

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/imiona i nazwisko)

urodzony(a) w dniu r. w
(miesiąc słownie) (miejsowość)

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.
(miejsowość) (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 odpisu:

1. Format świadectwa ukończenia kursu B-5 (250x176 mm).
2. Papier celulozowy biały offsetowy, o gramaturze 120g/m².
3. Papier pokryty giloszem 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 „Odpis” wersaliki czcionka Times New Roman CE 8 pkt, „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 dokształcający...” 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 odpisu świadectwa ukończenie 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 kursu,
 - 5) data wydania świadectwa: podać datę ukończenia kursu. Data ukończenia kursu tożsamą jest z datą ostatniego zaliczenia zakresu lub przedmiotu przewidzianego planem i programem kursu lub datą ostatnich zajęć dydaktycznych,
 - 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 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 tabeli podajemy liczbę godzin zajęć dydaktycznych zrealizowanych przez uczestnika kursu,
 - 8) na odpisie świadectwa 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 dokształcającego”, 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).

