

Zarządzenie Nr 62/2022
Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie
z dnia 28 czerwca 2022 r.
w sprawie zasad sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia,
studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich

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 2022 r., poz. 574 z późn. zm.), w związku z Uchwałą Nr 34/2022 Senatu Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie z dnia 24 czerwca 2022 r. w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie zarządza się, co następuje:

§ 1.

Niniejsze Zarządzenie określa zasady sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich, w tym również ich odpisów i duplikatów.

§ 2.

1. Uczelnia sporządza i wydaje absolwentowi w ciągu 30 dni od daty ukończenia studiów komplet dyplomu, który obejmuje:
 - 1) oryginał dyplomu;
 - 2) oryginał suplementu;
 - 3) dwa odpisy dyplomu w języku polskim;
 - 4) dwa odpisy suplementu w języku polskim.
2. W ramach kompletu, o którym mowa w ust. 1, należy również sporządzić odpis dyplomu w języku polskim przeznaczony do akt oraz odpis suplementu w języku polskim przeznaczony do akt.
3. Przed ukończeniem studiów, student może złożyć wniosek o sporządzenie i wydanie w ramach kompletu dyplomu, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) jednego odpisu dyplomu w języku angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim albo w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na tych studiach - w miejsce jednego odpisu dyplomu w języku polskim, o którym mowa w ust. 1 pkt 3;
 - 2) jednego odpisu suplementu w języku angielskim albo w innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na tych studiach - w miejsce jednego odpisu suplementu w języku polskim, o którym mowa w ust. 1 pkt 4.
4. Szczegółową instrukcję sporządzania odpisów dyplomów w języku obcym określa odrębne Zarządzenie Rektora.

§ 3.

1. Pracownik dziekanatu właściwego wydziału wprowadza, uzupełnia i weryfikuje w systemie informatycznym Uczelni wszystkie dane niezbędne do sporządzenia protokołu egzaminacyjnego oraz dyplomu.
2. Dodatkowo pracownik właściwego dziekanatu weryfikuje poprawność i kompletność danych znajdujących się w protokole egzaminu dyplomowego, w szczególności ustalonego na posiedzeniu komisji egzaminacyjnej wyniku ukończenia studiów, zgodnie z zapisami Regulaminu studiów Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie.
3. W przypadku stwierdzenia braku lub nieprawidłowości danych, pracownik właściwego dziekanatu niezwłocznie zwraca się do przewodniczącego komisji w celu dokonania sprostowania w protokole egzaminu dyplomowego. Sprostowania dokonuje się poprzez dopisanie właściwych danych bądź skreślenie nieprawidłowego zapisu i wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. W miejscu sprostowania umieszcza się adnotację o treści: „Dokonano sprostowania”, podpis przewodniczącego komisji egzaminacyjnej oraz datę i pieczęć urzędową mokrą o średnicy 20 mm w kolorze czerwonym.

§ 4.

1. Pracownik dziekanatu właściwego wydziału niezwłocznie po zakończonym egzaminie dyplomowym, kieruje do Działu Toku Studiów wykaz osób, które złożyły egzamin dyplomowy z wynikiem pozytywnym w celu nadania numeru dyplomu.
2. Dział Toku Studiów nadaje numer dyplomu i przekazuje bez zbędnej zwłoki wykaz, o którym mowa w ust. 1 do właściwego dziekanatu.
3. Po otrzymaniu wykazu z nadanym numerem dyplomu, pracownik dziekanatu przystępuje do przygotowania i druku z systemu informatycznego Uczelni dyplomu oraz jego odpisów, a także suplementu do dyplomu oraz jego odpisów.

§ 5.

1. Dyplomy drukowane są z systemu informatycznego Uczelni zgodnie z określonymi parametrami wymiarowania.
2. Wymiarowanie wzorów dyplomów określone zostało w załączniku 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, niemieszczące się w jednej linii dane osobowe absolwenta lub nazwę kierunku studiów).

§ 6.

W dyplomach ukończenia studiów wyższych na kierunku filologia wskazuje się nazwę kierunku, a po przecinku wpisuje się odpowiednią specjalność, tj.: filologia angielska, filologia germańska lub filologia romańska.

§ 7.

1. Wydrukowany dyplom wraz z odpisami w miejscach do tego przeznaczonych opatrywany jest mokrą pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm w kolorze tuszu czerwonym, pieczęcią imienną oraz podpisem Rektora albo upoważnionego Prorektora.
2. Napisy: „ODPIS”, „ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT” drukowane są pod wyrazami „DYPLOM UKOŃCZENIA STUDIÓW (...) WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ”.

§ 8.

1. Wzór suplementu określa rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego wydane na podstawie art. 81 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Suplement drukowany jest z systemu informatycznego Uczelni w kolorze czcionki czarnym, dwustronnie, na papierze offsetowym białym w formacie A4 (210 x 297 mm) i gramaturze 80 g/m².
3. Data sporządzenia suplementu powinna być zgodna z datą sporządzenia dyplomu, chyba że zachodzą okoliczności związane z wymianą z uwagi na wady, błędy lub omyłki.
4. W suplementie nie pozostawia się żadnej rubryki niewypełnionej, ani też żadnej się nie usuwa. W przypadku braku informacji należy wpisać „nie dotyczy”.
5. Suplement, a także jego odpisy należy zszyć przy pomocy tzw. oczkownicy w lewym górnym rogu w sposób uniemożliwiający wymianę kart i cały dokument po zszyciu opatrzyć suchą pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm. Ponadto w miejscu do tego przeznaczonym opatrzyć mokrą pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm w kolorze tuszu czerwonym oraz pieczęcią imienną. Suplement podpisuje upoważniony dziekan lub prodziekan.
6. W przypadku odpisu lub odpisu przeznaczonego do akt pomiędzy napisem „SUPLEMENT DO DYPLOMU” a „ważny z dyplomem (...)” umieszcza się odpowiednio napis „ODPIS” lub „ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT”.

§ 9.

1. Na dyplomie i suplementie niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek sprostowań lub uzupełnień.
2. W przypadku stwierdzenia wad podczas sporządzania dyplomu lub suplementu bądź błędu lub omyłki w treści sporządzonego już dyplomu lub suplementu, dokumenty te podlegają wymianie z urzędu albo na wniosek absolwenta.

3. W przypadku stwierdzenia wad, błędów lub omyłek w treści dokumentu po jego wydaniu absolwentowi, wymiana dyplomu lub suplementu następuje:
 - 1) z urzędu niezwłocznie po stwierdzeniu okoliczności uzasadniającej wymianę dokumentu;
 - 2) na wniosek w terminie 30 dni od wpływu wniosku absolwenta do Uczelni.
4. Nowy dyplom wystawia się na blankiecie według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia dyplomu podlegającego wymianie, przy czym sporządzany jest z datą bieżącą i podpisany przez aktualnie urzędującego Rektora lub działającego z upoważnienia Rektora właściwego Prorektora. Wydanie nowego dyplomu wraz z odpisami odbywa się za zwrotem dyplomu podlegającego wymianie wraz z odpisami .
5. Nowy suplement wystawia się według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia suplementu podlegającego wymianie, przy czym nowy suplement sporządzany jest z datą bieżącą i podpisany przez aktualnie urzędującego upoważnionego dziekana lub prodziekana.
6. Wydanie nowego suplementu wraz z odpisami odbywa się za zwrotem suplementu podlegającego wymianie wraz z odpisami.

§ 10.

1. Wydanie absolwentowi kompletu dyplomu, dodatkowych odpisów bądź duplikatów odbywa się w Dziale Toku Studiów.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, wydawane są, co do zasady, osobiście absolwentowi.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 mogą być również wydane osobie upoważnionej na podstawie:
 - 1) upoważnienia, którego autentyczność podpisu studenta lub absolwenta została potwierdzona notarialnie;
 - 2) obowiązującego w Uczelni wzoru upoważnienia sporządzonego przez studenta lub absolwenta w obecności pracownika właściwego dziekanatu.
4. Potwierdzenie odbioru dyplomu, oryginał upoważnienia wraz z odpisami przeznaczonymi do akt po wydaniu dokumentów przekazywane są do dziekanatu celem umieszczenia ich w teczce akt osobowych studenta.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 mogą być również w uzasadnionym przypadku wysłane pocztą, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, na adres wskazany przez studenta lub absolwenta we wniosku. W przypadku wysyłania dokumentów za granicę koszt wysyłki pokrywa absolwent.
6. Wniosek o wysłanie dokumentów pocztą należy złożyć w dziekanacie wydziału. Pracownik dziekanatu przekazuje oryginał wniosku o wysłanie dokumentów pocztą do Działu Toku Studiów.
7. Wniosek, o którym mowa wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz z odpisami przeznaczonymi do akt przekazywane są do właściwego dziekanatu celem umieszczenia ich w teczce akt osobowych studenta.

§ 11.

1. Komplet dyplomu, o którym mowa w § 2 niniejszego Zarządzenia wydawany jest nieodpłatnie.
2. Za dodatkowy odpis dyplomu lub suplementu w języku polskim opłaty nie pobiera się.
3. Za dodatkowy odpis dyplomu lub suplementu w języku obcym oraz za wydanie duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu do dyplomu pobierana jest opłata w wysokości określonej odpowiednim rozporządzeniem Ministra.
4. Za wymianę dyplomu lub suplementu zawierających błędy lub omyłki opłaty nie pobiera się.

§ 12.

1. Na wniosek studenta lub absolwenta Uczelnia wydaje dodatkowy odpis dyplomu lub suplementu w języku polskim lub obcym. Wniosek ten należy złożyć w dziekanacie właściwego wydziału.
2. W przypadku wniosku studenta złożonego przed ukończeniem studiów, dodatkowy odpis należy przygotować wraz z kompletem dyplomu, o którym mowa w § 2.
3. W przypadku wniosku absolwenta złożonego po ukończeniu studiów dodatkowy odpis należy sporządzić w terminie 30 dni od daty jego złożenia.
4. W przypadku wniosku absolwenta o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu wraz z dodatkowym odpisem suplementu albo w przypadku wniosku absolwenta o wydanie wyłącznie dodatkowego odpisu dyplomu, wydanie dokumentów następuje w Dziale Toku Studiów.
5. W przypadku wniosku absolwenta o wydanie wyłącznie dodatkowego odpisu suplementu, jego wydanie następuje we właściwym dziekanacie.

§ 13.

1. W przypadku utraty lub zniszczenia oryginału dyplomu lub oryginału suplementu, absolwent może wystąpić do dziekana wydziału, na którym ukończył studia z wnioskiem o wydanie duplikatu tych dokumentów.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać wskazanie przyczyny sporządzenia duplikatu wraz z uzasadnieniem. Wniosek ten należy złożyć w dziekanacie właściwego wydziału.
3. Nie wystawia się duplikatów odpisu dyplomu lub odpisu suplementu.
4. Duplikat wystawia się na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta, w szczególności w oparciu o odpis dyplomu przeznaczony do akt lub odpis suplementu przeznaczony do akt.
5. Duplikat dyplomu wystawia się na oryginale blankietu, według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału dokumentu.
6. Duplikat suplementu sporządza się według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału dokumentu.

7. W przypadku sporządzania duplikatu DYPLOMU napis: „DUPLIKAT wystawiono dnia DZIEŃ MIESIĄC ROK” umieszcza się pod wyrazami „DYPLOM UKOŃCZENIA STUDIÓW (...) WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ”.
8. W przypadku sporządzania duplikatu suplementu napis: „DUPLIKAT wystawiono dnia DZIEŃ MIESIĄC ROK” umieszcza się pod „ważny z dyplomem nr (...)”.
9. Duplikat dyplomu i suplementu sporządza się z bieżącą datą i podpisuje aktualnie urzędujący Rektor albo działający z upoważnienia Rektora właściwy Prorektor.
10. Przed wydaniem duplikatu dyplomu sporządza się jego kserokopie w celu umieszczenia w teczce akt osobowych studenta wraz z informacją o wydaniu duplikatu, a także potwierdzeniem jego odbioru.
11. Przed wydaniem duplikatu suplementu sporządza się jego kserokopie w celu umieszczenia w teczce akt osobowych studenta wraz z informacją o wydaniu duplikatu, a także potwierdzeniem jego odbioru.
12. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
13. Informację o wydaniu duplikatu odnotowuje się w księdze dyplomów.

§ 14.

1. Zmiana imienia (imion) lub nazwiska absolwenta po ukończeniu studiów dopuszczalna jest wyłącznie na podstawie:
 - 1) decyzji administracyjnej;
 - 2) orzeczenia sądu.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, absolwent zobowiązany jest złożyć wniosek we właściwym dziekanacie wydziału, wskazując dokument, o którym mowa w ust. 1 wraz z informacją o organie, dacie jego wydania oraz numerze, jeżeli takim jest opatrzony i przedłożyć go do wglądu w oryginale. Pracownik dziekanatu przekazuje do Działu Toku Studiów wnioski o wymianę dyplomu wraz ze zgodą właściwego dziekana.
3. W przypadku zmiany imienia lub nazwiska absolwenta, o której mowa w ust. 1 na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 2, nowy komplet dyplomu wydaje się na nowe imię (imiona) lub nazwisko, przy czym:
 - 1) nowy dyplom wystawia się na oryginale blankietu według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału dokumentu;
 - 2) nowy suplement wystawia się według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału suplementu podlegającego wymianie;
 - 3) nowy komplet dyplomu sporządzany jest z datą bieżącą i podpisywany przez aktualnie urzędującego Rektora lub działającego z jego upoważnienia Prorektora, natomiast suplement przez działającego z upoważnienia Rektora aktualnie urzędującego dziekana lub prodziekana;

4) wydanie nowego dyplomu i suplementu wraz z odpisami odbywa się za zwrotem dyplomu i suplementu podlegającego wymianie wraz z odpisami.

§ 15.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu dotyczących sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów oraz suplementów do dyplomów rozstrzyga Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

dr hab. Małgorzata Kolpa, prof. Uczelni
Rektor ANS w Tarnowie

Niniejszy załącznik zawiera opis wymiarowania wzoru dyplomu ukończenia studiów wyższych w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie.

Opis formatowania wzoru dyplomu:

- 1) arkusz formatu A4,
- 2) tytuł „DYPLOM” umieszczony jest na wysokości 8,5 cm i wykonany czcionką Gaultier, 28 pkt, wycentrowany;
- 3) napis „UKOŃCZENIA STUDIÓW (...)” z informacją o poziomie ukończonych przez absolwenta studiów umieszczony jest na wysokości 9,4 cm i wykonany czcionką Gaultier SemiBold, 16 pkt, wycentrowany;
- 4) napis „WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ” umieszczony jest na wysokości 10 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 absolwenta 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 absolwenta 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 13,2 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 12 pkt, wyrównany do prawej strony względem pionowej osi strony;
- 10) pole z danymi: „miejsce urodzenia” absolwenta umieszczone jest na wysokości 13,2 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 14 pkt, wyrównany do lewej strony względem pionowej osi strony;
- 11) napis „UKOŃCZYŁ STUDIA NA /UKOŃCZYŁA STUDIA NA” umieszczony jest na wysokości 13,9 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 12 pkt, wyrównany do prawej strony względem pionowej osi strony;
- 12) pole z danymi: wydział jaki ukończył absolwent umieszczone jest na wysokości 13,9 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 14 pkt, wyrównany do lewej strony względem pionowej osi strony;
- 13) napis „NA KIERUNKU” umieszczony jest na wysokości 14,6 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 12 pkt, wyrównany do prawej strony względem pionowej osi strony;
- 14) pole z danymi: kierunek ukończonych przez absolwenta studiów umieszczone jest na wysokości 14,6 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 14 pkt, wyrównany do lewej strony względem pionowej osi strony;
- 15) napis „O PROFILU” umieszczony jest na wysokości 15,3 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 12 pkt, wyrównany do prawej strony względem pionowej osi strony;

- 16) pole z danymi: profil ukończonych przez absolwenta studiów umieszczone jest na wysokości 15,3 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 14 pkt, wyrównany do lewej strony względem pionowej osi strony;
- 17) napis „W DYSCYPLINIE” umieszczony jest na wysokości 16 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 12 pkt, wyrównany do prawej strony względem pionowej osi strony;
- 18) pole z danymi: dyscyplina ukończonych przez absolwenta studiów umieszczone jest na wysokości 16 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 14 pkt, wyrównany do lewej strony względem pionowej osi strony;
- 19) napis „W FORMIE” umieszczony jest na wysokości 16,7 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 12 pkt, wyrównany do prawej strony względem pionowej osi strony;
- 20) pole z danymi: forma ukończonych przez absolwenta studiów umieszczone jest na wysokości 16,7 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 17,4 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 12 pkt, wyrównany do prawej strony względem pionowej osi strony;
- 22) pole z danymi: wynik ukończonych przez absolwenta studiów umieszczone jest na wysokości 17,4 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 14 pkt, wyrównany do lewej strony względem pionowej osi strony;
- 23) napis „I UZYSKAŁ W DNIU / I UZYSKAŁA W DNIU” umieszczony jest na wysokości 18,1 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 12 pkt, wyrównany do prawej strony względem pionowej osi strony;
- 24) pole z danymi: data uzyskania przez absolwenta tytułu zawodowego umieszczone jest na wysokości 18,1 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 14 pkt, wyrównany do lewej strony względem pionowej osi strony;
- 25) napis „TYTUŁ ZAWODOWY” umieszczony jest na wysokości 18,8 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 12 pkt, wyrównany do prawej strony względem pionowej osi strony;
- 26) pole z danymi: uzyskany przez absolwenta tytuł zawodowy umieszczone jest na wysokości 18,8 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 14 pkt, wyrównany do lewej strony względem pionowej osi strony;
- 27) napis „podpis i pieczęć Rektora” oznaczający miejsce przeznaczone na podpis Rektora Uczelni umieszczony jest na wysokości 23,7 cm i w odległości 14,3 cm od lewej strony, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier, 10 pkt;
- 28) napis „pieczęć urzędowa” oznaczający miejsce przeznaczone na mokrą pieczęć urzędową umieszczony jest na wysokości 22,1 cm, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier, 8 pkt, wycelowany;
- 29) 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 23 cm do 24,7 cm i w odległości 2,7 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 25 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.

30) pole z danymi: miejsce i data wystawienia dokumentu umieszczone jest na wysokości 28,5 cm i w odległości 4,3 cm od lewej strony, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 12 pkt;

31) pole z danymi: numer dyplomu absolwenta umieszczone jest na wysokości 28,5 cm i w odległości 10,6 cm od lewej strony, a tekst wykonany jest czcionką Gaultier SemiBold, 12 pkt.