

Zarządzenie nr 10
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia 24 lutego 2014 r.
w sprawie zasad i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego
stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, a także
suplementów do dyplomów

Na podstawie § 44 ust. 6 *Statutu Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie* (zwanej dalej ASP w Krakowie) w związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 września 2011 roku w sprawie *tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu* (Dz. U. Nr 196, poz. 1167), zwanym dalej rozporządzeniem, w związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2011 roku w sprawie *dokumentacji przebiegu studiów* (Dz. U. Nr 201, poz. 1188) oraz w związku z uchwałą nr 48/2013 Senatu ASP w Krakowie z dnia 29 października 2013 roku zmieniającą uchwałę nr 38/2013 w sprawie *zatwierdzenia uczelnianych wzorów dyplomów ukończenia jednolitych studiów magisterskich, studiów pierwszego stopnia oraz studiów drugiego stopnia, a także wzoru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych i wzoru ukończenia kursu dokształcającego w ASP w Krakowie* (zwaną dalej uchwałą Senatu ASP) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Od 1 stycznia 2014 roku ASP w Krakowie wydaje absolwentom dyplomy uczelniane według wzorów określonych w uchwale Senatu ASP oraz suplementy do dyplomów według wzoru określonego w rozporządzeniu.
2. Zasady i sposób sporządzania dokumentów wymienionych w ust. 1 określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. W terminie 30 dni od daty egzaminu dyplomowego dokonuje się wpisu do księgi dyplomów oraz sporządza i wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami i suplementem do dyplomu w języku polskim.
2. Warunkiem wydania absolwentowi dyplomu jest dostarczenie przez niego aktualnej fotografii oraz wniesienie opłaty określonej odrębnym zarządzeniem.
3. Dyplom wraz z odpisami oraz suplementem do dyplomu wydawany jest absolwentowi łącznie. Podpis Dziekana oraz data sporządzenia dyplomu oraz suplementu powinny być ze sobą zgodne. W dziekanacie pozostają odpisy do akt obu dokumentów.

§ 3

1. Na pisemny wniosek absolwenta, ASP w Krakowie wydaje dodatkowy odpis/odpisy dyplomu w tłumaczeniu na jeden z następujących języków obcych: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki lub rosyjski. Odpis suplementu wydawany jest wyłącznie w tłumaczeniu na język angielski, w liczbie nie większej niż 3 egzemplarze.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, absolwent składa w terminie do 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego. Dokumenty wydawane są w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku, po uprzednim dostarczeniu przez absolwenta aktualnej fotografii oraz wniesieniu opłaty określonej odrębnym zarządzeniem.
3. Niezłożenie wniosku w terminie określonym w ust. 1 wyklucza możliwość uzyskania dokumentów, chyba że Dziekan Wydziału postanowi inaczej.

§ 4

1. Dane dotyczące absolwenta umieszczone na dyplomie ukończenia studiów wyższych muszą być identyczne z danymi zawartymi w dowodzie osobistym oraz w protokole egzaminu dyplomowego. W przypadku studentów zagranicznych dane umieszczone na dyplomie muszą być zgodne z danymi dokumentu stwierdzającego tożsamość danej osoby.
2. Dyplom ukończenia studiów może być odebrany osobiście przez absolwenta lub przez osobę przez niego upoważnioną. Upoważnienie takie powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez pracownika ASP lub notariusza. Dopuszcza się wysłanie dyplomu pocztą, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, na podstawie pisemnego wniosku absolwenta.
3. Dyplom posiada miejsce na legalizację oraz miejsce na apostille. Poświadczenie w formie legalizacji lub apostille dotyczy dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą. Legalizacji dyplomu ukończenia studiów wyższych dokonuje Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, a poświadczenia tego dokumentu w formie apostille – Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 stycznia 2014 roku.

(-) prof. Stanisław Tabisz
Rektor Akademii Sztuk Pięknych
im. Jana Matejki w Krakowie

Zasady i sposób sporządzania dyplomu ukończenia studiów

1. Osoba sporządzająca dyplom uzupełnia następujące pola:
 - a) numer dyplomu – numer nadawany jest przez Dział Nauczania po uprzednim przekazaniu listy absolwentów, którzy pozytywnie złożyli egzamin dyplomowy;
 - b) nazwa Wydziału – należy wpisać nazwę Wydziału w mianowniku;
 - c) imię/imiona oraz nazwisko absolwenta – należy wpisać imię/imiona oraz pełne nazwisko posiadacza dyplomu zgodnie z dowodem osobistym (lub – w przypadku cudzoziemców – zgodnie z innym dokumentem tożsamości);
 - d) data urodzenia – należy wpisać datę w formacie dzień-miesiąc-rok, np. *3 lipca 1995 roku*;
 - e) miejsce urodzenia – należy wpisać miejsce urodzenia w formie odmienionej, np. w *Krakowie*; w przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski nazwa miejscowości powinna być wpisana w oryginalnym brzmieniu. Dopuszczalne jest wpisanie funkcjonującego w powszechnym użyciu w języku polskim odpowiednika nazwy miejscowości, np. Praga, Paryż;
 - f) forma studiów – należy wpisać odpowiednią formę studiów: stacjonarna lub niestacjonarna, w formie odmienionej, np. ukończył *stacjonarne studia*;
 - g) poziom studiów – należy wpisać odpowiednio: studia *pierwszego stopnia*, studia *drugiego stopnia* lub *jednolite studia magisterskie*;
 - h) obszar kształcenia – należy wpisać odpowiedni obszar, np. w obszarze kształcenia *sztuka*;
 - i) profil kształcenia – należy wpisać odpowiedni profil w formie odmienionej, np. o profilu *ogólnoakademickim*;
 - j) nazwa kierunku – należy wpisać nazwę kierunku w mianowniku, np. na kierunku *malarstwo*;
 - k) nazwa specjalności (jeśli dotyczy) – należy wpisać nazwę specjalności w mianowniku, np. w specjalności *konserwacja i restauracja malarstwa*, w przypadku braku specjalności zwrot „w specjalności” nie jest drukowany na dyplomie;
 - l) wynik studiów – należy wpisać wynik słownie, w formie odmienionej, małymi literami, np. z wynikiem *bardzo dobrym*, zgodnie ze skalą i zasadami określonymi w *Regulaminie studiów ASP*;
 - m) data otrzymania tytułu zawodowego – należy wpisać datę złożenia egzaminu dyplomowego, w formacie dzień-miesiąc-rok, np. *15 czerwca 2014 roku*;
 - n) tytuł zawodowy – należy wpisać odpowiednio: licencjat lub magister sztuki, w mianowniku, małymi literami. Tytuły zawodowe nadawane absolwentom określa rozporządzenie;
 - o) data sporządzenia dyplomu – należy wpisać datę wystawienia dyplomu, w formacie dzień-miesiąc-rok, np. *15 czerwca 2014 roku*;
 - p) pola wymienione w punktach: c, j, k oraz n wpisywane są pogrubioną czcionką.

2. Na oryginale i wszystkich odpisach dyplomu należy umieszczać identyczne zdjęcia, spełniające poniższe kryteria:
 - a) wymiary zdjęcia: 35 mm x 50 mm;
 - b) zdjęcie bez nakrycia głowy, okularów z ciemnymi szklami;
 - c) głowa w pozycji lewego półprofilu z widocznym lewym uchem lub na wprost, z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy;
 - d) tło zdjęcia powinno być jasne.
- 2.1. Niedopuszczalne jest przeklejanie zdjęć z wytłoczoną już pieczęcią.
3. Pieczęcie urzędowe i pieczętunki:
 - a) na stronie 3 dyplomu – fotografia posiadacza dyplomu opieczetowana pieczęcią urzędową Uczelni do tłoczenia w papierze o średnicy 36 mm;
 - b) na stronie 4 dyplomu – przystawiana jest pieczęć urzędowa Uczelni o średnicy 22 mm;
 - c) na stronie 4 dyplomu – przystawiane są pieczętunki imienne Dziekana oraz Rektora z określoną funkcją pełnioną w Uczelni.
4. Odpis dyplomu oraz odpis przeznaczony do akt Uczelni jest sporządzany na wzorze dyplomu z umieszczonym pod nazwą dyplomu napisem: „(odpis)” lub „(odpis przeznaczony do akt)”.
5. Duplikat dyplomu wystawiany jest w przypadku utraty oryginału dyplomu na pisemny wniosek absolwenta zawierający oświadczenie o utracie oryginału. Duplikat wystawiany jest na oryginale druku, na wzorze obowiązującym w okresie wystawienia oryginału, bez fotografii. Pod napisem „Dyplom ukończenia studiów...” wpisuje się kolorem czarnym wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jego wystawienia, np.:

Dyplom
ukończenia studiów pierwszego stopnia
DUPLIKAT
wystawiono dnia {dzień-miesiąc-rok}
- 5.1. Duplikat wraz z odpisem przeznaczonym do akt podpisuje wyłącznie Rektor. W miejscach podpisu Dziekana oraz Rektora wpisuje się stopnie/tytuły naukowe oraz nazwiska osób, które podpisały oryginał dyplomu. W przypadku braku druków wzoru dyplomu obowiązującego w roku wystawienia, duplikat wystawia się na przygotowanym przez ASP formularzu, zgodnym z treścią oryginału.
- 5.2. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu, wraz z podpisem absolwenta potwierdzającym jego odbiór, umieszcza się w teczkę akt osobowych studenta. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu odnotowuje się w księdze dyplomów.
- 5.3. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.
6. Na dyplomie ukończenia studiów wyższych nie dokonuje się sprostowań. Dyplom zawierający błędy lub omyłki podlega wymianie, na pisemny wniosek absolwenta. Nowy dokument sporządzany jest z bieżącą datą oraz podpisywany przez aktualne władze. Za wymianę dyplomu absolwent nie wnosi opłaty.

7. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta na jego dyplomie, chyba że zmiana nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci. Absolwent składa pisemny wniosek poparty odpowiednim dokumentem i wnosi opłatę określoną w odrębnym zarządzeniu. Dyplom ze zmienionym imieniem (imionami) lub nazwiskiem sporządza się z bieżącą datą i jest podpisywany przez aktualne władze. Przepis stosuje się odpowiednio do innych dokumentów potwierdzających uzyskanie wykształcenie.

Zasady i sposób sporządzania suplementu do dyplomu

1. Dane do suplementu wpisywane są na podstawie informacji zamieszczonych w systemie „Student”.
2. W odpisie suplementu przeznaczonym do akt Uczelni, wykonanym według wzoru określonego dla suplementu, pod nazwą „SUPLEMENT DO DYPLOMU” umieszcza się napis: „(ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT)”.
3. Suplement oraz odpis suplementu przeznaczony do akt są pieczętowane pieczęcią urzędową Uczelni (22 mm) na pierwszej stronie, w lewym górnym rogu, obok zszycia oraz w punkcie 7.4. w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową.
4. W suplemencie do dyplomu nie dokonuje się sprostowań. Suplement zawierający błędy lub omyłki podlega wymianie, na pisemny wniosek absolwenta. Nowy dokument sporządzany jest z bieżącą datą oraz podpisywany przez aktualne władze.
5. Duplikat suplementu wystawiany jest na oryginale druku, na wzorze obowiązującym w okresie wystawienia oryginału. Na pierwszej stronie, pod napisem „Suplement do dyplomu ważny z dyplomem nr...” wpisuje się kolorem czarnym wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jego wystawienia, np.

SUPLEMENT DO DYPLOMU
ważny z dyplomem nr ...
DUPLIKAT
wystawiono dnia {dzień-miesiąc-rok}

- 5.1. Duplikat suplementu wraz z odpisem do akt podpisuje wyłącznie Rektor. W przypadku braku druków wzoru suplementu obowiązującego w roku wystawienia, duplikat wystawia się na przygotowanym przez ASP formularzu, zgodnym z treścią oryginału suplementu do dyplomu.
6. Osoba sporządzająca suplement uzupełnia wszystkie pola suplementu, zgodnie z poniższą instrukcją:

- w punkcie 1.1 należy wpisać pełne nazwisko posiadacza dyplomu zgodnie z dowodem osobistym (lub – w przypadku cudzoziemców – zgodnie z innym dokumentem tożsamości);
- w punkcie 1.2 należy wpisać wszystkie imiona absolwenta zgodnie z dokumentem tożsamości;
- w punkcie 1.3 należy wpisać datę w formacie dzień-miesiąc-rok, np. *3 lipca 1995 roku*;
- w punkcie 1.4 należy wpisać numer albumu, np. *1234*. W przypadku studentów z przeniesień (którzy rozpoczęli studia w innej uczelni, a następnie kontynuowali oraz ukończyli studia w ASP w Krakowie) należy wpisać wyłącznie numer albumu z ASP w Krakowie;
- w punkcie 2.1 należy wpisać pełną nazwę określającą posiadane wykształcenie, czyli nazwę, jaką podaje oryginalny dyplom (*licencjat, magister sztuki*), w polskim brzmieniu, bez względu na wersję językową suplementu. Nazwę należy wpisać w mianowniku;
- w punkcie 2.2 należy wpisać kierunek studiów oraz specjalność, a także profil kształcenia (wszystkie kierunki w ASP w Krakowie mają profil ogólnoakademicki). W przypadku absolwentów studiujących dwie specjalności, należy wpisać obie, jeżeli absolwent nie realizował żadnej specjalności, należy wpisać wyłącznie kierunek;
- w punkcie 2.3 należy wpisać pełną nazwę uczelni w oryginalnym brzmieniu, bez względu na wersję językową suplementu, status uczelni (publiczna) oraz profil uczelni (artystyczna). W tłumaczeniu suplementu na język obcy można podać obok polskiej nazwy również nazwę angielską w nawiasie. W punkcie tym można podać informację o uzyskanej akredytacji instytucjonalnej lub programowej na kierunku.
- w punkcie 2.4 jeżeli dane są zgodne z pkt 2.3 należy wpisać „*jak wyżej*”. Jeżeli instytucja wydająca dyplom różni się od prowadzącej studia, należy podać nazwę i status uczelni prowadzącej studia. **W punkcie 2.4 nie wymienia się** nazw uczelni, w których student zaliczył część programu w ramach np. mobilności, lub z których przeniósł się do uczelni wydającej dyplom. Informacje takie mogą znaleźć się w punkcie 4.3;
- w punkcie 2.5 należy wpisać język/języki, w których odbywały się zajęcia;
- w punkcie 3.1 należy wpisać, zgodnie z opisem w sekcji 8 suplementu, poziom: *studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia* lub *jednolite studia magisterskie*. Należy podać również poziom kwalifikacji w odniesieniu do krajowych ram kwalifikacji (system kwalifikacji powinien być opisany w sekcji 8). KRK obowiązują absolwentów, którzy rozpoczęli studia w roku akademickim 2012/2013 i później;
- w punkcie 3.2 należy wpisać czas trwania studiów, z uwzględnieniem wszystkich elementów składowych programu (takich jak np. praktyki), w semestrach lub latach, a także nakład pracy studenta wyrażony w punktach ECTS. (Np. *studia siedmiosemestralne, 210 punktów ECTS, w tym obowiązkowa trzymiesięczna praktyka zawodowa w wymiarze 15 punktów ECTS*). Jeżeli praktyka jest obowiązkowa (przewidziana programem studiów) czas jej trwania należy zawrzeć w czasie studiów. Jeżeli zaliczona przez studenta praktyka nie jest przewidziana w programie kształcenia (i tym samym jest ponadprogramowa), nie można wliczać jej do czasu trwania studiów,

ani do nakładu pracy studenta. Informację o zrealizowaniu takiej ponadprogramowej praktyki należy podać w punkcie 6.1:

- w punkcie 3.3 należy wymienić rodzaje świadectw lub dyplomów uprawniających do podjęcia studiów na danym kierunku i poziomie kształcenia, np. *świadectwo dojrzałości, dyplom licencjata* oraz dodatkowe kryteria przyjęć na dany kierunek studiów i poziom kształcenia (egzamin wstępny) obowiązujące w roku przyjęcia absolwenta na studia. W przypadku przeniesienia z innej uczelni należy podać informację o warunkach przyjęcia na studia w uczelni wydającej dyplom w odniesieniu do rocznika, w którym student rozpoczynałby studia na tej uczelni;
- w punkcie 4.1 należy wpisać jedną z dwóch form studiów: studia stacjonarne lub niestacjonarne. W przypadku studenta, który w trakcie realizacji programu przeniósł się z jednej formy studiów na inną, należy podać taką formę, w której student ukończył kształcenie;
- w punkcie 4.2: w przypadku absolwentów, którzy rozpoczęli studia w roku akademickim 2011/2012 i wcześniej należy podać informacje o ustalonych wymaganiach programowych warunkujących zdobycie wykształcenia na danym kierunku studiów i poziomie kształcenia, mogą to być np. obowiązkowe składowe programu, obowiązkowe elementy kształcenia praktycznego, wymagania dotyczące pracy dyplomowej, egzaminu dyplomowego itd. W przypadku absolwentów, którzy rozpoczęli studia w roku akademickim 2012/2013 i później należy w tym punkcie podać efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, zdefiniowane dla danego kierunku oraz poziomu kształcenia i prowadzące do uzyskania kwalifikacji (dyplomu) – zgodnie z odpowiednią uchwałą Senatu ASP w Krakowie w sprawie zatwierdzenia kierunkowych efektów kształcenia;
- w punkcie 4.3 należy podać składowe programu studiów oraz indywidualne osiągnięcia, uzyskane oceny/punkty ECTS: należy opisać indywidualną ścieżkę kształcenia konkretnego studenta, a zatem wymienić wszystkie zrealizowane i zaliczone na poczet uzyskanej kwalifikacji elementy programu kształcenia (przedmioty, moduły, projekty, praktyki, pracę, egzamin dyplomowy itd.) wraz z przypisanymi tym elementom punktami ECTS i uzyskanymi przez studenta ocenami. Do suplementu nie wpisuje się ocen niedostatecznych otrzymanych z egzaminów, jak również średniej z uzyskanych ocen z danego kursu, wpisuje się wyłącznie ocenę końcową z tego kursu. W punkcie 4.3 wpisuje się także kursy, które kończą się zaliczeniem bez oceny. Zaistniałe przerwy w studiach nie są zaznaczane w suplementcie.

W punkcie 4.3 można również podać:

- informację o średniej ocen ze studiów (sposób jej obliczania należy przedstawić w punkcie 4.4),
- tytuł pracy dyplomowej (w tłumaczeniu suplementu na język obcy zaleca się podawanie tytułu w języku polskim i języku tłumaczenia),
- łączną liczbę punktów ECTS uzyskanych przez studenta, czyli informację o nakładzie pracy studenta poniesionym dla uzyskania kwalifikacji (dyplomu) np. „uzyskał 210 punktów ECTS”.

Wykazu osiągnięć studenta nie należy ograniczać jedynie do osiągnięć zaliczonych na poczet kwalifikacji. W pierwszej kolejności należy wymienić wszystkie

elementy kształcenia tworzące daną kwalifikację i podać sumaryczną liczbę punktów ECTS, a następnie wypisać zrealizowane przedmioty dodatkowe związane ze studiowaną dyscypliną. Te dwie kategorie przedmiotów należy wyraźnie rozróżnić, tak aby jasno wynikało, które przedmioty zostały zaliczone w poczet kwalifikacji, a które zrealizowano dodatkowo. Należy też zaznaczyć, że oceny uzyskane za przedmioty dodatkowe (ponadprogramowe) nie są wliczane do średniej oceny ze studiów, ani do wyniku ukończenia studiów.

W przypadku studentów, którzy warunkowo zaliczyli dany semestr, a jeden przedmiot z programu semestru zaliczyli w semestrze wyższym, wówczas ten przedmiot należy wpisać w semestrze, w którym faktycznie został zaliczony (a nie w semestrze, do którego był przypisany w planie studiów). Analogicznie, przedmioty z wyższego roku (np. trzeciego) w uczelni wydającej dyplom, zrealizowane przez studenta w uczelni partnerskiej wcześniej (np. na drugim roku studiów) w suplemencie do dyplomu powinny pojawić się w osiągnięciach roku studiów, na którym rzeczywiście zostały zrealizowane, a nie w roku, do którego są przypisane w planie studiów.

Jeżeli student przeniósł się do ASP w Krakowie po kilku semestrach studiów w innej uczelni, w suplemencie należy uwzględnić tylko te przedmioty z innej uczelni, które ASP w Krakowie zaliczyła na poczet programu kształcenia prowadzącego do uzyskania kwalifikacji (dyplomu). Decyzję o zaliczeniu przedmiotów z innej uczelni podejmuje Dziekan. On też decyduje o nazwie, pod jaką w dokumentach ASP w Krakowie wpisuje się dany przedmiot z innej uczelni. W przypadku studenta, który przerwał jednolite studia magisterskie i ze względu na wprowadzony dwustopniowy system kształcenia był zmuszony, w celu kontynuowania kształcenia, podjąć studia pierwszego stopnia, Dziekan podejmuje decyzję o pełnym lub częściowym uznaniu wcześniej zaliczonego programu na poczet kwalifikacji pierwszego stopnia oraz określa pozostały do zrealizowania program. Oznacza to, że w suplemencie do dyplomu należy wpisać tylko te z wcześniej zdobytych osiągnięć studenta, które zostały uznane przez Dziekana. Należy też podać faktyczny rok/lata, w których uznany program był realizowany.

W przypadku studenta realizującego część programu studiów w zagranicznej uczelni partnerskiej, w ramach różnych programów wymiany (np. Erasmus+), w punkcie 4.3 należy wpisać przedmioty zrealizowane w tej uczelni i uznane na poczet kwalifikacji przez Dziekana zgodnie z podpisanym przed wyjazdem studenta „Porozumieniem o programie zajęć” i przywiezionym z uczelni partnerskiej „Wykazem zaliczeń”. Nazwy przedmiotów zrealizowanych w uczelniach zagranicznych należy wpisać w oryginalnym brzmieniu zapisanym przez uczelnię partnerską w „Wykazie zaliczeń”. W suplemencie polsko- lub angielskojęzycznym można dodatkowo podać nazwę przedmiotu w tłumaczeniu na język suplementu. Oceny za przedmioty zrealizowane za granicą należy wpisać już po konwersji na lokalną skalę ocen, czyli skalę ocen stosowaną w uczelni wydającej dyplom.

W punkcie 4.3 nie należy:

- wpisywać zajęć wyrównawczych, gdyż są to zajęcia z niższego poziomu kształcenia, a nie z poziomu szkoły wyższej i nie przypisuje się im punktów ECTS,
- podawać, obok nazwy przedmiotu, formy prowadzenia zajęć (np. wykład, konwersatorium) lub sposobu zaliczania przedmiotu (egzamin, zaliczenie, itp.), bowiem

fakt zaliczenia danego przedmiotu oznacza osiągnięcie przez studenta efektów kształcenia zakładanych dla tego przedmiotu, niezależnie od metod, jakimi efekty te zostały osiągnięte, czy sposobu, w jaki sprawdzano ich osiągnięcie przez studenta,

• podawać, obok nazwy przedmiotu, nazwiska osoby prowadzącej zajęcia, gdyż ważne są jedynie osiągnięte efekty. Jeżeli jednak taka informacja jest istotna, można ją zamieszczać w uzgodniony sposób respektujący zasady równego traktowania.

Nie zaleca się podawania liczby godzin zajęć (godzin kontaktowych) lub liczby godzin praktyk zrealizowanych przez studenta w ramach danego programu studiów, chyba że organizacja tych studiów regulowana jest odrębnymi, resortowymi bądź unijnymi, przepisami stawiającymi taki wymóg;

- w punkcie 4.4 należy opisać skalę ocen stosowaną w uczelni, sposób obliczania średniej ze studiów oraz sposób obliczania wyniku ukończenia studiów, zgodnie z *Regulaminem studiów ASP w Krakowie*;
- w punkcie 4.5 należy podać wynik ukończenia studiów w oryginalnym brzmieniu, w mianowniku. Zasady obliczania średniej oceny ze studiów (podawanej w punkcie 4.3) oraz wyniku ukończenia studiów (podawanego w punkcie 4.5) należy przedstawić w punkcie 4.4. W przypadku tłumaczenia na język obcy treść pozostaje wpisana w oryginalnym brzmieniu. W tym miejscu można również wpisać informację o wyróżnieniu;
- w punkcie 5.1 należy podać czy dyplom daje dostęp do dalszych studiów, zwłaszcza studiów prowadzących do wyższego poziomu kształcenia, np. studia drugiego stopnia, studia trzeciego stopnia;
- w punkcie 5.2 należy podać, czy dana kwalifikacja (dyplom) przyznaje absolwentowi jakiś status zawodowy oraz pod jakimi warunkami i jaka instytucja go nadaje, lub – w przypadku zawodów regulowanych – czy daje prawo do prowadzenia praktyki zawodowej. Podane tutaj dane muszą być zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi. Informacje o krajowych podstawach prawnych regulacji zawodów oraz organach właściwych do przeprowadzenia procedury uznania kwalifikacji w konkretnym zawodzie regulowanym można znaleźć na stronie internetowej właściwego ministerstwa ds. szkolnictwa wyższego lub odpowiedniego resortu. Na podstawie obowiązujących przepisów prawnych uczelnia powinna ustalić, czy, a jeżeli tak, to jakie kwalifikacje lub uprawnienia zawodowe nabywa absolwent danego kierunku i poziomu kształcenia;
- w punkcie 6.1 należy wpisać dodatkowe informacje, w tym: o zaliczonych praktykach ponadprogramowych oraz innych dodatkowych osiągnięciach studenta, takich jak publikacje (efekt pracy w kołach naukowych), wyróżnienia, nagrody, wybitne osiągnięcia sportowe, które świadczą o zdobyciu przez studenta dodatkowych umiejętności lub kompetencji. Dodatkowe osiągnięcia studenta, wpisywane w tym punkcie, powinny mieć związek z realizowaną dyscypliną studiów (daną kwalifikacją). W punkcie 6.1 należy wpisywać tylko osiągnięcia udokumentowane. W punkcie 6.1 można wpisać informację o przyznanym absolwentowi stypendium ministra, stypendium rektora dla najlepszych studentów oraz nagrodzie ministra.
- w punkcie 6.2 należy wpisać dodatkowe źródła informacji o krajowym systemie szkolnictwa wyższego, uczelni, programach i zasadach kształcenia, np. adres portalu

internetowego uczelni, Wydziału, właściwego ministerstwa, Polskiej Komisji Akredytacyjnej, polskiego ośrodka ENIC/NARIC;

- w punkcie 7.1 należy wpisać datę sporządzenia suplementu do dyplomu. Nie musi ona być zgodna z datą ukończenia studiów;
- w punkcie 7.2 znajduje się miejsce na imienny podpis Dziekana Wydziału;
- w punkcie 7.3 należy wpisać stanowisko osoby, wymienionej w punkcie 7.2;
- w punkcie 7.4 przystawiana jest pieczęć urzędowa Uczelni (22 mm);
- w punkcie 8 należy podać informację zawartą w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

7. Za przygotowanie i weryfikację treści zamieszczanych w poszczególnych punktach suplementu odpowiadają niżej wymienione osoby:

- a) punkt 2.3 – nazwa i status uczelni wydającej dyplom: tekst zatwierdza prorektor ds. nauki i spraw zagranicznych, dane wprowadza Dział Nauczania; informacja o otrzymanych akredytacjach jest sporządzana na poziomie Wydziału, zatwierdzana przez Dziekana Wydziału, dane wprowadza pracownik dziekanatu;
- b) punkt 3.3 – warunki przyjęcia na studia: tekst zatwierdza Dziekan Wydziału, dane wprowadza pracownik dziekanatu;
- c) punkt 4.2 – wymagania programowe: tekst zatwierdza Dziekan Wydziału, dane wprowadza pracownik dziekanatu;
- d) punkt 4.4 – system ocen i-o ile to możliwe-sposób ich przyznawania: tekst (na podstawie *Regulaminu studiów ASP*) zatwierdza prorektor ds. nauki i spraw zagranicznych, dane wprowadza Dział Nauczania;
- e) punkt 5.1 – dostęp do dalszych studiów: tekst zatwierdza Dziekan Wydziału, dane wprowadza pracownik dziekanatu;
- f) punkt 5.2 – posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe (o ile to możliwe): tekst zatwierdza Dziekan Wydziału, dane wprowadza pracownik dziekanatu;
- g) punkt 6.2 – dalsze źródła informacji: tekst zatwierdza prorektor ds. nauki i spraw zagranicznych, dane wprowadza Dział Nauczania; Wydziały mają możliwość dodania informacji, które są zatwierdzane przez Dziekana Wydziału, dane wprowadza pracownik dziekanatu;
- h) teksty zamieszczone w pozostałych punktach suplementu zatwierdza Dziekan Wydziału, dane wpisuje pracownik dziekanatu.

7.1. Wszystkie teksty sporządzone na poziomie Wydziału, po akceptacji Dziekana, należy przesyłać do Działu Nauczania.