

**Zarządzenie 61/2024
z dnia 16 maja 2024 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

**w sprawie zasad sporządzania i wydawania dyplomu ukończenia studiów, jego
odpisów i duplikatów oraz suplementu do dyplomu, jego odpisów i duplikatów**

Na podstawie art. 23 ust. 1 w związku z art. 77 ust. 1-2a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, ze zm.) oraz § 12 ust. 3 i § 13 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 27 czerwca 2019 r., ze zm., w związku z ustawą z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 564), rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2023 r. poz. 2787), § 44 ust. 1 Regulaminu studiów w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi, wprowadzonego uchwałą nr 13/2022 z dnia 28 kwietnia 2022 r. Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, ze zm. (t.j. uchwałą nr 19/2023 z dnia 27 kwietnia 2023 r. Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi), oraz w związku z uchwałą nr 71/2021 z dnia 27 maja 2021 r. Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie wzorów dyplomów potwierdzających ukończenie studiów w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi, zarządza się, co następuje:

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Ustala się w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi zasady:

- 1) sporządzania i wydawania dyplomu ukończenia studiów oraz jego odpisów i duplikatów;
- 2) wymiany dyplomu i jego odpisów;
- 3) sporządzania i wydawania suplementu do dyplomu oraz jego odpisów i duplikatów;
- 4) wymiany suplementu i jego odpisów.

§ 2

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet – Uniwersytet Medyczny w Łodzi;
- 2) absolwent – absolwenta Uniwersytetu;
- 3) blankiet – niespersonalizowany i niezindywidualizowany dokument publiczny, posiadający elementy wyróżniające go spośród blankietów dokumentów publicznych tego samego rodzaju, w tym zindywidualizowany numer typograficzny;
- 4) personalizacja – naniesienie na blankiet danych absolwenta Uniwersytetu;
- 5) dyplom – dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich;
- 6) pracownik – pracownika dziekanatu wydziału lub oddziału, lub Centrum ds. Organizacji i Obsługi Studiów w Języku Angielskim;
- 7) suplement do dyplomu – dokument wydawany absolwentowi wraz z dyplomem ukończenia studiów, zawierający informacje o dyplomie, kierunku i profilu studiów, poziomie wykształcenia, treści studiów i osiągniętych wynikach; ma on dostarczyć obiektywnych i pełnych informacji służących zrozumieniu oraz sprawiedliwemu uznawaniu kwalifikacji akademickich i zawodowych w kraju i za granicą;
- 8) system – system informatyczny U10;
- 9) ustawa – ustawę z dnia z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 10) rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów;
- 11) Regulamin studiów – Regulamin studiów w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.

§ 3

1. Dyplom, odpis dyplomu, odpis dyplomu przeznaczony do akt oraz duplikat dyplomu:
 - 1) mają formę spersonalizowanego i zindywidualizowanego blankietu, opatrzonego podpisem i pieczętką imienną Rektora,
 - 2) są dokumentami publicznymi kategorii drugiej w rozumieniu ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych.
2. Wzory dokumentów, o których mowa w ust. 1, określa uchwała Senatu Uniwersytetu.
3. Wzór suplementu do dyplomu określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.
4. Zasady funkcjonowania systemu bezpieczeństwa blankietów i dokumentów, o których mowa w ust. 1, określa Rektor w odrębnym zarządzeniu.

§ 4

1. Niezwłocznie po ukończeniu studiów absolwent zobowiązany jest dostarczyć do dziekanatu dokumenty niezbędne do przygotowania dyplomu i suplementu do dyplomu.
2. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów, określonego w Regulaminie studiów, Uniwersytet wydaje absolwentowi dyplom wraz z suplementem do dyplomu oraz ich 2 odpisy, w tym na wniosek studenta złożony do dnia ukończenia studiów:
 - 1) odpis dyplomu w jednym z języków obcych: angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim albo rosyjskim;
 - 2) odpis suplementu do dyplomu w języku angielskim.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. Dopuszcza się złożenie wniosku w formie elektronicznej, za pośrednictwem systemu.

SPORZĄDZANIE DYPLOMU, SUPLEMENTU DO DYPLOMU ORAZ ICH ODPISÓW

Sporządzanie dyplomu i jego odpisów

§ 5

Sporządzenie dyplomu i jego odpisów polega na:

- 1) przygotowaniu do personalizacji blankietu;
- 2) personalizacji blankietu;
- 3) podpisaniu dyplomu i jego odpisów przez Rektora.

Przygotowanie do personalizacji

§ 6

Niezwłocznie po ukończeniu studiów przez studenta pracownik wykonuje następujące czynności w systemie:

- 1) weryfikuje jego dane, w tym imię i nazwisko, kierunek studiów, nazwę wydziału lub oddziału, poziom kształcenia, formę studiów, średnią ocen; weryfikacja dotyczy również sprawdzenia poprawności użycia wielkiej i małej litery oraz tzw. polskich znaków;
- 2) generuje ocenę końcową ze studiów;
- 3) nadaje numer dyplomu;
- 4) uzupełnia „datę obrony” oraz „datę wystawienia”, która jest generowana jako data ukończenia studiów; „data obrony” jest tożsama z „datą wystawienia”, z wyjątkiem kierunków fizjoterapia i farmacja, w przypadku których „data wystawienia” jest tożsama z datą złożenia dzienniczka praktyk;
- 5) nadaje status „absolwent” (bez przenoszenia do bazy absolwentów);
- 6) uzupełnia dane kierunku studiów – profil oraz dyscyplinę naukową;
- 7) wskazuje liczbę i rodzaj odpisów.

Personalizacja blankietów

§ 7

1. Personalizacja blankietów odbywa się w miejscu określonym w odrębnym zarządzeniu Rektora i dokonywana jest przez upoważnionego pracownika Uniwersytetu, zwanego dalej

„Upoważnionym”.

2. Upoważniony dokonuje personalizacji blankietów na podstawie danych uzupełnionych w systemie.
3. Upoważniony odpowiedzialny jest za przypisanie w systemie właściwego numeru blankietu do odpowiedniego dyplomu i jego odpisów.
4. Szczegółowe zasady personalizacji blankietów mających się stać dyplomem i jego odpisami w języku polskim określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
5. Blankiety mające stać się odpisami dyplomu w języku obcym personalizuje się zgodnie z zasadami, które określają następujące załączniki do zarządzenia:
 - 1) zasady personalizacji w języku angielskim – załącznik nr 3;
 - 2) zasady personalizacji w języku francuskim – załącznik nr 4;
 - 3) zasady personalizacji w języku hiszpańskim – załącznik nr 5;
 - 4) zasady personalizacji w języku niemieckim – załącznik nr 6;
 - 5) zasady personalizacji w języku rosyjskim – załącznik nr 7.

Podpisywanie dyplomu i jego odpisów przez Rektora

§ 8

Spersonalizowane blankiety podpisywane są przez Rektora w miejscu ich personalizacji, a następnie przekazywane pracownikowi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

Sporządzanie suplementu do dyplomu i jego odpisów

§ 9

1. Za sporządzenie suplementu do dyplomu odpowiada pracownik.
2. Informacje dotyczące osiągnięć studenta, w tym nagród, dodatkowych umiejętności lub kompetencji mających związek z kierunkiem studiów, umieszcza się w suplementie do dyplomu na podstawie wykazu indywidualnych osiągnięć studenta, złożonego w dziekanacie, wraz z dokumentacją potwierdzającą te osiągnięcia, najpóźniej w dniu ukończenia studiów. Wzór formularza wykazu indywidualnych osiągnięć studenta określa załącznik nr 8 do zarządzenia.
3. Szczegółowe zasady sporządzania suplementu do dyplomu określa załącznik nr 9 do zarządzenia.
4. Zasady, o których mowa w ust. 1-3, stosuje się także do sporządzania odpisów suplementu do dyplomu.
5. Na odpisie suplementu do dyplomu oraz odpisie suplementu do akt, pod napisem: „SUPLEMENT DO DYPLOMU”, umieszcza się odpowiednio napis „(ODPIS)” lub „(ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT)”.
6. Tłumaczenie odpisu suplementu do dyplomu na język angielski można zlecić Centrum Nauczania Języków Obcych Uniwersytetu, zgodnie z zasadami zlecenia tłumaczeń określonymi przez Centrum.
7. Karty suplementu do dyplomu zszywa się w lewym górnym rogu nitem oczkowym, w sposób uniemożliwiający wymianę kart, a w miejscu zszywania pieczętuje pieczęcią urzędową Uniwersytetu o średnicy 36 mm.

SPORZĄDZANIE DODATKOWYCH ODPISÓW DYPLOMU I SUPLEMENTU DO DYPLOMU

§ 10

1. Uniwersytet wydaje, na wniosek studenta lub absolwenta, **dodatkowy** odpis dyplomu lub dodatkowy odpis suplementu do dyplomu, w języku polskim lub w języku obcym, o którym mowa w § 4 ust. 2, zwane dalej „dodatkowymi odpisami”. Wydanie dodatkowego odpisu w języku obcym jest odpłatne.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 10 do zarządzenia.
3. Student może złożyć wniosek, o którym mowa w ust. 1, w formie elektronicznej, za pośrednictwem systemu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, może być złożony tylko raz. Zasada ta dotyczy – zarówno

wniosku o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu, jak i dodatkowego odpisu suplementu do dyplomu.

5. Dodatkowe odpisy dyplomu personalizuje się na blankietach zgodnych z wzorami dyplomu obowiązującymi w dniu personalizacji tych odpisów, z zachowaniem zasad określonych w § 13.
6. Dodatkowe odpisy suplementu do dyplomu sporządza na drukach suplementu do dyplomu obowiązujących w dniu wystawienia pierwotnych dokumentów. W przypadku braku takiego druku, dodatkowy odpis suplementu do dyplomu sporządza się na druku obowiązującym w dniu wystawienia dodatkowego odpisu suplementu do dyplomu, z zachowaniem zasad określonych w § 13.
7. Na dodatkowych odpisach dyplomu oraz suplementu do dyplomu umieszcza się datę ich sporządzenia oraz pieczęć i podpis urzędującego Rektora lub osoby upoważnionej, pełniącej funkcję kierowniczą w Uniwersytecie.

WYDANIE DYPLOMU, SUPLEMENTU DO DYPLOMU ORAZ ICH ODPISÓW

§ 11

1. Za wydanie kompletu dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 2 i § 10 ust. 1, odpowiada pracownik.
2. Dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 2 i § 10 ust. 1, wydaje się absolwentowi lub osobie przez niego upoważnionej. Upoważnienie powinno zostać podpisane w obecności pracownika lub zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez notariusza.
3. Nie wysyła się dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 2 i § 10 ust. 1, za pośrednictwem operatora pocztowego.
4. Potwierdzenie odbioru dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 2 i § 10 ust. 1, umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.
5. Wzór potwierdzenia odbioru dokumentów przez absolwenta oraz wzór potwierdzenia odbioru dokumentów przez osobę upoważnioną określają odpowiednio załączniki nr 11 i 12 do zarządzenia.

WYMIANA DYPLOMU LUB SUPLEMENTU DO DYPLOMU

§ 12

1. Dyplom, odpis dyplomu, suplement do dyplomu lub odpis suplementu do dyplomu, podlegają wymianie z urzędu lub na pisemny wniosek absolwenta w przypadku:
 - 1) błędów, omyłek lub nieprawidłowości graficznych (np. rozmazana pieczęć),
 - 2) zmiany imienia lub nazwiska, która nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu.
2. Wzór wniosku o wymianę dokumentów z powodu, o którym mowa:
 - 1) w ust. 1 pkt 1 – określa załącznik nr 13 do zarządzenia;
 - 2) w ust. 1 pkt 2 – określa załącznik nr 14 do zarządzenia.
3. Wydanie nowego dyplomu, odpisu dyplomu, suplementu do dyplomu lub odpisu suplementu do dyplomu wymaga zwrotu dokumentu podlegającego wymianie, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. W przypadku gdy zawierający błąd, omyłkę lub nieprawidłowość graficzną dyplom lub odpis dyplomu został wydany przed dniem 12 lipca 2021 r., wymianie podlega zarówno dyplom, jak i jego odpisy, a absolwent zobowiązany jest do zwrotu dyplomu podlegającego wymianie, wraz z wszystkimi posiadanymi odpisami.
5. W przypadku wymiany dyplomu lub suplementu do dyplomu z powodu zmiany imienia lub nazwiska absolwent zobowiązany jest przedstawić decyzję administracyjną lub orzeczenie sądu oraz zwrócić dyplom oraz suplement do dyplomu, wraz z ich wszystkimi posiadanymi odpisami, wydane na poprzednie imię i nazwisko.
6. W wyznaczonych miejscach wniosków, o których mowa w ust. 2, albo w piśmie zawierającym informację o wymianie dokumentu lub dokumentów z urzędu, wpisuje się adnotację

o dokonanej wymianie, a absolwent składa podpis potwierdzający odbiór dokumentów. Przepisy § 11 ust. 1-4 stosuje się odpowiednio.

§ 13

1. Do sporządzania nowego dyplomu lub suplementu do dyplomu oraz ich odpisów w przypadkach, o których mowa w § 12 ust. 1, stosuje się zasady i tryb przewidziane w niniejszym zarządzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2-5.
2. Nowy dyplom wraz z jego odpisami personalizuje się na blankietach zgodnych z wzorami dyplomu obowiązującymi w dniu personalizacji tych blankietów, z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) treść nowego dyplomu wraz z odpisami jest zgodna z treścią pierwotnych dokumentów, z zastrzeżeniem pkt 3;
 - 2) w rubrykach, które nie występowały we wzorach pierwotnych dokumentów, należy wstawić znak pauzy (—);
 - 3) jeżeli rubryki umieszczone w pierwotnych dokumentach nie występują w obecnych wzorach, to zawartej w nich informacji nie zamieszcza się;
 - 4) jeśli dyplom podlegający wymianie został wystawiony przed dniem 1 października 2002 r., Uniwersytet wydaje nowy dyplom wraz z zaświadczeniem potwierdzającym przeniesienie na Uniwersytet praw i obowiązków Akademii Medycznej oraz Wojskowej Akademii Medycznej na mocy ustawy z dnia 27 lipca 2002 r. o utworzeniu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi (Dz. U. Nr 141, poz. 1184).
3. Nowy suplement do dyplomu wraz z jego odpisami sporządza się na druku zgodnym z wzorem suplementu do dyplomu obowiązującym w dniu wystawienia pierwotnych dokumentów. W przypadku braku takiego druku nowy suplement do dyplomu sporządza się na druku obowiązującym w dniu wystawienia nowego suplementu do dyplomu, z tym że:
 - 1) treść nowego suplementu do dyplomu wraz z odpisami jest zgodna z treścią pierwotnych dokumentów, z zastrzeżeniem pkt 3;
 - 2) w rubrykach, które nie występowały we wzorze pierwotnych dokumentów, należy wstawić znak pauzy (—);
 - 3) jeżeli rubryki umieszczone w pierwotnych dokumentach nie występują w obecnym wzorze, zawartej w nich informacji nie zamieszcza się.
4. Nowy dyplom, suplement do dyplomu oraz ich odpisy sporządzane są z aktualną datą i podpisane przez urzędującego Rektora albo osobę upoważnioną, pełniącą funkcję kierowniczą w Uniwersytecie.
5. Odpisy nowego dyplomu lub suplementu do dyplomu przeznaczone do akt umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.

DUPLIKAT DYPLOMU, DUPLIKAT SUPLEMENTU DO DYPLOMU

§ 14

1. W przypadku utraty oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu Uniwersytet, na pisemny wniosek absolwenta, wydaje ich duplikaty. Wzór wniosku określa załącznik nr 15 do zarządzenia. Za wydanie duplikatów Uniwersytet pobiera opłaty. Wysokość opłat określa Rektor.
2. Nie wydaje się duplikatów odpisów dyplomu oraz odpisów suplementu do dyplomu.
3. Duplikat dyplomu oraz suplementu do dyplomu sporządza się na podstawie dokumentów znajdujących się w teczce akt osobowych studenta, w szczególności na podstawie odpisu dyplomu i suplementu do dyplomu przeznaczonych do akt.
4. W wyznaczonych miejscach wniosku, o którym mowa w ust. 1, wpisuje się adnotację o wydaniu duplikatu dyplomu lub suplementu do dyplomu; absolwent składa podpis potwierdzający odbiór dokumentu. Przepisy § 11 ust. 1-4 stosuje się odpowiednio.
5. Duplikat dyplomu oraz duplikat suplementu do dyplomu ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie w razie utraty.

§ 15

1. Duplikat dyplomu sporządza się na druku obowiązującym w dniu wystawienia oryginału dyplomu, z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) dokument wystawia się z aktualną datą, bez fotografii;
 - 2) w widocznym miejscu dokumentu umieszcza się napis: „DUPLIKAT”;
 - 3) dokument podpisuje urzędujący Rektor albo osoba upoważniona, pełniąca funkcję kierowniczą w Uniwersytecie;
 - 4) w miejscach przeznaczonych na pieczętki i podpisy zamieszcza się imiona i nazwiska osób, które podpisały oryginał dyplomu, wraz z informacją o posiadanych przez nie tytułach i stopniach naukowych.
2. W przypadku braku druku obowiązującego w dniu wystawienia oryginału, duplikat dyplomu sporządza się na druku przygotowanym przez Uniwersytet, zgodnym z treścią oryginału dyplomu.
3. Za sporządzenie duplikatu dyplomu odpowiada:
 - 1) pracownik – w przypadku gdy oryginał dyplomu został wydany przed dniem 12 lipca 2021 r.;
 - 2) Upoważniony – w przypadku gdy oryginał dyplomu został wydany po dniu 12 lipca 2021 r.
4. W przypadku sporządzania duplikatu dyplomu wydanego po dniu 12 lipca 2021 r. zasady dotyczące personalizacji blankietów, wskazane w niniejszym zarządzeniu, stosuje się odpowiednio.

§ 16

1. Duplikat suplementu do dyplomu sporządza się na druku obowiązującym w dniu wystawienia oryginału suplementu do dyplomu, z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) dokument wystawia się z aktualną datą;
 - 2) pod napisem: „SUPLEMENT DO DYPLOMU” umieszcza się napis: „DUPLIKAT”;
 - 3) dokument podpisuje urzędujący Rektor albo osoba upoważniona, pełniąca funkcję kierowniczą w Uniwersytecie;
 - 4) w miejscu przeznaczonym na pieczętkę i podpis zamieszcza się imię i nazwisko osoby, która podpisała oryginał suplementu do dyplomu, wraz z informacją o posiadanych przez nią tytułach i stopniach naukowych.
2. W przypadku braku druku obowiązującego w dniu wystawienia oryginału, duplikat suplementu do dyplomu sporządza się na druku przygotowanym przez Uniwersytet, zgodnym z treścią oryginału suplementu.
3. Za sporządzenie duplikatu suplementu do dyplomu odpowiada pracownik.

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

§ 17

1. Do czasu wydania absolwentowi dokumentów, o których mowa:
 - 1) w § 4 ust. 2, § 10 ust. 1, § 12 ust. 1,
 - 2) w § 14 ust. 1, jeśli jest to duplikat dyplomu wydanego po dniu 12 lipca 2021 r.
– przechowywane są one zgodnie z wytycznymi określonymi w przepisach, o których mowa w § 3 ust. 4.
2. W teczce akt osobowych studenta przechowuje się:
 - 1) dyplom – egzemplarz przeznaczony do akt;
 - 2) suplement do dyplomu – egzemplarz przeznaczony do akt;
 - 3) potwierdzenie odbioru dyplomu i jego odpisów, suplementu do dyplomu i jego odpisów, a także duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu do dyplomu;
 - 4) nieodebrane przez absolwenta dokumenty, o których mowa w pkt 3, z tym że w teczce umieszcza się je w dniu przekazywania jej do archiwum.
3. Zasady przechowywania i przekazywania teczki akt osobowych studenta do archiwum określa Instrukcja kancelaryjna Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 18

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas wydruku lub uszkodzenia mechanicznego na którymkolwiek etapie przygotowywania dyplomu lub jego odpisów, Upoważniony przystawia na blankiecie lub blankietach pieczętkę z napisem „ANULOWANY” (tusze czerwony).
2. Informacje o spersonalizowanych blankietach oraz wydanych dyplomach wraz z odpisami, także w przypadkach, o których mowa w § 12 ust. 1, oraz duplikatach dyplomu wpisuje się odpowiednio do:
 - 1) ewidencji blankietów i dyplomów, w tym do wydziałowej ewidencji dyplomów,
 - 2) centralnej księgi dyplomów Uniwersytetu– prowadzonych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 19

1. Pobieranie opłat za wydanie dokumentów, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, absolwentom, którzy rozpoczęli studia począwszy od roku akademickiego 2019/2020, uregulowane jest w odrębnym zarządzeniu Rektora.
2. Od studentów, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2019/2020, opłaty za wydanie dokumentów, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, pobiera się na zasadach obowiązujących w dniu rozpoczęcia przez nich studiów.

§ 20

Traci moc zarządzenie nr 80/2021 z dnia 6 lipca 2021 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie zasad personalizowania i wydawania dyplomu ukończenia studiów, jego odpisów i duplikatów oraz sporządzania i wydawania suplementu do dyplomu, jego odpisów i duplikatów.

§ 21

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR: *prof. dr hab. n. med. Radziław Kordek*

Ogłoszenie aktu prawnego:

- intranet/BIP

WNIOSEK
o wydanie odpisu dyplomu w języku obcym/odpisu suplementu do dyplomu
w języku angielskim

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(numer albumu)

.....
(kierunek studiów)

.....
(poziom kształcenia)

.....
(forma studiów)

.....
(numer telefonu oraz adres e-mail)

Zwracam się z prośbą o **wydanie odpisu**¹:

- dyplomu** w języku: angielskim/francuskim/hiszpańskim/niemieckim/rosyjskim²,
 suplementu do dyplomu w języku angielskim.

.....
(data i czytelny podpis absolwenta)

¹ Zaznaczyć właściwe

² Niepotrzebne skreślić.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PERSONALIZACJI W JĘZYKU POLSKIM

I. Blankiet mający stać się dyplomem ukończenia studiów personalizuje się zgodnie z następującymi zasadami:

1. Dane wpisuje się czcionką Config 14 pkt – 100% black, z wyjątkiem następujących:
 - 1) {numer} – Config bold (wersaliki) 13 pkt;
 - 2) {forma studiów} – Config bold 14 pkt;
 - 3) {nazwa kierunku} – Config bold 14 pkt;
 - 4) {nazwa dyscypliny} – Config bold 14 pkt;
 - 5) {nazwa profilu} – Config bold 14 pkt;
 - 6) {wynik} – Config bold 14 pkt;
 - 7) {Imię/Imiona} – Config bold 30 pkt;
 - 8) {Nazwisko} – Config bold 30 pkt;
 - 9) {dzień-miesiąc-rok} – Config bold 14 pkt;
 - 10) {nazwa tytułu} – Config bold 14 pkt.
2. Tekst na dyplomie należy wyśrodkować względem grafiki blankietu.
3. W wyznaczonych miejscach przystawia się pieczęć urzędową Uniwersytetu o średnicy 20 mm (tusz w kolorze czerwonym) oraz pieczętkę imienną Rektora (tusz w kolorze granatowym) lub osoby upoważnionej, pełniącej funkcję kierowniczą w Uniwersytecie.
4. Formę studiów wpisuje się od małej litery, w formie odmienionej („stacjonarnej”, „niestacjonarnej”).
5. Nazwy kierunków studiów wpisuje się od małej litery, w formie nieodmienionej, z wyjątkiem kierunku lekarskiego i lekarsko-dentystycznego.
6. Nazwę dyscypliny naukowej wpisuje się zgodnie z programem studiów.
7. Profil kształcenia wpisuje się od małej litery, w formie odmienionej („ogólnoakademickim”, „praktycznym”).
8. Wynik studiów wpisuje się słownie, od małej litery, w formie odmienionej, zgodnie ze skalą ocen określoną w Regulaminie studiów (np. „ponad dobrym”).
9. Dane osobowe wpisuje się zgodnie z dokumentem tożsamości.
10. Daty wpisuje się w następujący sposób:
 - 1) daty urodzenia, uzyskania tytułu zawodowego i wystawienia dyplomu wpisywane są w formacie {dzień-miesiąc-rok}, np. 15.11.1998 r.;
 - 2) data urodzenia wpisywana jest zgodnie z dokumentem tożsamości;
 - 3) data wystawienia odpisów dyplomu musi być zgodna z datą wystawienia dyplomu (wyjątek stanowi wydanie dodatkowego odpisu).
11. Miejsce urodzenia wpisuje się w następujący sposób:
 - 1) nazwę polskiej miejscowości wpisuje się w formie nieodmienionej (np. „Łódź”);
 - 2) w przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski nazwę miejscowości wpisuje się w oryginalnym brzmieniu;
 - 3) jeżeli miejsce urodzenia w dokumencie potwierdzającym tożsamość zostało wpisane alfabetem innym niż łaciński (np. cyrylicą), należy zastosować transliterację.
12. Tytuł zawodowy:
 - 1) wpisuje się w formie odmienionej, od małej litery (np. „licencjata”, „magistra”, „magistra farmacji”, „lekarza”);
 - 2) tytuły zawodowe uzyskane przez absolwentów wpisuje się zgodnie z nazwami określonymi

w przepisach obowiązujących w dniu rozpoczęcia przez nich studiów¹.

II. Blankiety mające stać się odpisami dyplomu wystawianymi w języku polskim personalizuje się zgodnie z zasadami określonymi dla dyplomu ukończenia studiów.

¹ Studenci przyjęci na studia przed rokiem akademickim 2019/2020 uzyskują tytuły zawodowe, których nazwy są zgodne z nazwami określonymi w przepisach dotychczasowych, przy czym w przypadku studiów rozpoczętych:

- 1) w roku akademickim 2016/2017 i wcześniej – nazwy tytułów zawodowych określone są w § 2-4 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 11 września 2011 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu (Dz. U. Nr 196, poz. 1167);
- 2) w roku akademickim 2017/2018 oraz 2018/2019 – nazwy tytułów zawodowych określone są w § 2-4 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 10 lutego 2017 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu (Dz. U. poz. 279);
- 3) od roku akademickiego 2019/2020 nazwy tytułów zawodowych określają § 29-31 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2023 r. poz. 2787).

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PERSONALIZACJI W JĘZYKU ANGIELSKIM

Blankiet mający stać się odpisem dyplomu ukończenia studiów wystawianym w języku angielskim personalizuje się zgodnie z następującymi zasadami oraz wskazanym poniżej tłumaczeniem:

1. Dane wpisuje się czcionką Config 14 pkt – 100% black, z wyjątkiem następujących:
 - 1) {numer} – Config bold (wersaliki) 13 pkt;
 - 2) {forma studiów} – Config bold 14 pkt;
 - 3) {nazwa kierunku} – Config bold 14 pkt;
 - 4) {nazwa dyscypliny} – Config bold 14 pkt;
 - 5) {nazwa profilu} – Config bold 14 pkt;
 - 6) {wynik} – Config bold 14 pkt;
 - 7) {Imię/Imiona} – Config bold 30 pkt;
 - 8) {Nazwisko} – Config bold 30 pkt;
 - 9) {dzień-miesiąc-rok} – Config bold 14 pkt;
 - 10) {nazwa tytułu} – Config bold 14 pkt.
2. Tekst na dyplomie należy wyśrodkować względem grafiki blankietu.
3. W wyznaczonych miejscach przystawia się pieczęć urzędową Uniwersytetu o średnicy 20 mm (tusze w kolorze czerwonym) oraz pieczętkę imienną Rektora (tusze w kolorze granatowym) lub osoby upoważnionej, pełniącej funkcję kierowniczą w Uniwersytecie.
4. Formę studiów wpisuje się w tłumaczeniu na język angielski, od małej litery.
5. Nazwę kierunku studiów wpisuje się w tłumaczeniu na język angielski, od dużej litery.
6. Nazwę dyscypliny wpisuje się w tłumaczeniu na język angielski, od dużej litery, zgodnie z programem studiów.
7. Nazwę profilu wpisuje się w tłumaczeniu na język angielski, od małej litery.
8. Wynik studiów wpisuje się słownie, zgodnie ze skalą ocen określoną w języku polskim w Regulaminie studiów, w formie nieodmiennej, od małej litery, oraz w nawiasie w tłumaczeniu na język angielski – zgodnie ze skalą ocen określoną w języku angielskim w Regulaminie studiów, słownie, od dużej litery (np. „Very Good”).
9. Dane osobowe wpisuje się zgodnie z dokumentem tożsamości oraz treścią dyplomu.
10. Daty:
 - 1) daty urodzenia, uzyskania tytułu zawodowego i wystawienia dyplomu wpisywane są w formacie: {dzień-miesiąc-rok}, np. 15.11.1998;
 - 2) data urodzenia wpisywana jest zgodnie z dokumentem tożsamości;
 - 3) data wystawienia odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język angielski powinna być zgodna z datą wystawienia dyplomu (wyjątek stanowi wydanie dodatkowego odpisu).
11. Miejsce urodzenia:
 - 1) nazwę polskiej miejscowości wpisuje się w oryginalnym brzmieniu, w formie nieodmiennej (np. „Łódź”);
 - 2) w przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski nazwę miejscowości wpisuje się w oryginalnym brzmieniu (jeśli miejsce urodzenia w dokumencie potwierdzającym tożsamość zostało wpisane alfabetem innym niż łaciński, np. cyrylicą, należy zastosować transliterację) lub w tłumaczeniu na język angielski.
12. Tytuł zawodowy:
 - 1) wpisuje się w oryginalnym brzmieniu, w formie nieodmiennej, od małej litery (np. „licencjat”, „magister”, „magister farmacji”, „lekarz”);
 - 2) tytuły zawodowe uzyskane przez absolwentów wpisuje się zgodnie z nazwami określonymi

w przepisach obowiązujących w dniu rozpoczęcia przez nich studiów¹.

13. Tłumaczenia poszczególnych zwrotów:

NR DYPLOMU	DIPLOMA NO.
DYPLOM	DIPLOMA
(ODPIS)	(COPY)
UKOŃCZENIA STUDIÓW JEDNOLITYCH MAGISTERSKICH	OF HIGHER EDUCATION LONG CYCLE PROGRAMME
UKOŃCZENIA STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA	OF HIGHER EDUCATION FIRST CYCLE PROGRAMME
UKOŃCZENIA STUDIÓW DRUGIEGO STOPNIA	OF HIGHER EDUCATION SECOND CYCLE PROGRAMME
godło uczelni wspólnie prowadzącej studia	emblem of the institution providing the joint programme
UKOŃCZENIA WSPÓLNYCH STUDIÓW JEDNOLITYCH MAGISTERSKICH	OF HIGHER EDUCATION, JOINT LONG CYCLE PROGRAMME
UKOŃCZENIA WSPÓLNYCH STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA	OF HIGHER EDUCATION, JOINT FIRST CYCLE PROGRAMME
UKOŃCZENIA WSPÓLNYCH STUDIÓW DRUGIEGO STOPNIA	OF HIGHER EDUCATION, JOINT SECOND CYCLE PROGRAMME
w formie	mode of study
stacjonarnej	full time
niestacjonarnej	part time
na kierunku	course
analitika medyczna	Laboratory Medicine
biotechnologia	Biotechnology
dietetyka	Dietetics
elektrodiagnostyka	Electroradiology
farmacja	Pharmacy
fizjoterapia	Physiotherapy
koordynowana opieka senioralna	Managed Senior Care
kosmetologia	Cosmetology
lekarskim	Medicine
lekarsko-dentystycznym	Dental Medicine

¹ Studenci przyjęci na studia przed rokiem akademickim 2019/2020 uzyskują tytuły zawodowe, których nazwy są zgodne z nazwami określonymi w przepisach dotychczasowych, przy czym w przypadku studiów rozpoczętych:

- 1) w roku akademickim 2016/2017 i wcześniej – nazwy tytułów zawodowych określone są w § 2-4 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 11 września 2011 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu (Dz. U. Nr 196, poz. 1167);
- 2) w roku akademickim 2017/2018 oraz 2018/2019 – nazwy tytułów zawodowych określone są w § 2-4 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 10 lutego 2017 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu (Dz. U. poz. 279);
- 3) od roku akademickiego 2019/2020 – nazwy tytułów zawodowych określają § 29-31 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2023 r. poz. 2787).

pielęgniarstwo	Nursing
położnictwo	Midwifery
ratownictwo medyczne	Emergency Medicine
techniki dentystyczne	Dental Techniques
zdrowie publiczne	Public Health
w dyscyplinie	discipline
nauki farmaceutyczne	Pharmaceutical sciences
nauki medyczne	Medical sciences
nauki o kulturze fizycznej	Physical culture sciences
nauki o zdrowiu	Health sciences
o profilu	profile
praktycznym	practical
ogólnoakademickim	academic
z wynikiem	final grade
dostateczny	Sufficient
dość dobry	Satisfactory
dobry	Good
ponad dobry	Very Good
bardzo dobry	Excellent
Pan(i)	Mr/Ms
data urodzenia	date of birth
miejsce urodzenia	place of birth
uzyskał(a) w dniu ... tytuł zawodowy ...	was awarded the professional title of <i>[nazwa tytułu] on [data]</i>
Rektor	Rector
(pieczęć imienna i podpis)	(stamp and signature)
PIECZĘĆ URZĘDOWA UCZELNI	UNIVERSITY SEAL
WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ	ISSUED IN THE REPUBLIC OF POLAND

14. Tekst znaku graficznego poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji tłumaczy się następująco:
- 1) kwalifikacja pełna na poziomie szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji: Full qualification at Polish Qualifications Framework and European Qualifications Framework level six;
 - 2) kwalifikacja pełna na poziomie siódmym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji: Full qualification at Polish Qualifications Framework and European Qualifications Framework level seven.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PERSONALIZACJI W JĘZYKU FRANCUSKIM

Blankiet mający stać się odpisem dyplomu ukończenia studiów wystawianym w języku francuskim personalizuje się zgodnie z następującymi zasadami oraz wskazanym poniżej tłumaczeniem:

1. Dane wpisuje się czcionką Config 14 pkt – 100% black, z wyjątkiem następujących:
 - 1) {numer} – Config bold (wersaliki) 13 pkt;
 - 2) {forma studiów} – Config bold 14 pkt;
 - 3) {nazwa kierunku} – Config bold 14 pkt;
 - 4) {nazwa dyscypliny} – Config bold 14 pkt;
 - 5) {nazwa profilu} – Config bold 14 pkt;
 - 6) {wynik} – Config bold 14 pkt;
 - 7) {Imię/Imiona} – Config bold 30 pkt;
 - 8) {Nazwisko} – Config bold 30 pkt;
 - 9) {dzień-miesiąc-rok} – Config bold 14 pkt;
 - 10) {nazwa tytułu} – Config bold 14 pkt.
2. Tekst na dyplomie należy wyśrodkować względem grafiki blankietu.
3. W wyznaczonych miejscach przystawia się pieczęć urzędową Uniwersytetu o średnicy 20 mm (tusze w kolorze czerwonym) oraz pieczętkę imienną Rektora (tusze w kolorze granatowym) lub osoby upoważnionej, pełniącej funkcję kierowniczą w Uniwersytecie.
4. Formę studiów wpisuje się w tłumaczeniu na język francuski, od małej litery.
5. Nazwę kierunku studiów wpisuje się w tłumaczeniu na język francuski, od dużej litery.
6. Nazwę dyscypliny wpisuje się w tłumaczeniu na język francuski, od dużej litery, zgodnie z programem studiów.
7. Nazwę profilu wpisuje się w tłumaczeniu na język francuski, od małej litery.
8. Wynik studiów wpisuje się słownie, zgodnie ze skalą ocen określoną w języku polskim w Regulaminie studiów, w formie nieodmiennej, od małej litery; wynik studiów można wpisać także w tłumaczeniu na język francuski – w nawiasie, od małej litery.
9. Dane osobowe wpisuje się zgodnie z dokumentem tożsamości oraz treścią dyplomu.
10. Daty:
 - 1) daty urodzenia, uzyskania tytułu zawodowego i wystawienia dyplomu wpisywane są w formacie: {dzień-miesiąc-rok}, np. 15.11.1998;
 - 2) data urodzenia wpisywana jest zgodnie z dokumentem tożsamości;
 - 3) data wystawienia odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język francuski powinna być zgodna z datą wystawienia dyplomu (wyjątek stanowi wydanie dodatkowego odpisu).
11. Miejsce urodzenia:
 - 1) nazwę polskiej miejscowości wpisuje się w oryginalnym brzmieniu, w formie nieodmiennej (np. „Łódź”);
 - 2) w przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski nazwę miejscowości wpisuje się w oryginalnym brzmieniu (jeśli miejsce urodzenia w dokumencie potwierdzającym tożsamość zostało wpisane alfabetem innym niż łaciński, np. cyrylicą, należy zastosować transliterację) lub w tłumaczeniu na język francuski.
12. Tytuł zawodowy:
 - 1) wpisuje się w oryginalnym brzmieniu, w formie nieodmiennej, od małej litery (np. „licencjat”, „magister”, „magister farmacji”, „lekarz”);
 - 2) tytuły zawodowe uzyskane przez absolwentów wpisuje się zgodnie z nazwami określonymi

w przepisach obowiązujących w dniu rozpoczęcia przez nich studiów¹.

13. Tłumaczenia poszczególnych zwrotów:

NR DYPLOMU	NUMÉRO DU DIPLÔME
DYPLOM	DIPLOME
(ODPIS)	(COPIE)
UKOŃCZENIA STUDIÓW JEDNOLITYCH MAGISTERSKICH	DE FIN D'ETUDES SUPERIEURES DE LONG CYCLE
UKOŃCZENIA STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA	DE FIN D'ETUDES SUPERIEURES DE PREMIER CYCLE
UKOŃCZENIA STUDIÓW DRUGIEGO STOPNIA	DE FIN D'ETUDES SUPERIEURES DE DEUXIEME CYCLE
godło uczelni wspólnie prowadzącej studia	emblème de l'université dispensant des enseignements conjointement
UKOŃCZENIA WSPÓLNYCH STUDIÓW JEDNOLITYCH MAGISTERSKICH	D'ETUDES SUPERIEURES DE LONG CYCLE AVEC PROGRAMME CONJOINT
UKOŃCZENIA WSPÓLNYCH STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA	D'ETUDES SUPERIEURES DE PREMIER CYCLE AVEC PROGRAMME CONJOINT
UKOŃCZENIA WSPÓLNYCH STUDIÓW DRUGIEGO STOPNIA	D'ETUDES SUPERIEURES DE DEUXIEME CYCLE AVEC PROGRAMME CONJOINT
w formie	mode d'études
stacjonarnej	à plein temps
niestacjonarnej	à temps partiel
na kierunku	faculté de / faculté d'
analityka medyczna	Analyse médicale
biotechnologia	Biotechnologie
dietetyka	Diététique
elektrodiagnostyka	Électroradiologie
farmacja	Pharmacie
fizjoterapia	Physiothérapie

¹ Studenci przyjęci na studia przed rokiem akademickim 2019/2020 uzyskują tytuły zawodowe, których nazwy są zgodne z nazwami określonymi w przepisach dotychczasowych, przy czym w przypadku studiów rozpoczętych:

- 1) w roku akademickim 2016/2017 i wcześniej – nazwy tytułów zawodowych określone są w § 2-4 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 11 września 2011 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu (Dz. U. Nr 196, poz. 1167);
- 2) w roku akademickim 2017/2018 oraz 2018/2019 – nazwy tytułów zawodowych określone są w § 2-4 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 10 lutego 2017 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu (Dz. U. poz. 279);
- 3) od roku akademickiego 2019/2020 – nazwy tytułów zawodowych określają § 29-31 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2023 r. poz. 2787).

koordynowana opieka senioralna	Soins coordonnés des seniors
kosmetologia	Cosmétologie
lekarskim	Médecine
lekarsko-dentystycznym	Odontologie
pielęgniarstwo	Sciences infirmières
położnictwo	Obstétrique
ratownictwo medyczne	Aide médicale d'urgence
techniki dentystyczne	Technologie dentaire
zdrowie publiczne	Santé publique
w dyscyplinie	spécialité
nauki farmaceutyczne	Sciences pharmaceutiques
nauki medyczne	Sciences médicales
nauki o kulturze fizycznej	Sciences de la culture physique
nauki o zdrowiu	Sciences de la santé
o profilu	profil de formation
praktycznym	pratique
ogólnoakademickim	académique
z wynikiem	mention
dostateczny	suffisamment
dość dobry	assez bien
dobry	bien
ponad dobry	plus que bien
bardzo dobry	très bien
Pani(i)	M./Mme/Melle
data urodzenia	date de naissance
miejsce urodzenia	lieu de naissance
uzyskał(a) w dniu ... tytuł zawodowy ...	a obtenu le [data] titre professionnel <i>[nazwa tytułu]</i>
Rektor	Recteur
(pieczęć imienna i podpis)	(sceau et signature)
PIECZĘĆ URZĘDOWA UCZELNI	SCEAU DE L'UNIVERSITÉ
WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ	DELIVRE EN REPUBLIQUE DE POLOGNE

14. Tekst znaku graficznego poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji tłumaczy się:

- 1) kwalifikacja pełna na poziomie szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji: Qualification pleine au niveau six du Cadre Polonais des Certifications et Cadre Européen des Certifications;
- 2) kwalifikacja pełna na poziomie siódmym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji: Qualification pleine au niveau sept du Cadre Polonais des Certifications et Cadre Européen des Certifications.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PERSONALIZACJI W JĘZYKU HISZPAŃSKIM

Blankiet mający stać się odpisem dyplomu ukończenia studiów wystawianym w języku hiszpańskim personalizuje się zgodnie z następującymi zasadami oraz wskazanym poniżej tłumaczeniem:

1. Dane wpisuje się czcionką Config 14 pkt – 100% black, z wyjątkiem następujących:
 - 1) {numer} – Config bold (wersaliki) 13 pkt;
 - 2) {forma studiów} – Config bold 14 pkt;
 - 3) {nazwa kierunku} – Config bold 14 pkt;
 - 4) {nazwa dyscypliny} – Config bold 14 pkt;
 - 5) {nazwa profilu} – Config bold 14 pkt;
 - 6) {wynik} – Config bold 14 pkt;
 - 7) {Imię/Imiona} – Config bold 30 pkt;
 - 8) {Nazwisko} – Config bold 30 pkt;
 - 9) {dzień-miesiąc-rok} – Config bold 14 pkt;
 - 10) {nazwa tytułu} – Config bold 14 pkt.
2. Tekst na dyplomie należy wyśrodkować względem grafiki blankietu.
3. W wyznaczonych miejscach przystawia się pieczęć urzędową Uniwersytetu o średnicy 20 mm (tusze w kolorze czerwonym) oraz pieczętkę imienną Rektora (tusze w kolorze granatowym) lub osoby upoważnionej, pełniącej funkcję kierowniczą w Uniwersytecie.
4. Formę studiów wpisuje się w tłumaczeniu na język hiszpański, od małej litery.
5. Nazwę kierunku studiów wpisuje się w tłumaczeniu na język hiszpański, od dużej litery.
6. Nazwę dyscypliny wpisuje się w tłumaczeniu na język hiszpański, od dużej litery, zgodnie z programem studiów.
7. Nazwę profilu wpisuje się w tłumaczeniu na język hiszpański, od małej litery.
8. Wynik studiów wpisuje się słownie, zgodnie ze skalą ocen określoną w języku polskim w Regulaminie studiów, w formie nieodmiennej, od małej litery; wynik studiów można wpisać także w tłumaczeniu na język hiszpański – w nawiasie, od małej litery.
9. Dane osobowe wpisuje się zgodnie z dokumentem tożsamości oraz treścią dyplomu.
10. Daty:
 - 1) daty urodzenia, uzyskania tytułu zawodowego i wystawienia dyplomu wpisywane są w formacie: {dzień-miesiąc-rok}, np. 15.11.1998;
 - 2) data urodzenia wpisywana jest zgodnie z dokumentem tożsamości;
 - 3) data wystawienia odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język hiszpański powinna być zgodna z datą wystawienia dyplomu (wyjątek stanowi wydanie dodatkowego odpisu).
11. Miejsce urodzenia:
 - 1) nazwę polskiej miejscowości wpisuje się w oryginalnym brzmieniu, w formie nieodmiennej (np. „Łódź”);
 - 2) w przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski nazwę miejscowości wpisuje się w oryginalnym brzmieniu (jeśli miejsce urodzenia w dokumencie potwierdzającym tożsamość zostało wpisane alfabetem innym niż łaciński, np. cyrylicą, należy zastosować transliterację) lub w tłumaczeniu na język hiszpański.
12. Tytuł zawodowy:
 - 1) wpisuje się w oryginalnym brzmieniu, w formie nieodmiennej, od małej litery (np. „licencjat”, „magister”, „magister farmacji”, „lekarz”);
 - 2) tytuły zawodowe uzyskane przez absolwentów wpisuje się zgodnie z nazwami określonymi

w przepisach obowiązujących w dniu rozpoczęcia przez nich studiów¹.

13. Tłumaczenia poszczególnych zwrotów:

NR DYPLOMU	TÍTULO N.º
DYPLOM	TÍTULO
(ODPIS)	(COPIA)
UKOŃCZENIA STUDIÓW JEDNOLITYCH MAGISTERSKICH	DE ESTUDIOS DE MÁSTER
UKOŃCZENIA STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA	DE ESTUDIOS SUPERIORES DE PRIMER CICLO
UKOŃCZENIA STUDIÓW DRUGIEGO STOPNIA	DE ESTUDIOS SUPERIORES DE SEGUNDO CICLO
godło uczelni wspólnie prowadzącej studia	consta emblema del centro que imparte conjuntamente la titulación
UKOŃCZENIA WSPÓLNYCH STUDIÓW JEDNOLITYCH MAGISTERSKICH	DE PROGRAMAS CONJUNTOS DE ESTUDIOS DE MÁSTER
UKOŃCZENIA WSPÓLNYCH STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA	DE PROGRAMAS CONJUNTOS DE ESTUDIOS SUPERIORES DE PRIMER CICLO
UKOŃCZENIA WSPÓLNYCH STUDIÓW DRUGIEGO STOPNIA	DE PROGRAMAS CONJUNTOS DE ESTUDIOS SUPERIORES DE SEGUNDO CICLO
w formie	en la modalidad
stacjonarnej	a tiempo completo
niestacjonarnej	a tiempo parcial
na kierunku	especialidad
analizyka medyczna	Análisis clínicos
biotechnologia	Biotecnología
dietetyka	Dietética
elektrodiagnostyka	Electroradiología
farmacja	Farmacia
fizjoterapia	Fisioterapia
koordynowana opieka senioralna	Coordinación de cuidado para personas mayores
kosmetologia	Cosmetología
lekarskim	Medicina
lekarsko-dentystycznym	Odontología

¹ Studenci przyjęci na studia przed rokiem akademickim 2019/2020 uzyskują tytuły zawodowe, których nazwy są zgodne z nazwami określonymi w przepisach dotychczasowych, przy czym w przypadku studiów rozpoczętych:

- 1) w roku akademickim 2016/2017 i wcześniej – nazwy tytułów zawodowych określone są w § 2-4 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 11 września 2011 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu (Dz. U. Nr 196, poz. 1167);
- 2) w roku akademickim 2017/2018 oraz 2018/2019 – nazwy tytułów zawodowych określone są w § 2-4 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 10 lutego 2017 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu (Dz. U. poz. 279);
- 3) od roku akademickiego 2019/2020 – nazwy tytułów zawodowych określają § 29-31 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2023 r. poz. 2787).

pielęgniarstwo	Enfermería
położnictwo	Obstetricia
ratownictwo medyczne	Urgencias médicas
techniki dentystyczne	Técnicas de odontología
zdrowie publiczne	Salud pública
w dyscyplinie	campo de estudio
nauki farmaceutyczne	ciencias farmacéuticas
nauki medyczne	ciencias médicas
nauki o kulturze fizycznej	ciencias de la cultura física
nauki o zdrowiu	ciencias de la salud
o profilu	perfil de formación
praktycznym	aplicado
ogólnoakademickim	académico
z wynikiem	calificación obtenida
dostateczny	aprobado
dość dobry	suficiente
dobry	bien
ponad dobry	notable
bardzo dobry	sobresaliente
Pan(i)	Don/Doña
data urodzenia	fecha de nacimiento
miejsce urodzenia	lugar de nacimiento
uzyskał(a) w dniu (...) tytuł zawodowy (...)	ha obtenido el título universitario (...) el día (...)
Rektor	El/la rector/a
(pieczęć imienna i podpis)	(sello y firma)
PIECZĘĆ URZĘDOWA UCZELNI	SELLO OFICIAL DE LA INSTITUCIÓN
WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ	EXPEDIDO EN LA REPÚBLICA DE POLONIA

14. Tekst znaku graficznego poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji tłumaczy się:

- 1) kwalifikacja pełna na poziomie szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji: Cualificación completa del Marco Polaco de Cualificaciones y Marco Europeo de Cualificaciones – sexto nivel;
- 2) kwalifikacja pełna na poziomie siódmym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji: Cualificación completa del Marco Polaco de Cualificaciones y Marco Europeo de Cualificaciones – séptimo nivel.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PERSONALIZACJI W JĘZYKU NIEMIECKIM

Blankiet mający stać się odpisem dyplomu ukończenia studiów wystawianym w języku niemieckim personalizuje się zgodnie z następującymi zasadami oraz wskazanym poniżej tłumaczeniem:

1. Dane wpisuje się czcionką Config 14 pkt – 100% black, z wyjątkiem następujących:
 - 1) {numer} – Config bold (wersaliki) 13 pkt;
 - 2) {forma studiów} – Config bold 14 pkt;
 - 3) {nazwa kierunku} – Config bold 14 pkt;
 - 4) {nazwa dyscypliny} – Config bold 14 pkt;
 - 5) {nazwa profilu} – Config bold 14 pkt;
 - 6) {wynik} – Config bold 14 pkt;
 - 7) {Imię/Imiona} – Config bold 30 pkt;
 - 8) {Nazwisko} – Config bold 30 pkt;
 - 9) {dzień-miesiąc-rok} – Config bold 14 pkt;
 - 10) {nazwa tytułu} – Config bold 14 pkt.
2. Tekst na dyplomie należy wyśrodkować względem grafiki blankietu.
3. W wyznaczonych miejscach przystawia się pieczęć urzędową Uniwersytetu o średnicy 20 mm (tusze w kolorze czerwonym) oraz pieczęć imienną Rektora (tusze w kolorze granatowym) lub osoby upoważnionej, pełniącej funkcję kierowniczą w Uniwersytecie.
4. Formę studiów wpisuje się w tłumaczeniu na język niemiecki, w formie nieodmiennej, od dużej litery.
5. Nazwę kierunku studiów wpisuje się w tłumaczeniu na język niemiecki, od dużej litery.
6. Nazwę dyscypliny wpisuje się w tłumaczeniu na język niemiecki, od dużej litery, zgodnie z programem studiów.
7. Nazwę profilu wpisuje się w tłumaczeniu na język niemiecki, od małej litery, w formie nieodmiennej.
8. Wynik studiów wpisuje się słownie, zgodnie ze skalą ocen określoną w języku polskim w Regulaminie studiów, w formie nieodmiennej, od małej litery; wynik studiów można wpisać także w tłumaczeniu na język niemiecki – w nawiasie, w formie nieodmiennej, od małej litery.
9. Dane osobowe wpisuje się zgodnie z dokumentem tożsamości oraz treścią dyplomu.
10. Daty:
 - 1) daty urodzenia, uzyskania tytułu zawodowego i wystawienia dyplomu wpisywane są w formacie: {dzień-miesiąc-rok}, np. 15.11.1998;
 - 2) data urodzenia wpisywana jest zgodnie z dokumentem tożsamości;
 - 3) data wystawienia odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język niemiecki powinna być zgodna z datą wystawienia dyplomu (wyjątek stanowi wydanie dodatkowego odpisu).
11. Miejsce urodzenia:
 - 1) nazwę polskiej miejscowości wpisuje się w oryginalnym brzmieniu, w formie nieodmiennej (np. „Łódź”);
 - 2) w przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski nazwę miejscowości wpisuje się w oryginalnym brzmieniu (jeśli miejsce urodzenia w dokumencie potwierdzającym tożsamość zostało wpisane alfabetem innym niż łaciński, np. cyrylicą, należy zastosować transliterację) lub w tłumaczeniu na język niemiecki.
12. Tytuł zawodowy:
 - 1) wpisuje się w oryginalnym brzmieniu, w formie nieodmiennej, od dużej litery (np. „Licencjat”, „Magister”, „Magister Farmacji”, „Lekarz”);
 - 2) tytuły zawodowe uzyskane przez absolwentów wpisuje się zgodnie z nazwami określonymi

w przepisach obowiązujących w dniu rozpoczęcia przez nich studiów¹.

13. Tłumaczenia poszczególnych zwrotów:

NR DYPLOMU	DIPLOMNUMMER
DYPLOM	DIPLOM
(ODPIS)	(ABSCHRIFT)
UKOŃCZENIA STUDIÓW JEDNOLITYCH MAGISTERSKICH	FÜR DEN ABSCHLUSS DES EINSTUFIGEN STUDIENGANGES
UKOŃCZENIA STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA	FÜR DEN ABSCHLUSS DES STUDIUMS ERSTER STUFE
UKOŃCZENIA STUDIÓW DRUGIEGO STOPNIA	FÜR DEN ABSCHLUSS DES STUDIUMS ZWEITER STUFE
godło uczelni wspólnie prowadzącej studia	Emblem der das Studium gemeinsam durchführenden Hochschule
UKOŃCZENIA WSPÓLNYCH STUDIÓW JEDNOLITYCH MAGISTERSKICH	FÜR DEN ABSCHLUSS DES GEMEINSAM DURCHGEFÜHRTEN EINSTUFIGEN STUDIENGANGES
UKOŃCZENIA WSPÓLNYCH STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA	FÜR DEN ABSCHLUSS DES GEMEINSAM DURCHGEFÜHRTEN STUDIUMS ERSTEN GRADES
UKOŃCZENIA WSPÓLNYCH STUDIÓW DRUGIEGO STOPNIA	FÜR DEN ABSCHLUSS DES GEMEINSAM DURCHGEFÜHRTEN STUDIUMS ZWEITEN GRADES
w formie	in Form
stacjonarnej	Vollzeitstudium
niestacjonarnej	Fernstudium
na kierunku	in der Fachrichtung
analityka medyczna	Medizinische Analytik
biotechnologia	Biotechnologie
dietetyka	Diätetik
elektrodiagnostyka	Elektrodiagnostik
farmacja	Pharmazie
fizjoterapia	Physiotherapie
koordynowana opieka senioralna	Koordinierte Seniorenpflege

¹ Studenci przyjęci na studia przed rokiem akademickim 2019/2020 uzyskują tytuły zawodowe, których nazwy są zgodne z nazwami określonymi w przepisach dotychczasowych, przy czym w przypadku studiów rozpoczętych:

- 1) w roku akademickim 2016/2017 i wcześniej – nazwy tytułów zawodowych określone są w § 2-4 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 11 września 2011 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu (Dz. U. Nr 196, poz. 1167);
- 2) w roku akademickim 2017/2018 oraz 2018/2019 – nazwy tytułów zawodowych określone są w § 2-4 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 10 lutego 2017 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu (Dz. U. poz. 279);
- 3) od roku akademickiego 2019/2020 – nazwy tytułów zawodowych określają § 29-31 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2023 r. poz. 2787).

kosmetologia	Kosmetologie
lekarskim	Medizin
lekarsko-dentystycznym	Zahnmedizin
pielęgniarstwo	Krankenpflege
położnictwo	Geburtshilfe
ratownictwo medyczne	Rettungsdienst
techniki dentystyczne	Zahntechniken
zdrowie publiczne	Öffentliches Gesundheitswesen
w dyscyplinie	in der Disziplin
nauki farmaceutyczne	Pharmazeutische Wissenschaften
nauki medyczne	Medizinische Wissenschaften
nauki o kulturze fizycznej	Wissenschaften über die Körperkultur
nauki o zdrowiu	Wissenschaften über die Gesundheit
o profilu	mit Ausbildungsprofil
praktycznym	praktisch
ogólnoakademickim	allgemeinakademisch
z wynikiem	mit der Gesamtnote
dostateczny	genügend
dość dobry	genügend plus
dobry	gut
ponad dobry	gut plus
bardzo dobry	sehr gut
Pan(i)	Frau/Herr
data urodzenia	Geburtsdatum
miejsce urodzenia	Geburtsort
uzyskał(a) w dniu ... tytuł zawodowy ...	hat am [data] den beruflichen Titel [nazwa tytułu] erlangt
Rektor	Rektor
(pieczęć imienna i podpis)	(Stempel und Unterschrift)
PIECZĘĆ URZĘDOWA UCZELNI	DIENSTSIEGEL
WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ	AUSGEGEBEN IN DER REPUBLIK POLEN

14. Tekst znaku graficznego poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji tłumaczy się:

- 1) kwalifikacja pełna na poziomie szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji: Vollqualifikation - Polnischer und Europäischer Qualifikationsrahmen, sechstes Niveau;
- 2) kwalifikacja pełna na poziomie siódmym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji: Vollqualifikation - Polnischer und Europäischer Qualifikationsrahmen, siebtes Niveau.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PERSONALIZACJI W JĘZYKU ROSYJSKIM

Blankiet mający stać się odpisem dyplomu ukończenia studiów wystawianym w języku rosyjskim personalizuje się zgodnie z następującymi zasadami oraz wskazanym poniżej tłumaczeniem:

1. Dane wpisuje się czcionką Times New Roman 14 pkt – 100% black, z wyjątkiem następujących:
 - 1) {numer} – Times New Roman bold (wersaliki) 13 pkt;
 - 2) {forma studiów} – Times New Roman bold 14 pkt;
 - 3) {nazwa kierunku} – Times New Roman bold 14 pkt;
 - 4) {nazwa dyscypliny} – Times New Roman bold 14 pkt;
 - 5) {nazwa profilu} – Times New Roman bold 14 pkt;
 - 6) {wynik} – Times New Roman bold 14 pkt;
 - 7) {Imię/Imiona} – Times New Roman bold 30 pkt;
 - 8) {Nazwisko} – Times New Roman bold 30 pkt;
 - 9) {dzień-miesiąc-rok} – Times New Roman bold 14 pkt;
 - 10) {nazwa tytułu} – Times New Roman bold 14 pkt.
2. Tekst na dyplomie należy wyśrodkować względem grafiki blankietu.
3. W wyznaczonych miejscach przystawia się pieczęć urzędową Uniwersytetu o średnicy 20 mm (tusze w kolorze czerwonym) oraz pieczętkę imienną Rektora (tusze w kolorze granatowym) lub osoby upoważnionej, pełniącej funkcję kierowniczą w Uniwersytecie.
4. Formę studiów wpisuje się w tłumaczeniu na język rosyjski, w formie odmienionej, od małej litery.
5. Nazwę kierunku studiów wpisuje się w tłumaczeniu na język rosyjski, od dużej litery.
6. Nazwę dyscypliny wpisuje się w tłumaczeniu na język rosyjski, od dużej litery, zgodnie z programem studiów.
7. Nazwę profilu wpisuje się w tłumaczeniu na język rosyjski, w formie odmienionej, od małej litery.
8. Wynik studiów wpisuje się słownie, zgodnie ze skalą ocen określoną w języku polskim w Regulaminie studiów, w formie nieodmienionej, od małej litery; wynik studiów można wpisać także w tłumaczeniu na język rosyjski – w nawiasie, w formie nieodmienionej, od małej litery.
9. Dane osobowe wpisuje się zgodnie z dokumentem tożsamości oraz treścią dyplomu.
10. Daty:
 - 1) daty urodzenia, uzyskania tytułu zawodowego i wystawienia dyplomu wpisywane są w formacie: {dzień-miesiąc-rok}, np. 15.11.1998;
 - 2) data urodzenia wpisywana jest zgodnie z dokumentem tożsamości;
 - 3) data wystawienia odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język rosyjski powinna być zgodna z datą wystawienia dyplomu (wyjątek stanowi wydanie dodatkowego odpisu).
11. Miejsce urodzenia:
 - 1) nazwę polskiej miejscowości wpisuje się w oryginalnym brzmieniu, w formie nieodmienionej (np. „Łódź”);
 - 2) w przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski nazwę miejscowości wpisuje się w oryginalnym brzmieniu (jeśli miejsce urodzenia w dokumencie potwierdzającym tożsamość zostało wpisane alfabetem innym niż łaciński, np. cyrylicą, należy zastosować transliterację) lub w tłumaczeniu na język rosyjski.
12. Tytuł zawodowy:
 - 1) wpisuje się w oryginalnym brzmieniu, w formie nieodmienionej, od małych liter (np. „licencjat”, „magister”, „magister farmacji”, „lekarz”);
 - 2) tytuły zawodowe uzyskane przez absolwentów wpisuje się zgodnie z nazwami określonymi

w przepisach obowiązujących w dniu rozpoczęcia przez nich studiów¹.

13. Tłumaczenia poszczególnych zwrotów:

NR DYPLOMU	№ ДИПЛОМА
DYPLOM	ДИПЛОМ
(ODPIS)	(КОПИЯ)
UKOŃCZENIA STUDIÓW JEDNOLITYCH MAGISTERSKICH	ОБ ОКОНЧАНИИ ЕДИНОГО МАГИСТЕРСКОГО ОБУЧЕНИЯ
UKOŃCZENIA STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA	ОБ ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ ПЕРВОЙ СТЕПЕНИ
UKOŃCZENIA STUDIÓW DRUGIEGO STOPNIA	ОБ ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ ВТОРОЙ СТЕПЕНИ
godło uczelni wspólnie prowadzącej studia	эмблема вуза, совместно ведущего учебу
UKOŃCZENIA WSPÓLNYCH STUDIÓW JEDNOLITYCH MAGISTERSKICH	ОБ ОКОНЧАНИИ ЕДИНОГО МАГИСТЕРСКОГО ОБУЧЕНИЯ, ПРОВОДИМОГО СОВМЕСТНО
UKOŃCZENIA WSPÓLNYCH STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA	ОБ ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ ПЕРВОЙ СТЕПЕНИ, ПРОВОДИМОГО СОВМЕСТНО
UKOŃCZENIA WSPÓLNYCH STUDIÓW DRUGIEGO STOPNIA	ОБ ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ ВТОРОЙ СТЕПЕНИ, ПРОВОДИМОГО СОВМЕСТНО
w formie	в форме
stacjonarnej	стационарной
niestacjonarnej	нестационарной
na kierunku	на направлении
analitka medyczna	Медицинская аналитика
biotechnologia	Биотехнология
dietetyka	Диетология
elektroradiologia	Электрорадиология
farmacja	Фармация
fizjoterapia	Физиотерапия
koordynowana opieka senioralna	Координированный уход за пожилыми
kosmetologia	Косметология
lekarskim	Лечебном

¹ Studenci przyjęci na studia przed rokiem akademickim 2019/2020 uzyskują tytuły zawodowe, których nazwy są zgodne z nazwami określonymi w przepisach dotychczasowych, przy czym w przypadku studiów rozpoczętych:

- 1) w roku akademickim 2016/2017 i wcześniej – nazwy tytułów zawodowych określone są w § 2-4 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 11 września 2011 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu (Dz. U. Nr 196, poz. 1167);
- 2) w roku akademickim 2017/2018 oraz 2018/2019 – nazwy tytułów zawodowych określone są w § 2-4 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 10 lutego 2017 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu (Dz. U. poz. 279);
- 3) od roku akademickiego 2019/2020 nazwy tytułów zawodowych określają § 29-31 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2023 r. poz. 2787).

lekarsko-dentystycznym	Лечебно-стоматологическом
pielęgniarstwo	Сестринское дело
położnictwo	Акушерство
ratownictwo medyczne	Неотложная медицинская помощь
techniki dentystyczne	Зубные техники
zdrowie publiczne	Общественное здоровье
w dyscyplinie	научная дисциплина
nauki farmaceutyczne	Фармацевтические науки
nauki medyczne	Медицинские науки
nauki o kulturze fizycznej	Науки о физической культуре
nauki o zdrowiu	Науки о здоровье
o profilu	с профилем об учения
praktycznym	практическим
ogólnoakademickim	общеакадемическим
z wynikiem	с результатом
dostateczny	удовлетворительный
dość dobry	хороший с минусом
dobry	хороший
ponad dobry	хороший с плюсом
bardzo dobry	отличный
Pan(i)	господин /госпожа
data urodzenia	дата рождения
miejsce urodzenia	место рождения
uzyskał(a) w dniu ... tytuł zawodowy ...	получено [data] профессиональное звание [nazwa tytułu]
Rektor	ректор
(pieczęć imienna i podpis)	(именная печать и подпись)
PIECZĘĆ URZĘDOWA UCZELNI	ОФИЦИАЛЬНАЯ ПЕЧАТЬ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ
WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ	ВЫДАННЫЙ В РЕСПУБЛИКЕ ПОЛЬША

14. Tekst znaku graficznego poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji tłumaczy się:

- 1) kwalifikacja pełna na poziomie szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji: Полная квалификация Польской рамки квалификаций и Европейской рамки квалификаций – уровень шестой;
- 2) kwalifikacja pełna na poziomie siódmym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji: Полная квалификация Польской рамки квалификаций и Европейской рамки квалификаций – уровень седьмой.

WYKAZ INDYWIDUALNYCH OSIĄGNIĘĆ STUDENTA
(informacje do suplementu do dyplomu)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(numer albumu)

.....
(kierunek studiów)

.....
(poziom kształcenia)

.....
(forma studiów)

.....
(numer telefonu oraz adres e-mail)

I. Otrzymywane stypendia za wybitne osiągnięcia:

(podać m.in. nazwę stypendium, np. stypendium Rektora dla najlepszych studentów, stypendium Ministra za wybitne osiągnięcia, stypendium naukowe Marszałka Województwa Łódzkiego itp., terminy przyznania, rok studiów)

II. Praktyki ponadprogramowe odbyte w kraju:

(podać m.in. rok studiów, termin, miejsce, zakres praktyk)

III. Praktyki ponadprogramowe odbyte za granicą:

(podać m.in. rok studiów, termin, miejsce, zakres praktyk)

IV. Udział w kołach naukowych, pracach badawczych:

(wymienić m.in. koła naukowe, okres przynależności do nich, osiągnięcia w ramach działalności w kołach, ewentualnie pełnione funkcje i okresy ich pełnienia)

V. Indywidualny tok studiów (ITS):

(wskazać okres odbywania studiów w tym trybie, zrealizowany program ITS, w tym m.in. opis wykonanych badań naukowych i osiągniętych efektów pracy naukowej)

VI. Studia częściowo odbyte w innej uczelni, w tym za granicą:

(podać m.in. daty, liczbę semestrów, nazwę programu wymiany)

VII. Pełnione funkcje i działalność w samorządzie studenckim:

(podać funkcje i okres ich pełnienia, udział w uczelnianych organach, np. Senat, komisje senackie, rady wydziałów, podejmowane inicjatywy na rzecz ogółu studentów itd.)

VIII. Przynależność i działalność w uczelnianych organizacjach studenckich:

(podać m.in. pełnione funkcje i okres ich pełnienia, podejmowane inicjatywy i działalność w ramach organizacji)

IX. Otrzymane nagrody, wyróżnienia, listy gratulacyjne:

(podać rodzaje nagród, daty przyznania, rok studiów)

X. Osiągnięcia sportowe, przynależność do chóru Uniwersytetu:

(podać m.in. daty przynależności, zawody sportowe lub konkursy wraz z wynikami)

XI. Znajomość nowożytnego języka obcego:

(podać m.in. poziom biegłości według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy, uzyskaną ocenę)

XII. Inne:

Załączniki:

- dokumentacja potwierdzająca ww. osiągnięcia

.....
(data i czytelny podpis studenta/absolwenta)

ZASADY SPORZĄDZANIA SUPLEMENTU DO DYPLOMU I JEGO ODPISÓW

Wzór suplementu do dyplomu ukończenia studiów określony jest w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2023 r. poz. 2787).

Suplement do dyplomu sporządza się w formacie A4 (210 x 297 mm), na białym papierze offsetowym o gramaturze 80 g/m², drukując dwustronnie w kolorze czarnym. Tekst należy wpisać czcionką Times New Roman CE 11 pkt, z tym że napis „SUPLEMENT DO DYPLOMU” – wersalikami 14 pkt, tekst w punkcie 8 – czcionką Times New Roman CE 10 pkt, oznaczenia stron – czcionką Times New Roman CE 8 pkt.

I. Suplement do dyplomu ukończenia studiów sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:

UNIwersytet Medyczny w Łodzi

SUPLEMENT DO DYPLOMU
ważny z dyplomem nr

SUPLEMENT DO DYPLOMU
(ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT)
ważny z dyplomem nr

1. INFORMACJE O ABSOLWENCIE

- 1.1. Nazwisko:** należy wpisać zgodnie z dokumentem tożsamości (dowodem osobistym lub – w przypadku obywateli innych państw – innym dokumentem potwierdzającym tożsamość, np. paszportem) oraz treścią dyplomu.
- 1.2. Imiona:** należy wpisać wszystkie imiona, zgodnie z dokumentem tożsamości oraz treścią dyplomu.
- 1.3. Data urodzenia {dzień-miesiąc-rok}:** należy wpisać zgodnie z dokumentem tożsamości oraz treścią dyplomu, np. „21.10.1997 r.”.
- 1.4. Numer albumu:** należy wpisać numer albumu nadany studentowi w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.

2. INFORMACJE O DYPLomie

- 2.1. Tytuł zawodowy:** należy wpisać pełny tytuł zawodowy podany w dyplomie: w oryginalnym brzmieniu, w języku polskim, w formie nieodmiennej (np. „licencjat”, „magister”, „magister farmacji”, „lekarz”) – bez względu na wersję językową suplementu. Tytuł zawodowy wpisuje się od małej litery.
- 2.2. Kierunek i profil studiów:**
Należy wpisać: „kierunek: (nazwa kierunku)”; „profil: (ogólnoakademicki lub praktyczny)”. Nazwę kierunku i profilu studiów wpisuje się od małej litery.

2.3. Nazwa i status uczelni wydającej dyplom:

- Należy podać pełną nazwę Uniwersytetu Medycznego w Łodzi – w oryginalnym brzmieniu, w języku polskim, bez względu na wersję językową suplementu.
- Wpisuje się: „Uniwersytet Medyczny w Łodzi, utworzony z dniem 1 października 2002 r. na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2002 r. o utworzeniu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi (Dz. U. Nr 141, poz. 1184), jest publiczną uczelnią akademicką”.
- Można podać informację o aktualnej ocenie programowej lub ocenie kompleksowej, przyznanej przez Polską Komisję Akredytacyjną.
- Można wskazać informację o kategorii naukowej w dyscyplinie (dyscyplinie wiodącej) dotyczącej danego kierunku studiów.
- Jeżeli dyplom jest wydawany wspólnie przez dwie lub więcej uczelni, to ich nazwy powinny być wymienione w oryginalnym brzmieniu, należy także wskazać uczelnię wiodącą.

2.4. Nazwa i status uczelni prowadzącej studia (jeżeli jest inna niż wymieniona w pkt 2.3):

- W przypadku studiów prowadzonych wspólnie z inną uczelnią należy wymienić wszystkie uczelnie realizujące program studiów: ich nazwy w oryginalnym brzmieniu oraz statusy.
- Należy podać status uczelni prowadzącej studia (publiczna/niepubliczna).

2.5. Język (języki) wykładowe/egzaminów:

Należy wpisać języki wykładowe i języki, w których odbywały się egzaminy. W Uniwersytecie odpowiednio: język polski lub język angielski.

3. INFORMACJE O POZIOMIE WYKSZTAŁCENIA

3.1. Poziom posiadanego wykształcenia:

Należy podać informacje o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisanym do kwalifikacji, których nadanie potwierdza dyplom. Wpisuje się odpowiednio:

- „Dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia potwierdza nadanie kwalifikacji pełnej na poziomie szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji” lub
- „Dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia potwierdza nadanie kwalifikacji pełnej na poziomie siódmym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji” lub
- „Dyplom ukończenia jednolitych studiów magisterskich potwierdza nadanie kwalifikacji pełnej na poziomie siódmym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji.”

3.2. Czas trwania studiów według programu studiów:

- Należy wpisać czas trwania studiów w latach i semestrach, według programu studiów.
- W tym punkcie nie należy wpisywać, w których latach absolwent realizował program studiów.

3.3. Warunki przyjęcia na studia:

- Należy wymienić rodzaje świadectw lub dyplomów uprawniających do podjęcia studiów na danym kierunku i poziomie.
- Należy podać zasady przyjęcia na pierwszy rok studiów, obowiązujące w roku akademickim, w którym absolwent został przyjęty na studia (w przypadku przeniesienia z innej uczelni należy podać informację o warunkach przyjęcia na studia w Uniwersytecie, obowiązujących w roku akademickim, w którym student podjął studia w innej uczelni).
- Należy wymienić dodatkowe kryteria przyjęć na dany kierunek studiów i poziom, o ile takie występują (np. egzamin manualny, rozmowa kwalifikacyjna).

4. INFORMACJE O TREŚCI STUDIÓW I OSIĄGNIĘTYCH WYNIKACH

4.1. Forma studiów: należy wpisać odpowiednio „studia stacjonarne” albo „studia niestacjonarne”.

4.2. Efekty uczenia się:

- W przypadku gdy absolwenci zrealizowali program studiów oparty na standardach kształcenia oraz
 - 1) rozpoczęli studia w roku akademickim 2019/2020 i w latach następnych, należy wpisać: „W okresie od 2019 r. Uniwersytet Medyczny w Łodzi, na kierunku: *(nazwa kierunku)*, realizował program studiów uwzględniający standardy kształcenia określone w.....” *(wskazać właściwe rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, określające standardy kształcenia dla danego kierunku studiów, wraz z miejscem publikacji)*;
 - 2) rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2019/2020, należy wpisać: „W okresie od r. Uniwersytet Medyczny w Łodzi, na kierunku: *(nazwa kierunku)*, realizował program zgodny ze standardami kształcenia określonymi w.....” *(wskazać właściwe rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, określające standardy kształcenia dla danego kierunku studiów, wraz z miejscem publikacji)*.
- W przypadku gdy absolwenci zrealizowali program studiów oparty na Polskich Ramach Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego oraz:
 - 1) rozpoczęli studia w roku akademickim 2019/2020 i w latach następnych, należy wpisać: „W okresie od 2019 r. Uniwersytet Medyczny w Łodzi, na kierunku: *(nazwa kierunku)*, realizował program studiów określony w.....” *(wskazać uchwałę Senatu zatwierdzającą program studiów dla danego kierunku, poziomu i profilu, wraz z miejscem jej publikacji)*;
 - 2) rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2019/2020, należy wpisać: „W okresie od r. Uniwersytet Medyczny w Łodzi, na kierunku: *(nazwa kierunku)*, realizował program zgodny z efektami kształcenia określonymi w.....” *(wskazać uchwałę Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi zatwierdzającą efekty kształcenia dla danego kierunku, poziomu i profilu, wraz z miejscem jej publikacji, jeśli uchwała nie została opublikowana, należy wskazać wszystkie osiągnięte efekty kształcenia)*.

4.3. Szczegóły dotyczące przebiegu studiów absolwenta: zrealizowane zajęcia, indywidualne osiągnięcia, uzyskane oceny/punkty ECTS:

Należy opisać indywidualną ścieżkę kształcenia absolwenta, tj. wymienić wszystkie zrealizowane i zaliczone na poczet uzyskanych kwalifikacji elementy programu studiów (przedmioty, moduły, projekty, praktyki, pracę dyplomową i egzamin dyplomowy itd.), wraz z określoną dla tych elementów liczbą punktów ECTS i uzyskanymi przez studenta ocenami, według następującego wzoru, w kolejności alfabetycznej.

(...)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Rok, semestr, rok akademicki	Liczba godzin	Punkty ECTS	Ocena
1.					
2.					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Suma:					

Temat pracy licencjackiej/magisterskiej*:

* Wpisać „licencjackiej” lub „magisterskiej”, jeżeli na danym kierunku wymagana jest praca dyplomowa. W przypadku kierunków, na których nie jest wymagana praca dyplomowa, tej informacji nie zamieszcza się w suplemencie.

„.....”
W tłumaczeniu suplementu na język obcy zaleca się podanie tematu w języku polskim i języku tłumaczenia)

Data przyjęcia pracy lic./mgr*: (data)

Data egzaminu lic./mgr**: (data)

Ocena pracy lic./mgr*: np.: *ponad dobry (4,5)*

Wynik egzaminu lic./mgr**: np.: *bardzo dobry (5,0)*

- Do suplementu nie wpisuje się ocen niedostatecznych otrzymanych z egzaminów i zaliczeń, jak również średniej z uzyskanych ocen z danego przedmiotu, lecz tylko ocenę końcową z tego przedmiotu.
- W przypadku studiów prowadzonych wspólnie należy podać, w których uczelniach zaliczano poszczególne składowe programy studiów, poprzez dodanie dodatkowej kolumny do tabeli zawierającej szczegóły dotyczące przebiegu studiów.
- W przypadku zaliczenia na wyższym semestrze przedmiotu objętego programem niższego semestru (np. w ramach warunkowego zaliczenia semestru; wcześniej: wpisu warunkowego na kolejny semestr), przedmiot ten należy wpisać w semestrze, w którym faktycznie został zaliczony, a nie w semestrze, do którego jest przypisany w planie studiów.
- W przypadku zaliczenia na niższym semestrze przedmiotu objętego programem wyższego semestru (np. w ramach wymiany studenckiej, ITS, IOS, awansu), przedmiot należy wykazać w osiągnięciach semestru, na którym faktycznie został zaliczony, a nie semestru, do którego jest przypisany w planie studiów.
- W przypadku absolwenta, który ukończył studia po przeniesieniu z innej uczelni, nie należy wpisywać wszystkich zrealizowanych przedmiotów, a jedynie te, które zostały przeniesione i uznane na poczet programu studiów w Uniwersytecie. W wykazie przebiegu studiów należy wskazać faktyczny rok, semestr, rok akademicki, w których zostały zrealizowane uznane (przeniesione) przedmioty.
- W przypadku absolwenta, który ukończył studia po ich wznowieniu, nie należy wpisywać wszystkich zrealizowanych przedmiotów, a jedynie te, które zostały przeniesione i uznane na poczet programu studiów realizowanego po wznowieniu studiów. W wykazie przebiegu studiów należy wskazać faktyczny rok, semestr, rok akademicki, w których zostały zrealizowane uznane (przeniesione) przedmioty.
- W przypadku absolwenta, który część programu studiów zrealizował w uczelni partnerskiej w ramach programu wymiany, należy wpisać, w oryginalnym brzmieniu, nazwy przedmiotów zrealizowanych w tej uczelni i uznanych na poczet kwalifikacji zgodnie z podpisanym przed wyjazdem porozumieniem o programie zajęć (Learning agreement) i przywiezionym z uczelni partnerskiej wykazem zaliczeń (Transcript of records).
- W przypadku absolwenta, który część programu studiów zrealizował w uczelni partnerskiej w ramach programu wymiany, oceny należy wpisać po zmianie na skalę ocen stosowaną w Uniwersytecie.

4.4. Skala ocen i – o ile to możliwe – sposób ich przyznawania:

- Należy wpisać:
„W Uniwersytecie Medycznym w Łodzi, zgodnie z Regulaminem studiów, stosuje się następującą skalę ocen:
1) 5,0 – bardzo dobry;
2) 4,5 – ponad dobry;
3) 4,0 – dobry;
4) 3,5 – dość dobry;
5) 3,0 – dostateczny;
6) 2,0 – niedostateczny”.
- Należy opisać sposób obliczania średniej ze studiów oraz sposób obliczania wyniku ukończenia

** Wpisać „licencjackiego” lub „magisterskiego”, jeżeli na danym kierunku wymagany jest egzamin dyplomowy.

studiów, zgodnie z Regulaminem studiów.

- W tłumaczeniu suplementu na język angielski powyższą skalę ocen wpisuje się zgodnie ze skalą ocen określoną w Regulaminie studiów, oceny w języku angielskim wpisuje się od dużej litery.
- W przypadku studiów prowadzonych wspólnie należy stosować skalę uzgodnioną między uczelniami w porozumieniu o prowadzeniu studiów.

4.5. Wynik ukończenia studiów:

- Należy wpisać:
 - 1) średnią ocen ze studiów obliczoną według zasad określonych w Regulaminie studiów;
 - 2) ostateczny wynik studiów obliczony według zasad określonych w Regulaminie studiów.
- Ostateczny wynik studiów należy wpisać zgodnie z treścią dyplomu, słownie, w oryginalnym brzmieniu, bez względu na wersję językową suplementu, w formie nieodmiennej, od małej litery.
- Ostateczny wynik studiów należy wpisać po uprzednim zaokrągleniu średniej ocen do dwóch miejsc po przecinku, słownie, według następującej skali ocen:
 - 1) do 3,24 – dostateczny;
 - 2) 3,25 – 3,75 – dość dobry;
 - 3) 3,76 – 4,10 – dobry;
 - 4) 4,11 – 4,50 – ponad dobry;
 - 5) ponad 4,50 – bardzo dobry.
- Dodatkowo można w nawiasie wpisać ostateczny wynik studiów zgodnie ze skalą ocen określoną w języku obcym, od dużej litery.

5. INFORMACJE O UPRAWNIENIACH ABSOLWENTA

5.1. Dostęp do dalszego kształcenia:

- Należy wpisać: możliwość ubiegania się o przyjęcie na (studia drugiego stopnia/studia podyplomowe) / do (szkoła doktorska).

5.2. Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe (o ile to możliwe):

- Dotyczy kierunków regulowanych.
- Należy wymienić uprawnienia zawodowe przyznane absolwentowi, warunki przyznania tych uprawnień, wraz ze wskazaniem nadającej je instytucji, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym, czy daje prawo do prowadzenia praktyki zawodowej itp., np. „Absolwent kierunku lekarskiego nabywa prawo wykonywania zawodu lekarza po odbyciu co najmniej 12-miesięcznego stażu podyplomowego oraz złożeniu, z wynikiem pozytywnym, Lekarskiego Egzaminu Końcowego. Zasady wykonywania zawodu lekarza reguluje ustawa z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentystry (Dz. U. z 2023 r. poz. 1516, ze zm.)”.
- Jeżeli absolwent nie nabył żadnych kwalifikacji, należy wpisać znak pauzy (—).

6. DODATKOWE INFORMACJE

6.1. Dodatkowe informacje, w tym o odbytych praktykach i otrzymanych nagrodach:

- Należy wpisać informacje nieuwzględnione wcześniej, mogące pomóc w ocenie poziomu, rodzaju i zastosowania posiadanego wykształcenia, w szczególności informacje o uzyskanych nagrodach Rektora, stypendium ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, stypendium Marszałka Województwa, informacje o udziale i osiągnięciach w ramach działalności w kołach naukowych, informacje o ponadprogramowych praktykach, wyróżnieniach, nagrodach, wybitnych osiągnięciach sportowych, świadczących o zdobyciu przez absolwenta dodatkowych umiejętności lub kompetencji.
- Można wpisać m.in. dodatkowo zrealizowane i zaliczone przedmioty, np. w ramach zajęć nieobjętych programem studiów, przedmioty zaliczone przez absolwenta w innej uczelni, które nie zostały przeniesione i uznane na poczet studiów w Uniwersytecie, ponadprogramowe

praktyki (niewliczone do programu studiów, np. realizowane przez organizacje studenckie).

- Wpisane osiągnięcia absolwenta powinny mieć związek z kierunkiem studiów/dyscypliną, do której przyporządkowany jest kierunek studiów.
- Nie należy wpisywać osiągnięć, które nie zostały udokumentowane.
- Dodatkowe informacje należy wpisywać na podstawie wykazu indywidualnych osiągnięć studenta, złożonego przez studenta/absolwenta.

6.2. Źródła informacji:

Należy podać źródła informacji o krajowym systemie szkolnictwa wyższego, informacje o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisanej do kwalifikacji, których nadanie potwierdza dyplom, informacje o Uniwersytecie, programach studiów i zasadach kształcenia. Można podać np.:

- 1) adres strony internetowej Uniwersytetu (www.umed.pl);
- 2) adres strony internetowej uczelni współprowadzącej studia;
- 3) Statut Uniwersytetu Medycznego w Łodzi (uchwała nr z dnia 20.... r. Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi);
- 4) Regulamin studiów w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi (uchwała nr z dnia 20... r. Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi);
- 5) adres strony internetowej poświęconej reformie nauki i szkolnictwa wyższego (<https://konstytucjadlanauki.gov.pl>);
- 6) adres strony internetowej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (<https://www.gov.pl/web/nauka>);
- 7) adres strony internetowej Ministerstwa Zdrowia (<https://www.gov.pl/web/zdrowie>);
- 8) adres strony internetowej Polskiej Komisji Akredytacyjnej (www.pka.edu.pl);
- 9) adres strony internetowej zawierającej informacje dotyczące Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (www.kwalifikacje.gov.pl).

7. POŚWIADCZENIE SUPLEMENTU

7.1. Data sporządzenia:

- Należy wpisać datę wystawienia suplementu do dyplomu.
- Data musi być zgodna z datą wystawienia dyplomu, chyba że jest to dodatkowy odpis suplementu.

7.2. Podpis i pieczęć imienna Rektora albo nadruk informacji odpowiadających danym zawartym na pieczęcie:

- Podpis i pieczęć imienna Rektora albo osoby upoważnionej, pełniącej funkcję kierowniczą w Uniwersytecie (tusze w kolorze granatowym), albo nadruk informacji odpowiadających danym zawartym na pieczęcie.

7.3. Pieczęć urzędowa uczelni:

Należy przyłożyć pieczęć urzędową Uniwersytetu o średnicy 35 mm.

8. INFORMACJA O SZKOLNICTWIE WYŻSZYM W POLSCE:

Ta część suplementu musi być zgodna z treścią określoną we wzorze suplementu do dyplomu, stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów.

II. Odpisy suplementu do dyplomu wypełnia się zgodnie z zasadami określonymi dla suplementu do dyplomu.

WNIOSEK

o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu/dodatkowego odpisu suplementu do dyplomu¹

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(numer albumu)

.....
(kierunek studiów)

.....
(poziom kształcenia)

.....
(forma studiów)

.....
(numer telefonu oraz adres e-mail)

Zwracam się z prośbą o **wydanie dodatkowego odpisu²**:

- dyplomu** w języku: polskim/angielskim/francuskim/hiszpańskim/niemieckim/rosyjskim³;
- suplementu do dyplomu** w języku: polskim/angielskim³.

Do wniosku załączam:

- dowód/dowody wpłaty za wydanie dodatkowego opisu dyplomu lub suplementu do dyplomu w języku obcym.

.....
(data i czytelny podpis absolwenta)

¹ Dodatkowe odpisy dokumentów w języku obcym są wydawane odpłatnie na podstawie art. 79 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

² Zaznaczyć właściwe.

³ Niepotrzebne skreślić.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(kierunek studiów)

.....
(poziom kształcenia)

.....
(forma studiów)

.....
(numer dyplomu)

.....
(tytuł zawodowy)

POTWIERDZENIE ODBIORU PRZEZ ABSOLWENTA DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH UKOŃCZENIE STUDIÓW

Oświadczam niniejszym, że otrzymałem/am oryginał dyplomu ukończenia studiów wraz z oryginałem suplementu do dyplomu, oraz¹:

- 2 odpisy dyplomu w języku polskim i 2 odpisy suplementu do dyplomu w języku polskim,
- 2 odpisy dyplomu w języku polskim, 1 odpis suplementu do dyplomu w języku polskim i 1 odpis suplementu do dyplomu w języku angielskim,
- 1 odpis dyplomu w języku polskim, 1 odpis dyplomu w języku angielskim/francuskim/hiszpańskim/niemieckim/rosyjskim² i 2 odpisy suplementu do dyplomu w języku polskim,
- 1 odpis dyplomu w języku polskim, 1 odpis dyplomu w języku angielskim/francuskim/hiszpańskim/niemieckim/rosyjskim², 1 odpis suplementu do dyplomu w języku polskim i 1 odpis suplementu do dyplomu w języku angielskim

– co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(data i czytelny podpis absolwenta)

Oświadczam niniejszym, że otrzymałem/am również dodatkowy odpis¹:

- dyplomu w języku polskim/angielskim/francuskim/hiszpańskim/niemieckim/rosyjskim²;
- suplementu do dyplomu w języku polskim/angielskim¹.

.....
(data i czytelny podpis absolwenta)

¹ Zaznaczyć właściwe.

² Niepotrzebne skreślić.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(kierunek studiów)

.....
(poziom kształcenia)

.....
(forma studiów)

.....
(numer dyplomu)

.....
(tytuł zawodowy)

POTWIERDZENIE ODBIORU PRZEZ OSOBĘ UPOWAŻNIONĄ DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH UKOŃCZENIE STUDIÓW

Oryginał dyplomu ukończenia studiów przez Panią/Pana wraz z oryginałem suplementu do dyplomu oraz¹:

- 2 odpisy dyplomu w języku polskim i 2 odpisy suplementu do dyplomu w języku polskim,
- 2 odpisy dyplomu w języku polskim, 1 odpis suplementu do dyplomu w języku polskim i 1 odpis suplementu do dyplomu w języku angielskim,
- 1 odpis dyplomu w języku polskim, 1 odpis dyplomu w języku angielskim/francuskim/hiszpańskim/niemieckim/rosyjskim² i 2 odpisy suplementu do dyplomu w języku polskim,
- 1 odpis dyplomu w języku polskim, 1 odpis dyplomu w języku angielskim/francuskim/hiszpańskim/niemieckim/rosyjskim², 1 odpis suplementu do dyplomu w języku polskim i 1 odpis suplementu do dyplomu w języku angielskim

– wydano na podstawie upoważnienia z dnia r. Pani/Panu,
co upoważniona/y potwierdza własnoręcznym podpisem:

.....
(data i czytelny podpis osoby upoważnionej)

¹ Zaznaczyć właściwe.

² Niepotrzebne skreślić.

Pani/Panu..... na podstawie upoważnienia z dnia r. , wydano również dodatkowy odpis¹:

dyplomu w języku polskim/angielskim/francuskim/hiszpańskim/niemieckim/rosyjskim²,

suplementu do dyplomu w języku polskim/angielskim²

– co upoważniona/y potwierdza własnoręcznym podpisem:

.....
(data i czytelny podpis osoby upoważnionej)

¹ Zaznaczyć właściwe.

² Niepotrzebne skreślić.

WNIOSEK
o wymianę dyplomu ukończenia studiów/odpisu dyplomu/suplementu do
dyplomu/odpisu suplementu do dyplomu

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(numer albumu)

.....
(kierunek studiów)

.....
(poziom kształcenia)

.....
(forma studiów)

.....
(numer telefonu oraz adres e-mail)

Zwracam się z prośbą o¹:

- wymianę dyplomu ukończenia studiów/odpisu dyplomu z powodu zawartych w nim następujących błędów/omyłek: ;
- wymianę suplementu do dyplomu/odpisu suplementu do dyplomu z powodu zawartych w nim następujących błędów/omyłek:

Do wniosku załączam:

.....
(data i czytelny podpis absolwenta)

Wskazane we wniosku dokumenty zostały przygotowane i wydane absolwentowi.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

Potwierdzam odbiór nowo wydanych dokumentów:

.....
(data i czytelny podpis absolwenta lub osoby
upoważnionej do odbioru)

¹ Zaznaczyć właściwe.

WNIOSEK
o wydanie dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu na
nowe imię/nazwisko

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(numer albumu)

.....
(kierunek studiów)

.....
(poziom kształcenia)

.....
(forma studiów)

.....
(numer telefonu oraz adres e-mail)

Zwracam się z prośbą o wydanie dyplomu ukończenia studiów oraz suplementu do dyplomu na nowe imię/nazwisko z powodu zmiany imienia/nazwiska, która nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej/orzeczenia sądu¹.

Do wniosku załączam:

- decyzję administracyjną/orzeczenie sądu¹, na podstawie których nastąpiła zmiana imienia/nazwiska;
- oryginalny dyplom oraz²:
- oryginalny suplement do dyplomu oraz²:

.....
(data i czytelny podpis absolwenta)

Dyplom i suplement do dyplomu, wraz z ich odpisami, na nowe imię/nazwisko zostały przygotowane i wydane absolwentowi.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

Potwierdzam odbiór dokumentów wydanych na nowe imię/nazwisko³:

.....
(data i czytelny podpis absolwenta lub osoby
upoważnionej do odbioru)

¹ Niepotrzebne skreślić.

² Wypisać liczbę i rodzaje (języki) posiadanych odpisów.

**WNIOSEK
o wydanie duplikatu dyplomu ukończenia studiów/duplikatu suplementu do
dyplomu**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(numer albumu)

.....
(kierunek studiów)

.....
(poziom kształcenia)

.....
(forma studiów)

.....
(numer telefonu oraz adres e-mail)

Zwracam się z prośbą o wydanie¹:

duplikatu dyplomu ukończenia studiów,

duplikatu suplementu do dyplomu.

Oświadczam, że utraciłem/łam oryginał/y ww. dokumentu/dokumentów.

Do wniosku załączam dowód wpłaty za wydanie duplikatu.

.....
(data i czytelny podpis absolwenta)

Wskazane we wniosku duplikaty dokumentów zostały przygotowane i wydane absolwentowi.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

Potwierdzam odbiór duplikatu dokumentu/dokumentów, o który/e wnioskowałam/em.

.....
(data i czytelny podpis absolwenta
lub osoby upoważnionej do odbioru)

¹ Zaznaczyć właściwe.



Uniwersytet Medyczny w Łodzi
Wydział

DUPLIKAT DYPLOMU
ukończenia studiów

Pan/Pani

data urodzenia:

miejsce urodzenia:

.....
.....

(Poniżej miejsca urodzenia należy wpisać dane dotyczące studiów, które były zawarte w oryginale dyplomu, np. wydział, kierunek studiów, poziom kształcenia, forma studiów, wynik itp.)

uzyskał/a w dniu

tytuł zawodowy

Oryginał dyplomu ukończenia studiów o nr , wystawiony w **Łodzi** (przez **Akademię Medyczną w Łodzi/Wojskową Akademię Medyczną w Łodzi** – informację w nawiasie wpisuje się odpowiednio tylko wtedy, gdy sprawa dotyczy wystawienia duplikatu dyplomu uzyskanego przed 2002 r.) w dniu , podpisali:

.....

....., duplikat wystawiono dnia
(miejscowość)

pieczęć urzędowa Uniwersytetu

.....
(pieczęć imienna i podpis Rektora albo osoby upoważnionej, pełniącej funkcję kierowniczą w Uniwersytecie)

Opis druku:

- 1) format papieru – A4;
- 2) papier biały lub kremowy, offsetowy, o gramaturze co najmniej 120 g/m²;
- 3) w lewym górnym rogu logo Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, w kolorze;
- 4) druk formularza zgodnie ze wzorem – czcionka Times New Roman 12 pkt, w kolorze czarnym;
- 5) informacje wpisywane w miejsca wykropkowane – czcionka Times New Roman 12 pkt, w kolorze czarnym, pogrubiona kursywa;
- 6) datę wpisuje się w formacie: dzień.miesiąc.rok (np. 10.09.2015 r.);
- 7) na formularzu przystawia się pieczęć urzędową Uniwersytetu o średnicy 20 mm (tusze w kolorze czerwonym) oraz pieczęć imienną Rektora (tusze w kolorze granatowym).