



AB 0000000

UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE

ŚWIADECTWO UKOŃCZENIA SZKOLENIA

Wydane w Rzeczypospolitej Polskiej

Pan(i) {imię/imiona i nazwisko}

urodzony(a) w dniu {dzień, miesiąc, rok} r., w {miejsowość}

ukończył(a) w roku {rok ukończenia}

szkolenie pn. {nazwa szkolenia}

w wymiarze godzin dydaktycznych: {liczba godzin}

z wynikiem {wynik wpisany słownie}



KIEROWNIK PODMIOTU
PROWADZĄCEGO FORMĘ KSZTAŁCENIA

.....
(pieczęć imienna i podpis)

{miejsowość}, {dzień – miesiąc słownie - rok}

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych	Liczba punktów ECTS
1.	{Nazwa przedmiotu}	{liczba}	{liczba}	{liczba}
2.	{Nazwa przedmiotu}	{liczba}	{liczba}	{liczba}
3.	{Nazwa przedmiotu}	{liczba}	{liczba}	{liczba}
4.	{Nazwa przedmiotu}	{liczba}	{liczba}	{liczba}
Łączna liczba godzin/punktów ECTS:		{liczba}	{liczba}	{liczba}

Nr świadectwa: {Nr świadectwa}

Opis techniczny:

I. DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Format świadectwa ukończenia szkolenia, odpisu oraz odpisu świadectwa ukończenia szkolenia przeznaczonych do akt sporządzane są na karcie formatu A4 (210 x 297 mm), według wzoru stanowiącego załącznik nr 1-2 do zarządzenia, zadrukowanej jednostronnie na papierze zabezpieczonym o gramaturze 120g/m².
2. Dokument posiada zastosowane zabezpieczenia w papierze:
 - a) dwutonowy znak wodny,
 - b) włókna zabezpieczające widoczne w świetle dziennym – czerwone i niebieskie,
 - c) włókna zabezpieczające widoczne w świetle UV – niebieskie, żółte oraz dwukolorowe żółto – niebieskie,
 - d) zabezpieczenie chemiczne przed próbami usuwania lub zmiany zapisów na dokumencie.
3. Dokument posiada zastosowane zabezpieczenia w druku:
 - a) tło giloszowe z wizerunkiem godła Uniwersytetu,
 - b) ramka giloszowa,
 - c) mikrodruk z nazwą Uczelni,
 - d) druk irysowy,
 - e) nadruk widoczny w świetle UV – sentencja „Scientiae et patriae”,
 - f) numeracja typograficzna,
 - g) element wykonany farbą irydyscentną – skrót nazwy Uczelni.
4. W prawym dolnym narożniku dokumentu umieszczony jest element numeracji typograficznej druku.

II. TREŚĆ GENEROWANA (zgodna z następującymi wymaganiami):

1. Dokument wypełniany jest tekstem nadrukowanym w kolorze czarnym, czcionką Times New Roman.
2. Informacje stanowiące uzupełnienie przy wydruku sporządzane są czcionką wielkości 14 pkt., z zastrzeżeniem, że w określeniu daty, miesiąc oraz wynik ukończenia szkolenia określa się słownie.
3. Poniżej godła Uniwersytetu, stanowiącego element karty dokumentu, w odległości min. 10 mm od nasady godła, centralnie w pionowej osi strony umieszcza się napis: „UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE” (wersaliki, czcionka 12 pkt.); poniżej centralnie umieszcza się napis: „ŚWIADECTWO” (wersaliki, czcionka 20 pkt.), a poniżej napisy: „UKOŃCZENIA SZKOLENIA” (wersaliki, czcionka 16 pkt.); poniżej „wydane w Rzeczypospolitej Polskiej” (czcionka 12 pkt., tekstowy prosty);
4. Poniżej, centralnie w pionowej osi strony umieszcza się napisy (czcionką 14 pkt., tekstowy prosty): „Pan(i)...” uzupełnione przy wydruku imieniem bądź imionami oraz nazwiskiem absolwenta, „urodzony(a) dnia...r. w...”, uzupełnione przy wydruku datą oraz miejscem urodzenia absolwenta, „ukończył(a) w roku...”, uzupełnione przy wydruku rokiem ukończenia szkolenia, „szkolenie pn. ...” uzupełnione przy wydruku nazwą szkolenia, z zastosowaną odmianą, „w wymiarze godzin dydaktycznych...” uzupełnione przy wydruku liczbą godzin, „z wynikiem...”, uzupełnione, w zależności od zasad ustalonych w programie;
5. Poniżej, centralnie, umieszcza się pieczęć urzędową Uniwersytetu; poniżej, po prawej stronie dokumentu umieszcza się napis: „KIEROWNIK PODMIOTU PROWADZĄCEGO FORMĘ KSZTAŁCENIA” (wersaliki, czcionka 10 pkt.); poniżej objaśnienie: (pieczęć imienna i podpis); w odległości min. 20 mm poniżej ostatniej linii tekstu, umieszcza się nazwę miejscowości oraz datę wydania dokumentu, (czcionka 10 pkt., tekstowy prosty); objaśnienia - tekst w nawiasach (czcionka 6,5 pkt., tekstowy prosty).
6. W przypadku odpisu świadectwa lub odpisu świadectwa przeznaczonych do akt, napisy: „ODPIS” oraz „ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT” – umieszcza się w górnym prawym rogu (czcionka 10 pkt., wersaliki, tekstowy prosty).
7. Na drugiej stronie: tabela wg załączonego wzoru z wykazem przedmiotów wraz z liczbą godzin zajęć oraz liczbą punktów ECTS. Napisy: „Lp.”, „Nazwa przedmiotu”, „Liczba godzin zajęć teoretycznych”, „Liczba godzin zajęć praktycznych”, „Liczba punktów ECTS”, „Łączna liczba godzin/punktów ECTS:”; „Nr świadectwa:...” (napisy: czcionka 10 pkt., tekstowy prosty), uzupełniona przy wydruku (czcionka 12 pkt., tekstowy prosty). Wysokość tabeli zmienna w zależności od liczby pozycji.

III. SYGNATURA

1. Pieczęć urzędowa Uniwersytetu (mokra) - umieszczona w osi symetrii, w wyznaczonym miejscu.
2. Podpisy w wyznaczonych miejscach, możliwie trwałe.

Zasady sporządzania i wydawania świadectwa ukończenia szkolenia absolwentom szkolenia realizowanego w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie

§ 1

Absolwentowi szkolenia realizowanego w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie wydaje się świadectwo ukończenia szkolenia.

§ 2

1. Świadectwo ukończenia szkolenia jest drukiem ścisłego zarachowania.
2. Świadectwo, o którym mowa w ust. 1 wydaje wydział/filia/jednostka organizacyjna prowadząca szkolenie.
3. Absolwent otrzymuje oryginał świadectwa i odpis, natomiast odpis przeznaczony do akt należy złożyć i przechowywać w teczce osobowej uczestnika szkolenia.

§ 3

1. Świadectwo ukończenia szkolenia sporządza się wg wzoru, stanowiącego załącznik Nr 1-2 do zarządzenia, odpowiednio dla oryginału, odpisu i odpisu przeznaczonego do akt.
2. Sporządzając świadectwo ukończenia szkolenia należy:
 - 1) stosować czcionkę Times New Roman CE,
 - 2) wpisując nazwę szkolenia rozpocząć wpis wielką literą, a następnie używać wyłącznie małych liter,
 - 3) nazwę szkolenia zapisać zgodnie z zasadami odmiany wyrazów obowiązującymi w języku polskim, w przypadku nazwy w języku obcym, zgodnie z nazwą określoną w dokumencie o utworzeniu,
 - 4) wynik ukończenia szkolenia: zgodnie z warunkami zaliczania szkolenia i uzyskania świadectwa, określonymi w dokumentacji,
 - 5) pod pozycją „data wydania świadectwa” - podać datę ukończenia szkolenia, która jest tożsamą z datą zaliczenia ostatniego przedmiotu przewidzianego programem szkolenia lub z datą ostatnich zajęć dydaktycznych, przewidzianych harmonogramem szkolenia,
 - 6) liczbę punktów ECTS wpisać zgodnie z zasadą:
 - a) w przypadku wyceny punktowej poszczególnych przedmiotów podaje się liczbę punktów przypisanych każdemu przedmiotowi oraz wpisuje się ogólną liczbę punktów ECTS,
 - b) w przypadku braku wyceny punktowej poszczególnych przedmiotów, w kolumnie „Liczba punktów ECTS” wpisuje się znak „---”, i podaje się ogólną liczbę punktów ECTS,
 - 7) w kolumnach podać liczbę godzin zajęć dydaktycznych zrealizowanych przez uczestnika szkolenia,
 - 8) utworzyć numer świadectwa poprzez wpisanie liczby porządkowej przypisanej danemu uczestnikowi szkolenia w „Księżce wydanych świadectw potwierdzających ukończenie szkolenia”, złamanej rokiem ukończenia szkolenia, np. 1/2019...24/2019 - dla danego szkolenia i od 25/2019 ... itd. - dla kolejnego szkolenia.
3. Na świadectwie, odpowiednio na oryginale, odpisie i odpisie przeznaczonym do akt nie można dokonywać sprostowań błędów i skreśleń.

§ 4

1. W jednostce organizacyjnej prowadzącej szkolenie prowadzi się „Księżkę wydanych świadectw potwierdzających ukończenie szkolenia”, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. W „Księżce”, o której mowa w ust. 4, należy wpisać:
 - 1) nazwę szkolenia,
 - 2) liczbę porządkową,
 - 3) numer świadectwa,
 - 4) imię (imiona) i nazwisko absolwenta,
 - 5) datę i miejsce urodzenia absolwenta,
 - 6) datę wystawienia świadectwa ukończenia szkolenia,
 - 7) datę odbioru świadectwa i podpis osoby odbierającej dokument,
 - 8) uwagi.
3. W terminie do 30 dni od dnia ukończenia szkolenia, jednostka organizacyjna prowadząca szkolenie sporządza i wydaje absolwentowi oryginał świadectwa i odpis, dokonując wpisu do „Księżki wydanych świadectw...”, o której mowa w ust. 1-2.

4. Na wniosek absolwenta jednostka organizacyjna prowadząca szkolenie może wydać dokumenty, o których mowa w ust. 3, upoważnionej osobie lub wysłać je pocztą na wskazany adres, za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4, powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez uczelnię lub notariusza.
6. Absolwent lub osoba upoważniona potwierdza odbiór świadectwa ukończenia szkolenia własnoręcznym podpisem złożonym w „Książce wydanych świadectw potwierdzających ukończenie szkolenia”.
7. W przypadku wysłania świadectwa ukończenia szkolenia pocztą, oryginał potwierdzenia jego doręczenia przechowuje się w teczce osobowej uczestnika szkolenia.

§ 5

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia szkolenia, absolwent może wystąpić do uczelni (jednostki organizacyjnej prowadzącej szkolenie) z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu dokumentu.
2. Jednostka, o której mowa w ust. 1 wystawia duplikat na podstawie posiadanych dokumentów.
3. Duplikat wystawia się na druku oryginału świadectwa według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału dokumentu. Na dokumencie należy umieścić wyraz: „Duplikat” oraz datę wydania duplikatu. Duplikat podpisuje rektor.
4. Jeżeli brak jest druku według wzoru świadectwa obowiązującego w danym czasie, duplikat wystawia się na przygotowanym przez jednostkę, o której mowa w ust. 1, formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
5. Informację o wydaniu duplikatu umieszcza się w teczce akt osobowych uczestnika szkolenia oraz odnotowuje w „Książce wydanych świadectw potwierdzających ukończenie szkolenia”.
6. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

§ 6

Druki świadectw ukończenia szkolenia, o których mowa w § 1, wydawane są w jednostce właściwej do spraw studenckich, na podstawie pisemnego zapotrzebowania złożonego przez kierownika szkolenia.

**Książka wydanych świadectw
potwierdzających ukończenie szkolenia**

Nazwa wydziału/filii/jednostki organizacyjnej:.....

Nazwa szkolenia:.....

Lp.	Numer świadectwa	Imię/imiona nazwisko absolwenta	Data i miejsce urodzenia absolwenta	Data wystawienia świadectwa ukończenia szkolenia	Data odbioru świadectwa i podpis (*)	Uwagi

(*)W przypadku wysłania świadectwa ukończenia szkolenia pocztą należy wpisać datę potwierdzenia odbioru świadectwa