Zarządzenie Nr 70/2017
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
z dnia 31 sierpnia 2017 roku

w sprawie zasad i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, suplementów do dyplomów oraz wysokości pobieranych za nie opłat

Na podstawie 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. z 2017 roku poz. 279), rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016 roku w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. z 2016 roku poz. 1554) oraz w związku z Uchwałą nr 12/2017 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu z dnia 29 maja 2017 roku w sprawie zatwierdzenia uczelnianego wzoru dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu zarządzam co następuje:

§1

1. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

1) rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 10 lutego 2017 roku 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. z 2017 r. poz. 279);
2) rozporządzenie w sprawie dokumentacji przebiegu studiów – rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016 roku w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. z 2016 r. poz. 1554);
3) uchwała - Uchwała nr 12/2017 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu z dnia 29 maja 2017 roku w sprawie zatwierdzenia uczelnianego wzoru dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
4) ilekroć w zarządzeniu mowa jest o Rektorze, oznacza to także Prorektora działającego z upoważnienia Rektora, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.

§2

1. Absolwentom Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu wydawane są dyplomy według wzorów określonych w uchwale, jak również suplementy do dyplomów według wzoru określonego w rozporządzeniu.
2. Zasady i sposób sporządzania dokumentów wymienionych w ust. 1 określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

1. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów dokonuje się wpisu do księgi dyplomów oraz sporządza i wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami i suplementem do dyplomu w języku polskim.
2. Warunkiem wydania absolwentowi dyplomu jest dostarczenie przez niego aktualnej fotografii oraz wniesienie opłaty, o której mowa w §5 ust. 1 niniejszego zarządzenia.

§4

1) Na pisemny wniosek absolwenta Uczelnia wydaje dodatkowy odpis dyplomu w tłumaczeniu na język angielski lub niemiecki.
2) Na pisemny wniosek absolwenta Uczelnia wydaje odpis suplementu do dyplomu, który wydawany jest w jednym egzemplarzu wyłącznie w tłumaczeniu na język angielski.
3) Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, wydawane są w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.
4) Warunkiem wydania odpisu/odpisów, o których mowa w ust. 1, jest złożenie przez absolwenta aktualnej fotografii oraz wniesienie opłaty zgodnej z zapisem §5 niniejszego Zarządzenia.
5))W przypadku sporządzania odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy nazwę uczelni, tytuł zawodowy oraz wynik ukończenia studiów pozostawia się w oryginalnym brzmieniu. Pod nazwą uczelni w oryginalnym brzmieniu podaje się jej nazwę w tłumaczeniu na język obcy. Wzory odpisów dyplomów w języku angielskim oraz języku niemieckim obowiązujące w PWSW w Przemyślu umieszczono w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§5

1. Ustala się następujące wysokości opłat za wydanie niżej wymienionych dokumentów:
   1) za wydanie dyplomu ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami w języku polskim – 60 zł,
   2) za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy – 40 zł.
2. Za wydanie suplementu do dyplomu oraz jego odpisów opłaty nie pobiera się.
3. Za wydanie duplikatu dyplomu pobiera się opłatę o połowę wyższą niż za wydanie oryginału.

§6

Traci moc Zarządzenie 21/2015 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu z dnia 13 maja 2015 roku

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2017 roku.

Załącznik Nr 1do Zarządzenia Nr 70/2017
Rektora PWSW w Przemyślu
z dnia 31 sierpnia 2017

ZASADY I SPOSÓB SPORZĄDZANIA DYPLOMÓW UKOŃCZENIA STUDIÓW WYŻSZYCH ORAZ SUPLEMENTÓW DO DYPLOMÓW w PWSW w PRZEMYŚLU

(dotyczy dyplomów sporządzanych według wzorów zgodnych z uchwałą oraz suplementów do dyplomów według wzoru zgodnego z rozporządzeniem)

INFORMACJA O DYPLOMACH WYDAWANYCH W JĘZYKU POLSKIM

1. Tytuły zawodowe nadawane absolwentom studiów pierwszego stopnia określa rozporządzenie.
2. Na wniosek zainteresowanego dokumenty wydawane przez Uczelnię przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą są uwierzytelniane. Dyplom ukończenia studiów, świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, duplikaty tych dokumentów oraz zaświadczenie o ukończeniu studiów uwierzytelnia Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Pozostałe dokumenty (np. suplement do dyplomu) uwierzytelnia Uczelnia. Poświadczenia dokumentu w formie apostille dokonuje Ministerstwo Spraw Zagranicznych. Za uwierzytelnienie dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą pobierana jest opłata w wysokości 19 zł. Sposób uwierzytelniania dokumentów określa rozporządzenie w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.
3. Dane dotyczące absolwenta umieszczone na dyplomie i protokole egzaminu dyplomowego muszą być zgodne z danymi widniejącymi w jego dowodzie osobistym. W przypadku studentów cudzoziemców dane umieszczone na dyplomie muszą być zgodne z danymi widniejącymi w dokumencie stwierdzającym jego tożsamość.
4. Dyplom ukończenia studiów może być odebrany osobiście przez absolwenta lub przez osobę przez niego upoważnioną. Upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej dokonane przez pracownika Uczelni bądź notariusza. Na pisemny wniosek absolwenta dyplom może być wysłany pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku wysyłania dyplomu za granicę należy zachować szczególną ostrożność, gdyż w sytuacji zaginięcia przesyłki, absolwent może starać się tylko o wydanie duplikatu dokumentu.
5. Duplikat dyplomu wystawia się w przypadku utraty oryginału dyplomu, na pisemny wniosek absolwenta skierowany do Rektora, w którym oświadcza, iż utracił oryginał. Duplikat dyplomu wystawiany jest na oryginale druku dyplomu, na wzorze obowiązującym w okresie wystawienia oryginału, bez fotografii. Wyraz „duplikat" oraz datę jego wystawienia (w kolorze granatowym) wpisuje się pod wyrazem DYPLOM oraz informacją o poziomie studiów, np.

DYPLOM
UKOŃCZENIA
STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA
duplikat
wystawiono dnia {dzień-miesiąc-rok} roku

Duplikat dyplomu dostarczany jest do Działu Nauczania wraz z odpisem do akt. Duplikat podpisuje Rektor. W miejscu podpisu Rektora wpisuje się stopnie/tytuły naukowe oraz nazwiska osób, które podpisały oryginał dyplomu.
W przypadku braku druków dyplomu według wzoru ówcześnie obowiązującego duplikat wystawia się na formularzu sporządzonym zgodnie z obowiązującym w danym okresie wzorem. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu – wraz z podpisem absolwenta

potwierdzającym jego odbiór – umieszcza się w teczce akt osobowych studenta oraz odnotowuje się w księdze dyplomów. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA SPOSOBU WYPEŁNIANIA DYPLOMU

Pan(i) :
dane osobowe dotyczące absolwenta umieszczone na dyplomie muszą być identyczne z danymi zawartymi w dowodzie osobistym. Jeżeli w dowodzie osobistym widnieją dwa imiona, to powinny być one umieszczone zarówno na protokole egzaminu dyplomowego, jak i na dyplomie. W przypadku studentów zagranicznych dane umieszczone na dyplomie muszą być zgodne z danymi widniejącymi w dokumencie potwierdzającym tożsamość danej osoby;

Data urodzenia :
datę należy wpisać w układzie: *dzień-miesiąc-rok*, przy czym nazwę miesiąca należy wpisać słownie w formie odmienionej , według następującego wzoru: *„16 lutego 1989 roku”*;

Miejsce urodzenia:
nazwa polskiej miejscowości winna być wpisana w formie nieodmienionej, np. Przemyśl, w przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski nazwa miejscowości winna być wpisana w oryginalnym brzmieniu. Dopuszczalne jest wpisanie funkcjonującego w powszechnym użyciu w języku polskim odpowiednika nazwy miejscowości, np. Berlin, Lwów, jednak w tych przypadkach zaleca się dopisanie po nazwie miejscowości nazwy kraju, tj. Berlin (Niemcy). W przypadku studentów, u których miejsce urodzenia w dokumencie potwierdzającym tożsamość wpisane zostało alfabetem innym niż łaciński (np. w cyrylicy), należy zastosować jego transliterację. Pomocne w tym zakresie mogą być publikacje Komisji Standaryzacji Nazw Geograficznych poza Granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Forma studiów:
- wpisujemy odpowiednio: stacjonarna lub niestacjonarna, w formie odmienionej, np. *„stacjonarnej”*

Poziom studiów:
- wpisujemy :
„pierwszego stopnia”

Kierunek studiów:
- nazwa kierunku studiów wpisywana jest z małej litery;

Specjalność:
- nazwę specjalności wpisujemy z małej litery.

Obszar/obszary kształcenia:
- wpisujemy odpowiednio, zgodnie z właściwą uchwałą Senatu PWSW w Przemyślu w sprawie zatwierdzenia efektów kształcenia dla danego kierunków studiów :

• obszar nauk humanistycznych
• obszar nauk społecznych

• obszar nauk technicznych

• obszar nauk rolniczych, leśnych i weterynaryjnych
• obszar sztuki.

Profil kształcenia:
- wpisujemy odpowiednio: praktyczny lub ogólnoakademicki, w formie odmienionej, np. „o profilu *ogólnoakademickim*".

Wynik ukończenia studiów:
- wynik wpisujemy słownie, w formie odmienionej, z małej litery, np. *plus dobrym.*

Daty:
- data nadania tytułu zawodowego, oraz data wystawienia dyplomu zapisywane są w formacie dzień-miesiąc-rok, np. *10 września 2008 roku*;
- data wystawienia odpisów musi być zgodna z datą wystawienia oryginału.

Tytuł zawodowy:
- wpisujemy odpowiednio, *licencjat, inżynier* – w formie odmienionej, z małej litery, np. *licencjata , inżyniera*

Fotografia:
- na oryginale i na wszystkich odpisach dyplomu należy umieszczać identyczne zdjęcia, o wymiarach 45x65mm,
- niedopuszczalne jest przeklejanie zdjęć z wytłoczoną już pieczęcią,
- studenci zobowiązani są do złożenia kompletu zdjęć przed egzaminem dyplomowym, w celu uniknięcia opóźnień w wydawaniu dyplomów.

Pieczęcie urzędowe i pieczątki:
- na stronie 1 dyplomu fotografia posiadacza dyplomu pieczętowana jest pieczęcią urzędową Uczelni do tłoczenia w papierze,
- na stronie 2 dyplomu przystawiana jest pieczęć urzędowa Uczelni o średnicy 36 mm;
- na stronie 2 dyplomu przystawiana jest pieczątka imienna Rektora Uczelni. W przypadku, gdy dyplom podpisywany jest przez Prorektora pieczątka powinna zawierać adnotację w brzmieniu *z up. Rektora*,

Znak graficzny poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji
– zgodnie z Uchwałą na dyplomie znajduje się znak graficzny informujący o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisanej do kwalifikacji, których nadanie potwierdza dyplom, tj. dla kwalifikacji pełnej na poziomie szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji – w przypadku kwalifikacji potwierdzonych dyplomem ukończenia studiów pierwszego stopnia;

Procedura składania dyplomów i suplementów do dyplomów do podpisu Rektora:

Do dyplomów i suplementów składanych w Dziale Nauczania dołączana jest lista osób, dla których dokumenty te zostały sporządzone. Lista taka powinna zawierać następujące informacje: imię i nazwisko absolwenta, datę przekazania dyplomów i suplementów do Działu Nauczania PWSW w Przemyślu, pieczątkę instytutu oraz pieczątkę i podpis osoby sporządzającej listę.

INNE UWAGI

Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta na jego dyplomie czy innym dokumencie potwierdzającym wykształcenie, chyba że zmiana imienia (imion) i nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci. W tej sytuacji wydaje się dyplom na nowe imię (imiona) i nazwisko, na pisemny wniosek absolwenta oraz po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu. Nowy dokument sporządzany jest z bieżącą datą i podpisywany przez aktualne władze. Za wymianę dyplomu pobierana jest opłata w wysokości określonej w §5 ust. 1. niniejszego Zarządzenia.

Na dyplomie ukończenia studiów wyższych nie dokonuje się sprostowań. Dyplom zawierający błędy lub omyłki podlega wymianie. Absolwent, który zauważył błąd na dyplomie już po jego odbiorze z danej jednostki, zobowiązany jest złożyć pisemną prośbę o jego wymianę. Nowy dokument sporządzany jest z bieżącą datą i podpisywany przez aktualne władze. Za wymianę dyplomu z powodu błędu lub omyłki nie pobiera się opłaty

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA WYPEŁNIANIA SUPLEMENTU DO DYPLOMU

1. Suplement do dyplomu wydawany jest w języku polskim w jednym egzemplarzu. Na pisemny wniosek absolwenta wydawany jest odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski (maksymalnie w 3 egzemplarzach).
2. Dyplom wraz z odpisami oraz suplementem do dyplomu wydawany jest absolwentowi łącznie. Podpis Rektora na suplemencie i data jego sporządzenia winny być zgodne z podpisem Rektora na dyplomie i datą jego sporządzenia. W Instytucie pozostają odpisy do akt obu tych dokumentów.
3. Suplement drukowany jest w kolorze czarnym, dwustronnie, na offsetowym białym papierze w formacie A4 (210x297) i gramaturze 80 g/m2. Oryginał suplementu wydawany jest absolwentowi w okładce. W suplemencie stosuje się czcionkę o następującym kroju i wielkości: tekst suplementu – czcionka Times New Roman CE 11 pkt, napis „SUPLEMENT DO DYPLOMU" – wersaliki 14 pkt, w punkcie 8 – czcionka Times New Roman CE 10 pkt, oznaczenie stron – czcionka Times New Roman CE 8 pkt.
4. Na suplemencie do dyplomu nie dokonuje się sprostowań. Suplement zawierający błędy lub omyłki podlega wymianie. Za wymianę suplementu nie pobiera się opłaty.
5. W suplemencie nie pozostawia się żadnej rubryki niewypełnionej, ani żadnej się nie likwiduje.
6. Suplement pieczętowany jest pieczęcią urzędową Uczelni na pierwszej stronie, w lewym górnym rogu, tuż przy zszyciu oraz w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową w punkcie 7.4. Karty suplementu zszywane są przy pomocy tzw. oczkownicy.
7. Dane dotyczące przebiegu studiów absolwenta wpisywane są na podstawie informacji zamieszczonych w dokumentacji studiów.
8. Dane osobowe absolwenta, tj. nazwisko, imię/imiona, data urodzenia (dzień, miesiąc, rok) zamieszczone w pkt 1.1. – 1.3. muszą być zgodne z informacjami zawartymi w dowodzie osobistym lub, w przypadku cudzoziemców, w innym dokumencie potwierdzającym tożsamość, którego kserokopia znajduje się w teczce akt osobowych studenta zgodnie z rozporządzeniem w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.
9. W punkcie 2.2. suplementu dopuszcza się możliwość zamieszczenia informacji o specjalizacji.

10. W punkcie 2.3. oprócz nazwy i statusu uczelni wydającej dyplom można wpisać informacje dotyczące otrzymanych akredytacji pozytywnych lub wyróżniających (m.in. instytucjonalnej lub programowej).
11. W punkcie 2.4. nie wymienia się nazw uczelni, w których student zaliczył część programu w ramach mobilności (np. w ramach programów Erasmus), lub z których przeniósł się do PWSW. Informację o tych uczelniach można podać w punkcie 4.3.
12. W punkcie 3.1 - *Poziom posiadanego wykształcenia* – podaje się informację o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisanej do kwalifikacji, której nadanie potwierdza dyplom, tj. dla kwalifikacji pełnej na poziomie szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji – w przypadku kwalifikacji potwierdzonych dyplomem ukończenia studiów pierwszego stopnia, oznacza to iż w tym punkcie wpisuje się „Kwalifikacja pełna na poziomie szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji"
13. W punkcie 3.3. – *Warunki przyjęcia na studia* – wpisuje się zasady przyjęć na I rok studiów obowiązujące, gdy absolwent był przyjmowany na studia w uczelni, której dyplom otrzymuje. Jeżeli absolwent rozpoczynał studia w innej uczelni, a ukończył je w PWSW po przeniesieniu, wpisuje się zasady przyjęć, które obowiązywały w PWSW w roku rozpoczęcia przez niego studiów wyższych, a nie w roku jego przeniesienia do PWSW.
14. W punkcie 4.1. – *Forma studiów* – wpisuje się formę studiów (stacjonarne, niestacjonarne)
15. W punkcie 4.2. *Wymagania programowe* – wpisuje się następującą treść:
    Zrealizowanie programu studiów, w oparciu o krajowe ramy kwalifikacji z uwzględnieniem Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji na poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK) w zakresie efektów kształcenia, zawierających wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne, zdefiniowanych dla kierunku „……" oraz poziomu kształcenia określonych Uchwałą Senatu nr …. z dn. …
    Student zaliczył zajęcia (wykłady, ćwiczenia, konwersatoria, laboratoria) oraz praktykę zawodową zgodnie z obowiązującym programem studiów. Wszystkie formy zajęć kończyły się zaliczeniami, a najważniejsze przedmioty dodatkowo egzaminem. Warunkiem zaliczenia przedmiotu było uzyskanie pozytywnej oceny. Student napisał pracę licencjacką /inżynierską, a następnie obronił ją przed komisją egzaminacyjną podczas egzaminu dyplomowego. Egzamin ten składał się z dwóch części: egzaminu z zakresu wiedzy kierunkowej oraz obrony pracy dyplomowej.
16. Do suplementu nie wpisuje się ocen niedostatecznych otrzymanych z egzaminów.
17. W punkcie 4.3. – Szczegóły dotyczące przebiegu studiów: składowe programu studiów oraz indywidualne osiągnięcia, uzyskane oceny/punkty ECTS – umieszcza się listę zaliczonych przez studenta przedmiotów występujących w programie i planie ukończonego kierunku studiów wraz z objaśnieniem skrótów użytych dla poszczególnych form zajęć. Nazwy przedmiotów zaliczonych poza PWSW w ramach programów mobilności studentów (np. Erasmus) wpisywane są w wersji obowiązującej na uczelni partnerskiej. W punkcie 4.3. zamieszcza się także informacje związane z tokiem studiów (ocena z toku studiów, łączna liczba uzyskanych punktów ECTS), pracą dyplomową (temat pracy dyplomowej, ocena pracy dyplomowej) oraz egzaminem dyplomowym (ocena z egzaminu dyplomowego). W punkcie 4.3. wpisuje się także przedmioty, które nie kończą się oceną tylko samym zaliczeniem.
18. W punkcie 4.4. zamieszcza się informacje o skali ocen obowiązującej w PWSW w oparciu o regulamin studiów wyższych, zgodnie z którym absolwent studiował.
19. W punkcie 4.5. zapisuje się wynik ukończenia studiów w formie podanej w obowiązującym regulaminie studiów wyższych w PWSW. W przypadku tłumaczenia suplementu na język angielski, wynik ten należy pozostawić w oryginalnym brzmieniu.
20. Zaistniałe przerwy w studiach nie są zaznaczane w suplemencie.

21. W punkcie 5.1. należy zamieścić wyjaśnienia dotyczące dostępu absolwenta do dalszych studiów z uwzględnieniem studiów II stopnia, oraz studiów podyplomowych.
22. Punkt 5.2. służy do podania informacji o posiadanych kwalifikacjach oraz uprawnieniach zawodowych absolwenta. Należy w tym punkcie wpisać (o ile to możliwe) informacje dotyczące statusu zawodowego przyznawanego absolwentowi.
23. W punkcie 6.1. podaje się informacje o dodatkowych osiągnięciach studenta, m.in. o otrzymanych nagrodach i wyróżnieniach, działalności w kołach naukowych, wygłoszonych referatach, publikacjach, ponadprogramowych praktykach, udziale w programie Erasmus oraz o wszelkich innych udokumentowanych osiągnięciach naukowych, artystycznych i sportowych pozostających w związku z ukończonymi studiami w PWSW
24. W punkcie 7.2. przystawiana jest pieczątka imienna Rektora .W przypadku, gdy suplement podpisywany jest przez Prorektora pieczątka powinna zawierać adnotację w brzmieniu *z up. Rektora*.
25. Za weryfikację treści zamieszczanych w poszczególnych punktach suplementu odpowiedzialni są Dyrektorzy Instytutów oraz pracownicy administracyjni instytutów. Tekst przygotowuje Pracownik Instytutu, zatwierdza Dyrektor Instytutu.
26. Tłumaczenie treści do suplementu na język angielski przeprowadza Instytut Humanistyczny, zgodnie z zasadami określonymi odrębnym Zarządzeniem Rektora.
27. Duplikat suplementu do dyplomu. W przypadku utraty oryginału suplementu do dyplomu absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Rektora o wydanie jego duplikatu, w którym oświadcza, iż utracił oryginał. Duplikat wydawany jest na wzorze obowiązującym w okresie wystawienia oryginału. Wyraz „DUPLIKAT" wpisuje się pod zwrotem „SUPLEMENT DO DYPLOMU" natomiast datę jego wystawienia wpisuje się pod zwrotem „ważny z dyplomem nr …", np.

    SUPLEMENT DO DYPLOMU
    DUPLIKAT
    ważny z dyplomem nr ……..
    wystawiono dnia {dzień-miesiąc-rok} roku

    Duplikat suplementu dostarczany jest do Działu Nauczania wraz z odpisem do akt. Duplikat podpisuje Rektor. W miejscu podpisu Rektora wpisuje się stopnie/tytuły naukowe oraz nazwiska osób, które podpisały oryginał suplementu. Informację o wydaniu duplikatu – wraz z podpisem absolwenta potwierdzającym jego odbiór – umieszcza się w teczce akt osobowych studenta. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.

Załącznik Nr 2do Zarządzenia Nr 70/2017
Rektora PWSW w Przemyślu
z dnia 31 sierpnia 2017

WZORY ODPISÓW DYPLOMÓW UKOŃCZENIA STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA W TŁUMACZENIU NA JĘZYK OBCY OBOWIĄZUJĄCE W PWSW W PRZEMYŚLU

1. Wzór odpisu dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia w tłumaczeniu na język angielski

Wzór dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia
strona 1, okładka

Issued
in the Republic of Poland

DIPLOMA OF HIGHER EDUCATION

FIRST-CYCLE PROGRAMME

(COPY)

Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska
w Przemyślu

The East European State University
in Przemyśl

strona 2, lewa wewnętrzna

Photograph
45 × 65 mm

Stamp of school

Mr / Ms .....
(Full name)

Date of birth: .....

Place of birth: .....

.....
(Signature of diploma holder)

Diploma No. .....

strona 3, prawa

Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska w Przemyślu
The East European State University in Przemyśl

DIPLOMA

of completion of : ..... studies

Level: .....

Field of study: .....

Academic major: .....

.....

Education area: .....

.....

Education profile: .....

Final grade obtained: .....

Title awarded: .....

Date title awarded: .....

P R K VI

Full qualifications at level six
of the Polish Qualifications Framework

Rector:

Stamp of school

.....
(Name-bearing stamp and signature)

.....
(Place)

Date: .....

2. Wzór odpisu dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia w tłumaczeniu na język niemiecki

Wzór dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia
strona 1, okładka

In der Republik Polen
ausgegebenes

AKADEMISCHES ABSCHLUSSZEUGNIS DER ERSTEN STUFE

(ABSCHRIFT)

Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska w Przemyślu

Osteuropäische Staatsuniversität in Przemyśl

strona 2, lewa wewnętrzna

Lichtbild
45 × 65 mm

Dienstsiegel der Hochschule

Frau/Herr .....
(Vornamen(n) und Familienname)

Geburtsdatum .....

Geburtsort .....

.....
(Unterschrift)

Nr des Abschlusszeugnisses .....

strona 3, prawa

Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska w Przemyślu
Osteuropäische Staatsuniversität in Przemyśl

AKADEMISCHES ABSCHLUSSZEUGNIS

über einen Studienabschluss im ..... Studium

Studienstufe .....

in der Studienrichtung .....

und dem Fach .....

.....

im Fachbereich .....

.....

von dem Bildungsprofil .....

mit dem Gesamturteil .....

sowie über die Erlangung des akademisches Grades .....

..... am .....

P R K VI

Volle Qualifikation auf dem sechsten
Niveau des Polnischen Qualifikationsrahmens

Rektor

Dienstsiegel der Hochschule

.....
(Stempel und Unterschrift)

.....
(Ort)

Datum .....