

## Wskazówki dotyczące przygotowania danych do wydruku suplementu

Dotyczy studentów, którzy rozpoczęli studia nie wcześniej niż w 2011 roku.

Wydruk dyplomu i suplementu jest możliwy dopiero po nadaniu numeru dyplomu.

### SUPLEMENT DO DYPLOMU

#### Ważny z dyplomem nr ...

#### 1. INFORMACJE O ABSOLWENCIE

1.1. Nazwisko: ...

1.2. Imiona: ...

1.3. Data urodzenia (dzień, miesiąc, rok): ...

1.4. Numer albumu: ...

Wszystkie informacje system pobiera z danych osobowych studenta.

#### 2. INFORMACJE O DYPLOMIE<sup>2)</sup>: ...

2.1. Tytuł zawodowy<sup>2)</sup>:

Tytuł zawodowy jest przypisany do właściwego certyfikatu przez Rady Programowe.  
Certyfikaty definiuje się w systemie **USOSadm** w oknie SŁOWNIKI → SŁOWNIKI PROGRAMÓW I WYMAGAŃ → CERTYFIKATY

2.2. Kierunek i profil studiów: ...

Kierunek studiów wybierany jest przez Dziekanat przy dyplomie każdej osoby indywidualnie w oknie PROGRAMY → PROGRAM OSOBY → w zakładce DYPLOMY I SUPLEMENT → przycisk DYPLOMY I EGZAMINY → w polu KIERUNEK/SPECJALNOŚĆ

Wybór specjalności/specjalizacji zależy od tego, jakie specjalności/specjalizacje zostały wpisane przy programie studiów przez Rady Programowe w systemie **USOSadm** w oknie: SŁOWNIKI → SŁOWNIKI PROGRAMÓW I WYMAGAŃ → KIERUNKI STUDIÓW → tu wpisujemy kierunek/specjalność/specjalizacje.

Profil kształcenia jest wpisywany przy programie studiów przez Rady Programowe w systemie **USOSadm** w oknie SŁOWNIKI → PROGRAMY STUDIÓW → guzik AKCJE → EDYTUJ → okno ATRYBUTY → w polu: PROFIL KSZTAŁCENIA

2.3. Nazwa i status uczelni wydającej dyplom<sup>2)</sup>: ...

Nazwa brana ze słowników centralnych, możliwa jest tylko jedna definicja dla wszystkich wydziałów.  
Zmiany tekstu może dokonać CI na podstawie zarządzenia.

2.4. Nazwa i status uczelni prowadzącej studia<sup>3)</sup> (jeżeli jest inna niż wymieniona w pkt 2.3.)

Nazwa jest taka sama jak w pkt 2.3. drukowany jest napis: nie dotyczy.

## 2.5. Język (języki) wykładowe/egzaminów: ...

Informacja wpisywana przy programie studiów przez Rady Programowe w systemie **USOSadm** w oknie SŁOWNIKI → PROGRAMY STUDIÓW → w zakładce JĘZYKI.

## 3. INFORMACJE O POZIOMIE WYKSZTAŁCENIA

### 3.1. Poziom posiadanego wykształcenia<sup>4)</sup>: ...

Informacja wpisywana przez Rady Programowe przy tworzeniu programu studiów w systemie **USOSadm** w oknie SŁOWNIKI → PROGRAMY STUDIÓW → guzik AKCJE → EDYTUJ → w polu RODZAJ STUDIÓW.

### 3.2. Czas trwania studiów: ...

Informacja wpisywana przez Rady Programowe przy tworzeniu programu studiów w systemie **USOSadm** w oknie SŁOWNIKI → PROGRAMY STUDIÓW → guzik AKCJE → Edytuj → okno ATRYBUTY w polu: CZAS TRWANIA.

### 3.3. Warunki przyjęcia na studia: ...

Informacja wpisywana przez Rady Programowe przy tworzeniu programu studiów w systemie **USOSadm** w oknie SŁOWNIKI → SŁOWNIKI PROGRAMÓW I WYMAGAŃ → WARUNKI PRZYJĘĆ Następnie informacje o warunkach przyjęć są przypisywane do danego programu w miejscu: SŁOWNIKI → PROGRAMY STUDIÓW → zakładka SUPLEMENT → w polu WARUNKI PRZYJĘĆ.

Dodatkowo w razie potrzeby opis wpisany przez Radę Programową dla programu studiów Dziekanat może zastąpić indywidualnie dla studenta tekstem wpisanym w oknie PROGRAM → PROGRAMY OSOBY → → w zakładce DYPLOMY I SUPLEMENT → → w polu WARUNKI PRZYJĘCIA NA PROGRAM

## 4. INFORMACJE O TREŚCI STUDIÓW I OSIĄGNIĘTYCH WYNIKACH <sup>1)</sup>

### 4.1. Forma studiów: ...

Informacja wpisywana przez Rady Programowe przy tworzeniu programu studiów w systemie **USOSadm** w oknie SŁOWNIKI → PROGRAMY STUDIÓW → guzik AKCJE → EDYTUJ → w polu TRYB STUDIÓW.

#### 4.2. Efekty uczenia się: ...

Informacja wpisywana przez Rady Programowe przy tworzeniu programu studiów w systemie **USOSadm** w oknie SŁOWNIKI → PROGRAMY STUDIÓW → w zakładce SUPLEMENT → EFEKTY UCZENIA SIĘ. Efekty uczenia się muszą zostać przypisane do właściwego kierunku studiów wraz ze wskazaniem terminu ich ważności (obowiązują od momentu rozpoczęcia danych studiów).

#### 4.3. Szczegóły dotyczące przebiegu studiów absolwenta: zrealizowane zajęcia, uzyskane oceny / punkty ECTS / osiągnięcia: ...

Informacje o zaliczonych przedmiotach oraz o zdobytych ocenach uzupełniane są na bieżąco w trakcie studiów przez Dziekanat. Ta część suplementu jest tym samym, co karta przebiegu studiów.

#### Osiągnięcia (wpisywane po zestawieniu zaliczonych przedmiotów):...

Informacja wpisywana przez Dziekanat w oknie PROGRAMY → PROGRAMY OSÓB → w zakładce DYPLOMY I SUPLEMENT → w polu OSIĄGNIĘCIA I OSIĄGNIĘCIA PO ANGIELSKU.

**UWAGA.** Nie powinien ten tekst być wpisywany w oknie OSOBY w zakładce SUPLEMENT. W tym miejscu może się znaleźć informacja, która jest uniwersalna i nieprzypisana do konkretnego programu studenta.

#### Tytuł pracy dyplomowej: ...

Temat pracy wpisywany jest przez Dziekanat w oknie DYPLOMY → PRACE DYPLOMOWE WG OSÓB lub PROGRAMY → PROGRAM OSOBY → w zakładce DYPLOMY I SUPLEMENT → → po naciśnięciu guzika PRACE DYPLOMOWE. Wypełniamy wszystkie pola oznaczone gwiazdką (\*).

#### Elementy oceny końcowej: ...

Informacja są wpisywane przez Dziekanat w oknie DYPLOMY → PRACE DYPLOMOWE WG OSÓB → po naciśnięciu przycisku KOMISJA → w zakładce OCENY I PUNKTY ECTS lub PROGRAMY → PROGRAM OSOBY → w zakładce DYPLOMY I SUPLEMENT → → po naciśnięciu guzika DYPLOMY I EGZAMINY → → w zakładce OCENY I PUNKTY ECTS.

\*\*\*

W przypadku protokołu elektronicznego informacje te uzupełniane są przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.

Łączna liczba punktów ECTS:...

Informacje uzupełniane przez Dziekanat.

4.4. Skala ocen i – o ile to możliwe - sposób ich przyznawania: ...

Informacja jest jedna dla całej uczelni, brana ze słowników centralnych, tekst może poprawić tylko CI (z poziomu Administracji, P\_Suplement).

4.5. Wynik ukończenia studiów<sup>2)</sup>: ...

Informacje uzupełniane przez Dziekanat lub przez przewodniczącego w przypadku protokołu elektronicznego.

## 5. INFORMACJE O UPRAWNIENIACH ABSOLWENTA

5.1. Dostęp do dalszego kształcenia: ...

Informacja wpisywana przez Rady Programowe przy tworzeniu programu studiów w systemie **USOSadm** w oknie SŁOWNIKI → PROGRAMY STUDIÓW → guzik AKCJE → EDYTUJ → okno ATRYBUTY → w polu DALSZY STUDIA.

5.2. Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe (o ile to możliwe)<sup>5)</sup>: ...

Informacja wpisywana przez Rady Programowe przy tworzeniu programu studiów w systemie **USOSadm** w oknie SŁOWNIKI → PROGRAMY STUDIÓW → w zakładce SUPLEMENT → w polu UPRAWNIENIA ZAWODOWE

Jeśli student ma indywidualne kwalifikacje bądź uprawnienia zawodowe, informacje te wpisać może Dziekanat indywidualnie przy programie studenta w oknie

PROGRAM → PROGRAMY OSOBY → w zakładce DYPLOMY I SUPLEMENT → w polu UPRAWNIENIA ZAWODOWE.

(Tekst dołączany do uprawnień zawodowych oraz osiągnięć określonych dla programu studiów).

Jeśli student ma indywidualne kwalifikacje bądź uprawnienia zawodowe wynikające z ukończenia danej specjalizacji na danym etapie informacje

te wpisywane są przez Rady Programowe w systemie **USOSadm** w oknie SŁOWNIKI → PROGRAMY STUDIÓW → w zakładce DYPLOMY

(po kliknięciu **we wiersz z typem certyfikatu rozwija się okno z zakładką ETAPY**)

→ dla wybranego etapu → w polu UPRAWNIENIA ZAWODOWE

## 6. DODATKOWE INFORMACJE<sup>1)</sup>

6.1. Dodatkowe informacje, w tym o odbytych praktykach, udziale w kołach naukowych, otrzymanych nagrodach:

Informacje wpisywane przez Dziekanat w oknie  
DYPLOMY → DYPLOMY I EGZAMINY → zakładka EGZAMINY → po naciśnięciu przycisku  
WYDRUK DYPLOMU → w zakładce SUPLEMENT-OSIĄGNIĘCIA  
lub  
PROGRAMY → PROGRAM OSOBY → w zakładce DYPLOMY I SUPLEMENT →  
→ po naciśnięciu guzika DYPLOMY I EGZAMINY → zakładka EGZAMINY → po naciśnięciu  
przycisku WYDRUK DYPLOMU → w zakładce SUPLEMENT-OSIĄGNIĘCIA  
\*\*\*  
PROGRAMY → PROGRAM OSOBY → OSOBA → zakładka „SUPLEMENT” w tym miejscu  
wpisywana jest informacja ogólna niezwiązana z programem studiów. Dane te będą wyświetlać się na  
suplemencie każdego programu studenta.

6.2. Źródła informacji:

W zależności, jaka jednostka prowadzi studia, jeśli kilka programów jest przypisanych do jednej jednostki, informacja ta będzie dla wszystkich jednakowa. Informacje wpisuje Rada Programowa w systemie **USOSadm** w oknie SŁOWNIKI → JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE → JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE w zakładce SUPLEMENT.

Jednostki organizacyjne prowadzące studia związane są z programem studiów.  
Powiązanie to ustawia się w systemie **USOSadm** w oknie  
SŁOWNIKI → PROGRAMY STUDIÓW → w zakładce JEDNOSTKI PROGRAMU.

## 7. POŚWIADCZENIE SUPLEMENTU

7.1. Data sporządzenia:...

Generowana jest automatycznie, ale w razie potrzeby można ją zmienić podczas wydruku suplementu w polu DATA WYDRUKU.

7.2. Podpis i pieczęć imienna rektora<sup>6)</sup> albo nadruk informacji odpowiadających danym zawartym na pieczętce: ...

7.3. Pieczęć urzędowa uczelni: ...

\* \* \*

- 1) Pkt 2.3, 2.4, 4.2–4.4, 6.1 i 6.2 mogą zostać rozszerzone o odpowiednią liczbę stron, w zależności od potrzeb.
- 2) W przypadku tłumaczenia na język obcy nazwę uczelni pozostawia się w oryginalnym brzmieniu, a tytuł zawodowy oraz wynik ukończenia studiów – w języku polskim.
- 3) Należy podać status uczelni prowadzącej studia (publiczna/niepubliczna) oraz nazwy uczelni lub instytucji prowadzących studia wspólne, w oryginalnym brzmieniu.
- 4) Należy podać informacje o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisanej do kwalifikacji, których nadanie potwierdza dyplom.

5) W przypadku studiów przygotowujących do zawodu nauczyciela, potwierdza się, że absolwent:

- a) odbył kształcenie zgodne ze standardem kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela,
- b) uzyskał przygotowanie do wykonywania zawodu nauczyciela ze wskazaniem przedmiotu lub rodzaju zajęć, które może prowadzić.

6) Albo osoby upoważnionej pełniącej funkcję kierowniczą w uczelni.

## **8. INFORMACJA O SZKOLNICTWIE WYŻSZYM W POLSCE**

Informacje ogólnopolskie.
---------------------------

\* \* \*

**UWAGA**

Suplement w języku angielskim wypełniany jest analogicznie.