

**Uchwała Nr 49/2021/2022**  
**Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie**  
**z dnia 27 maja 2022 roku**

**w sprawie zatwierdzenia wzorów uczelnianych dyplomów ukończenia studiów  
pierwszego i drugiego stopnia  
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nysie**

Działając na podstawie art. 77 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. 2022 poz. 574 z późn. zm.) w związku z § 32 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2021 poz. 661), uchwała się, co następuje:

§ 1

Senat zatwierdza następujące wzory dyplomów ukończenia studiów obowiązujące w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nysie:

- a) wzór dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia, stanowiący *załącznik nr 1* do uchwały,
- b) wzór dyplomu ukończenia studiów drugiego stopnia, stanowiący *załącznik nr 2* do uchwały.

§ 2

Dyplomy ukończenia studiów, zgodne ze wzorem określonym na podstawie niniejszych przepisów, będą wydawane od dnia 01.07.2022 r.

§ 3

Dyplomy ukończenia studiów, zgodne ze wzorem określonym na podstawie przepisów dotychczasowych, mogą być wydawane do dnia 30.06.2022 r.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

§ 5

Traci moc Uchwała nr 32/2020/2021 Senatu PWSZ w Nysie z dnia 26 marca 2021 r.

Przewodniczący Senatu

dr inż. Przemysław Malinowski,  
prof. PWSZ w Nysie



PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA  
W NYSIE

# DYPLOM

UKOŃCZENIA STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA

WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

**imiona i nazwisko**

data i miejsce urodzenia

ukończył(a) studia

w formie

na kierunku

w zakresie

o profilu

w dyscyplinie

z wynikiem

i uzyskał(a) tytuł zawodowy

w dniu

Nr dyplomu

Rektor

miejsowość i data wydania

imię i nazwisko Rektora  
oraz tytuł/stopień/stanowisko

pieczęć  
urzędowa

0000000

Opis do Załącznika nr 1

1. Dyplom ukończenia studiów, odpisy dyplomu oraz odpis dyplomu przeznaczony do akt sporządzane są na karcie formatu A4 (210x297 mm), zadrukowanej jednostronnie na papierze zabezpieczonym o gramaturze 120g/m<sup>2</sup>.
2. Dokument posiada zastosowane zabezpieczenia w papierze:
  - a. bieżący dwutonowy znak wodny „windmill”,
  - b. zabezpieczenie chemiczne,
  - c. włókna zabezpieczające jednokolorowe widoczne w świetle dziennym – niebieskie,
  - d. włókna zabezpieczające jednokolorowe widoczne w świetle dziennym i aktywne w promieniowaniu UV: 1. Jasnożółte VIS w UV na żółto-zielony, 2. Czerwone VIS w UV na czerwono,
  - e. włókna zabezpieczające jednokolorowe niewidoczne w świetle dziennym i aktywne w promieniowaniu UV – 1 kolor – niebieski,
  - f. trójkolorowe włókna zabezpieczające widoczne w promieniowaniu UV w kolorze czerwono-niebiesko-zielonym.
3. Dokument posiada zastosowane zabezpieczenia w druku:
  - a. druk offsetowy,
  - b. dwukolorowe tło giloszowe w technice druku irysowego – PAN CoolGray 9/PAN 465/PAN CoolGray 9,
  - c. ramka giloszowa – PAN 188,
  - d. mikrodruk o treści „PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NYSIE”,
  - e. element graficzny i godło Uczelni wykonane farbą aktywna w promieniowaniu UV na niebiesko,
  - f. element graficzny i nazwa Uczelni wykonane farbą widoczną w świetle dziennym w kolorze szaro-czarnym oraz wykazującą luminescencję w promieniowaniu UV w kolorze żółto-zielonym,
  - g. numeracja typograficzna, wykonana czarną farbą świecąca w promieniowaniu UV na niebiesko.
4. Dokument wypełniany jest tekstem nadrukowanym w kolorze czarnym, czcionką Times New Roman.
5. W przypadku odpisu dyplomu lub odpisu dyplomu przeznaczonego do akt, pod nazwą dokumentu umieszcza się, odpowiednio, napis: "ODPIS" lub "ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT", czcionką wielkości 12 pkt.
6. Pod godłem Uczelni i nazwą Uczelni, stanowiącymi element karty dokumentu, umieszcza się centralnie słowo „DYPLOM” – wersalikami, czcionką Trajan Pro, wielkości 40 pkt. w kolorze czerwono-brązowym.
7. Pod słowem dyplom umieszcza się centralnie napis „UKOŃCZENIA STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA”, wersalikami, czcionką wielkości 16 pkt., a poniżej „WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ”, wersalikami, czcionką wielkości 12 pkt.
8. Pod napisem „WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ” umieszcza się centralnie informacje dotyczące absolwenta: imiona i nazwisko, datę i miejsce urodzenia. Imiona i nazwisko, czcionką pogrubioną wielkości 20 pkt, datę i miejsce urodzenia czcionką pogrubioną wielkości 12 pkt., z nazwą miesiąca wpisaną słownie.
9. Pod informacjami dotyczącymi absolwenta, wyrównując do lewej krawędzi, umieszcza się następujące informacje:
  - a. Forma studiów,
  - b. Kierunek,
  - c. Zakres (o ile kształcenia odbywało się w ramach zakresu, w przeciwnym wypadku element ten pomija się),
  - d. Profil,
  - e. Dyscyplina,
  - f. Wynik studiów,
  - g. Uzyskany tytuł zawodowy,
  - h. Data ukończenia studiów,
  - i. Numer dyplomu.Informacje uzupełnia się przy wydruku czcionką pogrubioną wielkości 12 pkt., z zastrzeżeniem, że w dacie ukończenia studiów miesiąc wpisywany jest słownie oraz wynik studiów określa się słownie (w mianowniku).
10. Pod numerem dyplomu, wyrównując do lewej krawędzi, czcionką wielkości 12 pkt. umieszcza się nazwę miejscowości wydania dokumentu oraz datę wydania dokumentu, z zastrzeżeniem, że miesiąc zapisany jest słownie. Na tej wysokości, w centralnej części dokumentu, umieszcza się pieczęć urzędową Uczelni, a w prawej części dokumentu nadruk informacji odpowiadających danym zawartym na pieczęcie imiennej rektora, czcionką 10 pkt oraz podpis rektora.
11. W lewym dolnym narożniku dokumentu umieszcza się znak graficzny określony w przepisach wydanych na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
12. W prawym dolnym narożniku dokumentu umieszczony jest element numeracji typograficznej druku.



PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA  
W NYSIE

# DYPLOM

UKOŃCZENIA STUDIÓW DRUGIEGO STOPNIA

WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

**imiona i nazwisko**

data i miejsce urodzenia

ukończył(a) studia

w formie

na kierunku

w zakresie

o profilu

w dyscyplinie

z wynikiem

i uzyskał(a) tytuł zawodowy

w dniu

Nr dyplomu

Rektor

miejscowość i data wydania

imię i nazwisko Rektora  
oraz tytuł/stopień/stanowisko

pieczęć  
urzędowa



0000000

1. Dyplom ukończenia studiów, odpisy dyplomu oraz odpis dyplomu przeznaczony do akt sporządzane są na karcie formatu A4 (210x297 mm), zadrukowanej jednostronnie na papierze zabezpieczonym o gramaturze 120g/m<sup>2</sup>.
2. Dokument posiada zastosowane zabezpieczenia w papierze:
  - a. bieżący dwutonowy znak wodny „windmill”,
  - b. zabezpieczenie chemiczne,
  - c. włókna zabezpieczające jednokolorowe widoczne w świetle dziennym – niebieskie,
  - d. włókna zabezpieczające jednokolorowe widoczne w świetle dziennym i aktywne w promieniowaniu UV:  
1. Jasnożółte VIS w UV na żółto-zielony, 2. Czerwone VIS w UV na czerwono,
  - e. włókna zabezpieczające jednokolorowe niewidoczne w świetle dziennym i aktywne w promieniowaniu UV – 1 kolor – niebieski,
  - f. trójkolorowe włókna zabezpieczające widoczne w promieniowaniu UV w kolorze czerwono-niebiesko-zielonym.
3. Dokument posiada zastosowane zabezpieczenia w druku:
  - a. druk offsetowy,
  - b. dwukolorowe tło giloszowe w technice druku irysowego – PAN CoolGray 9/PAN 465/PAN CoolGray 9,
  - c. ramka giloszowa – PAN 188,
  - d. mikrodruk o treści „PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W NYSIE”,
  - e. element graficzny i godło Uczelni wykonane farbą aktywna w promieniowaniu UV na niebiesko,
  - f. element graficzny i nazwa Uczelni wykonane farbą widoczną w świetle dziennym w kolorze szaro-czarnym oraz wykazującą luminescencję w promieniowaniu UV w kolorze żółto-zielonym,
  - g. numeracja typograficzna, wykonana czarną farbą świecąca w promieniowaniu UV na niebiesko.
4. Dokument wypełniany jest tekstem nadrukowanym w kolorze czarnym, czcionką Times New Roman.
5. W przypadku odpisu dyplomu lub odpisu dyplomu przeznaczonego do akt, pod nazwą dokumentu umieszcza się, odpowiednio, napis: "ODPIS" lub "ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT", czcionką wielkości 12 pkt.
6. Pod godłem Uczelni i nazwą Uczelni, stanowiącymi element karty dokumentu, umieszcza się centralnie słowo „DYPLOM” – wersalikami, czcionką Trajan Pro, wielkości 40 pkt. w kolorze czerwono-brązowym.
7. Pod słowem dyplom umieszcza się centralnie napis „UKOŃCZENIA STUDIÓW DRUGIEGO STOPNIA”, wersalikami, czcionką wielkości 16 pkt., a poniżej „WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ”, wersalikami, czcionką wielkości 12 pkt.
8. Pod napisem „WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ” umieszcza się centralnie informacje dotyczące absolwenta: imiona i nazwisko, datę i miejsce urodzenia. Imiona i nazwisko, czcionką pogrubioną wielkości 20 pkt, datę i miejsce urodzenia czcionką pogrubioną wielkości 12 pkt., z nazwą miesiąca wpisaną słownie.
9. Pod informacjami dotyczącymi absolwenta, wyrównując do lewej krawędzi, umieszcza się następujące informacje:
  - a. Forma studiów,
  - b. Kierunek,
  - c. Zakres (o ile kształcenia odbywało się w ramach zakresu, w przeciwnym wypadku element ten pomija się),
  - d. Profil,
  - e. Dyscyplina,
  - f. Wynik studiów,
  - g. Uzyskany tytuł zawodowy,
  - h. Data ukończenia studiów,
  - i. Numer dyplomu.Informacje uzupełnia się przy wydruku czcionką pogrubioną wielkości 12 pkt., z zastrzeżeniem, że w dacie ukończenia studiów miesiąc wpisywany jest słownie oraz wynik studiów określa się słownie (w mianowniku).
10. Pod numerem dyplomu, wyrównując do lewej krawędzi, czcionką wielkości 12 pkt. umieszcza się nazwę miejscowości wydania dokumentu oraz datę wydania dokumentu, z zastrzeżeniem, że miesiąc zapisany jest słownie. Na tej wysokości, w centralnej części dokumentu, umieszcza się pieczęć urzędową Uczelni, a w prawej części dokumentu nadruk informacji odpowiadających danym zawartym na pieczęcie imiennej rektora, czcionką 10 pkt oraz podpis rektora.
11. W lewym dolnym narożniku dokumentu umieszcza się znak graficzny określony w przepisach wydanych na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
12. W prawym dolnym narożniku dokumentu umieszczony jest element numeracji typograficznej druku.