

Załącznik do zarządzenia nr 142 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach
z dnia 25 września 2023 r.

Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych

w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach

§ 1

1. Użyte w niniejszych zasadach pojęcia oznaczają:
 - 1) praca dyplomowa - praca końcowa, jeżeli obowiązek jej złożenia wynika z planu studiów podyplomowych;
 - 2) egzamin dyplomowy - egzamin końcowy, jeżeli jego złożenie jest przewidziane w planie studiów podyplomowych.
2. Dokumentowanie przebiegu studiów podyplomowych jest realizowane przy użyciu Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów, zwanym dalej systemem USOS.
3. Uniwersytet Śląski w Katowicach zapewnia Uczestnikom/Uczestniczkom studiów podyplomowych elektroniczny dostęp do dokumentacji przebiegu studiów w serwisie USOSweb.
4. Do dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych zalicza się:
 - 1) teczki akt osobowych uczestników studiów podyplomowych,
 - 2) Centralny rejestr świadectw studiów podyplomowych.

§ 2

1. Uczestnikowi/Uczestniczce studiów podyplomowych nadaje się kolejny, w ramach uczelni, numer albumu, który jest mu/jej przypisany na wszystkich studiach podyplomowych realizowanych w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach.

§ 3

1. Pilotażowo dla Uczestników/Uczestniczek wszystkich studiów podyplomowych przyjętych na studia począwszy od roku akademickiego 2023/2024, zakłada się i prowadzi równoległe teczki akt osobowych uczestników studiów podyplomowych w postaci papierowej i elektronicznej.
2. Informacja dla Uczestników/Uczestniczek studiów podyplomowych objętych pilotażem prowadzenia równoległe teczki akt osobowych uczestnika w postaci papierowej i w postaci elektronicznej stanowi załącznik do niniejszych zasad.

§ 4

1. Właściwy sekretariat prowadzący studia podyplomowe prowadzi teczki akt osobowych uczestników studiów podyplomowych w postaci papierowej oddzielne dla każdego Uczestnika/Uczestniczki. Teczki akt osobowych uczestników studiów podyplomowych w postaci papierowej pracownicy sekretariatów prowadzących studia podyplomowe opisują zgodnie z przyjętym

wzorem opisu teczki zamieszczonym w Instrukcji kancelaryjnej i Instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.

2. Numerem albumu oznacza się dokumenty Uczestnika/Uczestniczki związane z przebiegiem jego/jej studiów oraz teczki akt osobowych uczestników studiów podyplomowych.

§ 5

1. Kandydat/Kandydatka na studia podyplomowe przesyła za pośrednictwem systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów, zwanym dalej systemem IRK, skany dokumentów wymaganych do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
2. Dane osobowe kandydatów/kandydatek zgromadzone w celach rekrutacyjnych są przechowywane w systemie IRK do zakończenia procesu rekrutacji na studia podyplomowe w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach, maksymalnie przez okres 6 miesięcy. Dane osobowe kandydatów/kandydatek zgromadzone w celach rekrutacyjnych mogą być dłużej przechowywane w systemie IRK tylko w przypadku zgody kandydata na zachowanie tych danych na potrzeby następnej rekrutacji na studia w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach.

§ 6

1. W przypadku Kandydata/Kandydatki zakwalifikowanego/ej na studia podyplomowe, celem dokonania wpisu na listę Uczestników/Uczestniczek studiów podyplomowych:
 - 1) kandydat/kandydatka zgłasza się do właściwego sekretariatu prowadzącego studia podyplomowe, wraz z oryginałami i kopiami (w formie papierowej) wszystkich wymaganych dokumentów załączonych do systemu IRK podczas rekrutacji oraz wydrukowaną ankietą osobową,
 - 2) właściwy sekretariat prowadzący studia podyplomowe pobierze z systemu IRK do Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów zwanym dalej USOS: ankietę osobową oraz wszystkie załączone podczas rekrutacji skany dokumentów i następnie zweryfikuje ich zgodność z przedłożonymi przez kandydata oryginałami. Przedłożone kopie (w formie papierowej) potwierdzi za zgodność z oryginałem i wraz z wydrukowaną ankietą dołączy do zakładanej teczki akt osobowych uczestnika studiów podyplomowych (w postaci papierowej),
 - 3) jeżeli pracownik sekretariatu stwierdzi, że skany dokumentów nie są czytelne, Kandydat/Kandydatka ponownie jest zobowiązany wgrać wszystkie oryginały do systemu IRK,
 - 4) sekretariat prowadzący studia podyplomowe prowadzi teczki akt osobowych uczestników oddzielnie dla każdego programu studiów podyplomowych, zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach reguluje Regulamin studiów podyplomowych w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach i niniejsze zarządzenie.

§ 7

W przypadku prowadzenia teczki akt osobowych uczestników studiów podyplomowych w postaci papierowej, w celu włączenia do niej dokumentu, który został sporządzony w postaci elektronicznej, sporządza się wydruk tego dokumentu, który opatruje się datą jego sporządzenia oraz podpisem pracownika Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, chyba że dokument został sporządzony w systemie USOS, który zapewnia uwierzytelnienie pracownika Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, zgodnie z zasadami działania w uczelni systemu służącego do prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych w postaci elektronicznej, albo sporządzenie uwierzytelnionego wydruku.

§ 8

W przypadku prowadzenia teczki akt osobowych uczestników studiów podyplomowych w postaci elektronicznej, w celu włączenia do niej dokumentu, który został sporządzony w postaci papierowej, sporządza się odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu oraz opatruje się je podpisem elektronicznym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracownika uczelni albo pieczęcią elektroniczną lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną uczelni.

§ 9

1. W przypadku prowadzenia równoległe teczki akt osobowych uczestników studiów podyplomowych w postaci papierowej i elektronicznej, pracownik właściwego sekretariatu prowadzącego studia podyplomowe przekazuje Uczestnikowi/Uczestniczce studiów podyplomowych informację dotyczącą przechowywania dokumentacji papierowej (załącznik do niniejszych zasad).
2. Podpisaną przez Uczestnika/Uczestniczkę informację, pracownik właściwego sekretariatu prowadzącego studia podyplomowe włącza do teczki akt osobowych uczestnika studiów podyplomowych, prowadzonej w postaci papierowej i elektronicznej.
3. Podpis, o którym mowa w ust. 2 może być zastąpiony uwierzytelnieniem Uczestnika/Uczestniczki w Centralnym Systemie Uwierzytelniania Uczelni.

§ 10

1. W przypadku wprowadzenia odrębnym zarządzeniem Rektora przejścia na prowadzenie teczki akt osobowych uczestników studiów podyplomowych wyłącznie w postaci elektronicznej, w celu wybrakowania dokumentacji z teczki akt osobowych uczestników prowadzonej w postaci papierowej, procedurę brakowania przeprowadza się zgodnie z obowiązującą Instrukcją archiwalną, za pośrednictwem Archiwum Uniwersytetu Śląskiego i zezwoleniem Archiwum Państwowego w Katowicach.
2. Teczki akt osobowych uczestników studiów podyplomowych w postaci elektronicznej, będą archiwizowane w systemie teleinformatycznym zapewniającym ich przechowywanie w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach

przez minimum 50 lat, zgodnie z obowiązującymi przepisami Instrukcji kancelaryjnej i Instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.

§ 11

1. Dokumentowanie przebiegu studiów podyplomowych w postaci elektronicznej jest realizowane przy użyciu systemu USOS, zapewniającym:
 - 1) zabezpieczenie dokumentacji przed uszkodzeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem;
 - 2) integralność treści dokumentacji i metadanych polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzanych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur;
 - 3) stały dostęp do dokumentacji osobom do tego upoważnionym;
 - 4) uwierzytelnianie osób mających dostęp do dokumentacji oraz rejestrowanie dokonywanych przez te osoby zmian w dokumentacji;
 - 5) skuteczne wyszukiwanie dokumentacji;
 - 6) wydawanie dokumentacji albo jej części;
 - 7) funkcjonalność wydruku dokumentacji.
2. Dokumentację przebiegu studiów podyplomowych prowadzoną i przechowywaną w postaci elektronicznej uważa się za zabezpieczoną w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, jeżeli jej prowadzenie i przechowywanie odbywa się z zastosowaniem metod i środków ochrony dokumentacji, których skuteczność w czasie ich zastosowania jest powszechnie uznawana.
3. Zabezpieczenie dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych prowadzonej i przechowywanej w postaci elektronicznej polega w szczególności na:
 - 1) systematycznym dokonywaniu analizy zagrożeń;
 - 2) opracowaniu i stosowaniu procedur zabezpieczania dokumentacji i systemów jej przetwarzania, w tym procedur dostępu, tworzenia kopii zapasowych oraz przechowywania;
 - 3) stosowaniu środków bezpieczeństwa adekwatnych do zagrożeń;
 - 4) bieżącym kontrolowaniu funkcjonowania wszystkich organizacyjnych i techniczno-informatycznych sposobów zabezpieczenia, a także okresowym dokonywaniu oceny skuteczności tych sposobów;
 - 5) przygotowaniu i realizacji planów przechowywania dokumentacji w długim czasie, w tym jej przenoszenia na nowe informatyczne nośniki danych i do nowych formatów danych, jeżeli tego wymaga zapewnienie ciągłości dostępu do dokumentacji.

§ 12

1. Pracownik właściwego sekretariatu studiów podyplomowych:
 - 1) przed rozpoczęciem semestru wprowadza do USOS pełną ofertę dydaktyczną dla danego semestru studiów podyplomowych, w szczególności:

- a) wprowadza do katalogu nowe, nieuruchamiane dotąd przedmioty wraz z liczbą ECTS, przysługującą Uczestnikowi/Uczestniczce za zaliczenie przedmiotu,
 - b) przypisuje przedmioty do właściwego cyklu dydaktycznego,
 - c) przyporządkowuje odpowiednie, zgodne z programem studiów podyplomowych rodzaje zajęć wraz z wymiarem godzinowym,
 - d) wprowadza rzeczywistą liczbę grup,
 - e) przypisuje do poszczególnych grup osoby prowadzące zajęcia;
- 2) wprowadza bądź modyfikuje istniejące wymagania programowe, niezbędne do rozliczania kolejnych etapów studiów podyplomowych Uczestnika/Uczestniczki.
2. Kierownik studiów podyplomowych ustala zasady rejestracji Uczestników/Uczestniczek na zajęcia dydaktyczne, przy czym przypisanie Uczestników/Uczestniczek do grup zajęciowych powinno nastąpić nie później, niż do 30 dni od rozpoczęcia zajęć.
 3. Kierownik studiów podyplomowych określa terminy wypełnienia i zwrotu protokołów zaliczenia przedmiotu; osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne mają obowiązek wypełniać protokoły elektroniczne za pomocą systemu USOSweb.
 4. Po przeprowadzonej weryfikacji efektów uczenia się wszystkich zajęć w danym semestrze i wystawieniu ocen pracownik właściwego sekretariatu studiów podyplomowych sporządza w USOS elektroniczne wersje kart okresowych osiągnięć Uczestników/Uczestniczek studiów podyplomowych i przekazuje je do zatwierdzenia Kierownikowi studiów podyplomowych.
 5. Kierownik studiów podyplomowych zatwierdza karty okresowych osiągnięć Uczestników/Uczestniczek w sposób elektroniczny w systemie USOS.

§ 13

1. W teczce akt osobowych uczestnika studiów podyplomowych przechowuje się w szczególności:
 - 1) dokumenty wymagane od kandydata, w tym:
 - a) ankieta osobowa zawierająca 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, informacje o posiadanym dyplomie ukończenia studiów (nazwa uczelni, kierunek studiów, uzyskany tytuł zawodowy, rok ukończenia studiów),
 - b) klauzula RODO informacja o przetwarzaniu danych osobowych,
 - c) kopia dyplomu – poświadczona za zgodność z oryginałem przez pracownika sekretariatu prowadzącego właściwe studia podyplomowe,

- d) kopie innych dokumentów wymaganych w postępowaniu rekrutacyjnym poświadczane przez pracownika właściwego sekretariatu studiów podyplomowych (jeśli dotyczy);
- 2) dokumenty postępowania kwalifikacyjnego, jeżeli takie postępowanie poprzedzało przyjęcie na studia podyplomowe;
- 3) jeden egzemplarz umowy o odpłatności za studia podyplomowe;
- 4) informacje dotyczące przebiegu studiów podyplomowych, m.in.: zawiadomienie o skreśleniu z listy Uczestników/Uczestniczek, wznowienie studiów podyplomowych, praktyki (jeśli dotyczy);
- 5) rozstrzygnięcia podejmowane w indywidualnych sprawach Uczestnika/Uczestniczki dotyczące toku studiów podyplomowych (jeśli dotyczy);
- 6) karty okresowych osiągnięć Uczestników/Uczestniczek wygenerowane z systemu USOS i podpisane przez kierownika studiów podyplomowych;
- 7) karta pracy dyplomowej potwierdzająca archiwizację pracy dyplomowej w bazie Archiwum Prac Dyplomowych, zwanym dalej systemem APD; jeżeli obowiązek złożenia pracy dyplomowej wynika z planu studiów podyplomowych;
- 8) recenzje pracy dyplomowej, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z planu studiów podyplomowych;
- 9) protokół egzaminu dyplomowego, jeżeli jego złożenie jest przewidziane w planie studiów podyplomowych;
- 10) kopia świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, poświadczona za zgodność z oryginałem przez pracownika sekretariatu prowadzącego właściwe studia podyplomowe, potwierdzenia odbioru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych (o ile zostały wydane) przez osobę odbierającą albo te dokumenty w przypadku ich nieodebrania.

§ 14

1. Karty okresowych osiągnięć Uczestnika/Uczestniczki studiów podyplomowych sporządzane są w postaci wydruków na podstawie protokołów elektronicznych wypełnianych w systemie USOSweb, zawierają:
 - 1) imiona i nazwisko Uczestnika/Uczestniczki studiów podyplomowych;
 - 2) numer albumu Uczestnika/Uczestniczki studiów podyplomowych;
 - 3) imiona i nazwiska oraz tytuł naukowy, stopień naukowy lub tytuł zawodowy prowadzącego zajęcia (przeprowadzającego egzamin lub zaliczenie);
 - 4) nazwy zajęć lub praktyk, które Uczestnik/Uczestniczka studiów podyplomowych zaliczał/a w okresie zaliczeniowym;
 - 5) określenie formy weryfikacji osiągnięć Uczestnika/Uczestniczki studiów podyplomowych uzyskanych w ramach zajęć w danym semestrze;
 - 6) uzyskaną ocenę;
 - 7) liczbę uzyskanych punktów ECTS;
 - 8) datę i podpis osoby przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie;

- 9) datę i podpis kierownika studiów podyplomowych potwierdzający przeprowadzenie weryfikacji osiągnięć Uczestnika/Uczestniczki.
2. W kartach okresowych osiągnięć Uczestnika/Uczestniczki studiów podyplomowych prowadzonych w formie elektronicznej podpisy osób, o których mowa w ust. 1 pkt. 8 i 9, mogą być zastąpione uwierzytelnieniem tych osób w systemach informatycznych, w których prowadzona jest dokumentacja przebiegu studiów.
3. Zaświadczenie o odbywaniu studiów podyplomowych w zakresie, w jakim dotyczą Uczestnika/Uczestniczki studiów podyplomowych wydaje się na jego/jej wniosek, upoważnionej przez Uczestnika/Uczestniczkę studiów podyplomowych osobie lub wysyła pocztą na wskazany adres. W przypadku wątpliwości pracownik właściwego sekretariatu studiów podyplomowych może zażądać urzędowego poświadczenia podpisu strony. Zaświadczenie podpisuje kierownik studiów podyplomowych.
4. Zaświadczenie o ukończeniu studiów podyplomowych wydaje się absolwentowi studiów podyplomowych na jego wniosek, upoważnionej przez absolwenta studiów podyplomowych osobie lub wysyła pocztą na wskazany adres. W przypadku wątpliwości pracownik właściwego sekretariatu studiów podyplomowych może zażądać urzędowego poświadczenia podpisu strony. Zaświadczenie podpisuje kierownik studiów podyplomowych.

§ 15

1. W przypadku kiedy z planu studiów podyplomowych wynika obowiązek złożenia pracy dyplomowej i / lub egzaminu dyplomowego protokół z egzaminu dyplomowego sporządzany będzie w postaci wydruku z protokołu elektronicznie wypełnianego za pośrednictwem systemu APD, i będzie zawierać:
 - 1) datę egzaminu;
 - 2) imiona i nazwisko Uczestnika/Uczestniczki studiów podyplomowych;
 - 3) numer albumu Uczestnika/Uczestniczki studiów podyplomowych;
 - 4) nazwę studiów podyplomowych;
 - 5) imiona i nazwiska, podpisy oraz tytuły naukowe, stopnie naukowe lub tytuły zawodowe członków komisji egzaminacyjnej;
 - 6) treść zadanych pytań i uzyskane oceny;
 - 7) średnią ocen uzyskanych w okresie studiów;
 - 8) ocenę pracy dyplomowej;
 - 9) ocenę z egzaminu dyplomowego;
 - 10) ostateczny wynik ukończenia studiów podyplomowych;
 - 11) uzyskane kwalifikacje (jeśli dotyczy);
 - 12) uzasadnienie podniesienia oceny (jeśli dotyczy).
2. W przypadku gdy protokół egzaminu dyplomowego jest sporządzany w postaci elektronicznej, podpis tradycyjny na protokole lub podpisy osób, o których mowa w ust. 1, mogą być zastąpione uwierzytelnieniem tych osób w systemie APD.
3. Praca dyplomowa, oświadczenie o prawach autorskich oraz udzielenie licencji niewyłącznej do korzystania z pracy podyplomowej przechowywane będą wyłącznie w formie elektronicznej w systemie APD przez okres nie krótszy niż 50

lat. Karta pracy dyplomowej potwierdzająca jej przechowywanie w systemie APD drukowana będzie zgodnie z wzorem dostępnym w systemie USOS.

§ 16

1. Po ukończeniu studiów podyplomowych absolwent studiów podyplomowych otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.
2. Zakończenie studiów odnotowuje się w:
 - 1) protokole egzaminu dyplomowego (jeśli dotyczy);
 - 2) Centralnym rejestrze świadectw studiów podyplomowych;
 - 3) w systemie USOS.

§ 17

1. Centralny rejestr świadectw studiów podyplomowych prowadzony jest w formie elektronicznej w systemie USOS.
2. Elektroniczna forma Centralnego rejestru świadectw studiów podyplomowych obejmuje: liczbę porządkową stanowiącą numer świadectwa, nazwisko i imiona Uczestnika/Uczestniczki, rok i miejsce urodzenia, nazwę i rodzaj (lub ilość semestrów) studiów podyplomowych, wynik i datę zakończenia studiów.
3. Na podstawie danych zgromadzonych w systemie USOS Dział Informatycznej Obsługi Toku Studiów przeprowadza raz w roku elektroniczną archiwizację Centralnego rejestru świadectw studiów podyplomowych ukończenia studiów podyplomowych.

§ 18

1. W przypadku zmiany imienia lub nazwiska Uczestnika/Uczestniczki studiów podyplomowych dokonanej na podstawie:
 - 1) aktu małżeństwa;
 - 2) decyzji administracyjnej;
 - 3) orzeczenia sądu- pracownik właściwego sekretariatu studiów podyplomowych dokonuje stosownej zmiany w systemie USOS i wystawia karty okresowych osiągnięć Uczestnika/Uczestniczki studiów podyplomowych na nowe imię lub nazwisko.
2. W przypadku zmiany imienia lub nazwiska absolwenta studiów podyplomowych dokonanej na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu, kwestie dotyczące wydania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, na nowe imię lub nazwisko i za zwrotem świadectwa ukończenia studiów podyplomowych na poprzednie imię i nazwisko, regulują odrębne przepisy.
3. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych zawierające błędy lub omyłki podlega wymianie.
4. W przypadku o którym mowa w § 18. ust.2, należy również dokonać sprostowania w Centralnym rejestrze świadectw ukończenia studiów podyplomowych. Sprostowania dokonuje się na podstawie dokumentu

zawierającego prawidłowe dane poprzez usunięcie nieprawidłowych danych i wpisanie właściwych danych wraz z datą i podpisem pracownika dokonującego sprostowania. Dokument, w którym dokonano sprostowania, opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby upoważnionej do wystawienia określonego dokumentu, albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną uczelni; w dokumentacji zachowuje się informację o sprostowaniu, jego dacie, i osobie, która dokonała sprostowania. Informację o dokonanym sprostowaniu umieszcza się w teczce akt osobowych Uczestnika/Uczestniczki studiów podyplomowych.

§ 19

Dokumenty dotyczące przebiegu lub ukończenia studiów podyplomowych wydawane przez Uniwersytet Śląski w Katowicach, przeznaczone do obrotu prawnego za granicą są uwierzytelniane na wniosek zainteresowanego. Kwestie te regulują odrębne przepisy.

§ 20

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/Uczestniczki 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 Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach. Duplikat podpisuje rektor. W miejscach podpisów kierownika jednostki organizacyjnej oraz rektora wpisywane są stopnie/tytuły naukowe, informacja o pełnionej funkcji, jeżeli taka znalazła się na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych oraz imiona i nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa ukończenia studiów podyplomowych. Nad miejscem podpisów władz Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach należy wpisać zwrot: „Oryginał podpisali:”.
4. Jeżeli jednostka prowadząca studia podyplomowe nie posiada druku świadectwa ukończenia studiów podyplomowych obowiązującego w okresie wystawienia oryginału, duplikat sporządza się na druku przygotowanym przez Uniwersytet Śląski w Katowicach, zgodnym z treścią oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
5. Informację o wydaniu duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych odnotowuje się również w Centralnym rejestrze świadectw ukończenia studiów podyplomowych.
6. W przypadku jeżeli jednostka prowadząca studia podyplomowe zostaje zlikwidowana, Prorektor ds. kształcenia i studentów może wyznaczyć jednostkę organizacyjną, właściwą do załatwiania spraw związanych z wystawianiem

duplikatów świadectw ukończenia studiów podyplomowych i zaświadczeń o ukończeniu studiów podyplomowych.

§ 21

1. Właściwe sekretariaty studiów podyplomowych przekazują teczkę akt osobowych uczestników studiów podyplomowych do Archiwum Uniwersytetu Śląskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami Instrukcji kancelaryjnej i Instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.
2. W przypadku jeżeli jednostka prowadząca studia podyplomowe zostaje zlikwidowana, jest zobowiązana oddać egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przekazanej i zewidencjonowanej w Archiwum Uniwersytetu Śląskiego, do jednostki organizacyjnej o której mowa w § 20 ust. 6 wskazanej przez Prorektora ds. kształcenia i studentów. Przekazanie spisów odbywa się za pośrednictwem kierownika organizacyjnego Wydziału, lub innej jednostki organizacyjnej, na której były prowadzone studia podyplomowe oraz w porozumieniu z Centrum Studiów Podyplomowych.