

**ZARZĄDZENIE Nr 59/2017**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 17 maja 2017 r.**

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

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późniejszymi zmianami), w związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 10 lutego 2017 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. z 2017 r. poz. 279) oraz rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. z 2016 r. poz. 1554) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Absolwenci Uniwersytetu Wrocławskiego, którzy zrealizowali program kształcenia zgodnie z Krajowymi Ramami Kwalifikacji, otrzymują uczelniany dyplom ukończenia studiów sporządzony według wzoru określonego we właściwej uchwale Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego oraz suplement do dyplomu sporządzony:

1) dla absolwentów kończących studia nie później niż 30 września 2017 r. według wzoru określonego w rozporządzeniu 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. z 2011 Nr 196 poz. 1167);

2) dla absolwentów kończących studia po 30 września 2017 r. według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 10 lutego 2017 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.

2. Sposób wypełniania dokumentów, o których mowa w ust. 1, określają:

- 1) Instrukcja wypełniania dyplomu ukończenia studiów w języku polskim - Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Instrukcja wypełniania suplementu do dyplomu dla absolwentów kończących studia nie później niż 30 września 2017 r. - Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) Instrukcja wypełniania suplementu do dyplomu dla absolwentów kończących studia po 30 września 2017 r. - Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 4) Instrukcja wypełniania odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język angielski - Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

3. Absolwentom Uniwersytetu Wrocławskiego, o których mowa w ust. 1, dyplomy ukończenia studiów wydaje się w okładce w kolorze niebieskim ze srebrnym godłem Uniwersytetu Wrocławskiego, przygotowanej zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 2.1. Absolwenci Uniwersytetu Wrocławskiego, którzy nie realizowali programu kształcenia zgodnie z Krajowymi Ramami Kwalifikacji, otrzymują dyplom ukończenia studiów i suplement do dyplomu sporządzony według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie rodzajów tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów i wzorów

dyplomów oraz świadectw wydawanych przez uczelnie (Dz. U. z 2009 r. Nr 11, poz.61 i Nr 47, poz. 387).

2. Sposób wypełniania dokumentów, o których mowa w ust. 1, określają:

- 1) Instrukcja wypełniania dyplomu ukończenia studiów w języku polskim - Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Instrukcja wypełniania suplementu do dyplomu - Załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia;
- 3) Instrukcja wypełniania odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język angielski - Załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.1. W terminie 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego sporządza się i wydaje absolwentowi:

- 1) oryginał dyplomu ukończenia studiów;
- 2) dwa odpisy dyplomu ukończenia studiów zawierające fotografie, podpisy i pieczęcie, zgodnie z wzorem dyplomu;
- 3) suplement do dyplomu.

2. Dodatkowo sporządza się odpis dyplomu przeznaczony do akt oraz odpis suplementu przeznaczony do akt.

3. Pracownik dziekanatu zobowiązany jest do niezwłocznego nadania numeru dyplomu po przeprowadzonym egzaminie dyplomowym.

4. Numer dyplomu nadawany jest w Księdze Dyplomów ukończenia studiów wyższych prowadzonej w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów (USOS).

5. Dokumenty wymienione w ust. 1 i 2 drukowane są z Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS).

6. Dyplom wraz z odpisami oraz suplementem do dyplomu wydawany jest absolwentowi łącznie. Podpis Dziekana na suplementie do dyplomu i data jego sporządzenia powinny być zgodne z podpisem Dziekana na dyplomie i datą jego sporządzenia. Wymagana jest pieczęć imienna dyplomowa Dziekana.

§ 4. Warunkiem wydania dyplomu ukończenia studiów jest:

- 1) wniesienie przez absolwenta opłaty za wydawany dokument na indywidualne konto do wpłat za usługi edukacyjne;
- 2) dostarczenie 4 aktualnych czarno-białych fotografii o wymiarach 4,5x6,5 cm w stroju wizytowym bez nakrycia głowy oraz okularów z ciemnymi szklami, wykonane na białym lub innym jasnym jednolitym tle;
- 3) dostarczenie dokumentów i informacji, o których mowa w § 5 ust. 1, niezbędnych do przygotowania dyplomu i suplementu do dyplomu;
- 4) przedłożenie poświadczonej przez pracownika dziekanatu za zgodność z oryginałem kserokopii dowodu tożsamości lub przedłożenie kserokopii dowodu tożsamości poświadczonej notarialnie.

§ 5.1. Dokumenty i informacje niezbędne do przygotowania dyplomu i suplementu do dyplomu takie jak: dokumentacja przebiegu studiów w innej uczelni, informacje o dodatkowych osiągnięciach, praktykach i stażach są sprawdzane i akceptowane przez osobę wyznaczoną przez Dziekana Wydziału.

2. Na oryginale dyplomu i na wszystkich odpisach należy umieszczać identyczne zdjęcie absolwenta.

3. Data sporządzenia odpisów dyplomu musi być zgodna z datą sporządzenia oryginału dyplomu.

4. Dane absolwenta umieszczone na dyplomie ukończenia studiów muszą być identyczne z danymi zawartymi w jego dowodzie osobistym. W przypadku absolwentów cudzoziemców dane umieszczone na dyplomie muszą być zgodne z danymi widniejącymi w dokumencie stwierdzającym tożsamość danej osoby.

§ 6.1. Oryginał dyplomu, dwa odpisy dyplomu, odpis dyplomu przeznaczony do akt, po podpisaniu przez Dziekana Wydziału, pracownik dziekanatu przekazuje do podpisu właściwemu Prorektorowi stosownie do udzielonych pełnomocnictw przez

Rektora. Do składania podpisów używa się niebieskiego atramentu. Wymagana jest pieczęć imienna dyplomowa Prorektora.

2. Wzory stosowanych pieczęci imiennych dyplomowych Rektora, Prorektorów, Dziekanów i Prodziekanów określa odrębne zarządzenie Rektora.

3. Fotografię na dyplomie, odpisach i odpisie przeznaczonym do akt opieczętowuje się pieczęcią do tłoczenia w papierze (tzw. pieczęć sucha). W miejscach oznakowanych na dyplomie symbolem „MP.” lub określeniem „pieczęć urzędowa” przybija się pieczęć urzędową do tuszu o średnicy 36 mm w kolorze czerwonym odpowiadającym barwie cynobru.

§ 7.1. Suplement do dyplomu przeznaczony dla absolwenta w lewym górnym rogu na złączeniu stron po zszyciu musi być opieczętowany na każdej karcie pieczęcią urzędową Uniwersytetu Wrocławskiego do tuszu o średnicy 20 mm w kolorze czerwonym odpowiadającym barwie cynobru, w sposób uniemożliwiający wymianę kart. Karty suplementu są zszywane przy pomocy tzw. oczkownicy.

2. Odpis suplementu przeznaczony do akt nie podlega zszywaniu.

§ 8. Na pisemny wniosek absolwenta, po uprzednim dostarczeniu zdjęcia zgodnego z wymogami określonymi w § 4 pkt 2 oraz wniesieniu opłaty, dziekanat wydaje dodatkowy odpis dyplomu w języku angielskim.

§ 9. Na odrębny pisemny wniosek absolwenta dziekanat wydaje odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski.

§ 10.1. Wnioski, o których mowa w § 8 lub § 9, absolwent powinien złożyć w terminie 30 dni od daty złożenia egzaminu dyplomowego.

2. Niezłożenie wniosków, o których mowa w § 8 lub § 9, w terminie określonym w ust. 1, wyklucza możliwość uzyskania wyżej wymienionych dokumentów w przyszłości, chyba że Dziekan postanowi inaczej.

3. Podpisy na wyżej wymienionych dokumentach składa Dziekan i właściwy Prorektor zgodnie z zasadami określonymi w § 3 ust. 6 oraz § 6 ust. 1-2.

§ 11. Pracownik dziekanatu w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku wydaje absolwentowi odpis dyplomu w języku angielskim i suplement do dyplomu w języku angielskim, uwierzytelnia ich kopie i odkłada do akt studenckich.

§ 12.1. Absolwent potwierdza odbiór dyplomu wraz z odpisami i suplementem do dyplomu poprzez złożenie podpisu na druku „Potwierdzenie odbioru dokumentów”, które przechowuje się w teczce akt studenckich. Datę odbioru dokumentów odnotowuje się w *USOS: Dyplomy -> Dyplomy i egzaminy -> Dyplom odebrano dnia*.

2. Na pisemny wniosek absolwenta dokumenty wymienione w ust. 1 wydaje się upoważnionej osobie, lub wysyła pocztą na wskazany adres za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3. Upoważnienie powinno być podpisane w obecności pracownika dziekanatu, który potwierdza autentyczność podpisu osoby upoważniającej lub podpis na upoważnieniu powinien być poświadczony przez notariusza.

§ 13. Na dyplomie ukończenia studiów wyższych i suplementie do dyplomu nie dokonuje się sprostowań. Dyplom lub suplement zawierający błędy lub omyłki podlega wymianie za zwrotem kompletu wydanych dokumentów (oryginału dyplomu, odpisów i suplementu do dyplomu). Absolwent, który zauważył błąd na dyplomie lub suplementie po jego odbiorze z danej jednostki, zobowiązany jest złożyć pisemną prośbę o ich wymianę. Nowy dyplom ukończenia studiów wraz z kompletem dokumentów oraz suplementem do dyplomu sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany przez aktualne władze. Za wymianę dyplomu lub suplementu nie pobiera się opłaty.

§ 14.1. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta na jego dyplomie i suplementie do dyplomu, chyba że zmiana imienia (imion) i nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci. W takim przypadku wydaje się dyplom i suplement na nowe imię (imiona) i nazwisko, na pisemny wniosek absolwenta oraz po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu, za zwrotem kompletu wydanych dokumentów na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko. Przepis § 16 ust. 7 stosuje się odpowiednio.

2. Nowy dokument sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany przez aktualne władze. Za wymianę dyplomu pobierana jest opłata określona odrębnym zarządzeniem Rektora.

§ 15. Na wniosek absolwenta oryginał dyplomu ukończenia studiów lub jego duplikat wydany przez Uczelnię i przeznaczony do obrotu prawnego z zagranicą uwierzytelniany jest przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Suplement do dyplomu, odpis dyplomu w tłumaczeniu na język obcy uwierzytelnia pracownik Działu Nauczania na podstawie upoważnienia Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego. Sposób uwierzytelniania dokumentów określa właściwe rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.

§ 16. 1. Duplikat dyplomu lub suplementu wystawia się w przypadku utraty oryginału dokumentu, na pisemny wniosek absolwenta, w którym oświadcza, iż utracił oryginał.

2. Duplikat dyplomu lub suplementu wystawia aktotwórca na podstawie dokumentów zawartych w teczkach akt osobowych studenta na oryginale druku dyplomu lub suplementu według wzoru obowiązującego w okresie wystawiania oryginałów tych dokumentów, bez fotografii. W miejscu przeznaczonym na fotografię umieszcza się dwie ukośnie skrzyżowane linie.

3. Duplikat dyplomu podpisuje Rektor, pełniący funkcję w dacie wydania duplikatu. Do składania podpisów używa się niebieskiego atramentu. Imienna pieczęć Rektora powinna być czytelna. W miejscu podpisu Dziekana oraz Rektora należy wymienić stopnie/tytuły naukowe, nazwiska osób, które podpisały oryginał dyplomu, albo stwierdzić nieczytelność podpisów, a następnie opatrzyć dokument pieczęcią urzędową do tuszu w kolorze czerwonym odpowiadającym barwie cynobru o średnicy 36 mm.

4. Duplikat suplementu podpisuje Rektor pełniący funkcję w dacie wydania duplikatu. Do składania podpisów używa się niebieskiego atramentu. W miejscu podpisu Dziekana wpisuje się imię i nazwisko oraz stopień/tytuł naukowy osoby, która podpisała suplement w oryginale, a następnie opatruje dokument pieczęcią urzędową do tuszu w kolorze czerwonym odpowiadającym barwie cynobru o średnicy 20 mm.

5. Z Uczelnianego Systemu Obsługi Studiów drukowane są duplikaty dyplomów i suplementów.

6. Wyraz „DUPLIKAT” (w kolorze czerwonym odpowiadającym barwie cynobru) oraz datę jego wystawienia zamieszcza się:

- w dyplomach określonych w § 1 ust. 1 w prawym górnym rogu,
- w dyplomach określonych w § 2 ust. 1 na stronie 2 w lewym górnym rogu.

Przykład:

**DUPLIKAT**

wystawiono dnia 25 maja 2017 roku  
imienna pieczęć Rektora

7. Jeżeli brak jest druku według wzoru dyplomu lub suplementu obowiązującego w dacie jego wystawienia, nowe dokumenty sporządza się na podstawie prowadzonej dokumentacji przebiegu studiów, na przygotowanym przez aktotwórcę formularzu, zgodnym z treścią i wzorem oryginału dyplomu lub suplementu.

8. Duplikat dyplomu ukończenia studiów wyższych lub duplikat suplementu należy wydać w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.

9. Wydanie duplikatu dyplomu ukończenia studiów wyższych lub suplementu wymaga złożenia potwierdzenia odbioru duplikatu przez osobę odbierającą duplikat.

10. W teczce akt studenckich umieszcza się wniosek absolwenta o wydanie duplikatu dyplomu lub suplementu wraz ze zgodą Dziekana na jego wydanie, uwierzytelnioną kserokopię wydanego duplikatu oraz potwierdzenie odbioru duplikatu. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu odnotowuje się w Księdze Dyplomów ukończenia studiów wyższych prowadzonej w systemie USOS.

11. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.

§ 17. Wysokość opłat za wydanie dyplomu ukończenia studiów, odpisu dyplomu w języku angielskim oraz duplikatu dyplomu, określa odrębne zarządzenie Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 18. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. nauczania.

§ 19. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 88/2015 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 3 lipca 2015 r. w sprawie zasad sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich w języku polskimi, w języku angielskim, suplementów do dyplomów oraz trybu ich wydawania;
- 2) zarządzenie Nr 114/2015 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 2 listopada 2015 r. wprowadzające zmianę do zarządzenia Nr 88/2015 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 3 lipca 2015 r. w sprawie zasad sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich w języku polskim, w języku angielskim, suplementów do dyplomów oraz trybu ich wydawania.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**prof. dr hab. Adam Jeziński**  
**R E K T O R**

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA DYPLOMU**

dla absolwentów, którzy zrealizowali program kształcenia zgodnie  
z Krajowymi Ramami Klasyfikacji

1. Wydruk dyplomu zawiera dane zgromadzone w systemie USOS. Większość informacji jest generowana automatycznie na podstawie słowników systemowych oraz informacji o przebiegu studiów poszczególnych studentów.
2. Nazwę Wydziału wpisujemy drukowanymi literami czcionką Verdana rozmiar 14.
3. Do wypełnienia dyplomu stosuje się czcionkę Verdana rozmiar 10.
4. Daty zapisywane są w formacie dzień-miesiąc-rok w formie odmienionej (dopełniacz), np: *25 maja 2017 r.*
5. Miejsce urodzenia:
  - nazwa polskiej miejscowości winna być wpisana w mianowniku, np. Kłodzko,
  - w przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski nazwę miejscowości należy wpisać w oryginalnym brzmieniu. Dopuszczalne jest wpisanie funkcjonującego w powszechnym użyciu w języku polskim odpowiednika nazwy miejscowości, np. Wiedeń, Paryż.W przypadku studentów, u których miejsce urodzenia w dokumencie potwierdzającym tożsamość wpisane zostało alfabetem innym niż łaciński (np. w cyrylicy), należy zastosować jego transliterację.
6. Forma studiów:
  - małymi literami odpowiednio stacjonarna lub niestacjonarna w mianowniku.
7. Nazwy kierunków studiów i specjalności:
  - małymi literami w mianowniku, np. *biologia*, *specjalność mikrobiologia*.

W przypadku braku specjalności należy wpisać kreskę - *USOS: Dyplomy -> Dyplomy i egzaminy -> Wydruk dyplomu -> Dane do dyplomu -> Specjalność (do dyplomu)*).

Na dyplomie nie wpisuje się nazwy specjalizacji (za wyjątkiem specjalizacji nauczycielskiej).

8. Obszar kształcenia:
  - wybieramy z listy obszar kształcenia w zakresie którego jednostka wydająca dyplom ma uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora habilitowanego i określony we właściwej uchwale Senatu UWr w sprawie efektów kształcenia dla kierunku studiów - *USOS: Dyplomy -> Dyplomy i egzaminy -> Obszary wiedzy*.
  - *obszar nauk humanistycznych*
  - *obszar nauk społecznych*
  - *obszar nauk ścisłych*
  - *obszar nauk przyrodniczych*
9. Profil kształcenia:
  - małymi literami w mianowniku, odpowiednio: *praktyczny* lub *ogólnoakademicki*.
10. Wynik ukończenia studiów:
  - małymi literami słownie w mianowniku, np. *plus dobry*.
11. Tytuł zawodowy:
  - małymi literami w mianowniku, odpowiednio: *licencjat*, *magister*, *inżynier*.

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SUPLEMENTU DO DYPLOMU**  
dla absolwentów, którzy zrealizowali program kształcenia zgodnie  
z Krajowymi Ramami Klasyfikacji  
kończących studia nie później niż 30 września 2017 r.

(według wzoru określonego w rozporządzeniu 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)

1. Suplement drukowany jest w kolorze czarnym, dwustronnie, na białym papierze w formacie A4 i gramaturze 80 g/m<sup>2</sup>.
2. Odpis suplementu przeznaczonego do akt zawiera pod nazwą „SUPLEMENT DO DYPLOMU” określenie: „ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT”
3. W suplementie nie pozostawia się żadnej rubryki niewypełnionej ani żadnej się nie likwiduje. Jeśli wypełnienie którejś rubryki powinno być identyczne z poprzedzającą, to wpisuje się formułę - jak wyżej.
4. Jeśli nie można wypełnić jakiejś rubryki, to należy wpisać jaka jest tego przyczyna.
5. Informacja o krajowym systemie szkolnictwa wyższego jest integralną częścią suplementu – nie może jej zabraknąć w wydanym suplementie.
6. Dane dotyczące przebiegu studiów absolwenta pobierane są do suplementu na podstawie informacji zamieszczonych w systemie USOS. Większość informacji jest generowana automatycznie na podstawie słowników systemowych oraz informacji o przebiegu studiów poszczególnych studentów.
7. W punkcie 2.2. suplementu dopuszcza się możliwość zamieszczenia informacji o specjalizacji.
8. W punkcie 2.3. prócz nazwy i statusu uczelni wydającej dyplom można wpisać informacje dot. otrzymanych akredytacji (pozytywnych lub wyróżniających, m.in. instytucjonalnej lub programowej) - *USOS: Słowniki->Jednostki organizacyjne-> Akredytacje*. Szerszą informację na ten temat można zamieścić w pkt. 6.2. suplementu - *USOS: Słowniki->Jednostki organizacyjne-> Suplement*.
9. W punkcie 2.4. wpisujemy nazwę i status innej uczelni - *USOS: Słowniki -> Słowniki ogólnopolskie -> Szkoły -> Status prawny szkoły*.
10. W punkcie 3.3. – *Warunki przyjęcia na studia* – wybieramy z listy krótką informację, np. „*świadectwo dojrzałości oraz pozytywne zakończenie postępowania kwalifikacyjnego*” - *USOS: Słowniki -> Programy studiów -> Suplement c.d. -> Warunki przyjęć*.  
Jeżeli absolwent rozpoczął studia w innej uczelni, a ukończył je na UW, wpisuje się zasady przyjęć, które obowiązywały na UW w roku rozpoczęcia przez niego studiów wyższych, a nie w roku jego przeniesienia na UW.

Jeśli zasady przyjęć są inne niż wynikające ze słownika, indywidualne dla konkretnego studenta (np. "olimpijczyk zwolniony z postępowania rekrutacyjnego"), to - *USOS: Programy ->Programy osoby -> Dyplomy i supl. -> Warunki przyjęcia na program.*

11. W punkcie 4.2. – *Wymagania programowe* – wpisuje się 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 UWr w sprawie efektów kształcenia dla kierunku studiów - *USOS: Słowniki -> Programy studiów -> Efekty kształcenia.*

12. Do suplementu nie wpisuje się ocen niedostatecznych otrzymanych z egzaminów, jak również średniej z uzyskanych ocen z danego modułu zajęć (zajęcia lub grupy zajęć), lecz tylko ocenę końcową z tego modułu zajęć.

13. W punkcie 4.3. wpisuje się także przedmioty, które nie kończą się oceną tylko samym zaliczeniem - szkolenie BHP, szkolenie biblioteczne.

W punkcie 4.3. zamieszcza się informacje w przypadku przeniesienia z innej uczelni o treści:

*„ Decyzją Dziekana przyjęty w drodze przeniesienia z ..... do UWr od semestru ..... w roku akademickim 20.../20... ”*

14. Zaistniałe przerwy w studiach nie są zaznaczane w suplementcie.

15. Obcojęzyczne nazwy modułów zajęć (zajęcia lub grupy zajęć) odbytych na UWr oraz na zagranicznych uczelniach zamieszcza się w suplementcie w oryginalnym brzmieniu językowym. Dodatkowo można podać nazwy modułów w tłumaczeniu na język, w jakim został sporządzony suplement, tj. polski lub angielski. Zaleca się w wypadku nazw kursów w językach orientalnych i mało znanych (np. język węgierski) wpisywanie także albo tylko (w zależności od ustaleń poczynionych na wydziale) tłumaczenia tych nazw na język angielski.

16. W punkcie 5.1. – *Dostęp do dalszych studiów* - wybieramy z listy krótką informację, np. „możliwość ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia i studia podyplomowe” – *USOS: Słowniki -> Programy studiów -> Suplement -> Dalsze studia.*

17. Informacje o realizacji części programu (ERASMUS, MOST) zamieszczane są w pkt 6.1.

18. Za weryfikację treści zamieszczanych w poszczególnych punktach suplementu odpowiedzialne są niżej wymienione osoby:

1/ pkt 2.3.

- *nazwa i status uczelni wydającej dyplom* poziom centralny – tekst zatwierdza Prorektor ds. nauczania dane do systemu USOS wpisuje pracownik Działu Informatycznych Systemów Obsługi Studiów UWr;

- *informacja o otrzymanych akredytacjach* poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza dyrektor/dziekan, dane wpisuje uprawniony pracownik administracyjny danej jednostki;

2/ pkt 3.3.

- *warunki przyjęcia na studia* poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza dyrektor/dziekan, dane wpisuje uprawniony pracownik administracyjny danej jednostki;



3/ pkt 4.2.

- *wymagania programowe* poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza dyrektor/dziekan, dane wpisuje uprawniony pracownik administracyjny danej jednostki;

4/ pkt 4.4.

- *system ocen i – o ile to możliwe – sposób ich przyznawania* - poziom centralny – wg Regulaminu studiów obowiązującego w UWr – tekst zatwierdza Prorektor ds. nauczania, dane wpisuje pracownik Działu Informatycznych Systemów Obsługi Studiów UWr;

5/ pkt 5.1. – *dostęp do dalszych studiów* poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza dyrektor/dziekan, dane dla danego programu studiów wybiera z listy uprawniony pracownik administracyjny danej jednostki - *USOS: Słowniki -> Programy studiów -> Suplement -> Dalsze studia.*

6/ pkt 5.2. – *posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe (o ile to możliwe)* poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza dyrektor/dziekan, dane wpisuje dla danego programu studiów uprawniony pracownik administracyjny danej jednostki - *USOS: Słowniki -> Programy studiów -> Suplement -> Uprawnienia zawodowe-* lub pracownik administracyjny danej jednostki obsługujący tok studiów w systemie USOS, indywidualnie dla konkretnego studenta (jeśli absolwent posiada dodatkowe kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe inne niż te, które wynikają ze słownika - *USOS: Programy ->Programy osoby -> Dyplomy i supl. -> Uprawnienia zawodowe).*

7/ pkt 6.1. – *dotatkowe informacje, w tym o odbytych praktykach i otrzymanych nagrodach;*

w punkcie tym można umieszczać informacje o praktykach, w tym 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 także umieszczać informacje o osiągnięciach sportowych absolwenta; otrzymane nagrody, wyróżnienia muszą być potwierdzone przez Uniwersyteckie Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu UWr - poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza dyrektor/dziekan, dane wpisuje pracownik administracyjny danej jednostki - *USOS: Programy ->Programy osoby -> Dyplomy i supl. -> Osiągnięcia* (dane tu zapisane przechowywane są w systemie i generowane na suplementie) *lub Dyplomy -> Dyplomy i egzaminy -> wydruk dyplomu -> Suplement-osiągnięcia -> Dodatkowe informacje,* w tym: o odbytych praktykach, udziale w kołach naukowych, otrzymanych nagrodach (dane tu zapisane nie są przechowywane w systemie. Wpisanie ich pozwala tylko na wygenerowanie na suplementie).

Zaleca się określenie w uchwale rady wydziału wykazu dodatkowych informacji, które będą uwzględniane w suplementie.

8/ pkt 6.2. – *dalsze źródła informacji* poziom centralny – tekst zatwierdza Prorektor ds. nauczania, dane wpisuje pracownik Działu Informatycznych Systemów Obsługi Studiów UWr;

jednostki mają możliwość dodania informacji na poziomie instytutu/wydziału (w tym o otrzymanych akredytacjach) – informacje te zatwierdza dyrektor/dziekan, dane wpisuje uprawniony pracownik administracyjny danej jednostki.

19. Teksty zamieszczane w pozostałych punktach suplementu zatwierdza odpowiednio dyrektor/dziekan, dane wpisuje pracownik administracyjny danej jednostki w zależności od posiadanych uprawnień w systemie USOS.

20. Suplement wydawany jest razem z dyplomem w okładce w kolorze niebieskim ze srebrnym godłem Uniwersytetu Wrocławskiego, przygotowanej zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu Wrocławskiego.

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SUPLEMENTU DO DYPLOMU**  
dla absolwentów, którzy zrealizowali program kształcenia zgodnie  
z Krajowymi Ramami Klasyfikacji,  
kończących studia po 30 września 2017 r.

(według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 10 lutego 2017 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)

1. Suplement drukowany jest w kolorze czarnym, dwustronnie, na białym papierze w formacie A4 i gramaturze 80 g/m<sup>2</sup>.
2. Odpis suplementu przeznaczonego do akt zawiera pod nazwą „SUPLEMENT DO DYPLOMU” określenie: „ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT”
3. W suplemencie nie pozostawia się żadnej rubryki niewypełnionej ani żadnej się nie likwiduje. Jeśli wypełnienie którejś rubryki powinno być identyczne z poprzedzającą, to wpisuje się formułę - jak wyżej.
4. Jeśli nie można wypełnić jakiejś rubryki, to należy wpisać jaka jest tego przyczyna.
5. Informacja o krajowym systemie szkolnictwa wyższego jest integralną częścią suplementu – nie może jej zabraknąć w wydany suplement.
6. Dane dotyczące przebiegu studiów absolwenta pobierane są do suplementu na podstawie informacji zamieszczonych w systemie USOS. Większość informacji jest generowana automatycznie na podstawie słowników systemowych oraz informacji o przebiegu studiów poszczególnych studentów.
7. W punkcie 2.2. suplementu dopuszcza się możliwość zamieszczenia informacji o specjalizacji.
8. W punkcie 2.3. prócz nazwy i statusu uczelni wydającej dyplom można wpisać informacje dot. otrzymanych akredytacji (pozytywnych lub wyróżniających, m.in. instytucjonalnej lub programowej) - *USOS: Słowniki->Jednostki organizacyjne-> Akredytacje*. Szerszą informację na ten temat można zamieścić w pkt. 6.2. suplementu - *USOS: Słowniki->Jednostki organizacyjne-> Suplement*.
9. W punkcie 2.4. wpisujemy nazwę i status innej uczelni - *USOS: Słowniki -> Słowniki ogólnopolskie -> Szkoły -> Status prawny szkoły*.
10. W punkcie 3.1. należy podać informację o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji, których nadanie potwierdza dyplom.
11. W punkcie 3.3. – *Warunki przyjęcia na studia* – wybieramy z listy krótką informację, np. „*świadectwo dojrzałości oraz pozytywne zakończenie postępowania kwalifikacyjnego*” - *USOS: Słowniki -> Programy studiów -> Suplement c.d. -> Warunki przyjęć*.  
Jeżeli absolwent rozpoczął studia w innej uczelni, a ukończył je na UW, wpisuje się zasady przyjęć, które obowiązywały na UW w roku rozpoczęcia przez niego studiów wyższych, a nie w roku jego przeniesienia na UW.

Jeśli zasady przyjęć są inne niż wynikające ze słownika, indywidualne dla konkretnego studenta (np. "olimpijczyk zwolniony z postępowania rekrutacyjnego"), to - *USOS: Programy ->Programy osoby -> Dyplomy i supl. -> Warunki przyjęcia na program.*

12. W punkcie 4.2. – *Wymagania programowe* – wpisuje się 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 UWr w sprawie efektów kształcenia dla kierunku studiów - *USOS: Słowniki -> Programy studiów -> Efekty kształcenia.*

13. Do suplementu nie wpisuje się ocen niedostatecznych otrzymanych z egzaminów, jak również średniej z uzyskanych ocen z danego modułu zajęć (zajęcia lub grupy zajęć), lecz tylko ocenę końcową z tego modułu zajęć.

14. W punkcie 4.3. wpisuje się także przedmioty, które nie kończą się oceną tylko samym zaliczeniem - szkolenie BHP, szkolenie biblioteczne.  
W punkcie 4.3. zamieszcza się informacje w przypadku przeniesienia z innej uczelni o treści:

„ *Decyzją Dziekana przyjęty w drodze przeniesienia z ..... do UWr od semestru ..... w roku akademickim 20.../20....*”

15. Zaistniałe przerwy w studiach nie są zaznaczane w suplementcie.

16. Obcojęzyczne nazwy modułów zajęć (zajęcia lub grupy zajęć) odbytych na UWr oraz na zagranicznych uczelniach zamieszcza się w suplementcie w oryginalnym brzmieniu językowym. Dodatkowo można podać nazwy wspomnianych modułów w tłumaczeniu na język, w jakim został sporządzony suplement, tj. polski lub angielski. Zaleca się natomiast w wypadku nazw kursów w językach orientalnych i mało znanych (np. język węgierski) wpisywanie także albo tylko (w zależności od ustaleń poczynionych na wydziale) tłumaczenia tych nazw na język angielski.

17. W punkcie 5.1. – *Dostęp do dalszych studiów* - wybieramy z listy krótką informację, np. „możliwość ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia i studia podyplomowe” – *USOS: Słowniki -> Programy studiów -> Suplement -> Dalsze studia.*

18. Informacje o realizacji części programu (ERASMUS, MOST) zamieszczane są w pkt 6.1.

19. Za weryfikację treści zamieszczanych w poszczególnych punktach suplementu odpowiedzialne są niżej wymienione osoby:

1/ pkt 2.3.

- *nazwa i status uczelni wydającej dyplom* poziom centralny – tekst zatwierdza Prorektor ds. nauczania dane do systemu USOS wpisuje pracownik Działu Informatycznych Systemów Obsługi Studiów UWr;

- *informacja o otrzymanych akredytacjach* poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza dyrektor/dziekan, dane wpisuje uprawniony pracownik administracyjny danej jednostki;

2/ pkt 3.3.

- *warunki przyjęcia na studia* poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza dyrektor/dziekan, dane wpisuje uprawniony pracownik administracyjny danej jednostki;

3/ pkt 4.2.

- *wymagania programowe* poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza dyrektor/dziekan, dane wpisuje uprawniony pracownik administracyjny danej jednostki;

4/ pkt 4.4.

- *system ocen i – o ile to możliwe – sposób ich przyznawania* - poziom centralny – wg Regulaminu studiów obowiązującego w UWr – tekst zatwierdza Prorektor ds. nauczania, dane wpisuje pracownik Działu Informatycznych Systemów Obsługi Studiów UWr;

5/ pkt 5.1. – *dostęp do dalszych studiów* poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza dyrektor/dziekan, dane dla danego programu studiów wybiera z listy uprawniony pracownik administracyjny danej jednostki - *USOS: Słowniki -> Programy studiów -> Suplement -> Dalsze studia.*

6/ pkt 5.2. – *posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe (o ile to możliwe)* poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza dyrektor/dziekan, dane wpisuje dla danego programu studiów uprawniony pracownik administracyjny danej jednostki - *USOS: Słowniki -> Programy studiów -> Suplement -> Uprawnienia zawodowe-* lub pracownik administracyjny danej jednostki obsługujący tok studiów w systemie USOS, indywidualnie dla konkretnego studenta (jeśli absolwent posiada dodatkowe kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe inne niż te, które wynikają ze słownika - *USOS: Programy ->Programy osoby -> Dyplomy i supl. -> Uprawnienia zawodowe).*

7/ pkt 6.1. – *dotatkowe informacje, w tym o odbytych praktykach i otrzymanych nagrodach;*

w punkcie tym można umieszczać informacje o praktykach, w tym 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 także umieszczać informacje o osiągnięciach sportowych absolwenta; otrzymane nagrody, wyróżnienia muszą być potwierdzone przez Uniwersyteckie Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu UWr - poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza dyrektor/dziekan, dane wpisuje pracownik administracyjny danej jednostki - *USOS: Programy ->Programy osoby -> Dyplomy i supl. -> Osiągnięcia* (dane tu zapisane przechowywane są w systemie i generowane na suplemencie) *lub Dyplomy -> Dyplomy i egzaminy -> wydruk dyplomu -> Suplement-osiągnięcia -> Dodatkowe informacje*, w tym: o odbytych praktykach, udziale w kołach naukowych, otrzymanych nagrodach (dane tu zapisane nie są przechowywane w systemie. Wpisanie ich pozwala tylko na wygenerowanie na suplemencie).

Zaleca się określenie w uchwale rady wydziału wykazu dodatkowych informacji, które będą uwzględniane w suplemencie.

8/ pkt 6.2. – *dalsze źródła informacji* poziom centralny – tekst zatwierdza Prorektor ds. nauczania, dane wpisuje pracownik Działu Informatycznych Systemów Obsługi Studiów UWr;

jednostki mają możliwość dodania informacji na poziomie instytutu/wydziału (w tym o otrzymanych akredytacjach)– informacje te zatwierdza dyrektor/dziekan, dane wpisuje uprawniony pracownik administracyjny danej jednostki.

Texty zamieszczane w pozostałych punktach suplementu zatwierdza odpowiednio dyrektor/dziekan, dane wpisuje pracownik administracyjny danej jednostki w zależności od posiadanych uprawnień w systemie USOS.

20. Suplement wydawany jest razem z dyplomem w okładce w kolorze niebieskim ze srebrnym godłem Uniwersytetu Wrocławskiego, przygotowanej zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu Wrocławskiego.

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA**  
**ODPISU DYPLOMU W TŁUMACZENIU NA JĘZYK ANGIELSKI**  
(wersja kontynentalna)  
dla absolwentów, którzy zrealizowali program kształcenia zgodnie  
z Krajowymi Ramami Klasyfikacji

1. Nazwa Uczelni pozostaje w oryginalnym brzmieniu: *Uniwersytet Wrocławski*

2. Nazwy wydziałów wpisujemy literami drukowanymi czcionką Verdana rozmiar 14:

- *FACULTY OF PHILOLOGY*
- *FACULTY OF HISTORICAL AND PEDAGOGICAL SCIENCES*
- *FACULTY OF PHYSICS AND ASTRONOMY*
- *FACULTY OF LAW, ADMINISTRATION AND ECONOMICS*
- *FACULTY OF BIOLOGICAL SCIENCES*
- *FACULTY OF SOCIAL SCIENCES*
- *FACULTY OF CHEMISTRY*
- *FACULTY OF MATHEMATICS AND COMPUTER SCIENCE*
- *FACULTY OF EARTH SCIENCES AND ENVIRONMENTAL MANAGEMENT*
- *FACULTY OF BIOTECHNOLOGY*

3. Do wypełnienia dyplomu stosuje się czcionkę Verdana rozmiar 10.

4. Daty:

- data urodzenia oraz data nadania tytułu zawodowego, np. *1st September 2015*  
(dzień – odpowiednio: *st; nd; rd; th* – miesiąc – rok);
- data wystawienia dyplomu, np. *1st September 2015*.

Zastosowana na odpisie forma zapisu daty musi być zgodna z formą zapisu daty na oryginale dyplomu.

Data sporządzenia odpisu w języku angielskim powinna być zgodna z datą sporządzenia oryginału.

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*

5. Miejsce urodzenia:

- nazwa polskiej miejscowości winna być wpisana w oryginalnym brzmieniu językowym, z zastrzeżeniem, że miasto stołeczne Warszawa winno być wpisane jako *Warsaw*;

- w przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski nazwę miejscowości należy wpisać w oryginalnym brzmieniu językowym lub w tłumaczeniu na język angielski (np. miejsce urodzenia: Monachium – dopuszczalne zapisy: *München* lub *Munich*); z zastrzeżeniem, że nazwy miast stołecznych winny być wpisane w anglojęzycznej formie, np.: *Vienna, Rome, Brussels, Moscow, Beijing, Kyiv/Kiev, Belgrade, Prague, Tokyo, Stockholm, Athens, itd.*

6. Forma studiów:

- małymi literami odpowiednio studia stacjonarne – *full-time* i studia niestacjonarne – *part-time*

7. Nazwy kierunków studiów i specjalności wprowadzone do USOS (*USOS: Słowniki -> Słowniki programów i wymagań -> Kierunki studiów -> Opis kierunku w języku angielskim*):

Nazwy kierunków studiów i specjalności wpisujemy rozpoczynając z dużej litery, np. kierunek *History*, specjalność *Archives and Records Management*

8. Obszar kształcenia:

- wybieramy z listy - USOS: *Dyplomy -> Dyplomy i egzaminy -> Obszary wiedzy* - obszar kształcenia określony we właściwej uchwale Senatu UWr w sprawie efektów kształcenia dla danego kierunku studiów. Obszar kształcenia wpisujemy rozpoczynając z dużej litery, np. *Humanities*.

- nauki humanistyczne - *Humanities*
- nauki społeczne – *Social studies*
- nauki ścisłe – *Sciences*
- nauki przyrodnicze – *Natural sciences*

9. Profil kształcenia:

- wpisujemy rozpoczynając z dużej litery odpowiednio: ogólnoakademicki - *Academic profile*, praktyczny - *Practical profile*

10. Wynik ukończenia studiów w języku polskim słownie z małej litery:

*bardzo dobry*

*plus dobry*

*dobry*

*plus dostateczny*

*dostateczny*

11. Tytuł zawodowy:

- w oryginalnym brzmieniu językowym z małej litery, w mianowniku: *licencjat, magister, inżynier*.



## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA DYPLOMU**

dla absolwentów, którzy nie realizowali programu kształcenia zgodnie z Krajowymi Ramami Klasyfikacji

1. Wydruk dyplomu zawiera dane zgromadzone w systemie USOS. Większość informacji jest generowana automatycznie na podstawie słowników systemowych oraz informacji o przebiegu studiów poszczególnych studentów.

2. Nazwę Wydziału wpisujemy rozpoczynając każdy wyraz dużą literą np. *Wydział Nauk Historycznych i Pedagogicznych*.

3. Do wypełnienia dyplomu stosuje się czcionkę Verdana rozmiar 10.

4. Daty zapisywane są w formacie dzień-miesiąc-rok, w formie odmienionej (dopełniacz), np. *15 maja 2017 r.*:

5. Miejsce urodzenia:

- nazwa polskiej miejscowości winna być wpisana w mianowniku, np. *Kłodzko*,
- w przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski nazwę miejscowości należy wpisać w oryginalnym brzmieniu. Dopuszczalne jest wpisanie funkcjonującego w powszechnym użyciu w języku polskim odpowiednika nazwy miejscowości, np. *Wiedeń, Paryż*.

W przypadku studentów, u których miejsce urodzenia w dokumencie potwierdzającym tożsamość wpisane zostało alfabetem innym niż łaciński (np. w cyrylicy), należy zastosować jego transliterację.

6. Forma studiów:

- małymi literami odpowiednio stacjonarna lub niestacjonarna w formie odmienionej.

7. Nazwy kierunków studiów i specjalności:

- wpisujemy rozpoczynając z dużej litery w mianowniku nazwa kierunku, np. *Biologia*,
- małymi literami w mianowniku nazwa specjalności np. *mikrobiologia*.

W przypadku braku specjalności należy wpisać kreskę - *USOS: Dyplomy -> Dyplomy i egzaminy -> Wydruk dyplomu -> Dane do dyplomu -> Specjalność (do dyplomu)*.

Na dyplomie nie wpisuje się nazwy specjalizacji.

8. Wynik ukończenia studiów:

- małymi literami słownie w formie odmienionej, np. *plus dobrym*.

9. Tytuł zawodowy:

- małymi literami w formie odmienionej: *licencjata, magistra, inżyniera*.

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SUPLEMENTU DO DYPLOMU**  
dla absolwentów, którzy nie realizowali programu kształcenia zgodnie  
z Krajowymi Ramami Klasyfikacji

1. Suplement drukowany jest w kolorze czarnym, dwustronnie, na papierze pokrytym giloszem.
2. Odpis suplementu przeznaczonego do akt zawiera pod nazwą „SUPLEMENT DO DYPLOMU” określenie: „ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT”
3. W suplemencie nie pozostawia się żadnej rubryki niewypełnionej ani żadnej się nie likwiduje. Jeśli wypełnienie którejś rubryki powinno być identyczne z poprzedzającą, to wpisuje się formułę „jak wyżej”.
4. Jeśli nie można wypełnić jakiejś rubryki, to należy wpisać jaka jest tego przyczyna.
5. Informacja o krajowym systemie szkolnictwa wyższego jest integralną częścią suplementu – nie może jej zabraknąć w wydany suplement.
6. Dane dotyczące przebiegu studiów absolwenta pobierane są do suplementu na podstawie informacji zamieszczonych w systemie USOS. Większość informacji jest generowana automatycznie na podstawie słowników systemowych oraz informacji o przebiegu studiów poszczególnych studentów.
7. W punkcie 2.2. suplementu dopuszcza się możliwość zamieszczenia informacji o specjalizacji.
8. W punkcie 2.3. prócz nazwy i statusu uczelni wydającej dyplom można wpisać informacje dot. otrzymanych akredytacji (pozytywnych lub wyróżniających, m.in. instytucjonalnej lub programowej) - *USOS: Słowniki->Jednostki organizacyjne-> Akredytacje*. Szerszą informację na ten temat można zamieścić w pkt. 6.2. suplementu - *USOS: Słowniki->Jednostki organizacyjne-> Suplement*.
9. W punkcie 2.4. wpisujemy nazwę i status innej uczelni - *USOS: Słowniki -> Słowniki ogólnopolskie -> Szkoły -> Status prawny szkoły*.
10. W punkcie 3.3. – *Warunki przyjęcia na studia* – wybieramy z listy krótką informację, np. „*świadczenie dojrzałości oraz pozytywne zakończenie postępowania kwalifikacyjnego*” - *USOS: Słowniki -> Programy studiów -> Suplement c.d. -> Warunki przyjęć*.

Jeżeli absolwent rozpoczął studia w innej uczelni, a ukończył je w UW, wpisuje się zasady przyjęć, które obowiązywały w UW w roku rozpoczęcia przez niego studiów wyższych, a nie w roku jego przeniesienia na UW.

Jeśli zasady przyjęć są inne niż wynikające ze słownika (indywidualne dla konkretnego studenta (np. „olimpijczyk zwolniony z postępowania rekrutacyjnego”), to - *USOS: Programy -> Programy osoby -> Dyplomy i supl. -> Warunki przyjęcia na program*.

11. W punkcie 4.2. – *Wymagania programowe – Standardy kształcenia* – wskazuje się rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 lipca 2007 r. (Dz. U. Nr 164, poz. 1166) w sprawie standardów kształcenia dla poszczególnych kierunków oraz poziomów kształcenia, a także trybu tworzenia i warunków, jakie musi spełniać uczelnia, by prowadzić studia międzykierunkowe oraz makrokierunki – standardy kształcenia na danym kierunku studiów – *USOS: Słowniki -> Programy studiów -> Suplement c.d.-> Standardy nauczania.*

12. Do suplementu nie wpisuje się ocen niedostatecznych otrzymanych z egzaminów, jak również średniej z uzyskanych ocen z danego modułu zajęć (zajęcia lub grupy zajęć), lecz tylko ocenę końcową z tego modułu zajęć.

13. W punkcie 4.3. wpisuje się także przedmioty, które nie kończą się oceną tylko samym zaliczeniem - szkolenie BHP, szkolenie biblioteczne.

W punkcie 4.3. zamieszcza się informacje w przypadku przeniesienia z innej uczelni o treści:

„ *Decyzją Dziekana przyjęty w drodze przeniesienia z ..... do UWr od semestru ..... w roku akademickim 20.../20...*”

14. Zaistniałe przerwy w studiach nie są zaznaczane w suplementcie.

15. Obcojęzyczne nazwy modułów zajęć (zajęcia lub grupy zajęć) odbytych na UWr oraz na zagranicznych uczelniach zamieszcza się w suplementcie w oryginalnym brzmieniu językowym. Dodatkowo można podać nazwy wspomnianych modułów w tłumaczeniu na język, w jakim został sporządzony suplement, tj. polski lub angielski. Zaleca się natomiast w wypadku nazw kursów w językach orientalnych i mało znanych (np. język węgierski) wpisywanie także albo tylko (w zależności od ustaleń poczynionych na wydziale) tłumaczenia tych nazw na język angielski.

16. W punkcie 5.1. – *Dostęp do dalszych studiów* - wybieramy z listy krótką informację, np. „możliwość ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia i studia podyplomowe” – *USOS: Słowniki -> Programy studiów -> Suplement -> Dalsze studia.*

17. Informacje o realizacji części programu (ERASMUS, MOST) zamieszczane są w pkt 6.1.

18. Za weryfikację treści zamieszczanych w poszczególnych punktach suplementu odpowiedzialne są niżej wymienione osoby:

1/ pkt 2.3.

- *nazwa i status uczelni wydającej dyplom* poziom centralny – tekst zatwierdza Prorektor ds. nauczania, dane wpisuje pracownik Działu Informatycznych Systemów Obsługi Studiów UWr;

- *informacja o otrzymanych akredytacjach* poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza dyrektor/dziekan, dane wpisuje pracownik administracyjny danej jednostki;

2/ pkt 3.3.

- *warunki przyjęcia na studia* poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza dyrektor/dziekan, dane wpisuje uprawniony pracownik administracyjny danej jednostki;

3/ pkt 4.2.

- *wymagania programowe* - poziom centralny - tekst zatwierdza Prorektor ds. nauczania, dane wpisuje pracownik Działu Informatycznych Systemów Obsługi Studiów UWr;

4/ pkt 4.4.

- *system ocen i - o ile to możliwe - sposób ich przyznawania* - poziom centralny - wg Regulaminu studiów obowiązującego w UWr - tekst zatwierdza Prorektor ds. nauczania, dane wpisuje pracownik Działu Informatycznych Systemów Obsługi Studiów UWr;

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA  
ODPISU DYPLOMU W TŁUMACZENIU NA JĘZYK ANGIELSKI**  
(wersja kontynentalna)

dla absolwentów, którzy nie realizowali programu kształcenia zgodnie  
z Krajowymi Ramami Klasyfikacji

1. Nazwa Uczelni pozostaje w oryginalnym brzmieniu: Uniwersytet Wrocławski

2. Nazwy wydziałów wpisujemy rozpoczynając każdy wyraz dużą literą:

- *Faculty of Philology*
- *Faculty of Historical and Pedagogical Sciences*
- *Faculty of Physics and Astronomy*
- *Faculty of Law, Administration and Economy*
- *Faculty of Biological Sciences*
- *Faculty of Social Sciences*
- *Faculty of Chemistry*
- *Faculty of Mathematics and Computer Science*
- *Faculty of Earth Sciences and Environmental Management*
- *Faculty of Biotechnology*

3. Daty:

- data urodzenia oraz data nadania tytułu zawodowego, np. *1st September 2015*  
(dzień – odpowiednio: *st; nd; rd; th* – miesiąc – rok);

- data wystawienia dyplomu, np. *1st September 2015*.

Zastosowana na odpisie forma zapisu daty musi być zgodna z formą zapisu daty na  
oryginale dyplomu.

Data wystawienia odpisu w języku angielskim powinna być zgodna z datą wystawienia  
oryginału

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*

4. Miejsce urodzenia:

- nazwa polskiej miejscowości winna być wpisana w oryginalnym brzmieniu  
językowym, z zastrzeżeniem, że miasto stołeczne Warszawa winno być wpisane jako  
*Warsaw*;

- w przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski nazwę miejscowości należy wpisać w oryginalnym brzmieniu językowym lub w tłumaczeniu na język angielski (np. miejsce urodzenia: Monachium – dopuszczalne zapisy: *München* lub *Munich*); z zastrzeżeniem, że nazwy miast stołecznych winny być wpisane w anglojęzycznej formie, np.: *Vienna, Rome, Brussels, Moscow, Beijing, Kyiv/Kiev, Belgrade, Prague, Tokyo, Stockholm, Athens, itd.*

5. Forma studiów:

- małymi literami odpowiednio studia stacjonarne – *full-time* i studia niestacjonarne – *part-time*

6. Nazwy kierunków studiów i specjalności wprowadzone do USOS (*USOS: Słowniki -> Słowniki programów i wymagań -> Kierunki studiów -> Opis kierunku w języku angielskim*):

- wpisujemy rozpoczynając z dużej litery, np. kierunek *History*, specjalność *Archives and Records Management*

7. Wynik ukończenia studiów w języku polskim, słownie z małej litery:

*bardzo dobry*

*plus dobry*

*dobry*

*plus dostateczny*

*dostateczny*

8. Tytuł zawodowy:

- w oryginalnym brzmieniu językowym z małej litery, w mianowniku: *licencjat, magister, inżynier.*