

INSTRUKCJA WYPISYWANIA DYPLOMU W JEZYKU POLSKIM

1. Tytuły zawodowe nadawane absolwentom studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich określa rozporządzenie.

2. Dane dotyczące absolwenta tj. nazwisko, imię (imiona), data i miejsce urodzenia umieszczone na dyplomie i protokole egzaminu dyplomowego muszą być zgodne z danymi zawartymi w jego dowodzie osobistym. W przypadku obywateli innych państw – innym dokumentem potwierdzającym tożsamość, np. paszportem.

3. Wskazówki:

Imię (imiona) i nazwisko: należy wpisać np. **Jan Krzysztof Nowakowski**

W przypadku, gdy imię/imiona i nazwisko nie zmieszczą się w jednym poziomie, wtedy imię/imiona wpisujemy na jednym poziomie a nazwisko w drugim poziomie np.

Grażyna Angelika

Zienkiewicz-Bogiń

przy czym nazwisko zaczynamy wpisywać pod pierwszą literą imienia. W przypadku, gdy nazwisko okaże się zbyt długie do w/w wskazówek, wtedy je justujemy.

Data urodzenia: należy wpisać np. **21 października 1997 r.**

Miejsce urodzenia:

- nazwa polskiej miejscowości winna być wpisana w formie nieodmienionej, np. **Kraków**;
- w przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski nazwa miejscowości powinna być wpisana w oryginalnym brzmieniu. Możliwe jest wpisanie funkcjonującego w powszechnym użyciu w <http://ksng.gugik.gov.pl/wpngs.php> języku polskim odpowiednika nazwy miejscowości, np. Lwów, Monachium, Paryż, jednak w tych przypadkach należy dopisać po nazwie miejscowości nazwę kraju, tj. Lwów (Ukraina).

Dostępny na stronie: <http://ksng.gugik.gov.pl/wpngs.php>

Kierunek studiów:

- nazwy kierunków studiów np. **filologia** wpisywane są z małej litery;

Zakres:

- wpisywane są z małej litery np. **filologia angielska** pamiętając, że dla cyklu SPS: 2018-2021/22 i 2017-2020/21 i SDS 2018- 2020 wpisujemy specjalność a dla pozostałych absolwentów tylko wtedy, gdy kształcenie odbywało się w ramach zakresu, którego dane przekazuje Biuro ds. Kształcenia w przeciwnym wypadku element ten pomija się)

Dyscyplina:

W obszarze kształcenia – należy wpisać odpowiednio, zgodnie z obowiązującą uchwałą z małych liter np. **prawo**

Profil:

Wpisujemy odpowiednio: praktyczny lub ogólnoakademicki bez odmiany np. **ogólnoakademicki, praktyczny.**

Forma studiów:

- wpisujemy odpowiednio w formie odmienionej: **stacjonarna** lub **niestacjonarna**.

Data ukończenia studiów:

Należy wpisać datę egzaminu dyplomowego np. **13 lutego 2018 r.**

Wynik studiów:

- wynik wpisujemy słownie, w odmianie, z małej litery, np. **dostateczny, dobry, bardzo dobry.**

Uzyskany tytuł zawodowy:

- wpisujemy w formie nieodmienionej, z małej litery, np. **licencjat, licencjat pielęgniarstwa, inżynier, magister, magister pielęgniarstwa.**

Miejscowość, data wydania dyplomu:

Należy wpisać datę wystawienia dyplomu np. **30-06-2019 r.**

Daty:

- zastosowana forma zapisu daty na oryginale musi być zgodna z formą zapisu daty na odpisach (w przypadku daty dnia jednocyfrowego, wpisujemy przed cyfrą 0).

- data urodzenia i ukończenia studiów zapisywana jest w formacie:

dzień (jedno - lub dwucyfrowo); nazwę miesiąca słownie w formie odmienionej (w dopełniaczu, kogo? czego?); rok czterocyfrowo np. **29 czerwca 2019 r.**

- data wydania dyplomu zapisywana jest w formacie:

dzień (jedno - lub dwucyfrowo); miesiąc (jedno - lub dwucyfrowo); rok czterocyfrowo np. **30-06-2019 r.**

Pieczęcie urzędowe i pieczętki:

- dyplom pieczętowany jest suchą pieczęcią urzędową Akademii Pomorskiej w Słupsku

- na dyplomie przystawiana jest pieczętka imienna Rektora o treści **tytuł, imię i nazwisko** lub osoby upoważnionej.