

Zarządzenie nr 142/2020
Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej
z dnia 09.12.2020 r.

**w sprawie: zasad sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia,
drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich w języku polskim oraz w języku
angielskim, suplementów do dyplomów oraz trybu ich wydawania**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 w zw. z art. 77 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r.- Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020r. poz. 85 z późn. zm.) oraz § 32 - 34 i § 36 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2018 r. poz. 1861, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów Uczelnia sporządza i wydaje absolwentowi studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich prowadzonych przez PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej dyplom wraz z suplementem oraz ich dwoma odpisami i dokonuje się wpisu do księgi dyplomów, o której jest mowa w pkt. 3.
2. Uczelnia sporządza odpis dyplomu oraz odpis suplementu przeznaczone do akt, które są przechowywane w teczce akt osobowych studenta. Czas przechowywania określają przepisy o Archiwum Państwowym i Instrukcja Kancelaryjna PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.
3. Księga dyplomów prowadzona jest w formie elektronicznej. Do księgi wpisuje się wyłącznie absolwentów, tj. wszystkie osoby, które złożyły egzamin dyplomowy z wynikiem pozytywnym.
4. Dyplom drukowany jest na drukarce atramentowej na specjalnych drukach formatu A4, które posiadają wymagane prawem zabezpieczenia i zostały zatwierdzone przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji.

§ 2

Uczelnia sporządza odpis dyplomu w języku obcym lub suplement do dyplomu w języku obcym po otrzymaniu pisemnego wniosku studenta, który to wniosek został złożony w nieprzekraczalnym terminie do dnia ukończenia studiów tj. do dnia złożenia egzaminu dyplomowego i uzyskania statusu absolwent. Odpis suplementu sporządzany jest tylko w języku angielskim. Dokumenty wydawane są w terminie 30 dni od dnia zakończenia studiów.

§ 3

Absolwent studiów po złożeniu pisemnego wniosku oraz wniesieniu opłaty, może otrzymać duplikat dyplomu i duplikat suplementu. Uczelnia wystawia duplikat na podstawie

dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta, w szczególności na podstawie odpisu dyplomu lub odpisu suplementu przeznaczonych do akt.

§ 4

1. Zasady sporządzania dyplomu ukończenia studiów określa załącznik 1.
2. Zasady sporządzania suplementu do dyplomu określa załącznik 2.
3. Zasady sporządzania odpisów dyplomów ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich w tłumaczeniu na język angielski określa załącznik 3.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

prof. dr hab. Jerzy Nitychoruk

**Rektor PSW im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej**

ZASADY SPORZĄDZANIA DYPLOMU UKOŃCZENIA STUDIÓW

1. Wydruk dyplomu zawiera dane zgromadzone w Uczelnianym Systemie Obsługi Studentów. Większość informacji jest generowana automatycznie na podstawie słowników systemowych oraz informacji o przebiegu studiów poszczególnych studentów.
2. Do wypełnienia dyplomu stosuje się następujące czcionki:
 - Pola „Pan/Pani”, „Data urodzenia”, „Miejsce urodzenia” oraz powiązane z nimi pola personalizacyjne – Cambria 12 pkt.;
 - Pola „Kierunek studiów”, „Specjalność”, „Dyscyplina”, „Profil kształcenia”, „Forma studiów”, „Wynik”, „Tytuł zawodowy”, „Data ukończenia studiów” – Cambria 11 pkt.; pola z nimi powiązane – Cambria Kursywa, 11 pkt.;
 - Pola „DYPLOM” – wersaliki, Cambria Pogrubiony 22 pkt.; „Nr dyplomu” – Cambria Pogrubiony 12 pkt.; „UKOŃCZENIA STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA” - wersaliki, Cambria Pogrubiony 12 pkt.; „WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ” - wersaliki, Cambria Pogrubiony 10 pkt.; „Pieczęć urzędowa uczelni” – Cambria 7 pkt.; „Rektor” – Cambria 10 pkt.; „pieczęć imienna i podpis” - Cambria 8 pkt.; data wystawienia dyplomu – Cambria 10 pkt.
 - Na odpisie pod nazwą dyplomu umieszcza się zwrot ODPIS lub ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT – wersaliki, Cambria 10 pkt.
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. Prawdziwość danych student potwierdza własnoręcznym podpisem w ankiecie osobowej studenta.
4. Numer dyplomu wpisuje się pogrubioną czcionką bez kursywy.
5. Daty (urodzenia, ukończenia studiów, wystawienia dyplomu) zapisywane są w formacie dzień-miesiąc-rok, w formie odmienionej, np. 29 stycznia 2003 r. Data wystawienia odpisów dyplomów musi być zgodna z datą wystawienia oryginału dyplomu.
6. Miejsce urodzenia:
 - nazwę polskiej miejscowości należy wpisać w mianowniku z dużej litery, np. Biała Podlaska,
 - w przypadku studentów urodzonych poza granicami Polski nazwę miejscowości należy wpisać w oryginalnym brzmieniu zgodnym z wpisem do paszportu.
7. Nazwy kierunków studiów – należy wpisać rozpoczynając z małej litery np. *turystyka i rekreacja*

8. Specjalność - należy wpisać rozpoczynając z małej litery np. *zarządzanie przedsiębiorstwem turystycznym*, w przypadku kierunków, na których nie ma prowadzonych specjalności wpisujemy „ – „
9. Dyscyplina - 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 PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej w sprawie przyporządkowania kierunków studiów prowadzonych w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej do dyscyplin naukowych lub artystycznych. Dyscyplinę należy wpisać małymi literami w mianowniku np. *nauki o zdrowiu*.
10. Profil kształcenia – należy wpisać małymi literami, w formie nieodmiennej np. *praktyczny*.
11. Forma studiów – należy wpisać małymi literami, odpowiednio: *stacjonarna* lub *niestacjonarna* w formie nieodmiennej.
12. Wynik ukończenia studiów – należy wpisać małymi literami słownie, w formie nieodmiennej, według skali obowiązującej w Regulaminie Studiów Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, np. *bardzo dobry*.
13. Tytuł zawodowy:
 - należy wpisać małymi literami, w formie nieodmiennej, np. *licencjat*, *magister*.
14. W lewym dolnym rogu dokumentu, nad nazwą miejscowości i datą wystawienia dyplomu, umieszcza się znak graficzny właściwy dla kwalifikacji pełnej na poziomie szóstym (w przypadku studiów pierwszego stopnia) / siódmym (w przypadku studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich).
15. Dyplom, odpisy oraz odpis przeznaczony do akt opieczętowany się urzędową suchą pieczęcią o średnicy 36 mm we wskazanym miejscu.
16. W miejscu przeznaczonym na podpis Rektora przystawia się pieczętkę imienną Rektora.
17. Dyplom ukończenia studiów może być odebrany osobiście przez absolwenta lub przez osobę przez niego upoważnioną. Upoważnienie powinno być złożone bezpośrednio przed pracownikiem dziekanatu lub poświadczony przez notariusza. Absolwent lub osoba upoważniona do odbioru dyplomów, potwierdza odbiór dokumentów czytelnym podpisem. Na pisemny wniosek absolwenta dyplom może być wysłany pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
18. 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, np.: DUPLIKAT wystawiony dnia (dzień-miesiąc-rok). „DUPLIKAT” - wersaliki, Cambria 10 pkt, „wystawiony dnia” – Cambria 10 pkt.
19. Pod tym wpisem Rektor składa podpis i opatruje się go pieczęcią imienną. W miejscach oryginalnych podpisów na dyplomie, wpisuje się stopnie/tytuły naukowe oraz nazwiska osób, które podpisały oryginał dyplomu.

20. 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.

21. 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 podpisywany 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 podpisywany przez aktualnie urzędujące władze.
- dokumenty podlegające zwrotowi (wypełnione z błędem) anuluje się poprzez jego przekreślenie dwiema ukośnie skrzyżowanymi liniami oraz zamieszczenie adnotacji o treści „ANULOWANO” wraz z datą anulowania i czytelnym podpisem osoby dokonującej anulowania. Anulowany dokument przechowuje się w teczce akt osobowych studenta.

ZASADY SPORZĄDZANIA SUPLEMENTU DO DYPLOMU

Wzór suplementu do dyplomu ukończenia studiów określony jest w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861 ze zm.).

Dyplom wraz z odpisami oraz suplementami do dyplomu wydawany jest absolwentowi łącznie. W jednostce pozostają odpisy do akt obu tych dokumentów.

Suplement drukowany jest w kolorze czarnym, dwustronnie, na papierze offsetowym białym, w formacie A4 i gramaturze 80 g/m². Tekst należy wpisać czcionką Times New Roman CE 11 pkt.

Suplement, odpis suplementu oraz odpis suplementu przeznaczony do akt są opieczetowane pieczęcią urzędową Uczelni na pierwszej stronie, w lewym górnym rogu, w miejscu zszywania oraz w punkcie 7.3. Strony suplementu zszywane są za pomocą tzw. „oczkwownicy”.

Suplement do dyplomu wypełnia się zgodnie z poniższymi zasadami:

1. Dane dotyczące przebiegu studiów absolwenta pobierane są do suplementu na podstawie informacji zamieszczonych w Uczelnianym Systemie Obsługi Studentów. Większość informacji jest generowana automatycznie na podstawie słowników systemowych oraz informacji o przebiegu studiów poszczególnych studentów.
2. Za treści zamieszczone w słownikach systemowych oraz weryfikację danych osobowych i informacji o przebiegu studiów odpowiedzialny jest wydział, na którym prowadzony jest kierunek studiów.
3. W suplemencie nie pozostawia się żadnej linijki niewypełnionej ani żadnej się nie likwiduje.
4. Informacja o szkolnictwie wyższym w Polsce jest integralną częścią suplementu – nie może jej zabraknąć w wydanym suplemencie.
5. 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 do PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.
6. W punkcie 3.1 – *Poziom posiadane wykształcenie* - należy podać informacje o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisanym do kwalifikacji, których nadanie potwierdza dyplom.
7. W punkcie 3.2 – *Czas trwania studiów według programu studiów* – należy wpisać czas trwania studiów w latach i semestrach, według programu studiów.
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 rozpoczął studia w innej uczelni, a ukończył je

na PSW po przeniesieniu, wpisuje się zasady przyjęć, które obowiązywały na PSW w roku rozpoczęcia przez niego studiów, a nie w roku jego przeniesienia na PSW.

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 PSW w sprawie zatwierdzenia programu studiów, w której określono efekty uczenia się dla poszczególnych kierunków studiów.
10. W punkcie 4.3 – *Szczegóły dotyczące przebiegu studiów absolwenta* – wpisuje się zrealizowane zajęcia, uzyskane końcowe oceny, punkty ECTS. W punkcie 4.3. wpisuje się wszystkie przedmioty również te, które nie kończą się oceną tylko samym zaliczeniem. Zaistniałe przerwy w studiach nie są zaznaczane w suplementcie.
11. W punkcie 5.1 – *Dostęp do dalszego kształcenia* – wpisuje się krótką informację np. o możliwości ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia, studia podyplomowe lub do szkoły doktorskiej.
12. W punkcie 5.2 – *Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe* (o ile to możliwe) – należy wymienić uprawnienia zawodowe przyznane absolwentowi, warunki przyznania tych uprawnień, wraz ze wskazaniem nadającej je instytucji, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym. W przypadku zawodów regulowanych – wpisać czy uzyskanie kwalifikacji daje prawo do prowadzenia praktyki zawodowej. Jeżeli nie dokonuje się zapisu należy nanieść treść „Nie są uzyskiwane odrębne uprawnienia zawodowe”.
13. W punkcie 6.1. – *Dodatkowe informacje, w tym o odbytych praktykach i otrzymanych nagrodach* – wpisujemy dodatkowe 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 i wyróżnień. W przypadku braku zgłoszonych informacji należy wpisać „nie odnotowano”.
14. Suplement do dyplomu z pieczęcią urzędową podpisany jest przez Rektora lub działającego z upoważnienia Rektora właściwego Prorektora we wskazanym miejscu.
15. W odpisie suplementu oraz w odpisie suplementu przeznaczonym do akt pod nazwą dokumentu umieszcza się odpowiednio wyrazy: „ODPIS” lub „ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT”.
16. Na suplementcie do dyplomu nie dokonuje się sprostowań. Suplement zawierający błędy lub omyłki podlega wymianie. Absolwent, który zauważył błąd na suplementcie 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.
17. 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).

18. Duplikat podpisuje Rektor albo osoba upoważniona pełniąca funkcję kierowniczą w Uczelni. 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 teczkę akt osobowych studenta. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.

Zasady sporządzania odpisów dyplomów ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich w tłumaczeniu na język angielski

Ustala się następujące zasady sporządzania odpisów dyplomów ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich w tłumaczeniu na język angielski:

1. Na podstawie Rozporządzenia MNiSW z dnia 27 września 2018 roku § 22 ust. 2 w odpisie dyplomu w języku obcym nazwę uczelni pozostawia się w oryginalnym brzmieniu, a tytuł zawodowy oraz wynik ukończenia studiów – w języku polskim.
2. Na odpisie pod nazwą dyplomu, umieszcza się wyraz „COPY” - wersaliki, Cambria 10 pkt.
3. Stosuje się następujące tłumaczenie nazw dyplomów i poziomów studiów:
 - a) dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia:
GRADUATION DIPLOMA FIRST-CYCLE STUDIES
 - b) dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia:
GRADUATION DIPLOMA SECOND-CYCLE STUDIES
 - c) dyplom ukończenia jednolitych studiów magisterskich:
GRADUATION DIPLOMA LONG-CYCLE STUDIES
4. Napis „WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ” tłumaczy się ISSUED IN THE REPUBLIC OF POLAND
5. Napisy:
 - a) „Nr dyplomu” tłumaczy się Diploma No.
 - b) „Pan/Pani” tłumaczy się Mr. / Ms.
 - c) „Data urodzenia” tłumaczy się Date of birth i zapisuje w formacie 10 December 2019
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

- d) „Miejsce urodzenia” tłumaczy się Place of birth

e) „Kierunek studiów” tłumaczy się Field of study

1.	Bezpieczeństwo narodowe	National Security
2.	Budownictwo	Civil Engineering
3.	Dietetyka	Dietetics
4.	Ekonomia	Economics
5.	Filologia	Philology
6.	Filologia angielska	English Philology
7.	Finanse i rachunkowość	Finance and Accounting
8.	Fizjoterapia	Physiotherapy
9.	Informatyka	Computer Science
10.	Mechanika i budowa maszyn	Mechanical Engineering and Machine Building
11.	Pedagogika	Pedagogy
12.	Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna	Pre-School and Early School Pedagogy
13.	Pielęgniarstwo	Nursing
14.	Ratownictwo medyczne	Paramedic Science
15.	Rolnictwo	Agriculture
16.	Socjologia	Sociology
17.	Turystyka i rekreacja	Tourism and Recreation
18.	Zarządzanie	Management
19.	Zdrowie publiczne	Public Health

f) „Specjalność” tłumaczy się Major in

g) „Dyscyplina” tłumaczy się Discipline

Klasyfikacja dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych/
Classification of fields and disciplines of science and disciplines of the arts

Wybrane dziedziny nauki i dyscypliny naukowe oraz dyscypliny artystyczne	Fields and disciplines of science and disciplines of the arts
Dziedzina nauk humanistycznych	Humanities
językoznawstwo	linguistics
Dziedzina nauk inżynierjno-technicznych	Engineering and technology
informatyka techniczna i telekomunikacja	information and communication technology
inżynieria mechaniczna	mechanical engineering
inżynieria lądowa i transport	civil engineering and transport
Dziedzina nauk medycznych i nauk o zdrowiu	Medical and health sciences
nauki medyczne	medical sciences
nauki o kulturze fizycznej	physical culture science
nauki o zdrowiu	health sciences
Dziedzina nauk rolniczych	Agricultural sciences
rolnictwo i ogrodnictwo	agriculture and horticulture
Dziedzina nauk społecznych	Social sciences

ekonomia i finanse	economics and finance
nauki o bezpieczeństwie	security studies
nauki o zarządzaniu i jakości	management and quality studies
nauki socjologiczne	sociology
pedagogika	education

h) „Profil kształcenia” tłumaczy się Educational profil

1.	praktyczny	practical
2.	ogólnoakademicki	general academic

i) „Forma studiów” tłumaczy się Form of study

1.	stacjonarna	full-time programme
2.	niestacjonarna	part-time programme

j) „Wynik” tłumaczy się Graduation grade

k) „Tytuł zawodowy” tłumaczy się Professional title

l) „Data ukończenia studiów” tłumaczy się Date of graduation

6. Opis znaku graficznego określającego poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji tłumaczy się następująco:

a) dla poziomu szóstego: Full qualification at Polish Qualifications Framework and European Qualifications Framework level six

b) dla poziomu siódmego: Full qualification at Polish Qualifications Framework and European Qualifications Framework level seven

7. Napisy:

a) „Pieczęć urzędowa uczelni” tłumaczy się Official seal

b) „Rektor” tłumaczy się Rector

c) „Pieczęć imienna i podpis” tłumaczy się name Stamp and signature