

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 są uwierzytelniane. Uwierzytelnienia takich dokumentów jak: oryginał dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu, odpis i duplikat dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu w języku polskim i języku obcym, zaświadczenie o ukończeniu studiów dokonuje Dyrektor NAWA. Za uwierzytelnienie pobierana jest opłata. Inne dokumenty niż wymienione powyżej a wydawane w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów uwierzytelnia Uniwersytet. Uwierzytelnienie polega na poświadczeniu autentyczności podpisu i funkcji osoby podpisującej dokument lub tożsamości pieczęci urzędowej uczelni, którą jest opatrzony ten dokument.
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 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 stycznia 2017

- data wydania dyplomu zapisywana jest w formacie:

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

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

Tytuł zawodowy:

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

Miejsce urodzenia:

- nazwa polskiej miejscowości winna być wpisana w formie nieodmienionej, 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. Po nazwie miejscowości należy dopisać w języku polskim nazwę kraju urodzenia tj. München (Niemcy) lub Monachium (Niemcy).

Forma studiów:

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

Profil:

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

Dyscyplina naukowa/artystyczna:

- wpisujemy odpowiednio dyscyplinę, do której jest przyporządkowany kierunek studiów, a w przypadku gdy kierunek jest przyporządkowany do więcej niż jednej dyscypliny – dyscyplinę wiodącą, zgodnie z właściwą uchwałą Senatu UMCS w sprawie przyporządkowania kierunków studiów prowadzonych w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie do dyscyplin naukowych lub artystycznych:

- archeologia,
- ekonomia i finanse,
- filozofia,
- geografia społeczno- ekonomiczna i gospodarka przestrzenna,
- historia,
- informatyka
- inżynieria chemiczna,
- inżynieria mechaniczna,
- językoznawstwo,
- literaturoznawstwo,
- matematyka,
- nauki biologiczne,
- nauki chemiczne,
- nauki fizyczne,
- nauki o komunikacji społecznej i mediach,
- nauki o kulturze fizycznej,
- nauki o kulturze i religii,
- nauki o polityce i administracji,
- nauki o zarządzaniu i jakości,
- nauki medyczne,
- nauki prawne,
- nauki socjologiczne,
- nauki o zdrowiu,
- nauki o Ziemi i środowisku,
- pedagogika,
- psychologia,
- sztuki muzyczne,
- nauki plastyczne i konserwacja dzieł sztuki.

W dyplomach ukończenia studiów wydawanych od dnia 1 października 2019 r. absolwentom studiów rozpoczętych przed rokiem akademickim 2019/2020 nie wskazuje się dyscypliny wiodącej. W przypadku gdy kierunek studiów jest przyporządkowany do więcej niż jednej dyscypliny, w dyplomie wskazuje się dyscyplinę:

1) do której zgodnie z programem studiów przypisano przeważającą część efektów uczenia się

albo

2) wybraną spośród dyscyplin, do których zgodnie z programem studiów przypisano efekty uczenia się w równych częściach.

Nazwy kierunków studiów:

- nazwy kierunków studiów (np. *biologia*) wpisywane są z małej litery

W zakresie:

- w zakresie : (np. *biologii medycznej*) 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, tuszowa 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 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 i za zwrotem dyplomu i suplementu, wraz z odpisami, wydanych na poprzednie imię i nazwisko. 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.

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA WYPEŁNIANIA SUPLEMENTU DO DYPLOMU

1. Dyplom wraz z odpisami oraz suplementami 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.
2. 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.
3. 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.
4. Wszystkie rubryki w suplementie winne być wypełnione.
5. 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”.

6. 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. Należy podać status uczelni prowadzącej studia (publiczna/niepubliczna) oraz nazwy uczelni prowadzących studia wspólnie, w oryginalnym brzmieniu.
7. W punkcie 3.1 – *Poziom posiadanego wykształcenia* - należy podać informacje o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisanym do kwalifikacji, których nadanie potwierdza dyplom.
8. 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.
9. W punkcie 4.2. – *Efekty uczenia się* – wpisuje się wszystkie efekty uczenia się 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 uczenia się dla kierunków studiów.
10. 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.
11. W punkcie 4.3. wpisuje się wszystkie przedmioty również te, które nie kończą się oceną tylko samym zaliczeniem.
12. W punkcie 5.2 – *Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe* – w przypadku studiów przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela, potwierdza się, że absolwent odbył kształcenie zgodne ze standardem kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela i uzyskał przygotowanie do wykonywania zawodu nauczyciela ze wskazaniem przedmiotu lub rodzaju zajęć, które może prowadzić.
13. W pkt 6.1. – dodatkowe informacje, w tym o odbytych praktykach i otrzymanych nagrodach można umieszczać informacje o: odbytej specjalności i w jej ramach specjalizacji, 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.

14. Zaistniałe przerwy w studiach nie są zaznaczane w suplementcie.
15. Obcojęzyczne nazwy przedmiotów odbytych na UMCS oraz na zagranicznych uczelniach umieszcza się w suplementcie 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.
16. 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

17. 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 Rektor albo osoba upoważniona pełniącą funkcję kierowniczą w Uniwersytecie. W miejscu podpisu Rektora 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 teczce akt osobowych studenta. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.

**INSTRUKCJA DOTYCZĄCA SPOSOBU WYPEŁNIANIA ODPISU DYPLOMU
W TŁUMACZENIU NA JĘZYK ANGIELSKI w przypadku wniosku absolwenta
o wydanie odpisu dyplomu w języku angielskim:**

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 Pulawy

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. Po nazwie miejscowości należy dopisać w języku angielskim nazwę kraju urodzenia (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 zakresie: specialization (wpisać odpowiednio wg. własnego wykazu)

Dyscyplina naukowa/artystyczna: (wpisać odpowiednio)

W dyscyplinie:	Fields and disciplines of science and disciplines of the arts
archeologia	archaeology
ekonomia i finanse	economics and finance
filozofia	philosophy
geografia społeczno- ekonomiczna i gospodarka przestrzenna	social and economic geography and spatial management
historia	history
informatyka	computer and information sciences
inżynieria chemiczna	chemical engineering
inżynieria mechaniczna	mechanical engineering
językoznawstwo	linguistics
literaturoznawstwo	literary studies
matematyka	mathematics
nauki biologiczne	biological sciences
nauki chemiczne	chemical sciences
nauki fizyczne	physical sciences
nauki o komunikacji społecznej i mediach	communication and media studies
nauki o kulturze fizycznej	

	physical culture science
nauki o kulturze i religii	culture and religion studies
nauki o polityce i administracji	political science and public administration
nauki o zarządzaniu i jakości	management and quality studies
nauki medyczne	medical sciences
nauki prawne	law
nauki socjologiczne	sociology
nauki o zdrowiu	health sciences
nauki o Ziemi i środowisku	Earth and related environmental sciences
pedagogika	education
psychologia	psychology
sztuki muzyczne	music
sztuki plastyczne i konserwacja dzieł sztuki	fine arts and art conservation

O profilu: 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.**