

Zarządzenie nr 2/2019/2020
Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie
z dnia 1 października 2019 r.
w sprawie zasad i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego
stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich
oraz suplementów do dyplomów w Akademii Ignatianum w Krakowie

W związku z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2018, poz. 1861 z późn. zm.) oraz w związku z Uchwałą nr 49/2018/2019 Senatu Akademii Ignatianum z dnia 2 lipca 2019 roku w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich w Akademii Ignatianum w Krakowie zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania wytyczne w sprawie zasad i sposób sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, oraz suplementów do dyplomów w Akademii Ignatianum w Krakowie.

§ 2.

Zasady o których mowa w ust. 1 stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ks. prof. dr hab. Józef Bremer SJ
Rektor Akademii Ignatianum w Krakowie

Załącznik:

-Zasady sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz suplementów do dyplomów w Akademii Ignatianum w Krakowie

Kraków, 1 października 2019 r.

**ZASADY SPORZĄDZANIA DYPLOMÓW UKOŃCZENIA STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA,
DRUGIEGO STOPNIA, JEDNOLITYCH STUDIÓW MAGISTERSKICH
ORAZ SUPLEMENTÓW DO DYPLOMÓW
W AKADEMII IGNATIANUM W KRAKOWIE**

§ 1

**Odbiór dyplomu ukończenia studiów wyższych, suplementu do dyplomu
i odpisów tych dokumentów**

1. Absolwent otrzymuje dyplom ukończenia studiów wyższych wraz z dwoma odpisami oraz suplement do dyplomu wraz z dwoma odpisami w terminie nie później niż trzydzieści dni od daty ukończenia studiów.
2. Na pisemny wniosek studenta złożony najpóźniej w dniu przystąpienia do egzaminu dyplomowego jeden z dwóch odpisów dyplomu i jeden z dwóch odpisów suplementu do dyplomu może być wydany w tłumaczeniu na język obcy.
3. Na pisemny wniosek absolwenta wydaje się dodatkowy odpis dyplomu ukończenia studiów lub dodatkowy odpis suplementu w tłumaczeniu na język obcy zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Odbiór dyplomu ukończenia studiów i jego odpisów, suplementu do dyplomu i jego odpisów, a także duplikatów tych dokumentów oraz ewentualnych dodatkowych tłumaczeń na język obcy absolwent potwierdza podpisem.

§ 2

Odpisy dyplomów i suplementów w tłumaczeniu na języki obce

1. Odpis dyplomu w języku obcym oraz odpis suplementu do dyplomu w języku obcym sporządza się w tłumaczeniu zgodnie z zasadami pisowni danego języka obcego i zasadami tłumaczenia dyplomów.
2. Dodatkowy odpis dyplomu w języku obcym sporządza się w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku przez zainteresowanego. Termin 30-dniowy rozpoczyna się nie wcześniej niż w dniu obrony.
3. Tłumaczeniu nie podlegają:
 - a) Nazwa Uczelni (obok nazwy uczelni w języku polskim podajemy nazwę przetłumaczoną na język obcy),
 - b) dane osobowe absolwenta,
 - c) miejsce urodzenia absolwenta,
 - d) tytuł zawodowy,
 - e) wynik ukończenia studiów,które wpisuje się w tych odpisach w mianowniku.
4. Absolwent może w każdym czasie wnioskować na piśmie, o wydanie odpisu dyplomu i suplementu w języku obcym.
5. Odpis wydawany jest na druku zgodnym z oryginałem dyplomu.
6. W przypadku braku druku i możliwości jego zamówienia lub gdy niemożliwe jest jego

użycie ze względu na zmiany organizacyjne, odpis sporządza się na przygotowanym przez uczelnię druku zgodnym z treścią oryginału dyplomu, jak duplikat (bez nazwy: duplikat).

7. Odpis odzwierciedla oryginał co do treści, z wyjątkiem daty wydania, podpisów i pieczęci władz, pieczęci uczelni i fotografii.
8. Za wydanie odpisu dyplomu i suplementu w tłumaczeniu na język obcy pobiera się opłatę zgodnie z przepisami obowiązującymi w chwili składania wniosku.

§ 3

Zmiana danych osobowych

1. W przypadku, gdy w okresie od rozpoczęcia do zakończenia studiów student zmieni dane osobowe, do dyplomu wpisuje się:
 - a) imię i nazwisko widniejące w złożonej do akt decyzji administracyjnej o zmianie tych danych,
 - b) imię i nazwisko zgodne z aktem stanu cywilnego lub orzeczeniem sądowym.
2. W przypadku, gdy zmiana danych osobowych nastąpiła po terminie egzaminu dyplomowego, do dyplomu wpisuje się dane osobowe zgodne ze stanem faktycznym na dzień egzaminu dyplomowego.
3. W przypadku, gdy zmiana imienia (imion) i nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci, na pisemny wniosek studenta wydaje się dyplom na nowe dane osobowe, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu. Dyplom wydaje się w ciągu 30 dni od złożenia wniosku.
4. Dokumenty zawierające dane osobowe sprzed zmiany winny być zwrócone AIK.
5. W procedurze wymiany ponownie sporządzone przez uczelnię i wydane zostaną te dokumenty, które zostały pierwotnie wydane.
6. Wymiana polega na wydaniu (sporządzeniu) nowego dyplomu, suplementu lub ich odpisów na obecnie obowiązującym w uczelni wzorze.
7. Wydawany dyplom powinien odwzorować treść pierwotnego dyplomu (nazwa kierunku, tytuł zawodowy, data jego uzyskania) oraz zawierać: aktualne pieczęcie uczelni, podpisy i pieczęcie aktualnych władz oraz bieżącą datę wydania, bez informacji o trybie wydania.
8. W przypadku absolwentów, których studia nie były objęte Polską Ramą Kwalifikacji na dyplomie w miejscu dyscypliny i profilu umieszcza się poziomą kreskę.
9. W przypadku błędu w dyplomie, suplementie lub ich odpisów, uczelnia dokonuje wymiany na dokument wolny od wad.
10. Wymianie podlegają te dokumenty, w których stwierdzono błąd. Nie znajduje uzasadnienia wymiana wszystkich wydanych przez uczelnię dokumentów w przypadku wystąpienia błędów lub omyłek w jednym z nich.
11. Uczelnia wydaje dokument wolny od wad tylko przy zwrocie dokumentu z błędem.

§ 4

Odbiór dokumentów

1. Absolwent odbiera dyplom wraz z odpisami oraz suplement wraz z odpisami oraz ich tłumaczenia we właściwym sekretariacie obsługi studentów osobiście.
2. Możliwe jest wydanie dokumentów na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez absolwenta, zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi dotyczącymi pełnomocnictw (Kpa).
3. Pisemne potwierdzenie odbioru dokumentów oraz upoważnienie do odbioru dokumentów zostają dołączone doteczki akt osobowych studenta. Wzór *Potwierdzenia odbioru dokumentów*, zwanego dalej *Potwierdzeniem*, stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

§ 5

Księga dyplomów

1. W Księdze dyplomów Akademii Ignatianum w Krakowie wpisuje się:
 - 1.1. liczbę porządkową,
 - 1.2. kolejny w ramach uczelni numer dyplomu ukończenia studiów,
 - 1.3. numer albumu,
 - 1.4. imię (imiona) i nazwisko (nazwiska) studenta,
 - 1.5. rok urodzenia,
 - 1.6. data rozpoczęcia studiów,
 - 1.7. kierunek, poziom, profil i formę studiów,
 - 1.8. data złożenia egzaminu dyplomowego,
 - 1.9. tytuł zawodowy.
2. Księga Dyplomów Akademii Ignatianum w Krakowie prowadzona jest w formie elektronicznej przez Dział Nauczania Akademii Ignatianum w Krakowie.
3. Po złożeniu przez grupę studentów egzaminu dyplomowego, właściwy sekretariat obsługi studentów wprowadza dane na zakładkę Dyplom w systemie informatycznym uczelni oraz niezwłocznie przekazuje do Działu Nauczania listę absolwentów, których dane zostały wprowadzone.
4. Przesłane do Działu Nauczania zestawienie powinno zawierać informacje wymienione w ust. 1.
5. Dział Nauczania raz w roku drukuje raport sporządzania dyplomów w AIK. Wydruk ten stanowić będzie Księgę Dyplomów.

§ 6

Zasady sporządzania dyplomów

1. Dyplom ukończenia studiów sporządza pracownik właściwego sekretariatu obsługi studentów, poprzez wygenerowanie z systemu informatycznego druku właściwego dla poziomu studiów (oznaczenie PRK).
2. Na rewersie dyplomu ukończenia studiów nie umieszcza się żadnych adnotacji.
3. Awers oryginału i odpisów wypełnia się według wzorów zatwierdzonych Uchwałą Senatu z uwzględnieniem następujących wytycznych:

- 3.1. wpisu daty urodzenia dokonuje się wg formuły: dzień (np. 06), miesiąc (słownie w dopełniaczu), rok (wszystkie cyfry),
 - 3.2. wpisu miejsca urodzenia dokonuje się w mianowniku (nazwę miejscowości położonych poza terytorium RP wpisuje się w wersji oryginalnej),
 - 3.3. nazwę kierunku wpisuje się małą literą,
 - 3.4. zakres studiów wpisuje się małą literą, a jeśli kształcenie na studiach go nie obejmowało, stawia się poziomą kreskę. W przypadku zakresów studiów realizowanych w języku obcym nazwę wpisuje się zgodnie z zasadami pisowni danego języka obcego,
 - 3.5. dyscyplinę/dyscyplinę wiodącą wpisuje się z małej litery,
 - 3.6. profil wpisuje się odpowiednio: „ogólnoakademicki” lub „praktyczny”,
 - 3.7. formę studiów wpisuje się odpowiednio: „stacjonarne” lub „niestacjonarne”,
 - 3.8. datę ukończenia studiów wpisuje się wg formuły: dzień (np. 06), miesiąc (słownie w dopełniaczu), rok (wszystkie cyfry),
 - 3.9. wynik ukończenia studiów wpisuje się słownie w brzmieniu zgodnym z regulaminem studiów obowiązującym w dniu egzaminu dyplomowego, wpisuje się w narzędniku; ocenę wpisuje się małą literą,
 - 3.10. uzyskany tytuł zawodowy wpisuje się odpowiednio: „licencjat”, „magister”,
 - 3.11. miejscowość wydania dyplomu wpisuje się w mianowniku,
 - 3.12. datę wydania dyplomu wpisuje się wg formuły: dzień (np. 06), miesiąc (słownie w dopełniaczu), rok (wszystkie cyfry).
4. Sporządzając odpis przeznaczony do akt, nad logo uczelni umieszcza się wyrazy „odpis przeznaczony do akt”, natomiast na odpisach przeznaczonych dla absolwenta umieszcza się wyraz „odpis”.

§ 7

Zasady sporządzania suplementów do dyplomów

1. Suplement sporządzany jest na podstawie danych znajdujących się w bazie danych systemu informatycznego AIK, z wyjątkiem danych koniecznych do wypełnienia punkcie 6.1 suplementu, które dostarcza student najpóźniej w dniu egzaminu dyplomowego.
2. Wzór *Oświadczenia o dodatkowej działalności studenta*, określony jest w załączniku nr 2 do zasad sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz suplementów do dyplomów w Akademii Ignatianum w Krakowie.
3. Suplement wydaje się na papierze offsetowym, białym o gramaturze 80 g/m²) format po obcięciu A4 (210 x 297 mm) w formacie A4, druk dwustronny w kolorze czarnym, z numerowanymi stronami.
4. Suplement, odpisy suplementu oraz odpis przeznaczony do akt musi być zszyty w lewym górnym rogu i opatrzony pieczęcią urzędową uczelni.

5. Tekst suplementu: 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.
6. Wzór suplementu stanowi załącznik nr 3 do zasad sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, oraz suplementów do dyplomów w Akademii Ignatianum w Krakowie.
7. Po przygotowaniu druków dyplomów i suplementów pracownik Sekretariatu Instytutu przekazuje komplet dokumentów (dyplom, suplement, dwa odpisy tych dokumentów i odpisy przeznaczone do akt) do podpisu Rektorowi.

§ 8

Szczegółowe instrukcje wypełniania wzoru suplementu

1. W części wstępnej suplementu umieszcza się nazwę Uczelni w brzmieniu „Akademia Ignatianum w Krakowie” oraz numer wpisany na dyplomie zgodnie z brzmieniem nadanym w Księdze dyplomów AIK. W przypadku tłumaczenia na język obcy nazwę Uczelni pozostawia się w oryginalnym brzmieniu.
2. W części INFORMACJA O ABSOLWENCIE:
 - 2.1. w punktach 1.1. i 1.2. - wpisuje się dane osobowe absolwenta zgodnie z danymi na dyplomie,
 - 2.2. w punkcie 1.3. wpisuje się datę urodzenia cyframi w formacie „00/00/0000” (dzień, miesiąc, rok),
 - 2.3. w punkcie 1.4. wpisuje się numer albumu.
3. W części INFORMACJE O DYPLomie:
 - 3.1. w punkcie 2.1. wpisuje się „licencjat” albo „magister” - zgodnie z dyplomem. W przypadku tłumaczenia na język obcy nazwy pozostawia się w oryginalnym brzmieniu,
 - 3.2. w punkcie 2.2. w pierwszym wierszu wpisuje się nazwę kierunku i profil studiów w brzmieniu zgodnym z dyplomem. W przypadku kiedy program studiów przewiduje kształcenie w zakresie, po kierunku dodajemy zapis „w zakresie”,
 - 3.3. w punkcie 2.3. wpisuje się: „Akademia Ignatianum w Krakowie - niepubliczna wyższa uczelnia kościelna z prawami państwowymi, prowadzona przez Prowincję Polski Południowej Towarzystwa Jezusowego.”,
 - 3.4. punkt 2.4 pozostawia się niewypełniony,
 - 3.5. w punkcie 2.5. jako język wykładowy wpisuje się „polski”, a jeśli student zaliczył w AIK także przedmioty wykładane w innych językach (nie dotyczy to lektoratów), dodaje się także po przecinku nazwę tego języka; informacja w tym punkcie dotyczy wyłącznie wykładów realizowanych w AIK i nie obejmuje studiów za granicą.
4. W części INFORMACJE O POZIOMIE WYKSZTAŁCENIA:
 - 4.1. w punkcie 3.1. należy podać informację o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji
 - a) w przypadku studiów pierwszego stopnia wpisuje się: VI PRK, w przypadku

studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich wpisuje się: VII PRK,

- 4.2. w punkcie 3.2. czas trwania studiów, według programu studiów - 3 lata (dla studiów pierwszego stopnia), 2 lata (dla studiów drugiego stopnia), 5 lat (dla jednolitych studiów magisterskich),
- 4.3. w punkcie 3.3. należy wpisać: „W wyniku postępowania kwalifikacyjnego i na podstawie”:
- jako podstawę przyjęcia na studia należy wymienić rodzaje świadectw lub dyplomów uprawniających do podjęcia studiów na danym kierunku i poziomie kształcenia, np. świadectwo dojrzałości, dyplom licencjata,
 - 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 rozpocząłby studia na tej uczelni realizując pełny cykl kształcenia,
 - w punkcie tym należy również wymienić dodatkowe kryteria przyjęć na dany kierunek studiów i poziom kształcenia o ile takie występowały,
 - w przypadku stypendystów Rządu Polskiego należy wpisać „na podstawie skierowania z Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej”.

5. W części INFORMACJE O TREŚCI STUDIÓW I OSIĄGNIĘTYCH WYNIKACH:

- 5.1. w punkcie 4.1. wpisuje się odpowiednio: „studia stacjonarne”, „studia niestacjonarne”, w przypadku studenta, który w trakcie realizacji programu zmienił formę studiów, należy podać taką formę, w której student ukończył kształcenie,
- 5.2. w punkcie 4.2. wpisuje się: „Zatwierdzone Uchwałą nr Senatu Akademii Ignatianum w Krakowie z dnia.....” bez wklejania szczegółowego opisu efektów uczenia się,
- 5.3. w punkcie 4.3 podajemy faktyczny przebieg studiów, czyli przedmiot wykazujemy w semestrze, w którym został faktycznie zaliczony, a nie w semestrze, do którego był przypisany planie studiów,
- nie należy wpisywać ocen niedostatecznych ani średnich, jedynie ostateczną ocenę z danego przedmiotu w tabeli:

Nazwa przedmiotu	Liczba godzin			O/Z	punkty ECTS
	W	I	EL		

- w przypadku realizacji części programu studiów w ramach programu wymiany należy wpisać przedmioty zrealizowane na tej uczelni i uznane na poczet kwalifikacji zgodnie z podpisanym przed wyjazdem studenta porozumieniem i przywiezionym z uczelni wykazem zaliczeń. Nazwy przedmiotów zrealizowanych

na tych uczelniach należy wpisać w oryginalnym brzmieniu zapisanym w wykazie zaliczeń, a oceny należy wpisać już po konwersji na obowiązującą w uczelni skalę ocen,

- c) dodatkowo można podać nazwę przedmiotu w tłumaczeniu na język suplementu,
- d) jeżeli student realizował przedmioty dodatkowe (np. umożliwiające mu zdobycie dodatkowych kwalifikacji), wykraczające poza program studiów, należy je wskazać osobno, z podziałem na semestry, tak aby jasno wynikało, które przedmioty zrealizowano poza obowiązkowym programem studiów. Należy zaznaczyć, że oceny za przedmioty dodatkowe nie są wliczane do średniej ocen ze studiów ani do wyniku ukończenia studiów,
- e) jeżeli student został przyjęty na studia w AIK w ramach przeniesienia, w suplementcie należy uwzględnić tylko te przedmioty, które zostały mu zaliczone na poczet programu studiów realizowanego w AIK.

5.4. w punkcie 4.3 podajemy również informację o:

- a) średniej ocenie ze studiów,
- b) tytule pracy dyplomowej – w tłumaczeniu suplementu na język obcy zaleca się podawanie tytułu pracy dyplomowej w języku polskim i języku tłumaczenia,
- c) łącznej liczbie punktów ECTS uzyskanej przez studenta.

5.5. w punkcie 4.4. wpisuje się skalę ocen zgodną z Regulaminem studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich Akademii Ignatianum w Krakowie:

- 1) bardzo dobry – 5,0,
- 2) dobry plus – 4,5,
- 3) dobry – 4,0,
- 4) dostateczny plus – 3,5,
- 5) dostateczny – 3,0,
- 6) niedostateczny – 2,0.

5.6. w punkcie 4.5. wpisuje się ostateczny wynik studiów obliczony zgodnie z regulaminem studiów. W tym miejscu można również wpisać informację o wyróżnieniu.

6. W część INFORMACJE O UPRAWNIENIACH ABSOLWENTA:

6.1. w punkcie 5.1. w przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia wpisuje się: „możliwość ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia i studia podyplomowe”, w przypadku absolwentów studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich wpisuje się: „możliwość ubiegania się o przyjęcie do szkoły doktorskiej oraz na studia podyplomowe”,

6.2. w punkcie 5.2 należy podać sylwetkę absolwenta wraz z możliwościami zatrudnienia, z zatwierdzonych programów,

- a) w przypadku studiów przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela

potwierdza się, że absolwent:

- odbył kształcenie zgodnie ze standardem kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela,
- uzyskał przygotowanie do wykonywania zawodu nauczyciela ze wskazaniem przedmiotu lub rodzaju zajęć, które może prowadzić.

7. W dziale DODATKOWE INFORMACJE:

7.1. w punkcie 6.1. należy podać informacje o zaliczonych praktykach ponadprogramowych oraz innych dodatkowych osiągnięciach studenta takich jak: publikacje, wyróżnienia, nagrody, wybitne osiągnięcia sportowe, które świadczą o zdobyciu przez studenta dodatkowych umiejętności i kompetencji. Dane te zobowiązany jest dostarczyć student, najpóźniej w dniu egzaminu dyplomowego na formularzu *Oświadczeniu o dodatkowej działalności studenta* stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu,

7.2. w punkcie 6.2. wpisuje się: „Strona internetowa Akademii Ignatianum w Krakowie - www.aik.edu.pl, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, ul. Wspólna 1/3. 00-529 Warszawa, www.nauka.gov.pl”.

8. W dziale POŚWIADCZENIE SUPLEMENTU:

8.1. w punkcie 7.1. wpisuje się datę podpisania suplementu w formacie: dzień (np. 06), miesiąc (słownie w dopełniaczu), rok (wszystkie cyfry),

8.2. w punkcie 7.2. umieszcza się podpis i pieczęć imienną Rektora,

8.3. w punkcie 7.3. odciska się pieczęć urzędową Uczelni.

9. W dziale „INFORMACJA O KRAJOWYM SYSTEMIE SZKOLNICTWA WYŻSZEGO” wpisuje się tekst zgodny ze wzorem – załącznik nr 3 do dokumentu.

10. Suplement, odpis, odpis w języku obcym oraz odpis przeznaczony do akt powinien być w lewym górnym rogu zszyty i opieczetowany pieczęcią urzędową Uczelni w sposób uniemożliwiający wymianę kart.

1. Numer albumu:
2. Nazwisko:
3. Imię/imiona:
4. Kierunek studiów:
5. Poziom studiów:
6. Forma studiów:
7. Data złożenia egzaminu dyplomowego:
8. Uzyskany tytuł zawodowy:

Potwierdzam odbiór następujących dokumentów:

1. **Dyplom ukończenia studiów nr oraz dwa odpisy nrw języku polskim**
Kraków, dnia.....podpis.....
2. **Dyplom ukończenia studiów nr jeden odpis dyplomu nr w języku polskim oraz jeden odpis dyplomu nr w tłumaczeniu na język ***
Kraków, dnia.....podpis.....
3. **Suplement do dyplomu nroraz dwa odpisy suplementu do dyplomu nrw języku polskim**
Kraków, dnia.....podpis.....
4. **Suplement do dyplomu nr, jeden odpis suplementu do dyplomu nr w języku polskim oraz jeden odpis suplementu do dyplomu nr w tłumaczeniu na język ***
Kraków, dnia.....podpis.....
5. **Dodatkowy odpis dyplomu nrw tłumaczeniu na język ***
Kraków, dnia.....podpis.....
6. **Dodatkowy odpis suplementu do dyplomu nrw tłumaczeniu na język***
Kraków, dnia.....podpis.....
7. **Inne dokumenty**
.....
.....
.....
Kraków, dnia podpis

Oświadczenie o dodatkowej działalności studenta

.....
imię i nazwisko

.....
nr albumu

Oświadczam, że w okresie odbywania w Akademii Ignatianum w Krakowie studiów wyższych:

1) Prowadziłem/am działalność w:

a) Samorządzie Studentów AIK, gdzie pełniłem/am funkcję

.....
.....

wymienić osiągnięcia, np. organizacja konferencji, sympozjum

.....
potwierdzenie przewodniczącego Samorządu Studentów AIK

b) w studenckim kole naukowym

nazwa koła

gdzie pełniłem/am funkcję.....

Działania koła naukowego:

.....
.....

wymienić osiągnięcia, np. organizacja konferencji, sympozjum

.....
potwierdzenie opiekuna naukowego

d) Senacie AIK / Radzie Instytutu ²⁾.....

.....
okres działania

.....
potwierdzenie Rektoratu / Sekretariatu Instytutu

d) Inne:

.....
okres działania

.....
Potwierdzenie pracownika AIK 1)

2) odbyłem/am dodatkowe praktyki zawodowe w

.....
nazwa pracodawcy i okres trwania praktyk

.....
potwierdzenie Opiekuna Praktyk

3) osiągnąłem/am wyniki w sporcie

.....

wymienić jakie

1) Potwierdza właściwy pracownik AIK, pod opieką którego student prowadził daną działalność.

2) Niepotrzebne skreślić.

.....
potwierdzenie Sekretariatu Instytutu na podstawie przedstawionego do wglądu dyplomu

4) otrzymałem/am nagrodę/wyróżnienie²

.....
wymienić jaką i przez kogo przyznaną

.....
potwierdzenie Sekretariatu Instytutu na podstawie przedstawionego do wglądu dyplomu

Kraków, dnia.....

.....
podpis studenta

- 1) Potwierdza właściwy pracownik AIK, pod opieką którego student prowadził daną działalność.
- 2) Niepotrzebne skreślić.

(NAZWA UCZELNI)

SUPLEMENT DO DYPLOMU

ważny z dyplomem nr

1. INFORMACJE O ABSOLWENCIE

1.1. Nazwisko:

1.2. Imiona:.....

1.3. Data urodzenia (dzień, miesiąc, rok):

1.4. Numer albumu:

2. INFORMACJE O DYPLOMIE

2.1. Tytuł zawodowy:

.....

2.2. Kierunek i profil studiów:

.....

.....

2.3. Nazwa i status uczelni wydającej dyplom:

.....

2.4. Nazwa i status uczelni prowadzącej studia (jeżeli jest inna niż wymieniona w pkt 2.3):

.....

.....

2.5. Język (języki) wykładowe/egzaminów:

.....

3. INFORMACJE O POZIOMIE WYKSZTAŁCENIA

3.1. Poziom posiadanego wykształcenia:

3.2. Czas trwania studiów według programu studiów:

3.3. Warunki przyjęcia na studia:

4. INFORMACJE O TREŚCI STUDIÓW I OSIĄGNIĘTYCH WYNIKACH

4.1. Forma studiów:

4.2. Efekty uczenia się:

.....

4.3. Szczegóły dotyczące przebiegu studiów absolwenta: zrealizowane zajęcia, indywidualne osiągnięcia, uzyskane oceny/punkty ECTS:

.....

4.4. Skala ocen i - o ile to możliwe - sposób ich przyznawania:

.....

4.5. Wynik ukończenia studiów:

.....

5. INFORMACJE O UPRAWNIENIACH ABSOLWENTA

5.1. Dostęp do dalszego kształcenia:

.....

5.2. Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe (o ile to możliwe):

.....

.....

6. DODATKOWE INFORMACJE

6.1. Dodatkowe informacje, w tym o odbytych praktykach i otrzymanych nagrodach:

.....

.....

6.2. Źródła informacji:

.....

7. POŚWIADCZENIE SUPLEMENTU

7.1. Data sporządzenia:

.....

7.2. Podpis i pieczęć imienna rektora albo nadruk informacji odpowiadających danym zawartym na pieczęcie:

.....

7.3. Pieczęć urzędowa uczelni:

8. INFORMACJA O SZKOLNICTWIE WYŻSZYM W POLSCE

8.1. Kryterium dostępu do szkolnictwa wyższego

Łączny czas kształcenia do momentu ukończenia szkoły dającej możliwość przystąpienia do egzaminu maturalnego wynosi 12-15 lat. Po zdaniu egzaminu maturalnego absolwenci otrzymują świadectwo dojrzałości upoważniające do ubiegania się o przyjęcie na studia.

8.2. Szkolnictwo wyższe

Zasady funkcjonowania szkolnictwa wyższego określa ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.).

Uczelnie publiczne tworzone są przez organ państwa. Studia w uczelniach są prowadzone jako studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie. Studia mogą być prowadzone jako studia stacjonarne albo studia niestacjonarne.

Studia stacjonarne pierwszego stopnia trwają co najmniej 6 semestrów, a jeżeli program studiów obejmuje efekty uczenia się umożliwiające uzyskanie kompetencji inżynierskich, - co najmniej 7 semestrów. Studia stacjonarne drugiego stopnia trwają od 3 do 5 semestrów. Stacjonarne jednolite studia magisterskie trwają od 9 do 12 semestrów.

Studia niestacjonarne mogą trwać dłużej niż odpowiednie studia stacjonarne.

Kwalifikacjom uzyskanym w wyniku ukończenia studiów w ramach szkolnictwa wyższego przypisywany jest poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji określony w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2018 r. poz. 2153, z późn. zm.).

Dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia potwierdza nadanie kwalifikacji pełnej na poziomie 6 Polskiej

Ramy Kwalifikacji.

Dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia oraz dyplom ukończenia jednolitych studiów magisterskich potwierdzają nadanie kwalifikacji pełnej na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

8.3. Tytuły nadawane absolwentom studiów:

1) licencjat, inżynier oraz tytuły równorzędne: inżynier architekt, inżynier pożarnictwa, licencjat pielęgniarstwa, licencjat położnictwa - nadawane absolwentom studiów pierwszego stopnia,

2) magister, magister inżynier oraz tytuły równorzędne:

a) magister inżynier architekt, magister inżynier pożarnictwa, magister pielęgniarstwa, magister położnictwa - nadawane absolwentom studiów drugiego stopnia,

b) lekarz, lekarz dentysta, lekarz weterynarii, magister farmacji, magister inżynier architekt - nadawane absolwentom jednolitych studiów magisterskich.

8.4. Punkty zaliczeniowe

Aby uzyskać dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia, student jest obowiązany uzyskać co najmniej 180 punktów ECTS, studiów drugiego stopnia - co najmniej 90 punktów ECTS, jednolitych studiów magisterskich - co najmniej 300 punktów ECTS, jeżeli trwają 9 albo 10 semestrów albo co najmniej 360 punktów ECTS, jeżeli trwają 11 albo 12 semestrów.