

Zarządzenie nr 74
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia 9 października 2017 r.
w sprawie określenia technicznych aspektów wydruku uczelnianych dyplomów ukończenia
studiów oraz suplementów do dyplomów

Na podstawie § 9 ust. 5 Statutu Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie (zwanej dalej ASP) w związku z uchwałą nr 34/2017 Senatu ASP z dnia 20 czerwca 2017 r. w sprawie wzoru dyplomu ukończenia jednolitych studiów magisterskich, studiów pierwszego stopnia oraz studiów drugiego stopnia zarządzam, co następuje:

§ 1

Dyplomy ukończenia jednolitych studiów magisterskich, studiów pierwszego stopnia oraz studiów drugiego stopnia są drukowane zgodnie ze specyfikacją określoną w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Suplement do dyplomu jest drukowany zgodnie ze specyfikacją określoną w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Druki dyplomów (wraz z odpisami) są drukami ścisłego zarachowania i są ewidencjonowane przez Dział Nauczania ASP.

§ 4

Druki dyplomów (wraz z odpisami) są zamawiane przez Dziekanat niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego i wydawane przez Dział Nauczania na podstawie przesłanego drogą elektroniczną wniosku wraz z listą absolwentów, którzy pozytywnie złożyli egzamin dyplomowy. Listę należy sporządzić według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Traci moc zarządzenie nr 9 Rektora ASP z dnia z dnia 24 lutego 2014 r. w sprawie określenia technicznych aspektów wydruku uczelnianych dyplomów ukończenia studiów oraz suplementów do dyplomów.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i dotyczy dyplomów wydawanych od dnia 1 września 2017 r.

(-) prof. Stanisław Tabisz
Rektor Akademii Sztuk Pięknych
im. Jana Matejki w Krakowie

Specyfikacja uczelnianego dyplomu ukończenia studiów:

1. Format A4, druk dwustronny.
2. Papier o gramaturze 150 g/m².
3. Poddruk – stanowi zmultiplikowana pełna nazwa uczelni: AKADEMIA SZTUK PIĘKNYCH IM. JANA MATEJKI W KRAKOWIE pisana Majuskułą (krój pisma: Adobe Jenson Regular), barwa poddruku złoto (PANTONE 487).
4. Barwa nadruku – godło państwowe, logo ASP oraz typografia – czarne.
5. Układ typograficzny – centralny.
6. Krój pisma dla całego dyplomu Adobe Jenson w odmianie Regular 13/15.8 pkt oraz w odmianie Bold 21 pkt.
7. Interlinia dla całego dyplomu 15.8 pkt (wynika z logotypu ASP).

Kolejność poszczególnych elementów:

STRONA PIERWSZA

1. Logo ASP – umieszczone centralnie w górnej części.
2. Nazwa Akademii oraz data jej założenia – 1818 (krój pisma: Adobe Jenson Regular 13/15.8 pkt).
3. „Dyplom” – Adobe Jenson Bold 21 pkt.
4. Poziom ukończonych studiów – krój pisma: Adobe Jenson Regular 13 pkt.
5. Godło państwowe.
6. Wydany w Rzeczypospolitej Polskiej – krój pisma: Adobe Jenson Regular 13 pkt.
7. Zdjęcie posiadacza dyplomu 45 x 65 mm.
8. Pieczęć urzędowa o średnicy 36 mm do tłoczenia w papierze.
9. „(podpis posiadacza dyplomu)” – krój pisma: Adobe Jenson Regular 9 pkt.
10. Imię/imiona i nazwisko – krój pisma: Adobe Jenson Bold 21 pkt.
11. Wynik ukończenia studiów oraz data uzyskania tytułu – krój pisma: Adobe Jenson Regular 13/15.8 pkt.
12. Uzyskany tytuł zawodowy – krój pisma: Adobe Jenson Bold 21 pkt.
13. Numer dyplomu – krój pisma: Adobe Jenson Regular 13 pkt.

STRONA DRUGA

14. Nazwa wydziału – krój pisma: Adobe Jenson Regular 13 pkt.
15. „Dyplom” – krój pisma: Adobe Jenson Bold 21 pkt.
16. Poziom ukończonych studiów – krój pisma: Adobe Jenson Regular 13 pkt.
17. Imię/imiona i nazwisko – krój pisma: Adobe Jenson Bold 21 pkt.
18. Data urodzenia, odbyte lata studiów, forma studiów, poziom, obszar, profil, kierunek, specjalność – krój pisma: Adobe Jenson Regular 13/15.8 pkt.
19. Pieczęć urzędowa 36 mm, odbita w czerwonym tuszu.
20. (pieczęć imienna i podpis) – krój pisma: Adobe Jenson Regular 9 pkt. Dziekana oraz Rektora – krój pisma: Adobe Jenson Regular 13 pkt. (linia grubości 0.25 pkt, długość 37 mm).
21. Miejsce i data wystawienia – krój pisma: Adobe Jenson Regular 13 pkt.
22. Znak PRK VI dla studiów pierwszego stopnia oraz PRK VII dla drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich – umieszczony w lewym dolnym rogu (26 mm od lewej, 11 mm od dołu).

Określenia występujące we wzorze dyplomu: „urodzony(a)”, „ukończył(a)”, „otrzymał(a)”, na dyplomach wydawanych absolwentom ASP drukowane są w formie odmienionej.

Specyfikacja suplementu do dyplomu:

1. Format po obcięciu A4 (210 x 297 mm).
2. Papier offsetowy biały, gramatura 80 g/m².
3. Druk dwustronny w kolorze czarnym.
4. Odpis suplementu przeznaczony do akt wykonany według wzoru określonego dla suplementu; pod nazwą „SUPLEMENT DO DYPLOMU” umieszcza się napis: „(ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT)”.
5. Suplement oraz odpis suplementu przeznaczony do akt w lewym górnym rogu zszyty i opatrzony pieczęcią urzędową o średnicy 22 mm.
6. Tekst: czcionka Times New Roman CE 11 pkt, napis „SUPLEMENT DO DYPLOMU” — wersaliki 14 pkt, w punkcie 8 — czcionka Times New Roman CE 10 pkt, oznaczenie stron — czcionka Times New Roman CE 8 pkt.
7. Podczas wypełniania suplementu kropki oznaczające wiersze mogą być zastąpione wpisanym tekstem.

