

Zarządzenie Nr 87/2012
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu
z dnia 15 listopada 2012 r.

**w sprawie wprowadzenia wzoru uczelnianego świadectwa ukończenia kursu
dokształcającego 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) oraz § 4 ust. 3 Regulaminu „Symbole i zwyczaje akademickie Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu”, stanowiącego załącznik Nr 1 do Statutu, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się wzór uczelnianego świadectwa ukończenia kursu dokształcającego, obowiązujący w Państwowej Wyższej Szkole zawodowej w Nowym Sączu, zwanej dalej Uczelnią, stanowiący załącznik do zarządzenia.
2. Świadectwo ukończenia kursu dokształcającego, zwanego dalej kursem, zawiera następujące elementy:
 - 1) godło i nazwę Uczelni;
 - 2) nazwę jednostki organizacyjnej, prowadzącej kurs;
 - 3) nazwę: „Świadectwo ukończenia kursu dokształcającego” 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 kursu:
 - a) rok ukończenia,
 - b) liczbę godzin zajęć dydaktycznych,
 - c) pełną nazwę kursu,
 - d) wynik ukończenia,
 - 6) numer świadectwa;
 - 7) pieczęć urzędową;
 - 8) pieczętkę imienną i podpis kierownika jednostki organizacyjnej, prowadzącej kurs;
 - 9) miejscowość i datę wydania świadectwa;
 - 10) wykaz przedmiotów (modułów zajęć) wraz z liczbą godzin zajęć teoretycznych oraz praktycznych.

§ 2

1. Świadectwo ukończenia kursu dokształcającego wypełniają jednostki organizacyjne prowadzące kurs, wg następujących zasad:
 - 1) nazwę Uczelni i jednostki organizacyjnej, prowadzącej kurs wpisuje się w pełnym brzmieniu bez użycia skrótów;
 - 2) datę urodzenia oraz datę sporządzenia świadectwa wpisuje się słownie w następującej formie:

- a) dzień - cyfra arabska,
 - b) miesiąc - słownie z zachowaniem odmiany języka polskiego, w dopełniaczu,
 - c) rok – cyfra arabska,
 - d) miejsce urodzenia i nazwę województwa wpisuje się w pełnym brzmieniu, w mianowniku,
- 3) rok ukończenia kursu – rok kalendarzowy, w którym kurs został ukończony;
 - 4) nazwę kursu wpisuje się bez użycia cudzysłowu;
 - 5) wynik ukończenia kursu wpisuje się słownie, w mianowniku, z małej litery;
 - 6) do składania podpisów używa się niebieskiego atramentu.
2. Świadectwo ukończenia kursu dokształcającego uzyskuje numer z instytutowego rejestru wydanych świadectw ukończenia kursów dokształcających.
 3. Na świadectwie przystawia się pieczęć urzędową do tuszu o średnicy 20mm.

§ 3

1. Osobie, która ukończyła kurs 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 kursu.
4. Odbiór świadectwa potwierdza absolwent kursu w instytutowym rejestrze wydanych świadectw ukończenia kursów dokształcających.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się dyrektorom instytutów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NOWYM SĄCZU

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

**ŚWIADECTWO
UKOŃCZENIA KURSU DOKSZTAŁCAJĄCEGO
WYDANE W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

Pan(i)

data urodzenia

miejsce urodzenia..... województwo.....

ukończył(a) w r. -godzinny kurs dokształcający

.....
(nazwa kursu dokształcającego)

wynik ukończenia kursu

Nr świadectwa

Pieczęć urzędowa

KIEROWNIK
jednostki organizacyjnej

REKTOR

.....
(pieczęć i podpis)

.....
(pieczęć i podpis)

Nowy Sącz, dnia r.

Opis:

- 1) format świadectwa B5 (250 x 176 mm);
- 2) papier celulozowy biały offsetowy, o gramaturze 80 g/m²;
- 3) druk dwustronny w kolorze czarnym;
- 4) godło uczelni – wysokość 20mm, w odległości 25mm od górnej krawędzi świadectwa; napis: „ŚWIADECTWO” – wersaliki, czcionka Times New Roman CE 22 pkt, w odległości 35mm od nasady godła uczelni; napis: „UKOŃCZENIA KURSU DOKSZTAŁCAJĄCEGO” – wersaliki, czcionka Times New Roman CE 16 pkt; napis: „WYDANE W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ” – wersaliki, czcionka Times New Roman CE 10 pkt; napisy: „Pan(i)”, „data urodzenia”, „miejsce urodzenia”, „województwo”, „ukończył(a) ...”, „...-godzinny kurs dokształcający...”, „wynik ukończenia kursu...”, „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;
- 5) godło uczelni, napisy oraz tekst powinny być umieszczone centralnie w pionowej osi strony.