

Zarządzenie Nr 10/2018
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 14 lutego 2018 r.

w sprawie wzorów świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, świadectwa ukończenia kursu dokształcającego, świadectwa ukończenia szkolenia oraz w sprawie zasad ich sporządzania i wydawania

Na podstawie art. 66 ust. 2 oraz art. 167 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.), 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) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Uniwersytecie Wrocławskim obowiązują następujące wzory świadectw:

- 1) ukończenia studiów podyplomowych w języku polskim (odpis, odpis przeznaczony do akt, duplikat) stanowiący **Załącznik Nr 1a** do niniejszego zarządzenia oraz odpis świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski stanowiący **Załącznik Nr 1b** do niniejszego zarządzenia;
- 2) ukończenia kursu dokształcającego stanowiący **Załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia;
- 3) ukończenia szkolenia stanowiący **Załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych sporządza się i wydaje w ciągu 30 dni od dnia ich ukończenia. Świadectwo drukowane jest z Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) na podstawie informacji zgromadzonych w USOS, w jednostce organizacyjnej prowadzącej studia.

2. Osobie, która ukończyła studia podyplomowe, wydaje się oryginał świadectwa oraz jeden odpis.

3. Numer świadectwa ukończenia studiów podyplomowych nadawany jest w danym roku kalendarzowym w Księdze Świadectw Studiów Podyplomowych prowadzonej w USOS.

4. Oryginał świadectwa, odpis, odpis przeznaczony do akt, po podpisaniu przez Dziekana/Dyrektora, przekazywany jest do podpisu właściwemu Prorektorowi stosownie do udzielonych upoważnień przez Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego. Wymagana jest pieczęć imienna Prorektora i Dziekana/Dyrektora.

5. W przypadku prowadzenia studiów podyplomowych przez więcej niż jedną jednostkę organizacyjną wydawane świadectwo ukończenia studiów podyplomowych uwzględnia wszystkie jednostki organizacyjne prowadzące studia oraz podpisy Dziekanów/Dyrektorów tych jednostek organizacyjnych, jeżeli przewiduje to zawarta umowa/porozumienie. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych sporządza i wydaje jednostka organizacyjna wskazana w umowie/porozumieniu.

6. Na wniosek absolwenta, złożony w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów podyplomowych, sporządza się i wydaje odpis świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski. Podpisy na wyżej wymienionym dokumencie składa Dziekan/Dyrektor i właściwy Prorektor zgodnie z zasadami określonymi w ust. 4-5. Za świadectwo w tłumaczeniu na język angielski nie pobiera się opłaty.

7. Odpis przeznaczony do akt oraz uwierzytelnioną przez pracownika jednostki organizacyjnej prowadzącej studia kopię odpisu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w tłumaczeniu na język angielski odkłada się do akt słuchacza.

§ 3.1. Duplikat świadectwa ukończenia studiów podyplomowych wystawia się w przypadku utraty oryginału dokumentu, na pisemny wniosek absolwenta, w którym oświadcza, iż utracił oryginał.

2. Duplikat świadectwa wystawia aktotwórca na podstawie dokumentów zawartych w aktach słuchacza na oryginale druku świadectwa ukończenia studiów podyplomowych według wzoru obowiązującego w okresie wystawiania oryginału tego dokumentu.

3. Jeżeli brak jest druku według wzoru świadectwa obowiązującego w dacie jego wystawienia, duplikat sporządza się na podstawie prowadzonej dokumentacji przebiegu studiów, na przygotowanym przez aktotwórcę formularzu, zgodnym z treścią i wzorem oryginału świadectwa, z uwzględnieniem opisu, o którym mowa w ust. 5.

4. Duplikat świadectwa podpisuje Rektor, pełniący funkcję w dacie wydania duplikatu. Imienna pieczęć Rektora powinna być czytelna. W miejscu podpisu Dziekana/Dyrektora oraz Rektora należy wymienić stopnie/tytuły naukowe, nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa, albo stwierdzić nieczytelność podpisów.

5. Wyraz „**DUPLIKAT**” (w kolorze czerwonym odpowiadającym barwie cynobru) oraz datę jego wystawienia zamieszcza się w prawym górnym rogu.

Przykład:

DUPLIKAT
wystawiony
(rrrr, mm, dd)
imienna pieczęć Rektora

6. Duplikat świadectwa ukończenia studiów podyplomowych należy wydać w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 4.1. Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych nie dokonuje się sprostowań. Świadectwo zawierające błędy lub omyłki podlega wymianie za zwrotem kompletu wydanych dokumentów (oryginału świadectwa i odpisu). Absolwent, który zauważył błąd na świadectwie po jego odbiorze z danej jednostki, zobowiązany jest złożyć pisemną prośbę o ich wymianę. Nowe świadectwo ukończenia studiów podyplomowych wraz z odpisem sporządzane jest z bieżącą datą i podpisywane przez aktualne władze. Za wymianę świadectwa nie pobiera się opłaty.

2. Po ukończeniu studiów podyplomowych nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta na jego świadectwie, 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 świadectwo 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 § 3 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

3. Nowy dokument, o którym mowa w ust. 2, sporządzany jest z bieżącą datą i podpisywany przez aktualne władze. Za wymianę świadectwa pobierana jest opłata określona odrębnym zarządzeniem Rektora.

§ 5. 1. Druki świadectw, o których mowa w § 1, wypełnia się zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) nazwę wydziału/jednostki ogólnouczelnianej/jednostki między-wydziałowej wpisuje się w pełnym brzmieniu bez użycia skrótów czcionką Bodoni rozmiar 14;
- 2) do wypełnienia oryginału świadectwa, odpisów świadectwa oraz odpisu świadectwa przeznaczonego do akt stosuje się czcionkę Verdana rozmiar 10;
- 3) na druku świadectwa ukończenia kursu kształcącego oraz świadectwa ukończenia szkolenia wyrazy „odpis przeznaczony do akt” umieszcza się w prawym górnym rogu;
- 4) nazwę studiów podyplomowych, kursu lub szkolenia wpisuje się kursywą, bez użycia cudzysłowu;

- 5) wynik ukończenia studiów lub kursu wpisuje się słownie, w odmianie, z małej litery: np. z wynikiem dobrym plus;
- 6) datę urodzenia oraz datę sporządzenia świadectwa wpisuje się słownie w następującej formie: „dnia” i data (dzień – cyfra arabska, miesiąc słownie z zachowaniem zasad odmiany języka polskiego, rok – cyfra arabska) np. dnia 31 stycznia 2018 r.;
- 7) miejsce urodzenia wpisuje się w pełnym brzmieniu, w odmianie;
- 8) liczbę semestrów wpisuje się słownie i łącznie: np. trysemestralne;
- 9) do składania podpisów używa się niebieskiego atramentu.

2. Druki świadectw, o których mowa w § 1 pkt 2 wypełniają i wydają jednostki organizacyjne prowadzące kursy dokształcające.

3. Świadectwa, o których mowa w § 1 pkt 3, przygotowują i wydają kierownicy szkoleń.

§ 6. 1. Świadectwo ukończenia kursu dokształcającego uzyskuje numer z centralnego rejestru świadectw kursów dokształcających prowadzonego przez Dział Nauczania.

2. Numer świadectwa, nadawany w danym roku kalendarzowym, wpisywany jest w lewym dolnym rogu świadectwa, na każdym egzemplarzu (oryginał, odpis przeznaczony do akt).

3. Numer świadectwa składa się z liczby porządkowej z centralnego rejestru łamanej przez rok kalendarzowy wpisany w pełnym brzmieniu (np.: 1/2018).

§ 7. 1. Świadectwo ukończenia szkolenia uzyskuje numer z rejestru wydanych świadectw ukończenia danego szkolenia prowadzonego przez kierownika szkolenia.

2. Numer świadectwa składa się z liczby porządkowej z rejestru łamanej przez rok kalendarzowy wpisany w pełnym brzmieniu (np.:1/2018). W przypadku przeprowadzenia kilku edycji tego samego szkolenia w jednym roku kalendarzowym do numeru dodaje się wielką literę alfabetu łacińskiego, która odpowiada kolejnym edycjom szkolenia (np.: 1A/2018, 2B/2018).

3. Numer świadectwa, nadawany w danym roku kalendarzowym, wpisywany jest w lewym dolnym rogu świadectwa, na każdym egzemplarzu (oryginał, odpis przeznaczony do akt).

§ 8. 1. Osobie, która ukończyła kurs dokształcający lub szkolenie, wydaje się oryginał świadectwa.

2. Odpis przeznaczony do akt pozostaje w dokumentacji przebiegu kursu lub szkolenia.

§ 9. Świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, kursu dokształcającego lub szkolenia należy opatrzyć pieczęcią urzędową do tuszu w kolorze czerwonym odpowiadającym barwie cynobru o średnicy 20 mm.

§ 10.1. Ewidencję wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych lub kursu dokształcającego prowadzi jednostka organizacyjna prowadząca studia lub kurs.

2. Ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkolenia prowadzi kierownik szkolenia.

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

§ 12. Tracą moc:

1/ zarządzenie Nr 6/2015 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 27 stycznia 2015 r. w sprawie wzorów świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, świadectwa ukończenia kursu dokształcającego, świadectwa ukończenia szkolenia oraz określenia zasad ich wypełniania;

2/ zarządzenie Nr 62/2015 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 7 maja 2015 r. wprowadzające zmiany do zarządzenia Nr 6/2015 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 27 stycznia 2015 r. w sprawie wzorów świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, świadectwa ukończenia kursu dokształcającego, świadectwa ukończenia szkolenia oraz określenia zasad ich wypełniania.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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



Uniwersytet Wrocławski

Wydane w Rzeczypospolitej Polskiej

ŚWIADECTWO UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej studia)

Pan(i)

urodzon ... w dniu r. w

ukończył ... w roku kalendarzowym
(liczba semestrów)

.....
(nazwa studiów)

z wynikiem

WZŁÓR

DZIEKAN/DYREKTOR

REKTOR

MP

.....
(pieczętka imienna i podpis)

.....
(pieczętka imienna i podpis)

Wrocław, dnia r.

Nr / r.

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych	Liczba punktów ECTS
	Razem:			

WZÓR ŚWIADECTWA UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Opis:

1. Format świadectwa A4 (210 mm x 297 mm);
2. Papier FABRIANO PALLATINO 190 gr. 70x100;
3. Druk dwustronny w kolorze czarnym;
4. Godło Uczelni – wysokość 42 mm;
5. napis „Uniwersytet Wrocławski” – czcionka Bodoni 23 pkt;
6. „Wydane w Rzeczypospolitej Polskiej” – czcionka Bodoni 14 pkt;
7. „ŚWIADECTWO” – wersaliki, czcionka Bodoni 28 pkt;
8. napis „UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH” – wersaliki, czcionka Bodoni 20 pkt;
9. napisy:
 - a/ „Pan(i)”,
 - b/ „urodzone.....”,
 - c/ „ukończył.....”,
 - d/ „z wynikiem...”,
 - e/ „DZIEKAN/DYREKTOR”, „REKTOR” wersaliki,
 - f/ „Wrocław, dnia.....r.”
 - g/ „ Nr.../.... r.”,czcionka Bodoni 12 pkt;
10. objaśnienia (tekst w nawiasach) – czcionka Bodoni 7 pkt;
11. Godło Uczelni w odległości 19,5 mm od górnej krawędzi świadectwa;
12. Godło Uczelni, napisy oraz tekst powinny być umieszczone centralnie w pionowej osi strony.



Uniwersytet Wrocławski

Wydane w Rzeczypospolitej Polskiej

ŚWIADECTWO UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej studia)

Pan(i)

urodzon ... w dniu r. w

ukończył ... w roku kalendarzowym
(liczba semestrów)

.....
(nazwa studiów)

z wynikiem

DZIEKAN/DYREKTOR

REKTOR

MP

.....
(pieczętka imienna i podpis)

.....
(pieczętka imienna i podpis)

Wrocław, dnia r.

Nr / r.

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych	Liczba punktów ECTS
	Razem:			



Uniwersytet Wrocławski

Wydane w Rzeczypospolitej Polskiej

ŚWIADECTWO UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej studia)

Pan(i).....

urodzon..... w dniu..... r. w.....

ukończył..... w roku kalendarzowym.....
(liczba semestrow)

.....
(nazwa studiów)

z wynikiem.....

DZIEKAN/DYREKTOR

REKTOR

.....
MP

.....
(pieczęćka imienna i podpis)

.....
(pieczęćka imienna i podpis)

Wrocław, dnia..... r.

Nr..... / r.

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych	Liczba punktów ECTS
Razem:				

WZÓR



DUPLIKAT

wystawiony
(r - m - dz)

.....
(imienna pieczęć i podpis Rektora)



Uniwersytet Wrocławski

Wydane w Rzeczypospolitej Polskiej

ŚWIADECTWO UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej studia)

Pan(i)

urodzon ... w dniu

r. w

ukończył ... w roku kalendarzowym

(liczba semestrow)

.....
(nazwa studiów)

z wynikiem

DZIEKAN/DYREKTOR

REKTOR



.....
(pieczęćka imienna i podpis)

.....
(pieczęćka imienna i podpis)

Wrocław, dnia r.

Nr / r.

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych	Liczba punktów ECTS
	Razem:			



Uniwersytet Wrocławski

Issued in the Republic of Poland

DIPLOMA OF A POSTGRADUATE PROGRAMME (COPY)

.....
(name of the organisational unit providing the programme)

Mr/Ms

born on

in

completed

(number of semesters)

.....
(name of the programme)

in

with

result

DEAN/DIRECTOR

RECTOR

.....
official
seal

.....
(name-bearing stamp and signature)

.....
(name-bearing stamp and signature)

Wrocław, this

No. /

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA
ODPISU ŚWIADECTWA UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH W
TŁUMACZENIU NA JĘZYK ANGIELSKI**
(wersja kontynentalna)

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

2. Nazwy wydziałów wpisujemy literami drukowanymi:

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, np. 1st September 2018 (dzień – odpowiednio: st; nd; rd; th – miesiąc – rok);
- data wystawienia świadectwa, np. 1st September 2018.

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

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. Liczba semestrów z małych liter:

- dwusemestralne - two-semester
- trzysemestralne - three-semester
- czterosemestralne - four-semester

6. Nazwa studiów podyplomowych wprowadzone do USOS w języku angielskim z dużych liter - *USOS: Słowniki* -> Słowniki programów i wymagań -> Kierunki studiów -> Opis kierunku w języku angielskim):

Przykład:

Studia Podyplomowe Administracja Publiczna - *Postgraduate Studies Public Administration*

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

- bardzo dobrym - excellent
- plus dobrym - good plus
- dobrym - good
- plus dostatecznym - satisfactory plus
- dostatecznym - satisfactory



Uniwersytet Wrocławski

Wydane w Rzeczypospolitej Polskiej

ŚWIADECTWO UKOŃCZENIA KURSU

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs)

Pan(i)

urodzon ... w dniu r. w

ukończył ... w roku kalendarzowym

kurs dokształcający
(nazwa kursu)

z wynikiem

WZŁÓR



KIEROWNIK
jednostki prowadzącej kurs

.....
(pieczęćka imienna i podpis)

Wrocław, dnia r.

Nr / r.

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych
Razem:			

WZŁÓR

WZÓR ŚWIADECTWA UKOŃCZENIA KURSU DOKSZTAŁCAJACEGO

Opis:

1. Format świadectwa A4 (210 mm x 297 mm);
2. Papier FABRIANO PALLATINO 190 gr. 70x100;
3. Druk dwustronny w kolorze czarnym;
4. Godło Uczelni – wysokość 42 mm;
5. napis „Uniwersytet Wrocławski” – czcionka Bodoni 23 pkt;
6. „Wydane w Rzeczypospolitej Polskiej” – czcionka Bodoni 14 pkt;
7. „ŚWIADECTWO” – wersaliki, czcionka Bodoni 28 pkt;
8. napis „UKOŃCZANIA KURSU” – wersaliki, czcionka Bodoni 20 pkt;
9. napisy:
 - a/ „Pan(i)”,
 - b/ „urodzone....”,
 - c/ „ukończył....”,
 - d/ „kurs
 - e/ „z wynikiem...”,
 - f/ „KIEROWNIK” wersaliki,
 - g/ „jednostki prowadzącej kurs”,
 - h/ „Wrocław, dniar.”
 - i/ „ Nr.../.... r.”,czcionka Bodoni 12 pkt;
10. objaśnienia (tekst w nawiasach) – czcionka Bodoni 7 pkt;
11. Godło Uczelni w odległości 19,5 mm od górnej krawędzi świadectwa;
12. Godło Uczelni, napisy oraz tekst powinny być umieszczone centralnie w pionowej osi strony.



Uniwersytet Wrocławski

Wydane w Rzeczypospolitej Polskiej

ŚWIADECTWO UKOŃCZENIA SZKOLENIA

Pan(i)

urodzon... w dniu r. w

ukończył... szkolenie:
(nazwa szkolenia)

.....

prowadzone przez:
(nazwa jednostki)

w okresie od dnia r. do dnia r.

Cel szkolenia

.....

WZŁÓŻ



KIEROWNIK
jednostki prowadzącej szkolenie

.....
(pieczęćka imienna i podpis)

Wrocław, dnia r.

Nr / r.

WZÓR ŚWIADECTWA UKOŃCZENIA SZKOLENIA

Opis:

1. Format świadectwa A4 (210 mm x 297 mm);
2. Papier FABRIANO PALLATINO 190 gr. 70x100;
3. Druk dwustronny w kolorze czarnym;
4. Godło Uczelni – wysokość 42 mm;
5. napis „Uniwersytet Wrocławski” – czcionka Bodoni 23 pkt;
6. „Wydane w Rzeczypospolitej Polskiej” – czcionka Bodoni 14 pkt;
7. „ŚWIADECTWO” – wersaliki, czcionka Bodoni 28 pkt;
8. napis „UKOŃCZANIA SZKOLENIA” – wersaliki, czcionka Bodoni 20 pkt;
9. napisy:
 - a/ „Pan(i)”,
 - b/ „urodzone.....”,
 - c/ „ukończył.... szkolenie...”,
 - d/ „prowadzone przez”,
 - e/ „w okresie.....”,
 - f/ „Cel szkolenia.....”
 - g/ „KIEROWNIK” wersaliki,
 - h/ „jednostki prowadzącej szkolenie”,
 - i/ „Wrocław, dniar.”
 - j/ „ Nr.../.... r.”,czcionka Bodoni 12 pkt;
10. objaśnienia (tekst w nawiasach) – czcionka Bodoni 7 pkt;
11. Godło Uczelni w odległości 19,5 mm od górnej krawędzi świadectwa;
12. Godło Uczelni, napisy oraz tekst powinny być umieszczone centralnie w pionowej osi strony.