

## Wzór dyplomu ukończenia studiów drugiego stopnia



PAŃSTWOWA UCZELNIA ANGELUSA SILESIUSA  
z siedzibą w Wałbrzychu

**DYPLOM**  
**UKOŃCZENIA STUDIÓW DRUGIEGO STOPNIA**  
WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Numer dyplomu:

Imię/imiona i nazwisko:  
Data urodzenia:  
Miejsce urodzenia:

Kierunek:  
Dyscyplina:  
Profil kształcenia:  
Forma studiów:  
Wynik studiów:  
Tytuł zawodowy:  
Data uzyskania tytułu zawodowego:

Wałbrzych, [data]

pieczęć urzędowa Uczelni

pieczęć i podpis Rektora

**PRK VII**  
Kwalifikacja pełna na poziomie  
siódmym Polskiej Ramy Kwalifikacji  
i europejskich ram kwalifikacji

0000000

## Opis dyplomu ukończenia studiów drugiego stopnia:

1. Dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia, odpisy dyplomu oraz odpis dyplomu przeznaczony do akt sporządzane są na karcie formatu A4 (210x297 mm), zadrukowanej jednostronnie na papierze zabezpieczonym.
2. Dokument posiada zastosowane zabezpieczenia w papierze:
  - a) papier niewykazujący luminescencji w promieniowaniu UV,
  - b) bieżący dwutonowy znak wodny „windmill”,
  - c) gramatura 120 g/m<sup>2</sup>,
  - d) uczulony na działanie odczynników chemicznych (zabezpieczenie chemiczne),
  - e) włókna zabezpieczające jednokolorowe widoczne w świetle dziennym – niebieskie,
  - f) włókna zabezpieczające jednokolorowe widoczne w świetle dziennym i aktywne w promieniowaniu UV – dwa kolory:
    - jasno-żółte VIS w UV na żółto-zielony,
    - czerwone VIS w UV na czerwono,
  - g) włókna zabezpieczające jednokolorowe niewidoczne w świetle dziennym i aktywne w promieniowaniu UV - 1 kolor – niebieski,
  - h) inne zabezpieczenia weryfikowalne na I lub II poziomie.
3. Dokument posiada zastosowane zabezpieczenia w druku:
  - a) technika druku: offset, typografia,
  - b) dwukolorowe tło giloszowe w technice druku irysowego,
  - c) ramka giloszowa,
  - d) mikrodruki: „PAŃSTWOWAUCZELNIAANGELUSASILESIUSA”,
  - e) element graficzny i wizerunek Angelusa Silesiusa wykonany farbą aktywną w promieniowaniu UV,
  - f) element graficzny, godło i nazwa Uczelni wykonane farbą widoczną w świetle widzialnym w kolorze szaroczarnym oraz wykazującą luminescencję w promieniowaniu ultrafioletowym w kolorze żółtozielonym,
  - i) kolorowe godło Uczelni,
  - j) godło RP,
  - k) numeracja typograficzna wykonana czarną farbą aktywną w promieniowaniu UV w kolorze niebieskim.
4. Dokument wypełniany jest tekstem nadrukowanym w kolorze czarnym, czcionką Arial.
5. Pod godłem i nazwą Uczelni, stanowiącymi elementy karty dokumentu, w odstępnie min. 7 mm od krawędzi pola z nazwą, umieszcza się centralnie napis „DYPLOM” (czcionką Arial, Bold, 16 pkt, wersaliki), a poniżej słowa „UKOŃCZENIA STUDIÓW DRUGIEGO STOPNIA” (czcionką Arial, Bold, 14 pkt, wersaliki).
6. Poniżej - w przypadku odpisu dyplomu lub odpisu dyplomu przeznaczonego do akt lub duplikatu - umieszcza się centralnie, odpowiednio, napis „ODPIS” lub „ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT” lub „DUPLIKAT” (czcionką Arial, Regular, 14 pkt., wersaliki).
7. Poniżej umieszcza się centralnie napis „WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ” (czcionką Arial, Regular, 13 pkt, wersaliki), a poniżej „Numer dyplomu:” (czcionką Arial, Regular, 13 pkt, wersaliki) uzupełniony przy wydruku numerem dyplomu absolwenta (czcionką Arial, Regular, 13 pkt).



8. Po lewej stronie, w odległości min. 5 mm od granicy lewej ramki giloszowej i min. 13 mm poniżej napisu „Numer dyplomu:”, wyrównując do lewej krawędzi umieszcza się napis „Imię/imiona i nazwisko:” (czcionką Arial, Regular, 13 pkt.), uzupełniony przy wydruku imieniem bądź imionami oraz nazwiskiem absolwenta (czcionką Arial, Bold, 13 pkt), poniżej umieszcza się napis „Data urodzenia:” (czcionką Arial, Regular, 13 pkt.), uzupełniony przy wydruku datą urodzenia absolwenta w formacie DD.MM.RRRR (czcionką Arial, Bold, 13 pkt), poniżej umieszcza się napis „Miejsce urodzenia:” (czcionką Arial, Regular, 13 pkt.), uzupełniony przy wydruku miejscem urodzenia absolwenta (czcionką Arial, Bold, 13 pkt).
  9. W odległości min. 5 mm od granicy ramki giloszowej lewej i min. 13 mm poniżej napisu „Miejsce urodzenia:”, wyrównując do lewej krawędzi, umieszcza się następujące napisy (czcionką Arial, Regular, 13 pkt):
    - a) „Kierunek:”
    - b) „Dyscyplina:”
    - c) „Profil kształcenia:”
    - d) „Forma studiów:”
    - e) „Wynik studiów:”
    - f) „Tytuł zawodowy:”
    - g) „Data uzyskania tytułu zawodowego:”
- Informacje uzupełnia się przy wydruku (czcionką Arial, Bold, 13 pkt), z zastrzeżeniem, że data uzyskania tytułu zawodowego jest w formacie DD.MM.RRRR oraz wynik studiów określa się słownie.
10. W odległości min. 5 mm od granicy ramki giloszowej lewej i min. 43 mm poniżej ostatniej linii tekstu, wyrównując do lewej krawędzi, umieszcza się nazwę miejscowości wydania dokumentu oraz datę wydania dokumentu (czcionką Arial, Regular, 13 pkt), z zastrzeżeniem, że data zapisana jest w formacie DD.MM.RRRR. Na tej wysokości, w centralnej części dokumentu, umieszcza się pieczęć urzędową Uczelni, a w prawej części dokumentu pieczęć i podpis Rektora.
  11. W lewym dolnym narożniku dokumentu umieszcza się znak graficzny właściwy dla kwalifikacji pełnej na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji, określony odrębnymi przepisami.
  12. W prawym dolnym narożniku dokumentu umieszczony jest element numeracji typograficznej druku.

**Informacje dotyczące wytwórcy:**

Ewa Filipów prowadząca działalność gospodarczą pn. DRUKARNIA DPW EWA FILIPÓW, z siedzibą przy ul. Ignacego Mościckiego 69, 33-100 Tarnów, NIP: 873-022-06-46, REGON: 005693870.