

ZASADY SPORZĄDZANIA UCZELNIANEGO DYPLOMU UKOŃCZENIA STUDIÓW

1. Dyplom ukończenia studiów wyższych sporządza się i wypełnia według następujących zasad:

1) **imię i nazwisko**

Dane osobowe absolwenta muszą być identyczne z danymi zawartymi w dowodzie osobistym, a w przypadku absolwenta – cudzoziemca, zgodne z danymi zawartymi w dokumencie tożsamości. Jeżeli w dokumencie tożsamości absolwenta wpisane są dwa imiona, to w dyplomie muszą być one umieszczone.

Imię (imiona) i nazwisko wpisywane są w mianowniku.

2) **data urodzenia**

Datę urodzenia wpisuje się w układzie: dzień – miesiąc - rok; nazwa miesiąca wpisywana jest słownie, w dopełniaczu.

3) **miejsce urodzenia**

Nazwę miejscowości wpisuje się w formie odmienionej. W przypadku miejsca urodzenia absolwenta poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej nazwę miejscowości wpisuje się w oryginalnym brzmieniu.

4) **forma studiów**

Wpisuje się: w formie **stacjonarnej** lub **niestacjonarnej**.

5) **profil**

Wpisuje się: o profilu: **ogólnoakademickim** lub **praktycznym**.

6) **dyscyplina**

Wpisuje się dyscyplinę do której przyporządkowany jest kierunek studiów, a w przypadku, gdy kierunek przyporządkowany jest do więcej niż jednej dyscypliny wpisuje się dyscyplinę wiodącą (zgodnie z właściwą uchwałą Senatu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w sprawie określenia zakładanych efektów uczenia się dla kierunku studiów).

7) **kierunek**

Nazwę kierunku wpisuje się w formie nieodmienionej, w mianowniku z małej litery (biologia, turystyka i rekreacja, humanistyka drugiej generacji...).

8) **wynik**

Wpisuje się w formie odmienionej z małej litery: z wynikiem **bardzo dobrym, dobrym plus**, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie studiów.

9) **uzyskał/a w dniu**

Wpisuje się w formie odmienionej w układzie: dzień – miesiąc - rok. Nazwa miesiąca wpisywana jest słownie, w dopełniaczu.

Data wystawienia odpisów jest zgodna z datą wystawienia oryginału.

10) **tytuł zawodowy**

Wpisuje się z małej litery, w formie odmienionej, w dopełniaczu: tytuł zawodowy **licencjata, inżyniera, magistra.**

11) nr dyplomu

Wpisuje się nr dyplomu nadany przez Dział Jakości i Organizacji Kształcenia.

12) miejscowość i data wydania dyplomu

Miejscowość i datę wydania dyplomu wpisuje się w formacie:

Bydgoszcz, dzień – miesiąc – rok.

Nazwa miesiąca wpisywana jest słownie, w dopełniaczu.

2. Zdjęcia

Na oryginale, odpisach dyplomu i odpisie dyplomu przeznaczonym do akt Uczelni, umieszcza się identyczne zdjęcia absolwenta.

Zdjęcia (4 szt.) muszą być **aktualne** i wykonane wg następujących zasad:

- 1) zdjęcie bez ramek o wymiarach 45x65 mm;
- 2) zdjęcie ma przedstawiać osobę bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, z głową w pozycji lewego półprofilu, z widocznym lewym uchem, z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy;
- 3) twarz powinna zajmować 2/3 zdjęcia;
- 4) zdjęcie może być wykonane techniką kolorową lub czarno-białą;

Zabronione jest przyklejanie zdjęć z wytłoczoną pieczęcią.

3. Pieczęcie

- 1) fotografię posiadacza dyplomu pieczętuje się pieczęcią urzędową Uczelni do tłoczenia w papierze, o wymiarach 36 mm (tzw. sucha pieczęć);
- 2) na końcu dyplomu, w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową Uczelni przystawia się pieczęć moką w kolorze czerwonym o wymiarach 36 mm;
- 3) w miejscach przeznaczonych na podpisy Rektora i Dyrektora Kolegium przystawia się pieczętki imienne w kolorze czerwonym Rektora i Dyrektora Kolegium lub pieczętki osób upoważnionych, pełniących funkcję kierowniczą w uczelni, sporządzone odpowiednio wg następujących wzorów:

REKTOR

UNIwersytetu Kazimierza Wielkiego

prof. dr hab. Jan Kowalski

REKTOR

UNIwersytetu Kazimierza Wielkiego

z upoważnienia

prof. dr hab. Jan Kowalski

DYREKTOR
KOLEGIUM.....

prof. dr hab. Jan Kowalski

DYREKTOR
KOLEGIUM

z upoważnienia

prof. dr hab. Jan Kowalski

4. Znak graficzny Polskiej Ramy Kwalifikacji

W lewym dolnym rogu dyplomu umieszczony jest znak graficzny informujący o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisanej do kwalifikacji, których nadanie potwierdza dyplom ukończenia studiów wyższych:

- dla kwalifikacji pełnej na poziomie szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji – w przypadku kwalifikacji potwierdzonych dyplomem ukończenia studiów pierwszego stopnia
- dla kwalifikacji pełnej na poziomie siódmym Polskiej Ramy Kwalifikacji – w przypadku kwalifikacji potwierdzonych dyplomem ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich

5. Odpis

Wyrazy: „(ODPIS)” lub „(ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT)” drukowane są w kolorze czarnym, po prawej stronie, pod nazwą dyplomu.

6. Duplikat

- 1) duplikat wystawia się na oryginale druku dyplomu według wzoru obowiązującego, w okresie wystawiania oryginału lub w przypadku braku druków, na formularzu, przygotowanym przez pracownika dziekanatu, zgodnym z treścią oryginału dyplomu ukończenia studiów wyższych lub suplementu do dyplomu;
- 2) na duplikacie nie umieszcza się fotografii;
- 3) wyraz „DUPLIKAT” oraz data wystawienia duplikatu wpisywane są pod wyrazem „DYPLOM” oraz informacją o poziomie studiów (napis w kolorze czarnym), np:

DYPLOM
UKOŃCZENIA STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA

WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

„DUPLIKAT”

wystawiono dnia (dzień – miesiąc – rok)

Nazwę miesiąca wpisuje się słownie, w dopełniaczu.

- 4) w miejscach przeznaczonych na pieczęć imienną i podpis Rektora i Dyrektora Kolegium należy wpisać tytuł/stopień naukowy oraz nazwiska osób, które podpisały oryginał dyplomu;
- 5) duplikat podpisuje urzędujący Rektor. Pieczętkę imienną Rektora umieszcza się z prawej strony, powyżej pieczęci urzędowej Uczelni.

7. Szczegółowy opis kroju pisma, rozmiaru, rodzaju czcionki, odległości

- 1) dyplom ukończenia studiów wyższych wypełnia się tekstem w kolorze czarnym, czcionką kroju Times New Roman;
- 2) wyraz „DYPLOM” – umieszcza się centralnie: wersalikami, czcionką pogrubioną wielkości 36 pkt ;
- 3) poniżej wyrazu „DYPLOM” umieszcza się centralnie wyrazy „UKOŃCZENIA STUDIÓW”: wersalikami, czcionką pogrubioną wielkości 14 pkt;
- 4) poniżej wyrazów „UKOŃCZENIA STUDIÓW” umieszcza się centralnie wyrazy ”WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ”: wersalikami, czcionką wielkości 10 pkt;
- 5) w odpisie dyplomu ukończenia studiów wyższych wyraz: „(ODPIS)” umieszcza się po prawej stronie pod nazwą dokumentu (po wyrazach „WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ) i wpisuje się czcionką pogrubioną wielkości 9 pkt;
- 6) w odpisie dyplomu ukończenia studiów wyższych przeznaczonym do akt uczelni wyraz: „(ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT)” umieszcza się po prawej stronie pod nazwą dokumentu (po wyrazach „WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ) i wpisuje się czcionką pogrubioną wielkości 9 pkt;
- 7) fotografię absolwenta o wymiarach 45x65 mm umieszcza się w lewej części dokumentu w odległości 10 mm od granicy lewej ramki gilosza i 80 mm od granicy górnej ramki gilosza;
- 8) wszystkie wyrazy pod wykropkowanymi liniami wpisuje się czcionką wielkości 8 pkt;
- 9) wyrazy: urodzony/a dnia oraz w wierszu poniżej, literę „w” wpisuje się czcionką wielkości 11 pkt, w odległości min. 10 mm od prawej krawędzi fotografii;
- 10) imię/imiona i nazwisko absolwenta wpisuje się czcionką pogrubioną wielkości 12 pkt (centralnie od krawędzi fotografii do granicy prawej ramki gilosza), w odległości 95 mm od granicy górnej ramki gilosza;
- 11) datę, miejsce urodzenia i numer dyplomu absolwenta wpisuje się czcionką pogrubioną wielkości 11 pkt;
- 12) odstęp międzywierszowy zawierający dane dotyczące imienia i nazwiska absolwenta, daty urodzenia i miejsca urodzenia wynosi 10 mm;
- 13) odstęp międzywierszowy pomiędzy miejscem urodzenia absolwenta, a numerem dyplomu
i miejscem przeznaczonym na podpis absolwenta wynosi 20 mm
- 14) wyrazy pod fotografią absolwenta (ukończył/a studia w formie, na kierunku, o profilu, w dyscyplinie, z wynikiem, i uzyskał/a w dniu, tytuł zawodowy) wpisuje się czcionką wielkości 10 pkt, odstęp międzywierszowy – 6 mm;
- 15) formę studiów, kierunek, profil, dyscyplinę, wynik, datę, tytuł zawodowy wpisuje się czcionką pogrubioną wielkości 10 pkt;

- 16) wyrazy: Dyrektor Kolegium i Rektor wpisuje się czcionką wielkości 9 pkt, odległość od linii podstawowej wyrazów: tytuł zawodowy, a górnej linii wyrazów: Dyrektor Kolegium/Rektor wynosi min. 12 mm
- 17) znak graficzny informujący o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji składający się z elementu graficznego przedstawiającego skrót PRK i rzymskiej cyfrze odpowiadającej poziomowi PRK oraz elementu tekstowego wykonuje się zgodnie z objaśnieniem zawartym w Załączniku Nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lipca 2016 r. w sprawie wzorów znaków graficznych informujących o poziomach Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisanych do kwalifikacji pełnych i częściowych włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r., poz. 1022 z późn. zm.).

Podczas wypełniania dyplomu kropki oznaczające wiersze zastępuje się wpisanym tekstem.