

Zasady sporządzania suplementu do dyplomu

Wzór suplementu do dyplomu ukończenia studiów określony jest w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2021 r., poz. 661).

Suplement do dyplomu przygotowujemy jest w formacie A4 (210 x 297 mm) na papierze offsetowym białym o gramaturze 80 g/m², drukowany dwustronnie w kolorze czarnym. Tekst należy wpisać czcionką Times New Roman CE 11 pkt, napis „SUPLEMENT DO DYPLOMU” – wersaliki 14 pkt, w punkcie 8 – czcionką Times New Roman CE 10 pkt, oznaczenie stron – czcionką Times New Roman CE 8 pkt.

Suplement do dyplomu, odpisy suplementu do dyplomu oraz odpis suplementu do dyplomu przeznaczony do akt są pieczętowane pieczęcią urzędową Uczelni na pierwszej stronie, w lewym górnym rogu, w miejscu zszywania oraz w punkcie 7.3. w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową. Strony suplementu zszywane są za pomocą tzw. „oczkoownicy”.

Suplement do dyplomu wypełnia się zgodnie z poniższymi zasadami:

1. Suplement do dyplomu sporządza się na podstawie informacji zamieszczonych w USOS. Większość informacji jest generowana automatycznie na podstawie słowników systemowych oraz informacji o przebiegu studiów poszczególnych studentów.
2. Za treści zamieszczone w słownikach systemowych oraz weryfikację danych osobowych i informacji o przebiegu studiów odpowiedzialny jest wydział, na którym prowadzony jest kierunek studiów.
3. W suplementie nie pozostawia się żadnej linijki niewypełnionej ani żadnej się nie likwiduje. Jeżeli wypełnienie którejś rubryki powinno być identyczne z poprzedzającą, to wpisuje się formułę „jak wyżej”.
4. Informacja o szkolnictwie wyższym w Polsce jest integralną częścią suplementu – nie może jej zabraknąć w wydanym suplementie.
5. W pkt 2.3. Nazwa i status uczelni wydającej dyplom – oprócz nazwy i statusu uczelni wydającej dyplom można wpisać informacje o aktualnej ocenie programowej lub ocenie kompleksowej przyznanej przez Polską Komisję Akredytacyjną. Można wskazać

informację o kategorii naukowej w dyscyplinie (dyscyplinie wiodącej) dotyczącej danego kierunku studiów. Jeżeli dyplom jest wydawany wspólnie przez dwie lub więcej uczelni, to ich nazwy powinny być wymienione w oryginalnym brzmieniu.

6. W pkt 2.4. Nazwa i status uczelni prowadzącej studia (jeżeli jest inna niż wymieniona w pkt 2.3.) – wpisujemy status i nazwę innej uczelni. W punkcie tym nie wymienia się nazw uczelni w których student zaliczył część programu w ramach mobilności np. (programu Erasmus lub MostAR) lub z których przeniósł się na UPWr. Informacje o tych uczelniach można podać w pkt 4.3.

W przypadku studiów prowadzonych wspólnie z inną uczelnią, należy wymienić wszystkie uczelnie realizujące program studiów i ich nazwy w oryginalnym brzmieniu oraz statusy.

Jeżeli dane są zgodne z pkt 2.3. wpisujemy „jak wyżej”. W pkt 2.5. Język (języki) wykładowe/egzaminów – należy wpisać odpowiednio język polski lub język angielski.

7. W pkt 3.1. Poziom posiadanego wykształcenia - należy podać informacje o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisanym do kwalifikacji, których nadanie potwierdza dyplom. Wpisuje się odpowiednio: „Dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia potwierdza nadanie kwalifikacji pełnej na poziomie szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji” lub „Dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia potwierdza nadanie kwalifikacji pełnej na poziomie siódmym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji” lub „Dyplom ukończenia jednolitych studiów magisterskich potwierdza nadanie kwalifikacji pełnej na poziomie siódmym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji”.
8. W pkt 3.2. Czas trwania studiów według programu studiów – należy wpisać czas trwania studiów w latach i semestrach, według programu studiów. W tym punkcie nie należy wpisywać, w których latach absolwent realizował program studiów.
9. W pkt 3.3. Warunki przyjęcia na studia – wpisuje się zasady przyjęć na I rok studiów obowiązujące, kiedy absolwent był przyjmowany na studia w uczelni, której dyplom otrzymuje. Jeżeli absolwent rozpoczął studia w innej uczelni, a ukończył je w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu po przeniesieniu, wpisuje się zasady przyjęć, które obowiązywały w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu w cyklu kształcenia, na który nastąpiło przeniesienie.
10. W pkt 4.2. Efekty uczenia się:
 - 1) dla studentów przyjętych na studia przed rokiem akademickim 2019/2020:

należy wpisać właściwą uchwałę Senatu określającą efekty kształcenia dla danego kierunku, poziomu i profilu wraz z miejscem jej publikacji, a w przypadku kierunku weterynaria dodatkowo wpisać właściwe rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie standardów kształcenia dla kierunków studiów weterynarii i architektury, wraz z miejscem publikacji;

2) dla studentów przyjętych w roku akademickim 2019/2020 i kolejnych latach:

należy wpisać właściwą uchwałę Senatu w sprawie ustalenia programu studiów dla danego kierunku, poziomu i profilu, w której określono efekty uczenia się dla tego kierunku wraz z miejscem publikacji, a w przypadku kierunku weterynaria dodatkowo wpisać właściwe rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu lekarza weterynarii, wraz z miejscem publikacji.

11. W pkt 4.3. Szczegóły dotyczące przebiegu studiów absolwenta: specjalność, w ramach której absolwent odbywał kształcenie (jeśli dotyczy), zrealizowane zajęcia, indywidualne osiągnięcia, uzyskane oceny/punkty ECTS - zamieszcza się informacje o zrealizowanych zajęciach, przeniesieniach z innych uczelni i zrealizowanych dodatkowo przedmiotach. Zaistniałe przerwy w studiach nie są zaznaczane w suplemencie.
12. Do suplementu wpisuje się oceny łączne z przedmiotów zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.
13. W pkt 5.1. Dostęp do dalszego kształcenia – wpisujemy krótką informację np. możliwość ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia, studia podyplomowe lub do szkoły doktorskiej.
14. W pkt 5.2. Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe (o ile to możliwe) - należy wymienić uprawnienia zawodowe przyznane absolwentowi, warunki przyznania tych uprawnień, wraz ze wskazaniem nadającej je instytucji, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym. W przypadku zawodów regulowanych – wpisać czy uzyskanie kwalifikacji daje prawo do prowadzenia praktyki zawodowej.
15. W pkt 6.1. Dodatkowe informacje, w tym o odbytych praktykach i otrzymanych nagrodach - wpisujemy dodatkowe informacje o praktykach ponadprogramowych; można umieszczać informacje o innych dodatkowych, znaczących osiągnięciach studenta, m.in. jego publikacjach, otrzymanych wyróżnieniach, które świadczą o zdobytych przez studenta umiejętnościach lub kompetencjach.

Student dostarcza stosowne potwierdzenie otrzymanych nagród i wyróżnień.

16. W odpisie suplementu oraz w odpisie suplementu przeznaczonym do akt pod nazwą dokumentu umieszcza się odpowiednio wyrazy: „ODPIS” lub „ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT”.

17. Odpis suplementu w tłumaczeniu na język angielski wypełnia się następująco:

- a) nazwę kierunku studiów należy wpisać w języku angielskim, każde słowo rozpoczynając wielką literą,
- b) nazwę uczelni należy wpisać w oryginalnym brzmieniu językowym tzn. j. polskim,
- c) wynik ukończenia studiów wpisujemy w oryginalnym brzmieniu językowym tzn. j. polskim,
- d) tytuł zawodowy należy wpisać w oryginalnym brzmieniu językowym tzn. j. polskim.