiada dziekan.

§ 10

1. Uczelnia, na wniosek zainteresowanego, uwierzytelnia dokumenty wydawane przez Uczelnię w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów, przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą, z wyjątkiem:
 - 1) dyplomu i suplementu,
 - 2) odpisu dokumentów, o których mowa w pkt 1, w tym odpisy w języku obcym,
 - 3) duplikatów dokumentów, o których mowa w pkt 1,
 - 4) zaświadczenia o ukończeniu studiów– które są uwierzytelniane przez Dyrektora Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej.
2. Uwierzytelnienie dokumentów, przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą dokonuje się przez umieszczenie na dokumencie:
 - 1) klauzuli uwierzytelniającej zawierającej stwierdzenie autentyczności podpisu i funkcji osoby podpisującej dokument lub tożsamości pieczęci urzędowej uczelni,
 - 2) podpisu osoby uwierzytelniającej dokument,
 - 3) pieczęci urzędowej uczelni,
 - 4) nazwy miejscowości i daty uwierzytelnienia.

3. Dokumenty wielostronicowe zszywa się i w miejscach zszycia opatruje pieczęcią urzędową uczelni, w sposób uniemożliwiający wymianę kart dokumentu.

§ 11

Traci moc zarządzenie nr 19/2024 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 11 marca 2024 r. ze zm.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

prof. dr hab. Beata Wojciechowska