

Zarządzenie Nr 59/2025
Rektora Akademii Tarnowskiej
z dnia 5 czerwca 2025 r.

w sprawie zasad sporządzania świadectw ukończenia studiów podyplomowych

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1571), w związku z Uchwałą Nr 13/2025 Senatu Akademii Tarnowskiej z dnia 30 maja 2025 r. w sprawie określenia wzorów świadectw ukończenia studiów podyplomowych w Akademii Tarnowskiej zarządza się, co następuje:

§ 1

Niniejsze Zarządzenie określa zasady sporządzania świadectw ukończenia studiów podyplomowych, w tym również ich odpisów i duplikatów.

§ 2

1. Uczelnia sporządza i wydaje osobie, która ukończyła studia podyplomowe komplet świadectw, który obejmuje:

- 1) oryginał świadectwa w języku polskim;
- 2) odpis świadectwa w języku polskim.

2. W ramach kompletu, o którym mowa w ust. 1, należy również sporządzić odpis świadectwa w języku polskim przeznaczony do akt.

§ 3

1. Świadectwa ukończenia studiów podyplomowych drukowane są zgodnie z określonymi parametrami wymiarowania.

2. Wymiarowanie wzorów dyplomów określone zostało w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępstwa od wymiarowania wzorów, o których mowa w ust. 2, w szczególności w przypadku konieczności pomniejszenia rozmiaru czcionki lub przeniesienia treści do kolejnego, dodatkowego wersu (np. ze względu na zbyt długie, nie mieszczące się w jednej linii dane osoby, która ukończyła studia podyplomowe lub zakres studiów podyplomowych).

§ 4

1. Wydrukowane świadectwo wraz z odpisem w miejscach do tego przeznaczonych opatrywane jest mokrą pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm w kolorze tuszu czerwonym, pieczęcią imienną oraz podpisem Rektora, Prorektora ds. Nauki i Rozwoju, a na odwrocie świadectwa Koordynatora studiów podyplomowych.

2. Napisy: „ODPIS”, „ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT” drukowane są pod wyrazami „ŚWIADECTWO UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH (...) WYDANE W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ”.

§ 5

1. Na świadectwie ukończenia studiów podyplomowych niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek sprostowań lub uzupełnień.

2. W przypadku stwierdzenia wad podczas sporządzania świadectwa bądź błędu lub omyłki w treści sporządzonego już świadectwa, dokumenty te podlegają wymianie z urzędu albo na wniosek osoby, która ukończyła studia podyplomowe.

3. W przypadku stwierdzenia wad, błędów lub omyłek w treści dokumentu po jego wydaniu osobie, która ukończyła studia podyplomowe, wymiana świadectwa następuje:

- 1) z urzędu niezwłocznie po stwierdzeniu okoliczności uzasadniających wymianę dokumentu;
- 2) na wniosek w terminie 30 dni od wpływu wniosku od osoby, która ukończyła studia podyplomowe do Uczelni.

4. Nowe świadectwo wystawia się na blankiecie według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia świadectwa podlegającego wymianie, przy czym sporządzany jest z datą bieżącą i podpisany przez aktualnie urzędującego Rektora. Wydanie nowego świadectwa i jego odpisu odbywa się za zwrotem świadectwa podlegającego wymianie wraz z odpisem.

§ 6

1. Wydanie osobie, która ukończyła studia podyplomowe świadectwa i dodatkowego odpisu odbywa się w Uczelnianym Centrum Edukacji Ustawicznej. Dopuszcza się również wysłanie w/w dokumentów pocztą tradycyjną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 mogą być również wydane osobie upoważnionej na podstawie:
 - 1) upoważnienia, którego autentyczność podpisu osoby, która ukończyła studia podyplomowe została potwierdzona notarialnie;
 - 2) obowiązującego w Uczelni wzoru upoważnienia sporządzonego przez osobę, która ukończyła studia podyplomowe w obecności pracownika Uczelnianego Centrum Edukacji Ustawicznej.
3. Potwierdzenie odbioru świadectwa, ewentualnie zwrotne potwierdzenie odbioru (w przypadku wysyłki pocztą tradycyjną) umieszcza się w teczkach akt osobowych uczestnika studiów podyplomowych.

§ 7

1. Komplet świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, o którym mowa w § 2 niniejszego Zarządzenia wydawany jest odpłatnie, zgodnie z umową o świadczeniu usług edukacyjnych, podpisywaną z każdym uczestnikiem wraz z rozpoczęciem studiów podyplomowych.
2. Za wymianę świadectwa zawierającego błędy lub omyłki nie pobiera się opłaty.

§ 8

1. W przypadku utraty lub zniszczenia oryginału świadectwa, osoba, która ukończyła studia podyplomowe może wystąpić do Prorektora ds. Nauki i Rozwoju z wnioskiem o wydanie duplikatu dokumentu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać wskazanie przyczyny sporządzenia duplikatu wraz z uzasadnieniem. Wniosek ten należy złożyć w Uczelnianym Centrum Edukacji Ustawicznej.
3. Nie wystawia się duplikatów odpisu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
4. Duplikat wystawia się na podstawie dokumentów zawartych w teczkach akt osobowych uczestnika, w szczególności w oparciu o odpis świadectwa przeznaczony do akt.
5. Duplikat świadectwa wystawia się na oryginale blankietu, według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału dokumentu.
6. W przypadku sporządzania duplikatu ŚWIADECTWA napis: „DUPLIKAT wystawiono dnia DZIEŃ MIESIĄC ROK” umieszcza się pod wyrazami „DYPLOM UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH (...) WYDANE W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ”.
7. Duplikat świadectwa sporządza się z bieżącą datą i podpisuje go aktualnie urzędujący Rektor.
8. Przed wydaniem duplikatu świadectwa sporządza się jego kserokopię w celu umieszczenia w teczkach akt osobowych uczestnika studiów podyplomowych wraz z informacją o wydaniu duplikatu, a także potwierdzeniem jego odbioru.
9. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu dotyczących sporządzania i wydawania świadectw ukończenia studiów podyplomowych rozstrzyga Prorektor ds. Nauki i Rozwoju.

§ 10

Traci moc Zarządzenie Nr 38/2024 Rektora Akademii Tarnowskiej z dnia 10 maja 2024 r. w sprawie zasad sporządzania świadectw ukończenia studiów podyplomowych.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Rektora Akademii Tarnowskiej

dr Małgorzata Martowicz, prof. AT
Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki

Niniejszy załącznik zawiera opis wymiarowania wzoru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w Akademii Tarnowskiej.

Opis formatowania wzoru dyplomu:

- 1) arkusz formatu A4,
- 2) tytuł „ŚWIADECTWO” umieszczony jest na wysokości 8,5 cm i wykonany czcionką Gaultier, 28 pkt, wycentrowany;
- 3) napis „UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH(…)” umieszczony jest na wysokości 9,5 cm i wykonany czcionką Gaultier SemiBold, 16 pkt, wycentrowany;
- 4) napis „WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ” umieszczony jest na wysokości 10,1 cm i wykonany czcionką Gaultier SemiBold, 16 pkt, wycentrowany;
- 5) napis „PAN/PANI” umieszczony jest na wysokości 11,8 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 12 pkt, wyrównany do prawej strony względem pionowej osi strony;
- 6) pole z danymi: imię/imiona i nazwisko umieszczone jest na wysokości 11,8 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier, 14 pkt, pogrubiony, wyrównany do lewej strony względem pionowej osi strony;
- 7) napis „DATA URODZENIA” umieszczony jest na wysokości 12,5 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 12 pkt, wyrównany do prawej strony względem pionowej osi strony;
- 8) pole z danymi: data urodzenia umieszczone jest na wysokości 12,5 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 14 pkt, wyrównany do lewej strony względem pionowej osi strony;
- 9) napis „MIEJSCE URODZENIA” umieszczony jest na wysokości 13,3 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 12 pkt, wyrównany do prawej strony względem pionowej osi strony;
- 10) pole z danymi: „miejsce urodzenia” umieszczone jest na wysokości 13,3 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 14 pkt, wyrównany do lewej strony względem pionowej osi strony;
- 11) napis „UKOŃCZYŁ W ROKU AKADEMICKIM” umieszczony jest na wysokości 14,5 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 12 pkt, wyrównany do prawej strony względem pionowej osi strony;
- 12) pole z danymi: rok akademicki umieszczone jest na wysokości 14,5 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 14 pkt, wyrównany do lewej strony względem pionowej osi strony;
- 13) napis „STUDIA PODYPLOMOWE W ZAKRESIE” umieszczony jest na wysokości 16 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 12 pkt, wyrównany do prawej strony względem pionowej osi strony;
- 14) pole z danymi: rodzaj ukończonych studiów podyplomowych umieszczone jest na wysokości 16 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 14 pkt, wyrównany do lewej strony względem pionowej osi strony;
- 15) napis „TRWAJĄCE” umieszczony jest na wysokości 17,3 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 12 pkt, wyrównany do prawej strony względem pionowej osi strony;
- 16) pole z danymi: czas trwania studiów podyplomowych umieszczone jest na wysokości 17,3 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 14 pkt, wyrównany do lewej strony względem pionowej osi strony;
- 17) napis „DATA ROZPOCZĘCIA” umieszczony jest na wysokości 18,1 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 12 pkt, wyrównany do prawej strony względem pionowej osi strony;
- 18) pole z danymi: data rozpoczęcia studiów podyplomowych umieszczone jest na wysokości 18,1 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 14 pkt, wyrównany do lewej strony względem pionowej osi strony;
- 19) napis „DATA ZAKOŃCZENIA” umieszczony jest na wysokości 19 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 12 pkt, wyrównany do prawej strony względem pionowej osi strony;
- 20) pole z danymi: data zakończenia studiów podyplomowych umieszczone jest na wysokości 19 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 14 pkt, wyrównany do lewej strony względem pionowej osi strony;
- 21) napis „Z WYNIKIEM” umieszczony jest na wysokości 19,7 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 12 pkt, wyrównany do prawej strony względem pionowej osi strony;

22) pole z danymi: wynik ukończonych studiów podyplomowych umieszczone jest na wysokości 19,7 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 14 pkt, wyrównany do lewej strony względem pionowej osi strony;

23) napis „pieczęć urzędowa” oznaczający miejsce przeznaczone na mokrą pieczęć urzędową umieszczony jest na wysokości 22,2 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier, 8 pkt, wycentrowany;

24) napis „Prorektor ds. Nauki i Rozwoju” oznaczający miejsce przeznaczone na podpis Prorektora ds. Nauki i Rozwoju umieszczony jest na wysokości 23 cm i w odległości 3,3 cm od lewej strony, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier, 10 pkt;

25) napis „Rektor” oznaczający miejsce przeznaczone na podpis Rektora Uczelni umieszczony jest na wysokości 23 cm i w odległości 15,4 cm od lewej strony, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier, 10 pkt;

26) znak graficzny i tekst określony w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 lipca 2019 r. *w sprawie wzorów znaków graficznych informujących o poziomach Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisanych do kwalifikacji pełnych i cząstkowych włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i odpowiadających im poziomach europejskich ram kwalifikacji* umieszczony jest na wysokości od 24 cm do 25,7 cm i w odległości 2,6 cm od lewej strony.

Opis sposobu formatowania znaku graficznego i tekstu zgodnie z treścią w/w Rozporządzenia: Znaki składają się z elementu graficznego przedstawiającego skrót "PRK" umieszczony w trzech kwadratach w kolorze czarnym (każda litera w osobnym kwadracie, z przezroczystym tłem – w kontrze), arabską cyfrę w kolorze czarnym odpowiadającą poziomowi Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji, umieszczoną w czwartym kwadracie z czarnym obramowaniem (z przezroczystym tłem), oraz z elementu tekstowego umieszczonego pod elementem graficznym. Całkowita szerokość elementu graficznego wynosi 26 mm. W elemencie graficznym stosuje się czcionkę kroju Arial Bold. Element tekstowy wykonuje się z czcionki kroju Times New Roman w rozmiarze 9 pkt, w kolorze czarnym. Krój i rozmiar czcionki elementu tekstowego oraz treść i układ tekstu nie mogą ulec zmianie. Dopuszcza się proporcjonalne powiększenie elementu graficznego maksymalnie do szerokości 30 mm.

27) pole z danymi: miejsce i data wystawienia dokumentu umieszczone jest na wysokości 28,7 cm i w odległości 3 cm od lewej strony, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 12 pkt;

28) pole z danymi: numer świadectwa umieszczone jest na wysokości 28,7 cm i w odległości 10,5 cm od lewej strony, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 12 pkt;

29) druga strona świadectwa ukończenia studiów podyplomowych zawiera tabelę z liczbą porządkową, wykazem zajęć, liczbą godzin zajęć ogółem, liczbą punktów ECTS ogółem, w tym: liczbę godzin zajęć kształtujących umiejętności praktyczne, liczbę punktów ECTS, liczbę godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, liczbę punktów ECTS oraz miejsce na podpis Koordynatora studiów podyplomowych. Wymiarowanie drugiej strony świadectwa nie zostało szczegółowo określone z uwagi na konieczność pomniejszenia rozmiaru czcionki, co za tym idzie wierszów tabeli (np. ze względu na zbyt długie, nie mieszczące się nazwy przedmiotów studiów podyplomowych oraz ich niejednakową ilość określoną w harmonogramie realizacji programu studiów podyplomowych).