

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 uwierzytelnieniu. Uwierzytelnianie 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 uwierzytelnienie pobierana jest opłata. Suplement do dyplomu, odpis dyplomu w tłumaczeniu na język obcy uwierzytelnia Uniwersytet. Sposób uwierzytelniania 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 w lewym, górnym rogu dyplomu 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 odmianie, z małej litery, np. *dostatecznym plus*.

Daty:

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

dzień-miesiąc (słownie)-rok, np. 15 styczeń 2017

- data wystawienia dyplomu zapisywana jest w formacie:

dzień-miesiąc (słownie)-rok, np. 15 styczeń 2017

(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 funkcjonującym w języku polskim lub języku angielskim odpowiedniku. Po nazwie miejscowości należy dopisać w nawiasie nazwę kraju, tj. *Lwów (Ukraina)*.

Forma studiów:

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

Profil kształcenia:

- wpisujemy odpowiednio: praktyczny lub ogólnoakademicki, w odmianie, np. „ogólnoakademickim”.

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;

Pieczenie urzędowe i pieczętki:

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

- dyplom pieczętowany jest pieczęcią urzędową Uniwersytetu, tuszową o średnicy 36 mm;

- na dyplomie przystawiane są pieczętki imienne Rektora oraz Dziekana z określoną funkcją pełnioną w Uczelni. W przypadku, gdy dyplom podpisany jest przez Prorektora/Prodziekana pieczętka 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.
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 suplemencie winne być wypełnione.
6. Suplement opieczetowany 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 rozpoczynał 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 podpisany 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.

**INSTRUKCJA DOTYCZĄCA SPOSOBU WYPEŁNIANIA ODPISU DYPLOMU
W TŁUMACZENIU NA JĘZYK ANGIELSKI**

Nazwy Wydziałów:

Wydział Artystyczny	Faculty of Fine Arts and Music
Wydział Biologii i Biotechnologii	Faculty of Biology and Biotechnology
Wydział Chemii	Faculty of Chemistry
Wydział Ekonomiczny	Faculty of Economics
Wydział Filozofii i Socjologii	Faculty of Philosophy and Sociology
Wydział Humanistyczny	Faculty of Humanities
Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki	Faculty of Mathematics, Physics and Computer Science
Wydział Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej	Faculty of Earth Sciences and Spatial Management
Wydział Pedagogiki i Psychologii	Faculty of Education and Psychology
Wydział Politologii	Faculty of Political Sciences
Wydział Prawa i Administracji	Faculty of Law and Administration
Wydział Zamiejscowy w Puławach	UMCS Branch Campus in Puławy

Data urodzenia: born on

Forma zapisywania dat:

– data urodzenia oraz data uzyskania tytułu zawodowego (egzamin dyplomowy) – nazwę miesiąca piszemy dużą literą: np. 1 February 1995, 2 March 2013

Nazwy miesięcy:

styczeń	January
luty	February
marzec	March
kwiecień	April
maj	May
czerwiec	June
lipiec	July
sierpień	August
wrzesień	September
październik	October
listopad	November
grudzień	December

Miejsce urodzenia: in:

- nazwa polskiej miejscowości winna być wpisana w oryginalnym brzmieniu;
- nazwa miejscowości poza granicami Polski winna być pisana w oryginalnym brzmieniu lub w tłumaczeniu na język angielski wraz z nazwą kraju urodzenia w pisowni angielskiej (np. miejsce urodzenia: Kijów – dopuszczalny zapis: Kiev (Ukraine); Wiedeń – dopuszczalne zapisy: Wien lub Vienna (Austria))

Forma studiów: in the form (wpisać odpowiednio)

- stacjonarna – full-time
- niestacjonarna – part-time

Na kierunku: in the main field of studies: (wpisać odpowiednio wg własnego wykazu)

W specjalności: in the major of: (wpisać odpowiednio wg własnego wykazu)

Obszar kształcenia: (wpisać odpowiednio)

w obszarze/rach kształcenia w zakresie:	in the area of:
nauk humanistycznych	humanistic studies
nauk przyrodniczych	natural sciences
nauk ścisłych	science studies
nauk społecznych	social studies
nauk technicznych	technical studies
sztuki	art

O profilu kształcenia: in the profile of: (wpisać odpowiednio)

- ogólnoakademickim - general academic studies
- praktycznym - practical studies

Z wynikiem: the final grade:

- oceny wpisujemy słownie, z małej litery w oryginalnym brzmieniu.

Tytuł zawodowy: the degree awarded:

- wpisujemy odpowiednio: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier; magister sztuki;
- w formie nieodmiennej, z małej litery;
- **nie jest tłumaczony na język obcy.**