

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA DYPLOMU

1. Do wypełnienia dyplomu stosuje się czcionkę Aptos roz. 12.
2. Imię i nazwisko absolwenta wpisuje się pogrubioną czcionką roz. 13.
3. Daty:
 - 1) urodzenia, uzyskania tytułu zawodowego, wystawienia dyplomu należy wpisać w formacie: dzień – miesiąc - rok, w formie odmienionej (dopełniacz) np.: 30 czerwca 2020 roku,
 - 2) data wystawienia odpisów powinna być zgodna z datą wystawienia oryginału.
4. Miejsce urodzenia:
 - 1) nazwa polskiej miejscowości winna być wpisana w mianowniku np. Puławy,
 - 2) w przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski nazwę miejscowości należy wpisać w oryginalnym brzmieniu. Dopuszczalne jest wpisanie funkcjonującego w powszechnym użyciu w języku polskim odpowiednika nazwy miejscowości np. Praga, Paryż.

W przypadku studentów, u których miejsce urodzenia w dokumencie potwierdzającym tożsamość wpisane zostało alfabetem innym niż łaciński (np. w cyrylicy), należy zastosować jego transliterację.
5. Nazwę kierunku studiów należy wpisać w mianowniku dużą literą.
6. Dyscyplina:
 - 1) należy wpisać zgodnie z odpowiednią uchwałą Senatu sprawie programów studiów dla kierunków prowadzonych w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach, z małej litery np.: „nauki fizyczne”,
 - 2) w przypadku przyporządkowania programu studiów do więcej niż jednej dyscypliny, należy wpisać wyłącznie dyscyplinę wiodącą.
7. Profil kształcenia należy wpisać odpowiednio: praktyczny lub ogólnoakademicki małą literą w formie odmienionej.
8. Forma studiów: należy wpisać odpowiednio: stacjonarna lub niestacjonarna, w formie odmienionej, „stacjonarnej”, „niestacjonarnej”.
9. Wynik ukończenia studiów należy wpisać słownie, małą literą w formie odmienionej.
10. Tytuł zawodowy - małymi literami w mianowniku, odpowiednio: licencjat, magister, inżynier, lekarz.