


Wzór dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia

**RP**



**WYŻSZA SZKOŁA GOSPODARKI KRAJOWEJ  
W KUTNIE**

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

imię/imiiona i nazwisko .....

data urodzenia .....

miejsce urodzenia .....

numer dyplomu .....

.....  
podpis posiadacza dyplomu

ukończył/a studia w formie .....

na kierunku .....

o profilu kształcenia .....

w dyscyplinie .....

z wynikiem .....

i uzyskał/a w dniu .....

tytuł zawodowy .....

Dziekan Wydziału .....

.....  
(pieczęć imienna i podpis)

Miejscowość .....

.....  
Dziękuję

Rektor .....

.....  
(pieczęć imienna i podpis)

dnia ..... r.

**PRKVI**  
Kwalifikacja pełna na poziomie  
szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji

**WSGK 0000000**


Opis:

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) dwutonowy znak wodny,
  - b) włókna zabezpieczające widoczne w świetle dziennym – granatowy,
  - c) włókna zabezpieczające widoczne w świetle UV – żółte VIS na UV na żółto, różowe VIS na UV na czerwono,
  - d) zabezpieczenie chemiczne.
3. Dokument posiada zastosowane zabezpieczenia w druku:
  - a) druk offsetowy,
  - b) dwukolorowe tło giloszowe w technice druku irysowego ,
  - c) mikrodruk o treści „Rzeczypospolita Polska”
  - d) ramka giloszowa PAN 281,
  - e) element graficzny (godło RP) wykonany farbą w promieniowaniu UV na niebiesko,
  - f) element graficzny (znak RP) wykonany farbą widoczną w świetle dziennym w kolorze szaro-czarnym oraz wykazujący luminescencję w promieniowaniu UV w kolorze żółte-zielonym,
  - g) numeracja typograficzna.
4. Dokument wypełniany jest tekstem nadrukowanym w kolorze czarnym, czcionką Times New Roman.
5. W przypadku odpisu dyplomu lub odpisu dyplomu przeznaczonego do akt, w prawym górnym narożniku dokumentu umieszcza się, odpowiednio, napis: "ODPIS" lub "ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT", czcionką wielkości 9 pkt wersaliki.
6. Pod godłem WSGK, stanowiącym element karty dokumentu, w odstępnie min. 5 mm, umieszcza się centralnie napis „WYŻSZA SZKOŁA GOSPODARKI KRAJOWEJ W KUTNIE” czcionką wielkości 16 pkt., poniżej słowo „DYPLOM” – wersalikami, pogrubioną czcionką wielkości 48 pkt.
7. Poniżej, umieszcza się centralnie napis „UKOŃCZENIA STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA”, wersalikami, pogrubioną czcionką wielkości 16 pkt., a poniżej „WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ”, wersalikami, czcionką wielkości 12 pkt.

8. Następnie, umieszcza się napis „imię/imiona i nazwisko:” (Times New Roman, Regular, 11 pkt.) poniżej „data urodzenia” (Times New Roman, Regular, 11 pkt.), poniżej „miejsce urodzenia” (Times New Roman, Regular, 11 pkt.), „numer dyplomu” (Times New Roman, Regular, 11 pkt.).
9. Po prawej stronie wyrównując do prawej krawędzi umieszcza się napis „podpis posiadacza dyplomu” czcionką wielkości 9 pkt.
10. W odległości min. 10 mm od granicy ramki giloszowej lewej i min. 10 mm poniżej napis „podpis posiadacza dyplomu”, wyrównując do lewej krawędzi, czcionką wielkości 11 pkt. umieszcza się następujące informacje:
  - a) ukończył/a studia w formie” - (Times New Roman, Regular, 11 pkt).
  - b) na kierunku - (Times New Roman, Regular 11 pkt).
  - c) o profile kształcenia - (Times New Roman, Regular 11 pkt).
  - d) w dyscyplinie - (Times New Roman, Regular 11 pkt).
  - e) z wynikiem - (Times New Roman, Regular 11 pkt).
  - f) i uzyskał/a w dniu - (Times New Roman, Regular, 11 pkt).
  - g) tytuł zawodowy - (Times New Roman, Regular, 11 pkt).
11. W odległości min. 10 mm od granicy ramki giloszowej lewej “Dziekan Wydziału” - (Times New Roman, Regular, 11 pkt), „pieczęć imienna i podpis”. Na tej wysokości, w centralnej części dokumentu „pieczęć urzędowa.” -(Times New Roman, Regular, 4 pkt). W odległości min. 10 mm od granicy ramki giloszowej prawej „Rektor” - (Times New Roman, Regular, 11 pkt). „pieczęć imienna i podpis”
12. W odległości min. 10 mm od granicy ramki giloszowej lewej i min. 30 mm poniżej ostatniej linii tekstu, wyrównując do lewej krawędzi, umieszcza się „miejscowość i data wydania dyplomu” (Times New Roman, Regular, 6 pkt). Na tej wysokości, w centralnej części dokumentu umieszcza się znak graficzny właściwy dla kwalifikacji pełnej na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji, określony odrębnymi przepisami. W odległości min. 10 mm od granicy ramki giloszowej prawej umieszcza datę wydania dokumentu.
13. W prawym dolnym narożniku dokumentu umieszczony jest element numeracji typograficznej druku.
14. W odpisie dyplomu sporządzanym w języku obcym zgodnie z odrębnymi przepisami, poniżej nazwy uczelni dodaje się nazwę uczelni przetłumaczoną na język obcy, czcionką wielkości 16 pkt.

Wzór dyplomu ukończenia studiów drugiego stopnia

**RP**



**WYŻSZA SZKOŁA GOSPODARKI KRAJOWEJ  
W KUTNIE**

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

imię/imiona i nazwisko .....

data urodzenia .....

miejsce urodzenia .....

numer dyplomu .....

.....  
podpis postulatcy dyplomu

ukończył/a studia w formie .....

na kierunku .....

o profilu kształcenia .....

w dyscyplinie .....

z wynikiem .....

i uzyskał/a w dniu .....

tytuł zawodowy .....

Dziekan Wydziału .....

.....  
(pieczęć urzędowa i podpis)

Miejscowość .....

.....  
Piszeć  
własnoręcznie

Rektor .....

.....  
(pieczęć urzędowa i podpis)

dnia ..... r.

**WSGK 0000000**

**PRK VII**  
Krajowa Rada do Spraw  
Nocnych Szkół i Razy Kwalifikacji

Opis:

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) dwutonowy znak wodny,
  - b) włókna zabezpieczające widoczne w świetle dziennym – granatowy,
  - c) włókna zabezpieczające widoczne w świetle UV – żółte VIS na UV na żółto, różowe VIS na UV na czerwono,
  - d) zabezpieczenie chemiczne.
3. Dokument posiada zastosowane zabezpieczenia w druku:
  - a) druk offsetowy,
  - b) dwukolorowe tło giloszowe w technice druku irysowego ,
  - c) mikrodruk o treści „Rzeczypospolita Polska”
  - d) ramka giloszowa PAN 281,
  - e) element graficzny (godło RP) wykonany farbą w promieniowaniu UV na niebiesko,
  - f) element graficzny (znak RP) wykonany farbą widoczną w świetle dziennym w kolorze szaro-czarnym oraz wykazujący luminescencję w promieniowaniu UV w kolorze żółte-zielonym,
  - g) numeracja typograficzna.
4. Dokument wypełniany jest tekstem nadrukowanym w kolorze czarnym, czcionką Times New Roman.
5. W przypadku odpisu dyplomu lub odpisu dyplomu przeznaczonego do akt, w prawym górnym narożniku dokumentu umieszcza się, odpowiednio, napis: "ODPIS" lub "ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT", czcionką wielkości 9 pkt wersaliki.
6. Pod godłem WSGK, stanowiącym element karty dokumentu, w odstępnie min. 5 mm, umieszcza się centralnie napis „WYŻSZA SZKOŁA GOSPODARKI KRAJOWEJ W KUTNIE” czcionką wielkości 16 pkt., poniżej słowo „DYPLOM” – wersalikami, pogrubioną czcionką wielkości 48 pkt.
7. Poniżej, umieszcza się centralnie napis „UKOŃCZENIA STUDIÓW DRUGIEGO STOPNIA”, wersalikami, pogrubioną czcionką wielkości 16 pkt., a poniżej „WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ”, wersalikami, czcionką wielkości 12 pkt.

8. Następnie, umieszcza się napis „imię/imiona i nazwisko:” (Times New Roman, Regular, 11 pkt.) poniżej „data urodzenia” (Times New Roman, Regular, 11 pkt.), poniżej „miejsce urodzenia” (Times New Roman, Regular, 11 pkt.), „numer dyplomu” (Times New Roman, Regular, 11 pkt.).
9. Po prawej stronie wyrównując do prawej krawędzi umieszcza się napis „podpis posiadacza dyplomu” czcionką wielkości 9 pkt.
10. W odległości min. 10 mm od granicy ramki giloszowej lewej i min. 10 mm poniżej napis „podpis posiadacza dyplomu”, wyrównując do lewej krawędzi, czcionką wielkości 11 pkt. umieszcza się następujące informacje:
  - a) ukończył/a studia w formie” - (Times New Roman, Regular, 11 pkt).
  - b) na kierunku - (Times New Roman, Regular 11 pkt).
  - c) o profile kształcenia - (Times New Roman, Regular 11 pkt).
  - d) w dyscyplinie - (Times New Roman, Regular 11 pkt).
  - e) z wynikiem - (Times New Roman, Regular 11 pkt).
  - f) i uzyskał/a w dniu - (Times New Roman, Regular, 11 pkt).
  - g) tytuł zawodowy - (Times New Roman, Regular, 11 pkt).
11. W odległości min. 10 mm od granicy ramki giloszowej lewej “Dziekan Wydziału” - (Times New Roman, Regular, 11 pkt), „pieczęć imienna i podpis”. Na tej wysokości, w centralnej części dokumentu „pieczęć urzędowa.” -(Times New Roman, Regular, 4 pkt). W odległości min. 10 mm od granicy ramki giloszowej prawej „Rektor” - (Times New Roman, Regular, 11 pkt). „pieczęć imienna i podpis”
12. W odległości min. 10 mm od granicy ramki giloszowej lewej i min. 30 mm poniżej ostatniej linii tekstu, wyrównując do lewej krawędzi, umieszcza się „miejscowość i data wydania dyplomu” (Times New Roman, Regular, 6 pkt). Na tej wysokości, w centralnej części dokumentu umieszcza się znak graficzny właściwy dla kwalifikacji pełnej na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji, określony odrębnymi przepisami. W odległości min. 10 mm od granicy ramki giloszowej prawej umieszcza datę wydania dokumentu.
13. W prawym dolnym narożniku dokumentu umieszczony jest element numeracji typograficznej druku.
14. W odpisie dyplomu sporządzanym w języku obcym zgodnie z odrębnymi przepisami, poniżej nazwy uczelni dodaje się nazwę uczelni przetłumaczoną na język obcy, czcionką wielkości 16 pkt.