

### Zasady przygotowywania i personalizacji dyplomów ukończenia studiów oraz ich odpisów na Politechnice Krakowskiej

1. Rodzaj i kolor czcionki: Magneta Book; obowiązującym kolorem tekstu jest kolor czarny.
2. Rozmiar czcionki:
  - 1) **imiona i nazwisko** – 13 pkt (czcionka pogrubiona; w przypadku dłuższych imion i nazwisk możliwe zmniejszenie czcionki do 12 pkt),
  - 2) **data urodzenia** – 13 pkt (czcionka pogrubiona),
  - 3) **miejsce urodzenia** – 13 pkt (czcionka pogrubiona),
  - 4) **kierunek studiów** – 13 pkt (czcionka pogrubiona; w przypadku kierunków o dłuższych nazwach możliwe zmniejszenie czcionki do 12 pkt),
  - 5) **specjalność** – 13 pkt (czcionka pogrubiona; w przypadku specjalności o dłuższych nazwach możliwe zmniejszenie czcionki do 12 pkt),
  - 6) **dyscyplina naukowa** – 13 pkt (czcionka pogrubiona; w przypadku dyscyplin o dłuższych nazwach możliwe zmniejszenie czcionki do 12 pkt),
  - 7) **profil studiów** – 13 pkt (czcionka pogrubiona),
  - 8) **forma studiów** – 13 pkt (czcionka pogrubiona),
  - 9) **tytuł zawodowy** – 13 pkt (czcionka pogrubiona; w przypadku tytułów zawodowych o dłuższych nazwach możliwe zmniejszenie czcionki do 12 pkt),
  - 10) **data uzyskania tytułu zawodowego** – 13 pkt (czcionka pogrubiona),
  - 11) **wynik ukończenia studiów** – 13 pkt (czcionka pogrubiona),
  - 12) **numer dyplomu** – 13 pkt (czcionka pogrubiona),
  - 13) **nadruk informacji odpowiadających danym zawartym na pieczęcie imiennej Rektora albo osoby upoważnionej do podpisywania dyplomu pełniącej funkcję kierowniczą w uczelni** – 10 pkt,
  - 14) **nazwa miejscowości i data wydania dyplomu** – 10 pkt.
3. Dane osobowe widniejące w dyplomie ukończenia studiów i jego odpisach (tj. imię/imiona i nazwisko, data urodzenia, miejsce urodzenia) muszą być zgodne z informacjami zawartymi w dokumencie potwierdzającym tożsamość absolwenta.
4. W dyplomie i jego odpisach w języku polskim oraz w językach obcych (tj. angielskim, niemieckim, francuskim, hiszpańskim, rosyjskim) nazwa miejsca urodzenia winna być wpisana w formie widniejącej w dokumencie potwierdzającym tożsamość absolwenta, przy czym w przypadku języka rosyjskiego należy zastosować zasady transliteracji z alfabetu łacińskiego na cyrylicę.
5. W dyplomie i jego odpisach w języku polskim oraz w odpisach dyplomu w językach obcych (tj. angielskim, niemieckim, francuskim, hiszpańskim, rosyjskim) imiona i nazwisko absolwenta poprzedza się właściwym wyrazem, tj. „Pan” („Mr”, „Herr”, „M”, „Don”, „Господин”) albo „Pani” („Ms”, „Frau”, „Mme”, „Doña”, „Госпожа”).
6. W przypadku kierunków studiów, na których nie ma powołanej specjalności, w widniejącym w dyplomie wierszu „w specjalności” należy wprowadzić poziomą kreskę.
7. W przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do więcej niż jednej dyscypliny należy wpisać dyscyplinę wiodącą, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. W przypadku studiów rozpoczętych przed rokiem akademickim 2019/20, gdy kierunek studiów jest przyporządkowany do więcej niż jednej dyscypliny, w dyplomie wskazuje się dyscyplinę:
  - 1) do której zgodnie z programem kształcenia przypisano przeważającą część efektów kształcenia albo

- 2) wybraną spośród dyscyplin, do których zgodnie z programem kształcenia przypisano efekty kształcenia w równych częściach.
9. Wynik ukończenia studiów wpisywany jest w dyplomie oraz jego odpisach słownie i liczbowo zgodnie z przepisami Regulaminu studiów na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki. Wynik ukończenia studiów jest wpisywany w dyplomie oraz jego odpisach w języku polskim. W odpisach dyplomu w językach obcych nie dokonuje się tłumaczenia wyniku ukończenia studiów na język obcy.
  10. Nazwa uzyskanego przez absolwenta tytułu zawodowego jest wpisywana w dyplomie oraz jego odpisach w języku polskim. W odpisach dyplomu w językach obcych nie dokonuje się tłumaczenia tytułu zawodowego na język obcy.
  11. Do wyrażen i nazw podawanych w odpisach dyplomu w językach obcych stosuje się ich uwierzytelnione tłumaczenie na język angielski, niemiecki, francuski, hiszpański, rosyjski, które obowiązuje w dniu wydania odpisu dyplomu.
  12. Data wydania odpisów dyplomu jest zgodna z datą wydania oryginału dyplomu, z zastrzeżeniem ust. 13.
  13. W przypadku wystąpienia przez absolwenta z wnioskiem o wydanie odpisu dyplomu w języku obcym po upływie 30 dni od dnia ukończenia studiów, należy jako datę wydania odpisu dyplomu w języku obcym wpisać datę zgody dziekana na jego wydanie.
  14. Przy wpisywaniu dat w dyplomie i jego odpisach w języku polskim oraz w językach obcych należy używać pełnej nazwy miesiąca. W odpisach w języku polskim, po liczebniku porządkowym oznaczającym konkretny dzień następuje nazwa danego miesiąca wyrażona w formie dopełniacza, a następnie liczba oznaczająca rok z użyciem skrótu „r.”, np.: „12 września 1989 r.” W odpisach w językach obcych obowiązuje następujący format daty: „12<sup>th</sup> September 1989”, „12. September 1989”, „le 12 septembre 1989”, „12 de septiembre de 1989”, „12 сентября 1989 r.”.
  15. Dyplom ukończenia studiów oraz jego odpisy podpisuje Rektor albo prorektor działający z upoważnienia Rektora. Odpis dyplomu ukończenia studiów w języku obcym, o którym mowa w ust. 13, podpisuje osoba pełniąca funkcję Rektora albo prorektor działający z upoważnienia Rektora w dacie wydania tego odpisu.
  16. Podpis Rektora/prorektora powinien być zgodny ze zgłoszonymi w danej kadencji do Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, za pośrednictwem Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on, wzorami podpisów umieszczanych w dyplomach ukończenia studiów.
  17. Dyplom i jego odpisy pieczętowane są odpowiednimi pieczęciami urzędowymi PK:
    - w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową PK (dolna część dyplomu) pieczęcią do tuszu w kolorze czerwonym o średnicy 36 mm – na wydziale,
    - w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową PK (prawy dolny róg fotografii absolwenta) pieczęcią do tłoczenia w papierze – w Dziale Kształcenia PK.
  18. Fotografie do dyplomu i odpisów dyplomu o wymiarach 45 x 65 mm powinny być wyraźne i jednakowe. Mają odzwierciedlać aktualny wizerunek osoby, przedstawiać tę osobę bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami. Wyjątkiem jest osoba z wrodzonymi lub nabytymi wadami narządu wzroku, która może załączyć fotografie w okularach z ciemnymi szklami, a osoba nosząca nakrycie głowy zgodnie z zasadami swojego wyznania – fotografie przedstawiające osobę z nakryciem głowy. Fotografie powinny mieć zachowane równomierne oświetlenie twarzy. Twarz na zdjęciu powinna mierzyć ok. 3,5 cm od czubka głowy do podbródka. Sylwetka na zdjęciu powinna być skadrowana jako popiersie w proporcji około 2/3 (głowa) do 1/3 (tors). Tło fotografii powinno być jasne i jednolite. Fotografie umieszczone w dyplomie powinny przedstawiać absolwenta w stroju formalnym.
  19. Odpis dyplomu ukończenia studiów w języku obcym ma odzwierciedlać treść oryginału dyplomu ukończenia studiów.
  20. Odpis dyplomu ukończenia studiów w języku obcym jest sporządzany i wydawany na druku zgodnym z wzorem obowiązującym w czasie wydania dyplomu ukończenia

studiów, z zastrzeżeniem ust. 21.

21. W przypadku braku druku odpisu dyplomu ukończenia studiów w języku obcym, zgodnego z wzorem obowiązującym w czasie wydania dyplomu ukończenia studiów, odpis dyplomu sporządza się i wydaje się na druku zgodnym z wzorem obowiązującym w czasie złożenia wniosku. W przypadku gdy we wzorze obowiązującym w czasie złożenia wniosku występuje wiersz, który nie występował we wzorze obowiązującym w czasie wydania dyplomu ukończenia studiów, w danym wierszu zamieszcza się poziomą kreskę.
22. Dyplom ukończenia studiów wraz z odpisami dyplomu oraz suplementem do dyplomu i odpisami suplementu wydawany jest absolwentowi w okładce przygotowanej zgodnie z wzorem zatwierdzonym przez Rektora lub prorektora właściwego do spraw kształcenia.
23. W wydanym absolwentowi dyplomie ukończenia studiów oraz jego odpisach, w tym w odpisie dyplomu w tłumaczeniu na język obcy, nie dokonuje się sprostowań. Dyplom ukończenia studiów lub odpisy dyplomu zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie. Absolwent, który zauważył błąd lub omyłkę w dyplomie ukończenia studiów lub odpisach dyplomu po ich odbiorze, zobowiązany jest złożyć wniosek o ich wymianę i zwrócić dokumenty podlegające wymianie. Nowy dokument sporządzany jest według wzoru obowiązującego na PK w dacie złożenia wniosku, z bieżącą datą i podpisywany przez aktualnie urzędującego Rektora lub prorektora działającego z upoważnienia Rektora. Za wymianę zawierającego błędy lub omyłki dyplomu ukończenia studiów lub odpisu dyplomu nie pobiera się opłaty.
24. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imion lub nazwiska absolwenta w dyplomie ukończenia studiów oraz jego odpisach, chyba, że zmiana imion lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu. W tej sytuacji wydaje się dyplom ukończenia studiów wraz z odpisami na nowe imiona lub nazwisko, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu i za zwrotem dyplomu ukończenia studiów wraz z odpisami wydanych na poprzednie imię lub nazwisko. Nowy dokument sporządzany jest według wzoru obowiązującego na PK w dacie złożenia wniosku, z bieżącą datą i podpisywany przez aktualnie urzędującego Rektora lub prorektora działającego z upoważnienia Rektora. Za wymianę dyplomu ukończenia studiów i odpisów dyplomu wynikającą ze zmiany imion lub nazwiska absolwenta pobiera się opłatę określoną w przepisach w sprawie ustalenia wysokości opłat pobieranych przez Politechnikę Krakowską za wydanie dokumentów.