

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 na 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) kierunek

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

5) 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).

6) profil

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

7) forma

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

8) wynik

Wpisuje się w formie odmienionej z małej litery: z wynikiem **bardzo dobrym, dobrym plus dobrym**, 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 (z wyjątkiem **dotatkowego** odpisu, o wydanie którego, absolwent złożył wniosek w terminie późniejszym, określonym w §3 ust. 3 zarządzenia).

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. Pieczęcie

- 1) na końcu dyplomu, w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową Uczelni przystawia się pieczęć mokrą w kolorze czerwonym o wymiarach 36 mm;
- 2) w miejscach przeznaczonych na podpisy Rektora i dyrektora kolegium przystawia się pieczęćki imienne w kolorze czerwonym Rektora i dyrektora kolegium lub pieczęćki 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

3. Znak graficzny Polskiej Ramy Kwalifikacji

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

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

4. Odpis

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

5. 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 biura obsługi studentów zgodnym z treścią oryginału dyplomu ukończenia studiów wyższych lub suplementu do dyplomu;
- 2) 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)

- 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. Pieczęć imienną Rektora umieszcza się z prawej strony, pod wyrazami:

DUPLIKAT

wystawiono dnia (dzień – miesiąc – rok)

6. 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 PIERWSZEGO STOPNIA / UKOŃCZENIA STUDIÓW DRUGIEGO STOPNIA / UKOŃCZENIA JEDNOLITYCH STUDIÓW MAGISTERSKICH”: wersalikami, czcionką pogrubioną wielkości 14 pkt;
- 4) poniżej wyrazów „UKOŃCZENIA ” 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 wersalikami, 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 wersalikami, czcionką pogrubioną wielkości 9 pkt;
- 7) w przypadku wydawania duplikatu wyraz „DUPLIKAT” umieszcza się po prawej stronie pod nazwą dokumentu po wyrazach „WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ” i wpisuje się wersalikami, czcionką pogrubioną wielkości 9 pkt; pod wyrazem „DUPLIKAT” wpisuje się wyrazy „wystawiono dnia dd-mm-rrrr” czcionką pogrubioną wielkości 9 pkt;
- 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. 40 mm od lewej ramki gilosza;
- 10) imię/imiona i nazwisko absolwenta wpisuje się czcionką pogrubioną wielkości 16 pkt (centralnie od granicy lewej ramki gilosza do granicy prawej ramki gilosza), górna linia pisma w odległości 85 mm od granicy górnej ramki gilosza;
- 11) datę, miejsce urodzenia absolwenta wpisuje się czcionką pogrubioną wielkości 11 pkt;
- 12) odstęp międzywierszowy zawierający dane dotyczące imienia i nazwiska absolwenta i daty urodzenia wynosi 15 mm, a odstęp międzywierszowy zawierający dane dotyczące daty urodzenia i miejsca urodzenia wynosi 10 mm;
- 13) odstęp międzywierszowy zawierający miejsce urodzenia absolwenta i kierunek ukończonych studiów wynosi 17 mm;
- 14) wyrazy: ukończył/a studia na kierunku, w dyscyplinie, o profilu, w formie, z wynikiem i uzyskał/a w dniu, tytuł zawodowy - wpisuje się czcionką wielkości 10 pkt, min. 8 mm od lewej ramki gilosza, odstęp międzywierszowy – 6 mm;
- 15) kierunek, dyscyplinę, profil, formę, 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 bazowej wyrazów: tytuł zawodowy, a górnej linii pisma wyrazów: Dyrektor Kolegium/Rektor wynosi min. 13 mm;
- 17) odległość od linii bazowej wyrazów Dyrektor Kolegium, a górnej linii pisma wyrazów Nr dyplomu wynosi 26 mm;
- 18) wyrazy Nr dyplomu wpisuje się czcionką wielkości 11 pkt, a numer dyplomu czcionką pogrubioną wielkości 11 pkt
- 19) Miejscowość, datę wydania dyplomu wpisuje się czcionką pogrubioną wielkości 9 pkt
- 20) znak graficzny informujący o poziomach Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisanych do kwalifikacji pełnych włączonych do zintegrowanego systemu kwalifikacji i odpowiadających im poziomach europejskich ram 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 31 lipca 2019 r. w sprawie wzorów znaków graficznych informujących o poziomach Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisanych do kwalifikacji pełnych i częściowych włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i odpowiadających im poziomach europejskich ram kwalifikacji (Dz. U. z 2019 r., poz. 1574).