

Załącznik nr 1

do zarządzenia Rektora Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie Nr ZR/2024/0077 z dnia 21.10.2024 r.

Instrukcja wystawiania suplementu do dyplomu, odpisów suplementu oraz duplikatu suplementu na Uniwersytecie Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie

I. Suplement jest integralną częścią dyplomu ukończenia studiów wydawanego przez Uniwersytet Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie. Sporządzany jest w 4 egzemplarzach, w tym 1 oryginał, 2 odpisy i 1 odpis przeznaczony do akt.

II. Odpis suplementu do dyplomu przeznaczony do akt zawiera pod nazwą „SUPLEMENT DO DYPLOMU” napis: „(ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT)”:

SUPLEMENT DO DYPLOMU
(ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT)

Na odpisie umieszczany jest napis „(ODPIS)”:

SUPLEMENT DO DYPLOMU
(ODPIS)

III. W suplementie nie pozostawia się żadnej rubryki niewypełnionej ani żadnej się nie likwiduje. W punkcie, który absolwenta nie dotyczy należy wstawić poziomą kreskę.

IV. Dane dotyczące przebiegu studiów absolwenta pobierane są do suplementu na podstawie informacji zamieszczonych w systemie Proakademia.

V. Wydruk suplementu:

- papier offsetowy biały w formacie A4 (210 x 297 mm) i gramaturze 80 g/m²;
- druk dwustronny w kolorze czarnym;
- tekst: 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;
- marginesy: 2 cm od każdej krawędzi papieru.

VI. Suplement pieczętuje się pieczęcią urzędową Uczelni na pierwszej stronie, w lewym górnym rogu (pieczęć stawiana jest przed zszyciem) oraz w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową w punkcie 7.3 (w obu miejscach stosuje się tzw. dużą pieczęć urzędową o średnicy – 36 mm, tusz w kolorze czerwonym). Karty suplementu zszywa się przy pomocy tzw. oczkownicy w lewym górnym rogu.

VII. Wszystkie treści suplementu powinny zostać zatwierdzone przez Dziekana/Prodziekana wydziału.

VIII. Wydawanie suplementu oraz duplikatu:

1. Suplement do dyplomu (wraz z odpisami) wydany jest absolwentowi w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów. Na wniosek studenta złożony do dnia ukończenia studiów uczelnia wydaje odpis suplementu do dyplomu w języku angielskim albo w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na studiach.

2. Absolwent może wnioskować w uczelni w każdym czasie (niezależnie od tego kiedy ukończył studia) o wydanie dodatkowych odpisów suplementu - na podstawie art. 77 ust. 2a ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.). Uczelnia rozpatruje wniosek absolwenta na

podstawie przepisów obowiązujących w dacie złożenia tego wniosku. Jako datę sporządzenia odpisu suplementu do dyplomu należy wpisać datę zgody Dziekana/Prodziekana wydziału na jego wydanie.

Dodatkowego odpisu suplementu nie wydaje się, jeżeli upłynął już okres przechowywania teczki akt osobowych studenta lub w dacie ukończenia studiów uczelnia nie miała obowiązku wydać absolwentowi suplementu do dyplomu.

3. W przypadku zmiany imienia lub nazwiska absolwenta dokonanej na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu, uczelnia na wniosek absolwenta wydaje suplement do dyplomu i odpisy suplementu na nowe imię lub nazwisko, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu i za zwrotem suplementu oraz odpisów wydanych na poprzednie imię lub nazwisko - § 26 ust. 3 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2023 r. poz. 2787).

W teczce akt osobowych studenta pozostawia się wniosek absolwenta wraz z odpisem lub uwierzytelnioną kopią decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu oraz egzemplarze suplementu podlegające zwrotowi.

4. Za wydanie dodatkowego odpisu suplementu do dyplomu w języku obcym, uczelnia pobiera opłatę w wysokości 20 zł za każdy odpis (§ 36 ust.1 pkt 2 lit. a rozporządzenia w sprawie studiów). Nie jest pobierana opłata za dodatkowy odpis suplementu w języku polskim.

5. Wydawany dodatkowy odpis suplementu powinien zawierać aktualną nazwę uczelni oraz być opatrzony aktualną datą wydania, a także powinien być podpisany przez aktualne władze uczelni (aktualne pieczęcie).

6. W wydany absolwentowi suplement 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 suplementie lub odpisach suplementu po ich odbiorze, zobowiązany jest złożyć wniosek o ich wymianę i zwrócić wszystkie dokumenty podlegające wymianie. Nowe dokumenty sporządzane są z datą wydania przez Dziekana zgody na wymianę dokumentów i podpisywane przez aktualnie urzędującego Rektora lub osobę upoważnioną przez Rektora. Za wymianę zawierającego błędy lub omyłki suplementu lub odpisu suplementu nie pobiera się opłaty. Jeżeli absolwent nie dysponuje wszystkimi wydanymi egzemplarzami składa stosowne oświadczenie.

Podanie absolwenta wraz ze zgodą Dziekana na wymianę suplementu oraz zwrócone egzemplarze suplementu przechowuje się w teczce akt osobowych studenta.

7. W przypadku utraty oryginału suplementu absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie jego duplikatu. Wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jego sporządzenia wpisuje się pod napisem

SUPLEMENT DO DYPLOMU
ważny z dyplomem nr.... /pieczętka i podpis Rektora/
DUPLIKAT wystawiono dniar. (mała pieczętka imienna)

W punkcie 7.2 suplementu wpisuje się stopień/tytuł naukowy, imię i nazwisko oraz funkcję osoby, która podpisała suplement w oryginale.

8. W teczce akt osobowych studenta pozostaje odpis suplementu przeznaczony do akt oraz kopia odpisu suplementu do dyplomu w języku angielskim.