Załącznik nr 4[[1]](#footnote-1) do zarządzenia nr 259/XVI R/2024

 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

 z dnia 29 listopada 2024 r.

**Opis zasad sporządzania i wydawania świadectw studiów podyplomowych**

1. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych sporządzane jest przez pracownika prowadzącego sprawy administracyjne danego cyklu kształcenia studiów podyplomowych z zachowaniem następujących wymagań:
2. Dane na świadectwie nadrukowywane są z zastosowaniem czcionki Times New Roman, dwustronnie, na drukarce atramentowej lub laserowej;
3. Świadectwa wymagające nadrukowania więcej niż dwóch stron i sporządzenia na większej liczbie kart, spina się w lewym górnym rogu nitem oczkowym i opieczętowuje pieczęcią urzędową Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu, tzw. mokrą do tuszu, w sposób uniemożliwiający wymianę kart;
4. Wszystkie strony świadectwa muszą być kolejno ponumerowane w formacie: strona X z Y;
5. format papieru – A4, 210 × 297 (mm);
6. [[2]](#footnote-2)karton biały, offsetowy lub satynowy, o gramaturze min. 200 g/m2, pokryty giloszem do marginesu szerokości 6 mm. Gilosz stanowi siatka w kolorze brązowym, nadruk spadowy nr pantone 480 C; grubość linii 0,567 pkt, przesuniętych względem siebie o kąt 5°;
7. druk dwustronny w kolorze czarnym.
8. Przy wpisywaniu danych do świadectwa dla poszczególnych jego sekcji należy przyjąć następujące zasady:
	1. Sekcja „strona z danymi osobowymi i o studiach”:
9. godło Uczelni z logotypem – układ symetryczny, wersja polska dwuwierszowa, zgodnie z Księgą Znaku, wprowadzoną Zarządzeniem Rektora, w odległości 30 mm od górnej krawędzi świadectwa;
10. napis: „ŚWIADECTWO” — wersaliki, czcionka Times New Roman CE 18,5 pkt; napis „UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH” — wersaliki, czcionka Times New Roman CE 14 pkt;
11. napis: „WYDANE W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ” – wersaliki, krój pisma Times New Roman 14 pkt;
12. napis: „wyb. Ludwika Pasteura 1, 50-367 Wrocław” — czcionka Times New Roman CE 8 pkt;
13. napisy zgodne z danymi absolwenta: „Pan(i)”, „urodzony(a)”, „w dniu”, „roku”, „w” lub „we”, „rozpoczął(ęła)”, „studia”, „roku”, „ukończył(a)”, „roku”, „semestralne studia podyplomowe”, „z wynikiem”, „oraz posiada kwalifikacje”, „Wrocław, dnia ...r.”, „Numer świadectwa” — czcionka Times New Roman CE 10,5 pkt; objaśnienia (tekst w nawiasach) — czcionka Times New Roman CE 6,5 pkt;
14. w miejsce kropek znajdujących się na wzorze świadectwa wpisane są dane osobowe i dane związane z ukończonymi studiami.

Sekcja oznaczona jako „Wykaz zajęć”:

1. dane dotyczące wykazu zajęć, liczby punktów ECTS, godzin i trybu zajęć muszą być zgodne z przyjętym programem studiów podyplomowych dla danego cyklu kształcenia;
2. na stronie dokumentu umieszczona jest tabela zawierająca: **„WYKAZ ZAJĘĆ”,** „L.p.”, „Nazwa przedmiotu”, „Ogółem”, „Liczba godzin zajęć”, „Liczba punktów ECTS”, „Łączna liczba godzin zajęć oraz punktów ECTS”, „w tym”, „Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne”, „Zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość”;
3. czcionka Times New Roman CE 10 pkt.;
4. tabela podzielona jest na wiersze oddzielające poszczególne przedmioty i jest skalowalna, a jej wielkość dopasowana jest do liczby ujętych przedmiotów i długości tekstu;
5. w przypadku braku danych liczbowych w danym polu tabeli należy umieścić „0” lub „–„ zgodnie z przyjętym programem studiów.

2.3 Sekcja oznaczona jako „Liczba godzin praktyk zawodowych”, „Miejsce odbywania praktyk zawodowych:”, „Zrealizowane w ramach studiów kształcenie przygotowało do:”, „wykonywania zawodu”, „uzyskania uprawień zawodowych”, w przypadku studiów podyplomowych przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela „Informacja potwierdzająca odbycie kształcenia zgodnie ze standardem kształcenia przygotowującym do wykonywania zawodu nauczyciela”, „Informacja o uzyskaniu przygotowania do wykonywania zawodu nauczyciela wraz ze wskazaniem przedmiotu lub rodzaju zajęć, które można prowadzić”:

1. czcionka Times New Roman CE 10 pkt.;
2. jeżeli program studiów podyplomowych przewidywał realizacje praktyk, należy wpisać nazwę i adres instytucji, w której praktyki były realizowane;
3. jeżeli program studiów podyplomowych nie przewidywał praktyk zawodowych, ani nie przygotowywał do wykonywania zawodu/uzyskania uprawnień zawodowych należy te sekcje wykreskować.
4. Zasady sporządzania „ODPISU” i „DUPLIKATU”:
5. odpis świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, odpis przeznaczony do akt świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz duplikat wykonane są na druku według wzoru określonego dla świadectwa;
6. w odpisie świadectwa studiów podyplomowych oraz odpisie przeznaczonym do akt umieszcza się odpowiednio wyraz „ODPIS” lub „ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT” poprzez przystawienie pieczęci pod nazwą dokumentu;
7. w duplikacie świadectwa studiów podyplomowych umieszcza się odpowiednio wyraz „DUPLIKAT wystawiony dnia: …………………..” poprzez przystawienie pieczęci pod nazwą dokumentu;
8. Zasada określona w ust 1 pkt. 2 ma zastosowanie także w zakresie przygotowania odpisu, odpisu przeznaczonego do akt i duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
1. Załącznik zmieniony zarządzeniem nr 143/XVI R/2025 Rektora UMW z dnia 8 września 2025 r. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zmieniony zarządzeniem nr 146/XVI R/2025 Rektora UMW z dnia 11 września 2025 r. [↑](#footnote-ref-2)