

Zasady i sposób sporządzania dyplomu ukończenia studiów

1. Dane dotyczące absolwenta umieszczone na dyplomie muszą być zgodne z danymi widniejącymi w jego ankiecie osobowej,
2. Fotografia:
 - 1) na oryginale i na wszystkich odpisach dyplomu należy umieszczać identyczne fotografie o wymiarach 45 mm x 65 mm,
 - 2) aktualne, tj. wykonywane w ciągu ostatnich sześciu miesięcy,
 - 3) wykonane techniką czarno-białą lub kolorową,
 - 4) tło białe lub inne jasne – jednolite,
 - 5) ma przedstawiać osobę ubraną w strój galowy
 - 6) powinna przedstawiać całą głowę oraz górną część barków, bez okularów z ciemnymi szklami oraz bez nakrycia głowy.
 - jeśli religia absolwenta wymaga nakrycia głowy – można je mieć pod warunkiem, że cała twarz jest nadal widoczna (wymagane jest potwierdzenie przynależności do wspólnoty wyznaniowej).
3. Pieczęcie urzędowe i pieczętki:
 - 1) fotografię posiadacza dyplomu należy pieczętować w prawym dolnym rogu, pieczęcią urzędową Uczelni do tłoczenia w papierze, tzw. pieczęcią suchą;
 - 2) pieczętki imienne rektora lub osoby upoważnionej z określoną funkcją pełnioną w Uczelni – w kolorze czerwonym, podpis – tusz w odcieniach granatu;
 - w przypadku, gdy dyplom podpisuje osoba upoważniona pieczętka musi zawierać adnotację w brzmieniu „z up. Rektora”;
 - 3) pieczęć urzędowa Uczelni, tzw. mała pieczęć – średnica 20 mm, w kolorze czerwonym.
4. W duplikacie dyplomu:
 - 1) na druku dyplomu, pod słowami „DYPLOM UKOŃCZENIA STUDIÓW ...STOPNIA”, obok miejsca na fotografię należy umieścić, w kolorze czarnym, wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jego wystawienia, poniżej podpis składa aktualnie urzędujący rektor lub osoba przez niego upoważniona np.:

„DUPLIKAT
wystawiono dnia 15 października 2019 r.”

.....
(podpis rektora albo osoby upoważnionej)

- 2) miejsce przeznaczone na fotografię należy przekreślić;
 - 3) w miejscach podpisów rektora albo osoby upoważnionej (dziekana – jeżeli na oryginale dyplomu podpisywał się dziekan) należy wpisać tytuły/stopnie naukowe oraz imiona i nazwiska osób, które podpisały oryginał dyplomu;
 - 4) pieczęć urzędową Uczelni należy przystawić w miejscu wskazanym w druku dyplomu
5. Daty:

- 1) data urodzenia, data nadania tytułu zawodowego oraz data wystawienia dyplomu należy wpisać w układzie: dzień - miesiąc - rok;
 - 2) data wystawienia odpisów musi być zgodna z datą wystawienia oryginału;
 - 3) data wystawienia nie musi być zgodna z datą ukończenia studiów.
6. Miejsce urodzenia:
- 1) nazwę polskiej miejscowości należy wpisać w formie nieodmienionej, np. „Białystok”;
 - 2) obcojęzyczne nazwy miejscowości należy wpisać w oryginalnym brzmieniu; w przypadku oryginalnej pisowni w alfabecie innym niż łaciński należy zastosować jego transliterację (np. według publikacji Komisji Standaryzacji Nazw Geograficznych poza granicami RP – <http://ksng.gugik.gov.pl>)
 - 3) numer dyplomu: na oryginale i na odpisach musi być identyczny, wpisywany jest także do suplementu.
7. Nazwy kierunków (np. *mechanika i budowa maszyn*) należy wpisać z małej litery.
8. Dyscyplina: należy wpisać w formie odmienionej dyscyplinę, do której jest przyporządkowany kierunek studiów, np.: *inżynierii mechanicznej*:
- 1) dla absolwentów, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2019/2020 w przypadku, gdy kierunek studiów jest przyporządkowany do więcej niż jednej dyscypliny należy wskazać dyscyplinę:
 - a) do której zgodnie z programem studiów przypisano przeważającą część efektów uczenia się, albo
 - b) wybraną spośród dyscyplin, do których zgodnie z programem studiów przypisano efekty uczenia się w równych częściach;
 - 2) dla studentów, którzy rozpoczęli studia w roku akademickim 2019/2020 lub w latach następnych w przypadku gdy kierunek studiów jest przyporządkowany do więcej niż jednej dyscypliny należy wpisać dyscyplinę wiodącą.
9. Profil kształcenia: należy wpisać w formie odmienionej: *ogólnoakademickim; praktycznym*.
10. Forma studiów: wpisujemy odpowiednio w formie odmienionej, np.: *stacjonarnej, niestacjonarnej*.
11. Wynik ukończenia studiów należy wpisać w formie odmienionej, np.: *bardzo dobrym*.
W przypadku sporządzania odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język angielski wynik ukończenia studiów należy wpisać w oryginalnym brzmieniu, np. *bardzo dobry*.
12. Tytuł zawodowy: należy wpisać odpowiednio w formie odmienionej, z małej litery, np.: *licencjata/inżyniera/magistra*.
W przypadku sporządzania odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język angielski tytuł zawodowy należy wpisać w oryginalnym brzmieniu, np. *licencjat/inżynier/magister*.
13. Siedziba uczelni: należy wpisać *Białystok*.
14. Napisy: „(ODPIS)”, „(ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT)”, „(COPY)” drukuje się w kolorze czarnym, pod słowami: „DYPLOM UKOŃCZENIA STUDIÓW STOPNIA”, „DIPLOMA OF HIGHTER EDUCATION”.
15. W prawym górnym rogu umieszcza się znak graficzny poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisanej do kwalifikacji, których nadanie potwierdza dyplom:
- 1) dla kwalifikacji pełnej na poziomie szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji – w przypadku ukończenia studiów pierwszego stopnia;
 - 2) dla kwalifikacji pełnej na poziomie siódmym Polskiej Ramy Kwalifikacji – w przypadku ukończenia studiów drugiego stopnia lub ukończenia studiów jednolitych magisterskich.