

Zarządzenie nr 40/2019/2020
Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie
z dnia 11 grudnia 2019 r.
w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych
w Akademii Ignatianum w Krakowie

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Określa się zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych prowadzonych w Akademii Ignatianum w Krakowie.

§ 2.

1. Jednostka prowadząca studia podyplomowe zobowiązana jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych w systemie informatycznym Akademii Ignatianum w Krakowie (AIK). Dodatkowo przebieg studiów podyplomowych dokumentowany jest w teczkach akt osobowych uczestnika studiów podyplomowych.
2. W systemie informatycznym AIK przechowuje się:
 - 1) dane dotyczące uczestnika studiów podyplomowych: imiona i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, a w przypadku jego braku nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, płeć, adres zamieszkania oraz adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, numer telefonu, obywatelstwo, a w przypadku cudzoziemców - również nazwę państwa urodzenia i informacje o posiadaniu Karty Polaka, informacje o posiadanym dyplomie ukończenia studiów (nazwa uczelni, numer oraz data i miejsce wystawienia dyplomu), nazwę studiów podyplomowych, na które uczestnik został przyjęty, datę rozpoczęcia studiów podyplomowych, numer albumu, informacje o toku studiów podyplomowych, informacje o realizowanych przedmiotach, zdobytych ocenach i punktach ECTS.
3. W teczkach akt osobowych uczestnika studiów podyplomowych przechowuje się:
 - 1) dokumenty wymagane od kandydata na studia podyplomowe, w tym: wydrukowany i podpisany na każdej stronie kwestionariusz ankiety osobowej zawierający w szczególności: imiona i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, a w przypadku jego braku - nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, płeć, adres zamieszkania oraz adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, numer telefonu, obywatelstwo, a w przypadku cudzoziemców - również nazwę państwa urodzenia i informacje o posiadaniu Karty Polaka, informacje o posiadanym dyplomie ukończenia studiów (nazwa uczelni, kierunek studiów, uzyskany tytuł zawodowy, rok ukończenia studiów), Oświadczenia generowane zgodnie z informacjami wprowadzonymi przez kandydata w elektronicznym formularzu rejestracyjnym informację o przetwarzaniu danych osobowych, podpis kandydata na studia podyplomowe, poświadczoną przez pracownika AIK kopię dyplomu ukończenia studiów wyższych, poświadczoną przez pracownika AIK kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (np. dokumentu potwierdzającego posiadane przygotowanie pedagogiczne, w przypadku kierunków na których jest ono wymagane).
 - 2) karty okresowych osiągnięć uczestnika studiów podyplomowych wygenerowane z systemu informatycznego AIK i podpisane przez Dziekana albo osobę upoważnioną;
 - 3) rozstrzygnięcia podejmowane w indywidualnych sprawach uczestnika studiów

- podyplomowych dotyczące toku studiów podyplomowych;
- 4) jeden egzemplarz pracy dyplomowej, jeżeli obowiązek jej złożenia wynika z programu studiów podyplomowych;
 - 5) protokół egzaminu dyplomowego, jeżeli złożenie egzaminu dyplomowego jest przewidziane w programie studiów podyplomowych;
 - 6) odpis świadectwa ukończenia studiów podyplomowych przeznaczony do akt
 - 7) potwierdzenie odbioru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, a także, jeżeli był wydawany, duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.

§ 3.

1. Uczestnik studiów podyplomowych, na wniosek, może otrzymać zaświadczenie o odbywaniu studiów podyplomowych. Zaświadczenie wydaje sekretariat obsługi studiów podyplomowych. Zaświadczeń o statusie uczestnika studiów podyplomowych nie rejestruje się, a w teczce akt osobowych nie przechowuje się ich kopii.
2. Absolwent, na wniosek, może otrzymać zaświadczenie o ukończeniu studiów podyplomowych. Zaświadczenie wydaje sekretariat obsługi studiów podyplomowych. Zaświadczeń o ukończeniu studiów podyplomowych nie rejestruje się a w teczce akt osobowych nie przechowuje się ich kopii.
3. Kserokopie kart okresowych osiągnięć uczestnika studiów podyplomowych wydaje się na wniosek osoby, której te dokumenty dotyczą.

§ 4.

1. Po ukończeniu studiów podyplomowych absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.
2. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych zawierające błędy lub omyłki podlega wymianie.
3. Informacje o wydanych świadectwach studiów podyplomowych gromadzi się w Księdze świadectw studiów podyplomowych.
4. Księga świadectw studiów podyplomowych Akademii Ignatianum w Krakowie prowadzona jest w formie elektronicznej przez Dział Nauczania Akademii Ignatianum w Krakowie.
5. Po ukończeniu studiów podyplomowych, właściwy sekretariat obsługi studiów podyplomowych wprowadza dane na zakładkę Dyplom w systemie informatycznym uczelni oraz niezwłocznie przekazuje do Działu Nauczania listę absolwentów, których dane zostały wprowadzone.
6. Przesłane do Działu Nauczania zestawienie powinno zawierać informacje wymienione w ust. 1.
7. Dział Nauczania raz w roku drukuje raport sporządzania dyplomów w AIK. Wydruk ten stanowić będzie Księgę świadectw studiów podyplomowych.

§ 5.

1. Ukończenie studiów podyplomowych odnotowuje się w:
 - 1) protokole egzaminu dyplomowego, jeżeli egzamin dyplomowy jest przewidziany w planie studiów podyplomowych;
 - 2) systemie informatycznym AIK - poprzez ustawienie statusu: Absolwent.

§ 6.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, absolwent może wystąpić do jednostki prowadzącej studia podyplomowe z pisemnym

wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, w którym oświadcza, że utracił oryginał.

2. Jednostka prowadząca studia podyplomowe wystawia duplikat, o którym mowa w ust. 1, na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych uczestnika studiów podyplomowych.
3. Duplikat sporządza się na druku świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginału. Na dokumencie umieszcza się wyraz „duplikat”, datę sporządzenia duplikatu oraz pieczęć urzędową AIK. Duplikat podpisuje rektor. W miejscu podpisu rektora wpisywany jest stopień/tytuł naukowy, informacja o pełnionej funkcji, oraz imię i nazwisko osoby, która podpisała oryginał świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
4. Jeżeli jednostka prowadząca studia podyplomowe nie posiada druku świadectwa ukończenia studiów podyplomowych obowiązującego w okresie wystawienia oryginału, duplikat sporządza się na przygotowanym przez AIK druku, zgodnym z treścią oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
5. W przypadku utraty duplikatu absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie kolejnego duplikatu.

§ 7.

1. W przypadku zmiany imienia (imion) lub nazwiska uczestnika studiów podyplomowych przed ukończeniem studiów podyplomowych, zmianę wprowadza się w systemie informatycznym AIK i dokumenty dotyczące przebiegu studiów podyplomowych wystawia się na nowe imię (imiona) lub nazwisko. Nowe imię (imiona) lub nazwisko może być wpisane na podstawie aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej, orzeczenia sądu, lub dowodu osobistego wydanego na podstawie tych dokumentów.
2. Po ukończeniu studiów podyplomowych nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta na jego świadectwie ukończenia studiów podyplomowych i dokumentach dotyczących przebiegu studiów podyplomowych, chyba że zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu. W tych przypadkach wydaje się świadectwo ukończenia studiów podyplomowych na nowe dane osobowe, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu i za zwrotem świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, wydanych na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko.

§ 8.

Teczki akt osobowych uczestników studiów podyplomowych, którzy rozpoczęli studia podyplomowe przed 1.10.2019 r. prowadzone są według dotychczasowych zasad.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

Kraków, dnia 11 grudnia 2019 r.