

e-Dyplomy w praktyce

Kompendium dla dziekanatów
i osób odpowiedzialnych za wdrożenie

Przygotowanie uczelni, wydawanie dokumentów i obsługa absolwentów.

Przykłady pracy z rozwiązaniem Konektor e-Dyplomy.

Spis treści

Wprowadzenie.....	3
Terminy i obowiązki uczelni	4
Dokumenty objęte RDE	4
Praca w POL-on lub przez Konektor e-Dyplomy	5
Podział zadań w uczelni	6
Przygotowanie danych absolwenta.....	8
Przygotowanie suplementu.....	9
Odpisy i wersje językowe	10
Osoby podpisujące dokumenty	10
Konfiguracja i szkolenie pracowników	11
Konektor e-Dyplomy w uczelni.....	12
Pobranie i sprawdzenie dokumentów.....	12
Formularz dokumentu w rozwiązaniu Konektor e-Dyplomy.....	13
Podpisanie i rejestracja	14
Potwierdzenie wydania w rozwiązaniu Konektor e-Dyplomy.....	15
Statusy i sprawy wymagające poprawy	15
Wydawanie dokumentów dla całej grupy.....	16
Dostęp absolwenta do dokumentów	17
Pobieranie i weryfikacja dokumentu	18
Dokumenty papierowe i akta studenta.....	18
Poprawki i wymiana dokumentów	19
Przygotowanie do uruchomienia.....	20
Próbné wydanie dokumentów	20
Codzienna obsługa i zgłaszanie problemów	21
Pytania z dziekanatu.....	22
Wsparcie przy wdrożeniu	22
Bibliografia	23

Wprowadzenie

Od 1 stycznia 2027 r. uczelnie mają obowiązek wydawania dyplomów w postaci elektronicznej, z wyjątkami określonymi w ustawie.¹ Repozytorium Dyplomów Elektronicznych działa od 30 czerwca 2026 r., a do końca 2026 r. trwa okres dobrowolnego wydawania e-dyplomów obok dokumentów papierowych, na zasadach przejściowych.^{1, 2}

Od 2027 r. uczelnia ma 30 dni od ukończenia studiów na wydanie elektronicznego dyplomu wraz z suplementem; dla dyplomów doktorskich i habilitacyjnych termin liczy się od nadania stopnia.¹ W tym czasie dokument musi zostać zarejestrowany w RDE, ponieważ rejestracja wyznacza datę jego wydania.³

Skutki opóźnienia

Za naruszenie terminu wydania dokumentów minister może nałożyć na uczelnię **administracyjną karę pieniężną do 5000 zł**. Od 1 stycznia 2027 r. art. 431 ust. 1 pkt 3 Prawa o szkolnictwie wyższym i nauce obejmuje terminy z art. 77 ust. 2 oraz art. 179 ust. 1, a więc także wydawanie dyplomów doktorskich i habilitacyjnych; nowe brzmienie nadaje mu art. 4 pkt 17 nowelizacji z 21 listopada 2025 r.^{1, 4} Instytutów PAN, instytutów badawczych, instytutów międzynarodowych i CMKP dotyczy art. 431 ust. 2 pkt 2: minister może nałożyć na te podmioty karę do 5000 zł za naruszenie terminu z art. 179 ust. 1.¹ Przy zwykłej ścieżce wydania od 2027 r. papierowy dyplom i suplement można sporządzić dopiero po wydaniu ich postaci elektronicznej, więc opóźnienie rejestracji zatrzymuje także przygotowanie dokumentów papierowych.¹

Pozostawienie przygotowań do czasu pierwszych wydań w 2027 r. oznacza, że uzupełnianie danych, szkolenie i rozwiązywanie problemów będą konkurować z bieżącą obsługą absolwentów. Pozostałe miesiące 2026 r. warto przeznaczyć na ustalenie odpowiedzialności i próbne przejście całego procesu, z czasem na poprawki przed rozpoczęciem regularnej pracy.

O przewodniku

Przewodnik jest przeznaczony dla dziekanatów i osób koordynujących wdrożenie. Omawiamy przygotowanie danych, podpisywanie, rejestrację, obsługę absolwentów i wymianę dokumentów; listy kontrolne można dostosować do podziału zadań w uczelni.

Dokumenty można obsługiwać przez interfejs przeglądarkowy POL-on albo przez połączenie systemu uczelni z RDE za pośrednictwem API.² Drugą ścieżkę pokazujemy na przykładzie rozwiązania Konektor e-Dyplomy, przeznaczonego do integracji m.in. z systemami USOS, Verbis, Kalasoft, Bazarus, Akademus, systemami autorskimi i innymi. Możliwość połączenia oraz zakres prac wymagają sprawdzenia sposobu udostępniania danych, ich kompletności i warunków technicznych w danej uczelni.⁵

Stan prawny: październik 2026 r. Numery przy treści odsyłają do bibliografii z pełnymi adresami źródeł. Zasady okresu przejściowego i szczególne przypadki wydania opisujemy w kolejnych rozdziałach.

Podstawy prawne

Przywoływane art. 77, 179 i 431 należą do ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, dalej „PSWN”.⁴ Rozwiązania dotyczące e-dyplomów wprowadzono ustawą z dnia 30 sierpnia 2023 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 2005).⁶

Ich docelowy kształt i terminy określa ustawa z dnia 21 listopada 2025 r. zmieniająca ustawę o zmianie ustawy – Prawo oświatowe oraz niektórych innych ustaw, ustawę o systemie informacji oświatowej, ustawę – Prawo oświatowe oraz ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2025 poz. 1837), nazywana dalej „nowelizacją z 2025 r.”. Zmienia ona zarówno ustawę z 2023 r., jak i bezpośrednio PSWN.¹

Terminy i obowiązki uczelni

Repozytorium Dyplomów Elektronicznych jest częścią systemu POL-on i zostało udostępnione produkcyjnie 30 czerwca 2026 r.² Od 1 stycznia 2027 r. elektroniczna postać dyplomów staje się obowiązkowa, z wyjątkami przewidzianymi w ustawie.¹

Wydawanie dokumentów w drugiej połowie 2026 roku

Osobom kończącym studia od 30 czerwca do 31 grudnia 2026 r. uczelnia wydaje dokumenty papierowe na zasadach obowiązujących w dniu ukończenia studiów i może dodatkowo wydać dokumenty elektroniczne.¹ Jeśli korzysta z tej możliwości, odpowiednie dokumenty papierowe sporządza po wydaniu ich postaci elektronicznej, zgodnie z art. 7 ust. 4 nowelizacji.¹

Podobne przepisy przejściowe obejmują osoby uzyskujące w tym okresie stopień doktora lub doktora habilitowanego.¹ Przy kwalifikowaniu sprawy należy uwzględnić datę ukończenia studiów albo uzyskania stopnia oraz rodzaj wydawanego dokumentu.¹

Termin wydania

Od 2027 r. dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem jest wydawany nieodpłatnie w postaci elektronicznej w ciągu 30 dni od ukończenia studiów.¹ Dla dyplomów doktorskich i habilitacyjnych termin 30 dni liczy się od nadania stopnia.¹

Datę wydania dokumentu wyznacza jego rejestracja w RDE.³ W planie pracy trzeba więc uwzględnić czas na uzupełnienie danych, zebranie podpisów oraz ewentualne poprawki przed rejestracją.

Pomocne będzie zestawienie absolwentów oczekujących na dokumenty, zawierające datę ukończenia studiów, termin wydania, osobę prowadzącą sprawę i bieżący etap obsługi. Warto przejrzeć je wspólnie z osobami podpisującymi, szczególnie przed okresem urlopowym.

Dokumenty objęte RDE

W repozytorium są obsługiwane dyplomy ukończenia studiów, suplementy, dyplomy doktorskie, dyplomy habilitacyjne oraz odpisy tych dokumentów.² Certyfikaty kursów i świadectwa ukończenia studiów podyplomowych pozostają poza tym katalogiem.¹

Sprawy wymagające osobnego sprawdzenia

- **Absolwenci będący żołnierzami:** uczelnia wojskowa wydaje tej grupie wskazane w ustawie dokumenty wyłącznie papierowo.¹
- **Dyplomy wspólne z podmiotem zagranicznym:** gdy umowa przewiduje podpis osoby upoważnionej w zagranicznej uczelni lub instytucji naukowej, do dyplomu ukończenia studiów stosuje się szczególną ścieżkę papierową.¹
- **Doktoraty z udziałem podmiotu zagranicznego:** sposób wydania dokumentu zależy od wariantu współpracy określonego w umowie i przepisach art. 179 PSWN.¹
- **Osoby bez PESEL:** przepisy przewidują identyfikację za pomocą numeru dokumentu tożsamości oraz państwa jego wydania.¹

Sprawy dotyczące studiów wspólnych można od razu skierować do konsultacji z jednostką prowadzącą kształcenie lub obsługą prawną. Uzgodniony sposób wydania zapisz przy liście dokumentów, aby pozostali pracownicy mieli do niego dostęp.

Dokumenty z wcześniejszych lat

Ministerstwo Cyfryzacji wskazuje, że e-dyplomy nie są wydawane wstecznie jako cyfrowe odpowiedniki dyplomów wcześniejszych roczników.⁷ Dla osób, które ukończyły studia przed 1 stycznia 2027 r., art. 5 ust. 2 nowelizacji z 2025 r. określa terminy składania wniosków o dodatkowy odpis dyplomu lub suplementu, w języku polskim albo obcym.¹

- **Gdy od ukończenia studiów upłynęło więcej niż 10 lat:** wniosek należy złożyć do 31 grudnia 2028 r.¹
- **W pozostałych przypadkach:** wniosek należy złożyć w ciągu 2 lat od dnia, w którym upłynie 10 lat od ukończenia studiów.¹

Wnioski złożone na dotychczasowej podstawie i nierozpatrzone przed 1 stycznia 2027 r. rozpatruje się na zasadach dotychczasowych (art. 5 ust. 1 nowelizacji z 2025 r.).¹ Duplikaty utraconych papierowych oryginałów reguluje § 23 rozporządzenia w sprawie studiów; trzeba przy tym uwzględnić § 2 rozporządzenia zmieniającego z 19 czerwca 2026 r., zachowujący dotychczasowe zasady dla wskazanych tam dokumentów wydanych wyłącznie papierowo absolwentom sprzed 1 stycznia 2027 r.⁸

W rejestrze spraw wydziel bieżące wydawanie e-dyplomów, dokumenty z okresu przejściowego oraz wnioski dotyczące wcześniejszych lat. Przy takim podziale łatwiej przypisać właściwą procedurę i odpowiedzieć na pytania absolwenta.

Praca w POL-on lub przez Konektor e-Dyplomy

Oficjalnie dostępne są dwie drogi dodawania dokumentów: interfejs przeglądarkowy POL-on i integracja systemu uczelni przez API.² W tym przewodniku przykładem drugiej drogi jest Konektor e-Dyplomy; zakres integracji z używanym systemem dziekanatowym potwierdza się po przeglądzie danych i warunków technicznych.⁵

Interfejs przeglądarkowy POL-on

Uprawniony pracownik przygotowuje dokument w POL-on, uzupełnia dane, przekazuje go do podpisania i rejestruje w repozytorium.⁹ System umożliwia również wysłanie do rejestracji grupy podpisanych dokumentów.³

Połączenie z systemem dziekanatowym

Przy pracy przez Konektor e-Dyplomy wykorzystywane są dane zgromadzone w systemie dziekanatowym, w tym informacje potrzebne do sporządzenia suplementu.⁵ Zakres połączenia i harmonogram wdrożenia ustala się odpowiednio do sposobu przechowywania tych danych.⁵

Obszar pracy	Interfejs POL-on	Połączenie przez Konektor e-Dyplomy
Przygotowanie dokumentu	Praca w formularzach centralnego systemu. ⁹	Wykorzystanie danych z systemu dziekanatowego. ⁵
Suplement	Uzupełnienie treści, także z użyciem przewidzianych narzędzi importu. ¹⁰	Pobranie uzgodnionego zestawu danych o przebiegu studiów. ⁵
Przygotowanie uczelni	Role, osoby podpisujące i konfiguracja dokumentów. ⁹	Te same przygotowania oraz uruchomienie połączenia z RDE. ⁹
Dostęp techniczny	Konto z odpowiednimi rolami i logowanie dwuskładnikowe. ⁹	Dodatkowo lista dozwolonych adresów IP, certyfikat podmiotu w pliku PKCS#12 i rola administratora integracji. ^{11, 12}

W ścieżce API administrator z rolą INST_RDE_ADM_INTEGRATOR przygotowuje listę dozwolonych adresów IP oraz klucze i certyfikaty podmiotu w formacie PKCS#12.^{11, 12, 13} Dziekanat powinien uzyskać potwierdzenie wykonania tych prac od administratora i dostawcy rozwiązania łączącego się poprzez API. Certyfikat podmiotu służący integracji ma inne zastosowanie niż kwalifikowany podpis osoby podpisującej dyplom.^{9, 12}

Uczelnia może stosować model mieszany, np. obsługiwać dyplomy ukończenia studiów przez Konektor e-Dyplomy, a dyplomy doktorskie w POL-on.¹⁴ Przy takim podziale ustalić, który zespół i w którym systemie prowadzi daną grupę spraw.

Podział zadań w uczelni

Przygotowania najlepiej rozpocząć od przypisania zadań konkretnym osobom i ustalenia zastępstw. Poniższy podział można wykorzystać podczas spotkania zespołu wdrożeniowego.

Zespół lub osoba	Zakres do uzgodnienia
Dziekanat	Kompletność danych, przygotowanie treści, kontrola dokumentów, terminy i obsługa absolwentów.

Zespół lub osoba	Zakres do uzgodnienia
Koordynator wdrożenia	Harmonogram, uzgodnienia między jednostkami, szkolenia i lista spraw wymagających decyzji.
Administrator POL-on	Konta, role, konfiguracja dokumentów i rejestracja osób upoważnionych.
Osoby podpisujące	Sprawdzenie dokumentów, podpisywanie i zapewnienie dostępności w uzgodnionych terminach.
Dział IT i dostawca rozwiązania	Przygotowanie połączenia, testy działania oraz obsługa problemów technicznych.
Obsługa prawna i IOD	Szczególne przypadki wydania, procedury wymiany i zasady udostępniania danych.

Uprawnienia do pracy

POL-on rozdziela uprawnienia do przygotowania dokumentów, ich podglądu, podpisywania, importu i konfiguracji.¹³ Logowanie do RDE wymaga uwierzytelniania dwuskładnikowego.⁹

Przed szkoleniem poproś administratora o sprawdzenie, czy każdy uczestnik ma dostęp do czynności, które będzie wykonywać. Kontrola powinna objąć przygotowanie dokumentu, podpisanie go i wysłanie do rejestracji.

Poniższa tabela obejmuje role przydatne przy podziale pracy w uczelni. Uprawnienia nadaje administrator zgodnie z rzeczywistym zakresem zadań danej osoby.¹³

Zakres pracy	Rola w POL-on
Przygotowanie i rejestracja dyplomów ukończenia studiów, suplementów i odpisów	INST_RDE_DYPLOM_EDYTOR ¹³
Podpisywanie dyplomów ukończenia studiów	INST_RDE_DYPLOM_PODPIS ¹³
Przygotowanie i rejestracja dyplomów doktorskich	INST_RDE_DR_EDYTOR ¹³
Podpisywanie dyplomów doktorskich	INST_RDE_DR_PODPIS ¹³
Przygotowanie i rejestracja dyplomów habilitacyjnych	INST_RDE_DRHAB_EDYTOR ¹³
Podpisywanie dyplomów habilitacyjnych	INST_RDE_DRHAB_PODPIS ¹³
Podgląd dokumentów, odpowiednio: ukończenia studiów, doktorskich i habilitacyjnych	INST_RDE_DYPLOM_PODGLAD, INST_RDE_DR_PODGLAD, INST_RDE_DRHAB_PODGLAD ¹³
Obsługa dokumentów przesyłanych z systemu zewnętrznego	INST_RDE_IMPORT ¹³

Zakres pracy	Rola w POL-on
Konfiguracja słowników, tłumaczeń, szablonów i danych podmiotu	INST_RDE_ADM ¹³
Konfiguracja połączenia przez API, adresów IP i certyfikatów	INST_RDE_ADM_INTEGRATOR ¹³
Unieważnianie dokumentów	INST_RDE_UNIEWAZNIENIE ¹⁵

W instytutach administracji RDE służy rola INST_NAUK_RDE_ADM; dla federacji przewidziano odrębne role z prefiksem FED_. Administrator powinien sprawdzić właściwy wariant w wykazie POL-on, także przy obsłudze doktoratów i habilitacji. ¹³

Do instrukcji obsługi dołącz listę osób i zastępstw. Umieść na niej również kontakt do administratora i miejsce zgłaszania błędów.

Przygotowanie danych absolwenta

Dyplom ukończenia studiów zawiera m.in. imiona i nazwisko, datę i miejsce urodzenia absolwenta, numer dyplomu, informacje o studiach, uzyskany tytuł i datę jego uzyskania. Zakres ten wynika z rozporządzenia w sprawie studiów, zmienionego rozporządzeniem MNiSW z 19.06.2026 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie studiów (Dz.U. 2026 poz. 832). ⁸ Przy wydawaniu dokumentu do RDE przekazuje się również dane pozwalające ustalić tożsamość osoby i powiązać sprawę z odpowiednimi wykazami POL-on. ¹ Do RDE trzeba wprowadzić także **numer albumu studenta**, zgodnie z § 19 rozporządzenia dotyczącego danych w POL-on (Dz.U. 2026 poz. 811). ¹⁶

Przegląd przed wydaniem

Warto przygotować zestaw sprawdzeń wspólny dla wszystkich pracowników. Może on obejmować poniższe obszary.

Obszar	Co sprawdzić
Dane osoby	Zgodność imion i nazwiska, daty i miejsca urodzenia oraz danych identyfikacyjnych z dokumentacją.
Studia	Właściwy kierunek, poziom, profil, forma studiów i dyscyplina.
Ukończenie studiów	Zatwierdzony wynik, tytuł zawodowy i poprawna data jego uzyskania.
Numeracja	Numer dyplomu zgodny z księgą dyplomów i właściwą sprawą absolwenta.
Numer albumu	Zgodność z dokumentacją studenta oraz obecność w danych przekazywanych do RDE (§ 19). ¹⁶
Dokumenty dodatkowe	Informacja o potrzebnych odpisach, językach i wniosku o postać papierową.

Zestawienie służy organizacji kontroli; zakres danych wymaganych na dyplomie określa rozporządzenie w sprawie studiów w brzmieniu nadanym rozporządzeniem zmieniającym z 19 czerwca 2026 r. (Dz.U. 2026 poz. 832).⁸ Jeśli w toku studiów zmieniło się nazwisko lub dokument tożsamości, wyjaśnij aktualny stan danych przed skierowaniem dokumentów do podpisu.

Dane w kilku miejscach

W uczelni część informacji może być przechowywana w systemie dziekanatowym, a część w dokumentacji prowadzonej przez inne jednostki. W przygotowaniach należy ustalić, skąd będzie pobierana każda grupa danych i kto zatwierdzi ich kompletność.

Przy wdrażaniu rozwiązania Konektor e-Dyplomy pomocna będzie próbka dokumentacji obejmująca dyplom i cały suplement. Pozwoli omówić z dostawcą rozwiązania, które informacje są już dostępne w systemie, a które pracownicy będą jeszcze uzupełniać.

Przygotowanie suplementu

Suplement obejmuje informacje o wykształceniu, przebiegu studiów, osiągnięciach, ocenach, punktach ECTS i uprawnieniach absolwenta.⁸ Część tych informacji wymaga przygotowania po stronie uczelni, ponieważ POL-on nie przechowuje pełnej treści potrzebnej do sporządzenia suplementu.¹⁰

Kontrola kompletności

Do przeglądu suplementu zaprosz osobę znającą program studiów danego rocznika. Możesz wspólnie z nią przejrzeć następujące grupy informacji:

- **Zajęcia i wyniki:** komplet zrealizowanych przedmiotów, oceny, punkty ECTS i zgodność z zatwierdzonym przebiegiem studiów.
- **Treści wspólne:** informacje o programie, efektach uczenia się, skali ocen i uprawnieniach właściwe dla danego kierunku.
- **Treści indywidualne:** praktyki, osiągnięcia i inne informacje dotyczące konkretnego absolwenta.
- **Powiązanie z dyplomem:** zgodność danych osoby, numeru dyplomu i uzyskanego tytułu.

Punkty te rozwijają zakres przewidziany we wzorze suplementu i mogą posłużyć do przygotowania uczelnianej listy kontroli.⁸ W przypadku studiów wspólnych lub indywidualnych zmian w toku studiów potrzebny będzie dodatkowy przegląd właściwej dokumentacji.

Praca przez Konektor e-Dyplomy

Konektor e-Dyplomy korzysta z danych o przebiegu studiów przechowywanych przez uczelnię, a zakres ich pobierania ustala się podczas wdrożenia.⁵ Podczas próbnego wydania porównaj cały suplement z dokumentacją absolwenta, łącznie z dalszymi stronami i treściami opisowymi.

Jeżeli błąd dotyczy treści wspólnej dla rocznika, wstrzymaj przygotowanie tej grupy dokumentów do czasu wyjaśnienia przyczyny. Ustal też, czy tę samą poprawkę trzeba uwzględnić w innych rozpoczętych sprawach.

Odpisy i wersje językowe

Od 2027 r. student może wnioskować o elektroniczny odpis dyplomu ukończenia studiów w języku angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim lub rosyjskim oraz o odpis suplementu w języku angielskim.¹ Jeden odpis dyplomu w języku obcym i odpis suplementu w języku angielskim, wydawane na wniosek studenta, są nieodpłatne i objęte terminem wskazanym w art. 77 ust. 2 PSWN.¹

Absolwent może również złożyć wniosek o odpis w przewidzianym języku, jeśli taki odpis nie został wcześniej wydany.¹ Dla dyplomów doktorskich i habilitacyjnych katalog języków obejmuje angielski, francuski, hiszpański, niemiecki i łacinę.¹

Za kolejne odpisy dyplomu w języku obcym lub suplementu w języku angielskim uczelnia może pobierać opłatę w przypadkach określonych w art. 79 ust. 2 pkt 4 PSWN, z zachowaniem nieodpłatności przewidzianej w art. 77 ust. 2a zdanie drugie. Nowe brzmienie tych przepisów stosuje się od 1 stycznia 2027 r.; osobne zasady odpłatności dla wcześniejszych roczników i okresu przejściowego zawierają art. 5 ust. 3 i art. 7 ust. 3 nowelizacji z 2025 r.¹

Przy dokumentach doktorskich i habilitacyjnych należy uwzględnić również rozporządzenie MNiSW z 9 czerwca 2026 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie dyplomów doktorskich, dyplomów habilitacyjnych i legitymacji doktoranta (Dz.U. 2026 poz. 805). Określa ono zmiany w wymaganiach dotyczących tych dokumentów, z odrębnymi terminami wejścia w życie poszczególnych przepisów.¹⁷

Przygotowanie tłumaczeń

Przepisy przewidują stosowanie zapisanych w RDE tłumaczeń danych i nazw pól.¹⁶ Uczelnia przygotowuje odpowiednie tłumaczenia etykiet i wartości, z których korzysta przy wydawaniu odpisów.¹⁴

Przed rozpoczęciem pracy wyznacz osobę zatwierdzającą brzmienie nazw i treści opisowych. Udośćnij uzgodnioną listę jednostkom przygotowującym dokumenty.

Ewidencja wniosków

W zestawieniu absolwentów można dodać kolumny z zamówionym językiem odpisu, datą wniosku, osobą prowadzącą sprawę i etapem przygotowania. Dobrze też wskazać, czy dokument został już wydany.

Przed podpisaniem kompletu sprawdź, czy przygotowano wszystkie dokumenty wynikające z wniosku i czy każda wersja językowa została przejrzana. Kontrolę tłumaczeń można powierzyć osobie, która uczestniczyła w ich zatwierdzeniu.

Osoby podpisujące dokumenty

Dokumenty elektroniczne podpisuje osoba upoważniona przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.¹ W POL-on trzeba zarejestrować odpowiednie upoważnienia, certyfikat podpisu oraz aktualny stopień lub tytuł osoby podpisującej.⁹

Uzgodnienia przed pierwszym podpisem

Administrator powinien potwierdzić, że osoba podpisująca została poprawnie zarejestrowana i ma wymagane uprawnienia.⁹ Warto następnie przeprowadzić z nią próbne podpisanie dokumentu na stanowisku, z którego będzie korzystać.

Podczas przygotowań należy ustalić:

- **Dostępność:** w jakie dni i w jakich godzinach dokumenty będą kierowane do podpisania.
- **Zastępstwo:** kto przejmie zadanie podczas nieobecności i czy ma przygotowane upoważnienia oraz narzędzie podpisu.
- **Przekazanie uwag:** jak osoba podpisująca zwróci dokument do poprawy i kogo poinformuje.
- **Sprawy pilne:** kto monitoruje dokumenty zbliżające się do terminu wydania.

Do podpisywania w ścieżce POL-on można wykorzystać aplikację Podpis OPI albo aplikację dostawcy podpisu kwalifikowanego.⁹ Przy pracy przez Konektor e-Dyplomy obsługę podpisu należy uzgodnić z dostawcą rozwiązania łączącego się poprzez API.

Kilka podpisów

Jeżeli do podpisania dokumentu wskazano kilka osób, rejestracja wymaga zebrania wszystkich podpisów.³ Zapisuj przy takich sprawach, do kogo dokument został skierowany i na czyj podpis jeszcze oczekuje.

Zmianę osoby podpisującej uzgodnij z administratorem. Powinien mieć czas na sprawdzenie upoważnienia i przygotowanie jej konta do obsługi dokumentów.

Konfiguracja i szkolenie pracowników

Przed wydawaniem dokumentów trzeba przygotować w POL-on konfigurację podmiotu, szablony dokumentów oraz potrzebne tłumaczenia.⁹ Dotyczy to zarówno pracy w przeglądarce, jak i obsługi przez Konektor e-Dyplomy połączony z RDE.⁹

Ustalenia z administratorem

Na spotkanie przygotowawcze zbierz nazwę podmiotu, godło, treści do szablonów i zaakceptowane wersje językowe. Uzgodnij, kto zatwierdzi podgląd dokumentu i kto będzie zgłaszać późniejsze zmiany.

Rozporządzenie określa elementy dyplomu ukończenia studiów, w tym nazwę i siedzibę uczelni, godło, dane absolwenta i informacje o studiach.⁸ Przegląd wzoru powinien uwzględniać ten zakres.

Organizacja próbnego wydania

Ustal z dostawcą rozwiązania łączącego się poprzez API, gdzie odbędą się testy, kto przygotowuje konta i kto pomoże w razie błędu. Zaplanuj udział pracownika dziekanatu oraz osoby podpisującej, aby przećwiczyć całą obsługę dokumentu.

Środowisko integracyjne POL-on służy testowaniu i dopuszcza wyłącznie dane zanonimizowane.¹⁸ Przy instalacji standardowego rozwiązania własny dostęp uczelni do tego środowiska może nie być potrzebny, jeśli dostawca ani zespół prowadzący prace nie zgłaszają takiej potrzeby.¹⁸

W programie szkolenia uwzględnij przygotowanie dyplomu i suplementu, poprawienie błędu, podpisanie, odczytanie wyniku rejestracji oraz pobranie dokumentu. Pracownicy powinni też wiedzieć, do kogo zwrócić się z problemem i jakie informacje dołączyć do zgłoszenia.

Konektor e-Dyplomy w uczelni

Konektor e-Dyplomy łączy istniejący system dziekanatowy z RDE i pozwala wykorzystać zgromadzone w nim dane bez wymiany systemu uczelni.⁵ Sposób pobierania danych oraz zakres obsługi uzgadnia się podczas wdrożenia.⁵

Obsługa dokumentów krok po kroku

01 System dziekanatowy

Dane absolwenta, studiów i suplementu przygotowane do pobrania.

02 Import

Pobranie danych przyciskiem „Import” do rozwiązania Konektor e-Dyplomy.

03 Kontrola dokumentu

Sprawdzenie treści i uzupełnienie braków przed podpisaniem.

04 Podpis

Podpis osoby upoważnionej w narzędziu uzgodnionym podczas wdrożenia.

05 Rejestracja w RDE

Wysłanie do RDE i sprawdzenie wyniku, daty wydania oraz identyfikatora.

06 Dalsza obsługa

Uzupełnienie akt, udostępnienie dokumentów i obsługa zgłoszeń absolwenta.

Rys. 1. Obsługa dokumentów w rozwiązaniu Konektor e-Dyplomy. Pracownik pobiera dane przyciskiem „Import”, sprawdza treść i kieruje dokument do podpisu w narzędziu uzgodnionym podczas wdrożenia. Po rejestracji następują potwierdzenie wydania, uzupełnienie akt oraz obsługa absolwenta.^{3, 5, 9}

Po rejestracji repozytorium nadaje dokumentowi datę wydania oraz identyfikator, a także opatruje go pieczęcią elektroniczną i znacznikiem czasu.³ Dla dziekanatu jest to moment, w którym można potwierdzić wydanie dokumentu i uzupełnić informację w prowadzonej sprawie.

Pobranie i sprawdzenie dokumentów

Przy obsłudze przez Konektor e-Dyplomy wykorzystywane są dane z systemu dziekanatowego.⁵ Przed pobraniem wybranej grupy dokumentów upewnij się, że właściwe osoby zatwierdziły dane o ukończeniu studiów i przebiegu kształcenia.

W pokazanym przykładzie pracy służy do tego przycisk „Import”. Po pobraniu dokumentów pracownik przegląda listę, wyszukuje właściwą osobę i otwiera dokument do sprawdzenia.

Przegląd listy

Zacznij od porównania listy z zestawieniem absolwentów, dla których planowane jest wydanie dokumentów. Sprawdź, czy wybrano właściwy kierunek i rocznik oraz czy są widoczne potrzebne suplementy i odpisy.

Jeżeli części dokumentów brakuje, zapisz, których spraw dotyczy problem. Następnie ustal z osobą odpowiedzialną za dane, czy są już przygotowane w systemie uczelni, i przekaz dostawcy informację o ewentualnej rozbieżności.

Kontrola treści

Przed skierowaniem dokumentu do podpisu przejrzyj dane absolwenta, kierunek i poziom studiów, wynik, datę ukończenia oraz numer dyplomu. Zakres wymaganych elementów wynika z rozporządzenia w sprawie studiów, z uwzględnieniem zmian z 19 czerwca 2026 r. (Dz.U. 2026 poz. 832).⁸

Uwagi można zapisywać na wspólnej liście z nazwą pola, opisem potrzebnej poprawki i osobą odpowiedzialną za jej wykonanie. Dzięki temu pracownik wracający do sprawy po kilku dniach będzie wiedział, co zostało już wyjaśnione.

Rejestracja w RDE powoduje, że dokument staje się nieedytowalny.³ Kontrolę merytoryczną należy więc zaplanować przed podpisaniem i wysłaniem.

Formularz dokumentu w rozwiązaniu Konektor e-Dyplomy

Poniższy widok pokazuje formularz kontroli danych osoby oraz wybór sygnatariusza. Przykład pochodzi ze środowiska deweloperskiego i zawiera dane przykładowe; w ilustracji ujednolicono nazwę „Uniwersytet Testowy” oraz poprawiono etykiety „Forma studiów” i „Uczelnia wydająca dyplom”.

Formularz sprawdza z dokumentacją absolwenta i zatwierdzonymi danymi o ukończeniu studiów. Jeśli pojawi się rozbieżność, ustal poprawną wartość z osobą prowadzącą sprawę.

Przed zamknięciem okna zapisz wprowadzone zmiany i przejdź do podglądu dokumentu. Po ponownym otwarciu sprawdź, czy poprawka jest widoczna.

Osoba wybrana do podpisu musi mieć przygotowane odpowiednie upoważnienie i zarejestrowany certyfikat.⁹ Gdy właściwej osoby brakuje na liście, sprawę należy przekazać administratorowi.

Rys. 2. W formularzu oznaczono dane posiadacza dokumentu (1), wybór sygnatariusza (2) oraz zamknięcie okna (3). Przykład obsługi w rozwiązaniu Konektor e-Dyplomy.⁵

Podpisanie i rejestracja

Po sprawdzeniu treści dokument trafia do osoby upoważnionej, która składa kwalifikowany podpis elektroniczny.¹ Jeśli wskazano kilku podpisujących, komplet podpisów trzeba zebrać przed rejestracją.³

Czynności pracownika

W przykładowej obsłudze przez Konektor e-Dyplomy pracownik otwiera kartę dokumentu, uruchamia podpisanie, a następnie sprawdza komunikat o wyniku. Kolejną czynnością jest kontrola podpisanego dokumentu i potwierdzenie danych przed wysłaniem.

Jeśli podpisywanie zostanie przerwane, zanotuj komunikat i sprawdź z osobą podpisującą, na którym etapie wystąpił problem. Gdy potrzebna jest pomoc administratora lub dostawcy, do zgłoszenia dołącz opis wykonanych czynności.

Oczekiwanie na wynik

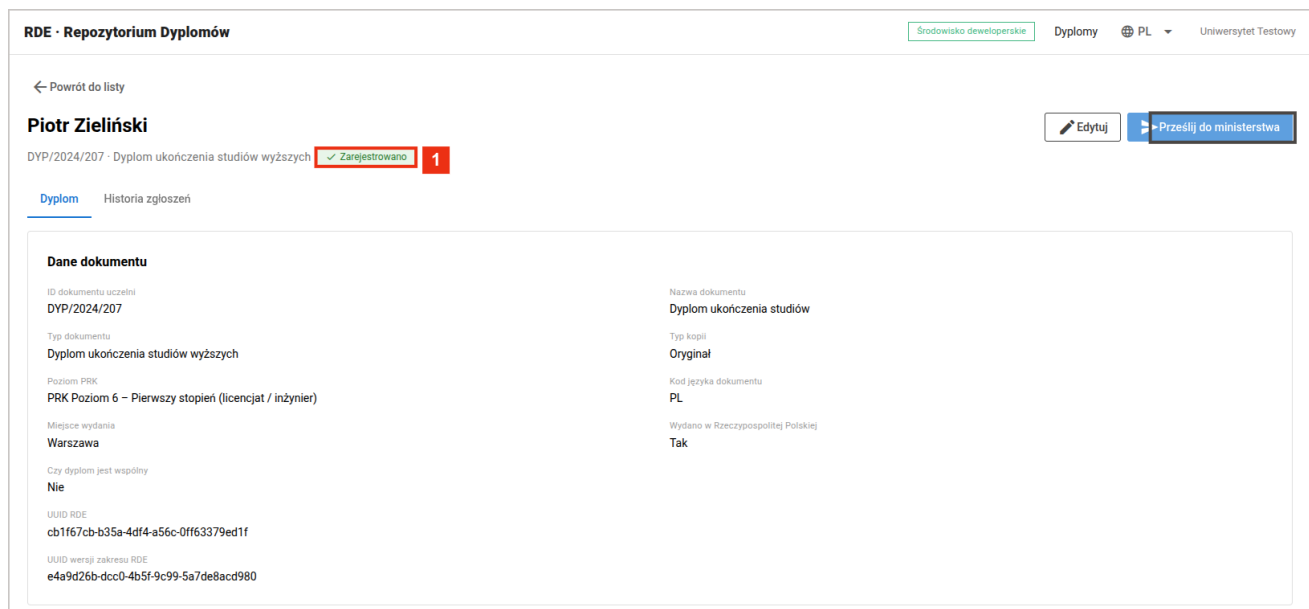
Po przekazaniu dokumentów przez Konektor e-Dyplomy RDE przetwarza je i udostępnia wynik rejestracji.¹⁹ W tym czasie sprawa może jeszcze oczekiwać na zakończenie po stronie repozytorium.¹⁹

Wydanie potwierdza zarejestrowanie dokumentu; wtedy RDE nadaje datę wydania i docelowy identyfikator.³ W uczelnianej ewidencji zapisz ten wynik osobno dla dyplomu, suplementu i wymaganych odpisów.

Jeżeli wynik pozostaje nieznany, należy sprawdzić historię sprawy i zgłosić ją do wsparcia. Ponowne wysłanie całego zestawu powinno nastąpić po wyjaśnieniu, które dokumenty zostały już zarejestrowane.

Potwierdzenie wydania w rozwiązaniu Konektor e-Dyplomy

Na karcie dokumentu w prezentowanym przykładzie widoczny jest status „Zarejestrowano” oraz identyfikator RDE. Rejestracja jest momentem wydania dokumentu i zamknięcia możliwości jego edycji.³



Rys. 3. Widok zarejestrowanego dokumentu w rozwiązaniu Konektor e-Dyplomy. Dane i numery na ekranie są przykładowe.⁵

Po otrzymaniu potwierdzenia sprawdź, czy dotyczy ono właściwego absolwenta i dokumentu. Jeśli przygotowywany był także suplement lub odpis, przejrzyj wyniki pozostałych pozycji.

W teczce akt osobowych studenta przewidziano informację o wydaniu dyplomu i suplementu w RDE wraz z ich identyfikatorami.⁸ Sposób przenoszenia tych informacji do dokumentacji uczelni ustal podczas wdrożenia.

Osoba przejmująca sprawę powinna móc łatwo znaleźć jej wynik. Na szkoleniu można przećwiczyć wyszukanie dokumentu po numerze dyplomu i odszukanie informacji o rejestracji.

Statusy i sprawy wymagające poprawy

W POL-on dokument przechodzi przez etapy przygotowania, sprawdzania, podpisywania i rejestracji.³ Poniżej zestawiono statusy, które pomagają ustalić dalsze czynności pracownika; nazwy widoczne w rozwiązaniu Konektor e-Dyplomy mogą mieć nieco inne brzmienie.

Status w POL-on	Znaczenie dla obsługi sprawy
Roboczy	Dokument został zapisany i jest przygotowywany do dalszej obsługi. ³
Walidacja przed podpisaniem	Trwa sprawdzanie dokumentu przed przekazaniem do podpisu. ³

Status w POL-on	Znaczenie dla obsługi sprawy
Zbieranie danych osób podpisujących	Podmiot współprowadzący studia lub postępowanie o nadanie stopnia doktora został poproszony o dodanie osób podpisujących. ³
Błędy walidacji przed podpisaniem	Trzeba poprawić dane wskazane w wyniku sprawdzania. ³
Gotowy do podpisu	Dokument przeszedł kontrolę kompletności i może trafić do podpisania. ³
Walidacja po podpisaniu	Trwa sprawdzanie spójności podpisanego dokumentu. ³
Błędy walidacji po podpisaniu	Sprawdzenie wykazało błędy spójności podpisanego dokumentu; trzeba wyjaśnić komunikat przed rejestracją. ³
Błąd systemu w trakcie podpisywania dokumentu	Wystąpił błąd techniczny; należy zapisać komunikat i przekazać zgłoszenie do wsparcia. ³
Gotowy do rejestracji	Dokument może zostać wysłany do repozytorium. ³
Zarejestrowany	Dokument został wydany i jest nieedytowalny. ³
Unieważniony	W repozytorium wykonano procedurę unieważnienia. ¹⁵

Praca z komunikatem błędu

Wynik sprawdzania może wskazywać konkretne pole i opisywać wykrytą niezgodność.¹⁹ Zapisz ten opis przy sprawie i ustal, czy poprawka należy do dziekanatu, administratora czy dostawcy rozwiązania.

Jeżeli błąd dotyczy danych absolwenta, sprawdź je w dokumentacji i w systemie, z którego są pobierane. Jeżeli problem dotyczy podpisu albo uprawnień, skontaktuj się z osobą podpisującą i administratorem.

Po wykonaniu poprawki wróć do podglądu całego dokumentu. Zwróć uwagę także na pozostałe uwagi zapisane przy tej sprawie.

Wydawanie dokumentów dla całej grupy

POL-on umożliwia przekazanie do rejestracji grupy podpisanych dokumentów.³ W ścieżce z rozwiązaniem Konektor e-Dyplomy wynik obsługi trzeba również sprawdzić dla poszczególnych dokumentów wysłanego zestawu.¹⁹

Podział pracy w dziekanacie

Przed rozpoczęciem obsługi grupy absolwentów ustal osobę odpowiedzialną za listę, termin kontroli danych i termin podpisania. Sprawy wymagające uzupełnienia oznacz osobno, z datą powrotu do ich obsługi.

Lista kontrolna może zawierać numer dyplomu, potrzebne dokumenty, osobę sprawdzającą, etap podpisu oraz wynik rejestracji. Przy większym zespole przyda się również oznaczenie spraw przejętych przez innego pracownika.

Przykład organizacji poprawek

Załóżmy, że przygotowano 40 dokumentów, z których 37 zarejestrowano, a trzy wymagają wyjaśnienia danych. W takim ćwiczeniu pracownik odnotowuje wydanie 37 dokumentów, a pozostałe trzy wpisuje na listę poprawek i przypisuje do osób prowadzących sprawy.

Przed ponowną wysyłką należy potwierdzić, które pozycje są już w RDE. Paczka zawierająca dokumenty wcześniej zarejestrowane może zostać w całości odrzucona jako zawierająca duplikaty.¹⁹

Kontrola terminów

Zarezerwuj w planie dnia czas na przegląd spraw oczekujących na wyjaśnienie. Gdy problem dotyczy większej grupy, zgłoś koordynatorowi potrzebę pomocy i ustal, kto może przejąć część zadań.

Dostęp absolwenta do dokumentów

Po rejestracji absolwent uzyskuje dostęp do dokumentu przez portal dyplomy.nauka.gov.pl lub aplikację mObywatel.³ Może pobrać PDF dyplomu, suplementu i odpisów, które zostały wydane przez uczelnię.⁷

Informacja przekazywana przez dziekanat

Przygotuj krótki komunikat z informacją, gdzie znaleźć dokumenty i do kogo zwrócić się w razie problemu. Warto uzgodnić jego treść z zespołem obsługującym stronę uczelni i wiadomości wysyłane do absolwentów.

Przykładowa treść:

„Dyplom i suplement zostały zarejestrowane w Repozytorium Dyplomów Elektronicznych. Dokumenty można pobrać przez portal dyplomy.nauka.gov.pl lub aplikację mObywatel. W przypadku trudności z dostępem prosimy o kontakt z dziekanatem”.

Przed wysłaniem takiej wiadomości należy sprawdzić, czy rejestracja obu dokumentów została potwierdzona. Dla odpisów można przygotować osobną informację, odpowiadającą rzeczywiście wydanym dokumentom.

Absolwent bez PESEL

Przepisy przewidują wydanie dokumentu osobie identyfikowanej numerem dokumentu tożsamości i państwem jego wydania.¹ Jeśli absolwent nie może samodzielnie skorzystać z portalu, uczelnia może pobrać dokument i udostępnić go zgodnie z przyjętą procedurą.¹⁴

Procedurę uzgodnij z osobą odpowiedzialną za ochronę danych. Powinna określać sposób potwierdzenia tożsamości odbiorcy, kanał przekazania pliku i miejsce zapisania informacji o udostępnieniu.

Pobieranie i weryfikacja dokumentu

RDE udostępnia dokument w formacie PDF, przygotowany na podstawie zarejestrowanych danych.¹⁶ Przy obsłudze przez Konektor e-Dyplomy przygotowanie pliku może jeszcze trwać po rejestracji, co znajduje odzwierciedlenie w statusie pobierania dokumentu.¹⁹

Gdy plik nie jest jeszcze dostępny

Sprawdź wynik rejestracji i informację o przygotowaniu pliku. Jeśli oczekiwanie się przedłuża, prześlij zgłoszenie ze wskazaniem dokumentu i czasu wystąpienia problemu.

W tym czasie absolwentowi można potwierdzić znany stan sprawy i podać, kiedy uzyska dalszą informację. Dobrze ustalić w zespole, kto wróci do zgłoszenia i sprawdzi dostępność dokumentu.

Sprawdzenie ważności

Portal dyplomy.nauka.gov.pl służy również do weryfikacji dokumentów.² Po unieważnieniu dokumentu jego pobranie i weryfikacja na portalu stają się niemożliwe, a informacja o unieważnieniu trafia do mObywatela.¹⁵

Jeżeli sprawdzenie kończy się niepowodzeniem, porównaj wprowadzone dane z dokumentem. Następnie ustal, czy dokument został zarejestrowany i czy nie był później wymieniany.

Możliwość weryfikacji dokumentu papierowego dotyczy dokumentów wydanych wraz z elektronicznym odpowiednikiem zapisanym w RDE.²⁰ Przy starszych dokumentach należy skierować zainteresowanego do właściwej uczelni i procedury potwierdzania ich autentyczności.

Dokumenty papierowe i akta studenta

Od 2027 r., na wniosek studenta, uczelnia sporządza nieodpłatnie papierowy dyplom i suplement oraz określone w ustawie odpisy w ciągu 30 dni od wydania dyplomu elektronicznego.¹ Sporządzenie tych dokumentów jest możliwe po wydaniu ich postaci elektronicznej, z uwzględnieniem wyjątków ustawowych.¹

Przyjmowanie wniosków

Warto poinformować studentów przed ukończeniem studiów o możliwości złożenia wniosku o dokumenty papierowe. Formularz i sposób rejestrowania wniosku powinny pozwalać ustalić, jaki komplet dokumentów ma przygotować dziekanat.

Dla dyplomów doktorskich i habilitacyjnych ustawa przewiduje wniosek o postać papierową składany przez osobę ubiegającą się o stopień albo osobę, która go uzyskała, w terminie pięciu lat od uzyskania stopnia.¹ Obsługę tych wniosków trzeba więc uregulować odpowiednio do rodzaju dokumentu.

Informacje przechowywane w aktach

Rozporządzenie w sprawie studiów, zmienione rozporządzeniem z 19 czerwca 2026 r. (Dz.U. 2026 poz. 832), przewiduje w teczce informację o wydaniu dyplomu i suplementu w RDE wraz z identyfikatorami oraz informacje o wydaniu odpisów.⁸ Dla określonych spraw dotyczących dokumentów wydanych wyłącznie papierowo osobom, które ukończyły studia przed 1 stycznia 2027 r., zachowane są dotychczasowe zasady.⁸

Ustal, kto zapisuje informacje o rejestracji i jak sprawdza kompletność akt. Jeśli dane są przenoszono z rozwiązania Konektor e-Dyplomy, przeciwicz podczas wdrożenia odszukanie ich w dokumentacji uczelni.

Papierowy dokument wydawany przez uczelnię wymaga obsługi zgodnej z właściwą procedurą; wydruk pobranego PDF pełni funkcję kopii treści dokumentu elektronicznego.¹⁴ Informacja dla studentów powinna wskazywać, jak zamówić oficjalną postać papierową.

Poprawki i wymiana dokumentów

Po rejestracji dokumentu jego treść jest nieedytowalna, a wymiana wymaga unieważnienia.³ Uprawniony pracownik przeprowadza tę czynność w interfejsie RDE, wskazuje powód i potwierdza operację; unieważnienie jest nieodwracalne.¹⁵

Zakres unieważnienia

Przyczyna lub miejsce błędu	Dokumenty objęte unieważnieniem
Zmiana danych osobowych, stwierdzenie nieważności albo uchylene decyzji	Wszystkie nadal ważne dokumenty powiązane, nadrzędne i podrzędne. ¹⁵
Omyłka pisarska w dyplomie	Dyplom i nadal ważne dokumenty podrzędne, w tym suplement i odpisy. ¹⁵
Omyłka pisarska w suplemencie	Suplement i jego nadal ważne odpisy. ¹⁵
Omyłka pisarska w odpisie	Wskazany odpis. ¹⁵

Do wykonania tej czynności w uczelni potrzebna jest rola INST_RDE_UNIEWAZNIENIE.¹⁵ Przed potwierdzeniem trzeba sprawdzić wybrany dokument, powód i listę dokumentów objętych operacją.¹⁵

Organizacja wymiany

W wewnętrznej procedurze wskaż, kto przyjmuje zgłoszenie, kto ustala podstawę wymiany i kto przygotowuje poprawne dokumenty. Przy sprawie powinny pozostać informacje pozwalające powiązać dokumenty dotychczasowe z nowo wydanymi.

Uzgodnij także sposób poinformowania absolwenta i obsługę wcześniej wydanych dokumentów papierowych. W przypadku zmiany danych objętej właściwymi przepisami rozporządzenie przewiduje wydanie dokumentów papierowych na nowe dane za zwrotem wcześniejszych dokumentów.⁸

Po zakończeniu sprawy sprawdź, czy informacje w rozwiązaniu Konektor e-Dyplomy, systemie dziekanatowym i aktach są zgodne z wykonanymi czynnościami. Osoba zastępująca pracownika powinna móc ustalić, który dokument jest aktualny.

Przygotowanie do uruchomienia

Prace można podzielić na kilka etapów, z jasno wskazaną osobą odpowiedzialną za każdy z nich. Poniższy harmonogram opisuje proponowaną kolejność uzgodnień.

Etap	Co powinno zostać ustalone lub wykonane
Zakres	Typy dokumentów, kierunki, jednostki, odpisy i szczególne przypadki.
Dane	Miejsce przechowywania informacji oraz lista braków do uzupełnienia.
Osoby	Przydział zadań, uprawnienia, podpisujący i zastępstwa.
Konfiguracja	Szablony, tłumaczenia i przygotowanie stanowisk pracy.
Próby	Obsługa przykładowych spraw, poprawki i potwierdzenie wyników.
Start	Termin rozpoczęcia, pierwsza grupa dokumentów i dostępność wsparcia.

POL-on wskazuje konfigurację dokumentów, upoważnienia, certyfikaty podpisujących i odpowiednie role jako elementy przygotowania do wydawania e-dyplomów.⁹ Przy ścieżce z rozwiązaniem Konektor e-Dyplomy dochodzi uruchomienie połączenia systemu uczelni z RDE.⁹

Uzgodnienia z dostawcą

Przed rozpoczęciem prac ustal z dostawcą rozwiązania łączącego się poprzez API, jakie dokumenty będą obsługiwane, skąd zostaną pobrane dane suplementu i jak będą zgłaszane problemy. W harmonogramie uwzględnij szkolenie pracowników oraz udział osób podpisujących.

Do uzgodnień włącz aktualizowanie instrukcji po zmianie sposobu obsługi. Podczas przekazania rozwiązania zespół powinien otrzymać kontakty do wsparcia i znać zasady pomocy w okresach największej liczby wydań.

Próbne wydanie dokumentów

Do próby wybierz sprawy odpowiadające pracy uczelni: dyplom z suplementem, odpis w języku obcym, dokument z kilkoma podpisami i przypadek wymagający poprawy. Dane używane w środowisku integracyjnym muszą być zanonimizowane.¹⁸

Przypadek do sprawdzenia	Pytania przy odbiorze
Dyplom i suplement	Czy treść jest kompletna i czy widać wynik rejestracji obu dokumentów?

Przypadek do sprawdzenia	Pytania przy odbiorze
Brak danych	Czy pracownik rozumie komunikat i potrafi wskazać osobę odpowiedzialną za poprawkę?
Odpis w języku obcym	Czy tłumaczenia są zgodne z wersją zatwierdzoną w uczelni?
Kilka podpisów	Czy wiadomo, na czyj podpis dokument oczekuje?
Osoba bez PESEL	Czy przewidziano właściwą identyfikację i sposób przekazania dokumentu?
Przerwa w pracy systemu	Czy pracownik wie, gdzie sprawdzić wynik i zgłosić problem?
Część dokumentów z błędem	Czy sprawy wymagające poprawy pozostają widoczne na liście?
Pobranie dokumentu	Czy plik jest dostępny i czy dane na nim odpowiadają zatwierdzonej treści?
Wymiana dokumentu	Czy znane są role, powód, zakres unieważnienia i sposób obsługi absolwenta?

Wyniki zapisz w protokole z datą, opisem sprawy, stwierdzonymi uwagami i osobą potwierdzającą poprawne działanie. Zgłoszone usterki powinny mieć uzgodniony termin rozwiązania i ponownego sprawdzenia.

Próbkę zakończ wspólnym przeglądem z dziekanatem, administratorem i dostawcą. Ustal, które uwagi zostały zamknięte oraz czy pozostałe wpływają na możliwość rozpoczęcia wydawania dokumentów.

Codzienna obsługa i zgłaszanie problemów

Po rozpoczęciu wydawania ustal porę krótkiego przeglądu spraw oczekujących. Zaczynij od dokumentów zbliżających się do terminu wydania oraz tych, które zostały zwrócone do poprawy.

Zestawienie do przeglądu

- **Dane do uzupełnienia:** dokumenty oczekujące na wyjaśnienie rozbieżności lub wpisanie brakujących informacji.
- **Podpisy:** sprawy przekazane osobom upoważnionym, z informacją o oczekiwanym terminie.
- **Rejestracja:** dokumenty wysłane, dla których trzeba jeszcze potwierdzić wynik.
- **Kontakt z absolwentem:** pytania o dostęp, odpisy, papier i zgłoszenia dotyczące treści.
- **Wymiany:** sprawy wymagające unieważnienia i przygotowania poprawnych dokumentów.

Zgłoszenie do wsparcia

Przy zgłoszeniu podaj dokument, którego dotyczy problem, czas zdarzenia, treść komunikatu i ostatnią wykonaną czynność. Warto dodać, czy błąd dotyczy jednej sprawy, czy całej grupy.

Przed dołączeniem zrzutu ekranu sprawdź zakres widocznych danych osobowych. Komunikaty systemowe mogą zawierać dane z pól, których dotyczy błąd.¹⁹ Hasła i kody używane do logowania lub podpisu powinny pozostać poza treścią zgłoszenia.

Zmiany w zespole

Przy zmianie pracownika należy przekazać listę otwartych spraw i sprawdzić potrzebne uprawnienia. W przypadku zmiany osoby podpisującej trzeba również zadbać o jej rejestrację i certyfikat w POL-on.⁹

Instrukcję wewnętrzną aktualizuj po zmianie formularza, sposobu obsługi lub podziału zadań. Jedną wskazaną osobą może zbierać uwagi pracowników i uzgadniać z dostawcą potrzebne objaśnienia.

Pytania z dziekanatu

Kiedy można potwierdzić absolwentowi wydanie?

Po zarejestrowaniu dokumentu w RDE, które nadaje datę wydania i identyfikator dokumentu.³ Jeśli sprawa obejmuje dyplom, suplement i odpisy, przed przekazaniem informacji o komplecie sprawdź wynik każdej pozycji.

Czy trzeba nadal przygotować konfigurację POL-on?

Konfiguracja podmiotu, dokumentów i tłumaczeń jest potrzebna także przy pracy przez Konektor e-Dyplomy.⁹ Ujmij czynności administratora w harmonogramie, obok szkolenia pracowników i przygotowania danych.

Co zrobić, gdy po rejestracji zostanie zauważona literówka?

Należy zgłosić sprawę do osoby odpowiedzialnej za wymianę dokumentów, ustalić zakres błędu i przeprowadzić właściwą procedurę unieważnienia.¹⁵ Przy omyłce pisarskiej zakres obejmuje wskazany dokument i jego nadal ważne dokumenty podrzędne.¹⁵

Jak obsłużyć osobę, która nie może odebrać dokumentu w portalu?

Uczelnia może pobrać wydany dokument i przekazać go zgodnie z ustaloną procedurą.¹⁴ Dziekanat powinien znać sposób sprawdzenia odbiorcy i bezpieczny kanał udostępnienia.

Gdzie szukać instrukcji do szczególnej sprawy?

Pomoc POL-on porządkuje instrukcje według przygotowania dokumentu, podpisania, rejestracji i unieważnienia.⁹ Artykuł o technicznym przygotowaniu instytucji może posłużyć koordynatorowi i administratorowi do uzupełnienia zagadnień związanych z uruchomieniem połączenia.²¹

Wsparcie przy wdrożeniu

Przed rozmową o wdrożeniu warto zebrać informacje o używanym systemie dziekanatowym, rodzajach wydawanych dokumentów i sposobie przygotowywania suplementów. Przydatna będzie również lista osób uczestniczących w obsłudze oraz termin planowanego rozpoczęcia pracy.

Na tej podstawie można omówić zakres połączenia, przygotowanie danych, szkolenie i zasady wsparcia. W rozmowie dobrze uwzględnić pytania pracowników, którzy będą później wydawać dokumenty i odpowiadać absolwentom.

Konektor e-Dyplomy jest przeznaczony do współpracy m.in. z systemami USOS, Verbis, Kalasoft, Bazus, Akademos, systemami autorskimi i innymi. Możliwość integracji, zakres prac i harmonogram wymagają potwierdzenia po analizie dostępności i kompletności danych oraz warunków technicznych w uczelni.⁵ Zespół wdrożeniowy pomaga ustalić przygotowanie danych, harmonogram oraz współpracę z działem IT.⁵

Zapraszamy do kontaktu z zespołem wdrożeniowym Akademos przez akademos.pl/e-dyplomy. Podczas rozmowy możemy omówić organizację pracy i przygotowanie połączenia z systemem używanym w uczelni.

Bibliografia

Numery odpowiadają odsyłaczom w treści. Stan prawny: październik 2026 r.; teksty jednolite należy czytać łącznie ze wskazanymi nowelizacjami i terminami ich wejścia w życie.

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2025 r. zmieniająca ustawę o zmianie ustawy – Prawo oświatowe oraz niektórych innych ustaw, ustawę o systemie informacji oświatowej, ustawę – Prawo oświatowe oraz ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2025 poz. 1837)
<https://eli.gov.pl/api/acts/DU/2025/1837/text.pdf>
2. POL-on: udostępnienie produkcyjne RDE, 30.06.2026
<https://polon.nauka.gov.pl/aktualnosci/udostepnienie-produkcyjne-repozytorium-dyplomow-elektronicznych/>
3. POL-on: rejestracja podpisanych dokumentów
<https://polon.nauka.gov.pl/pomoc/knowledge-base/rejestracja-podpisanych-dokumentow-w-rde/>
4. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz.U. 2024 poz. 1571, ze zm.); zmiany dotyczące e-dyplomów należy czytać łącznie z ustawą z 21 listopada 2025 r., Dz.U. 2025 poz. 1837
<https://eli.gov.pl/api/acts/DU/2024/1571/text.pdf>
5. Akademos: Konektor e-Dyplomy i kontakt wdrożeniowy
<https://akademos.pl/e-dyplomy>
6. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2023 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 2005)
<https://eli.gov.pl/api/acts/DU/2023/2005/text.pdf>
7. Ministerstwo Cyfryzacji: cyfrowe dyplomy w mObywatelu
<https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/cyfrowe-dyplomy-dostepne-w-mobywatelu---nowe-rozwiazanie-dla-uczeln-i-absolwentow>
8. Rozporządzenie MNiSW z 19.06.2026 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie studiów (Dz.U. 2026 poz. 832); zmienia rozporządzenie MNiSW z 27.09.2018 r. w sprawie studiów
<https://eli.gov.pl/api/acts/DU/2026/832/text.pdf>
9. POL-on: przygotowanie do pracy w RDE
<https://polon.nauka.gov.pl/pomoc/knowledge-base/jak-przygotowac-sie-do-pracy-w-repozytorium-dyplomow-elektronicznych-rde/>

10. Akademos: od papieru do pliku
<https://akademos.pl/od-papieru-do-pliku-praktyczny-przewodnik-po-dyplomach-elektronicznych-w-pol-on/>
11. POL-on: dozwolone adresy IP
<https://polon.nauka.gov.pl/pomoc/knowledge-base/konfiguracja-integracji-lista-dozwolonych-adresow-ip-do-integracji-z-api/>
12. POL-on: certyfikaty podmiotu
<https://polon.nauka.gov.pl/pomoc/knowledge-base/konfiguracja-integracji-certyfikaty-podmiotu/>
13. POL-on: role i uprawnienia RDE
<https://polon.nauka.gov.pl/pomoc/knowledge-base/dyplomy-elektroniczne-role-i-uprawnienia/>
14. Akademos: dyplomy elektroniczne i RDE, podsumowanie
<https://akademos.pl/dyplomy-elektroniczne-i-repozytorium-dyplomow-elektronicznych-podsumowanie-i-wyjasnienie/>
15. POL-on: unieważnienie dokumentu zarejestrowanego w RDE
<https://polon.nauka.gov.pl/pomoc/knowledge-base/uniewaznienie-dokumentu-zarejestrowanego-w-rde/>
16. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 czerwca 2026 r. w sprawie danych przetwarzanych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on (Dz.U. 2026 poz. 811), w szczególności §§ 17–22
<https://eli.gov.pl/api/acts/DU/2026/811/text.pdf>
17. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 czerwca 2026 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie dyplomów doktorskich, dyplomów habilitacyjnych i legitymacji doktoranta (Dz.U. 2026 poz. 805)
<https://eli.gov.pl/api/acts/DU/2026/805/text.pdf>
18. POL-on: dostęp do środowiska integracyjnego
<https://polon.nauka.gov.pl/pomoc/knowledge-base/procedura-przyznawania-dostepu-do-srodowiska-integracyjnego-systemu-pol-on/>
19. OPI PIB: SOAP API dla wydawców, v1.2, 14.09.2026
<https://polon.nauka.gov.pl/pomoc/wp-content/uploads/2026/09/Dokumentacja-SOAP-API-wydawca-RDE.v1.2.pdf>
20. POL-on: API weryfikacji dokumentu
<https://polon.nauka.gov.pl/pomoc/knowledge-base/dokumentacja-techniczna-uslugapi-do-weryfikacji-dokumentu-w-repozytorium-dyplomow-elektronicznych/>
21. Akademos: techniczne przygotowanie instytucji
<https://akademos.pl/techniczne-przygotowanie-instytucji-do-e-dyplomow-dokumentacja-srodowiska-integracja-wsparcie/>