

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 mianowniku. 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) **poziom studiów**

Wpisuje się: na poziomie **studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich**.

6) **profil kształcenia**

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

7) **obszar/obszary kształcenia**

Wpisuje się: w obszarze/w obszarach kształcenia **nauk humanistycznych, nauk społecznych, nauk ścisłych, nauk przyrodniczych, nauk technicznych, nauk rolniczych, leśnych i weterynaryjnych, nauk medycznych i nauk o zdrowiu oraz nauk o kulturze fizycznej lub/i sztuki**.

8) **kierunek**

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

9) **specjalność**

Specjalności wpisuje się w formie nieodmienionej, w mianowniku z małej litery (terapia zajęciowa, geografia fizyczna z ochroną środowiska przyrodniczego...).

10) **wynik**

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

11) **uzyskania w dniu**

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

12) **tytułu zawodowego**

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

13) **nr dyplomu**

Wpisuje się nr dyplomu nadany przez Dział Dydaktyki.

14) **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-biała;

Zabronione jest przyklejanie zdjęć z wytłoczoną pieczęcią.

3. **Pieczenie**

- 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) na końcu dyplomu w miejscach przeznaczonych przystawia się pieczęcie imienne w kolorze czerwonym Rektora i Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej lub upoważnionego Prorektora i upoważnionego Prodziekana, sporządzone odpowiednio wg następujących wzorów:

REKTOR

UNIwersytetu Kazimierza Wielkiego

prof. dr hab. Jan Kowalski

REKTOR
UNIwersytetu Kazimierza Wielkiego
z upoważnienia

prof. dr hab. Jan Zieliński

DZIEKAN
Wydziału Humanistycznego

prof. dr hab. Jan Nowak

DZIEKAN
Wydziału Humanistycznego
z upoważnienia

prof. dr hab. Jan Lewandowski

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 zgodnym z treścią oryginału dyplomu, przygotowanym przez pracownika dziekanatu;
- 2) na duplikacie nie umieszcza się fotografii;
- 3) na druku dyplomu, w prawym górnym rogu umieszcza się napis w kolorze czarnym:
„DUPLIKAT”

wystawiono dnia dzień – miesiąc – rok

Nazwę miesiąca wpisuje się słownie, w dopełniaczu.

- 4) w miejscach przeznaczonych na pieczęć imienną i podpis Rektora i Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej 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.