

Zarządzenie Nr 86/2012
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu
z dnia 15 listopada 2012 r.

w sprawie wprowadzenia wzoru uczelnianego świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz zasad jego wypełniania

Na podstawie art. 167 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.), i w związku z §§ 6 i 8 Rozporządzenia 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. Nr 196, poz. 1167) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się wzór uczelnianego świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, obowiązujący w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu, zwanej dalej Uczelnią, stanowiący załącznik do zarządzenia.
2. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, o którym mowa w ust.1, zwanych dalej studiami, zawiera następujące elementy:
 - 1) godło i nazwę Uczelni;
 - 2) nazwę jednostki organizacyjnej, prowadzącej studia;
 - 3) nazwę: „Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych” wraz z informacją „wydane w Rzeczypospolitej Polskiej”;
 - 4) informacje dotyczące posiadacza świadectwa:
 - a) imię lub imiona, nazwisko,
 - b) datę, miejsce urodzenia (nazwę miejscowości, województwo),
 - 5) informacje dotyczące studiów:
 - a) rok ukończenia,
 - b) liczbę semestrów,
 - c) rodzaj studiów (kwalifikacyjne, doskonalące),
 - d) nazwę specjalności kształcenia,
 - e) wynik ukończenia,
 - 6) numer świadectwa;
 - 7) pieczęć urzędową;
 - 8) pieczętki imienne i podpisy kierownika jednostki organizacyjnej, prowadzącej studia podyplomowe oraz rektora;
 - 9) miejscowość i datę wydania świadectwa;
 - 10) wykaz przedmiotów (modułów zajęć) wraz z liczbą godzin zajęć teoretycznych, zajęć praktycznych oraz liczbą punktów ECTS.

§ 2

1. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych wypełniają jednostki organizacyjne prowadzące studia, wg następujących zasad:

- 1) nazwę Uczelni i jednostki organizacyjnej, prowadzącej studia wpisuje się w pełnym brzmieniu bez użycia skrótów;
 - 2) nazwę specjalności kształcenia wpisuje się bez użycia cudzośliwu;
 - 3) liczbę semestrów wpisuje się słownie np. dwu-, trzy-semestralne;
 - 4) wynik ukończenia studiów wpisuje się słownie, w mianowniku, z małej litery np. dostateczny, dobry, bardzo dobry;
 - 5) datę urodzenia oraz datę sporządzenia świadectwa wpisuje się słownie w następującej formie:
 - a) dzień - cyfra arabska,
 - b) miesiąc - słownie z zachowaniem odmiany języka polskiego, czyli w dopełniaczu np. 15 sierpnia 2012 r.,
 - c) rok – cyfra arabska,
 - d) miejsce urodzenia i nazwę województwa wpisuje się w pełnym brzmieniu, w mianowniku,
 - e) do składania podpisów używa się niebieskiego atramentu.
2. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych uzyskuje numer z centralnego rejestru świadectw, zwanego księgą dyplomów. Numer świadectwa jest wpisywany na każdym egzemplarzu (oryginał, odpis, odpis do akt).
 3. Na świadectwie przystawia się pieczęć urzędową do tuszu o średnicy 20mm.

§ 3

1. Osobie, która ukończyła studia, w terminie 30 dni od dnia ich ukończenia, wydaje się oryginał i odpis świadectwa.
2. Na odpisie świadectwa oraz odpisie do akt umieszcza się odpowiednio, w prawym górnym rogu adnotację „ODPIS” lub „ODPIS DO AKT”.
3. Odpis do akt pozostaje w dokumentacji przebiegu studiów.
4. Odbiór świadectwa potwierdza absolwent studiów w centralnym rejestrze wydanych świadectw.
5. Świadectwo zawierające błędy lub omyłki podlega wymianie.

§ 4

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych absolwent studiów może wystąpić do Uczelni z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa.
2. Jednostka organizacyjna prowadząca studia wystawia duplikat, o którym mowa w ust. 1, na podstawie posiadanych dokumentów.
3. Duplikat wystawiany jest na oryginale druku świadectwa, według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału. Na pierwszej stronie u góry umieszcza się wyraz: „Duplikat” w kolorze czerwonym oraz datę wydania duplikatu, wpisaną pod słowem „Duplikat”. Duplikat podpisuje tylko rektor. Pieczęć imienna rektora powinna być czytelna.
4. W przypadku, gdy jednostka organizacyjna prowadząca studia posiada dokumentację przebiegu studiów, a brak jest druku świadectwa obowiązującego w okresie wystawienia oryginału, duplikat wystawiany jest na przygotowanym przez Uczelnię formularzu, zgodnym z treścią oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.

5. Informację o wydaniu duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych umieszcza się w teczce akt osobowych słuchacza.
6. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.

§ 5

1. Wzór uczelnianego świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, o którym mowa w § 1, ma zastosowanie do słuchaczy studiów podyplomowych przyjmowanych od roku akademickiego 2012/2013.
2. Słuchaczom studiów podyplomowych, przyjętych w roku akademickim 2011/2012 i wcześniej wydaje się świadectwo ukończenia studiów podyplomowych według wzoru określonego w dotychczasowych przepisach.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się dyrektorom instytutów.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

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

**ŚWIADECTWO
UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
WYDANE W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

Pan(i)

data urodzenia

miejsce urodzenia województwo.....

ukończył(a) w r. - semestralne studia podyplomowe
(rodzaj studiów)

nazwa specjalności kształcenia

wynik ukończenia studiów

Nr świadectwa

pieczęć urzędowa

KIEROWNIK
jednostki organizacyjnej

REKTOR

.....
(pieczęć i podpis)

.....
(pieczęć i podpis)

Nowy Sącz, dnia r.

1. Opis oryginału świadectwa:

- 1) format świadectwa B5 (250 x 176 mm);
- 2) karton biały, powlekany o gramaturze 250 g/m²;
- 3) papier pokryty giloszem według wzoru: gilosz stanowi siatka w kolorze zielonym, nr pantone 351 C; grubość linii 0,567 pkt; przesuniętych względem siebie o kąt 5°;
- 4) druk dwustronny w kolorze czarnym;
- 5) godło uczelni w kolorze, wg wzoru obowiązującego w uczelni;
- 6) godło uczelni – wysokość 20 mm, napis „ŚWIADECTWO” – wersaliki, czcionka Times New Roman CE 18,5 pkt; napis „UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH” – wersaliki, czcionka Times New Roman CE14 pkt; napis „WYDANE W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ” – wersaliki, czcionka Times New Roman CE 10 pkt; napisy: „Pan(i)”, „data urodzenia”, „miejsce urodzenia”, „województwo”, „ukończył(a)", „nazwa specjalności kształcenia”, „wynik ukończenia studiów”, „Nr świadectwa”, „KIEROWNIK jednostki organizacyjnej”, „REKTOR” oraz „Nowy Sącz, dnia ...” – czcionka Times New Roman CE 10,5 pkt; objaśnienia (tekst w nawiasach) – czcionka Times New Roman CE 6,5 pkt;
- 7) godło uczelni w odległości 25 mm od górnej krawędzi świadectwa, napis „ŚWIADECTWO” w odległości 35 mm od nasady godła uczelni;
- 8) godło uczelni, napisy oraz tekst powinny być umieszczone centralnie w pionowej osi strony.

2. Opis odpisu świadectwa i odpisu do akt:

- 1) format świadectwa B5 (250 x 176 mm);
- 2) papier celulozowy biały offsetowy, o gramaturze 80g/m²
- 3) druk dwustronny w kolorze czarnym;
- 4) godło uczelni w kolorze czarno-białym;
- 5) godło uczelni – wysokość 20 mm, napis „ŚWIADECTWO” – wersaliki, czcionka Times New Roman CE 18,5 pkt; napis „UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH” – wersaliki, czcionka Times New Roman CE14 pkt; napis „WYDANE W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ” – wersaliki, czcionka Times New Roman CE 10 pkt; napisy: „Pan(i)”, „data urodzenia”, „miejsce urodzenia”, „województwo”, „ukończył(a)", „nazwa specjalności kształcenia”, „wynik ukończenia studiów”, „Nr świadectwa”, „KIEROWNIK jednostki organizacyjnej”, „REKTOR” oraz „Nowy Sącz, dnia ...” – czcionka Times New Roman CE 10,5 pkt; objaśnienia (tekst w nawiasach) – czcionka Times New Roman CE 6,5 pkt;
- 6) godło uczelni w odległości 25 mm od górnej krawędzi świadectwa, napis „ŚWIADECTWO” w odległości 35 mm od nasady godła uczelni;
- 7) godło uczelni, napisy oraz tekst powinny być umieszczone centralnie w pionowej osi strony.