

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA DRUKU DYPLOMU

1. Wydruk dyplomu zawiera dane zgromadzone w systemie Dziekanat. Większość informacji jest generowana automatycznie na podstawie słowników systemowych oraz informacji o przebiegu studiów poszczególnych studentów.

2. Daty:

1. data urodzenia, data uzyskania tytułu zawodowego oraz data wydania dyplomu są wpisywane w formacie dzień-miesiąc-rok, np. *1 stycznia 2009 r.*;
2. data wydania odpisów dyplomu powinna być zgodna z datą wydania oryginału dyplomu.

3. Miejsce urodzenia:

- 1) nazwa polskiej miejscowości jest wpisywana w mianowniku, np. *Zielona Góra*;
- 2) w przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski nazwa miejscowości jest wpisywana w oryginalnym brzmieniu. Dopuszczalne jest wpisanie funkcjonującego w powszechnym użyciu w języku polskim odpowiednika nazwy miejscowości, np. *Wiedeń*, *Paryż*.

W obu przypadkach należy dopisać po nazwie miejscowości nazwę kraju, np. *Paryż (Francja)* lub *Paris (Francja)*.

W przypadku absolwentów, których miejsce urodzenia w oryginalnym brzmieniu językowym jest wpisywane alfabetem innym niż łaciński (np. cyrylicą), należy zastosować jego transliterację.

4. Forma studiów:

- 1) forma studiów wpisywana jest małymi literami w mianowniku odpowiednio: *stacjonarna* lub *niestacjonarna* np. „*stacjonarne*” lub „*niestacjonarne*”.

5. Nazwy kierunków studiów i zakresów:

- 1) nazwy kierunków studiów (np. *neofilologia*) i zakresów (np. *filologia angielska*) wpisywana jest małymi literami w mianowniku;
- 2) w przypadku braku zakresu na dyplomie w miejscu przeznaczonym do wpisania nazwy zakresu nadrukowywane są poziome kreski.

6. Profil kształcenia:

- 1) profil kształcenia wpisywany jest małymi literami w mianowniku, odpowiednio „*praktyczny*” lub „*ogólnoakademicki*”.

7. Dyscyplina:

- 1) wpisywana jest zgodnie z odpowiednią uchwałą Senatu Uniwersyteckiego dotyczącą programów studiów;
- 2) w przypadku przyporządkowania programu studiów do więcej niż jednej dyscypliny, należy wybrać wyłącznie dyscyplinę wiodącą;
- 3) dyscyplina wpisywana jest małymi literami w mianowniku, np. „*nauki prawne*”.

8. Wynik ukończenia studiów:

- 1) wpisywany jest słownie, małymi literami w mianowniku np. „*bardzo dobry*”.

9. Tytuł zawodowy:

- 1) wpisywany jest odpowiednio małymi literami, w mianowniku np. „*magister*”, „*licencjat*”, „*licencjat pielęgniarstwa*”.

10. Pieczęć urzędowa, podpisy i pieczętki:

- 1) na dyplomie przystawiana jest pieczęć urzędowa do tuszu w kolorze czerwonym odpowiadającym barwie cynobru o średnicy 36 mm
- 2) w miejscu przeznaczonym na podpis Rektora jest przystawiana pieczętka imienna Rektora lub Prorektora stosownie do udzielonych przez Rektora pełnomocnictw

dr hab. Jan Kowalski, prof. UZ

- 3) Do składania podpisów używa się niebieskiego atramentu lub tuszu.

11. Znak graficzny poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji:

Na dyplomie umieszcza się znak graficzny informujący o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji i odpowiadającym mu poziomie europejskich ram kwalifikacji, przypisanej do kwalifikacji, których nadanie potwierdza dyplom:

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