

Instrukcja sporządzania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych

1. W polu „**imię/imiona i nazwisko**” wpisuje się pełne imię/imiona i nazwisko absolwenta, zgodne z danymi zawartymi w jego dowodzie osobistym. Jeżeli w dowodzie osobistym widnieją dwa imiona, to powinny być one zamieszczone na świadectwie. W przypadku uczestników studiów podyplomowych będących cudzoziemcami, dane zamieszczone na świadectwie muszą być zgodne z danymi zawartymi w dokumencie potwierdzającym tożsamość danej osoby (wskazane jest, aby były to dane z paszportu).
2. W polu „**data i miejsce urodzenia**” wpisuje się datę urodzenia absolwenta, zgodną z danymi zawartymi w jego dowodzie osobistym. W przypadku uczestników studiów podyplomowych będących cudzoziemcami, dane zamieszczone na świadectwie muszą być zgodne z danymi zawartymi w dokumencie potwierdzającym tożsamość danej osoby (wskazane jest, aby były to dane z paszportu). Datę wpisuje się w formacie [dzień, miesiąc – słownie, rok i r.], nazwa miesiąca jest pisana małą literą w dopełniaczu liczby pojedynczej, np. 05 lutego 1990 r., 11 maja 1990 r. Miejsce urodzenia wpisuje się za datą, po przecinku, zgodnie z danymi zawartymi w dowodzie osobistym. W przypadku uczestników studiów podyplomowych będących cudzoziemcami, dane zamieszczone na świadectwie muszą być zgodne z danymi zawartymi w dokumencie potwierdzającym tożsamość danej osoby. Nazwę miejscowości wpisuje się w formie nieodmiennej, np. Gdańsk.
UWAGA: obcojęzyczne nazwy miejscowości należy wpisać w oryginalnym brzmieniu. Dopuszczalne jest wpisanie funkcjonującego w powszechnym użyciu w języku polskim odpowiednika nazwy miejscowości, np. Mińsk, Lwów, jednak w tych przypadkach zaleca się dopisanie po nazwie miejscowości nazwy kraju, tj. Mińsk, Białoruś.
W przypadku uczestników, których miejsce urodzenia w dokumencie potwierdzającym tożsamość zostało wpisane alfabetem innym niż łaciński (np. cyrylicą), należy zastosować jego transliterację. Pomocne w tym zakresie mogą być publikacje Komisji Standaryzacji Nazw Geograficznych poza Granicami Rzeczypospolitej Polskiej, dostępne na stronie internetowej <http://ksng.gugik.gov.pl>
3. W polu „**ukończył(a) w**” wpisuje się rok ukończenia studiów podyplomowych w formie liczbowej (np. 2020).
4. W polu „**liczba semestrów**” wpisuje się liczbę semestrów w formie słownej (np. dwu, trzy).
5. W polu „**nazwa studiów podyplomowych**” wpisuje się nazwę studiów podyplomowych zgodną z treścią odpowiedniej uchwały Senatu UG lub zarządzenia Rektora tworzących dane studia podyplomowe w UG, np.: Studia Podyplomowe Zarządzanie Nieruchomościami i Projektami Deweloperskimi, Studia Podyplomowe Ochrona danych osobowych. W przypadku gdy nazwa studiów podyplomowych zajmuje tylko jedno z dwóch przewidzianych pól na wpisanie nazwy studiów podyplomowych, to w pustym polu należy wpisać poziomą kreskę „—”.
6. W polu „**z wynikiem**” wpisuje się wynik, z jakim absolwent ukończył studia podyplomowe zgodnie ze skalą zatwierdzoną Regulaminem Studiów Podyplomowych UG, małą literą w narzędniku (np. pozytywnym, bardzo dobrym).
7. W polu „**numer świadectwa**” wpisuje się numer świadectwa nadany przez Biuro Kształcenia.
8. Świadectwo pieczętuje się pieczęcią Uniwersytetu w kolorze czerwonym.

9. W polu „**miejsowość i data wydania świadectwa**” wpisuje się nazwę miejscowości, w której świadectwo zostało wydane (w mianowniku) oraz, po przecinku, datę w formacie [dzień, miesiąc – słownie, rok i r.], nazwa miesiąca jest pisana małą literą w dopełniaczu liczby pojedynczej, np. **Gdańsk, 20 czerwca 2020 r.**; **Sopot, 02 lipca 2020 r.**
10. Na odwrocie świadectwa, w tabeli „**WYKAZ ZAJĘĆ**” wpisuje się w odpowiednich kolumnach:
- 1) nazwy prowadzonych przedmiotów;
 - 2) liczbę godzin zajęć teoretycznych z danego przedmiotu;
 - 3) liczbę godzin zajęć praktycznych z danego przedmiotu;
 - 4) liczbę punktów ECTS przypisaną dla danego przedmiotu.

UWAGA:

Wszystkie dane wpisane do wykazu przedmiotów muszą być zgodne z programem studiów podyplomowych, zatwierdzonym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W wierszach, które nie zostały wypełnione, wstawia się poziomą kreskę „—”.

Wpisując do tabeli liczbę porządkową należy ją wpisać w formacie: 1, 2, 3 itd.

Liczbę wierszy tabeli należy dostosować do liczby przedmiotów, aby na świadectwie nie pozostawiać pustych wierszy.