

Zasady przygotowywania i personalizacji zaświadczeń o ukończeniu kursu, szkolenia, szkoły letniej wydawanych przez Politechnikę Krakowską

1. Formularze zaświadczeń o ukończeniu kursu, szkolenia, szkoły letniej pobiera się z Działu Eksploatacji i Zaopatrzenia.
2. Zaświadczenia wypełniają, ewidencjonują i wydają jednostki organizacyjne prowadzące kursy, szkolenia, szkoły letnie.
3. W terminie 30 dni od dnia ukończenia kursu, szkolenia, szkoły letniej jednostka organizacyjna prowadząca kurs, szkolenie, szkołę letnią sporządza i wydaje absolwentowi zaświadczenie o ukończeniu kursu, szkolenia, szkoły letniej. W teczce akt osobowych uczestnika kursu, szkolenia, szkoły letniej pozostawia się odpis zaświadczenia przeznaczony do akt.
4. Na zaświadczeniu o ukończeniu kursu, szkolenia, szkoły letniej oraz na jego odpisie przeznaczonym do akt, nie można dokonywać sprostowań błędów ani skreśleń. Zaświadczenie zawierające błędy podlega wymianie.
5. Rodzaj i kolor czcionki służącej do personalizacji zaświadczenia: Cambria, kolor czarny.
6. Rozmiar czcionki:
 - a) **imiona i nazwisko** – 15 pkt (czcionka pogrubiona),
 - b) **data urodzenia** – 15 pkt (czcionka pogrubiona),
 - c) **miejsce urodzenia** – 15 pkt (czcionka pogrubiona),
 - d) **nazwa kursu/szkolenia/szkoły letniej** – 15 pkt (czcionka pogrubiona, w przypadku kursu, szkolenia, szkoły letniej o dłuższej nazwie możliwe zmniejszenie czcionki do 13 pkt),
 - e) **czas trwania kursu/szkolenia/szkoły letniej** – 15 pkt (czcionka pogrubiona),
 - f) **miejsce i data wydania zaświadczenia** – 11 pkt,
 - g) **nr ewidencyjny** – 11 pkt,
 - h) **wykaz zajęć dydaktycznych wraz z liczbą godzin/wykaz zajęć dydaktycznych wraz z liczbą godzin oraz liczbą punktów ECTS** – 12 pkt (w przypadku tekstu o większej objętości możliwe zmniejszenie czcionki do 10 pkt).
7. Instrukcja wypełniania spersonalizowanego zaświadczenia o ukończeniu kursu, szkolenia, szkoły letniej:
 - a) **imiona i nazwisko**
przykład „**Anna Maria Kowalska**”
Dane osobowe widniejące na zaświadczeniu (tj. imiona i nazwisko, data urodzenia, miejsce urodzenia) muszą być zgodne z informacjami zawartymi w dokumencie tożsamości.
Na zaświadczeniu nie umieszcza się tytułów zawodowych/stopni naukowych uczestnika.
 - b) **data urodzenia**
przykład „**18 października 1982 r.**”
Data urodzenia musi być zgodna z informacjami zawartymi w dokumencie tożsamości.
Datę wpisuje się w następującej formie: dzień/miesiąc/rok. Nazwę miesiąca wpisuje się słownie z zachowaniem zasad odmiany wyrazów w języku polskim.
 - c) **miejsce urodzenia**
przykład „**Rzeszów**”
Wpisuje się nazwę miejsca urodzenia widniejącą w dokumencie tożsamości.
 - d) **nazwa kursu/szkolenia/szkoły letniej**

przykład „**Pełnomocnik systemu zarządzania jakością (wg kryteriów PCBC)**”

Nazwa kursu, szkolenia, szkoły letniej ma być zgodna z nazwą, która została podana we wniosku o utworzenie kursu, szkolenia, szkoły letniej.

e) czas trwania kursu/szkolenia/szkoły letniej

przykłady „**od 24 lutego 2020 r. do 23 marca 2020 r.**”, „**24 lutego 2020 r.**”

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

f) miejscowość i data wydania zaświadczenia

przykład „**Kraków, dnia 23 marca 2020 r.**”

Należy wpisać nazwę miejscowości wydania zaświadczenia.

Datę wydania zaświadczenia wpisuje się w następującej formie: dzień/miesiąc/rok. Nazwę miesiąca wpisuje się słownie z zachowaniem zasad odmiany wyrazów w języku polskim. Data wydania odpisu zaświadczenia przeznaczonego do akt jest zgodna z datą wydania dokumentu.

g) nr ewidencyjny

przykład „**1/2020/CJ**”

Należy podać indywidualny numer ewidencyjny nadany uczestnikowi w ramach kursu, szkolenia, szkoły letniej, którego ukończenie potwierdza wydawane zaświadczenie. Numer ewidencyjny powinien być tożsamy z numerem umowy nadanym w Rejestrze umów w sprawie warunków pobierania opłat za kształcenie w ramach kursu, szkolenia, szkoły letniej.

h) wykaz zajęć dydaktycznych wraz z liczbą godzin (w przypadku zaświadczenia o ukończeniu kursu, szkolenia)

Na drugiej stronie zaświadczenia należy podać wykaz zajęć dydaktycznych zrealizowanych zgodnie z programem kursu/szkolenia wraz z liczbą godzin zajęć. Przykład:

Lp.	Nazwa zajęć	Liczba godzin zajęć
1.	Nazwa zajęć	liczba
2.	Nazwa zajęć	liczba
3.	Nazwa zajęć	liczba
4.	Nazwa zajęć	liczba
Łączna liczba godzin:		liczba

i) wykaz zajęć dydaktycznych wraz z liczbą godzin oraz liczbą punktów ECTS (w przypadku zaświadczenia o ukończeniu szkoły letniej)

Na drugiej stronie zaświadczenia o ukończeniu szkoły letniej należy podać wykaz zajęć dydaktycznych zrealizowanych zgodnie z programem szkoły letniej, wraz z liczbą godzin zajęć oraz przypisaną im liczbą punktów ECTS. Przykład:

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

8. Zaświadczenie o ukończeniu kursu, szkolenia, szkoły letniej podpisuje odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs, szkolenie, szkołę letnią.
9. Zaświadczenie o ukończeniu kursu, szkolenia, szkoły letniej oraz odpis zaświadczenia przeznaczony do akt pieczętowane są pieczęcią imienną kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs, szkolenie, szkołę letnią.
10. Zaświadczenie o ukończeniu kursu, szkolenia, szkoły letniej oraz odpis zaświadczenia przeznaczony do akt pieczętowane są pieczęcią urzędową o średnicy 20 mm będącą w posiadaniu jednostki prowadzącej kurs, szkolenie, szkołę letnią (pieczęć do tuszu w kolorze czerwonym).