



Wyższa Szkoła Stosunków  
Międzynarodowych  
i Amerykanistyki w Warszawie

## Zarządzenie Rektora Nr 1/06/2021 z dnia 21.06.2021 r.

*w sprawie zasad sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz suplementów do dyplomów w Wyższej Szkole Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie*

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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zw. z §22 i §23 oraz §32 - §34 i §36 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 661), Regulaminu i Statutu WSSMiA, zarządzam, co następuje:

### §1.

#### Przepisy ogólne

1. Niniejsze Zarządzenie:

- 1) wprowadza wzory dyplomów ukończenia studiów wyższych;
- 2) określa zasady sporządzania dyplomów ukończenia studiów wyższych, suplementów do dyplomów, w tym również dyplomów z wyróżnieniem oraz dyplomów wspólnych, a także ich odpisów i duplikatów;
- 3) określa zasady obiegu blankietów i dyplomów w Uczelni;
- 4) określa zasady obiegu suplementów do dyplomu w Uczelni.

2. Użyte w niniejszym Zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) **blankiet** – niespersonalizowany, tj. niewypełniony treścią dokument, na którym drukowane są treści dyplomu, dyplomu wspólnego oraz ich odpisów; każdy blankiet opatrzony jest indywidualnym numerem;
- 2) **dyplom** – spersonalizowany, tj. wypełniony treścią blankiet, dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych;
- 3) **dyplom wspólny** – spersonalizowany, tj. wypełniony treścią blankiet, dokument ukończenia studiów wyższych wydawany absolwentom studiów wspólnych, o których mowa w art. 60 Ustawy;
- 4) **język obcy** – jeden z języków, o którym mowa w art. 77 ust. 2 Ustawy;
- 5) **komplet dyplomu** – dyplom wraz z odpisami oraz suplementem do dyplomu wraz z odpisami, sporządzany na zasadach określonych w niniejszym Zarządzeniu;
- 6) **rozporządzenie MNiSW** – rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów;
- 7) **suplement** – dokument wydawany do dyplomu ukończenia studiów wyższych, zawierający informacje na temat ukończonych studiów;
- 8) **Uczelnia** – Wyższa Szkoła Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie;
- 9) **Ustawa** – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

3. Niniejsze Zarządzenie znajduje zastosowanie do dyplomów ukończenia studiów spełniających wymagania określone w ustawie z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 725, z późn. zm.) oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy, które są wydawane według zatwierdzonych wzorów.

4. Niniejsze Zarządzenie znajduje również zastosowanie do suplementów wydawanych wraz z dyplomami, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu.
5. Wzór suplementu określa rozporządzenie MNiSW.
6. Kontrolę i nadzór nad prawidłową gospodarką blankietami dyplomów dostarczonymi do Uczelni sprawuje Dziekanat.
7. Szczegółową instrukcję dotyczącą sporządzania dyplomów i suplementów, ich odpisów, w tym także w tłumaczeniu na język obcy, duplikatów, a także wzory pieczęci określi Prorektor.
8. Czynności związane z wyrobieniem oraz wydaniem pieczęci imiennych przykładanych na dyplom, suplement, ich odpisy i duplikaty, koordynuje kierownik dziekanatu.
9. Wszelkie czynności związane ze sporządzeniem dyplomu i suplementu oraz ich odpisów należy dokonywać bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminach określonych w niniejszym Zarządzeniu.

## **§2.**

### **Terminy wprowadzenia nowych wzorów dyplomów**

1. Absolwentom, którzy złożyli egzamin dyplomowy począwszy od dnia 21 czerwca 2021 r., wydawane są dyplomy według wzorów, o których mowa w §1 ust. 3.
2. Dyplomy i suplementy, w tym także ich odpisy i duplikaty inne niż wymienione w §1 ust. 3 niniejszego Zarządzenia, wydawane są według wzorów i na zasadach dotychczasowych.

## **§3.**

### **Komplet dyplomu**

1. W terminie 30 dni od daty ukończenia studiów Uczelnia sporządza i wydaje absolwentowi komplet dyplomu, który obejmuje:
  - 1) oryginał dyplomu;
  - 2) oryginał suplementu;
  - 3) dwa odpisy dyplomu w języku polskim;
  - 4) dwa odpisy suplementu w języku polskim.
2. W ramach kompletu dyplomu, o którym mowa w ust. 1, należy także sporządzić odpis dyplomu w języku polskim przeznaczony do akt oraz odpis suplementu w języku polskim przeznaczony do akt.
3. Datą ukończenia studiów jest dzień złożenia egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym.
4. Przed ukończeniem studiów student może złożyć wniosek o sporządzenie i wydanie w ramach kompletu dyplomu, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu:
  - 1) jednego odpisu dyplomu w języku obcym – zamiast jednego odpisu dyplomu w języku polskim, o którym mowa w ust. 1 pkt 3;
  - 2) jednego odpisu suplementu w języku angielskim – zamiast jednego odpisu suplementu w języku polskim, o którym mowa w ust. 1 pkt 4.
5. W przypadku sporządzania odpisu dyplomu oraz suplementu w tłumaczeniu na język obcy:
  - 1) nazwa Uczelni podawana jest w języku polskim oraz w języku obcym, w którym sporządzany jest odpis;
  - 2) tytułu zawodowego oraz wyniku ukończenia studiów nie tłumaczy się i podawane są wyłącznie w języku polskim;

## **§4.**

### **Przygotowanie dyplomu**

1. W celu przygotowania dyplomu pracownik dziekanatu ma obowiązek wprowadzić, uzupełnić i zweryfikować wszystkie dane niezbędne do umieszczenia na dyplomie.
2. Pracownik dziekanatu, nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od złożenia przez studenta egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym, nadaje numer dyplomu.
3. Dziekanat ma obowiązek:
  - 1) wydrukować dyplom wraz z odpisami;

- 2) opatrzyć wydrukowany dyplom wraz z odpisami pieczęcią urzędową Uczelni oraz pieczęcią imienną w miejscach do tego przeznaczonych;
- 3) przedłożyć wydrukowany dyplom wraz z odpisami Rektorowi albo upoważnionemu Prorektorowi w celu złożenia podpisu.

## **§5**

### **Przygotowanie suplementu**

1. Pracownik dziekanatu nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od złożenia przez studenta egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym przystępuje do przygotowania i druku suplementu wraz odpisami.
2. Wydrukowany suplement wraz z odpisami jest opatrywany pieczęcią urzędową Uczelni oraz pieczęcią imienną w miejscach do tego przeznaczonych, a następnie jest przedkładany rektorowi w celu złożenia podpisu.
3. Za końcowy wydruk suplementu oraz jego odpisów, a także za weryfikację treści i poprawność zamieszczonych danych jest odpowiedzialny pracownik dziekanatu.

## **§6**

### **Przygotowanie kompletu dyplomu**

Dziekanat przygotowuje komplet dyplomu oraz powiadamia absolwenta o możliwości jego odebrania.

## **§7**

### **Wydanie dyplomu wraz z suplementem**

1. Wydanie absolwentowi dyplomu wraz z suplementem oraz ich odpisami, o których mowa w §3 niniejszego Zarządzenia, odbywa się dziekanacie.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, wydawane są, co do zasady, osobiście absolwentowi.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 mogą być również:
  - 1) wydane osobie upoważnionej – na podstawie wniosku studenta lub absolwenta;
  - 2) wysyłane pocztą, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – na adres wskazany przez studenta lub absolwenta we wniosku.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, należy złożyć w dziekanacie. ,
5. Przy odbiorze osobistym absolwent oraz osoba upoważniona ma obowiązek potwierdzić odbiór dokumentów własnoręcznym czytelnym podpisem.
6. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu studenta lub absolwenta sporządzone w obecności pracownika dziekanatu lub przez notariusza.
7. W przypadku wysłania dokumentów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru należy zachować szczególną ostrożność i staranność w adresowaniu przesyłki.
8. W uzasadnionych przypadkach dyplom oraz suplement, a także ich odpisy, mogą być wysłane za granicę. W tym przypadku koszt wysyłki pokrywa absolwent.
9. Odpisy dyplomu i suplementu przeznaczone do akt oraz potwierdzenie ich odbioru do dziekanatu umieszczane są w teczce akt osobowych studenta, niezwłocznie po odebraniu przez absolwenta dokumentów.
10. W przypadku nieodebrania przez absolwenta, dokumentów wymienionych w §3 niniejszego Zarządzenia w terminie 2 miesięcy od dnia ukończenia studiów, umieszcza się je w teczce akt osobowych studenta.

## **§8**

### **Dodatkowe odpisy dyplomu i suplementu**

1. Na wniosek studenta lub absolwenta Uczelnia wydaje dodatkowy odpis dyplomu lub suplementu w języku polskim lub języku obcym.
2. W przypadku wniosku studenta złożonego przed ukończeniem studiów dodatkowy odpis należy przygotować i sporządzić wraz z kompletem dyplomu, o którym mowa w §3 niniejszego Zarządzenia.

3. W przypadku wniosku absolwenta złożonego po ukończeniu studiów dodatkowy odpis należy przygotować i sporządzić w terminie 30 dni od dnia złożenia tego wniosku.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, należy złożyć w dziekanacie.
5. Warunkiem sporządzenia dodatkowego odpisu w języku obcym jest wniesienie opłaty, o której mowa w § 12 ust. 3 niniejszego zarządzenia.
6. Przygotowanie dodatkowego odpisu dyplomu lub dodatkowego odpisu suplementu odbywa się na zasadach określonych odpowiednio w § 4 i § 5 niniejszego Zarządzenia.
7. W przypadku wniosku absolwenta o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu wraz z dodatkowym odpisem suplementu albo w przypadku wniosku absolwenta o wydanie wyłącznie dodatkowego odpisu dyplomu, wydanie tych dokumentów następuje w dziekanacie.

## **§9**

### **Duplikat dyplomu lub suplementu**

1. W przypadku utraty albo zniszczenia oryginału dyplomu lub oryginału suplementu absolwent może wystąpić, z wnioskiem o wydanie duplikatu tych dokumentów.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, musi zawierać wskazanie przyczyny sporządzenia duplikatu wraz z uzasadnieniem. Wniosek ten należy złożyć w dziekanacie.
3. Wystawienie duplikatu nie jest możliwe w przypadku utraty odpisu dyplomu lub odpisu suplementu.
4. Duplikat wystawia się na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta, w szczególności w oparciu o odpis dyplomu lub odpis suplementu przeznaczony do akt.
5. Duplikat dyplomu wystawia się na oryginale blankietu, według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału dokumentu.
6. Duplikat suplementu sporządza się według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału dokumentu.
7. Duplikat dyplomu i suplementu podpisuje aktualnie urzędujący Rektor albo działający z upoważnienia Rektora właściwy Prorektor z bieżącą datą.
8. Przed wydaniem duplikatu dyplomu, dziekanat sporządza jego kserokopie i umieszcza w teczce akt osobowych studenta, wraz z informacją o wydaniu duplikatu, a także potwierdzeniem jego odbioru.
9. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.
10. Wydanie absolwentowi duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu następuje w dziekanacie według zasad obowiązujących przy wydawaniu dyplomu wraz z suplementem określonych w §7, z uwzględnieniem zapisów określonych w niniejszym paragrafie.
15. Warunkiem sporządzenia duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu jest wniesienie opłaty, o której mowa w §12 ust. 3 niniejszego Zarządzenia.

## **§10**

### **Wymiana dyplomu lub suplementu z uwagi na wady, błędy lub omyłki**

1. Na dyplomie i suplementie niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek sprostowań lub uzupełnień.
2. W przypadku stwierdzenia wad podczas sporządzenia dyplomu lub suplementu bądź błędu lub omyłki w treści sporządzonego już dyplomu lub suplementu, dokumenty te podlegają wymianie z urzędu albo na wniosek absolwenta.
3. Wymiana dyplomu lub suplementu z urzędu dopuszczalna jest tylko przed wydaniem absolwentowi dyplomu wraz z suplementem i odpisami zgodnie z §7 niniejszego Zarządzenia, i odbywa się niezwłocznie po stwierdzeniu okoliczności uzasadniającej wymianę, o których mowa w ust. 2.
4. Wymiana dyplomu lub suplementu po wydaniu absolwentowi dyplomu wraz z suplementem i odpisami zgodnie z § 7 niniejszego Zarządzenia, możliwa jest na wniosek absolwenta zawierający wskazanie przyczyny wymiany określonego dokumentu wraz z uzasadnieniem, złożony w

dziekanacie właściwego wydziału i następuje w terminie 30 dni od dnia jego wpłynięcia do Uczelni. Wniosek ten podlega weryfikacji i rozpoznaniu.

5. Nowy dyplom wystawia się na blankiecie według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia dyplomu podlegającego wymianie.

6. Nowy suplement wystawia się według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia suplementu podlegającego wymianie.

7. Wymiana dyplomu odbywa się na zasadach i w trybie przewidzianym dla wydania dyplomu ukończenia studiów wyższych określonych w niniejszym Zarządzeniu, przy czym:

1) nowy dyplom sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany przez aktualnie urzędującego Rektora albo działającego z upoważnienia Rektora właściwego Prorektora;

2) wydanie nowego dyplomu wraz z odpisami, odbywa się za zwrotem dyplomu podlegającego wymianie wraz z odpisami.

8. Wymiana suplementu odbywa się na zasadach i w trybie przewidzianym dla wydania suplementu określonych w niniejszym Zarządzeniu, przy czym:

1) nowy suplement sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany przez aktualnie urzędującego upoważnionego rektora;

2) wydanie nowego suplementu, wraz z odpisami, odbywa się za zwrotem suplementu podlegającego wymianie, wraz z odpisami.

9. W ewidencji sporządzonych dyplomów odnotowuje indywidualny numer blankietu, na którym sporządzono nowy oryginał dyplomu oraz każdy z odpisów dyplomu, w tym także przeznaczony do akt oraz numery blankietów, które będą podlegały zniszczeniu z uwagi na konieczność wymiany.

10. Wszystkie blankiety wymienianego dyplomu podlegają komisijnemu zniszczeniu. Z przebiegu zniszczenia sporządza się protokół. W skład komisji wchodzi przedstawiciele dziekanatu.

11. Wydanie absolwentowi nowego kompletu dyplomu lub wyłącznie dyplomu wraz z jego odpisami następuje w dziekanacie według zasad określonych w § 7 niniejszego Zarządzenia, z uwzględnieniem zapisów określonych w niniejszym paragrafie.

## **§11.**

### **Wymiana kompletu dyplomu w razie zmiany danych osobowych**

1. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta w jego dyplomie i suplementie, z zastrzeżeniem ust. 2-4 niniejszego paragrafu.

2. Zmiana imienia (imion) i nazwiska na dyplomie oraz suplementie po ukończeniu studiów dopuszczalna jest wyłącznie na podstawie:

1) decyzji administracyjnej kierownika urzędu stanu cywilnego;

2) orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, absolwent ma obowiązek złożyć wniosek we właściwym dziekanacie wydziału, w którym należy wskazać dokument stanowiący podstawę zmiany danych osobowych wraz z informacją o organie, dacie jego wydania oraz numerze, jeżeli taki zawiera, oraz przedstawić go do wglądu.

4. W przypadku zmiany imienia lub nazwiska absolwenta, o której mowa w ust. 2:

1) nowy komplet dyplomu wydaje się na nowe imię (imiona) i nazwisko, na wniosek absolwenta i po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu;

2) nowy komplet dyplomu sporządzany jest z bieżącą datą według zasad określonych w §-4 - §5 niniejszego Zarządzenia, z tym że dyplom podpisany przez aktualnie urzędującego Rektora albo działającego z upoważnienia Rektora właściwego Prorektora, zaś suplement przez Rektora.

5. Nowy dyplom wystawia się na oryginale blankietu według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału dokumentu.

6. Nowy suplement wystawia się według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia suplementu podlegającego wymianie.

7. W przypadku gdy zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła przed ukończeniem studiów, dyplom i suplement wystawia się na nowe imię (imiona) lub nazwisko.

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, student ma obowiązek złożyć w dziekanacie, w którym należy wskazać dokument stanowiący podstawę zmiany danych osobowych wraz z informacją o organie, dacie jego wydania oraz numerze, jeżeli taki zawiera, oraz przedstawić go do wglądu.

9. W ewidencji sporządzonych dyplomów odnotowuje indywidualny numer blankietu, na którym sporządzono nowy oryginał dyplomu oraz każdy z odpisów dyplomu, w tym także przeznaczony do akt.

10. Wydanie nowego kompletu dyplomu odbywa się według zasad określonych w §7 niniejszego Zarządzenia, za zwrotem kompletu dyplomu wydanego na poprzednie imiona lub nazwisko.

## **§12**

### **Oplaty**

1. Komplet dyplomu, o którym mowa w §3 niniejszego Zarządzenia, wydawany jest nieodpłatnie.

2. Za dodatkowy odpis dyplomu lub suplementu w języku polskim opłaty nie pobiera się.

3. Za dodatkowy odpis dyplomu lub suplementu w języku obcym, o których mowa w §8 niniejszego Zarządzenia oraz za wydanie duplikatu dyplomu lub suplementu pobierana jest opłata w wysokości określonej rozporządzeniem MNiSW.

4. Za wymianę dyplomu lub suplementu opłaty nie pobiera się.

## **§13**

### **Opis techniczny dyplomu ukończenia studiów**

1. Dyplom ukończenia studiów, odpisy dyplomu oraz odpis dyplomu przeznaczony do akt sporządzane są w formacie A4 (210x297 mm).

2. Papier zabezpieczony o gramaturze 120g/m<sup>2</sup>, bez wybielaczy optycznych (niewykazujący luminescencji w promieniowaniu UV).

3. Zadruk jednostronny.

4. Zastosowane zabezpieczenia w papierze:

a) dwutonowy znak wodny,

b) włókna zabezpieczające widoczne w świetle widzialnym i niewidoczne w świetle UV,

c) włókna zabezpieczające widoczne w świetle widzialnym i aktywne w świetle UV,

d) włókno dwukolorowe, aktywne tylko w promieniowaniu UV,

e) zabezpieczenia chemiczne uniemożliwiające usuwanie lub zmianę naniesionych zapisów i pieczęci.

5. Zastosowane zabezpieczenia w druku:

a) dwukolorowe tło giloszowe,

b) ramka giloszowa,

c) mikrodruk o określonej treści,

d) druk irysowy wykonany w technice offsetowej,

e) nadruk wykonany farbą aktywną widoczny w świetle UV,

f) nadruk wykonany farbą specjalną, czyli element wykonany farbą irydyscentną,

g) numeracja techniką typografii przy zastosowaniu farby specjalnej.

6. Dokument wypełniany jest tekstem nadrukowanym w kolorze czarnym, czcionką Times New Roman.

7. Na wysokości min. 50 mm od krawędzi górnej giloszowej centralnie umieszcza się godło uczelni stanowiące:

a) trójkąt o wymiarach 499 mm. dolna krawędź, 390 mm. boczne krawędzie, 299 mm. wysokość, w gradientowym kolorze od góry biały na dole niebieski,

b) w górnej centralnej części trójkąta, znajduje się mapa świata zamknięta w elipsie o wymiarach 159 mm. x 353 mm. w kolorze czarnym,

c) poniżej elipsy w centralnej części trójkąta znajduje się napis „WSSMiA” o wymiarach 33 mm. x 288 mm. w kolorze białym.

8. Poniżej wersalikami czcionką wielkości 14 pkt napis “WYŻSZA SZKOŁA STOSUNKÓW MIĘDZYNARODOWYCH” w kolejnym wierszu „i AMERYKANISTYKI w WARSZAWIE”, a tuż pod nim czcionką wielkości 12 pkt napis: “ WYDZIAŁ NAUK POLITYCZNYCH”.
9. W odległości 120 mm poniżej napisu wskazanego w punkcie wyżej, pod spodem umieszcza się centralnie napis odpowiednio: „DYPLOM UKOŃCZENIA STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA” lub „DYPLOM UKOŃCZENIA STUDIÓW DRUGIEGO STOPNIA”, czcionką wielkości 14 pkt., a poniżej „WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ”, czcionką wielkości 12 pkt.
10. W przypadku odpisu dyplomu lub odpisu dyplomu przeznaczonego do akt, pod nazwą dokumentu, umieszcza się, odpowiednio, napis: "(ODPIS)" lub "(ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT)", wersalikami, pogrubioną czcionką wielkości 9 pkt.
11. W odległości min. 950 mm od granicy górnej ramki giloszowej, wyrównując do środka, umieszcza się:
  - a) – uzupełniony przy wydruku imieniem bądź imionami absolwenta oraz nazwiskiem, pogrubioną, czcionką wielkości 16 pkt.,
  - b) - tuż pod miejscem na wpisanie ww. danych, umieszcza się czcionką wielkości 7 pkt objaśnienie o treści: „imiona i nazwisko”;
  - c) - uzupełniona przy wydruku data urodzenia absolwenta z nazwą miesiąca wpisaną słownie, czcionką wielkości 12 pkt.,
  - d) - tuż pod miejscem na wpisanie ww. danych, umieszcza się czcionką wielkości 7 pkt objaśnienie o treści: „(data urodzenia)”;
  - e) - uzupełniony przy wydruku miejscem urodzenia absolwenta, czcionką wielkości 12 pkt,
  - f) - tuż pod miejscem na wpisanie ww. danych, umieszcza się czcionką wielkości 7 pkt objaśnienie o treści: „(miejsce urodzenia)”.
12. Poniżej, w odległości min. 10 mm, wyrównując do środka, czcionką wielkości 12 pkt. umieszcza się napis: “ukończył(a) studia”.
13. Tuż pod napisem wskazanym w poprzednim punkcie, wyrównując do lewej, w odległości min. 150 mm od granicy ramki giloszowej lewej, czcionką wielkości 12 pkt. umieszcza się następujące informacje:
  - a) “na kierunku”,
  - b) „w zakresie”,
  - c) “w dyscyplinie”,
  - d) “o profile kształcenia”,
  - e) “w formie”,
  - f) “z wynikiem”,
  - g) „i uzyskał(a) w dniu”,
  - h) „tytuł zawodowy”.
14. Informacje powyższe uzupełnia się przy wydruku czcionką wielkości 12 pkt., z zastrzeżeniem, że w dacie ukończenia studiów miesiąc wpisywany jest słownie oraz wynik studiów określa się słownie.
15. Pod informacjami wskazanymi powyżej, w odległości min. 300 mm od granicy ramki giloszowej prawej, czcionką wielkości 7 pkt. umieszcza się napis „Rektor”.
16. Poniżej w odległości min. 150 mm od granicy ramki giloszowej prawej, czcionką wielkości 7 pkt. oznacza się miejsce na pieczętkę imienną wraz z podpisem rektora określoną „.....”
17. Tuż pod miejscem na podpis rektora, umieszcza się czcionką wielkości 7 pkt objaśnienie o treści: „pieczęć imienna i podpis”.
18. Na tej samej wysokości, co dane zawarte w poprzednim punkcie, - w centralnej części dokumentu, umieszcza się pieczęć urzędową Uczelni.

19. Również na tej samej wysokości, co dane zawarte w dwóch poprzednich punktach w odległości min. 150 mm od granicy ramki giloszowej lewej, umieszcza się nadany numer dyplomu czcionką wielkości 12 pkt.
20. Pod numerem dyplomu czcionką wielkości 7 pkt. umieszcza się napis „numer dyplomu”.
21. Pod numerem dyplomu min. 150 mm od granicy ramki giloszowej lewej umieszcza się znak graficzny właściwy dla kwalifikacji pełnej na poziomie szóstym (w przypadku studiów pierwszego stopnia) / siódmym (w przypadku studiów drugiego stopnia) Polskiej Ramy Kwalifikacji, określony odrębnymi przepisami.
22. W odległości min. 150 mm od granicy ramki giloszowej prawej, czcionką wielkości 12 pkt. umieszcza się nazwę miejscowości wydania dokumentu oraz datę wydania dokumentu, z zastrzeżeniem, że miesiąc zapisany jest słownie.
23. Poniżej, w odległości min. 220 mm. od prawej ramki giloszowej, czcionką 7 pkt., umieszcza się napis “miejsce i data wydania dyplomu”.
24. W odpisie dyplomu sporządzanym w języku obcym zgodnie z odrębnymi przepisami, poniżej nazwy uczelni w oryginalnym brzmieniu, dodaje się nazwę uczelni przetłumaczoną na język obcy, czcionką wielkości 12 pkt. Tytuł zawodowy oraz wynik ukończenia studiów pozostają w oryginalnym brzmieniu – w języku polskim.

#### §14

##### **Przepisy przejściowe i końcowe**

1. Dyplomy i suplementy, w tym także ich odpisy i duplikaty, inne niż wymienione w §1 ust. 3 niniejszego Zarządzenia, wydawane są według wzorów i na zasadach dotychczasowych.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu dotyczących sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz suplementów do dyplomów wszelkie rozstrzygnięcia podejmuje Rektor.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**WSSMiA**