

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 POSIADACZU DYPLOMU

1.1. Nazwisko: ...

1.2. Imię (imiona): ...

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

1.4. Numer identyfikacyjny lub kod studenta, lub numer albumu: ...

Wszystkie informacje system pobiera z danych osobowych studenta.

2. INFORMACJE O DYPLomie

Tytuł zawodowy jest przypisany do właściwego certyfikatu przez Rady Programowe.
Certyfikaty definiuje się w oknie SŁOWNIKI → SŁOWNIKI PROGRAMÓW I WYMAGAŃ
w zakładce TYPY CERTYFIKATÓW

2.1. Określenie uzyskanego wykształcenia (tytuł zawodowy)¹⁾:

2.2. Kierunek studiów i specjalność oraz profil kształcenia: ...

Kierunek studiów i specjalność wybierane są 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 zależy od tego jakie kierunki/specjalności zostały wpisane przy programie studiów przez Rady Programowe w oknie: SŁOWNIKI → SŁOWNIKI PROGRAMÓW I WYMAGAŃ → wpisujemy kierunek lub specjalność.

Profil kształcenia jest wpisywany przy programie studiów przez Rady Programowe w oknie SŁOWNIKI → PROGRAMY STUDIÓW → w zakładce POZOSTAŁE

2.3. Nazwa i status uczelni wydającej dyplom¹⁾: ...

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 studia²⁾ (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) wykładowy/egzaminów: ...

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

3. INFORMACJE O POZIOMIE WYKSZTAŁCENIA

3.1. Poziom posiadanego wykształcenia: ...

Informacja wpisywana przez Rady Programowe przy tworzeniu programu studiów w oknie
SŁOWNIKI → PROGRAMY STUDIÓW → w polu RODZAJ STUDIÓW.

3.2. Czas trwania studiów: ...

Informacja wpisywana przez Rady Programowe przy tworzeniu programu studiów w oknie
SŁOWNIKI → PROGRAMY STUDIÓW → w polu CZAS TRWANIA.

3.3. Warunki przyjęcia na studia: ...

Informacja wpisywana przez Rady Programowe przy tworzeniu programu studiów w oknie
SŁOWNIKI → PROGRAMY STUDIÓW → w zakładce SUPLEMENT C.D. w polu „Warunki przyjęć”
(jeśli opis nie pasuje z istniejącej listy wyboru, można wprowadzić własny w oknie SŁOWNIKI → SŁOWNIKI PROGRAMÓW I WYMAGAN → w zakładce „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 WYNIKACH³⁾

4.1. Forma studiów: ...

Informacja wpisywana przez Rady Programowe przy tworzeniu programu studiów w oknie
SŁOWNIKI → PROGRAMY STUDIÓW → w polu FORMA STUDIÓW

4.2. Wymagania programowe: ...

Informacja wpisywana przez Rady Programowe przy tworzeniu programu studiów w oknie
SŁOWNIKI → PROGRAMY STUDIÓW → w zakładce EFEKTY KSZTAŁCENIA
Efekty kształcenie muszą zostać przypisane do właściwego kierunku studiów.

Miejsce edytowania przez Rady Programowe tekstu standardów nauczania
SŁOWNIKI → SŁOWNIKI PROGRAMÓW I WYMAGAŃ → w zakładce STANDARDY
NAUCZ. → w polu STANDARDY NAUCZANIA

4.3. Szczegóły dotyczące programu - składowe programu studiów oraz indywidualne osiągnięcia, uzyskane oceny / punkty ECTS: ...

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.

Tytuł pracy dyplomowej: ...

Temat pracy wpisywany jest przez Dziekanat w oknie
DYPLOMY → DYPLOMY WG OSÓB
lub
PROGRAMY → PROGRAM OSOBY → w zakładce DYPLOMY I SUPLEMENT →
→ po naciśnięciu guzika DYPLOMY OSOBY

Wypełniamy wszystkie pola oznaczone gwiazdką (*).

Elementy oceny końcowej: ...

Informacje wpisywane są przez Dziekanat w oknie
DYPLOMY → DYPLOMY 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 OSOBY → po naciśnięciu przycisku KOMISJA →
→ w zakładce OCENY I PUNKTY ECTS.

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

Informacja jest jedna dla całej uczelni, brana ze słowników centralnych,
tekst może poprawić tylko CI.

4.5. Wynik ukończenia studiów¹⁾: ...

Łączna liczba punktów ECTS:...

Informacje uzupełniane przez Dziekanat.

5. INFORMACJE O UPRAWNIENIACH POSIADACZA DYPLOMU

5.1. Dostęp do dalszych studiów: ...

Informacja wpisywana przez Rady Programowe przy tworzeniu programu studiów w oknie
SŁOWNIKI → PROGRAMY STUDIÓW → w zakładce SUPLEMENT
→ w polu DALSZY STUDIA.
(jeśli opis nie pasuje z istniejącej listy wyboru, można wprowadzić własny).

5.2. Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe: ...

Informacja wpisywana przez Rady Programowe przy tworzeniu programu studiów 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.

Jeśli student ma indywidualne kwalifikacje bądź uprawnienia zawodowe wynikające z ukończenia danej specjalizacji na danym etapie informacje te wpisywane są przez Rady Programowe w oknie
SŁOWNIKI → PROGRAMY STUDIÓW → w zakładce DYPLOMY → dla wybranego etapu → w polu UPRAWNIENIA ZAWODOWE

6. DODATKOWE INFORMACJE³⁾

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

Informacja wpisywana przez Dziekanat w oknie
PROGRAMY → PROGRAMY OSÓB → w zakładce „Dyplomy i Sup.”
→ w polach „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.

6.2. Dalsze 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 USOS w oknie
SŁOWNIKI → PROGRAMY STUDIÓW → w zakładce JEDNOSTKI.

7. POŚWIADCZENIE SUPLEMENTU

7.1. Data: ...

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

7.2. Podpis i pieczęć imienna kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej: ...

8. INFORMACJA O KRAJOWYM SYSTEMIE SZKOLNICTWA WYŻSZEGO

Informacje ogólnopolskie.

* * *

- 1). W przypadku tłumaczenia na język obcy wpisana treść pozostaje w oryginalnym brzmieniu.
- 2). Należy podać status uczelni prowadzącej studia: publiczna/niepubliczna, należy podać także nazwy uczelni lub instytucji prowadzących studia wspólnie, w oryginalnym brzmieniu.
- 3). Pkt IV.2-4, pkt VI 1-2 mogą zostać rozszerzone o odpowiednią liczbę stron, w zależności od potrzeb.

* * *

UWAGA

Suplement w języku angielskim wypełniany jest analogicznie.