

Godło Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE

.....
(podstawowa jednostka organizacyjna uczelni)

ŚWIADECTWO UKOŃCZENIA KURSU

Wydane w Rzeczypospolitej Polskiej

Pan(i).....
(imię/imiiona i nazwisko)

urodzony(a) w dniu r. W
(miesiąc słownie) (miejscowość)

ukończył(a) w roku.....
(rok zakończenia)

kurs dokształcający w zakresie.....
(podać nazwę kursu)

.....

w wymiarze godzin dydaktycznych.....

z wynikiem.....



KIEROWNIK
podstawowej jednostki organizacyjnej

.....
(pieczęć imienna i podpis)

....., dnia r.
(miejscowość) (miesiąc słownie)

Wykaz przedmiotów objętych kursem

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych	Liczba punktów ECTS
Łączna liczba godzin/punktów ECTS:				

Nr świadectwa.....

Opis oryginału:

1. Format świadectwa ukończenia kursu B-5 (250x176 mm),
2. Papier celulozowy biały offsetowy o gramaturze 120g/m²,
3. Papier pokryty gilozem według wzoru: siatka w kolorze Panton 286 o wymiarach 250x176, grubość linii 0,567 pkt., przesuniętych względem siebie o kąt 5 stopni,
4. Druk dwustronny w kolorze czarnym,
5. Godło Uniwersytetu – według wzoru określonego odrębnymi przepisami, wysokość 3 cm,
6. Górna krawędź otoku godła uczelni w odległości 20 mm od górnej krawędzi świadectwa,
7. Godło uczelni, napisy oraz tekst powinny być umieszczone centralnie w pionowej osi strony,
8. Napis „UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI w OLSZTYNIE” wersaliki, czcionka Times New Roman CE 12 pkt., „ŚWIADECTWO”- wersaliki, czcionka Times New Roman CE 20,5 pkt, w odległości 100 mm od nasady godła uczelni; napis „UKOŃCZENIA KURSU” - wersaliki, czcionka Times New Roman CE 15,5 pkt; „Wydane w Rzeczypospolitej Polskiej” czcionka Times New Roman CE 12,5 pkt, napisy: „Pan(i), „urodzony(a)...”, „ukończył(a)...”, „kurs kształcący...”, „w wymiarze godzin dydaktycznych”, „z wynikiem”, „KIEROWNIK...” oraz „dnia”- czcionka Times New Roman CE 10,5 pkt; objaśnienia (tekst w nawiasach) - czcionka Times New Roman CE 6,5 pkt.,
9. Tabelka według załączonego wzoru,
10. Opis sporządzania świadectwa ukończenia kursu:
 - 1) wypełnić czcionką Times New Roman CE,
 - 2) nazwę kursu należy pisać wielką literą, a następnie używać wyłącznie liter małych,
 - 3) nazwa kursu powinna być zapisana zgodnie z zasadami odmiany wyrazów obowiązującymi w języku polskim,
 - 4) wynik ukończenia kursu: zgodnie z warunkami zaliczania kursu i uzyskania świadectwa, określonymi w dokumentacji w sprawie utworzenia kursu,
 - 5) data wydania świadectwa: podać datę ukończenia kursu. Data ukończenia kursu jest tożsamą z datą ostatniego zaliczenia przedmiotu/zakresu przewidzianego planem i programem kursu lub z datą ostatnich zajęć dydaktycznych, przewidzianych harmonogramem kursu,
 - 6) liczbę punktów ECTS wpisujemy zgodnie z zasadami:
 - 6.1. w przypadku wyceny punktowej poszczególnych przedmiotów/zakresów podaje się liczbę punktów przypisanych każdemu przedmiotowi/zakresowi oraz wpisuje się ogólną liczbę punktów ECTS.
 - 6.2. w przypadku braku wyceny punktowej poszczególnych przedmiotów/zakresów w kolumnie „Liczba punktów ECTS” wpisujemy znak „----”, i podajemy ogólną liczbę punktów ECTS.
 - 7) w kolumnach podajemy liczbę godzin zajęć dydaktycznych zrealizowanych przez uczestnika kursu,
 - 8) na świadectwie nie można dokonywać sprostowań błędów, ani skreśleń,
 - 9) numer świadectwa tworzy się poprzez wpisanie liczby porządkowej przypisanej danemu uczestnikowi kursu w „Książce wydanych świadectw potwierdzających ukończenie kursu kształcącego”, złamanej rokiem ukończenia kursu, np. 1/2012.....24/2012- dla danego kursu i 25/2012.....itd.- dla kolejnego kursu,
 - 10) opieczetować urzędową pieczęcią Wydziału (mokrą).