Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora Nr R/Z.0201-31/2020

Szczegółowe zasady sporządzania i wydawania oryginałów dyplomów doktorskich i habilitacyjnych oraz odpisów w języku polskim i angielskim

§ 1

Dyplomy doktorskie i habilitacyjne Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie wydawane są przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu, które posiadają uprawnienie do nadawania stopnia doktora albo doktora habilitowanego.

§ 2

1. Osobie, której nadano stopień doktora lub doktora habilitowanego wydaje się:
   a) oryginał dyplomu,
   b) jeden egzemplarz odpisu dyplomu w języku polskim,
   c) dodatkowy jeden egzemplarz odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język angielski – na jej pisemny wniosek.
2. Za wydanie odpisu dyplomu w języku polskim i odpisu w języku angielskim pobiera się opłatę w kwocie określonej w odrębnym zarządzeniu Rektora.

§ 3

1. Dyplomy, o których mowa w § 2 ust. 1 wraz z odpisem przeznaczonym do akt, sporządzają jednostki organizacyjne Uniwersytetu, które nadały stopnie doktora lub doktora habilitowanego.
2. Dyplom doktorski lub habilitacyjny posiada numer, który nadawany jest w systemie Uczelnia XP z centralnego rejestru:
   a) dyplomów doktora w "*Księdze dyplomów doktorskich wydawanych przez Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie*",
   b) dyplomów doktora habilitowanego w "*Księdze dyplomów habilitacyjnych wydawanych przez Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie*".

§ 4

1. Oryginał dyplomu:
   a) doktorskiego sporządza się według załączników nr 1 i 1a,
   b) habilitacyjnego sporządza się według załączników nr 2 i 2a.
2. Oryginał dyplomu doktorskiego lub habilitacyjnego jest generowany w systemie elektronicznym Uczelnia XP przez pracownika jednostki organizacyjnej, w której przeprowadzono postępowanie doktorskie lub postępowanie habilitacyjne i przekazywany w formie pliku PDF do Zespołu ds. Poligrafii Wydawnictwa Naukowego Uniwersytetu Pedagogicznego.
3. Zespół ds. Poligrafii drukuje oryginał dyplomu w formacie A3 na papierze kredowym w kolorze kremowym o gramaturze 250 g z logo Uczelni i właściwym wzorem graficznym.

§ 5

1. Odpis dyplomu doktorskiego lub habilitacyjnego w języku polskim przeznaczony dla osoby, która uzyskała stopień i odpis przeznaczony do akt zawierają wszystkie elementy określone dla wzorów oryginałów dyplomów oraz w prawym górnym roku nad tekstem umieszczony jest odpowiednio wyraz: „ODPIS" lub „ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT". Dokumenty te generuje w systemie elektronicznym Uczelnia XP pracownik jednostki organizacyjnej, w której przeprowadzono postępowanie doktorskie lub postępowanie habilitacyjne i przekazywany w formie pliku PDF do Zespołu ds. Poligrafii Wydawnictwa Naukowego Uniwersytetu Pedagogicznego.
2. Zespół ds. Poligrafii drukuje dokumenty w formacie A4 na papierze kredowym w kolorze kremowym o gramaturze 150 g z logo Uczelni i właściwym wzorem graficznym.

§ 6

1. Na pisemny wniosek osoby, której nadano stopień doktora albo doktora habilitowanego, sporządza się także jeden odpis dyplomu w tłumaczeniu na język angielski.
2. Za przetłumaczenie treści wypełnianych w dokumencie odpowiada jednostka organizacyjna, która nadała stopień.
3. Dokument generuje w systemie elektronicznym Uczelnia XP pracownik jednostki organizacyjnej, w której przeprowadzono postępowanie doktorskie lub postępowanie habilitacyjne i przekazuje w formie pliku PDF do Zespołu ds. Poligrafii Wydawnictwa Naukowego Uniwersytetu Pedagogicznego.
4. Zespół ds. Poligrafii drukuje dokumenty w formacie A4 na papierze kredowym w kolorze kremowym o gramaturze 150 g z logo Uczelni i właściwym wzorem graficznym.

§ 7

1. Pracownik jednostki organizacyjnej, która nadała stopień, przekazuje oryginał dyplomu, odpisy i egzemplarz do akt do podpisu osób wymienionych na dyplomie.
2. Podpisany i opieczętowany oryginał dyplomu wręczany jest podczas uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych.
3. Odpis dyplomu w języku polskim i odpis dyplomu w języku angielskim wydaje Biuro Dziekanów.
4. Czynności administracyjne związane z wydaniem oryginału i odpisów dyplomu, w tym powiadomienie promowanych i promotorów o terminie oraz miejscu uroczystej promocji realizuje Biuro Dziekanów.
5. Za organizację uroczystych promocji odpowiada Biuro Dziekanów.
6. Odbiór oryginału dyplomu we właściwej księdze dyplomów odnotowuje Biuro Dziekanów.