

**Zarządzenie Nr 52/2023**  
**Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej**  
**im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**  
**z dnia 13 września 2023 r.**

w sprawie: zasad i trybu wydawania i wypełniania dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu

Na podstawie:

- art. 23 ust. 1 i 2 oraz art. 77 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 742 z późn. zm.), dalej: ustawa
- art. 5 ust. 3 i art. 43 Ustawy z dnia 22 listopada 2018 roku o dokumentach publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1006 z późn.zm.)
- Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 661 z późn. zm.)
- Uchwały Nr 22/VI/2020 Senatu Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie zatwierdzenia treści wzorów dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
- Uchwały Nr 35 /VI /2021 Senatu Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 26 maja 2021r. w sprawie: zatwierdzenia wzoru dyplomu ukończenia studiów wydawanego przez Państwową Uczelnię Zawodową im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
- § 37–38 oraz § 40 Statutu Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
- § 24 i 25 Regulaminu Studiów Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

zarządza się, co następuje:

**§ 1**

**Uzyskanie kwalifikacji**

- 1.** Absolwenci Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, otrzymują dyplomy ukończenia studiów wyższych, potwierdzające uzyskanie kwalifikacji ukończenia studiów pierwszego stopnia z tytułem zawodowym:
  - 1) licencjat,
  - 2) inżynier,
  - 3) licencjat pielęgniarstwa.
- 2.** Absolwenci otrzymują dyplomy ukończenia studiów wyższych, potwierdzające uzyskanie kwalifikacji ukończenia studiów drugiego stopnia z tytułem zawodowym:
  - 1) magister,
  - 2) magister pielęgniarstwa.
- 3.** Absolwenci otrzymują dyplomy ukończenia studiów wyższych, potwierdzające uzyskanie kwalifikacji ukończenia studiów jednolitych z tytułem zawodowym:
  - 1) magister.

## § 2

### Przygotowanie dyplomu i suplementu

1. W celu przygotowania dyplomu, pracownik wydziału ma obowiązek wprowadzić, uzupełnić i zweryfikować w systemie BAZUS wszystkie dane niezbędne do umieszczenia na dyplomie.
2. Pracownik dziekanatu zobowiązany jest do niezwłocznego nadania numeru dyplomu po przeprowadzonym egzaminie dyplomowym.
3. W celu przygotowania dyplomów ukończenia studiów wydział składa do Działu Kształcenia i Spraw Studenckich wykaz sporządzany przez dziekanat, obejmujący absolwentów (wraz z numerami dyplomów), którzy złożyli egzamin dyplomowy. Pracownik dziekanatu, który sporządzi wykaz, umieszcza na nim adnotację: „Dane osób widniejących w wykazie są prawidłowo wprowadzone do systemu BAZUS oraz są zgodne ze stanem faktycznym zawartym w aktach osobowych” i składa swój podpis wraz z datą.
4. Po otrzymaniu wykazu absolwentów upoważniony pracownik Działu Kształcenia i Spraw Studenckich niezwłocznie:
  - 1) dokonuje personalizacji blankietów dokumentów w miejscu ich przechowania,
  - 2) opatruje pieczęcią urzędową suchą uczelni,
  - 3) przedkłada wydrukowany dyplom wraz z odpisami Rektorowi w celu złożenia podpisu.
5. Upoważniony pracownik działu przekazuje dyplomy ukończenia studiów upoważnionemu pracownikowi odpowiedniego dziekanatu, który potwierdza ten fakt swoim podpisem w księdze druków ścisłego zarachowania.
6. Suplement do dyplomu wraz z odpisami przygotowany jest przez dziekanat.
7. Suplement do dyplomu wraz z odpisami drukowany jest dwustronnie, w kolorze czarnym, na papierze offsetowym białym, w formacie A4.
8. Wydrukowany suplement do dyplomu wraz z odpisami przekazywany jest do Działu Kształcenia i Spraw Studenckich.
9. Po otrzymaniu suplementu wraz z odpisami pracownik Działu Kształcenia i Spraw Studenckich niezwłocznie:
  - 1) pieczętuje dokumenty pieczęcią urzędową suchą uczelni w lewym górnym rogu na stronie pierwszej,
  - 2) zszywa tzw. *oczko*, w lewym górnym rogu,
  - 3) pieczętuje pieczęcią urzędową moką Uczelni w czerwonym kolorze tuszu w punkcie 7.3. suplementu,
  - 4) przedkłada suplement wraz z odpisami Rektorowi w celu złożenia podpisu,
  - 5) przekazuje do dziekanatu przygotowany suplement wraz z odpisami.
10. Dyplom wraz z odpisami oraz suplementem do dyplomu i odpisami wydawany jest absolwentowi łącznie. Data przygotowania dokumentów na dyplomie i data na suplementie powinny być zgodne ze sobą (*wyjątek to np. wymiana dyplomu, wymiana suplementu*).
11. Dziekanat przygotowuje komplet dyplomu i suplementu wraz z odpisami, następnie powiadamia absolwenta o możliwości ich odebrania.

### § 3

#### Wydawanie dyplomu i suplementu

1. Uczelnia, w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów wydaje absolwentowi:
  - 1) dyplom i suplement do dyplomu wraz z dwoma odpisami w języku polskim lub w zależności od złożonego wniosku - dyplom i suplement oraz ich jeden odpis w języku polskim i jeden odpis w języku obcym – bezpłatnie,
  - 2) dodatkowo, na wniosek – odpis dyplomu lub suplementu w języku polskim lub w języku angielskim, francuskim, niemieckim, rosyjskim albo w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na tych studiach.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, należy złożyć najpóźniej w dniu ukończenia studiów.
3. Uczelnia w terminie 30 dni sporządza również:
  - 1) odpis dyplomu w języku polskim przeznaczony do akt – przechowywany w teczce akt osobowych studenta,
  - 2) odpis suplementu do dyplomu w języku polskim przeznaczony do akt – przechowywany w teczce akt osobowych studenta.
4. W przypadku uroczystego wręczenia dyplomów absolwentom, termin może być dłuższy niż 30 dni, po uzgodnieniu z Rektorem.
5. Absolwent może złożyć wniosek o wydanie dodatkowego odpisu ukończenia studiów lub dodatkowego odpisu suplementu do dyplomu w języku polskim, po ukończeniu studiów pod warunkiem, że uczelnia będzie posiadała odpowiednie blankiety druków oraz funkcję Rektora pełni osoba, która podpisała oryginał dyplomu i suplementu do dyplomu.
6. Absolwent potwierdza odbiór dyplomu i jego odpisów, suplementu do dyplomu, a także duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na druku „Potwierdzenie odbioru dyplomu i jego odpisów, suplementu do dyplomu”, które przechowuje się w teczce akt osobowych absolwenta.
7. Dyplom, suplement do dyplomu oraz odpisy wydaje się absolwentowi.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach odbiór dyplomu oraz suplementu do dyplomu może się odbyć przez osobę inną niż absolwent na podstawie pełnomocnictwa do odbioru dyplomu i suplementu do dyplomu, zawierającego upoważnienie wraz z potwierdzeniem autentyczności podpisu poświadczonym notarialnie. Na pisemny wniosek absolwenta dyplom może być wysłany pocztą na wskazany adres za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W tym przypadku należy zachować szczególną ostrożność, gdyż w sytuacji zaginięcia przesyłki, absolwent może starać się tylko o wydanie duplikatu.

### § 4

#### Wymiana dyplomu lub suplementu

1. Wymiana dyplomu i suplementu z powodu błędu lub omyłki:
  - 1) na dyplomie i suplementie nie dokonuje się sprostowań. Dyplom/suplement zawierający błędy lub omyłki podlega wymianie. Absolwent, który zauważył błąd na dyplomie/suplemencie po odbiorze z dziekanatu jest zobowiązany złożyć pisemny wniosek o jego wymianę oraz zwrócić błędnie wystawiony oryginał wraz z jego odpisami.

2. Dyplom lub suplement do dyplomu podlegający wymianie sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany przez aktualnie urzędujące władze uczelni.
  - 1) nowy dyplom ukończenia studiów / suplement do dyplomu wydawany jest wg wzoru i na blankiecie, na którym sporządzony był dokument podlegający wymianie,
  - 2) w przypadku braku blankietu dyplomu sporządza się według wzoru i na blankiecie obowiązującym w uczelni w chwili wymiany dokumentów,
  - 3) za wymianę dokumentów nie pobiera się opłaty.

## **§ 5**

### **Wymiana kompletu dyplomu lub suplementu w razie zmiany danych osobowych**

1. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta w jego dyplomie i suplementie, z zastrzeżeniem ust. 2-4 niniejszego paragrafu.
2. Zmiana imienia (imion) lub nazwiska na dyplomie oraz suplementie po ukończeniu studiów dopuszczalna jest wyłącznie na podstawie:
  - 1) decyzji administracyjnej,
  - 2) orzeczenia sądu.
3. Dyplom ukończenia studiów i suplement do dyplomu wydaje się na nowe imię (imiona) i nazwisko na podstawie:
  - 1) pisemnego wniosku złożonego przez absolwenta. Absolwent szczegółowo opisuje we wniosku dokumenty będące podstawą do zmiany danych podając nazwę dokumentu, numer sprawy, miejsce wydania oraz informację przez kogo został wydany i jaką pieczęcią został opatrzony, dokumenty o których mowa przedkłada do wglądu pracownikowi dziekanatu,
  - 2) pracownik dziekanatu na podstawie wglądu do decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu, potwierdza wiarygodność dokumentów o których mowa we wniosku jednocześnie sporządza notatkę służbową w której umieszcza informację o dokumencie, w tym danych dotyczących organu wydającego dokument wraz z sygnaturą (znakiem) i datą wydania. Podpisaną notatkę umieszcza w teczce akt osobowych studenta.
4. Dyplom ukończenia studiów i suplement do dyplomu wraz z odpisami wydawany jest na nowe imię (imiona) lub nazwisko sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany jest przez aktualnie urzędujące władze uczelni.
5. Nowy dyplom ukończenia studiów i suplement do dyplomu wraz z odpisami wydawany jest według wzoru i na blankiecie, na którym sporządzony był dokument podlegający wymianie. W przypadku braku blankietu, dyplom sporządza się według wzoru i na blankiecie obowiązującym w uczelni w chwili wymiany dokumentów. Za wymianę dokumentów nie pobiera się opłaty.
6. Warunkiem wydania nowych dokumentów jest zwrot podlegającego wymianie dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu wraz z odpisami.

## **§ 6**

### **Duplikat do dyplomu lub suplementu**

1. W przypadku utraty lub zniszczenia oryginału dyplomu lub oryginału suplementu, absolwent może wystąpić do rektora/dziekana, z wnioskiem o wydanie duplikatu tych dokumentów, w którym oświadcza, że utracił oryginał dyplomu/oryginał suplementu.
2. Duplikatu nie wydaje się w przypadku utraty:

- 1) odpisu dyplomu i odpisu suplementu,
- 2) dodatkowego odpisu dyplomu i dodatkowego odpisu suplementu (w języku obcym).
3. Duplikat wystawia się na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta w szczególności na podstawie odpisu przeznaczonego do akt.
4. Uczelnia wystawia duplikat w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku.
5. Duplikat dyplomu sporządza się na druku dyplomu według wzoru obowiązującego w dacie wydania oryginału dyplomu.
6. Duplikat suplementu sporządza się na druku suplementu według wzoru obowiązującego w dacie wydania oryginału suplementu.
7. Na duplikacie zamieszcza się:
  - 1) wyrazy „DUPLIKAT wystawiony dnia (dzień. miesiąc. rok) roku”, treść umieszcza się na środku w kolorze czarnym,
  - 2) opatruje się pieczęcią urzędową uczelni o średnicy 36 mm w czerwonym kolorze tuszu.
8. Duplikat podpisuje Rektor wraz z pieczęcią, przy czym:
  - 1) jeśli w oryginale dyplomu lub suplementie do dyplomu przeznaczonym do akt znajdują się podpisy i dane władz uczelni urzędujących w dacie wydania oryginału, należy te dane umieścić na duplikacie dyplomu lub suplementie do dyplomu wraz z treścią adnotacji naniesioną w kolorze czarnym: „Oryginał podpisali:...”. W miejscu podpisu dziekana oraz rektora należy wymienić stopnie/tytuły, nazwiska osób, które podpisały oryginał dyplomu lub suplementu do dyplomu, albo stwierdzić nieczytelność podpisów,
  - 2) jeśli w oryginale dyplomu przeznaczonym do akt znajduje się zdjęcie, należy miejsce to zostawić puste, stawiając w tym miejscu znak przekreślenia (x).
9. Jeżeli brak jest druku, o którym mowa w ust. 5 lub w ust. 6, duplikat sporządza się na przygotowanym przez uczelnię druku w formacie A-4 (210x297 mm) na białym papierze offsetowym, gramatura 80 g/m<sup>2</sup>, zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu.
10. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu lub suplementu do dyplomu umieszcza się w teczce akt osobowych studenta. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu odnotowuje się w księdze dyplomów.
11. Duplikat ma moc oryginału. W przypadku utraty duplikatu dyplomu lub suplementu absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie kolejnego duplikatu.

## § 7 Opłaty

1. Wysokość opłaty za wydanie oraz uwierzytelnianie dokumentów określa minister właściwy do spraw nauki i szkolnictwa wyższego.
2. Na dzień wydania niniejszego zarządzenia opłaty przedstawiają się następująco:
  - 1) za wydanie odpisu innego niż wydany na podstawie art. 77 ust. 2 ustawy:
    - a) dyplomu ukończenia studiów w języku obcym – 20 zł,
    - b) suplementu do dyplomu w języku obcym – 20 zł,
  - 2) za wydanie duplikatu:
    - a) dyplomu ukończenia studiów – 20 zł,
    - b) suplementu do dyplomu – 20 zł.
  - 3) za uwierzytelnienie dokumentów, o których mowa w art. 78 ust. 1 ustawy, przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą – 26 zł.

3. Za wydanie dyplomu i jego odpisów do dyplomu oraz suplementu do dyplomu i jego odpisów opłaty nie pobiera się.

## § 8

### Instrukcja wypełniania dyplomu

1. Wydruk dyplomu zawiera dane zgromadzone w systemie BAZUS. Większość informacji jest generowana automatycznie na podstawie słowników systemowych oraz informacji o przebiegu studiów poszczególnych studentów.
2. Nazwę uczelni wpisujemy drukowanymi literami.
3. W odpisie dyplomu oraz w odpisie dyplomu przeznaczonym do akt uczelni pod nazwą dokumentu umieszcza się odpowiednio wyrazy: „(ODPIS)” lub „(ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT)”.
4. Po wyrazach „na kierunku” wpisuje się nazwę kierunku studiów z dużej litery, nazwę w mianowniku, pozostałe wyrazy małą literą.
5. Po wyrazach w zakresie wpisuje się nazwę zakresu z dużej litery w mianowniku, pozostałe wyrazy małą literą. W przypadku braku zakresu miejsce pozostaje puste.
6. Po wyrazie dyscyplina wiodąca wpisywana jest zgodnie z odpowiednią Uchwałą Senatu z dużej litery w dopełniaczu, pozostałe wyrazy małą literą.
7. Po wyrazach profil wpisuje się wyraz – „ogólnoakademicki” lub wyraz „praktyczny”, małą literą, w mianowniku, zgodnie z obowiązującymi efektami kształcenia określonymi dla poziomów i profili kształcenia na kierunkach studiów.
8. Po wyrazach „forma studiów” wpisuje się wyrazy „stacjonarne” lub „niestacjonarne”, w mianowniku.
9. Po wyrazach „wynik ukończenia studiów” wpisuje się ocenę słownie, w mianowniku: bardzo dobry, dobry plus, dobry, dostateczny plus, dostateczny, małą literą.
10. Po wyrazach „tytuł zawodowy” wpisuje się tytuł zawodowy nadawany absolwentom studiów wyższych w mianowniku liczby pojedynczej, tak jak w § 1 ust. 3, ust.4 oraz ust.5, małymi literami.
11. Po wyrazach „uzyskany w dniu” wpisuje się w dopełniaczu datę złożenia egzaminu dyplomowego (dzień, miesiąc słownie i rok).
12. Pod imieniem i nazwiskiem, datę urodzenia wpisuje się w dopełniaczu (dzień, miesiąc słownie i rok).
13. W miejscu „miejsce urodzenia” wpisuje się nazwę polskiej miejscowości w mianowniku np. Ciechanów. W przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski nazwa miejscowości powinna być wpisana w oryginalnym brzmieniu.
14. Numer dyplomu generowany jest z systemu BAZUS.
15. Na dole pośrodku wpisuje się miejscowość w mianowniku, datę sporządzenia dyplomu (dzień, miesiąc słownie i rok) w dopełniaczu, która nie pokrywa się z datą ukończenia studiów. Data wystawienia odpisów musi być zgodna z datą wystawienia oryginału.
16. Na dyplomie jest przystawiana sucha pieczęć urzędowa Uczelni do wyciskania w papierze o średnicy 36 mm.
17. W miejscu przeznaczonym na pieczęć i podpis rektora jest przystawiana pieczętka imienna rektora zawierająca informacje o pełnionej funkcji na uczelni.
18. W lewym dolnym rogu dyplomu umieszcza się znak graficzny informujący o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji i odpowiadającym poziomie europejskich ram kwalifikacji, przypisanej do kwalifikacji, których nadanie potwierdza dyplom:

- 1) dla kwalifikacji pełnej na poziomie szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji – w przypadku kwalifikacji potwierdzonych dyplomem ukończenia studiów pierwszego stopnia,
- 2) dla kwalifikacji pełnej na poziomie siódmym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji – w przypadku kwalifikacji potwierdzonych dyplomem ukończenia studiów drugiego stopnia lub dyplomem ukończenia jednolitych studiów magisterskich.

## **§ 9**

### **Instrukcja wypełniania suplementu do dyplomu**

1. Suplement drukowany jest w kolorze czarnym, dwustronnie, na białym papierze w formacie A4 i gramaturze 80g/m<sup>2</sup>.
2. Suplement do dyplomu wraz z odpisami przygotowuje się według wzoru określonego dla suplementu, przy czym pod nazwą „SUPLEMENT DO DYPLOMU” umieszcza się odpowiednio wyrazy: „(ODPIS)” lub „(ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT)”.
3. W suplementcie nie pozostawia się żadnej rubryki niewypełnionej, ani żadnej się nie likwiduje. Jeśli wypełnienie którejkolwiek rubryki powinno być identyczne z poprzedzającą, należy wpisać formułę - jak wyżej.
4. Jeśli nie można wypełnić danej rubryki, należy wpisać przyczynę braku danych.
5. Informacja o krajowym systemie szkolnictwa wyższego jest integralną częścią suplementu – nie może jej zabraknąć w wydany suplementcie.
6. Suplement do dyplomu oraz odpis suplementu do dyplomu pobierane są z systemu BAZUS. Dane dotyczące przebiegu studiów wpisuje się drukiem pogrubionym, kursywą, na podstawie informacji zamieszczonych w systemie BAZUS. Ponadto dodatkowe informacje o osiągnięciach studenta pobierane są z systemu, teczki akt osobowych studenta lub na udokumentowany wniosek studenta po akceptacji opiekuna i zatwierdzeniu przez dziekana wydziału.
7. Wszystkie informacje dotyczące posiadacza suplementu do dyplomu wpisywane są po dwukropku, w mianowniku.
8. W punkcie 1.1. podać pełne nazwisko w przypadku obywateli innych państw zgodne z dokumentem tożsamości.
9. W punkcie 1.2. podać wszystkie imiona zgodne z dokumentem tożsamości.
10. W punkcie 1.3 wpisać dzień, miesiąc, rok – pisany cyfrą.
11. W punkcie 1.4. wpisać numer albumu nadany w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie w systemie BAZUS.
12. W punkcie 2.1. podać pełną nazwę określającą posiadane wykształcenie w polskim brzmieniu, bez względu na wersję językową suplementu.
13. W punkcie 2.2. wpisać kierunek studiów oraz profil studiów.
14. W punkcie 2.3. podać pełną nazwę uczelni w oryginalnym brzmieniu bez względu na wersję językową oraz status uczelni (wpis wygenerowany z systemu BAZUS).
15. W punkcie 2.4. oprócz nazwy uczelni należy dodać nazwę wydziału. Do istniejącego zapisu można podać informacje o akredytacji pozytywnej lub wyróżniającej wraz z datą akredytacji.
16. W punkcie 2.5. wpisuje się nazwę języka lub języków, w jakich prowadzone były zajęcia i egzaminy, w których absolwent uczestniczył. W przypadku absolwenta, który zrealizował część programu studiów na uczelni partnerskiej w innym niż polski, w tym punkcie należy podać informacje o języku wykładów i egzaminów, używanym w uczelni partnerskiej.

17. W punkcie 3.1. należy określić poziom posiadanego przez absolwenta wykształcenia, np. studia pierwszego stopnia.
18. W punkcie 3.2. podać programowy czas trwania studiów.
19. W punkcie 3.3. wskazać warunki rodzaje świadectw lub dyplomów uprawniających do podjęcia studiów na danym kierunku oraz dodatkowe kryteria przyjęć jeśli dotyczy. Jeżeli absolwent rozpoczął studia w innej uczelni, a ukończył je w PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, wpisuje się zasady przyjęć, które obowiązywały w PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie w roku rozpoczęcia przez niego studiów wyższych, a nie w roku jego przeniesienia do PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.
20. W punkcie 4.1 wpisuje się formę studiów: studia stacjonarne lub studia niestacjonarne. W przypadku zmiany formy studiów wpisuje się formę, w której student ukończył studia.
21. W punkcie 4.2 wpisuje się efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych zdefiniowanych dla danego kierunku oraz poziomu kształcenia i prowadzące do uzyskania kwalifikacji zgodnie z odpowiednią uchwałą Senatu w sprawie efektów kształcenia dla kierunku studiów. W przypadku kierunku studiów prowadzonych zgodnie ze standardami kształcenia wpisuje się miejsce publikacji informacji o obowiązujących standardach, to jest obowiązujące rozporządzenie ministra w sprawie standardów kształcenia.
22. W punkcie 4.3. wymienić wszystkie zrealizowane i zaliczone elementy programu studiów wraz z przypisanymi punktami ECTS i uzyskanymi przez studenta ocenami oraz tytuł pracy dyplomowej.
23. W punkcie 4.4. zamieszcza się informacje o skali ocen obowiązującej w uczelni w oparciu o regulamin studiów, zgodnie z którym absolwent studiował (informacja pobierana z systemu BAZUS).
24. W punkcie 4.5. zapisuje się wynik ukończenia studiów w formie podanej w obowiązującym regulaminie studiów. W przypadku tłumaczenia suplementu na język obcy, wynik ten należy pozostawić w oryginalnym brzmieniu.
25. W punkcie 5.1. należy zamieścić wyjaśnienia dotyczące dostępu absolwenta do dalszych studiów z uwzględnieniem studiów drugiego stopnia oraz studiów podyplomowych.
26. W punkcie 5.2 należy odnotować „Zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem” można także określić, jakie uprawnienia zawodowe nabywa absolwent z określeniem specyfiki dla zawodu regulowanego.
27. W punkcie 6.1 należy zamieścić udokumentowane i potwierdzone dodatkowe informacje o odbytych ponadprogramowych praktykach, o stypendium Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, otrzymanych nagrodach będących wynikiem osiągnięć naukowo-dydaktycznych studenta oraz innych dodatkowych osiągnięciach studenta m.in. jego publikacjach, otrzymanych istotnych wyróżnieniach, wybitnych osiągnięciach, także sportowych, które świadczą o zdobytych przez studenta dodatkowych umiejętnościach lub kompetencjach.
28. W punkcie 6.2. zamieszcza się informacje o dokumentach prawa wewnętrznego oraz o innych źródłach pozyskiwania informacji.
29. W punkcie 7.1. należy wpisać datę wystawienia suplementu, która winna być zgodna z datą sporządzenia dyplomu.
30. W punkcie 7.2. – stawia się pieczętą imienną Rektora, Rektor uczelni składa podpis.
31. W punkcie nr 7.3. stawia się pieczęć urzędową uczelni, przez pieczęć urzędową uczelni rozumie się pieczęć do tuszu – 36 mm w kolorze czerwonym z wizerunkiem orła w koronie tożsamy z godłem Rzeczypospolitej Polskiej i nazwą uczelni.



32. Suplement i jego odpisy, w lewym górnym rogu powinny być zszyte („zaoczkozowane”) i opieczetowane pieczęcią urzędową uczelni oraz pieczęcią urzędową uczelni suchą do wyciskania w papierze, uniemożliwiającą wymianę kart.
33. Suplement umieszcza się w okładce do suplementu.

## **§ 10**

### **Wypełnianie odpisu dyplomu w języku obcym**

1. Nazwa uczelni pozostaje w oryginalnym brzmieniu: PAŃSTWOWA UCZELNIA ZAWODOWA im. IGNACEGO MOŚCICKIEGO W CIECHANOWIE. Obok nazwy uczelni można podać nazwę przetłumaczoną na język obcy.
2. Tytuł zawodowy wpisuje się w języku polskim z małej litery w mianowniku: inżynier, licencjat, licencjat pielęgniarstwa, magister, magister pielęgniarstwa.
3. Wynik ukończenia studiów wpisuje się w języku polskim słownie z małej litery. Obok wyniku można podać nazwę przetłumaczoną na język obcy.
4. Miejsce urodzenia: nazwa miejscowości powinna być wpisana w oryginalnym brzmieniu językowym.
5. Data sporządzenia odpisu w języku obcym powinna być zgodna z datą sporządzenia oryginału.

## **§ 11**

### **Uwierzytelnianie dokumentów**

1. Dokumenty wydawane przez uczelnię przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą są uwierzytelniane na pisemny wniosek absolwenta.
2. Podmiot uprawniony do uwierzytelniania określonych dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz opłaty związane z uwierzytelnieniem określają przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 marca 2021 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2021 r., poz. 661 z póź. zm.).

## **§ 12**

### **Postanowienia końcowe**

1. Traci moc Zarządzenie Rektora Nr 9/2015 z dnia 7 kwietnia 2015 roku w sprawie zasad i trybu wydawania i wypełniania dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
Dr inż. Grzegorz Koc