

ZASADY I SPOSÓB SPORZĄDZANIA DYPLOMÓW UKOŃCZENIA STUDIÓW WYŻSZYCH ORAZ SUPLEMENTÓW DO DYPLOMÓW

INFORMACJA O DYPLOMACH WYDAWANYCH W JĘZYKU POLSKIM

1. Tytuły zawodowe nadawane absolwentom studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich określa rozporządzenie.
2. Na wniosek absolwenta dokumenty wydawane przez Uniwersytet przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą poddawane są legalizacji. Legalizacji takich dokumentów jak oryginał dyplomu ukończenia studiów, zaświadczenie o ukończeniu studiów dokonuje Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, a poświadczenia dokumentu w formie apostille – Ministerstwo Spraw Zagranicznych. Za legalizację pobierana jest opłata. Suplement do dyplomu, odpis dyplomu w tłumaczeniu na język obcy legalizuje Uniwersytet. Sposób legalizacji dokumentów określa rozporządzenie w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.
3. Dane dotyczące absolwenta umieszczone na dyplomie i protokole egzaminu dyplomowego muszą być zgodne z danymi zawartymi w jego dowodzie osobistym. W przypadku studentów-cudzoziemców dane umieszczone na dyplomie muszą być zgodne z danymi zawartymi w dokumencie stwierdzającym tożsamość danej osoby.
4. Dyplom ukończenia studiów może być odebrany osobiście przez absolwenta lub przez osobę przez niego upoważnioną. Upoważnienie powinno być złożone bezpośrednio przed pracownikiem dziekanatu lub poświadczone przez notariusza. Na pisemny wniosek absolwenta dyplom może być wysłany pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Duplikat dyplomu wystawia się w przypadku utraty oryginału dyplomu, na pisemny wniosek absolwenta, w którym oświadcza, że utracił oryginał. Duplikat dyplomu wystawiany jest na oryginale druku dyplomu, na wzorze obowiązującym w okresie wystawienia oryginału, bez fotografii. Wyraz „**DUPLIKAT**” oraz **datę jego wystawienia** wpisuje się u góry na stronie 2 dyplomu (lewej wewnętrznej), np.:

DUPLIKAT

wystawiony dnia { dzień-miesiąc-rok } roku

Pod tym wpisem Rektor składa podpis i opatruje się go pieczęcią imienną. W miejscach podpisów Dziekana oraz Rektora wpisuje się stopnie/tytuły naukowe oraz nazwiska osób, które podpisały oryginał dyplomu.

W przypadku braku druków dyplomu według wzoru ówczesnie obowiązującego, duplikat wystawia się na formularzu sporządzonym zgodnie z obowiązującym w danym okresie wzorem. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu – wraz z podpisem absolwenta potwierdzającym jego odbiór – umieszcza się w teczce akt osobowych studenta oraz odnotowuje się w księdze dyplomów. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA SPOSOBU WYPEŁNIANIA DYPLOMU

Wynik ukończenia studiów:

- wynik wpisujemy słownie, w formie nieodmiennej, z małej litery, np. *dostateczny plus*.

Daty:

- data uzyskania tytułu zawodowego oraz data urodzenia zapisywane są w formacie:

dzień-miesiąc (słownie)-rok, np. *15 listopada 2014 roku*;

- data wystawienia dyplomu zapisywana jest w formacie:

dzień-miesiąc (liczbowo)-rok, np. 15.11.2014

(zastosowana forma zapisu daty na oryginale musi być zgodna z formą zapisu daty na odpisach).

Tytuł zawodowy:

- wpisujemy w formie nieodmiennej, z małej litery, np. *licencjat, magister lub inżynier*.

Miejsce urodzenia:

- nazwa polskiej miejscowości winna być wpisana w formie nieodmiennej, np. *Kraków*;

- w przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski nazwa miejscowości powinna być wpisana w oryginalnym brzmieniu. Możliwe jest wpisanie funkcjonującego w powszechnym użyciu w języku polskim odpowiednika nazwy miejscowości, np. Monachium, Paryż, jednak w tych przypadkach należy dopisać po nazwie miejscowości nazwę kraju, tj. Monachium (Niemcy).

Forma studiów:

- wpisujemy odpowiednio w formie odmiennej: *stacjonarnej* lub *niestacjonarnej*.

Profil kształcenia:

- wpisujemy odpowiednio: praktyczny lub ogólnoakademicki, w formie nieodmiennej, np. „*ogólnoakademicki*”.

Obszar/obszary kształcenia:

- wpisujemy odpowiednio, zgodnie z właściwą uchwałą Senatu UMCS w sprawie efektów kształcenia dla kierunków studiów:

- obszar nauk humanistycznych
- obszar nauk społecznych
- obszar nauk ścisłych
- obszar nauk przyrodniczych
- obszar nauk technicznych
- obszar sztuki.

Nazwy kierunków studiów i specjalności:

- nazwy kierunków studiów (np. *filologia*) i specjalności (np. *filologia germańska*) wpisywane są z małej litery;

- na dyplomie nie wpisuje się nazwy **specjalizacji**.

Zdjęcia:

- na oryginale i na wszystkich odpisach dyplomu należy umieszczać identyczne zdjęcia, o wymiarach określonych na wzorze dyplomu;

Pieczęcie urzędowe i pieczątki:

- na stronie 2 dyplomu fotografia posiadacza dyplomu pieczętowana jest pieczęcią urzędową Uniwersytetu do tłoczenia w papierze o średnicy 20 mm;

- na stronie 3 dyplomu przystawiana jest pieczęć urzędowa Uniwersytetu o średnicy 20 mm;
- na stronie 3 dyplomu przystawiane są pieczątki imienne Rektora oraz Dziekana z określoną funkcją pełnioną w Uczelni. W przypadku, gdy dyplom podpisany jest przez Prorektora/Prodziekana pieczęć powinna zawierać adnotację w brzmieniu: z up. PROREKTOR lub z up. PRODZIEKAN, np.

z up. PRODZIEKAN

prof. dr hab. Janusz Nowak

Wymiana dyplomu:

Na dyplomie ukończenia studiów nie dokonuje się sprostowań. Dyplom zawierający błędy lub omyłki podlega wymianie. Absolwent, który zauważył błąd na dyplomie już po jego odbiorze z danej jednostki, zobowiązany jest złożyć pisemną prośbę o jego wymianę. Nowy dokument sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany przez aktualnie urzędujące władze. Za wymianę dyplomu nie pobiera się opłaty.

Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia lub nazwiska absolwenta na jego dyplomie czy innym dokumencie potwierdzającym wykształcenie, chyba że zmiana imienia i nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci. W tej sytuacji wydaje się dyplom na nowe imię i nazwisko, na pisemny wniosek absolwenta oraz po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu. Nowy dokument sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany przez aktualnie urzędujące władze. Za wymianę dyplomu pobierana jest opłata określona w § 5 ust. 1 Zarządzenia.

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA WYPEŁNIANIA SUPLEMENTU DO DYPLOMU

1. Suplement do dyplomu wydawany jest w języku polskim w jednym egzemplarzu. Na pisemny wniosek absolwenta wydawany jest odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski (maksymalnie w 3 egzemplarzach).
2. Dyplom wraz z odpisami oraz suplementem do dyplomu wydawany jest absolwentowi łącznie. Podpis Dziekana na suplementie i data jego sporządzenia winny być zgodne z podpisem Dziekana na dyplomie i datą jego sporządzenia. W jednostce pozostają **odpisy do akt** obu tych dokumentów.
3. Suplement drukowany jest w kolorze czarnym, dwustronnie, na białym papierze w formacie A4 i gramaturze 80 g/m². Oryginał suplementu wydawany jest absolwentowi w okładce, której wzór określa rozporządzenie.
4. Na suplementie do dyplomu nie dokonuje się sprostowań. Suplement zawierający błędy lub omyłki podlega wymianie. Absolwent, który zauważył błąd na suplementie już po jego odbiorze z danej jednostki, zobowiązany jest złożyć pisemną prośbę o jego wymianę. Nowy dokument sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany przez aktualnie urzędujące władze. Za wymianę suplementu nie pobiera się opłaty.
5. Wszystkie rubryki w suplementie winne być wypełnione.
6. Suplement opieczętowany jest pieczęcią urzędową Uczelni na pierwszej stronie, w lewym górnym rogu, tuż przy zszyciu oraz w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową w punkcie 7.4. Strony suplementu zszywane są za pomocą tzw. „oczkoownicy”.
7. W punkcie 2.2. suplementu można zamieścić informację o specjalizacji, po wpisaniu profilu studiów, np. **„W ramach specjalności student zrealizował specjalizację: białorutenistyczną”**.

8. W punkcie 2.3. oprócz nazwy i statusu uczelni wydającej dyplom można wpisać informacje dotyczące otrzymanych akredytacji pozytywnych lub wyróżniających (m.in. instytucjonalnej lub programowej).
9. W punkcie 2.4. **nie wymienia się** nazw uczelni, w których student zaliczył część programu w ramach mobilności (np. w ramach programów Erasmus lub MOST) lub z których przeniósł się na UMCS. Informację o tych uczelniach można podać w punkcie 4.3.
10. W punkcie 3.3. – *Warunki przyjęcia na studia* – wpisuje się zasady przyjęć na I rok studiów obowiązujące, kiedy absolwent był przyjmowany na studia w uczelni, której dyplom otrzymuje. Jeżeli absolwent rozpoczął studia w innej uczelni, a ukończył je na UMCS po przeniesieniu, wpisuje się zasady przyjęć, które obowiązywały na UMCS w roku rozpoczęcia przez niego studiów, a nie w roku jego przeniesienia na UMCS.
11. W punkcie 4.2. – *Wymagania programowe* – wpisuje się wszystkie efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, zdefiniowane dla danego kierunku oraz poziomu kształcenia i prowadzące do uzyskania kwalifikacji (dyplomu) – zgodnie z odpowiednią uchwałą Senatu UMCS w sprawie efektów kształcenia dla kierunków studiów.
12. Do suplementu nie wpisuje się ocen niedostatecznych otrzymanych z egzaminów, jak również średniej z uzyskanych ocen z danego przedmiotu, lecz tylko ocenę końcową z tego przedmiotu.
13. W punkcie 4.3. wpisuje się wszystkie przedmioty również te, które nie kończą się oceną tylko samym zaliczeniem.
14. W pkt 6.1. – dodatkowe informacje, w tym o odbytych praktykach i otrzymanych nagrodach można umieszczać informacje o praktykach ponadprogramowych oraz innych dodatkowych osiągnięciach studenta, m.in. jego publikacjach, otrzymanych wyróżnieniach, wybitnych osiągnięciach, które świadczą o zdobytych przez studenta umiejętnościach lub kompetencjach; student dostarcza stosowne potwierdzenie otrzymanych nagród, wyróżnień (np. kopię dyplomu).
W tym punkcie można również umieszczać informacje o osiągnięciach sportowych absolwenta; otrzymanie nagrody, wyróżnienia musi być potwierdzone przez Centrum Kultury Fizycznej UMCS.
15. Zaistniałe przerwy w studiach nie są zaznaczane w suplemencie.
16. Obcojęzyczne nazwy przedmiotów odbytych na UMCS oraz na zagranicznych uczelniach umieszcza się w suplemencie w oryginalnym brzmieniu językowym. Dodatkowo można podać nazwy wspomnianych przedmiotów w tłumaczeniu na język, w jakim został sporządzony suplement, tj. polski lub angielski. W przypadku nazw przedmiotów w językach orientalnych i mało znanych (np. język szwedzki) wpisywanie także albo tylko (w zależności od ustaleń poczynionych na wydziale) tłumaczenia tych nazw na język angielski. Pomocne mogą w tym zakresie być katalogi przedmiotów, które studenci otrzymują na zagranicznych uczelniach, w których te nazwy najczęściej są podawane z angielskimi odpowiednikami.
17. W punkcie 7.2. przystawiana jest pieczęć imienna Dziekana z określoną funkcją pełnioną w Uniwersytecie. W przypadku, gdy suplement podpisywany jest przez Prodziekana pieczęć powinna zawierać adnotację w brzmieniu „z up. PRODZIEKAN”, np.:

z up. PRODZIEKAN

prof. dr hab. Janusz Nowak

18. Duplikat suplementu do dyplomu.

W przypadku utraty oryginału suplementu do dyplomu absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie jego duplikatu, w którym oświadcza, iż utracił oryginał. Duplikat wydawany jest na wzorze obowiązującym w okresie wystawienia oryginału. Wyraz „DUPLIKAT” umieszcza się nad zwrotem „SUPLEMENT DO DYPLOMU” wraz z datą jego wystawienia”, np.

**DUPLIKAT wystawiono dnia {dzień-miesiąc-rok} roku
SUPLEMENT DO DYPLOMU
ważny z dyplomem nr**

Duplikat podpisuje Dziekan. W miejscu podpisu Dziekana wpisuje się stopień/tytuł naukowy, nazwisko oraz funkcję osoby, która podpisała suplement w oryginale. Informację o wydaniu duplikatu – wraz z podpisem absolwenta potwierdzającym jego odbiór – umieszcza się w teczkę akt osobowych studenta. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.