Załącznik nr 9
do Uchwały Nr 61/000/2019 Senatu AJP
z dnia 24 września 2019 r.

Wymiarowanie oraz szczegółowe zasady sporządzania dyplomu ukończenia studiów

w Akademii im. Jakuba z Paradyża

1. Format dyplomu, odpisu dyplomu oraz odpisu dyplomu przeznaczonego do akt uczelni – po złożeniu A6 (105 x 148 mm).

2. Strony wewnętrzne dyplomu (2-7) wykonane na papierze białym, kredowym matowym, o gramaturze nie niższej niż 120 g/m2, pokrytym giloszem, który stanowi siatka w kolorze brązowym – nr pantone 480 C, grubość linii 0,567 pkt, przesuniętych względem siebie o kąt 5°.

3. Odpis dyplomu oraz odpis dyplomu przeznaczony do akt uczelni wykonany jest na papierze białym, kredowym matowym, o gramaturze nie niższej niż 120 g/m2 i zawiera cztery strony (strona 1 zewnętrzna okładka, strona 2 wewnętrzna lewa, strona 3 wewnętrzna prawa, strona 4 zewnętrzna). Strony wewnętrzne - 2 i 3 – pokryte są giloszem opisanym w punkcie 2.

4. Tekst stron wewnętrznych dyplomu (2-7), czterech stron odpisu dyplomu oraz odpisu dyplomu przeznaczonego do akt uczelni drukowany jest w kolorze czarnym.

5. Okładka dyplomu wykonana z tektury o gramaturze 630 g/m2, oprawiona w skórę naturalną, wtórną, mieloną ekologicznie, w kolorze brązowym – PANTONE nr 4695 C.

6. Napisy na okładce dyplomu oraz godło państwa tłoczone złotą folią; korona godła państwa na wysokości 29 mm od górnej krawędzi dyplomu; godło państwa o wymiarach 22 x 25 mm; napisy na okładce: "Akademia im. Jakuba z Paradyża" - czcionka Times New Roman CE 12 pkt, na wysokości 14 mm od górnej krawędzi dyplomu; "DYPLOM UKOŃCZENIA STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA" lub „DYPLOM UKOŃCZENIA STUDIÓW DRUGIEGO STOPNIA" – w 3 linijkach, w odległości 45 mm od górnej krawędzi korony godła państwa, wersaliki pogrubione, czcionka Times New Roman CE 14 pkt; napis „WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ" – w 2 linijkach, wersaliki, czcionka Times New Roman CE 12 pkt, 12 mm poniżej napisu „DYPLOM UKOŃCZENIA STUDIÓW PIERWSZEGO lub DRUGIEGO STOPNIA".

7. Na 1 stronie odpisu dyplomu oraz odpisu przeznaczonego do akt uczelni napisy oraz godło państwa jak na okładce dyplomu. Z tym, że 12 mm pod napisem: „WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ", umieszcza się odpowiednio napis: "(ODPIS)" lub "(ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT)" - wersaliki, czcionka Times New Roman CE 11 pkt.

8. Strona 2 wewnętrzna dyplomu – napisy: "Pan" lub „Pani", imię lub imiona i nazwisko absolwenta – umieszczone 64 mm od górnej krawędzi dyplomu i 8 mm od bocznej, lewej krawędzi dyplomu, czcionka Times New Roman CE 11 pkt, pogrubiona; napisy "data urodzenia" i "miejsce urodzenia" wraz z danymi absolwenta – umieszczone w równych 10 mm odległościach od napisu "Pan" lub „Pani" i od siebie oraz 8 mm od bocznej, lewej krawędzi

dyplomu, czcionka Times New Roman CE 9 pkt; napis "Nr dyplomu" wraz z danymi absolwenta umieszczony 29 mm od dolnej krawędzi dyplomu i 8 mm od bocznej, lewej krawędzi dyplomu, czcionka Times New Roman CE 11 pkt. W prawym dolnym narożniku (51 mm od bocznej, lewej krawędzi dyplomu i 6 mm od dolnej krawędzi dyplomu) umieszcza się znak graficzny właściwy dla kwalifikacji pełnej na poziomie 6 lub poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lipca 2016 roku w sprawie wzorów znaków graficznych informujących o poziomach Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisanych do kwalifikacji pełnych i cząstkowych włączonych do Zintegrowanego systemu Kwalifikacji ze zmianami.

9. Strona 3 wewnętrzna dyplomu – napis „Akademia im. Jakuba z Paradyża" (umieszczony 10 mm od górnej krawędzi dyplomu) oraz umieszczony pod nim napis „Gorzów Wielkopolski" - czcionka Times New Roman CE 12 pkt; logo uczelni o wymiarach 20 x 20 mm umieszczone 17 mm od górnej krawędzi dyplomu; napis "DYPLOM" pod logiem uczelni w odległości 9 mm od podstawy logo - czcionka Times New Roman CE 12 pkt, wersaliki pogrubione; 7 mm poniżej napisu "DYPLOM", 8 mm od lewej krawędzi strony, w równych 8 milimetrowych odstępach umieszcza się napisy: "ukończenia studiów w formie", "na kierunku"(w przypadku kierunku filologia po nazwie kierunku – w tym samym wierszu - umieszcza się odpowiednio zapis „w zakresie języka angielskiego" lub „w zakresie języka niemieckiego"), „o profilu kształcenia", „w dyscyplinie" ,"z wynikiem:", "i uzyskania w dniu", "tytułu zawodowego", napisy te wraz z danymi absolwenta - czcionka Times New Roman CE 9 pkt (dane absolwenta: kierunek, wynik, tytuł zawodowy czcionka pogrubiona), 75 mm od lewej krawędzi strony i 38 mm od dolnej krawędzi strony umieszcza się napis "Rektor" a 15 mm poniżej napisu "Rektor" umieszcza się tytuł naukowy oraz imię i nazwisko rektora (w dwóch linijkach) - czcionka Times New Roman CE 9 pkt; w dolnym prawym rogu, 8 mm od dolnej krawędzi strony (pod nazwiskiem rektora) umieszcza się napis „Gorzów Wielkopolski, dnia .... r." - czcionka Times New Roman CE 9 pkt; 15 mm poniżej napisu „tytułu zawodowego" i 18 mm od lewej krawędzi strony umieszcza się w kółku o średnicy 16 mm, oznaczonym linią przerywaną napis „Pieczęć urzędowa" (w 2 linijkach) – czcionka Times New Roman CE 7 pkt.

10. W miejscu oznaczonym napisem „Pieczęć urzędowa" używa się pieczęci o średnicy 36 mm.

11. Na stronie 5, w odległości 10 mm od górnej krawędzi umieszcza się wyśrodkowany napis „Miejsce na legalizację" - czcionka Times New Roman CE 9 pkt, pogrubiona kursywa.

12. Na stronach 6 i 7, w odległości 10 mm od górnej krawędzi umieszcza się wyśrodkowany napis „Miejsce na apostille" - czcionka Times New Roman CE 9 pkt.

13. Godło państwa , logo uczelni oraz napisy nad i pod godłem państwa i logiem uczelni powinny być umieszczone centralnie w pionowej osi strony.

14. Kartki szyte nitką z wyklejką, ściegiem szerokim.

15. Wymiarowanie odpisu dyplomu w języku obcym zgodnie z wytycznymi wymiarowania odpisu dyplomu w języku polskim. Zwroty występujące w wersji obcojęzycznej zostały przetłumaczone z polskiej wersji językowej z wyłączeniem nazwy uczelni, wyniku ukończenia studiów i tytułu zawodowego, które pozostają w oryginalnym brzmieniu.

16. Duplikat dyplomu sporządza się na druku dyplomu ukończenia studiów. Na dokumencie umieszcza się wyraz „DUPLIKAT” wraz z datą sporządzenia duplikatu oraz pieczęć urzędową uczelni. Duplikat, pod wyrazem „DUPLIKAT” oraz datą sporządzenia duplikatu, podpisuje rektor albo osoba upoważniona pełniąca funkcję kierowniczą na uczelni (używając pieczęci imiennej). Jeżeli brak jest druku dyplomu, duplikat sporządza się na przygotowanym przez uczelnię druku, zgodnym z treścią oryginału dyplomu.