

Decyzja Nr 1/2021
Prorektora ds. kształcenia
Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie
z dnia 7 lipca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji personalizacji i wydawania dyplomów

Działając na podstawie § 23 ust. 1 pkt. 6 lit. b Regulaminu organizacyjnego Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie wprowadzonego Zarządzeniem Rektora Nr 17/2019 z dnia 30 września 2019 r., z późn. zm. oraz § 4 ust. 2 Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 24/2021 z dnia 7 lipca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Zasad gospodarowania drukami ścisłego zachowania związanymi z przebiegiem studiów w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie, postanawiam, co następuje:

od dnia 7 lipca 2021 r. wprowadza się Instrukcję personalizacji i wydawania dyplomów stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji.

Prorektor ds. kształcenia

prof. dr hab. Jan Jazownik

Instrukcja personalizacji i wydawania dyplomów

1. Absolwentom Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie wydaje się dyplomy ukończenia studiów, według wzorów określonych w odpowiedniej uchwale senatu w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomów.
2. Absolwentom jest wydawany suplement do dyplomu, według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”.
3. Absolwent, który rozpoczął studia **przed rokiem akademickim 2019/2020**:
 - 1) **otrzymuje**:
 - a) dyplom oraz suplement wraz z dwoma odpisami w języku polskim,
 - b) na wniosek – dodatkowy odpis dyplomu w języku angielskim, i/lub odpis suplementu w języku angielskim;
 - 2) **uiszcza opłatę** w wysokości:
 - a) za wydanie dyplomu wraz z dwoma odpisami w języku polskim – 60 zł,
 - b) za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu w języku obcym wymienionym w ppkt 1 lit. b – 40 zł.
4. Absolwent, który rozpoczął studia **w roku akademickim 2019/2020 lub później** oraz który wznowił studia **w roku akademickim 2019/2020 lub później**, otrzymuje:
 - 1) dyplom i suplement wraz z dwoma odpisami w języku polskim – bezpłatnie
 - 2) dodatkowo, na wniosek – odpis dyplomu lub suplementu w języku angielskim – dodatkowo opłata 20 zł.
5. Za wydanie duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu jest pobierana opłata w wysokości 20 zł.
6. Odpisy dyplomu w języku angielskim, zawierają tłumaczenia danych, będących odpowiednikiem polskich elementów personalizacji druków z zastrzeżeniem, że informacje: nazwa uczelni, wynik studiów, tytuł i data jego uzyskania, nie tłumaczy się. W miejscu data i miejsce urodzenia, po nazwie miejscowości w nawiasie wpisujemy (Poland) jeśli osoba urodzona była w Polsce.
7. Komplet dokumentów ukończenia studiów jest personalizowany i wydawany absolwentowi w odpowiednim dziekanacie.
8. Odbiór dyplomu i suplementu:
 - 1) dyplom i suplement powinny być wydawane absolwentowi łącznie;
 - 2) dyplom i suplement powinny być odebrane osobiście przez absolwenta;
 - 3) dopuszcza się możliwość wydania dyplomu i suplementu innej osobie na podstawie upoważnienia do odbioru udzielonego jej przez studenta/absolwenta lub – w przypadku wątpliwości – na podstawie upoważnienia poświadczonego urzędowo. Wzór upoważnienia udzielanego przez studenta/absolwenta jest dostępny na stronie internetowej uczelni
9. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek studenta/absolwenta dyplom i suplement mogą być przesłane pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. We wniosku o przesłanie dyplomu pocztą student/absolwent wskazuje dokładny adres doręczenia przesyłki.

10. Zaleca się, aby data wystawienia suplementu była zgodna z datą wystawienia dyplomu (wyjątek to np. wymiana dyplomu, wymiana suplementu). W teczce akt osobowych studenta pozostawia się odpisy przeznaczone do akt dyplomu i suplementu.

11. Wymiana dyplomu i suplementu z powodu błędu lub omyłki:

1) na dyplomie i suplementie nie dokonuje się sprostowań. Dyplom/suplement zawierający błędy lub omyłki podlega wymianie. Absolwent, który zauważył błąd na dyplomie jest zobowiązany złożyć pisemny wniosek o jego wymianę oraz zwrócić błędnie wystawiony dokument wraz z jego odpisami;

2) nowy dyplom/suplement jest wydawany według wzoru i na druku, na którym został sporządzony wymieniany dokument, z bieżącą datą i jest podpisywany przez aktualnie pełniące funkcje władze

3) w przypadku braku druku, o którym mowa w ppkt 2, dyplom/suplement jest sporządzany na druku aktualnie obowiązującym.

4) za wymianę dyplomu/suplementu w tym wypadku nie pobiera się opłaty.

12. Wydanie duplikatu dyplomu:

1) w przypadku utraty oryginału dyplomu absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem do dziekana o wydanie duplikatu dyplomu, w którym oświadcza, że utracił oryginał dyplomu; duplikat nie jest wystawiany w przypadku utraty odpisu dyplomu, w tym także odpisu dyplomu w języku obcym;

2) duplikat dyplomu jest wystawiany na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta, w szczególności na podstawie odpisu dyplomu przeznaczonego do akt;

3) duplikat dyplomu sporządza się na druku dyplomu, według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginału tego dokumentu, bez fotografii;

4) duplikat dyplomu podpisuje rektor albo osoba upoważniona;

5) na duplikacie dyplomu umieszcza się pieczęć urzędową uczelni;

6) w miejscach przeznaczonych na podpisy rektora i dziekana są wpisywane stopnie/tytuły, imiona i nazwiska oraz informacje o pełnionej funkcjach osób, które podpisały oryginał dyplomu, jeżeli takie znalazły się na odpisie dyplomu przeznaczonym do akt. Nad miejscem przeznaczonym na podpisy należy wpisać wyrazy „Oryginał podpisali:”;

7) jeżeli uczelnia nie posiada druku dyplomu obowiązującego w dacie wystawienia oryginału tego dokumentu, duplikat sporządza się na przygotowanym przez uczelnię druku, zgodnym z treścią oryginału dyplomu;

8) informację o wydaniu duplikatu dyplomu – wraz z podpisem absolwenta potwierdzającym jego odbiór – umieszcza się w teczce akt osobowych studenta oraz odnotowuje się w księdze dyplomów;

9) duplikat dyplomu ma moc oryginału i w przypadku jego utraty absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie kolejnego duplikatu.

10) w przypadku utraty oryginału suplementu absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem do dziekana o wydanie duplikatu suplementu, w którym oświadcza, że utracił oryginał suplementu; duplikat nie jest wystawiany w przypadku utraty odpisu suplementu, w tym także odpisu suplementu w języku angielskim;

11) duplikat suplementu wystawia się na druku suplementu, według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginału tego dokumentu. Pod wyrazami „SUPLEMENT DO DYPLOMU” umieszcza się wyraz „DUPLIKAT”, natomiast pod wyrazami „ważny z dyplomem nr ...” umieszcza się datę wystawienia duplikatu;

12) duplikat suplementu podpisuje rektor albo osoba upoważniona;

13) w miejscu przeznaczonym na podpisy należy wpisać stopień/tytuł, imię, nazwisko oraz funkcję osoby, która podpisała oryginał suplementu, a nad tym miejscem – wyrazy „Oryginał podpisał/a.”;

14) informację o wydaniu duplikatu suplementu – wraz z podpisem absolwenta potwierdzającym jego odbiór – umieszcza się w teczce akt osobowych studenta;

15) duplikat suplementu ma moc oryginału i w przypadku jego utraty absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie kolejnego duplikatu.

13. Dyplom i jego odpisy, suplement i jego odpisy, a także duplikat dyplomu/suplementu są wydawane za potwierdzeniem odbioru.

Instrukcja wypełniania dyplomu

Czcionki:

Miejsca personalizacji wypełniane są czcionką OPTIMA LT PRO 11, pogrubienie w miejscu: imiona i nazwisko, wynik studiów, tytuł i data wydania.

Daty:

- data urodzenia, data uzyskania tytułu zawodowego oraz data wystawienia dyplomu są wpisywane w formacie dzień-miesiąc-rok,
- data wystawienia odpisów powinna być zgodna z datą wystawienia oryginału.

Miejsce urodzenia:

– nazwa miejscowości winna być wpisana w formie widniejącej w dokumencie potwierdzającym tożsamość absolwenta, w przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski jest wpisywana w oryginalnym brzmieniu. Należy dopisać po nazwie miejscowości nazwę kraju, np. *Paris (Francja)*.

W przypadku absolwentów, których miejsce urodzenia w oryginalnym brzmieniu językowym jest wpisywane alfabetem innym niż łaciński (np. cyrylicą), należy zastosować jego transliterację.

Nazwy kierunków studiów i specjalności:

– nazwy kierunków studiów pisane są wielką literą a specjalności małą literą; w przypadku braku specjalności miejsce wypełnia się poziomą kreską.

Profil kształcenia:

- ogólnoakademicki,

Dyscyplina:

– wpisywana jest zgodnie z odpowiednią uchwałą Senatu dotyczącą programów studiów – czyli sztuki muzyczne.

Wynik ukończenia studiów:

– wpisywany jest słownie, w formie nieodmiennej, małą literą, np. *dobry plus*.

Tytuł zawodowy:

– wpisywany jest odpowiednio, np. *licencjat, magister*,

Pieczęć urzędowa, podpisy i pieczętki:

– na dyplomie jest przystawiana pieczęć urzędowa czerwona o średnicy 36 mm;

– w miejscu przeznaczonym na podpis rektora jest przystawiana pieczęć imienna rektora.

Znak graficzny poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji:

– na dyplomie umieszcza się znak graficzny informujący o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji i odpowiadającym mu poziomie europejskich ram kwalifikacji, przypisanej do kwalifikacji, których nadanie potwierdza dyplom:

a) dla kwalifikacji pełnej na poziomie szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji – w przypadku kwalifikacji potwierdzonych dyplomem ukończenia studiów pierwszego stopnia,

b) dla kwalifikacji pełnej na poziomie siódmym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji – w przypadku kwalifikacji potwierdzonych dyplomem ukończenia studiów drugiego stopnia lub dyplomem ukończenia jednolitych studiów magisterskich.

Instrukcja wypełniania suplementu

1. Suplement podpisuje działający z upoważnienia rektora dziekan.

2. W suplementie nie pozostawia się żadnej rubryki niewypełnionej, ani żadnej się nie likwiduje.

3. Suplement jest pieczętowany pieczęcią urzędową na pierwszej stronie w lewym górnym rogu, na pozostałych stronach we wszystkich miejscach zszywania, oraz w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową w punkcie 7.3. Karty suplementu są zszywane.

4. Suplement jest drukowany w kolorze czarnym, dwustronnie, na białym papierze, w formacie A4 i gramaturze 80 g/m².

5. Dane dotyczące przebiegu studiów absolwenta są wpisywane na podstawie informacji zamieszczonych w Nesos

6. W punkcie *Nazwa i status uczelni prowadzącej studia* – należy podać status uczelni prowadzącej studia (publiczna/niepubliczna) oraz nazwy uczelni lub instytucji prowadzących studia wspólnie w oryginalnym brzmieniu.

W tym punkcie **nie wymienia się** nazw uczelni, w których student zaliczył część programu w ramach mobilności (np. w ramach programu Erasmus+) lub z których został przeniesiony. Informację o tych uczelniach można podać w punkcie 4.3, po informacjach dotyczących przebiegu studiów.

7. W punkcie *Język (języki) wykładowe/egzaminów* – należy również uwzględnić języki, w których odbywało się kształcenie za granicą, np. w ramach programów mobilności. Punkt ten nie dotyczy lektoratów.

8. W punkcie *Poziom posiadanego wykształcenia* – oprócz poziomu uzyskanego wykształcenia podaje się informację o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji i odpowiadającym mu poziomie europejskich ram kwalifikacji, przypisanej do kwalifikacji, których nadanie potwierdza dyplom:

9. W punkcie *Warunki przyjęcia na studia* – są wpisywane zasady przyjęć na I rok studiów obowiązujące, gdy absolwent był przyjmowany na studia w uczelni, której dyplom otrzymuje. Jeżeli absolwent rozpoczął studia w innej uczelni, a ukończył je po przeniesieniu, są wpisywane zasady przyjęć, które obowiązywały w roku rozpoczęcia przez niego studiów wyższych, a nie w roku jego przeniesienia. W punkcie tym należy wymienić rodzaje świadectw lub dyplomów uprawniających do podjęcia studiów na danym kierunku i poziomie kształcenia (np. świadectwo dojrzałości, dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia) oraz dodatkowe kryteria przyjęć (np. wynik egzaminu wstępnego).

10. W punkcie *Forma studiów* – wpisuje się odpowiednio: *studia stacjonarne* lub *studia niestacjonarne*. W przypadku studenta, który przeniósł się z jednej formy studiów na inną, należy podać formę, w której student ukończył kształcenie.

11. W punkcie *Szczegóły dotyczące przebiegu studiów absolwenta: zrealizowane zajęcia, indywidualne osiągnięcia, uzyskane oceny/punkty ECTS:*

- nie wpisuje się ocen niedostatecznych otrzymanych z egzaminów, jak również średniej z uzyskanych ocen z danego przedmiotu, lecz tylko ocenę końcową z tego przedmiotu;
 - uwzględnia się także przedmioty, które nie kończą się oceną, tylko samym zaliczeniem;
 - nie są zaznaczane zaistniałe przerwy w studiach;
 - obcojęzyczne nazwy przedmiotów zamieszcza się w suplemencie w oryginalnym brzmieniu językowym.
- podaje się również informację o średniej ocen ze studiów, tytuł pracy dyplomowej (jeżeli jest wymagana) oraz łączną liczbę uzyskanych punktów ECTS.

12. W punkcie *Skala ocen i – o ile to możliwe – sposób ich przyznawania* – opisuje się skalę ocen stosowaną na uczelni, sposób obliczania średniej ze studiów oraz sposób obliczania wyniku ukończenia studiów, zgodnie z Regulaminem.

13. W punkcie *Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe (o ile to możliwe)* – należy wpisać czy, a jeżeli tak, to jakie kwalifikacje lub uprawnienia zawodowe nabywa absolwent danego kierunku i poziomu kształcenia. W przypadku studiów przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela potwierdza się, że absolwent odbył kształcenie zgodnie ze standardem kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela;

14. W punkcie *Dodatkowe informacje, w tym o odbytych praktykach i otrzymanych nagrodach* – można umieszczać informacje o:

- aktywnej, potwierdzonej działalności w samorządzie studenckim lub uczelnianej organizacji studenckiej
- zaliczonych praktykach ponadprogramowych;
- odbyciu kształcenia mobilnego;

– innych dodatkowych osiągnięciach studenta m.in. jego publikacjach, otrzymanych wyróżnieniach, wybitnych osiągnięciach, które powinny mieć związek z realizowanym kierunkiem studiów, które należy przygotować w odpowiedniej formie:

- należy chronologicznie podać zdarzenie, datę, miejscowość /organizatora, charakter udziału
- dane obejmują wyłącznie okres studiów w AMKP w Krakowie
- wymienia się szczegółowo tylko osiągnięcia artystyczne, indywidualne o najwyższym znaczeniu i randze
- aktywność artystyczną w orkiestrach i chórach należy ująć w formie ogólnej (bez wyszczególniania koncertów).

Absolwenci przesyłają dane W FORMIE ELEKTRONICZNEJ na adresy mailowe odpowiednich dziekanów/prodziekanów, stosownie do studiowanych kierunków/specjalności do weryfikacji. jako załącznik w formacie .doc lub .docx (Word, czcionka: Times New Roman 11).

Dodatkowe informacje dotyczące suplementu można uzyskać w dziekanacie p. 307b, nr telefonu 012/422-78-44 oraz pocztą mailową na adres: dorota.odorowicz@amuz.krakow.pl

TERMIN przesłania informacji NIE MOŻE PRZEKRACZAĆ 20 DNI od daty zdania ostatniego egzaminu dyplomowego (lub obrony pracy magisterskiej jeśli był to ostatni egzamin). Po tym terminie suplement będzie drukowany bez tych informacji.