

## ZASADY WYPEŁNIANIA DYPLOMU I ODPISÓW DYPLOMU

### A. Informacje i zasady ogólne

1. Przed przystąpieniem do sporządzenia dyplomu i odpisów pracownik dziekanatu jest zobowiązany do zweryfikowania poprawności i kompletności danych znajdujących się w systemie ewidencji studentów oraz w protokole egzaminu dyplomowego. Dane te muszą być ze sobą zgodne.
2. W przypadku stwierdzenia braku lub nieprawidłowości danych, pracownik dziekanatu niezwłocznie zwraca się do przewodniczącego komisji egzaminacyjnej celem dokonania stosownego sprostowania w protokole egzaminu dyplomowego.
3. Części stałe dyplomu i odpisów dyplomu sporządzane są zgodnie ze specyfikacją dyplomu, stanowiącą Załącznik do Uchwały nr 30/2021 Senatu Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu z dnia 16 lutego 2021 r. w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich wydawanych przez Akademię Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu
4. Dyplom i odpisy dyplomu wypełniane są tekstem nadrukowanym w kolorze czarnym.
5. Dyplom i odpisy dyplomu drukowane są z systemu ewidencji studentów.
6. Odpisy dyplomów sporządza się na druku zgodnym z oryginałem.
7. W odpisie dyplomu oraz w odpisie dyplomu przeznaczonym do akt, w prawym górnym rogu dokumentu, umieszcza się odpowiednio wyrazy: „(ODPIS)” lub „(ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT)”.

### B. Szczegółowe zasady dotyczące wypełniania

1. W treści dyplomu i odpisów dyplomu wszystkie pola uzupełnia się czcionką Segoe UI Bold Italic, wielkość 10 pkt, pismem pochylonym czyli kursywą,
  - 1) „**Numer dyplomu**” – pole wygenerowane przez system ewidencji studentów,
  - 2) „**Imię (Imiona) i Nazwisko**” – wpisuje się imię/imiona i nazwisko (w mianowniku) absolwenta zgodnie z brzmieniem zapisanym w dokumentach stanowiących podstawę przyjęcia na studia; w przypadku cudzoziemców dodatkowa weryfikacja zgodnie z brzmieniem poświadczenia apostille (legalizacją dokumentów),
  - 3) „**Data urodzenia**” – wpisuje się datę w formacie: dzień wpisany liczbowo/nazwa miesiąca w formie odmienionej/rok urodzenia wpisany liczbowo,

- 4) **„Miejsce urodzenia”** - nazwę miejscowości polskiej wpisuje się w mianowniku, w przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski nazwa miejscowości powinna być wpisana w oryginalnym brzmieniu. Dopuszczalne jest wpisanie funkcjonującego w powszechnym użyciu w języku polskim odpowiednika nazwy miejscowości, np. Wilno; jednak w tych przypadkach zaleca się dopisanie po nazwie miejscowości nazwy kraju, tj. Wilno (Litwa),
  - 5) **„Kierunek”** – wpisuje się nazwę kierunku w mianowniku, dużą literą,
  - 6) **„Specjalność”**- jeżeli kształcenie odbywało się w ramach specjalności wpisuje się nazwę specjalności w mianowniku, dużą literą; w przeciwnym wypadku wprowadza się znak: „ – ” ,
  - 7) **„Dyscyplina”** - wpisuje się nazwę dyscypliny bądź dyscypliny wiodącej zgodnie z odpowiednią uchwałą Senatu,
  - 8) **„Profil kształcenia”** - wpisuje się „ogólnoakademicki” lub „praktyczny”, zgodnie z odpowiednią uchwałą Senatu,
  - 9) **„Forma studiów”** - wpisuje się „stacjonarne” lub „niestacjonarne”,
  - 10) **„Data uzyskania tytułu zawodowego”** - wpisuje się datę w formacie: dzień wpisany liczbowo/nazwa miesiąca w formie odmienionej/rok urodzenia wpisany liczbowo,
  - 11) **„Uzyskany tytuł zawodowy”** - wpisuje się tytuł zawodowy nadawany absolwentom studiów (w mianowniku): „licencjat” lub „magister”,
  - 12) **„Wynik ukończenia studiów”** - wpisuje się słownie, bez odmiany (bardzo dobry, dobry plus, dobry, dostateczny plus, dostateczny),
  - 13) **„Miejscowość i data wydania dyplomu”** - wpisuje się nazwę miejscowości wydania dokumentu; datę wpisuje się w formacie: dzień wpisany liczbowo/nazwa miesiąca w formie odmienionej/rok urodzenia wpisany liczbowo.
2. Poniżej ostatniej linii tekstu, w centralnej części dokumentu, umieszcza się pieczęć urzędową Uczelni (tj. suchą tłoczoną pieczęć).
  3. W lewym dolnym rogu dokumentu umieszcza się znak graficzny właściwy dla kwalifikacji pełnej odpowiednio na poziomie VI (w przypadku studiów pierwszego stopnia) lub na poziomie VII Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji (w przypadku studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich), określony odrębnymi przepisami.
  4. Dyplom i odpisy dyplomów podpisuje rektor albo upoważniony prorektor.
  5. W przypadku upoważnienia prorektora do podpisywania dyplomu przystawiana jest pieczęć imienna w następującym brzmieniu:

*z up. Rektora*

*Prorektor .....*

*(tytuł i stopień naukowy, imię i nazwisko prorektora)*