

ZARZĄDZENIE Nr 100/2021
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 30 czerwca 2021 r.

**w sprawie zasad sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia,
drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich w języku polskim, w języku
angielskim, suplementów do dyplomów
oraz trybu ich wydawania**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 w zw. z art. 77 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.), § 22 i § 23 oraz § 32 - 34 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 661), zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Absolwenci Uniwersytetu Wrocławskiego otrzymują dyplomy ukończenia studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz dyplom ukończenia studiów wspólnych pierwszego stopnia, zwane dalej „dyplomami”, sporządzone według wzorów określonych we właściwej uchwale Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego.

2. Sposób wypełniania dokumentów, o których mowa w ust. 1, określają:

- 1) Instrukcja wypełniania dyplomu ukończenia studiów w języku polskim - **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia;
- 2) Instrukcja wypełniania suplementu do dyplomu - **Załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia;
- 3) Instrukcja wypełniania odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język angielski - **Załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia.

3. Dyplomy ukończenia studiów wydaje się w okładce w kolorze niebieskim ze srebrnym godłem Uniwersytetu Wrocławskiego, przygotowanej zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 2. Uniwersytet wydaje absolwentowi dyplom wraz z suplementem oraz ich odpisy w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów.

§ 3.1. Absolwent, który rozpoczął studia przed rokiem akademickim 2018/2019 otrzymuje:

- 1) dyplom wraz z dwoma odpisami oraz suplement do dyplomu w języku polskim - 60 zł,
- 2) na jego wniosek - odpis dyplomu i/lub odpis suplementu w języku angielskim - 40 zł.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, absolwent powinien złożyć w terminie 30 dni od daty złożenia egzaminu dyplomowego.

3. Pracownik dziekanatu w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku wydaje absolwentowi odpis dyplomu w języku angielskim i/lub odpis suplementu do dyplomu w języku angielskim, uwierzytelnia ich kopie i odkłada do teczki akt osobowych studenta.

4. Dodatkowo sporządza się odpis dyplomu przeznaczony do akt oraz odpis suplementu do dyplomu przeznaczony do akt.

§ 4.1. Absolwent, który rozpoczął studia **od roku akademickiego 2018/2019**, oraz który wznowił/reaktywował się na studia **od roku akademickiego 2018/2019**, otrzymuje **bezpłatnie**, w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów, dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz 2 odpisy dyplomu i 2 odpisy suplementów, w tym na wniosek studenta:

- 1) odpis dyplomu w języku angielskim,
- 2) odpis suplementu do dyplomu w języku angielskim.

2. Warunkiem uzyskania odpisów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, jest złożenie przez studenta wniosku w terminie do dnia ukończenia studiów (złożenia egzaminu dyplomowego).

3. Dodatkowo sporządza się odpis dyplomu przeznaczony do akt, odpis suplementu do dyplomu przeznaczony do akt oraz uwierzytelnioną przez pracownika dziekanatu kopię odpisu dyplomu w języku angielskim, kopię suplementu do dyplomu w języku angielskim i odkłada się do teczki akt osobowych studenta.

4. Uczelnia wydaje, na wniosek studenta/absolwenta, dodatkowy odpis dyplomu ukończenia studiów lub odpis suplementu do dyplomu, w języku polskim lub w języku obcym, o którym mowa w ust. 1.

5. Wysokość opłaty za dodatkowy odpis dyplomu i/lub suplementu do dyplomu w język angielskim określa odrębne zarządzenie Rektora.

§ 5. Przed wydaniem dyplomu student/absolwent zobowiązany jest do dostarczenia dokumentów i informacji niezbędnych do przygotowania suplementu do dyplomu takich jak: dokumentacja przebiegu studiów w innej uczelni, informacje o dodatkowych osiągnięciach, praktykach i stażach. Dokumenty i informacje przedłożone przez studenta/absolwenta są sprawdzane i akceptowane przez osobę wyznaczoną przez Dziekana Wydziału.

§ 6.1. Dyplomy, suplementy do dyplomu i ich odpisy drukowane są z Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów, zwanego dalej „USOS”.

2. Pracownik dziekanatu zobowiązany jest do niezwłocznego nadania numeru dyplomu po przeprowadzonym egzaminie dyplomowym.

3. Numer dyplomu nadawany jest w Księdze Dyplomów ukończenia studiów wyższych prowadzonej w USOS.

4. W miejscach oznakowanych na dyplomie symbolem „MP” przybija się pieczęć urzędową do tuszu o średnicy 36 mm w kolorze czerwonym odpowiadającym barwie cynobru.

5. Suplement do dyplomu przeznaczony dla absolwenta, w lewym górnym rogu na złączeniu stron po zszytciu musi być opieczętowany na każdej karcie pieczęcią urzędową Uniwersytetu Wrocławskiego do tuszu o średnicy 20 mm w kolorze czerwonym odpowiadającym barwie cynobru, w sposób uniemożliwiający wymianę kart. Karty suplementu do dyplomu są zszywane przy pomocy tzw. oczkownicy.

6. Odpis suplementu do dyplomu przeznaczony do akt nie podlega zszywaniu.

§ 7.1. Dyplom i suplement do dyplomu podpisuje Dziekan stosownie do udzielonych pełnomocnictw przez Rektora. Podpisy dziekana na dyplomie i suplementie do dyplomu powinny być identyczne i zgodne z wzorem podpisu przekazanym do Biura Rektora.

2. Oryginał dyplomu wraz z odpisami, po podpisaniu przez Dziekana Wydziału, pracownik dziekanatu przekazuje do podpisu właściwemu Prorektorowi stosownie do udzielonych pełnomocnictw przez Rektora.

3. Imiona, nazwisko oraz stopnie i tytuły naukowe osób podpisujących dyplomy i suplementy do dyplomów drukowane są z USOS. Do składania podpisów używa się niebieskiego atramentu.

4. Dyplom wraz z odpisami oraz suplementem/suplementami do dyplomu wydawany jest absolwentowi łącznie. Data sporządzenia odpisów dyplomu i suplementu do dyplomu powinna być zgodna z datą sporządzenia dyplomu.

§ 8.1. Absolwent potwierdza odbiór dyplomu wraz z odpisami i suplementem do dyplomu poprzez złożenie podpisu na druku „Potwierdzenie odbioru dokumentów”, który przechowuje się w teczce akt studenckich. Datę odbioru dokumentów odnotowuje się w *USOS: Dyplomy -> Dyplomy i egzaminy -> Dyplom odebrano dnia*.

2. Na pisemny wniosek absolwenta dokumenty wymienione w ust. 1 wydaje się upoważnionej osobie lub wysyła pocztą na wskazany adres za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3. Upoważnienie powinno być podpisane w obecności pracownika dziekanatu, który potwierdza autentyczność podpisu osoby upoważniającej lub podpis na upoważnieniu powinien być poświadczony przez notariusza.

§ 9.1. Na dyplomie ukończenia studiów wyższych i suplementie do dyplomu nie dokonuje się sprostowań. Dyplom lub suplement do dyplomu zawierający błędy lub omyłki podlega wymianie za zwrotem kompletu wydanych dokumentów (oryginału dyplomu, suplementu do dyplomu i ich odpisów). Absolwent, który zauważył błąd na dyplomie lub suplementie po jego odbiorze z danej jednostki, zobowiązany jest złożyć pisemną prośbę o ich wymianę.

2. Nowy dyplom ukończenia studiów wraz z kompletem dokumentów oraz suplementem/suplementami do dyplomu sporządzany jest według wzoru i na druku, na którym został sporządzony wymieniany dyplom, z bieżącą datą i podpisany przez aktualne władze. Za wymianę dyplomu lub suplementu do dyplomu nie pobiera się opłaty.

3. W przypadku braku druku, o którym mowa w ust. 2, dyplom/suplement do dyplomu sporządzany jest na druku aktualnie obowiązującym.

§ 10.1. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta na jego dyplomie i suplementie do dyplomu, chyba że zmiana imienia (imion) i nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci. W takim przypadku, na pisemny wniosek absolwenta oraz po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu, za zwrotem kompletu wydanych dokumentów na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko, wydaje się dyplom i suplement do dyplomu na nowe imię (imiona) i nazwisko według wzoru obowiązującego w dniu wydania.

2. Nowy dokument sporządzany jest z bieżącą datą i podpisany przez aktualne władze. Za wymianę dyplomu wraz z suplementem do dyplomu nie pobiera się opłaty.

§ 11. Na wniosek absolwenta Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej uwierzytelnia wydane przez Uniwersytet i przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą:

- 1) dyplomy ukończenia studiów oraz suplementy do dyplomów;
- 2) odpisy dokumentów, o których mowa w pkt 1, w tym odpisy w języku obcym;
- 3) duplikaty dokumentów, o których mowa w pkt 1.

§ 12.1. Duplikat dyplomu lub suplementu do dyplomu wystawia się w przypadku utraty oryginału dokumentu, na pisemny wniosek absolwenta, w którym oświadcza, iż utracił oryginał.

2. Duplikat dyplomu lub suplementu do dyplomu wystawia aktotwórca na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta na oryginale druku dyplomu lub suplementu do dyplomu według wzoru obowiązującego w okresie wystawiania oryginałów tych dokumentów, bez fotografii. W miejscu przeznaczonym na fotografię umieszcza się dwie ukośnie skrzyżowane linie.

3. Duplikat dyplomu podpisuje Rektor pełniący funkcję w dacie wydania duplikatu. Do składania podpisów używa się niebieskiego atramentu. W miejscu podpisu Dziekana oraz Rektora należy wymienić stopnie/tytuły naukowe, nazwiska osób, które podpisały oryginał dyplomu, albo stwierdzić nieczytelność podpisów, a następnie opatrzyć dokument pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm do tuszu w kolorze czerwonym odpowiadającym barwie cynobru.

4. Duplikat suplementu do dyplomu podpisuje Rektor pełniący funkcję w dacie wydania duplikatu. Do składania podpisów używa się niebieskiego atramentu. W miejscu podpisu Dziekana wpisuje się imię i nazwisko oraz stopień/tytuł naukowy osoby, która podpisała suplement do dyplomu w oryginale, a następnie opatruje dokument pieczęcią urzędową o średnicy 20 mm do tuszu w kolorze czerwonym odpowiadającym barwie cynobru.

5. Wyraz „**DUPLIKAT**” (w kolorze czerwonym odpowiadającym barwie cynobru) oraz datę jego wystawienia zamieszcza się w prawym górnym rogu.

Przykład:

DUPLIKAT

wystawiony
(rrrr-mm-dd)

.....
imienna pieczęć i podpis Rektora

6. Jeżeli brak jest druku według wzoru dyplomu lub suplementu do dyplomu obowiązującego w dacie jego wystawienia, nowe dokumenty sporządza się na podstawie prowadzonej dokumentacji przebiegu studiów, na przygotowanym przez aktotwórcę formularzu, zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu.

7. Duplikat dyplomu ukończenia studiów wyższych lub duplikat suplementu do dyplomu należy wydać w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.

8. Wydanie duplikatu dyplomu ukończenia studiów wyższych lub suplementu do dyplomu wymaga złożenia potwierdzenia odbioru duplikatu przez osobę odbierającą duplikat.

9. W teczce akt osobowych studenta umieszcza się wniosek absolwenta o wydanie duplikatu dyplomu lub suplementu do dyplomu wraz ze zgodą Dziekana na jego wydanie, uwierzytelnioną kserokopię wydanego duplikatu oraz potwierdzenie odbioru duplikatu.

10. Wysokość opłaty za wydany duplikat dyplomu lub duplikat suplementu określa odrębne zarządzenie Rektora.

11. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.

§ 13. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. nauczania.

§ 12. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 57/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 11 maja 2020 r. w sprawie zasad sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich w języku polskim, w języku angielskim, suplementów do dyplomów oraz trybu ich wydawania;
- 2) zarządzenie Nr 70/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 3 czerwca 2020 r. wprowadzające zmianę do zarządzenia Nr 57/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 11 maja 2020 r. w sprawie zasad sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich w języku polskim, w języku angielskim, suplementów do dyplomów oraz trybu ich wydawania.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lipca 2021 r.

prof. dr hab. Przemysław Wiszewski
REKTOR

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA DYPLOMU

1. Wydruk dyplomu zawiera dane zgromadzone w systemie USOS. Większość informacji jest generowana automatycznie na podstawie słowników systemowych oraz informacji o przebiegu studiów poszczególnych studentów.
2. Nazwę Wydziału wpisujemy drukowanymi literami czcionką Verdana rozmiar 14.
3. Do wypełnienia dyplomu stosuje się czcionkę Verdana rozmiar 10.
4. Daty zapisywane są w formacie dzień-miesiąc-rok w formie odmienionej (dopełniacz), np.:
25 maja 2002 r.
5. Miejsce urodzenia:
 - nazwa polskiej miejscowości winna być wpisana w mianowniku, np. Kłodzko,
 - w przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski nazwę miejscowości należy wpisać w oryginalnym brzmieniu. Dopuszczalne jest wpisanie funkcjonującego w powszechnym użyciu w języku polskim odpowiednika nazwy miejscowości, np. Wiedeń, Paryż.

W przypadku studentów, u których miejsce urodzenia w dokumencie potwierdzającym tożsamość wpisane zostało alfabetem innym niż łaciński (np. w cyrylicy), należy zastosować jego transliterację.
6. Forma studiów:
 - małymi literami odpowiednio stacjonarna lub niestacjonarna w mianowniku.
7. Nazwy kierunków studiów i specjalności:
 - małymi literami w mianowniku, np. *biologia*, specjalność *mikrobiologia*.

W przypadku braku specjalności należy wpisać kreskę - *USOS: Dyplomy -> Dyplomy i egzaminy -> Wydruk dyplomu -> Dane do dyplomu -> Specjalność (do dyplomu)*.
8. Dyscyplina:
 - wybieramy z listy dyscyplin - *dyscyplinę* zgodnie z odpowiednią uchwałą Senatu w sprawie programów studiów dla kierunków prowadzonych w Uniwersytecie Wrocławskim - *USOSadm JAVA: Słowniki -> Programy studiów -> dyscypliny-> Dyscypliny programu - komentarz: dyscyplinę przypisujemy do programu studiów, a nie do studenta.*

W przypadku przyporządkowania programu studiów do więcej niż jednej dyscypliny, należy wybrać wyłącznie dyscyplinę wiodącą.
9. Profil kształcenia:
 - małymi literami w mianowniku, odpowiednio: *praktyczny* lub *ogólnoakademicki*.
10. Wynik ukończenia studiów:
 - małymi literami słownie w mianowniku, np. *plus dobry*.
11. Tytuł zawodowy:
 - małymi literami w mianowniku, odpowiednio: *licencjat, magister, inżynier*.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SUPLEMENTU DO DYPLOMU

1. Suplement drukowany jest w kolorze czarnym, dwustronnie, na białym papierze w formacie A4 i gramaturze 80 g/m².
2. Odpis suplementu przeznaczonego do akt zawiera pod nazwą „SUPLEMENT DO DYPLOMU” określenie: „ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT”
3. W suplemencie nie pozostawia się żadnej rubryki niewypełnionej ani żadnej się nie likwiduje. Jeśli wypełnienie któreś rubryki powinno być identyczne z poprzedzającą, to wpisuje się formułę - jak wyżej.
4. Jeśli nie można wypełnić jakiejś rubryki, to należy wpisać jaka jest tego przyczyna.
5. Informacja o krajowym systemie szkolnictwa wyższego jest integralną częścią suplementu – nie może jej zabraknąć w wydanym suplemencie.
6. Dane dotyczące przebiegu studiów absolwenta pobierane są do suplementu na podstawie informacji zamieszczonych w systemie USOS. Większość informacji jest generowana automatycznie na podstawie słowników systemowych oraz informacji o przebiegu studiów poszczególnych studentów.
7. W punkcie 2.2. suplementu dopuszcza się możliwość zamieszczenia informacji o specjalności.
8. W punkcie 2.3. prócz nazwy i statusu uczelni wydającej dyplom można wpisać informacje dot. otrzymanych akredytacji (pozytywnych lub wyróżniających, m.in. instytucjonalnej lub programowej) - *USOSadm JAVA: Słowniki->Jednostki organizacyjne->Jednostki organizacyjne-> Akredytacje*. Szerszą informację na ten temat można zamieścić w pkt. 6.2. suplementu - *USOSadm JAVA: Słowniki->Jednostki organizacyjne->Jednostki organizacyjne ->Suplement*.
9. W punkcie 2.4. wpisujemy nazwę i status innej uczelni - *USOSadm JAVA: Słowniki -> Słowniki ogólnopolskie -> Szkoły -> Szczegóły -> Status prawny*.
10. W punkcie 3.1. należy podać informację o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji, których nadanie potwierdza dyplom.
11. W punkcie 3.3. – *Warunki przyjęcia na studia* – wybieramy z listy krótką informację, np. *„świadcstwo dojrzałości oraz pozytywne zakończenie postępowania kwalifikacyjnego”* - *USOSadm JAVA: Słowniki->Programy studiów-> Suplement->Warunki przyjęć*).
Jeżeli absolwent rozpoczynał studia w innej uczelni, a ukończył je na UW, wpisuje się zasady przyjęć, które obowiązywały na UW w roku rozpoczęcia przez niego studiów wyższych, a nie w roku jego przeniesienia na UW.
Jeśli zasady przyjęć są inne niż wynikające ze słownika, indywidualne dla konkretnego studenta (np. „olimpijczyk zwolniony z postępowania rekrutacyjnego”), to - *USOS: Programy ->Programy osoby -> Dyplomy i supl. ->*

Warunki przyjęcia na program. Zamieszcza się też tu informacje w przypadku przeniesienia z innej uczelni o treści: „*Decyzją Dziekana przyjęty w drodze przeniesienia z do UWr od semestru w roku akademickim 20.../20....*”.

12. W punkcie 4.2. – *Efekty uczenia się* – wpisuje się efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, zdefiniowane dla danego kierunku oraz poziomu kształcenia i prowadzące do uzyskania kwalifikacji (dyplomu) – zgodnie z odpowiednią uchwałą Senatu w sprawie programów studiów dla kierunków prowadzonych w Uniwersytecie Wrocławskim - *USOS: Słowniki -> Programy studiów -> Suplement -> Efekty uczenia się*.
13. Do suplementu nie wpisuje się ocen niedostatecznych otrzymanych z egzaminów, jak również średniej z uzyskanych ocen z danego przedmiotu/modułu zajęć (zajęcia lub grupy zajęć), lecz tylko ocenę końcową z tego przedmiotu/modułu zajęć.
14. W punkcie 4.3. wpisuje się także przedmioty, które nie kończą się oceną tylko samym zaliczeniem - szkolenie BHP, szkolenie biblioteczne.
15. Zaistniałe przerwy w studiach nie są zaznaczane w suplementcie.
16. Obcojęzyczne nazwy przedmiotów odbytych na UWr oraz na zagranicznych uczelniach zamieszcza się w suplementcie w oryginalnym brzmieniu językowym. Dodatkowo można podać nazwy wspomnianych przedmiotów w tłumaczeniu na język, w jakim został sporządzony suplement, tj. polski lub angielski. Zaleca się natomiast w wypadku nazw kursów w językach orientalnych i mało znanych (np. język węgierski) wpisywanie także albo tylko (w zależności od ustaleń poczynionych na wydziale) tłumaczenia tych nazw na język angielski.
17. W punkcie 5.1. – *Dostęp do dalszego kształcenia-* wybieramy z listy krótką informację, np. „*możliwość ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia i studia podyplomowe*” -*USOSadm JAVA: Słowniki->Programy studiów-> Suplement->Dalsze studia*).
18. Informacje o realizacji części programu (ERASMUS, MOST) zamieszczane są w pkt. 6.1.
19. Za weryfikację treści zamieszczanych w poszczególnych punktach suplementu odpowiedzialne są niżej wymienione osoby:
 - 1) pkt 2.3.
 - *Nazwa i status uczelni wydającej dyplom* poziom centralny – tekst zatwierdza Prorektor ds. nauczania, dane do systemu USOS wpisuje pracownik Działu Informatycznych Systemów Obsługi Studiów UWr;
 - informacja o otrzymanych akredytacjach poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza dyrektor/dziekan, dane wpisuje uprawniony pracownik administracyjny danej jednostki;
 - 2) pkt 3.3.
 - *Warunki przyjęcia na studia* poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza dyrektor/dziekan, dane wpisuje uprawniony pracownik administracyjny danej jednostki;
 - 3) pkt 4.2.
 - *Efekty uczenia się* poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza dyrektor/dziekan, dane wpisuje uprawniony pracownik administracyjny danej jednostki;

- 4) pkt 4.4.
– *System ocen i – o ile to możliwe – sposób ich przyznawania* - poziom centralny – wg Regulaminu studiów obowiązującego w UWr – tekst zatwierdza Prorektor ds. nauczania, dane wpisuje pracownik Działu Informatycznych Systemów Obsługi Studiów UWr;
- 5) pkt 5.1. – *Dostęp do dalszego kształcenia* poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza dyrektor/dziekan, dane dla danego programu studiów wybiera z listy uprawniony pracownik administracyjny danej jednostki *USOSadm JAVA: Słowniki->Programy studiów-> Suplement->Dalsze studia.*
- 6) pkt 5.2. – *Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe (o ile to możliwe) poziom instytutu/wydziału* – tekst zatwierdza dyrektor/dziekan, dane wpisuje dla danego programu studiów uprawniony pracownik administracyjny danej jednostki *USOSadm JAVA: Słowniki->Programy studiów-> Suplement->Uprawnienia zawodowe) lub pracownik administracyjny danej jednostki obsługujący tok studiów w systemie USOS, indywidualnie dla konkretnego studenta (jeśli absolwent posiada dodatkowe kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe inne niż te, które wynikają ze słownika - USOS: Programy ->Programy osoby -> Dyplomy i supl. -> Uprawnienia zawodowe.*
- 7) pkt 6.1. – *Dodatkowe informacje, w tym o odbytych praktykach i otrzymanych nagrodach;* w punkcie tym można umieszczać informacje o praktykach, w tym ponadprogramowych oraz innych dodatkowych osiągnięciach studenta, m.in. jego publikacjach, otrzymanych wyróżnieniach, wybitnych osiągnięciach, które świadczą o zdobytych przez studenta umiejętnościach lub kompetencjach; student dostarcza stosowne potwierdzenie otrzymanych nagród, wyróżnień (np. kopię dyplomu).
W tym punkcie można także umieszczać informacje o osiągnięciach sportowych absolwenta; otrzymane nagrody, wyróżnienia muszą być potwierdzone przez Uniwersyteckie Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu UWr - poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza dyrektor/dziekan, dane wpisuje pracownik administracyjny danej jednostki - *USOS: Programy ->Programy osoby -> Dyplomy i supl. -> Osiągnięcia* (dane tu zapisane przechowywane są w systemie i generowane na suplemencie) *lub Dyplomy -> Dyplomy i egzaminy -> Wydruk dyplomu -> Suplement-osiągnięcia -> Dodatkowe informacje*, w tym: o odbytych praktykach, udziale w kołach naukowych, otrzymanych nagrodach (dane tu zapisane nie są przechowywane w systemie. Wpisanie ich pozwala tylko na wygenerowanie na suplemencie).
Zaleca się określenie w uchwale rady wydziału wykazu dodatkowych informacji, które będą uwzględniane w suplemencie.
- 8) pkt 6.2. – *Źródła informacji* poziom centralny – tekst zatwierdza Prorektor ds. nauczania, dane wpisuje pracownik Działu Informatycznych Systemów Obsługi Studiów UWr; jednostki mają możliwość dodania informacji na poziomie instytutu/wydziału (w tym o otrzymanych akredytacjach)– informacje te zatwierdza dyrektor/dziekan, dane wpisuje uprawniony pracownik administracyjny danej jednostki.

Teksty zamieszczane w pozostałych punktach suplementu zatwierdza odpowiednio dyrektor/dziekan, dane wpisuje pracownik administracyjny danej jednostki w zależności od posiadanych uprawnień w systemie USOS.

20. Suplement wydawany jest razem z dyplomem w okładce w kolorze niebieskim ze srebrnym godłem Uniwersytetu Wrocławskiego, przygotowanej zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu Wrocławskiego.

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA
ODPISU DYPLOMU W TŁUMACZENIU NA JĘZYK ANGIELSKI**
(wersja kontynentalna)

1. Nazwa Uczelni pozostaje w oryginalnym brzmieniu: *Uniwersytet Wrocławski*
2. Nazwy wydziałów wpisujemy literami drukowanymi czcionką Verdana rozmiar 14:

- *FACULTY OF LETTERS*
- *FACULTY OF HISTORICAL AND PEDAGOGICAL SCIENCES*
- *FACULTY OF PHYSICS AND ASTRONOMY*
- *FACULTY OF LAW, ADMINISTRATION AND ECONOMICS*
- *FACULTY OF BIOLOGICAL SCIENCES*
- *FACULTY OF SOCIAL SCIENCES*
- *FACULTY OF CHEMISTRY*
- *FACULTY OF MATHEMATICS AND COMPUTER SCIENCE*
- *FACULTY OF EARTH SCIENCES AND ENVIRONMENTAL MANAGEMENT*
- *FACULTY OF BIOTECHNOLOGY*

3. Do wypełnienia dyplomu stosuje się czcionkę Verdana rozmiar 10.

4. Daty:

- data urodzenia oraz data nadania tytułu zawodowego, np. *1st September 2015*
(dzień – odpowiednio: *st; nd; rd; th* – miesiąc – rok);
- data wystawienia dyplomu, np. *1st September 2015*.

Zastosowana na odpisie forma zapisu daty musi być zgodna z formą zapisu daty na oryginale dyplomu.

Data sporządzenia odpisu w języku angielskim powinna być zgodna z datą sporządzenia oryginału.

Nazwy miesięcy:

styczeń – *January*

luty – *February*

marzec – *March*

kwiecień – *April*

maj – *May*

czerwiec – *June*

lipiec – *July*

sierpień – *August*

wrzesień – *September*

październik – *October*

listopad – *November*

grudzień – *December*

5. Miejsce urodzenia:

- nazwa polskiej miejscowości winna być wpisana w oryginalnym brzmieniu językowym, z zastrzeżeniem, że miasto stołeczne Warszawa winno być wpisane jako *Warsaw*;
- w przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski nazwę miejscowości należy wpisać w oryginalnym brzmieniu językowym lub w tłumaczeniu na język angielski (np. miejsce urodzenia: Monachium – dopuszczalne zapisy: *München* lub *Munich*); z zastrzeżeniem, że nazwy miast stołecznych winny być wpisane w anglojęzycznej formie, np.: *Vienna, Rome, Brussels, Moscow, Beijing, Kyiv/Kiev, Belgrade, Prague, Tokyo, Stockholm, Athens, itd.*

6. Forma studiów:

- małymi literami odpowiednio studia stacjonarne – *full-time* i studia niestacjonarne – *part-time*

7. Nazwy kierunków studiów i specjalności wprowadzone do USOS (*USOSadm JAVA: Słowniki - > Słowniki programów i wymagań -> Kierunki studiów ->Szczegóły-> Opis w języku angielskim*):

Nazwy kierunków studiów i specjalności wpisujemy rozpoczynając z dużej litery, np. kierunek *History*, specjalność *Archives and Records Management*

8. Dyscyplina:

- wybieramy z listy - *USOSadm JAVA: Słowniki -> Programy studiów -> Obszary, dyscypliny-> Dyscypliny programu - dyscyplinę* zgodnie z odpowiednią uchwałą Senatu w sprawie programów studiów dla kierunków prowadzonych w Uniwersytecie Wrocławskim. *Dyscyplinę wpisujemy rozpoczynając z dużej litery, np. Humanities.*

W przypadku przyporządkowania programu studiów do więcej niż jednej dyscypliny, należy wybrać wyłącznie dyscyplinę wiodącą.

9. Profil kształcenia:

- wpisujemy rozpoczynając z dużej litery odpowiednio: ogólnoakademicki – *Academic profile*, praktyczny – *Practical profile*

10. Wynik ukończenia studiów w języku polskim słownie z małej litery:

bardzo dobry
plus dobry
dobry
plus dostateczny
dostateczny

11. Tytuł zawodowy:

- w oryginalnym brzmieniu językowym z małej litery, w mianowniku: *licencjat, magister, inżynier.*