

**Zasady przygotowywania i personalizacji dyplomów ukończenia studiów
oraz ich odpisów i duplikatów w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej
im. H. Cegielskiego w Gnieźnie**

1. Obowiązującym kolorem tekstu w dyplomach, odpisach dyplomów oraz duplikatach dyplomów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. H. Cegielskiego w Gnieźnie jest kolor granatowy.
2. Rodzaje i rozmiary czcionki poszczególnych napisów w dyplomach, odpisach dyplomów oraz duplikatach dyplomów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. H. Cegielskiego w Gnieźnie są następujące:
 - 1) czcionka Calibri, rozmiar 9 pkt dot. napisów: „nr”, „ukończenia studiów”, „w formie”, „o profilu”, „imiona i nazwisko”, „urodzony/a dnia”, „w”, „uzyskał/a w dniu”, „tytuł zawodowy”, „z wynikiem”, „na kierunku”, „specjalność”, „w dyscyplinie”, „oryginał podpisał” (dot. duplikatu dyplomu);
 - 2) czcionka Calibri, rozmiar 11 pkt dot. napisów: „ODPIS”, „ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT”, „COPY”, „DUPLIKAT”, „Rektor”;
 - 3) czcionka Times New Roman, rozmiar 28 pkt (czcionka pogrubiona) dot. napisu: „DYPLOM”;
 - 4) czcionka Calibri, rozmiar 18 pkt (czcionka pogrubiona) dot. spersonalizowanego napisu (liczby) – numer dyplomu, za napisem „nr”;
 - 5) czcionka Calibri, rozmiar 14 pkt (czcionka pogrubiona) dot. następujących spersonalizowanych danych studenta i ukończonych studiów: poziom studiów, forma studiów, profil studiów, imiona i nazwisko, data urodzenia, miejsce urodzenia, data uzyskania tytułu zawodowego, tytuł zawodowy, wynik studiów, ukończony kierunek studiów, specjalność, dyscyplina studiów;
 - 6) czcionka Calibri, rozmiar 11 pkt dot. spersonalizowanych danych w zakresie miejscowości i daty wydania dyplomu;
 - 7) czcionka Calibri, rozmiar 8 pkt dot. napisu: „miejscowość i data wydania dyplomu”, „pieczęć urzędowa uczelni”, „pieczęć imienna i podpis” „data sporządzenia duplikatu dyplomu” (dot. duplikatu dyplomu);

- 8) czcionka Calibri, rozmiar 14,5 pkt dot. napisu: „WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ”;
- 9) czcionka Calibri, rozmiar 11 pkt (kursywa) dot. spersonalizowanych danych osoby, która podpisała oryginał dyplomu (dot. duplikatu dyplomu).
3. W przypadku kierunków studiów, na których nie ma powołanej specjalności, w widniejącym w dyplomie oraz jego odpisach wierszu „specjalność” należy wprowadzić poziomą kreskę.
4. W przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do więcej niż jednej dyscypliny należy wpisać dyscyplinę wiodącą.
5. Wynik ukończenia studiów wpisywany jest słownie. Wynik ukończenia studiów jest wpisywany w dyplomie oraz jego odpisach w języku polskim. W odpisach dyplomu w języku angielskim nie dokonuje się tłumaczenia wyniku ukończenia studiów na język angielski.
6. Nazwa uzyskanego przez absolwenta tytułu zawodowego jest wpisywana w dyplomie oraz jego odpisach w języku polskim. W odpisach dyplomu w języku angielskim nie dokonuje się tłumaczenia tytułu zawodowego na język angielski.
7. Odpis dyplomu ukończenia studiów w języku angielskim ma odzwierciedlać treść oryginału dyplomu ukończenia studiów.