



## ZARZĄDZENIE

Nr 54/2013

**Rektora  
Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej  
w Lublinie**

**z dnia 7 czerwca 2013 r.**

***w sprawie wprowadzenia wzorów świadectwa ukończenia studiów podyplomowych  
i świadectwa ukończenia kursu oraz określenia zasad ich wypełniania***

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 ze zm.), w związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 września 2011 r. w *sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu* (Dz. U. Nr 196, poz. 1167),

**zarządzam:**

### § 1

1. Zarządzenie określa wzory świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz kursu, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:
  - 1) Załącznik nr 1 – Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych;
  - 2) Załącznik nr 2 – Świadectwo ukończenia kursu;
  - 3) Załącznik nr 3 – Opis świadectwa.
2. Odpis i egzemplarz do akt wydawany jest na druku według wzoru określonego dla świadectwa.
3. Według nowych wzorów świadectwa wydaje się słuchaczom/absolwentom studiów podyplomowych lub uczestnikom kursu, którzy rozpoczęli kształcenie począwszy od roku akademickiego 2012/2013.
4. Osobie, która ukończyła studia podyplomowe lub kurs, wydaje się oryginał świadectwa oraz jeden odpis.
5. Egzemplarz przeznaczony do akt pozostawia się w dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych lub kursu.
6. Świadectwa wypełniają, wydają i ewidencjonują jednostki organizacyjne prowadzące studia podyplomowe lub kurs.

## § 2

Druki świadectw, o których mowa w § 1, wypełnia się zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) do wypełnienia świadectwa stosuje się czcionkę Arial rozmiar 10;
- 2) nazwę wydziału wpisuje się w pełnym brzmieniu bez użycia skrótów;
- 3) nazwę studiów podyplomowych lub kursu wpisuje się kursywą, bez użycia cudzośćłowu;
- 4) wynik ukończenia studiów lub kursu wpisuje się słownie, w odmianie, z małej litery: np. z wynikiem *dobrym plus*;
- 5) datę urodzin oraz datę sporządzenia świadectwa wpisuje się słownie w następującej formie: „dnia” i data (dzień – cyfra arabska, miesiąc słownie z zachowaniem zasad odmiany języka polskiego, rok – cyfra arabska) np. *dnia 31 stycznia 2011 r.*;
- 6) miejsce urodzin wpisuje się w pełnym brzmieniu, w odmianie.

## § 3

1. Świadectwo uzyskuje numer z centralnego rejestru świadectw studiów podyplomowych lub kursów, które prowadzi centralna jednostka organizacyjna Uniwersytetu, właściwa do spraw studiów podyplomowych i kursów, prowadzonych na Uniwersytecie.
2. Numer świadectwa wpisywany jest w lewym dolnym rogu i składa się z liczby porządkowej z centralnego rejestru łamany przez rok kalendarzowy wpisany w pełnym brzmieniu, na każdym egzemplarzu (oryginał, odpis i egzemplarz przeznaczony do akt).

## § 4

Na świadectwie przystawia się pieczęć urzędową o średnicy 20 mm.

## § 5

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych lub kursu absolwent studiów podyplomowych może wystąpić do Uniwersytetu z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa.
2. Jednostka organizacyjna Uniwersytetu, prowadząca studia podyplomowe lub kurs wystawia duplikat, o którym mowa w ust. 1, na podstawie posiadanych dokumentów.
3. Duplikat wystawiany jest na oryginale druku świadectwa, wg wzoru obowiązującego w dacie wystawiania świadectwa. Na pierwszej stronie u góry należy umieścić w kolorze czerwonym wyraz „Duplikat” oraz datę wydania duplikatu, wpisaną pod słowem „Duplikat”. Podpis Rektora lub prorektora właściwego ds. studiów podyplomowych winien znaleźć się pod datą wydania duplikatu.
4. Informację o wydaniu duplikatu świadectwa umieszcza się w teczce osobowej Słuchacza.

## § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**

dr hab. Stanisław Michałowski, prof. nadzw.