

DZIAŁ KSZTAŁCENIA (PE-1)	1. PROCEDURA PRZYGOTOWYWANIA I ZLECANIA PERSONALIZACJI ŚWIADECTW UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I ICH ODPISÓW PRZEZNACZONYCH DO AKT, ODPISÓW ŚWIADECTW UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH W TŁUMACZENIU NA JĘZYK ANGIELSKI LUB DUPLIKATÓW ŚWIADECTW 2. PROCEDURA KASACJI NIEPRAWIDŁOWO WYPEŁNIONYCH LUB USZKODZONYCH ŚWIADECTW UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I ICH ODPISÓW PRZEZNACZONYCH DO AKT, ODPISÓW ŚWIADECTW UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH W TŁUMACZENIU NA JĘZYK ANGIELSKI LUB DUPLIKATÓW ŚWIADECTW		
Niniejszy dokument jest własnością Politechniki Krakowskiej, do użytku wewnętrznego, podlega aktualizacji przez autora			
Opracował:	Zatwierdził:		Data sporządzenia:
Dział Kształcenia PK	dr hab. inż. Katarzyna Bizon, prof. PK Prorektor ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą		30 września 2024 r.
			Obowiązuje od:
			1 października 2024 r.

1. CEL I ZAKRES PROCEDURY

Procedury określają sposób postępowania przy przygotowywaniu i zlecaniu poza jednostki organizacyjne prowadzące studia podyplomowe personalizacji świadectw ukończenia studiów podyplomowych i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski oraz duplikatów świadectw, a także kasacji nieprawidłowo wypełnionych lub uszkodzonych świadectw ukończenia studiów podyplomowych i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski oraz duplikatów świadectw.

2. SKRÓTY I DEFINICJE:

- świadectwo i jego odpis przeznaczony do akt – świadectwo ukończenia studiów podyplomowych i jego odpis przeznaczony do akt;
- odpis świadectwa w języku angielskim – odpis świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski;
- duplikat świadectwa – duplikat świadectwa ukończenia studiów podyplomowych wydawany w przypadku utraty oryginału tego dokumentu;
- Dział Poligrafii – Dział Poligrafii Politechniki Krakowskiej zajmujący się personalizacją świadectw i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski oraz duplikatów świadectw;
- kancelaria – oznacza: Kancelarię Uczelni dla studiów podyplomowych zlokalizowanych w kampusie głównym PK (ul. Warszawska 24), Kancelarię Wydziału Mechanicznego dla studiów podyplomowych zlokalizowanych w kampusie PK w Czyżynach (al. Jana Pawła II 37), Biuro Dziekana Wydziału Architektury dla studiów podyplomowych prowadzonych na Wydziale Architektury przy ul. Podchorążych 1, sekretariat Katedry A-1 przy ul. Kanoniczej 1 dla studiów podyplomowych prowadzonych przez Katedrę Historii Architektury i Konserwacji Zabytków Wydziału Architektury oraz sekretariat Centrum Pedagogiki i Psychologii dla studiów podyplomowych przy ul. J. Lea 114.

3. WYMAGANE DOKUMENTY/FORMULARZE:

- 1) Instrukcja przygotowywania danych do świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, odpisu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatu świadectwa wraz z wzorami plików Excel i Word;
- 2) Protokół zdawczo-odbiorczy spersonalizowanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatów świadectw;

- 3) Lista zbiorcza spersonalizowanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatów świadectw;
- 4) List przewozowy spersonalizowanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatów świadectw;
- 5) Wniosek o przeprowadzenie likwidacji druków ścisłego zarachowania (wzór dostępny w SIP);
- 6) Protokół likwidacyjny (wzór dostępny w SIP);
- 7) Protokół kasacyjny druków ścisłego zarachowania (wzór dostępny w SIP).

4. ZASADY POSTĘPOWANIA:

1. PROCEDURA PRZYGOTOWYWANIA I ZLECANIA PERSONALIZACJI ŚWIADECTW UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I ICH ODPISÓW PRZEZNACZONYCH DO AKT, ODPISÓW ŚWIADECTW UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH W TŁUMACZENIU NA JĘZYK ANGIELSKI LUB DUPLIKATÓW ŚWIADECTW			
Lp.	Działanie	Termin	Właściwa jednostka organizacyjna
1.	Przygotowanie danych absolwentów studiów podyplomowych niezbędnych do przygotowania spersonalizowanych świadectw i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw w języku angielskim lub duplikatów świadectw; przygotowanie pliku Excel z danymi absolwentów oraz pliku/plików PDF zawierającego/zawierających tabelę z wykazem zajęć, tabelę z praktyką zawodową – jeżeli dotyczy, tabelę z kwalifikacjami lub uprawnieniami zawodowymi – jeżeli dotyczy, zgodnie z Instrukcją przygotowywania danych do świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, odpisu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatu świadectwa oraz wzorami plików Excel i Word (załączniki nr 1, 1a-1f).	Niezwłocznie po przeprowadzonym egzaminie końcowym, a w przypadku duplikatu świadectwa - niezwłocznie po złożeniu wniosku przez absolwenta studiów podyplomowych w sytuacji utraty oryginału świadectwa	Pracownik prowadzący administrację studiów podyplomowych
2.	Sprawdzenie poprawności danych i wysłanie pocztą elektroniczną do Działu Poligrafii zaszyfrowanej i podpisanej cyfrowo wiadomości z załączonym plikiem Excel z danymi absolwentów oraz plikiem/plikami PDF zawierającym/zawierającymi tabelę z wykazem zajęć, tabelę z praktyką zawodową – jeżeli dotyczy, tabelę z kwalifikacjami lub uprawnieniami zawodowymi – jeżeli dotyczy (załączniki nr 1, 1a-1f). W przypadku dużej liczby załączonych plików można je skompresować przed przesłaniem do Działu Poligrafii. Do maila należy dołączyć wersję elektroniczną listu przewozowego z wypełnionymi rubrykami „Kancelaria” i „Odbiorca” (załącznik nr 4). Zalecane jest sprawdzenie poprawności danych wysyłanych do Działu Poligrafii w programie Scribus. Uwaga: Dział Poligrafii nie realizuje zamówienia	Niezwłocznie po przygotowaniu danych absolwentów	Pracownik prowadzący administrację studiów podyplomowych

	wydruku na podstawie niezaszyfrowanej wiadomości wysłanej pocztą elektroniczną.		
3.	Wydruk spersonalizowanych świadectw i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw w języku angielskim lub duplikatów świadectw.	Pierwszy poniedziałek przypadający po terminie otrzymania przez Dział Poligrafii plików z danymi. Jeśli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy – pierwszy dzień roboczy następujący po poniedziałku	Dział Poligrafii
4.	Spakowanie w paczki wydrukowanych świadectw i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw w języku angielskim lub duplikatów świadectw wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym w dwóch egzemplarzach (załącznik nr 2) podpisanym przez dwie upoważnione osoby z Działu Poligrafii. Poinformowanie pocztą elektroniczną Działu Gospodarczego o paczkach do odbioru, ze wskazaniem liczby paczek oraz odbiorcy paczek. Wypełnienie, podpisanie listu przewozowego w rubrykach „Data wystawienia listu przewozowego”, „Liczba paczek” i „Data, podpis i pieczęć nadawcy” w czterech egzemplarzach (załącznik nr 4) i przekazanie trzech egzemplarzy listu przewozowego wraz z paczkami kierowcy z Działu Gospodarczego. Jeden egzemplarz listu przewozowego pozostaje w Dziale Poligrafii.	W ciągu dwóch dni roboczych od terminu druku spersonalizowanych świadectw i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw w języku angielskim lub duplikatów świadectw	Dział Poligrafii
5.	Podpisanie listu przewozowego w rubryce „Data, imię, nazwisko i podpis przewoźnika” w czterech egzemplarzach (załącznik nr 4), odbiór z Działu Poligrafii trzech egzemplarzy listu przewozowego. Odbiór z Działu Poligrafii paczek ze świadectwami i ich odpisami przeznaczonymi do akt, odpisami świadectw w języku angielskim lub duplikatami świadectw oraz dostarczenie ich do wskazanych w liście przewozowym kancelarii.	W terminie dwóch dni roboczych od otrzymania z Działu Poligrafii informacji o paczkach do odbioru	Kierowca z Działu Gospodarczego
6.	Odbiór od kierowcy z Działu Gospodarczego paczek ze świadectwami i ich odpisami przeznaczonymi do akt, odpisami świadectw w języku angielskim lub duplikatami świadectw. Podpisanie listu przewozowego w rubryce „Data, podpis i pieczęć kancelarii” w trzech egzemplarzach (załącznik nr 4), przekazanie jednego egzemplarza listu przewozowego kierowcy z Działu Gospodarczego. Powiadomienie jednostek organizacyjnych prowadzących studia	Niezwłocznie po odbiorze paczek od kierowcy z Działu Gospodarczego	Kancelaria

	<p>podyplomowe o możliwości odbioru paczek ze świadectwami i ich odpisami przeznaczonymi do akt, odpisami świadectw w języku angielskim lub duplikatami świadectw.</p> <p>Przekazanie jednego egzemplarza listu przewozowego pracownikowi prowadzącemu administrację studiów podyplomowych, który odbiera paczki. Jeden egzemplarz listu przewozowego pozostaje w kancelarii.</p>		
7.	<p>Podpisanie listu przewozowego w dwóch egzemplarzach (załącznik nr 4), odebranie jednego egzemplarza listu przewozowego od kancelarii.</p> <p>Odbiór z kancelarii paczek ze świadectwami i ich odpisami przeznaczonymi do akt, odpisami świadectw w języku angielskim lub duplikatami świadectw.</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z kancelarii o możliwości odbioru paczek od kierowcy z Działu Gospodarczego	Pracownik prowadzący administrację studiów podyplomowych
8.	<p>Kontrola liczby i jakości dostarczonych świadectw i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw w języku angielskim lub duplikatów świadectw.</p> <p>Podpisanie przez dwie osoby protokołu zdawczo-odbiorczego w dwóch egzemplarzach (załącznik nr 2), przekazanie jednego egzemplarza protokołu zdawczo-odbiorczego do Działu Poligrafii. Jeden egzemplarz protokołu zdawczo-odbiorczego pozostaje w jednostce organizacyjnej prowadzącej studia podyplomowe na PK.</p> <p>W przypadku stwierdzenia złej jakości druku, dostarczenie do Działu Poligrafii wadliwych dokumentów wraz z dwoma egzemplarzami protokołu zdawczo-odbiorczego z adnotacją o reklamacji w kolumnie Uwagi w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania dokumentów i stwierdzenia wady.</p> <p>Pracownik Działu Poligrafii, po uznaniu reklamacji, potwierdzi odbiór dokumentów na dwóch egzemplarzach protokołu zdawczo-odbiorczego. Jeden egzemplarz zostanie zwrócony pracownikowi prowadzącemu administrację studiów podyplomowych, drugi pozostaje w Dziale Poligrafii. Po ponownym wydruku dokumentów Dział Poligrafii przesyła je wraz z nowym protokołem zdawczo-odbiorczym zawierającym adnotację "Reklamacja jednostki" i nie dokonuje obciążenia jednostki organizacyjnej prowadzącej studia podyplomowe.</p>	Niezwłocznie po odebraniu paczek z kancelarii	Pracownik prowadzący administrację studiów podyplomowych oraz kierownik studiów podyplomowych
9.	<p>Sprawdzenie zgodności danych widniejących w świadectwach i ich odpisach przeznaczonych do akt, odpisach świadectw w języku angielskim z protokołami egzaminu końcowego,</p>	Niezwłocznie po odebraniu świadectw i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw w języku angielskim lub	Pracownik prowadzący administrację studiów podyplomowych

	a w przypadku duplikatów świadectw – z odpisami przeznaczonymi do akt, umieszczenie wymaganych pieczętek imiennych oraz odpowiednie ułożenie i zabezpieczenie świadectw i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw w języku angielskim lub duplikatów świadectw.	duplikatów świadectw	
10.	Zewidencjonowanie przychodu świadectw i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw w języku angielskim lub duplikatów świadectw w księgach K-210 na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 2), poprzez wpisanie numeru protokołu zdawczo-odbiorczego.	Niezwłocznie po sprawdzeniu świadectw i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw w języku angielskim lub duplikatów świadectw	Pracownik prowadzący administrację studiów podyplomowych
11.	Podpisanie świadectw i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw w języku angielskim (podpis zgodny ze zgłoszonym w danej kadencji do Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej wzorem podpisu umieszczanym na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych).	Niezwłocznie po sprawdzeniu świadectw i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw w języku angielskim	Kierownik studiów podyplomowych
12.	Przekazanie świadectw i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw w języku angielskim lub duplikatów świadectw do Działu Kształcenia za potwierdzeniem odbioru na liście zbiorczej (załącznik nr 3) przygotowanej w dwóch egzemplarzach.	Niezwłocznie po podpisaniu świadectw i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw w języku angielskim przez kierownika studiów podyplomowych, a w przypadku duplikatów świadectw – po ich sprawdzeniu i zewidencjonowaniu przychodu	Pracownik prowadzący administrację studiów podyplomowych
13.	Podpisanie świadectw i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw w języku angielskim lub duplikatów świadectw (podpis zgodny ze zgłoszonym w danej kadencji do Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej wzorem podpisu umieszczanym na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych).	Niezwłocznie po otrzymaniu świadectw i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw w języku angielskim lub duplikatów świadectw	Prorektor ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą
14.	Opieczętowanie świadectw i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw w języku angielskim lub duplikatów świadectw w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową PK (pieczęć do tuszu w kolorze czerwonym, o średnicy 36 mm).	Niezwłocznie po podpisaniu świadectw i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw w języku angielskim lub duplikatów świadectw przez Prorektor ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą	Pracownik Działu Kształcenia
15.	Odbiór świadectw i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw w języku angielskim lub duplikatów świadectw z Działu Kształcenia za potwierdzeniem odbioru na liście zbiorczej (załącznik nr 3).	Niezwłocznie po opieczętowaniu świadectw i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw w języku angielskim lub duplikatów świadectw	Pracownik prowadzący administrację studiów podyplomowych

16.	Wpisanie świadectw i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw w języku angielskim lub duplikatów świadectw do Książki wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych.	Niezwłocznie po odebraniu świadectw i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw w języku angielskim lub duplikatów świadectw	Pracownik prowadzący administrację studiów podyplomowych
17.	Zewidencjonowanie rozchodu świadectw i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw w języku angielskim lub duplikatów świadectw w księgach K-210 na podstawie Książki wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych.	Niezwłocznie po odebraniu świadectw i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw w języku angielskim lub duplikatów świadectw	Pracownik prowadzący administrację studiów podyplomowych

Cały proces sporządzania i wydawania absolwentowi świadectwa ukończenia studiów podyplomowych i odpisu świadectwa w języku angielskim nie może przekroczyć terminu 30 dni od dnia ukończenia studiów podyplomowych, a w przypadku duplikatu świadectwa nie może przekroczyć terminu 30 dni od dnia złożenia wniosku przez absolwenta studiów podyplomowych w sytuacji utraty oryginału świadectwa.

2. PROCEDURA KASACJI NIEPRAWIDŁOWO WYPEŁNIONYCH LUB USZKODZONYCH ŚWIADECTW UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I ICH ODPISÓW PRZEZNACZONYCH DO AKT, ODPISÓW ŚWIADECTW UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH W TŁUMACZENIU NA JĘZYK ANGIELSKI LUB DUPLIKATÓW ŚWIADECTW

Lp.	Działanie	Termin	Właściwa jednostka organizacyjna
1.	Stwierdzenie nieprawidłowości wypełnienia, wydruku lub uszkodzenia świadectw studiów podyplomowych i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw w języku angielskim lub duplikatów świadectw.	Niezwłocznie po wydruku lub uznanej reklamacji jednostki organizacyjnej prowadzącej studia podyplomowe na PK	Pracownik Działu Poligrafii
2.	Kontrola jakości przygotowanych druków skutkująca stwierdzeniem nieprawidłowości wypełnienia lub uszkodzenia świadectw lub ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw w języku angielskim lub duplikatów świadectw.	Niezwłocznie po odebraniu świadectw i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw w języku angielskim lub duplikatów świadectw	Pracownik jednostki prowadzącej studia podyplomowe
3.	Anulowanie świadectw lub ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw w języku angielskim lub duplikatów świadectw zgodnie z trybem określonym w zarządzeniu Rektora PK w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania oraz przygotowanie wniosku o przeprowadzenie likwidacji druków ścisłego zarachowania w trzech egzemplarzach (wzór dostępny w SIP).	Niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości wypełnienia, wydruku lub uszkodzenia świadectw lub ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw w języku angielskim lub duplikatów świadectw	Odpowiednio pracownik prowadzący administrację studiów podyplomowych, pracownik Działu Poligrafii
4.	Przekazanie anulowanych świadectw lub ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw w języku angielskim lub duplikatów świadectw wraz z wnioskiem o przeprowadzenie likwidacji druków ścisłego zarachowania do Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej.	Niezwłocznie po anulowaniu świadectw lub ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw w języku angielskim lub duplikatów świadectw	Pracownik prowadzący administrację studiów podyplomowych, pracownik Działu Poligrafii
5.	Sporządzenie protokołu likwidacyjnego (wzór dostępny w SIP) i przekazanie do zatwierdzenia Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej, Kanclerzowi, i Kwestorowi. Zlikwidowanie anulowanych świadectw	Niezwłocznie po przekazaniu wniosku o przeprowadzenie likwidacji druków ścisłego zarachowania wraz	Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej

	i ich odpisów do akt, odpisów świadectw w języku angielskim lub duplikatów świadectw oraz sporządzenie i przekazanie kopii protokołu kasacyjnego druków ścisłego zarachowania (wzór dostępny w SIP) do jednostki organizacyjnej prowadzącej studia podyplomowe.	z anulowanymi świadectwami lub ich odpisami przeznaczonymi do akt, odpisami świadectw w języku angielskim lub duplikatami świadectw	
6.	Przekazanie protokołu kasacyjnego druków ścisłego zarachowania, protokołu likwidacyjnego wraz z wnioskiem o przeprowadzenie likwidacji druków ścisłego zarachowania do Działu Księgowości Majątkowej.	Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu kasacyjnego druków ścisłego zarachowania	Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej
7.	Zewidencjonowanie rozchodu anulowanych świadectw lub ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw w języku angielskim lub duplikatów świadectw w księgach K-210 na podstawie protokołu kasacyjnego druków ścisłego zarachowania przygotowanego przez Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej, poprzez wpisanie numeru i daty wystawienia protokołu kasacyjnego druków ścisłego zarachowania oraz liczby zniszczonych druków.	Niezwłocznie po dostarczeniu protokołu kasacyjnego druków ścisłego zarachowania z Działu Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej	Pracownik prowadzący administrację studiów podyplomowych
8.	Poprawienie ewentualnych błędów w danych widniejących w plikach.	Przed ponownym przygotowaniem danych absolwenta	Pracownik prowadzący administrację studiów podyplomowych
9.	Ponowne przygotowanie danych niezbędnych do przygotowania spersonalizowanych świadectw lub ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw w języku angielskim lub duplikatów świadectw; przygotowanie pliku Excel z danymi absolwenta oraz pliku PDF zawierającego tabelę z wykazem zajęć, tabelę z praktyką zawodową – jeżeli dotyczy, tabelę z kwalifikacjami lub uprawnieniami zawodowymi – jeżeli dotyczy.	Niezwłocznie po dokonaniu sprostowania danych absolwenta	Pracownik prowadzący administrację studiów podyplomowych
Ciąg dalszy jak w Procedurze przygotowywania i zlecania personalizacji świadectw ukończenia studiów podyplomowych i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatów świadectw (pkt 2-17).			

5. PODSTAWY PRAWNE:

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r., poz. 742, z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 r. w sprawie dokumentów wydawanych w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego (Dz.U. z 2018 r. poz. 1791, z późn. zm.);
- 3) „Regulamin studiów podyplomowych na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki” przyjęty uchwałą Senatu nr 59/d/06/2019 z 26 czerwca 2019 r., z późn. zm.;
- 4) Zarządzenie nr 101 Rektora PK z dnia 1 października 2024 r. w sprawie określenia wzorów świadectw ukończenia studiów podyplomowych wydawanych przez Politechnikę Krakowską;
- 5) Zarządzenie nr 102 Rektora PK z dnia 1 października 2024 r. w sprawie zasad przygotowywania i personalizacji świadectw ukończenia studiów podyplomowych wydawanych przez Politechnikę Krakowską,

- 6) Zarządzenie nr 103 Rektora PK z dnia 1 października 2024 r. w sprawie postępowania przy sporządzaniu i wydawaniu duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych PK na Politechnice Krakowskiej;
- 7) Zarządzenie nr 102 Rektora PK z dnia 1 października 2020 r. w sprawie Zasad gospodarowania drukami ściślego zarachowania na Politechnice Krakowskiej;
- 8) Zarządzenie nr 7 Rektora PK z dnia 8 marca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji przeprowadzania czynności likwidacyjnych składników majątkowych na Politechnice Krakowskiej.

6. UWAGI/KONTAKT:

1. Dział Kształcenia
tel. 12 628 22 02, 12 628 22 22; e-mail: dzial.ksztalcenia@pk.edu.pl
2. Dział Poligrafii – mgr inż. Marek Felecki
tel. 12 628 37 29; e-mail: marek.felecki@pk.edu.pl

7. ZAŁĄCZNIKI:

1. Załącznik nr 1 – Instrukcja przygotowywania danych do świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, odpisu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatu świadectwa;
2. Załącznik nr 1a – Wzór pliku Excel – awers świadectwa ukończenia studiów podyplomowych;
3. Załącznik nr 1b – Wzór pliku Word – rewers świadectwa ukończenia studiów podyplomowych;
4. Załącznik nr 1c – Wzór pliku Excel – awers odpisu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski;
5. Załącznik nr 1d – Wzór pliku Word – rewers odpisu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski;
6. Załącznik nr 1e – Wzór pliku Excel – awers duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych;
7. Załącznik nr 1f – Wzór pliku Word – rewers duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych;
8. Załącznik nr 2 – Protokół zdawczo-odbiorczy spersonalizowanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatów świadectw;
9. Załącznik nr 3 – Lista zbiorcza spersonalizowanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatów świadectw;
10. Załącznik nr 4 – List przewozowy spersonalizowanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych i ich odpisów przeznaczonych do akt, odpisów świadectw ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski lub duplikatów świadectw.