

UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE

{jednostka organizacyjna prowadząca studia podyplomowe}

ŚWIADECTWO
UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
wydane w Rzeczypospolitej Polskiej

{IMIE/IMIONA I NAZWISKO ABSOLWENTA}

Data urodzenia:

Miejsce urodzenia:

Informacje dotyczące studiów podyplomowych:

Nazwa:

Liczba semestrów:

Data rozpoczęcia:

Data ukończenia:

Wynik ukończenia:

(urzędowa pieczęć Uniwersytetu)

REKTOR

.....
Imię/imiiona i nazwisko Rektora

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

Wykaz zajęć

w tym: liczba godzin:

Lp.	Nazwa przedmiotu/zajęć	Liczba godzin zajęć ogółem	zajęć kształtujących umiejętności praktyczne	prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	Ogólna liczba punktów ECTS (dla przedmiotu)
1	{Nazwa przedmiotu/zajęć}	{liczba}	{liczba}	{liczba}	{liczba}
2	{Nazwa przedmiotu/zajęć}	{liczba}	{liczba}	{liczba}	{liczba}
3	{Nazwa przedmiotu/zajęć}	{liczba}	{liczba}	{liczba}	{liczba}
4	{Nazwa przedmiotu/zajęć}	{liczba}	{liczba}	{liczba}	{liczba}

Łączna liczba godzin zajęć/punktów ECTS: {liczba}/{liczba}

Łączna liczba punktów ECTS przypisanych do zajęć kształtujących umiejętności praktyczne:

Łączna liczba punktów ECTS przypisanych do zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

Miejsce odbywania praktyk zawodowych:

Informacje o zrealizowaniu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu lub uzyskania uprawnień zawodowych:

Informacja o odbyciu kształcenia zgodnie ze standardem kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela:

Informacja o uzyskaniu przygotowania do wykonywania zawodu nauczyciela ze wskazaniem przedmiotu lub rodzaju zajęć, które można prowadzić:

Nr świadectwa: {numer}

Opis techniczny:

I. DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Format świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, odpisu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz odpisu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych przeznaczonych do akt sporządzane są na karcie formatu A4 (210 x 297 mm), według wzoru określonego załącznikami nr 1-3 do zarządzenia, zadrukowanej jednostronnie na papierze zabezpieczonym o gramaturze 120g/m².
2. Dokument posiada 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 zabezpieczenia w druku:
 - a) tło giloszowe z wizerunkiem godła Uniwersytetu,
 - b) ramka giloszowa,
 - c) mikrodruk z nazwą Uniwersytetu,
 - 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 Z SYSTEMU USOS (zgodna z następującymi wymaganiami):

1. Dokument wypełniany jest tekstem nadrukowanym w kolorze czarnym, czcionką Times New Roman.
2. Poniżej godła Uniwersytetu, stanowiącego element karty dokumentu, w odległości min. 10 mm od nasady godła umieszcza się centralnie w pionowej osi strony napis: „UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE” (wersaliki, czcionka wielkości 12 pkt.); poniżej uzupełnioną przy wydruku nazwę wydziału/Szkoły Zdrowia Publicznego/Filii w Ełku prowadzącej studia podyplomowe (czcionką wielkości 10 pkt.); poniżej umieszcza się centralnie napis: „ŚWIADECTWO” (wersaliki, czcionka wielkości 20 pkt.), poniżej napis: „UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH” (wersaliki, czcionka wielkości 16 pkt.); poniżej centralnie napis: „wydane w Rzeczypospolitej Polskiej” (czcionka wielkości 12 pkt.); poniżej centralnie w pionowej osi strony uzupełnione imieniem/imionami i nazwiskiem osoby dla której przygotowano świadectwo (wersaliki, czcionka wielkości 14 pkt.); poniżej umieszcza się napisy: „Data urodzenia:” i „Miejsce urodzenia:” (czcionka wielkości 14 pkt.) uzupełnione przy wydruku datą oraz miejscem urodzenia absolwenta; w odległości min. 25 mm od granicy ramki giloszowej lewej, czcionką wielkości 14 pkt., wyrównując do lewej krawędzi czcionką wielkości 14 pkt. umieszcza się napis „Informacje dotyczące studiów podyplomowych:” a poniżej, czcionką wielkości 14 pkt. następujące napisy: „Nazwa:”, „Liczba semestrów:”, „Data rozpoczęcia:”, „Data ukończenia:”, „Wynik ukończenia:”. Informacje uzupełnia się przy wydruku, czcionką wielkości 14 pkt. Poniżej centralnie, umieszcza się pieczęć urzędową Uniwersytetu; poniżej, w prawej części dokumentu umieszcza się napis: „REKTOR” (wersaliki, czcionka wielkości 10 pkt.), a poniżej objaśnienie „Imię/imiona i nazwisko Rektora” – uzupełnione nadrukiem odpowiadającym danym zawartym na pieczęcie lub po wydruku pieczęcią imienną; poniżej ostatniej linii tekstu, centralnie umieszcza się nazwę

miejsowości oraz datę wydania dokumentu, (czcionka wielkości 10 pkt.); objaśnienia - tekst w nawiasach (czcionka wielkości 6,5 pkt., tekstowy prosty).

3. W przypadku odpisu świadectwa lub odpisu świadectwa przeznaczonego do akt, napisy: „ODPIS” oraz „ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT” – umieszcza się w górnym, prawym rogu (czcionka wielkości 10 pkt., wersaliki).
4. Na drugiej stronie, centralnie umieszcza się napis „Wykaz zajęć” czcionką wielkości 12 pkt. Poniżej umieszcza się tabelę wg załączonego wzoru z wykazem nazw przedmiotów wraz z liczbą godzin zajęć ogółem, w tym liczbą godzin: zajęć kształtujących umiejętności praktyczne i zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz ogólną liczbą punktów ECTS (dla przedmiotu). Napisy: „Lp.”, „Nazwa przedmiotu/zajęcie”, „Liczba godzin zajęć ogółem”, „w tym liczba godzin:”, „zajęcia kształtujących umiejętności praktyczne”, „prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość”, „Ogólna liczba punktów ECTS (dla przedmiotu)”, „Łączna liczba godzin zajęć/punktów ECTS:” (czcionką wielkości 9 pkt., tekstowy prosty), uzupełnione przy wydruku (wielkość czcionki dostosowana do ilości i długości nazw przedmiotów). Wysokość tabeli zmienna w zależności od liczby pozycji.
5. Poniżej w odległości min. 20 mm od lewej krawędzi i wyrównując do lewej krawędzi czcionką wielkości 10 pkt. umieszcza się napisy: „Łączna liczba punktów ECTS przypisanych do zajęć kształtujących umiejętności praktyczne:”, „Łączna liczba punktów ECTS przypisanych do zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:”, „Miejsce odbywania praktyk zawodowych:”, „Informacje o zrealizowaniu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu lub uzyskania uprawnień zawodowych:”, „Informacja o odbyciu kształcenia zgodnie ze standardem kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela:”, „Informacja o uzyskaniu przygotowania do wykonywania zawodu nauczyciela ze wskazaniem przedmiotu lub rodzaju zajęć, które można prowadzić:” – uzupełnione przy wydruku czcionką wielkości 10 pkt.
6. „Nr świadectwa:...” (czcionka wielkości 10 pkt., tekstowy prosty), uzupełnione przy wydruku czcionką wielkości 10 pkt. Wysokość zmienna w zależności od liczby pozycji.
7. W przypadku kwalifikacji cząstkowych włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, w lewym dolnym narożniku dokumentu umieszcza się znak graficzny właściwy dla kwalifikacji cząstkowej 6, 7 lub 8 poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji, określony odrębnymi przepisami.
8. W przypadku dokumentu, o którym mowa w pkt. 7, powyżej górnej krawędzi znaku graficznego Polskiej Ramy Kwalifikacji umieszcza się napis: „nazwa kwalifikacji:” (czcionka 10 pkt., czarny, tekstowy prosty), uzupełniony przy wydruku właściwą nazwą kwalifikacji.
9. Informacje stanowiące uzupełnienie przy wydruku sporządzane są czcionką prostą, z zastrzeżeniem, że w określaniu daty, miesiąc oraz wynik ukończenia studiów podyplomowych określone słownie.
10. Treść odpisu świadectwa w tłumaczeniu na język angielski, stanowi tłumaczenie oryginału świadectwa, z tym, że powyżej nazwy Uniwersytetu przetłumaczonej na język angielski, dodaje się nazwę Uniwersytetu w języku polskim.

III. SYGNATURA

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