

Zasady przygotowywania i personalizacji świadectw ukończenia studiów podyplomowych wydawanych przez Politechnikę Krakowską

1. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych jest drukiem ścisłego zarachowania.
2. Formularze świadectw ukończenia studiów podyplomowych pobiera się z Działu Zaopatrzenia zgodnie z obowiązującymi na PK przepisami.
3. Świadectwa wypełniają, ewidencjonują i wydają jednostki organizacyjne prowadzące studia podyplomowe.
4. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów podyplomowych jednostka organizacyjna prowadząca studia podyplomowe sporządza i wydaje absolwentowi oryginał świadectwa i jeden odpis. W teczce akt osobowych słuchacza studiów podyplomowych pozostawia się odpis świadectwa przeznaczony do akt.
5. Na świadectwie, zarówno na oryginale jak i na odpisach, nie można dokonywać sprostowań błędów ani skreśleń. Świadectwo zawierające błędy podlega wymianie.
6. Krój i kolor czcionki służącej do personalizacji świadectwa: krój Arial; obowiązującym kolorem tekstu jest kolor czarny.
7. Rozmiar czcionki:
 - a) **nazwa jednostki organizacyjnej uczelni** – 12 pkt (w przypadku jednostek o dłuższych nazwach możliwe zmniejszenie czcionki do 9 pkt),
 - b) **nazwa uczelni lub podmiotu współprowadzącego studia** – 12 pkt (w przypadku jednostek o dłuższych nazwach możliwe zmniejszenie czcionki do 9 pkt),
 - c) **imiona i nazwisko** – 12 pkt (czcionka pogrubiona),
 - d) **data urodzenia** – 10 pkt,
 - e) **miejsce urodzenia** – 10 pkt,
 - f) **data ukończenia studiów** – 10 pkt,
 - g) **liczba semestrów** – 10 pkt,
 - h) **nazwa studiów podyplomowych** – 10 pkt (w przypadku studiów o dłuższych nazwach możliwe zmniejszenie czcionki do 8 pkt),
 - i) **wynik ukończenia studiów** – 10 pkt,
 - j) **nazwa kwalifikacji** – 10 pkt (w przypadku kwalifikacji o dłuższych nazwach możliwe zmniejszenie czcionki do 8 pkt),
 - k) **nr albumu** – 10 pkt (czcionka pogrubiona),
 - l) **miejsce wystawienia świadectwa** – 10 pkt,
 - m) **data wystawienia świadectwa** – 10 pkt,
 - n) **wykaz przedmiotów wraz z liczbą godzin zajęć teoretycznych, zajęć praktycznych oraz liczbą punktów ECTS** – 10 pkt (w przypadku tekstu o większej objętości możliwe zmniejszenie czcionki).
8. Instrukcja wypełniania spersonalizowanego świadectwa ukończenia studiów podyplomowych:
 - a) **nazwa jednostki organizacyjnej uczelni**
przykład „Instytut Zarządzania w Budownictwie i Transporcie Wydziału Inżynierii Lądowej”, „Centrum Pedagogiki i Psychologii”
Należy podać nazwę jednostki organizacyjnej prowadzącej studia/jednostki wiodącej, która została podana we wniosku o utworzenie studiów podyplomowych oraz nazwę wydziału wpisaną w pełnym brzmieniu bez użycia skrótów.
 - b) **nazwa uczelni lub podmiotu współprowadzącego studia**
przykład „Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie”, „Instytut Ekspertyz Sądowych

w Krakowie”

Należy podać nazwę innej jednostki organizacyjnej PK, innej uczelni, instytucji lub organizacji, w tym również zagranicznej, przy udziale której prowadzone są studia podyplomowe. Nazwa jednostki współprowadzącej studia ma być zgodna z nazwą, która została podana we wniosku o utworzenie studiów podyplomowych.

c) imiona i nazwisko

przykład „*Anna Maria Kowalska*”

Dane osobowe widniejące na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych (tj. imiona i nazwisko, data urodzenia, miejsce urodzenia) muszą być zgodne z informacjami zawartymi w dokumencie tożsamości, którego poświadczona przez uczelnię kserokopia znajduje się w teczkę akt osobowych słuchacza.

Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych nie umieszcza się tytułów zawodowych/stopni naukowych absolwenta.

d) data urodzenia

przykład „*18 października 1982*”

Data urodzenia musi być zgodna z informacjami zawartymi w dokumencie tożsamości, którego poświadczona przez uczelnię kserokopia znajduje się w teczkę akt osobowych słuchacza.

Datę wpisuje się w następującej formie: dzień/miesiąc/rok. Nazwę miesiąca wpisuje się słownie z zachowaniem zasad odmiany wyrazów w języku polskim.

e) miejsce urodzenia

przykład „*Rzeszowie*”

Wpisuje się nazwę miejsca urodzenia widniejącą w dokumencie tożsamości, którego poświadczona przez uczelnię kserokopia znajduje się w teczkę akt osobowych słuchacza. Nazwy w języku polskim wpisuje się z zachowaniem zasad odmiany wyrazów.

f) data ukończenia studiów

przykład „*2 czerwca 2017*”

Datą ukończenia studiów podyplomowych jest data złożenia egzaminu końcowego na warunkach określonych w programie studiów.

Datę wpisuje się w następującej formie: dzień/miesiąc/rok. Nazwę miesiąca wpisuje się słownie z zachowaniem zasad odmiany wyrazów w języku polskim.

g) liczba semestrów

przykład „*2*”

Studia podyplomowe odbywają się w cyklu semestralnym i trwają nie krócej niż dwa semestry. Należy podać liczbę semestrów w formie cyfry.

h) nazwa studiów podyplomowych

przykład „*Diagnostyka pojazdów samochodowych – budowa, eksploatacja, naprawa*”

Nazwa studiów podyplomowych ma być zgodna z nazwą, która została podana we wniosku o utworzenie studiów podyplomowych.

i) wynik ukończenia studiów

przykład „*bardzo dobrym (5,0)*”

Wynik ukończenia studiów jest wpisywany na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych zgodnie z § 9 ust. 14 „Regulaminu studiów podyplomowych na PK” przyjętego uchwałą Senatu PK z dnia z 28 czerwca 2017 r. nr 63/d/06/2017, z zachowaniem zasad odmiany wyrazów w języku polskim.

j) nazwa kwalifikacji

przykład „*Certyfikat asystenta systemu zarządzania jakością*”, „*Dyplom Polsko-Amerykańskiej Szkoły Biznesu, Program Executive Master of Business Administration (MBA)*”.

Nazwę kwalifikacji podaje się na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji podyplomowej włączonej do Zintegrowanego

Systemu Kwalifikacji, której przypisano poziom 6 lub 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji. Nazwa kwalifikacji ma być zgodna z nazwą podaną w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji.

k) nr albumu

przykład „20099”

Należy podać indywidualny numer albumu nadany słuchaczowi w ramach studiów podyplomowych, których ukończenie potwierdza wydawane świadectwo.

l) miejscowość

przykład „Kraków”

Należy wpisać nazwę miejsca wystawienia świadectwa.

m) data wystawienia świadectwa

przykład „30 czerwca 2017”

Data wystawienia odpisu świadectwa oraz odpisu świadectwa przeznaczonego do akt jest zgodna z datą wystawienia oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych. Datę wpisuje się w następującej formie: dzień/miesiąc/rok. Nazwę miesiąca wpisuje się słownie z zachowaniem zasad odmiany wyrazów w języku polskim.

n) wykaz przedmiotów wraz z liczbą godzin zajęć teoretycznych, zajęć praktycznych oraz liczbą punktów ECTS

Na drugiej stronie świadectwa studiów podyplomowych należy podać w formie tabeli wykaz przedmiotów zrealizowanych zgodnie z programem studiów, w podziale na zajęcia teoretyczne i zajęcia praktyczne wraz z przypisaną im liczbą punktów ECTS. Wzór tabeli:

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

9. Świadectwo podpisuje dziekan, kierownik pozawydziałowej jednostki organizacyjnej lub przewodniczący rady programowej studiów oraz Rektor PK. Z upoważnienia Rektora PK podpis na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych może złożyć Prorektor ds. Kształcenia.
10. Podpisy kierownika jednostki organizacyjnej, kierownika pozawydziałowej jednostki organizacyjnej i przewodniczącego rady programowej studiów oraz podpisy Rektora i Prorektora ds. Kształcenia powinny być zgodne ze zgłoszonymi w danej kadencji do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego wzorami podpisów umieszczonych na świadectwach ukończenia studiów podyplomowych.
11. Oryginał świadectwa, odpis świadectwa oraz odpis świadectwa przeznaczony do akt pieczętowane są pieczęcią imienną kierownika jednostki organizacyjnej, kierownika pozawydziałowej jednostki organizacyjnej lub przewodniczącego rady programowej studiów oraz Rektora lub Prorektora ds. Kształcenia.
12. Świadectwo studiów podyplomowych, odpis świadectwa oraz odpis świadectwa przeznaczony do akt pieczętowane są pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm będącą w posiadaniu Działu Kształcenia PK (pieczęć do tuszu w kolorze czerwonym).