

ZASADY WYDAWANIA DYPLOMÓW UKOŃCZENIA STUDIÓW ROZPOCZĘTYCH W ROKU AKADEMICKIM 2012/2013 LUB PÓŹNIEJ

1. Określa się wzór wypełniania dyplomów ukończenia studiów rozpoczętych w roku akademickim 2012/2013 lub później i ich odpisów oraz odpisów przeznaczonych do akt Uczelni:
 - 1) pierwszego stopnia, przy czym wersja w języku polskim stanowi załącznik nr 1a, wersja w języku angielskim – załącznik nr 1b, wersja w języku niemieckim – załącznik nr 1c,
 - 2) drugiego stopnia, przy czym wersja w języku polskim stanowi załącznik nr 2a, wersja w języku angielskim – załącznik nr 2b, wersja w języku niemieckim – załącznik nr 2c,
 - 3) studiów pierwszego stopnia prowadzonych wspólnie, przy czym wersja w języku polskim stanowi załącznik nr 3a, wersja w języku angielskim – załącznik nr 3b, wersja w języku niemieckim – załącznik nr 3c,
 - 4) studiów drugiego stopnia prowadzonych wspólnie, przy czym wersja w języku polskim stanowi załącznik nr 4a, w języku angielskim – załącznik nr 4b, w języku niemieckim – załącznik nr 4c,
 - 5) studiów pierwszego stopnia prowadzonych w języku angielskim, przy czym wersja w języku polskim stanowi załącznik nr 5a, wersja w języku angielskim stanowi załącznik nr 5b, wersja w języku niemieckim - załącznik nr 5c,
 - 6) studiów drugiego stopnia prowadzonych w języku angielskim, przy czym wersja w języku polskim stanowi załącznik nr 6a, wersja w języku angielskim stanowi załącznik nr 6b, wersja w języku niemieckim - załącznik nr 6c.
2. Określa się wzory wypełniania dodatkowych odpisów dyplomu ukończenia studiów i odpisów przeznaczonych do akt Uczelni (określonych w ust. 1) w wersji angielskiej oraz w wersji niemieckiej, przy czym wzory wypełniania odpisów w języku angielskim stanowią załączniki odpowiednio nr 1b – 6b, w języku niemieckim – załączniki odpowiednio nr 1c – 6c.
3. Dyplom ukończenia studiów, odpis dyplomu oraz odpis dyplomu przeznaczony do akt Uczelni w **wersji polskiej** wypełnia się następująco:
 - 1) po wyrazie „Wydział” wpisuje się nazwę wydziału,
 - 2) po wyrazach „w formie” wpisuje się wyraz „stacjonarnej” lub wyraz „niestacjonarnej”,
 - 3) po wyrazach „w obszarze nauk” wpisuje się nazwę obszaru nauk, w ramach którego odbywało się kształcenie, tj. w obszarze nauk „technicznych”, „ściślych” lub „społecznych”,
 - 4) po wyrazach „na kierunku” wpisuje się nazwę kierunku studiów (nazwę wpisuje się bez odmiany przez przypadki, każde słowo nazwy rozpoczyna się wielką literą),
 - 5) po wyrazach „w specjalności” wpisuje się nazwę specjalności (nazwę bez odmiany, pierwsze słowo nazwy wielką literą),
 - 6) po wyrazach „z wynikiem” wpisuje się ocenę słownie, bez odmiany, tj. „celujący”, „bardzo dobry”, „dobry plus”, „dobry”, „dostateczny plus”, „dostateczny”,
 - 7) po wyrazach „i uzyskania w dniu” wpisuje się datę złożenia egzaminu dyplomowego (nazwę miesiąca wpisuje się słownie, z odmianą przez przypadki),

- 8) po wyrazach „tytułu zawodowego” wpisuje się tytuł zawodowy nadawany absolwentom studiów wyższych, w mianowniku liczby pojedynczej, tj. „licencjat”, „inżynier”, „inżynier architekt”, „magister”, „magister inżynier”, „magister inżynier architekt”.
4. Dodatkowy odpis i odpis do akt Uczelni w **wersji angielskiej** dyplomu ukończenia **studiów prowadzonych po polsku**, wypełnia się następująco:
- 1) po wyrazie „Faculty” wpisuje się wyraz „of” oraz nazwę wydziału, przy czym każde słowo nazwy wydziału w języku angielskim rozpoczyna się wielką literą,
 - 2) po wyrazach „in the form” wpisuje się wyraz „of full-time studies” (w przypadku studiów w formie stacjonarnej) lub wyraz „of part-time studies” (w przypadku studiów w formie niestacjonarnej),
 - 3) po wyrazach „in the area of” wpisuje się nazwę obszaru nauk, w ramach którego odbywało się kształcenie, tj. „technological sciences” (w przypadku prowadzonych w obszarze nauk technicznych), „science” (w przypadku studiów w obszarze nauk ścisłych) lub „social studies” (w przypadku studiów w obszarze nauk społecznych),
 - 4) po wyrazach „main field of studies” wpisuje się nazwę kierunku studiów w języku angielskim (każde słowo nazwy rozpoczyna się wielką literą),
 - 5) po wyrazach „in the specialization” wpisuje się nazwę specjalności w języku angielskim (każde słowo nazwy rozpoczyna się wielką literą),
 - 6) po wyrazach „with the grade” wpisuje się ocenę w języku polskim, słownie, bez odmiany, tj. „celujący”, „bardzo dobry”, „dobry plus”, „dobry”, „dostateczny plus”, „dostateczny”,
 - 7) po wyrazach „and gaining on” wpisuje się datę złożenia egzaminu dyplomowego (nazwę miesiąca wpisuje się w języku angielskim, słownie, rozpoczyna wielką literą),
 - 8) po wyrazach „professional degree” wpisuje się tytuł zawodowy nadawany absolwentom studiów wyższych (w języku polskim, w mianowniku liczby pojedynczej), tj. „licencjat”, „inżynier”, „inżynier architekt”, „magister”, „magister inżynier”, „magister inżynier architekt”.
5. Dodatkowy odpis i odpis do akt Uczelni w **wersji niemieckiej** dyplomu ukończenia **studiów prowadzonych po polsku**, wypełnia się następująco:
- 1) po wyrazie „Fakultät für” wpisuje się nazwę wydziału, przy czym każde słowo nazwy wydziału rozpoczyna się wielką literą,
 - 2) po wyrazach „in Form” wpisuje się wyraz „von Direktstudium” (w przypadku studiów w formie stacjonarnej) lub wyraz „von Fernstudium” (w przypadku studiów w formie niestacjonarnej),
 - 3) po wyrazach „im Bereich” wpisuje się nazwę obszaru nauk, w ramach którego odbywało się kształcenie, tj. „Ingenieurwissenschaften” (w przypadku studiów w obszarze nauk technicznych), „Naturwissenschaften” (w przypadku studiów w obszarze nauk ścisłych) lub „Sozialwissenschaften” (w przypadku studiów w obszarze nauk społecznych),
 - 4) po wyrazach „in der Fachrichtung” wpisuje się nazwę kierunku studiów w języku niemieckim (każde słowo nazwy rozpoczyna się wielką literą),
 - 5) po wyrazach „mit Schwerpunkt” wpisuje się nazwę specjalności w języku niemieckim (każde słowo nazwy rozpoczyna się wielką literą),

- 6) po wyrazach „mit der Gesamtnote” wpisuje się ocenę w języku polskim, słownie, w mianowniku liczby pojedynczej, tj. „celujący”, „bardzo dobry”, „dobry plus”, „dobry”, „dostateczny plus”, „dostateczny”,
 - 7) po wyrazach „Berufstitels” wpisuje się tytuł zawodowy nadawany absolwentom studiów wyższych (w języku polskim, w mianowniku liczby pojedynczej), tj. „licencjat”, „inżynier”, „inżynier architekt”, „magister”, „magister inżynier”, „magister inżynier architekt”,
 - 8) po wyrazie „am” wpisuje się datę złożenia egzaminu dyplomowego (nazwę miesiąca wpisuje się w języku niemieckim, słownie, rozpoczyna wielką literą),
 - 9) po dniu miesiąca w datach: urodzenia, uzyskania tytułu zawodowego i wydania dyplomu stawia się kropkę (np. 22. Juni).
6. W przypadku **studiów prowadzonych w języku angielskim:**
- 1) w dyplomie i odpisie dyplomu oraz odpisie dyplomu do akt Uczelni, w wersji polskiej, nazwę kierunku studiów wpisuje się w języku polskim, a nazwę specjalności - w języku angielskim,
 - 2) w odpisie dyplomu oraz odpisie dyplomu do akt Uczelni, w wersji angielskiej, nazwę kierunku studiów wpisuje się w języku angielskim; nazwę specjalności – w języku angielskim, z dopiskiem w nawiasie „(studies in English)”,
 - 3) w odpisie dyplomu oraz odpisie dyplomu do akt Uczelni, w wersji niemieckiej, nazwę kierunku studiów wpisuje się w języku niemieckim; nazwę specjalności – w języku angielskim,
 - 4) pozostałe informacje wpisuje się zgodnie z opisem zamieszczonym powyżej.
7. W terminie 30 dni od ukończenia studiów Uczelnia sporządza i wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami i suplementem do dyplomu. Warunkiem wydania dyplomu jest wniesienie opłaty za wydanie dyplomu (jej wysokość określają odrębne przepisy) oraz dostarczenie aktualnej fotografii. Za wydanie suplementu do dyplomu nie pobiera się opłaty.
8. Na wniosek absolwenta Uczelnia wydaje dodatkowy odpis dyplomu w tłumaczeniu na język angielski i/lub niemiecki oraz nie więcej niż 3 odpisy suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski. Dokumenty te wydaje się w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku (przy czym absolwent powinien złożyć wniosek o wydanie tych dokumentów w terminie 30 dni od ukończenia studiów), po uprzednim wniesieniu opłaty za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu (wysokość tej opłaty określają odrębne przepisy) oraz dostarczeniu aktualnej fotografii. Za wydanie suplementu w tłumaczeniu na język angielski nie pobiera się opłaty.
9. Uczelnia sporządza również odpis dyplomu przeznaczony do akt Uczelni oraz dodatkowy odpis dyplomu w języku obcym przeznaczony do akt Uczelni, które umieszcza się w teczce osobowej absolwenta. Uczelnia sporządza też odpisy suplementu (w języku polskim i angielskim) przeznaczone do akt Uczelni, które umieszcza się w teczce osobowej absolwenta.
10. Każdy egzemplarz dyplomu, odpisu dyplomu i dodatkowy odpis dyplomu w tłumaczeniu na język obcy oraz odpisy dyplomów przeznaczone do akt Uczelni podpisują się przez: Rektora (z upoważnienia Rektora – Prorektora ds. Nauczania) i Dziekana Wydziału oraz stemplowane pieczętami imiennymi. Suplementy (w języku polskim i angielskim) oraz odpisy suplementów przeznaczone do akt Uczelni podpisują się przez Dziekana Wydziału.

11. Dyplom uzyskuje numer z centralnej księgi dyplomów, znajdującej się w Dziale Nauczania.
12. Fotografię na dyplomie, odpisie dyplomu, dodatkowym odpisie dyplomu w języku obcym i odpisie przeznaczonym do akt Uczelni opieczetowuje się pieczęcią do tłoczenia w papierze. Stronę trzecią, tj. prawą wewnętrzną stroną na dyplomie, odpisie dyplomu, dodatkowym odpisie dyplomu w języku obcym i odpisie przeznaczonym do akt Uczelni, w miejscu na pieczęć, opieczetowuje się „mokrą” pieczęcią urzędową wydziału.
13. Suplement do dyplomu (w języku polskim i angielskim) oraz odpis suplementu przeznaczony do akt Uczelni przygotowywany jest w dziekanacie wydziału na podstawie danych zawartych w systemie JSOS, indywidualnie dla każdego absolwenta, i drukowany dwustronnie na papierze offsetowym białym o gramaturze 80 g /m².
14. Suplement do dyplomu (w języku polskim i angielskim) oraz odpis suplementu przeznaczony do akt Uczelni, w lewym górnym rogu na linii musi być zgięty i zszyty („zaoczkowy”) oraz opieczetowany pieczęcią urzędową uczelni, tzw. suchą, uniemożliwiającą wymianę kart. Gotowy suplement umieszcza się w okładce do suplementu; odpis suplementu przeznaczony do akt Uczelni umieszcza się w teczce osobowej studenta.
15. Druki dyplomów stanowią druki ścisłego zarachowania i pobierane są z Magazynu Centralnego.