

OPIS TECHNICZNY
ŚWIADECTWA UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

- 1) Format świadectwa ukończenia studiów podyplomowych – A4 pion (210x297 mm);
- 2) Papier biały o gramaturze nie niższej niż 120 g/m²;
- 3) Zadruk dwustronny;
- 4) Druk tekstu stron w kolorze czarnym;
- 5) Godło uczelni – o wymiarach 35 x 35 mm umieszczone centralnie na osi pionowej w górnej części dokumentu;
- 6) W przypadku odpisu świadectwa napis „ODPIS” lub „ODPIS DO AKT” – wersaliki, krój pisma Liberation Serif Bold 12,5 pkt, napis umieszczony w prawej górnej części dokumentu;
- 7) Nazwa Wydziału prowadzącego studia podyplomowe – wersaliki, krój pisma Liberation Serif Bold 11 pkt;
- 8) Napis „ŚWIADECTWO” – wersaliki, krój pisma Liberation Serif Regular 24 pkt;
- 9) Napis „UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH” – wersaliki, krój pisma Liberation Serif Regular 17 pkt;
- 10) Napis „Wydane w Rzeczypospolitej Polskiej” – krój pisma Liberation Serif Regular 12,5 pkt;
- 11) Wymienione poniżej treści:
 - a) „Pan(i) ...”, „urodzony/a w dniu ...”, „w ...”, „ukończył/a w roku ...”, „...- semestralne studia podyplomowe”, „(nazwa studiów podyplomowych)”, „data rozpoczęcia ...”, „data zakończenia ...”, „z wynikiem ...”, „(miejscowość)”, „dnia ...” – krój pisma Liberation Serif Regular 12 pkt;
 - b) „REKTOR”, „DZIEKAN” – wersaliki, krój pisma Liberation Serif Regular 13 pkt;
 - c) Objaśnienia (tekst w nawiasach) – krój pisma Liberation Serif Regular 7 pkt;
- 12) Napis "pieczęć urzędowa uczelni" - krój pisma Liberation Serif Regular 7 pkt;
- 13) Postać orła – o wymiarach 35 x 30 mm umieszczona centralnie na osi pionowej w dolnej części dokumentu;
- 14) Na rewersie dokumentu umieszczona jest tabela zawierająca wykaz zajęć – całość krój pisma Liberation Serif Regular 10 pkt. składająca się z następujących elementów:
 - a) Lp.,
 - b) Nazwę przedmiotu,
 - c) Liczbę godzin zajęć,
 - d) Liczbę ECTS,
 - e) Łączna liczbę godzin zajęć oraz punktów ECTS w tym zajęć kształtujących umiejętności praktyczne oraz zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 15) Na rewersie dokumentu umieszczona jest tabela zawierająca informacje o praktyce zawodowej w tym miejsce odbywania praktyki zawodowej – całość krój pisma Liberation Serif Regular 10 pkt.
- 16) Na rewersie dokumentu umieszczona jest tabela zawierająca informacje o kwalifikacjach lub uprawnieniach zawodowych – całość krój pisma Liberation Serif Regular 10 pkt.

- 17) Na rewersie dokumentu umieszczane są dodatkowe informacje: „Studia podyplomowe pn. ... zostały uruchomione na mocy Zarządzenia Nr ... Rektora AŁ. Program studiów podyplomowych wraz z zakładanymi efektami uczenia się został przyjęty Uchwałą Nr ... Senatu AŁ. Numer usługi w Bazie Usług Rozwojowych: ... Data świadczenia usługi rozwojowej: ...” – całość krój pisma Liberation Serif Regular 10 pkt.
- 18) Napisy: „WYKAZ ZAJĘĆ”, „PRAKTYKA ZAWODOWA”, „KWALIFIKACJE LUB UPRAWNIENIA ZAWODOWE”, „DODATKOWE INFORMACJE” – wersaliki, krój pisma Liberation Serif Regular 10 pkt.