

Zasady sporządzania suplementu do dyplomu

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. poz. 1861 ze zm.)

Suplement do dyplomu przygotowywany jest w formacie A4 (210 x 297 mm) na papierze offsetowym białym o gramaturze 80 g/m², drukowany dwustronnie w kolorze czarnym. Tekst należy wpisać czcionką Times New Roman CE 11 pkt, napis „SUPLEMENT DO DYPLOMU” – wersaliki 14 pkt, w punkcie 8 – czcionką Times New Roman CE 10 pkt, oznaczenie stron – czcionką Times New Roman CE 8 pkt.

Suplement, odpis suplementu oraz odpis suplementu przeznaczony do akt są pieczętowane pieczęcią urzędową Uczelni na pierwszej stronie, w lewym górnym rogu, w miejscu zszywania oraz w punkcie 7.3. w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową. Strony suplementu zszywane są za pomocą tzw. „oczkoownicy”.

1. Suplement do dyplomu wypełnia się zgodnie z poniższymi zasadami:
2. Dane dotyczące przebiegu studiów absolwenta pobierane są do suplementu na podstawie informacji zamieszczonych w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studentów (USOS). Większość informacji jest generowana automatycznie na podstawie słowników systemowych oraz informacji o przebiegu studiów poszczególnych studentów.
3. Za treści zamieszczone w słownikach systemowych oraz weryfikację danych osobowych i informacji o przebiegu studiów odpowiedzialny jest wydział, na którym prowadzony jest kierunek studiów.
4. W suplementie nie pozostawia się żadnej linijki niewypełnionej ani żadnej się nie likwiduje. Jeżeli wypełnienie którejś rubryki powinno być identyczne z poprzedzającą, to wpisuje się formułę „jak wyżej”.
5. Informacja o szkolnictwie wyższym w Polsce jest integralną częścią suplementu – nie może jej zabraknąć w wydany suplement.
6. W pkt 2.3. Nazwa i status uczelni wydającej dyplom - oprócz nazwy i statusu uczelni wydającej dyplom można wpisać informacje 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.
7. W pkt 2.4. Nazwa i status uczelni prowadzącej studia (jeżeli jest inna niż wymieniona w pkt 2.3.) - wpisujemy status i nazwę innej uczelni. W punkcie tym nie wymienia się nazw uczelni w których student zaliczył część programu w ramach mobilności np. (programu

Erasmus lub MostAR) lub z których przeniósł się na UPWr. Informacje o tych uczelniach można podać w pkt 4.3.

W przypadku studiów prowadzonych wspólnie z inną uczelnią, należy wymienić wszystkie uczelnie realizujące program studiów i ich nazwy w oryginalnym brzmieniu oraz statusy. Jeżeli dane są zgodne z pkt 2.3. wpisujemy „jak wyżej”.

8. W pkt 2.5. Język (języki) wykładowe/egzaminów - należy wpisać odpowiednio język polski lub język angielski.
9. W pkt 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”.
10. W pkt 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.
11. W pkt 3.3. Warunki przyjęcia na studia – wpisuje się zasady przyjęć na I rok studiów obowiązujące, kiedy absolwent był przyjmowany na studia w uczelni, której dyplom otrzymuje. Jeżeli absolwent rozpoczął studia w innej uczelni, a ukończył je na UPWr po przeniesieniu, wpisuje się zasady przyjęć, które obowiązywały na UPWr w roku rozpoczęcia przez niego studiów, a nie w roku jego przeniesienia na UPWr.
12. W pkt 4.2. Efekty uczenia się:
 - 1) dla studentów przyjętych na studia przed rokiem akademickim 2019/2020: należy wpisać właściwą uchwałę Senatu określającą efekty kształcenia dla danego kierunku, poziomu i profilu wraz z miejscem jej publikacji, a w przypadku kierunku weterynaria dodatkowo wpisać właściwe rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie standardów kształcenia dla kierunków studiów weterynarii i architektury, wraz z miejscem publikacji.
 - 2) dla studentów przyjętych w roku akademickim 2019/2020 i kolejnych latach: należy wpisać właściwą uchwałę Senatu w sprawie ustalenia programu studiów dla danego kierunku, poziomu i profilu, w której określono efekty uczenia się dla tego kierunku wraz z miejscem publikacji, a w przypadku kierunku weterynaria dodatkowo wpisać właściwe rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu lekarza weterynarii, wraz z miejscem publikacji.
13. W pkt 4.3. Szczegóły dotyczące przebiegu studiów absolwenta: zrealizowane zajęcia, indywidualne osiągnięcia, uzyskane oceny/punkty ECTS - zamieszcza się informacje o zrealizowanych zajęciach, ścieżce kształcenia (w przypadku studentów, którzy rozpoczęli studia od roku akademickiego 2019/2020 jeśli dotyczy danego kierunku studiów), przeniesieniach z innych uczelni i zrealizowanych dodatkowo przedmiotach. Zaistniałe przerwy w studiach nie są zaznaczane w suplemencie. W przypadku studentów, którzy

rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2019/2020, zamiast ścieżki kształcenia wpisuje się specjalność, w ramach której absolwent odbywał kształcenie.

14. Do suplementu wpisuje się oceny łączne z przedmiotów zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.
15. W pkt 5.1. Dostęp do dalszego kształcenia – wpisujemy krótką informację np. możliwość ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia, studia podyplomowe lub do szkoły doktorskiej.
16. W pkt 5.2. Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe (o ile to możliwe) - należy wymienić uprawnienia zawodowe przyznane absolwentowi, warunki przyznania tych uprawnień, wraz ze wskazaniem nadającej je instytucji, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym. W przypadku zawodów regulowanych – wpisać czy uzyskanie kwalifikacji daje prawo do prowadzenia praktyki zawodowej.
17. W pkt 6.1. Dodatkowe informacje, w tym o odbytych praktykach i otrzymanych nagrodach - wpisujemy dodatkowe informacje o praktykach ponadprogramowych; można umieszczać informacje o innych dodatkowych, znaczących osiągnięciach studenta, m.in. jego publikacjach, otrzymanych wyróżnieniach, które świadczą o zdobytych przez studenta umiejętnościach lub kompetencjach.
Student dostarcza stosowne potwierdzenie otrzymanych nagród i wyróżnień.
18. W odpisie suplementu oraz w odpisie suplementu przeznaczonym do akt pod nazwą dokumentu umieszcza się odpowiednio wyrazy: „ODPIS” lub „ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT”.
19. Odpis suplementu w tłumaczeniu na język angielski wypełnia się następująco:
 - a) nazwę kierunku studiów należy wpisać w języku angielskim, każde słowo rozpoczynając wielką literą,
 - b) nazwę uczelni należy wpisać w oryginalnym brzmieniu językowym tzn. j. polskim,
 - c) wynik ukończenia studiów wpisujemy w oryginalnym brzmieniu językowym tzn. j. polskim,
 - d) tytuł zawodowy należy wpisać w oryginalnym brzmieniu językowym tzn. j. polskim.