



Suplement DO DYPLOMU

Praktyczny przewodnik dla uczelni



Wydawnictwo
FRSE

Suplement do dyplomu. Praktyczny przewodnik dla uczelni

Autor	Aleksandra Matukin-Szumlińska
Konsultacje	Beata Skibińska
Autorzy wersji pierwotnej	Jolanta Urbanik, Maria Misiewicz, Ryszard Rasiński
Redakcja	Tomasz Mrożek
Korekta	Maryla Błońska
Projekt graficzny i skład	Mariusz Skarbek
Projekt okładki	Grzegorz Dębowski
Wydawca	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności Al. Jerozolimskie 142a, 02-305 Warszawa www.frse.org.pl kontakt@frse.org.pl www.erasmusplus.org.pl

© Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji, Warszawa 2026

ISBN 978-83-67587-76-1

Wsparcie finansowe wydania niniejszej publikacji udzielone przez Komisję Europejską nie oznacza poparcia dla zamieszczonych w niej treści. Odzwierciedlają one wyłącznie poglądy autorów, a Komisja nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystanie informacji zawartych w publikacji.

Publikacja bezpłatna

Cytowanie: *Suplement do dyplomu. Praktyczny przewodnik dla uczelni* (2026).
Warszawa: Wydawnictwo FRSE

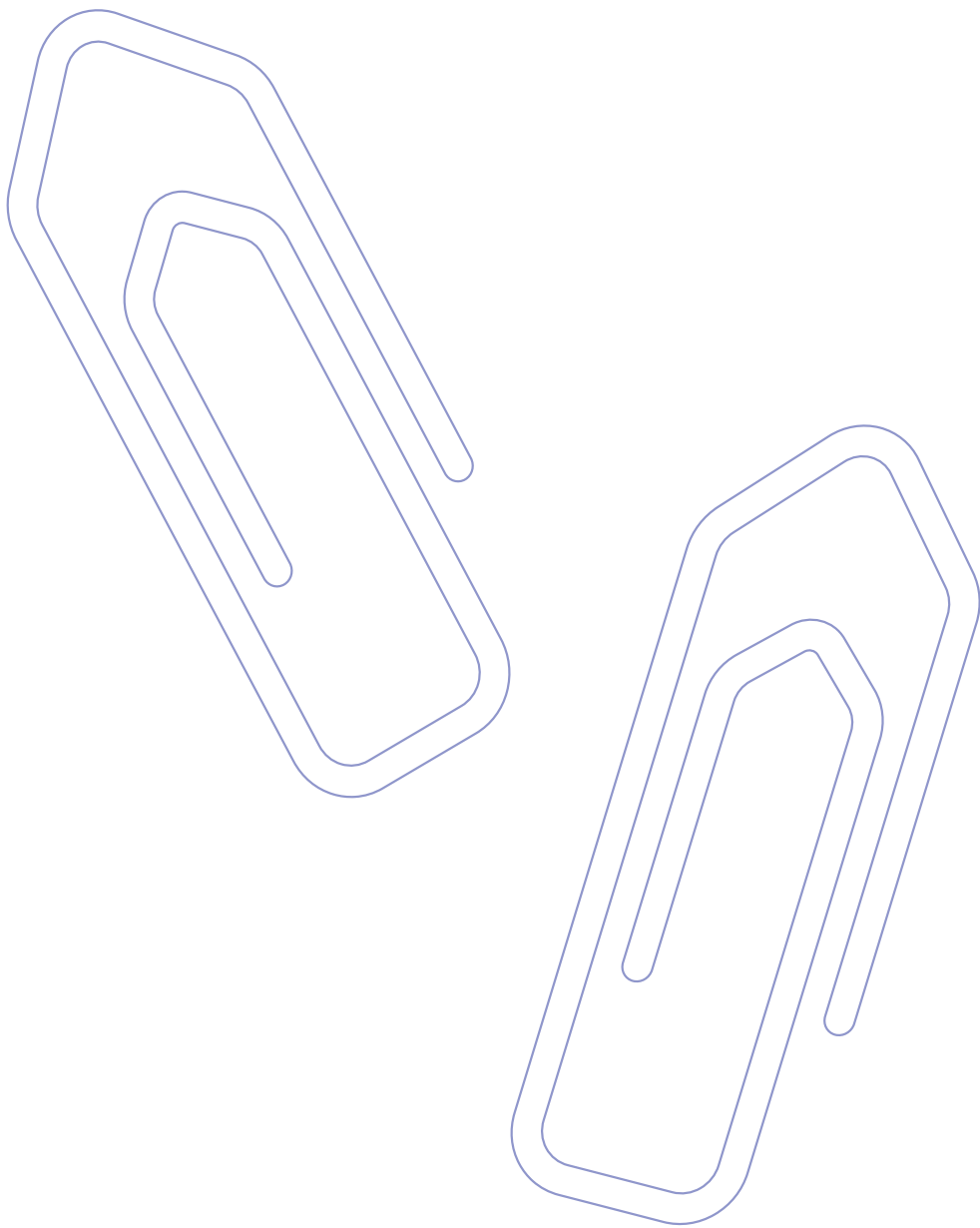
Czasopisma i portale Wydawnictwa FRSE



Więcej publikacji Wydawnictwa FRSE: www.czytelnia.frse.org.pl

Spis treści

Wstęp	5
I. Założenia, cele, funkcje i rola suplementu do dyplomu	6
II. Podstawy prawne funkcjonowania suplementu w Polsce	8
III. Struktura dokumentu, zasady wypełniania i weryfikacja danych	12
IV. Wypełnianie poszczególnych sekcji	15
V. Zasady sporządzania i wydawania suplementu oraz jego odpisów	36
VI. Podsumowanie	37



Wstęp

Impulsem do przygotowania niniejszego opracowania stały się nadchodzące zmiany legislacyjne, zgodnie z którymi od 1 stycznia 2027 roku¹ dyplomy ukończenia studiów wraz z suplementami będą wydawane domyślnie w postaci cyfrowej. Wersja elektroniczna, opatrzona kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną oraz znacznikiem czasu, stanie się obowiązującym standardem we wszystkich polskich uczelniach. Takie podejście stanowi istotny element cyfryzacji usług publicznych, zwiększając wygodę absolwentów oraz usprawniając obieg dokumentów między uczelniami, pracodawcami i instytucjami uznającymi kwalifikacje. Cyfryzacja jest kluczowym etapem modernizacji polskiego systemu szkolnictwa wyższego i jego integracji z europejskimi standardami w zakresie interoperacyjności, archiwizacji oraz bezpieczeństwa danych.

Sporządzenie i wydanie dyplomu ukończenia studiów wraz z suplementem w postaci papierowej będzie możliwe dopiero po wydaniu tych dokumentów w postaci elektronicznej i wyłącznie na wniosek studenta. Wprowadzenie nowych rozwiązań technicznych, zmian w prawie oraz repozytorium dyplomów elektronicznych to nie tylko wyzwanie informatyczne. Proces ten wymaga od uczelni dostosowania wewnętrznych procedur i systemów oraz dbałości o jakość danych i merytoryczną zawartość dokumentów cyfrowych, co z kolei wymusza korzystanie z jednolitych, aktualnych i spójnych wytycznych.

Mimo że polskie uczelnie wydają suplementy do dyplomów od ponad 20 lat, w tym okresie nie sformułowano oficjalnych wytycznych dotyczących sposobu ich wypełniania, co gwarantowałoby realizowanie celów tych dokumentów. Ostatnie **kompleksowe opracowanie** w tym zakresie ukazało się w 2011 roku². Od tego czasu wzór suplementu zmieniał się pięciokrotnie, a istotnym przekształceniom uległy również regulacje europejskie i krajowe dotyczące ram kwalifikacji (Krajowe Ramy Kwalifikacji dla Systemu Szkolnictwa Wyższego wprowadzone w Polsce w 2011 roku, Polska Rama Kwalifikacji funkcjonująca od roku 2016), efektów uczenia się, dokumentowania osiągnięć edukacyjnych oraz mobilności akademickiej. Nastąpiły także istotne modyfikacje wynikające z ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z 2018 roku oraz z przepisów wykonawczych. Choć co do zasady zachowano pierwotną strukturę suplementu, dynamika zmian prawnych stworzyła lukę informacyjną, którą niniejszy przewodnik ma wypełnić.

Impulsem do przygotowania niniejszego opracowania była potrzeba dostarczenia uczelniom praktycznego narzędzia wspierającego ich działalność. Celem publikacji jest przedstawienie w sposób przystępny i spójny zasad sporządzania oraz wydawania suplementu do dyplomu w świetle aktualnych przepisów (krajowych i europejskich), z uwzględnieniem regulacji wchodzących w życie w 2027 roku. Zawiera ona omówienie podstaw prawnych, szczegółowe wytyczne dotyczące wypełniania poszczególnych sekcji wraz z przykładami, a także zestaw proponowanych tłumaczeń, które ułatwią zachowanie jednolitości z innymi dokumentami akademickimi.

1 Zob. Ustawa z dnia 21 listopada 2025 r. zmieniająca ustawę o zmianie ustawy – Prawo oświatowe oraz niektórych innych ustaw, ustawę o systemie informacji oświatowej, ustawę – Prawo oświatowe oraz ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2025 r. poz. 1837).
2 Zob. Urbanik, J., Misiewicz, M., Rasiński, R. (2011). *Suplement do dyplomu: Przewodnik krok po kroku*. FRSE.

I. Założenia, cele, funkcje i rola suplementu do dyplomu

Wprowadzenie suplementu do dyplomu było ściśle powiązane z procesami harmonizacji systemów szkolnictwa wyższego w Europie. Jego fundamenty programowe sformułowano w Konwencji Lizbońskiej z 1997 roku, dotyczącej uznawalności kwalifikacji w szkolnictwie wyższym w regionie europejskim³. Dokument ten podkreślił konieczność stosowania przejrzystych i porównywalnych danych na temat kwalifikacji, tak aby ułatwić mobilność edukacyjną, dostęp do dalszych etapów kształcenia oraz zatrudnienie. Konwencja ustanowiła zasadę, zgodnie z którą posiadacze dyplomów wydanych w ratyfikujących ją krajach powinni mieć takie same prawa do kontynuowania nauki oraz posługiwania się tytułami zawodowymi i stopniami naukowymi, jakie przysługują obywatelom państwa, w którym ubiegają się o uznanie kwalifikacji.

Kluczowym rozwiązaniem było przeniesienie ciężaru dowodu na instytucję szkolnictwa wyższego. To na podmiocie dokonującym oceny spoczywa obowiązek wykazania, że dana kwalifikacja nie spełnia wymogów niezbędnych do dopuszczenia kandydata do dalszych studiów. Tym samym wprowadzono zobowiązanie do uznawania kwalifikacji nadanych za granicą, chyba że wykazane zostaną tzw. istotne różnice w tym zakresie. Ocena takich różnic ma się opierać na rzetelnych i porównywalnych informacjach – przede wszystkim tych zawartych w suplemencie do dyplomu, który stanowi podstawowe źródło danych wykorzystywanych w procedurach uznawalności.

W kolejnych latach suplement został włączony do instrumentarium procesu bolońskiego, a rekomendacje dotyczące jego struktury i celu znalazły odzwierciedlenie w opracowaniach Komisji Europejskiej, Rady Europy i UNESCO/CEPES. W czasach rosnącej popularności mobilności edukacyjnej i zawodowej stał się on jednym z kluczowych narzędzi Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego (European Higher Education Area, EHEA), wspierającym przejrzystość, porównywalność i uznawalność kwalifikacji zdobywanych na różnych uczelniach i w różnych krajach. Pełnił funkcję swoistego „paszportu kwalifikacji”, ułatwiającego absolwentom przedstawienie zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, a instytucjom zagranicznym – ich właściwą interpretację oraz uznanie dla celów akademickich lub zawodowych. Jego głównym celem jest dostarczenie jasnej, ustrukturyzowanej informacji na temat rodzaju, poziomu, efektów uczenia się oraz kontekstu uzyskanego wykształcenia – w sposób zrozumiały zarówno w kraju, jak i za granicą. Suplement jest stosowany w procesach uznawalności, mobilności studentów oraz w relacjach uczelni z rynkiem pracy. Jego rola rozwinęła się szczególnie w kontekście Europejskich Ram Kwalifikacji (EQF) i krajowych reform jakości kształcenia.

Obecnie suplement do dyplomu jest integralnym elementem systemu szkolnictwa wyższego w Polsce i w Europie. Jako usystematyzowany opis przebiegu studiów oraz uzyskanych kwalifikacji pełni on istotną funkcję dla absolwentów, uczelni i instytucji szkolnictwa wyższego, a także otoczenia społeczno-gospodarczego. Jego głównymi zadaniami są:

- 1) zapewnienie przejrzystości procesu kształcenia na poziomie wyższym;
- 2) ułatwienie mobilności poprzez umożliwienie porównywania osiągnięć edukacyjnych, niezależnie od różnic w krajowych systemach szkolnictwa wyższego;
- 3) wsparcie uznawalności kwalifikacji w wymiarze międzynarodowym;
- 4) zwiększenie czytelności kompetencji absolwenta na rynku pracy.

Suplement opisuje kontekst, treści i status pomyślnie ukończonych studiów przez osobę wymienioną w oryginalnym dyplomie. Opis nie powinien zawierać żadnych sądów wartościujących, stwierdzeń o równoważności lub sugestii dotyczących



W celu transparentnego oraz sprawiedliwego uznawania kwalifikacji struktura i treść suplementu zostały oparte na modelu opracowanym przez Komisję Europejską, Radę Europy oraz UNESCO/CEPES. Zgodnie z przyjętymi założeniami dokument dostarcza wiarygodne, obiektywne, ujednolicone i pełne informacje o uzyskanej kwalifikacji, takie jak:

- poziom studiów;
- efekty uczenia się;
- szczegółowy przebieg studiów i osiągnięcia studenta;
- charakterystyka systemu szkolnictwa wyższego w danym kraju.

uznania. Dokument bazuje na jednolitym dla Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego szablonie, składającym się z ośmiu sekcji, umożliwiającym szybkie odczytanie istoty kwalifikacji przez instytucje zagraniczne. Standaryzacja ta jest kluczowa dla potwierdzenia wiarygodności akademickiej oraz transferu osiągnięć (zrozumiałości przebiegu studiów, uzyskanych osiągnięć i łatwości potwierdzania punktów ECTS uzyskanych w danej uczelni), a także dla procesów rekrutacyjnych na kolejne poziomy studiów – pozwala porównywać wykształcenie zarówno w obrębie tej samej uczelni, jak i innej instytucji w kraju i na świecie. Opis powinien dostarczać informacje we wszystkich ośmiu sekcjach.

Obecnie suplement służy nie tylko do oceny kwalifikacji, ale stanowi także wiarygodne źródło danych o statusie uczelni i poziomie kształcenia. Dzięki zawartym w nim informacjom o poziomie i efektach uczenia się oraz systemie punktowym ECTS ułatwia on przypisanie polskiego dyplomu do odpowiednich poziomów Europejskiej Ramy Kwalifikacji (EQF) oraz Ram Kwalifikacji dla EHEA. Dokument ten pozwala na rzetelną ocenę różnic programowych, stanowiąc podstawę decyzji o uznaniu wykształcenia lub o ewentualnej konieczności uzupełnienia różnic programowych.

Z perspektywy otoczenia społeczno-gospodarczego i interesariuszy zewnętrznych – zwłaszcza pracodawców i samorządów zawodowych – suplement jest nieocenioną pomocą, ponieważ wyjaśnia wprost, jaką wiedzę i jakie umiejętności zdobył absolwent, a także dostarcza informacje na temat zrealizowanych praktyk i projektów oraz doświadczenia zdobytego w trakcie studiów. W wielu branżach (np. medycznej, pedagogicznej, technicznej) dokument ten potwierdza realizację wymaganych programowo zajęć oraz liczby godzin zajęć kierunkowych, umożliwiając pracodawcom ocenę umiejętności i kompetencji kandydata.

³ Zob. Konwencja o uznaniu kwalifikacji związanych z uzyskaniem wyższego wykształcenia w Regionie Europejskim, sporządzona w Lizbonie dnia 11 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 233 poz. 2339).

II. Prawne aspekty funkcjonowania suplementu w Polsce

Słowniczek podstawowych pojęć

Absolwent

Osoba, która ukończyła program studiów i spełniła wszystkie warunki określone w regulaminie danej uczelni, w tym zdała egzamin dyplomowy albo końcowy (jeżeli był wymagany).

Dyplom ukończenia studiów

Formalny dokument potwierdzający uzyskanie wykształcenia wyższego oraz nadanie tytułu zawodowego, wydawany absolwentowi po spełnieniu wszystkich wymagań określonych w programie studiów.

Dyplom wspólny

Dokument wydawany absolwentowi studiów prowadzonych przez co najmniej dwie uczelnie lub uczelnię i podmiot zagraniczny. Potwierdza on uzyskanie jednej kwalifikacji w ramach wspólnego programu.

Efekty uczenia się

Zestaw opisów tego, co absolwent wie, rozumie i potrafi wykonać po ukończeniu studiów, obejmujący wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne, przypisany do określonego poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Europejski Obszar Szkolnictwa Wyższego (EHEA)

Przestrzeń współpracy państw europejskich w zakresie szkolnictwa wyższego, której celem jest zapewnienie porównywalności kwalifikacji, mobilności studentów i absolwentów oraz stosowanie wspólnych narzędzi informacyjnych (np. suplementu do dyplomu).

Jednolite studia magisterskie

Studia prowadzone bez podziału na stopnie, kończące się uzyskaniem kwalifikacji na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji i nadaniem tytułu zawodowego określonego w przepisach.

Kierunek studiów

Wyodrębniony obszar kształcenia prowadzony przez uczelnię, przypisany do konkretnych dyscyplin naukowych, realizowany według programu prowadzącego do uzyskania określonych kwalifikacji.

Numer albumu

Indywidualny numer identyfikacyjny nadawany studentowi przez uczelnię, niezmienny na wszystkich kierunkach i poziomach studiów w tej placówce.

Odpis dyplomu / odpis suplementu do dyplomu

Dokument sporządzany według wzoru oryginału dyplomu lub suplementu, opatrzony oznaczeniem „(ODPIS)” lub „(ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT)”, posiadający taką samą moc informacyjną jak oryginał.

Polska Rama Kwalifikacji (PRK)

Ośmiopozomowy system opisu kwalifikacji nadawanych w Polsce, umożliwiający porównywanie poziomów wykształcenia między uczelniami polskimi i zagranicznymi. Kwalifikacjom uzyskanym w szkolnictwie wyższym przypisuje się poziom 6 lub 7 PRK.

Profil studiów

Atrybut programu studiów, określający proporcje pomiędzy zajęciami o charakterze praktycznym a ogólnoakademickim (profil praktyczny albo ogólnoakademicki).

Program studiów

Opis procesu kształcenia na danym kierunku, poziomie i profilu studiów, zawierający wykaz efektów uczenia się, zajęć lub grup zajęć, wraz z przypisanymi im punktami ECTS.

Punkty ECTS

Punkty odzwierciedlające nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.

Suplement do dyplomu

Dokument uzupełniający dyplom, zawierający szczegółowy opis przebiegu studiów, osiągniętych efektów uczenia się, uzyskanych wyników, a także informacje o systemie szkolnictwa wyższego w Polsce. Do 2026 roku wydawany w postaci papierowej, od 2027 roku – co do zasady w postaci elektronicznej.

Studia pierwszego stopnia

Studia prowadzące do uzyskania kwalifikacji na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji i nadania tytułu zawodowego licencjata, inżyniera lub równorzędnego.

Studia drugiego stopnia

Studia prowadzące do uzyskania kwalifikacji na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji i nadania tytułu zawodowego magistra, magistra inżyniera lub równorzędnego.

Tytuł zawodowy

Tytuł nadawany absolwentowi studiów po ich ukończeniu, określony w przepisach prawa. Katalog tytułów jest zamknięty i nie podlega modyfikacji przez uczelnię.

Wynik ukończenia studiów

Ostateczna ocena przyznawana zgodnie z regulaminem studiów danej uczelni, obliczana na podstawie średniej ocen oraz wyniku egzaminu dyplomowego.

Zintegrowany System Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce (POL-on)

Centralny system teleinformatyczny gromadzący dane o szkolnictwie wyższym i nauce, w którym od 2027 roku funkcjonować będzie ogólnopolskie repozytorium dyplomów i suplementów w formie cyfrowej.

Podstawowe akty prawne

W Polsce suplement do dyplomu został oficjalnie wprowadzony na mocy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 23 lipca 2004 roku⁴. Weszło ono w życie 1 stycznia 2005 roku, stanowiąc odtąd integralny element systemu szkolnictwa wyższego, dodawany do dyplomu ukończenia studiów jako uzupełniające źródło informacji o uzyskanych kwalifikacjach. W kolejnych latach ramy prawne dotyczące suplementu ewoluowały, co było wynikiem:

- reform strukturalnych wprowadzanych w obszarze szkolnictwa wyższego;
- wdrożenia modelu opartego na efektach uczenia się;
- zmian wzorów dyplomów i zasad dokumentowania przebiegu studiów;
- dostosowania krajowych przepisów do wymogów i rekomendacji Komisji Europejskiej.

Obecnie zasady sporządzania i wydawania dyplomów oraz suplementów są określone przepisami prawa, z których nadrzędnym jest ustawa z 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce⁵. Akt ten przesądza jednoznacznie, że uczelnia ma obowiązek wydać absolwentowi komplet dokumentów (dyplomu z suplementem oraz ich odpisów) w terminie 30 dni od daty ukończenia studiów. Suplement jest zatem dokumentem obligatoryjnym, nie może być wydany później ani „na wniosek” i stanowi **integralny element procedury dyplomowania**. Ustawa precyzuje również, w jakich językach obcych sporządzane są odpisy.

Szczegółowe regulacje dotyczące niezbędnych elementów dyplomu ukończenia studiów wyższych oraz **wzór suplementu w języku polskim**, jego strukturę, zakres danych i zasady sporządzania odpisów zamieszczono w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 28 września 2018 roku w sprawie studiów (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2787, z późn. zm. – dalej: rozporządzenie w sprawie studiów). Dostępna jest też **propozycja przekładu suplementu na język angielski**. Tabelę porównawczą tłumaczeń znaleźć można w **załączniku na s. 38**.

Charakter prawny suplementu do dyplomu

Mimo że suplement jest wydawany wraz z dyplomem, dokumenty te mają odmienny charakter prawny. Choć oba (oraz ich odpisy) są obecnie sporządzane w postaci papierowej, to wzór dyplomu ukończenia studiów ustala senat uczelni w drodze uchwały⁶, wzór suplementu zaś przygotowywany jest według jednolitego wzoru określonego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Dyplom ukończenia studiów musi zawierać niezbędne elementy określone we wspomnianym rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów, natomiast uczelnia może zdecydować o umieszczeniu w nim dodatkowych elementów, o ile nie naruszają one obowiązujących przepisów. Swoboda ta dotyczy jednak wyłącznie treści i układu graficznego dyplomu, a nie jego rangi. Dyplom ukończenia studiów jest bowiem dokumentem publicznym drugiej kategorii w rozumieniu ustawy z 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych⁷. Oznacza to, że jego sporządzanie i wydawanie podlegają rygorystycznym wymogom, zwłaszcza w zakresie zabezpieczeń przed fałszerstwem.

4 Zob. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 lipca 2004 r. w sprawie rodzajów dyplomów i tytułów zawodowych oraz wzorów dyplomów wydawanych przez uczelnie (Dz. U. z 2004 r. Nr 182 poz. 1881).

5 Tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm., dalej jako ustawa PSWiN.

6 Możliwość stosowania przez uczelnie własnych wzorów dyplomów została formalnie wprowadzona w 2011 r. w wyniku nowelizacji ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym. Do tego momentu wzory dyplomów były jednolite w skali całego kraju i sporządzane według wzorów państwowych, określanych centralnie w przepisach ministerialnych. Zmiana ta stanowiła istotny przejaw zwiększenia autonomii uczelni, również w sferze dokumentowania efektów kształcenia.

7 Tj. Dz. U. z 2004 r. poz. 1669, z późn. zm. Od 12 lipca 2022 r. uczelnie są zobowiązane do wydawania dyplomów ukończenia studiów wyłącznie na zabezpieczonych blankietach, spełniających wymagania wynikające z ustawy o dokumentach publicznych. Obowiązek ten dotyczy wszystkich uczelni, niezależnie od ich statusu oraz rodzaju prowadzonych studiów.

W przypadku suplementu przepisy wykluczają możliwość stosowania innej formy lub własnego wzoru przez uczelnie. Zasady sporządzania tego dokumentu są ściśle zdefiniowane w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów, które:

- wprowadza jednolity wzór suplementu;
- narzuca obowiązkową strukturę opartą na ośmiu sekcjach;
- precyzuje zakres informacji, które muszą zostać w nim uwzględnione;
- wskazuje punkty z możliwością rozszerzenia o dodatkowe strony, jeżeli jest to konieczne dla pełnego przedstawienia przebiegu studiów absolwenta.

Z perspektywy uczelni kluczowe znaczenie ma to, że wzór suplementu:

- nie może być modyfikowany;
- nie dopuszcza zmieniania nazw sekcji, ich kolejności oraz zakresu informacji;
- wymaga wypełnienia dokładnie według wzoru określonego w przepisach, bez stosowania rozwiązań lokalnych czy uproszczeń organizacyjnych.

W przeciwieństwie do dyplomu ukończenia studiów **suplement nie jest dokumentem publicznym** w rozumieniu ustawowym. Pełni on funkcję opisowo-informacyjną, a jego celem jest przedstawienie rodzaju, poziomu, kontekstu, treści i statusu ukończonych studiów – bez formułowania ocen wartościujących, stwierdzeń o równoważności oraz sugestii dotyczących uznania kwalifikacji.

Mimo braku statusu dokumentu publicznego odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie suplementu spoczywa w całości na uczelni wydającej dyplom. W praktyce oznacza to konieczność zapewnienia:

- kompletności i zgodności danych zawartych w suplemencie z dokumentacją studenta;
- spójności informacji o przebiegu studiów, efektach uczenia się i punktach ECTS z obowiązującymi programami kształcenia;
- jednolitego nazewnictwa, zgodnego z obowiązującymi przepisami.

Podsumowanie

Dyplom ukończenia studiów jest dokumentem publicznym, który stanowi formalne, prawnie wiążące potwierdzenie kwalifikacji. Potwierdza on:

- uzyskanie wyższego wykształcenia;
- nadanie określonego tytułu zawodowego;
- ukończenie studiów na konkretnym kierunku, poziomie i profilu.

Suplement jest natomiast dokumentem opisowym, uzupełniającym, który:

- nie zastępuje dyplomu;
- nie jest samodzielnym dokumentem – jest ważny wyłącznie w połączeniu z dyplomem, którego dotyczy.

III. Struktura dokumentu, zasady wypełniania i weryfikacja danych

Obowiązujące przepisy precyzyjnie definiują strukturę, układ, zakres informacji, które powinny zostać zawarte w suplemencie, oraz jego graficzny opis, nie określają jednak szczegółowo sposobu wypełniania poszczególnych sekcji. Uczelniom pozostawiono pewien zakres swobody w zakresie formy i szczegółowości prezentowanych danych, przy jednoczesnym wymogu zachowania zgodności z ministerialnym wzorem. Praktyka uczelnicza w tym zakresie kształtowała się przez lata na podstawie:

- wskazówek zawartych w publikacji *Suplement do dyplomu. Przewodnik: krok po kroku* (2011);
- doświadczeń uczelni w sporządzaniu tego rodzaju dokumentów, zarówno na potrzeby krajowe, jak i międzynarodowe;
- dobrych praktyk wypracowanych w środowisku akademickim;
- specyfiki konkretnych kierunków, zwłaszcza studiów regulowanych, przygotowujących do wykonywania zawodów oraz studiów wspólnych.

Rekomendacje zawarte w niniejszej publikacji mają charakter praktyczny i instrukcyjny. Ich celem jest wsparcie uczelni – przede wszystkim dziekanatów oraz jednostek odpowiedzialnych za dyplomowanie – w przygotowywaniu suplementu do dyplomu w sposób:

- rzetelny, spójny i czytelny dla odbiorców zewnętrznych;
- zgodny z obowiązującymi przepisami;
- ułatwiający uznawalność kwalifikacji absolwentów w kraju i za granicą.

Należy podkreślić, że zaprezentowane rozwiązania nie stanowią wiążącej wykładni prawa, lecz są zbiorem rekomendacji opartych na wieloletniej praktyce oraz doświadczeniach związanych z oceną i uznawaniem kwalifikacji akademickich. Struktura suplementu do dyplomu jest ściśle określona – uczelnia nie ma możliwości modyfikowania układu ani nazewnictwa ośmiu sekcji. Każda z nich pełni określoną funkcję informacyjną: od identyfikacji absolwenta przez opis dyplomu i programu studiów aż po charakterystykę krajowego systemu szkolnictwa wyższego.

Co do zasady wszystkie pola suplementu powinny zostać uzupełnione. W dokumencie:

- nie pozostawia się żadnej rubryki niewypełnionej;
- nie usuwa się żadnej sekcji ani punktu, nawet jeżeli dana informacja nie dotyczy absolwenta.

W przypadku braku danych do wpisania w pozostałych rubrykach zaleca się zamieszczenie informacji typu: „nie dotyczy” albo poziomą kreskę (–). Takie postępowanie pozwala zachować strukturę dokumentu, co ma kluczowe znaczenie dla jego czytelności, porównowalności oraz uznawalności w obrocie krajowym i międzynarodowym.

Przed sporządzeniem i wydaniem dyplomu oraz suplementu zaleca się przeprowadzenie szczegółowej weryfikacji danych źródłowych, stanowiących podstawę ich generowania. Etap ten ma kluczowe znaczenie dla zapewnienia poprawności, kompletności i spójności informacji zawartych w obu dokumentach. Wszelkie nieprawidłowości powinny zostać skorygowane przed wygenerowaniem dokumentów, aby uniknąć konieczności późniejszego prostowania błędów lub wydawania duplikatów.

Przed wydaniem dokumentów należy uwzględnić dwa obszary:

1) Dane w systemie do obsługi studiów (dziekanatowym). Należy sprawdzić:

- kompletność i poprawność danych osobowych studenta oraz ich zgodność z dokumentacją w teczce akt osobowych;
- prawidłowość przypisania programu, kierunku, profilu, formy oraz poziomu studiów;
- kompletność danych o przebiegu studiów, w tym zaliczeń, ocen oraz punktów ECTS.

- 2) Dane w protokole egzaminu dyplomowego. Szczegółnej kontroli wymagają:
- wynik ukończenia studiów ustalony przez komisję egzaminacyjną;
 - zgodność wyniku z zasadami określonymi w regulaminie studiów w danej uczelni;
 - data egzaminu dyplomowego oraz skład komisji;
 - spójność wymienionych danych z informacjami wprowadzonymi do systemu dziekanatowego.

Dodatkowe elementy wymagające uwagi:

- prawidłowość nazewnictwa zajęć i przedmiotów wykazywanych w suplemencie;
- właściwe określenie form (typów, rodzajów) zajęć;
- zgodność liczby godzin i liczby punktów ECTS z programem studiów;
- zasadność i poprawność dodatkowych informacji umieszczanych w suplemencie (dotyczących np. praktyk, mobilności, osiągnięć).



UWAGA

Dyplom i suplement są dokumentami o szczególnym znaczeniu prawnym i praktycznym dla absolwenta. Zaniechanie weryfikacji danych źródłowych może skutkować:

- problemami absolwenta z uznaniem kwalifikacji;
- koniecznością wprowadzenia korekt i wymiany dokumentów;
- dodatkowym obciążeniem organizacyjnym i finansowym dla uczelni.

W interesie uczelni leży zatem wdrożenie wewnętrznej procedury weryfikacyjnej poprzedzającej wydanie dyplomu i suplementu.

Lista kontrolna – ostatnia weryfikacja przed wydaniem dyplomu i suplementu

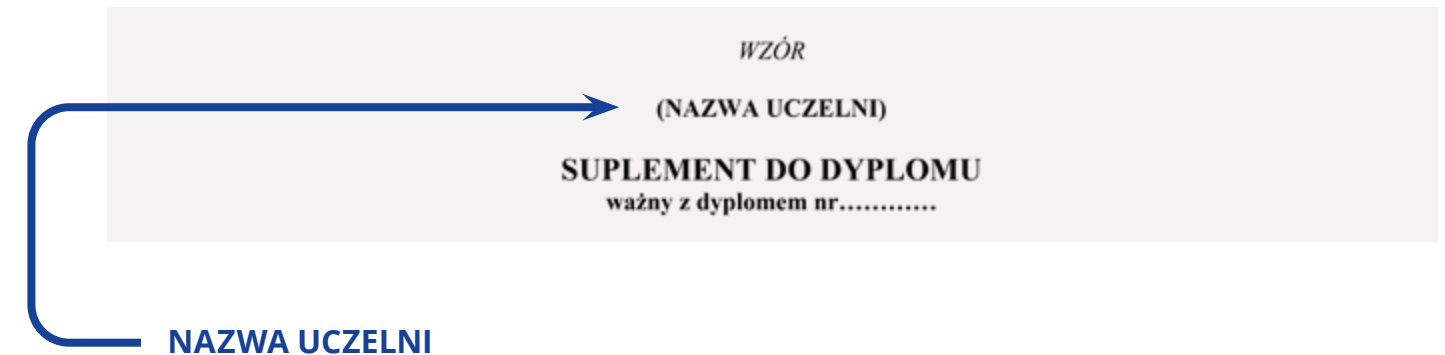
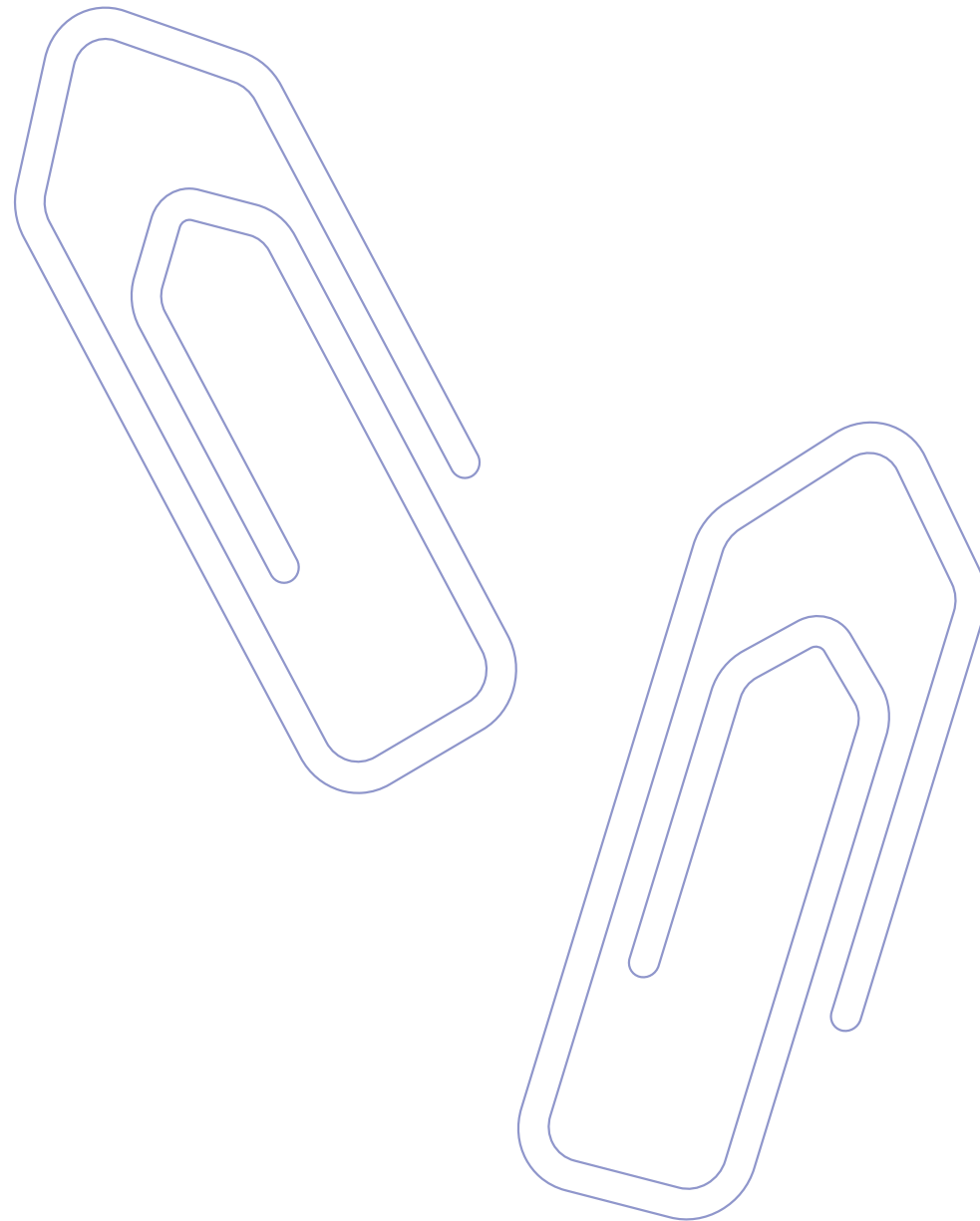
1) Weryfikacja danych w systemie dziekanatowym

- dane osobowe absolwenta są kompletne i zgodne z aktami osobowymi oraz dyplomem;
- imiona i nazwisko wpisano w pełnym, urzędowym brzmieniu;
- numer albumu jest prawidłowy i zgodny z dokumentacją;
- przypisano właściwy kierunek, profil, poziom i formę studiów (stacjonarne/niestacjonarne);
- program nauki odpowiada temu, który obowiązywał w momencie rozpoczęcia studiów;
- wszystkie zaliczenia i oceny zostały wprowadzone do systemu;
- liczba punktów ECTS jest kompletna i zgodna z programem studiów.

2) Weryfikacja protokołu egzaminu dyplomowego

- protokół egzaminu dyplomowego został poprawnie sporządzony i podpisany;
- data egzaminu dyplomowego jest prawidłowa;
- skład komisji egzaminacyjnej jest kompletny i zgodny z regulaminem studiów;
- ocena końcowa została ustalona zgodnie z regulaminem studiów;
- wynik ukończenia studiów w protokole jest zgodny z wynikiem umieszczonym w systemie dziekanatowym.

IV. Wypełnianie poszczególnych sekcji



NAZWA UCZELNI

Nazwa uczelni stanowi element obligatoryjny każdego planu ukończenia studiów. W suplemencie pojawia się ona w kilku miejscach:

- w nagłówku dokumentu – **(NAZWA UCZELNI)**;
 - w punkcie 2.3 – *Nazwa i status uczelni wydającej dyplom*;
 - w punkcie 2.4 – *Nazwa i status uczelni prowadzącej studia* (jeżeli dotyczy);
 - pośrednio w sekcji 7 – w formie pieczęci urzędowej uczelni.
- We wszystkich tych miejscach nazwa uczelni **musi być spójna i jednobrzmiąca**.

Zasady ogólne

W suplemencie, analogicznie jak w dyplomie, nazwę uczelni należy podawać:

- w pełnym, oficjalnym brzmieniu, zgodnym z aktem założycielskim lub statutem uczelni;
- bez stosowania skrótów bądź nazw zwyczajowych;
- wyłącznie w języku polskim (także w suplemencie sporządzanym w języku obcym).

Zasady dotyczące odpisu suplementu w języku obcym:

- nazwa uczelni pozostaje w języku polskim – wyjątek stanowi odpis do dyplomu wspólnego, w którym nazwa uczelni oraz wynik ukończenia studiów mogą być podane w języku obcym, o czym mowa w art. 77 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- można dodać w nawiasie nazwę przetłumaczoną, o ile uczelnia posługuje się nią oficjalnie.



Dobra praktyka

Zaleca się, aby uczelnia przyjęła jedną, wzorcową formę zapisu swojej nazwy, stosowaną w dyplomach i suplementach.

OZNACZENIE SUPLEMENTU I POWIĄZANIE Z DYPLOMEM

Sformułowanie „**ważny z dyplomem nr.....**” służy jednoznacznemu powiązaniu suplementu z konkretnym dyplomem ukończenia studiów. Podkreśla ono, że suplement:

- nie jest samodzielnym dokumentem i zachowuje ważność wyłącznie w komplecie z dyplomem, którego dotyczy;
- odnosi się do jednego, indywidualnego dyplomu;
- nie może być wydany bez ważnego dokumentu głównego.

Wpisany numer dyplomu powinien być tożsamy z numerem wskazanym na dyplomie ukończenia studiów.

Numer ten:

- pochodzi z książki dyplomów, w której wpisuje się m.in. dane osobowe absolwenta i informacje o ukończonych studiach oraz numer dyplomu ukończenia studiów (kolejny, w ramach uczelni);
- nie może być zastąpiony numerem albumu studenta;
- powinien uwzględniać wszystkie elementy składowe (np. oznaczenie roku, wydziału).



Sposób wypełnienia
W miejscu wy kropko-
wanym należy wpisać
pełny numer dyplomu,
zgodnie z systemem
numeracji przyjętym
w danej uczelni.



Dobra praktyka

Rekomenduje się, aby:

- numer dyplomu był automatycznie pobierany z systemu dziekanatowego;
- uczelnia stosowała jednolitą numerację dyplomów i suplementów.

1. INFORMACJE O ABSOLWENCIE

Sekcja 1. służy jednoznacznej identyfikacji osoby, której dotyczy suplement. Dane te muszą być w pełni zgodne z treścią dyplomu oraz z dokumentacją przebiegu studiów.

W polskich warunkach tożsamość osoby potwierdzają następujące dokumenty: dowód osobisty, paszport, karta pobytu – w przypadku cudzoziemców przebywających legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument podróży dla cudzoziemca lub tymczasowy dokument podróży (jeżeli został wydany zgodnie z prawem).

Studentowi nadaje się numer albumu, unikalny w danej uczelni, przypisany posiadaczowi na wszystkich kierunkach, poziomach i formach studiów realizowanych w danej placówce. Numer pełni funkcję stałego identyfikatora w systemach uczelnianych i w dokumentacji z przebiegu studiów.



Sposób wypełnienia
Dane należy wpisać
w brzmieniu urzędo-
wym, bez skrótów i bez
zbędnych dopisków.
Uwzględnia się wszyst-
kie imiona wpisane
w dokumentach stu-
denta. Dane muszą być
zgodne z informacjami
zawartymi w dyplomie
ukończenia studiów.



UWAGA

Dane osobowe wpisywane w punktach 1.1., 1.2. oraz 1.3. powinny być zgodne z dokumentami potwierdzającymi tożsamość absolwenta, które zostały okazane uczelni w toku studiów oraz znajdują się w ankiecie w teczce akt osobowych studenta.

SUPLEMENT DO DYPLOMU

ważny z dyplomem nr.12345

1. INFORMACJE O ABSOLWENCIE

1.1. Nazwisko: Kowalska
1.2. Imiona: Anna Maria
1.3. Data urodzenia (dzień, miesiąc, rok): 15 maja 2002 r.
1.4. Numer albumu: 123456

W suplementie do dyplomu należy wpisać numer albumu:

- zgodny z tym wykorzystywanym w systemie do obsługi studiów (dziekanatowym);
- identyczny z numerem umieszczonym w teczce akt osobowych studenta.



UWAGA

Numeru albumu nie zmienia się, gdy ktoś podejmuje kolejne studia w tej samej uczelni (nie jest nadawany odrębnie dla każdego kierunku lub poziomu studiów). Powinien być jednolicie stosowany we wszystkich dokumentach wydawanych studentowi i absolwentowi.

Miejsce urodzenia jest elementem obligatoryjnym dyplomu, jednak nie zostało przewidziane w strukturze suplementu (według wzoru ministerialnego). W związku z tym:

- niedopuszczalne jest samodzielne dodawanie informacji o miejscu urodzenia do treści suplementu;
- struktury dokumentu nie wolno uzupełniać o żadne elementy nieuwzględnione w oficjalnym wzorze;
- brak informacji o miejscu urodzenia w suplementie jest stanem prawidłowym i nie może być traktowany jako błąd formalny.

W przypadku zmiany danych (np. nazwiska) po ukończeniu studiów obowiązują następujące zasady:

- podstawą aktualizacji danych w systemie dziekanatowym jest ważny dokument tożsamości potwierdzający zmianę danych;
- dane wpisane w dyplomie i suplementie muszą odpowiadać danym aktualnym na dzień ukończenia studiów;
- dokumenty wydane przed aktualizacją nie podlegają automatycznej korekcie.



Dobra praktyka

Weryfikacja danych osobowych powinna odbywać się przed sporządzeniem dyplomu i suplementu, w ramach końcowej kontroli dokumentów. Format zapisu daty powinien być ujednolicony we wszystkich dokumentach, zarówno w dyplomie (data urodzenia, ukończenia studiów, wydania dyplomu), jak i w suplementie (punkty: 1.3. Data urodzenia oraz 7.1. Data sporządzenia). Rekomenduje się słowny zapis nazwy miesiąca.

2. INFORMACJE O DYPLomie

Sekcja 2. zawiera podstawowe informacje identyfikujące dyplom oraz program studiów, którego dotyczy suplement. Dane w tej części muszą być w pełni zgodne z treścią dyplomu, z dokumentacją przebiegu studiów oraz z aktualnymi przepisami prawa.

2.1. Tytuł zawodowy

Punkt ten służy precyzyjnemu określeniu rodzaju kwalifikacji nadanej absolwentowi. Jest to kluczowy element suplementu, który pozwala odbiorcy – zarówno w kraju, jak i za granicą – zidentyfikować poziom wykształcenia oraz charakter ukończonych studiów (niezależnie od nazwy kierunku czy profilu kształcenia).

Wskazanie tytułu zawodowego:

- potwierdza poziom kwalifikacji uzyskanej w systemie szkolnictwa wyższego (studia pierwszego/drugiego stopnia albo jednolite studia magisterskie);
- umożliwia odniesienie kwalifikacji do krajowych i europejskich ram kwalifikacji;
- stanowi punkt odniesienia w procedurach uznawania wykształcenia, rekrutacji na kolejne studia oraz dostępu do określonych uprawnień zawodowych.

W związku z tym tytuł zawodowy musi być wpisany w brzmieniu ściśle określonym w przepisach prawa; powinien być identyczny z tym, który został wskazany na dyplomie ukończenia studiów; nie może być interpretowany ani modyfikowany przez uczelnię.

Tytuł zawodowy należy wpisać:

- **w języku polskim**, niedopuszczalne jest stosowanie tłumaczeń (np. *Bachelor, Master*); wyjątek stanowią studia wspólne prowadzone z podmiotem zagranicznym (art. 60 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce), gdzie w dyplomie obok polskiego tytułu zawodowego można zamieścić tytuł zawodowy nadany przez partnera zagranicznego;
- w pełnym brzmieniu, bez skrótów;
- w formie nieodmienionej (w mianowniku);
- dokładnie w takim brzmieniu, jak na dyplomie ukończenia studiów.

W Polsce tytuły zawodowe nadawane absolwentom studiów tworzą katalog zamknięty. Jest on określony w przepisach ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów. Oznacza to, że:

- uczelnia nie może nadawać ani wpisywać do dyplomu i suplementu innych tytułów zawodowych niż przewidziane w przepisach (z wyłączeniem dyplomu wspólnego);
- niedopuszczalne jest tworzenie tytułów pochodnych, marketingowych lub skróconych;
- tytuł zawodowy wpisany w suplementie musi być identyczny z tym wskazanym na dyplomie ukończenia studiów.

Podczas sporządzania dyplomu i suplementu do dyplomu warto każdorazowo:

- zweryfikować, czy dany kierunek studiów uprawnia do nadania tytułu równorzędnego;
- upewnić się, że tytuł zawodowy wpisany w dokumentach jest w pełni zgodny z brzmieniem rozporządzenia – bez jakichkolwiek skrótów i modyfikacji.



UWAGA

Tytuł zawodowy pozostaje w języku polskim – dotyczy to również suplementów i ich odpisów sporządzanych w językach obcych.

2.1. Tytuł zawodowy²⁾: licencjat

2.2. Kierunek i profil studiów: Zarządzanie, profil praktyczny, zakres: Nowe technologie w biznesie
Kierunek posiada pozytywną ocenę programową Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej (uchwała nr 1003/2025 Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 22 grudnia 2025 r.)

2.1. Tytuł zawodowy²⁾: magister

2.2. Kierunek i profil studiów: Zarządzanie, profil praktyczny

2.2. Kierunek i profil studiów

Niektóre uczelnie wskazują w tej części suplementu również informację o pozytywnej **ocenie programowej Polskiej Komisji Akredytacyjnej (PKA)**. Należy jednak pamiętać, że:

- wpisanie informacji o ocenie programowej nie jest elementem obowiązkowym suplementu;
- brak takiej informacji nie stanowi uchybienia formalnego;
- jeśli uczelnia decyduje się na jej zamieszczenie, musi stosować jednolite zasady dla wszystkich absolwentów danego kierunku.



UWAGA

- Niedopuszczalne jest:
- skracanie nazw kierunków;
 - stosowanie nazw potocznych lub marketingowych;
 - modyfikowanie nazwy kierunku w zależności od języka suplementu.



Sposób wypełnienia

W tej sekcji należy wpisać:

- pełną nazwę kierunku studiów;
 - profil studiów (ogólnoakademicki albo praktyczny);
- zgodnie z aktem prawnym uczelni w sprawie utworzenia kierunku oraz obowiązującym programem studiów.

Do 2018 roku w tej części suplementu standardowo była zamieszczana także informacja o ukończonej **specjalności**. Po zmianach przepisów, które weszły w życie wraz z ustawą – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z 2018 roku, obowiązek wykazywania specjalności w suplementie został zniesiony. Jednak w praktyce w niektórych uczelniach informacja o specjalności albo zakresie kształcenia realizowanym w ramach danego kierunku jest umieszczana w punkcie 2.2 i podawana w brzmieniu wynikającym z dokumentacji programu studiów. Wpisywanie specjalności może być szczególnie istotne z perspektywy absolwenta, zwłaszcza w kontekście ubiegania się przez niego o konkretne uprawnienia zawodowe lub w związku z koniecznością spełniania wymagań określonych w przepisach odrębnych (np. regulujących kwalifikacje nauczycieli). Warunki dostępu do zawodu, stanowiska lub uprawnień mogą się odnosić nie tylko do poziomu i kierunku wykształcenia, lecz także do zakresu kształcenia, treści programu studiów lub przygotowania specjalistycznego. W takich wypadkach informacja o specjalności lub zakresie, zamieszczona w suplementie, może stanowić istotne źródło dowodowe ułatwiające wykazanie spełnienia wymagań formalnych.

Zamieszczenie w suplementie informacji o specjalności lub zakresie kształcenia nie tworzy nowej kwalifikacji; nie zmienia tytułu zawodowego nadanego absolwentowi; ma charakter informacyjny i pomocniczy. Jeżeli uczelnia decyduje się na stosowanie takiej praktyki, powinna się opierać wyłącznie na dokumentacji programu studiów, zatwierdzonej przez właściwe organy uczelni, a także stosować jednolite zasady wobec wszystkich absolwentów danego kierunku.

2.3. Nazwa i status uczelni wydającej dyplom

Sekcja ta służy jednoznacznej identyfikacji podmiotu wydającego dyplom, a tym samym ponoszącego odpowiedzialność za potwierdzoną nim kwalifikację. Dane te są kluczowe w procesach uznawalności dyplomu, zarówno w kraju, jak i za granicą. W przypadku sporządzania odpisu suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język obcy, zgodnie z brzmieniem odnośnika nr 2:

- nazwę uczelni pozostawia się w oryginalnym, polskim brzmieniu (analogicznie jak w przypadku dyplomu, obok można podać w nawiasie nazwę przetłumaczoną na język obcy);
- tytuł zawodowy oraz wynik ukończenia studiów pozostają w języku polskim.

W odpisie suplementu do dyplomu wspólnego sporządzanego w języku obcym nazwa uczelni oraz wynik ukończenia studiów – podobnie jak w przypadku dyplomu⁸ – mogą być podane w języku obcym, o którym mowa w np. w art. 77 ust. 2 pkt 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

Niektóre instytucje decydują się na rozszerzenie informacji zawartej w punkcie 2.3 o krótką wzmiankę dotyczącą roku założenia i aktu prawnego powołującego uczelnię (w przypadku podmiotów publicznych).

Autorzy *Przewodnika* z 2011 roku rekomendowali, aby w tej części dodać również akt prawny, na którego mocy utworzono uczelnię i nadano jej prawo do kształcenia na danym poziomie wyższym. Takie uzupełnienia mają charakter wyłącznie informacyjny (ułatwiają weryfikację uczelni odbiorcom zagranicznym) oraz nie są elementami obligatoryjnymi suplementu.



Sposób wypełnienia
wpisuje się pełną, oficjalną nazwę uczelni, tak jak w nagłówku dokumentu i dyplomie; określa się status uczelni („uczelnia publiczna” lub „uczelnia niepubliczna”).



Dobra praktyka

Jeżeli uczelnia decyduje się na zamieszczanie informacji o roku założenia, statusie historycznym lub przekształceniach organizacyjnych, warto stosować jednolite brzmienie wobec wszystkich absolwentów, unikać rozbudowanych opisów historycznych oraz pamiętać, że suplement nie jest folderem promocyjnym, lecz dokumentem o charakterze urzędowym.

2.4. Nazwa i status uczelni prowadzącej studia (jeżeli jest inna niż wymieniona w punkcie 2.3)

Punkt 2.4 służy wskazaniu uczelni lub uczelni, które realizowały program studiów, w przypadku gdy instytucja prowadząca kształcenie nie jest tożsama z instytucją wydającą dyplom lub gdy studia były prowadzone przez więcej niż jeden podmiot. Sekcję tę wypełnia się wyłącznie w przypadku, gdy kształcenie było prowadzone w formule studiów wspólnych, realizował je więcej niż jeden podmiot, uczelnia wydająca dyplom nie była jedyną uczelnią prowadzącą proces dydaktyczny. Należy podać pełną nazwę uczelni lub instytucji prowadzących studia (tak jak w nagłówku dokumentu i dyplomie); status prawny (uczelnia publiczna / uczelnia niepubliczna); nazwę w brzmieniu oryginalnym (w przypadku podmiotów zagranicznych).

W przypadku studiów wspólnych (o których mowa w art. 60 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce), w tym punkcie suplementu należy:

- wymienić wszystkie uczelnie uczestniczące, zgodnie z umową;
- podać ich nazwy w oryginalnym brzmieniu (bez skracania i modyfikacji) – powinny być one jednolicie stosowane we wszystkich dokumentach wydawanych absolwentowi;
- wskazać status każdej z wymienionych jednostek.

2.3. Nazwa i status uczelni wydającej dyplom²⁾: Uniwersytet A z siedzibą w B, powstała w roku na podstawie. Uniwersytet jest publiczną, autonomiczną uczelnią akademicką, działającą na podstawie Statutu i ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Posiada uprawnienia do nadawania stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego oraz wnioskowania o nadanie tytułu naukowego profesora.

2.4. Nazwa i status uczelni prowadzącej studia³⁾ (jeżeli jest inna niż wymieniona w pkt 2.3): nie dotyczy.

2.5. Język (języki) wykładowe/egzaminów: język polski.

2.4. Nazwa i status uczelni prowadzącej studia³⁾ (jeżeli jest inna niż wymieniona w pkt 2.3): Akademia C w D – uczelnia niepubliczna.

2.5. Język (języki) wykładowe/egzaminów: język polski i język angielski.

Jeżeli uczelnia wydająca dyplom była jedyną jednostką prowadzącą studia, w punkcie 2.4 należy wpisać: „nie dotyczy” lub umieścić poziomą kreskę (–).

Zgodnie z odnośnikiem nr 1 we wzorze suplementu punkty 2.3 i 2.4 mogą zostać rozszerzone o dodatkową liczbę stron, jeśli wymaga tego objętość podawanych informacji.



UWAGA

W punkcie 2.4 nie należy wymieniać nazw uczelni, w których student:

- zaliczył część programu studiów w ramach mobilności (np. Erasmus+, MOST);
- realizował zajęcia na podstawie porozumienia o mobilności;
- rozpoczął studia, a następnie przeniósł się do uczelni wydającej dyplom w trakcie studiów.

Informacje o takich uczelniach oraz o zaliczonej części programu mogą być wskazane w punkcie 4.3 suplementu, ewentualnie w punkcie 6.1 (jeżeli uczelnia stosuje taką praktykę).

2.5. Język (języki) wykładowe/egzaminów

Punkt ten służy wskazaniu języka lub języków, w których realizowany był proces kształcenia. Informacja ta jest istotna m.in. dla pracodawców, instytucji zagranicznych oraz jednostek dokonujących uznawalności kwalifikacji. Pojedyncze przedmioty realizowane w języku obcym nie stanowią podstawy do wpisania dodatkowego języka w tym punkcie, jeżeli zasadniczy proces kształcenia odbywał się w języku polskim.



Dobra praktyka

Warto, aby wpis w punkcie 2.5 był spójny z informacjami zawartymi w programie studiów, nie zawierał opisów wartościujących (np. „studia w języku obcym na wysokim poziomie”) i unikał nadmiernego uszczegóławiania (np. wyliczania poszczególnych przedmiotów).



Sposób wypełnienia

W tym punkcie należy wskazać język lub języki, w których prowadzone były zajęcia dydaktyczne i egzaminy; zadbać o zgodność wpisów z programem studiów i faktycznym przebiegiem kształcenia; zachować pełne brzmienie (np. „język polski”, „język angielski”), bez skrótów.

8 Zob. § 22 ust. 2a rozp. MNiSW w sprawie studiów.

3. INFORMACJE O POZIOMIE WYKSZTAŁCENIA

Sekcja 3. służy jednoznacznemu określeniu poziomu wykształcenia uzyskanego przez absolwenta oraz osadzeniu danej kwalifikacji w krajowym i międzynarodowym systemie szkolnictwa wyższego. Jest to kluczowy element suplementu z punktu widzenia uznawalności dyplomu, dostępu do dalszego kształcenia oraz porównywalności kwalifikacji w kraju i za granicą. Treści w tej sekcji pozwalają odbiorcy suplementu (instytucji uznającej kwalifikacje, pracodawcy) zrozumieć poziom systemu szkolnictwa wyższego, w którym absolwent ukończył studia; czas trwania studiów wynikający z programu; warunki formalne, jakie kandydat musiał spełnić, aby rozpocząć naukę na danym poziomie studiów.

Informacje zamieszczane w tej części suplementu:

- mają charakter opisowy, a nie wartościujący;
- muszą być zgodne z obowiązującymi aktami prawnymi;
- bazują na programie studiów obowiązującym na danym kierunku, poziomie i profilu – w tej sekcji nie wymienia się indywidualnych osiągnięć studenta (zamieszcza się je w sekcji 4.3);
- powinny być jednolite dla wszystkich absolwentów danego kierunku i poziomu studiów – nie mogą być modyfikowane w zależności od indywidualnej ścieżki studiowania.

3.1. Poziom posiadanego wykształcenia

Zgodnie z odnośnikiem nr 4 do wzoru suplementu w punkcie tym należy podać poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK) przypisany do kwalifikacji, którą potwierdza wydawany dyplom. Niektóre uczelnie dodają również informację o poziomie ukończonych studiów. Przepisy⁹ wskazują, że poziom 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji to studia pierwszego stopnia, a poziom 7 – to studia drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie. Poziom PRK nie zależy od kierunku, profilu ani od indywidualnego toku studiów. Należy stosować jednolite, pełne brzmienie dla wszystkich absolwentów danego poziomu studiów oraz unikać skrótów (np. „PRK 6”, „PRK 7”).

3.2. Czas trwania studiów według programu studiów

Zgodnie z art. 65 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce ramy czasowe studiów wynoszą:

- co najmniej 6 semestrów dla studiów stacjonarnych pierwszego stopnia i co najmniej 7 dla studiów prowadzących do uzyskania kompetencji inżynierskich;
- 3–5 semestrów dla studiów stacjonarnych drugiego stopnia;
- 9–12 semestrów dla jednolitych stacjonarnych studiów magisterskich.

Studia niestacjonarne mogą trwać dłużej niż ich stacjonarne odpowiedniki.

W tej części niektóre uczelnie wpisują zebrane przez studenta punkty ECTS, wymagane do ukończenia studiów zgodnie z programem (np. 210 punktów ECTS).

**UWAGA**

Czas trwania studiów ma wynikać z programu, a nie z faktycznego okresu nauki – w tej części nie uwzględnia się urlopów dziekańskich, powtarzania semestrów ani indywidualnego toku studiów.

**Sposób wypełnienia**

W tym punkcie należy wskazać czas trwania studiów, wyrażony liczbą semestrów zgodną z dokumentem uczelni zatwierdzającym program danego cyklu kształcenia (co do zasady uchwałą senatu).

3.1. Poziom posiadanego wykształcenia⁴⁾: kwalifikacja na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji – studia pierwszego stopnia

3.2. Czas trwania studiów według programu studiów: 6 semestrów, 180 punktów ECTS

3.3. Warunki przyjęcia na studia: wyniki na świadectwie dojrzałości oraz spełnienie warunków rekrutacji określonych przez uczelnię

3.2. Czas trwania studiów według programu studiów: 4 semestry, 120 punktów ECTS

3.3. Warunki przyjęcia na studia: dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia oraz spełnienie warunków rekrutacji określonych przez uczelnię; w przypadku kierunku architektura – egzamin wstępny z rysunku

3.2. Czas trwania studiów według programu studiów: 10 semestrów, 300 punktów ECTS

3.3. Warunki przyjęcia na studia: wyniki na świadectwie dojrzałości oraz spełnienie warunków rekrutacji określonych przez uczelnię; w przypadku kierunku architektura – egzamin wstępny z rysunku

3.3. Warunki przyjęcia na studia

W tym punkcie wpisuje się formalne warunki przyjęcia na studia, obowiązujące dla danego poziomu studiów, zgodnie z przepisami prawa i zasadami rekrutacji przyjętymi w uczelni. Informacja ta ma charakter opisowy i systemowy i nie odnosi się do indywidualnych wyników rekrutacyjnych absolwenta. W przypadku przyjęcia studenta w drodze przeniesienia z innej uczelni w punkcie 3.3 dopuszczalne jest umieszczenie wzmianki o takim trybie kształcenia. Należy przy tym pominąć szczegóły indywidualnej decyzji o przeniesieniu oraz kwestie dotyczące zaliczenia dotychczasowych osiągnięć.

Niektóre podmioty w tej części wskazują warunki rekrutacyjne na studia obowiązujące w jednostce wydającej dyplom w odniesieniu do rocznika, z którym absolwent podjąłby naukę, gdyby był przyjmowany w standardowym naborze.

**UWAGA**

W punkcie 3.3 nie należy zamieszczać: indywidualnych rozstrzygnięć rekrutacyjnych, wyników egzaminów wstępnych ani punktacji rankingowej.

**Dobra praktyka**

Warto wskazywać rodzaj wymaganego dokumentu (świadectwo lub dyplom) bez przytaczania jego szczegółów. Należy wymieniać wyłącznie istotne, formalne kryteria rekrutacji, unikając rozbudowanych opisów procedur, zachowując jednolite brzmienie zapisu dla wszystkich absolwentów danego kierunku i poziomu studiów.

**Sposób wypełnienia**

W tym punkcie wymienia się:

- rodzaj dokumentu potwierdzającego wykształcenie, uprawniającego do podjęcia studiów na danym poziomie kształcenia (np. świadectwo dojrzałości, dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia);
- poziom wykształcenia wymagany od kandydata;
- dodatkowe kryteria, jeżeli obowiązywały (np. egzamin wstępny, sprawdzian uzdolnień artystycznych, test sprawności fizycznej).

9 Zob. ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1606).

4. INFORMACJE O TREŚCI STUDIÓW I OSIĄGNIĘTYCH WYNIKACH

Sekcja 4. stanowi najbardziej obszerny i spersonalizowany element suplementu. Jej celem jest możliwie wyczerpujące, a zarazem przejrzyste zaprezentowanie faktycznego toku nauki konkretnego studenta oraz uzyskanych przez niego rezultatów, co pozwala na pełne zrozumienie merytorycznego zakresu i poziomu uzyskanej kwalifikacji.

Kiedy konieczne jest uwzględnienie rozbudowanych programów kształcenia, dopuszcza się rozszerzenie punktów 4.2–4.4 o dodatkowe strony, stosownie do potrzeb i zgodnie z wytycznymi zawartymi w odnośniku nr 1 do wzoru suplementu.

4.1. Forma studiów

Należy podać jeden z dwóch trybów kształcenia obowiązujących w polskim szkolnictwie wyższym: studia stacjonarne lub studia niestacjonarne. Jeżeli student w trakcie nauki dokonał zmiany w tym zakresie, należy wskazać tę formę, w której ukończył edukację.



UWAGA

Należy posługiwać się wyłącznie nazewnictwem ustawowym; nie wolno zamieszczać dodatkowych określeń (takich jak „zaoczne” czy „wieczorowe”).

4.2. Efekty uczenia się

Efekty te są określone w programie studiów, który uczelnia zobowiązana jest opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 14 dni od daty przyjęcia uchwały w tej sprawie. W przypadku kierunków objętych standardami dopuszczalne jest dołączenie informacji o zrealizowanym standardzie kształcenia.

Opis efektów uczenia się powinien wiernie odzwierciedlać efekty określone w programie studiów obowiązującym w momencie rozpoczęcia nauki przez absolwenta. Nie należy tych treści formułować „od nowa” ani ich upraszczać w sposób, który mógłby zniekształcić pierwotny sens.



Dobra praktyka

Warto dodatkowo przywołać uchwałę senatu (numer oraz datę) ustalającą efekty uczenia się, wraz ze wskazaniem publikatora.



Sposób wypełnienia

Należy wskazać efekty uczenia się zdefiniowane dla danego kierunku i poziomu studiów, prowadzące do uzyskania kwalifikacji potwierdzonej dyplomem, w podziale na:

- wiedzę,
- umiejętności,
- kompetencje społeczne.

4. INFORMACJE O TREŚCI STUDIÓW I OSIĄGNIĘTYCH WYNIKACH¹⁾

4.1. Forma studiów:	studia stacjonarne
4.2. Efekty uczenia się:	Efekty uczenia się ustalone uchwałą Senatu Nr .../... z dnia r., dostępne na stronie internetowej www. ... Absolwent:
- w zakresie wiedzy (W):	
W1:	posiada szeroką wiedzę na temat ...
W2:	zna zasady skutecznej komunikacji, techniki radzenia sobie z trudnymi sytuacjami oraz strategię rozwiązywania konfliktów
W3:	rozumie wpływ ... na ... oraz potrafi powiązać zdobytą wiedzę z praktycznymi sytuacjami, jakie mogą wystąpić w ...
- w zakresie umiejętności (U):	
U1:	potrafi zastosować w praktyce zasady, aktywnie słuchać, zadawać pytania, udzielać informacji zwrotnej
U2:	potrafi analizować przypadki, identyfikować przyczyny problemów oraz wybierać odpowiednie strategie ...
U3:	potrafi dostosować ...
- w zakresie kompetencji (K):	
K1:	jest gotów samodzielnie planować i organizować swoje działania w kontakcie z ...
K2:	jest gotów współpracować z innymi pracownikami w celu rozwiązywania problemów oraz wymiany doświadczeń
K3:	jest gotów skutecznie komunikować się z, budując relacje oparte na szacunku i zaufaniu
W przypadku kierunków objętych standardami kształcenia:	efekty uczenia się określone zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 lipca 2019 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu lekarza, lekarza dentysty, farmaceuty, pielęgniarkei, położnej, diagnosty laboratoryjnego, fizjoterapeuty i ratownika medycznego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 755, z późn. zm.).

4.3. Szczegóły dotyczące przebiegu studiów absolwenta

Punkt 4.3 dokumentuje indywidualną ścieżkę kształcenia konkretnego studenta. W praktyce akademickiej funkcjonują dwa podejścia do prezentacji tych danych:

- zestawienie przebiegu studiów zgodnie z programem;
- opis faktycznie zrealizowanego toku kształcenia – to rozwiązanie było rekomendowane w *Przewodniku do suplementu* z 2011 roku.

4.3. Szczegóły dotyczące przebiegu studiów absolwenta: zrealizowane zajęcia, indywidualne osiągnięcia, uzyskane oceny/punkty ECTS:

Wariant I

Lp.	Nazwy zajęć lub grupy zajęć	Ocena końcowa	Punkty ECTS
1.	XXXXXXXXXX	4,5	4
2.	YYYYYYYYYY	5,0	8
3.	ZZZZZZZZZZ	4,0	7

Wariant II

Lp.	Nazwy zajęć lub grupy zajęć	Typ zajęć	Liczba godzin	Ocena końcowa	Punkty ECTS
1.	XXXXXXXXXX	w.+ćw.+lab.	30+30+30	4,5	4
2.	YYYYYYYYYY	w.+ćw.+lab.	45+30+30	5,0	8
3.	ZZZZZZZZZZ	w.+ćw.+proj.	60+60+60	4,0	7

Wariant III

Lp.	Nazwy zajęć lub grupy zajęć	Typ zajęć	Liczba godzin	Ocena końcowa	Punkty ECTS
1.	XXXXXXXXXXXXXXXX	w. ćw. lab. ocena końcowa	30 30 30 —	4,5 3,0 3,0 3,5	4
2.	YYYYYYYYYYYY	w. ćw. lab. ocena końcowa	45 30 30 —	5,0 5,0 5,0 5,0	8
3.	ZZZZZZZZZZZZ	w. ćw. proj. ocena końcowa	60 60 60 —	4,0 4,0 4,0 4,0	7

Wariant IV

Lp.	Nazwy zajęć lub grupy zajęć	Liczba godzin	Ocena końcowa	Punkty ECTS
1.	XXXXXXXXXX – wykład	30	4,5	—
2.	XXXXXXXXXX – ćwiczenia	30	5,0	—
3.	XXXXXXXXXX – ocena końcowa	—	4,0	3
4.	YYYYYYYYYY – wykład	30	4,5	—
5.	YYYYYYYYYY – ćwiczenia	45	5,0	—
6.	YYYYYYYYYY – ocena końcowa	—	4,0	5

Wariant V

Lp.	Nazwy zajęć lub grupy zajęć	Ocena końcowa	Punkty ECTS	Semestr studiów
1.	XXXXXXXXXX	4,5	4	1
2.	YYYYYYYYYY	5,0	8	1
3.	ZZZZZZZZZZ	4,0	7	2

Wariant VI

Lp.	Nazwy zajęć lub grupy zajęć	Typ zajęć	Liczba godzin	Ocena końcowa	Punkty ECTS	Semestr studiów
1.	XXXXXXXXXXXXXXXX	w.+ćw.+lab.	30+30+30	4,5	4	1
2.	YYYYYYYYYYYY	w.+ćw.+lab.	45+30+30	5,0	8	1
3.	ZZZZZZZZZZZZ	w.+ćw.+proj.	60+60+60	4,0	7	2

Wariant VII

Semestr 1, rok akademicki 20..../20....

Lp.	Nazwy zajęć lub grupy zajęć	Typ zajęć	Liczba godzin	Ocena końcowa	Punkty ECTS
1.	XXXXXXXXXX	w.+ćw.+lab.	30+30+30	4,5	4
2.	YYYYYYYYYY	w.+ćw.+lab.	45+30+30	5,0	8
3.	ZZZZZZZZZZ	w.+ćw.+proj.	60+60+60	4,0	7

Semestr 2, rok akademicki 20..../20....

Lp.	Nazwy zajęć lub grupy zajęć	Typ zajęć	Liczba godzin	Ocena końcowa	Punkty ECTS
1.	XXXXXXXXXX	w.+ćw.+lab.	30+30+30	4,5	4
2.	YYYYYYYYYY	w.+ćw.+lab.	45+30+30	5,0	8
3.	ZZZZZZZZZZ	w.+ćw.+proj.	60+60+60	4,0	7

Zajęcia dodatkowe:

- Podstawy mediacji administracyjnej – 3 ECTS – ocena: bardzo dobry
- Etyka w administracji publicznej – 2 ECTS – ocena: bardzo dobry

Łączna liczba punktów ECTS uzyskanych w ramach kwalifikacji:
180 punktów ECTS

Średnia ocen ze studiów: 4,45

Tytuł pracy dyplomowej: Funkcjonowanie administracji samorządowej w systemie administracji publicznej

Wyjaśnienie skrótów:

w. – wykład

proj. – ćwiczenia projektowe

ćw. – ćwiczenia audytoryjne

warszt. – zajęcia warsztatowe

lab. – ćwiczenia laboratoryjne

zt. – zajęcia terenowe

kon. – konwersatorium

lek. – lektorat

sem. – zajęcia seminaryjne

wf. – zajęcia z wychowania fizycznego

prak. – zajęcia praktyczne

in. – inne

Zakres informacji obowiązkowych

W punkcie 4.3 należy wymienić wszystkie składowe programu studiów zaliczone na poczet uzyskanej kwalifikacji. Zwłaszcza należy uwzględnić: zajęcia lub grupy zajęć (przedmioty, moduły, projekty, praktyki zawodowe, pracę dyplomową oraz egzamin dyplomowy), przypisując im odpowiednie wartości ECTS oraz otrzymane oceny.

Prezentowane informacje powinny być **czytelne i proporcjonalne**. Nie wymaga się zamieszczania pełnych sylabusów ani nadmiernie drobiazgowych opisów zajęć.

Zakres informacji dodatkowych

Można wskazać ponadto:

- średnią ocen całego okresu edukacji (sposób jej wyliczania należy objaśnić w punkcie 4.4);
- tytuł pracy dyplomowej (w wersji obcojęzycznej – w języku polskim i w języku tłumaczenia);
- łączną liczbę zgromadzonych punktów ECTS;
- objaśnienie skrótów form, typów oraz rodzajów zajęć.

Przedmioty obowiązkowe i dodatkowe

Wykaz osiągnięć absolwenta nie powinien się ograniczać do składowych zaliczonych zgodnie z programem studiów. W pierwszej kolejności jednak należy wymienić elementy obligatoryjne wraz z ich sumaryczną liczbą punktów ECTS, a następnie można podać zrealizowane przedmioty nadprogramowe. Te dwie grupy należy wyraźnie rozgraniczyć.

Choć w *Przewodniku* z 2011 roku sugerowano, by w punkcie 4.3 nie zamieszczać form, typów czy rodzajów zajęć oraz wymiaru godzinowego zajęć i praktyk zawodowych, to ze względu na liczne zapytania interesariuszy zewnętrznych wiele uczelni uwzględnia te dane w suplemencie.

Prezentacja wykazu osiągnięć przybiera formę:

- jednej tabeli zawierającej alfabetyczną listę nazw elementów składowych programu studiów;
- wielu tabel odzwierciedlających elementy programu w podziale na semestry oraz lata akademickie.

Szczególne sytuacje:

- **tzw. zaliczenie warunkowe** – dany przedmiot wpisuje się albo w semestrze, w którym został faktycznie zaliczony, albo w tym, w którym powinien być zrealizowany zgodnie z programem studiów;
- **studia wspólne** – warto doprecyzować, w których instytucjach partnerskich ukończono poszczególne moduły przewidziane w programie;
- **przeniesienie z innej uczelni** – uwzględnia się przeważnie tylko te osiągnięcia i zajęcia, które uznała jednostka wydająca dyplom, zgodnie z ustalonym programem studiów; zasady przenoszenia osiągnięć ustala każda uczelnia w wewnętrznym regulaminie;
- **mobilność zagraniczna (np. Erasmus+)** – wpisuje się przeważnie przedmioty:
 - uznane na podstawie „Porozumienia o programie zajęć” (ang. *Learning Agreement*) i „Wykazu zaliczeń” (ang. *Transcript of Records*);
 - w oryginalnym brzmieniu uczelni partnerskiej (z możliwością podania tłumaczenia);
 - z ocenami po konwersji na skalę dostosowaną do uczelni wydającej dyplom.

4.4. Skala ocen i – o ile to możliwe – sposób ich przyznawania:

W uczelni stosuje się następującą skalę ocen:

- *bardzo dobry (5,0)*
- *dobry plus (4,5)*
- *dobry (4,0)*
- *dostateczny plus (3,5)*
- *dostateczny (3,0)*
- *niedostateczny (2,0)*

Średnia ocen ze studiów obliczana jest jako średnia arytmetyczna z wszystkich ocen uzyskanych z przedmiotów zaliczonych na poczet programu studiów.

Wynik ukończenia studiów ustalany jest zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie studiów i uwzględnia średnią ocen ze studiów (waga 0,5) oraz ocenę pracy (waga 0,25) i egzaminu dyplomowego (waga 0,25).

4.5. Wynik ukończenia studiów²⁾: *bardzo dobry*

4.4. Skala ocen i sposób ich przyznawania

Należy wskazać skalę oceniania obowiązującą w danej uczelni, a także metodologię wyliczania średniej z toku nauki (odniesienie do punktu 4.3) oraz wyniku ukończenia studiów (odniesienie do punktu 4.5), zgodnie z zapisami regulaminu studiów. Opis ten powinien być jednoznaczny i zrozumiały dla odbiorcy zagranicznego. Rekomenduje się uwzględnienie następujących elementów:

- liczby stopni w przyjętej skali;
- znaczenia poszczególnych not;
- informacji, czy dana ocena jest zaliczającą.

Dobra praktyka

Warto rozważyć podanie statystycznego rozkładu ocen, zależnie od wewnętrznych ustaleń uczelni, a w przypadku studiów wspólnych – skali ocen uzgodnionej między partnerami.

4.5. Wynik ukończenia studiów

Należy podać rezultat ukończenia nauki w oryginalnym brzmieniu, zgodnie z regulaminem studiów. Ponieważ polskie prawo nie narzuca jednolitej skali ocen, stosowane nazewnictwo musi być zgodne z regulaminem obowiązującym w danej uczelni.

UWAGA

W odpisie suplementu sporządzanym w języku obcym wynik ukończenia studiów należy pozostawić w brzmieniu polskim. Wyjątek stanowi suplement do dyplomu wspólnego – w takim wypadku może on zostać podany w języku obcym, o którym mowa w art. 77 ust. 2 pkt 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.



UWAGA

W punkcie 4.3 **nie należy wpisywać**: zajęć wyrównawczych oraz nazwisk osób prowadzących zajęcia.

5. INFORMACJE O UPRAWNIENIACH ABSOLWENTA

Sekcja 5. służy przedstawieniu formalnych następstw uzyskania kwalifikacji potwierdzonej dyplomem. Dotyczy to zarówno kwestii dalszego kształcenia, jak i – o ile ma to zastosowanie – zakresu uprawnień zawodowych wynikających z obowiązujących przepisów.

5.1. Dostęp do dalszego kształcenia

W tym punkcie wskazuje się uprawnienia absolwenta do podejmowania dalszego kształcenia, wynikające z poziomu ukończonych studiów i nadanej kwalifikacji. Informacja ta ma charakter ogólny i systemowy – nie odnosi się do indywidualnych procesów kwalifikacyjnych ani nie gwarantuje sukcesu w rekrutacji, a jedynie potwierdza formalną możliwość ubiegania się o przyjęcie na wyższy szczebel edukacji.



Dobra praktyka

Warto stosować neutralne, opisowe zwroty (np. „uprawnia do ubiegania się...”), unikając deklaracji sugerujących automatyczną akceptację kandydata. Należy również zapewnić spójność zapisu dla wszystkich osób kończących dany poziom studiów.



UWAGA

W punkcie 5.1 nie należy wymieniać nazw konkretnych uczelni, kierunków ani programów, a także nie powinno się opisywać zasad naboru na kolejny poziom kształcenia.

5.2. Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe (o ile to możliwe)

Punkt 5.2 uzupełnia się wyłącznie w sytuacjach, gdy ukończenie danego kierunku studiów prowadzi bezpośrednio do uzyskania kwalifikacji zawodowych lub uprawnień; obowiązek lub możliwość potwierdzenia takich uprawnień wynika z odrębnych przepisów prawa. Dotyczy to zwłaszcza kierunków medycznych i nauczycielskich, objętych standardami kształcenia.

Studia przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela

Zgodnie z odnośnikiem nr 5 w suplemencie potwierdza się, że absolwent:

- zrealizował cykl kształcenia zgodnie ze standardem przygotowującym do wykonywania profesji nauczycielskiej;
- jest przygotowany do wykonywania zawodu nauczyciela;
- posiada uprawnienia do prowadzenia określonego przedmiotu lub rodzaju zajęć.

Brak tych informacji może skutkować problemami z uznaniem kwalifikacji zawodowych absolwenta.



Dobra praktyka

Warto odnosić się wyłącznie do uprawnień wynikających bezpośrednio z przepisów prawa. Należy unikać deklaracyjnych zwrotów sugerujących nabycie uprawnień bez spełnienia dodatkowych wymogów (takich jak staż lub egzaminy). Rekomenduje się zachowanie spójnego brzmienia zapisów dla absolwentów danego kierunku i poziomu studiów.

5. INFORMACJE O UPRAWNIENIACH ABSOLWENTA

Wariant I

- 5.1. Dostęp do dalszego kształcenia: *uprawnia do ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia oraz na studia podyplomowe.*
- 5.2. Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe (o ile to możliwe)⁵⁾: *nie dotyczy.*

Wariant II

- 5.1. Dostęp do dalszego kształcenia: *uprawnia do ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia oraz na studia podyplomowe.*
- 5.2. Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe (o ile to możliwe)⁵⁾: *absolwent odbył kształcenie zgodnie ze standardem kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela i uzyskał przygotowanie do wykonywania zawodu nauczyciela w zakresie edukacji wczesnoszkolnej.*



UWAGA

W punkcie 5.2 nie należy opisywać planowanych ścieżek kariery zawodowej oraz wskazywać potencjalnych miejsc zatrudnienia.

6. DODATKOWE INFORMACJE

Sekcja 6. służy dopełnieniu zawartych w poprzednich częściach suplementu informacji o szczegóły mogące pomóc w ocenie poziomu, rodzaju i możliwości praktycznego zastosowania wykształcenia posiadanego przez absolwenta. Jest to szczególnie istotne w kontekście uznawalności kwalifikacji oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej.



UWAGA

Punkty 6.1 i 6.2, zgodnie z odnośnikiem nr 1, mogą zostać w razie potrzeby rozszerzone o dodatkowe strony.

6.1. Dodatkowe informacje, w tym o odbytych praktykach i otrzymanych nagrodach

Przed wszystkim mogą to być szczegółowe dane dotyczące:

- wyróżnień (np. nagroda rektora, stypendium ministra);
- aktywności badawczej (udział w kołach naukowych, konferencjach, projektach grantowych);
- zaangażowania w organizacjach studenckich;
- praktyk i staży (o ile nie zostały wyszczególnione w punkcie 4.3);
- wybitnych dokonań sportowych lub artystycznych, o ile dowodzą nabycia kompetencji istotnych dla kierunku studiów;
- mobilności krajowych i zagranicznych (realizowanych np. w ramach programu Erasmus+);
- ośrodków akademickich, z których student się przeniósł, jeżeli część programu została tam zrealizowana.

Warunki formalne zamieszczania informacji

Dodatkowe osiągnięcia mogą zostać uwzględnione w suplemencie wyłącznie, jeżeli:

- mają **związek z realizowanym kierunkiem studiów**;
- zostały **udokumentowane na piśmie**;
- student uzyskał **zgody dziekana wydziału**;
- dokumentacja wpłynęła do dziekanatu **najpóźniej w dniu ukończenia studiów**.



Sposób wypełnienia

W tym punkcie uczelnia może zamieścić wszelkie informacje nieujęte we wcześniejszych częściach suplementu, które:

- mają znaczenie w procesie weryfikacji efektów uczenia się;
- potwierdzają zdobycie nadprogramowych umiejętności, kompetencji lub dodatkowego doświadczenia;
- wykazują związek z realizowanym kierunkiem studiów.



Dobra praktyka

Warto stosować zwięzłe, rzeczowe opisy, unikając elementów wartościujących. Należy odnotować wyłącznie osiągnięcia znajdujące potwierdzenie w dokumentacji oraz stosować spójne kryteria wpisów dla wszystkich absolwentów danego kierunku.



UWAGA

W punkcie 6.1 nie należy podawać informacji przypadkowych lub niemających powiązania z kierunkiem studiów ani powielać treści ujętych już w punkcie 4.3. W przypadku braku takich danych warto zamieścić adnotację „Nie dotyczy”.

6. DODATKOWE INFORMACJE¹⁾

6.1. Dodatkowe informacje, w tym o odbytych praktykach i otrzymanych nagrodach:
Otrzymał Nagrodę Rektora za bardzo dobre wyniki w nauce.
Uzyskał stypendium Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego za wybitne osiągnięcia naukowe.
Był aktywnym członkiem Koła Naukowego Administratywistów.
Zrealizował część programu studiów w ramach programu Erasmus+ na Universität Wien (Austria).
Zrealizował część programu studiów w Uniwersytecie X, która została zaliczona na poczet programu studiów w uczelni wydającej dyplom.

6.2. Źródła informacji:
Strona internetowa uczelni: www.....pl
Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego: www.gov.pl/web/nauka
Polska Komisja Akredytacyjna: www.pka.edu.pl
Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej: www.nawa.gov.pl

6.2. Źródła informacji

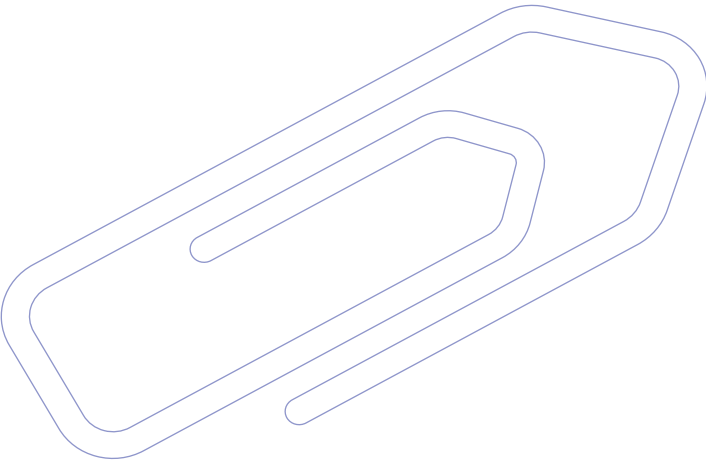
W punkcie 6.2 wymienia się źródła umożliwiające uzyskanie dodatkowych informacji o systemie kształcenia, programie studiów lub o samej szkole wyższej. Przed wszystkim należy wskazać:

- oficjalne serwisy internetowe uczelni;
- komórki organizacyjne właściwe do udzielania wyjaśnień (np. dziekanat, biuro spraw studenckich);
- instytucjonalne bazy wiedzy o szkolnictwie wyższym.



Dobra praktyka

Warto wskazywać aktualne i stabilne źródła informacji oraz zadbać o jednolite brzmienie wpisów we wszystkich suplementach wydawanych przez uczelnię.



7. POŚWIADCZENIE SUPLEMENTU

Sekcja 7. pełni funkcję **formalnego uwierzytelnienia suplementu**. Zawarte w niej elementy stanowią podstawę do uznania go za oficjalny dokument wystawiony przez uczelnię.

7.1. Data sporządzenia

W tym punkcie należy podać datę sporządzenia suplementu do dyplomu, rozumianą jako dzień jego formalnego wystawienia przez uczelnię. Data ta:

- co do zasady powinna być tożsama z datą wystawienia dyplomu;
- może być późniejsza niż termin ukończenia studiów i wydania dyplomu;
- musi być zgodna z zapisami w ewidencji wydanych dokumentów.



Dobra praktyka

Warto stosować jednolity format (dzień – miesiąc – rok) oraz zapewnić pełną spójność daty z dokumentacją przebiegu kształcenia (np. teczką akt osobowych studenta).

7.2. Podpis i pieczętka imienna rektora albo nadruk informacji odpowiadających danym zawartym na pieczętce

W tym punkcie zamieszcza się:

- podpis rektora lub podpis osoby pełniącej funkcję kierowniczą, posiadającej stosowne uprawnienia;
- pieczętkę imienną bądź nadruk zawierający dane odpowiadające informacjom z pieczętki (imię, nazwisko, funkcja).

Podpis może mieć formę odręczną lub nadruku (o ile uczelnia stosuje takie rozwiązanie).



UWAGA

Upoważnienie do podpisywania suplementów powinno wynikać z wewnętrznych aktów prawnych uczelni, a jego zakres musi obejmować wydawanie dokumentów związanych z zakończeniem studiów.

7.3. Pieczęć urzędowa uczelni

Pieczęć potwierdza autentyczność dokumentu i musi być przystawiana według aktualnego wzoru. W punkcie 7.3 suplementu do dyplomu umieszcza się pieczęć mokrą, metalową, spełniającą wymogi dotyczące symboli urzędowych. W praktyce stosuje się model o średnicy 36 mm lub o średnicy 20 mm.



Dobra praktyka

Należy zadbać o wysoką czytelność pieczęci i umieszczać ją tak, aby nie naruszała integralności dokumentu.



Sposób wypełnienia

W punkcie 7.3 umieszcza się pieczęć urzędową, zgodną z obowiązującymi przepisami i zasadami stosowanymi w uczelni.

7.1. Data sporządzenia: 15 lipca 2025 r.
7.2. Podpis i pieczętka imienna rektora⁹⁾ albo nadruk informacji odpowiadających danym zawartym na pieczętce: prof. dr hab. Jan Kowalski, Rektor Uniwersytetu X.
7.3. Pieczęć urzędowa uczelni:

Oba formaty są dopuszczalne, a wybór konkretnego rozmiaru zależy od wewnętrznych regulacji dotyczących obiegu i zabezpieczania dokumentów oraz rozwiązań organizacyjnych przyjętych w dziekanacie. Odcisk pieczęci nie może naruszać treści dokumentu ani utrudniać jego odczytu. W przypadku dokumentu wielostronicowego suplement oraz odpis suplementu przeznaczony do akt uczelni są zszywane w lewym górnym rogu, a miejsce łączenia opatruje się pieczęcią urzędową uczelni, obejmującą zszyście.



UWAGA

Sekcja 7.:

- musi być uzupełniona w każdym egzemplarzu suplementu;
- dotyczy zarówno oryginału, jak i wszystkich odpisów;
- stanowi niezbędny warunek uznania formalnej ważności dokumentu.

8. INFORMACJA O SZKOLNICTWIE WYŻSZYM W POLSCE

Sekcja 8. pełni funkcję informacyjno-systemową. Jej zadaniem jest przedstawienie ram, w których funkcjonuje polskie szkolnictwo wyższe, a także wskazanie miejsca, jakie zajmuje w tym systemie kwalifikacja poświadczona dyplomem. Odbiorcami tych treści są przede wszystkim:

- zagraniczne instytucje zajmujące się uznawalnością kwalifikacji;
- pracodawcy spoza Polski;
- instytucje akademickie i stowarzyszenia zawodowe działające poza krajowym systemem szkolnictwa wyższego.



UWAGA

Treść tę przygotowuje się w całości według wzoru określonego w rozporządzeniu. Stanowi on nierozdzielalną część ministerialnego szablonu suplementu – zarówno w wymiarze merytorycznym, jak i edytorskim. Tym bardziej:

- brzmienie sekcji 8. nie podlega żadnym modyfikacjom ani skrótom;
- zapisy są identyczne we wszystkich suplementach;
- treść nie jest profilowana pod kątem konkretnego absolwenta, kierunku ani poziomu studiów.

Zgodnie z ministerialnym opisem graficznym:

- tekst sekcji 8. składa się czcionką Times New Roman CE o wielkości 10 pkt;
- pozostałe części suplementu sporządzane są czcionką Times New Roman CE o wielkości 11 pkt;
- w paginacji (oznaczeniu stron) w całym dokumencie stosuje się czcionkę Times New Roman CE o wielkości 8 pkt.

V. Zasady sporządzania i wydawania suplementu oraz jego odpisów

Uczelnia ma obowiązek wydać nieodpłatnie absolwentowi, w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów, dyplom wraz z suplementem oraz ich dwa odpisy. Na wniosek złożony do dnia ukończenia nauki student może otrzymać:

- odpis dyplomu w języku angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim lub w innym języku obcym, w którym prowadzono zajęcia;
- odpis suplementu w języku angielskim albo w innym języku obcym, w którym prowadzono zajęcia.

Za datę ukończenia studiów uznaje się co do zasady dzień złożenia egzaminu dyplomowego. Na wniosek studenta lub absolwenta uczelnia ma również obowiązek wydać dodatkowy odpis dyplomu ukończenia studiów lub odpis suplementu w języku polskim lub w języku obcym, o którym mowa powyżej.

Wszelkie kopie (zarówno te dla absolwenta, jak i przeznaczone do dokumentacji wewnętrznej) sporządza się według identycznego wzoru co oryginał. Oznacza to, że struktura dokumentu, układ sekcji i zakres danych oraz kolejność punktów muszą być identyczne jak w suplemencie wydawanym absolwentowi.

W odpisach, bezpośrednio pod nazwą dokumentu, należy umieścić odpowiednią adnotację:

- „(ODPIS)” – na egzemplarzu dla absolwenta;
- „(ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT)” – na kopii pozostającej w archiwum uczelni.

Odpis suplementu przeznaczony do akt uczelni powinien:

- zawierać pełną treść suplementu, tożsamą z treścią dokumentu wydanego absolwentowi (wszystkie sekcje, punkty i strony dodatkowe);
- zawierać te same dane, daty, podpisy i pieczęcie;
- stanowić wierne odwzorowanie suplementu, z wyłączeniem oznaczenia „(ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT)”.

Odpis włącza się do teczki akt osobowych studenta jako element dokumentacji przebiegu nauki i wydanych dokumentów.

Suplement oraz jego odpisy sporządza się według następujących standardów technicznych:

- format po obcięciu: A4 (210 × 297 mm);
- papier: offsetowy biały, gramatura 80 g/m²;
- druk: dwustronny, w kolorze czarnym;
- suplement oraz odpis suplementu przeznaczony do akt uczelni powinny być:
 - zszyte w lewym górnym rogu,
 - opatrzone pieczęcią urzędową uczelni;
- tekst:
 - czcionka: Times New Roman CE, 11 pkt;
 - nagłówek „SUPLEMENT DO DYPLOMU” – wersaliki, 14 pkt;
 - sekcja 8. – czcionka Times New Roman CE, 10 pkt;
 - paginacja (oznaczenie stron) – czcionka Times New Roman CE, 8 pkt.

Podczas uzupełniania pól kropki oznaczające wiersze mogą zostać zastąpione bezpośrednio wpisanym tekstem.

VI. Podsumowanie

Przedstawione wcześniej zasady dotyczą aktualnego stanu prawnego, w którym dyplomy oraz suplementy są sporządzane i wydawane **w formie papierowej**. Należy jednak zaznaczyć, że 1 stycznia 2027 roku nastąpi gruntowna reforma modelu dokumentowania ukończenia studiów, polegająca na:

- wdrożeniu dyplomów oraz suplementów w formie elektronicznej;
- uruchomieniu ogólnopolskiego repozytorium dyplomów elektronicznych, funkcjonującego w ramach Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on.

Od tej daty format cyfrowy stanie się obligatoryjny. Wydanie dokumentów w postaci papierowej będzie możliwe wyłącznie po uprzednim wygenerowaniu wersji elektronicznej i nastąpi na wniosek studenta lub absolwenta.

Uczelnie powinny już teraz uwzględniać przyszłą zmianę modelu wydawania dokumentów. Będzie ona miała wpływ m.in. na: organizację pracy dziekanatów, sekretariatów i biur uczelni, systemy informatyczne obsługujące tok studiów oraz na procedury wewnętrzne i sposób archiwizacji dokumentacji. Konieczna będzie aktualizacja regulaminów studiów oraz instrukcji kancelaryjnych.

Dla studentów i absolwentów nowy model oznacza szybszy dostęp do dokumentów ukończenia studiów, możliwość zdalnego posługiwania się dyplomem i suplementem oraz łatwiejsze i bezpieczne potwierdzanie kwalifikacji przez pracodawców i instytucje poza granicami kraju.



Załącznik

Tabela porównawcza tłumaczenia wzoru suplementu w języku angielskim

Wersja polska (PL)	English version (EN)
(NAZWA UCZELNI) SUPLEMENT DO DYPLOMU ważny z dyplomem nr	(NAME OF THE HIGHER EDUCATION INSTITUTION) DIPLOMA SUPPLEMENT valid with diploma number
1. INFORMACJE O ABSOLWENCIE	1. INFORMATION ABOUT THE GRADUATE
1.1. Nazwisko:	1.1. Surname:
1.2. Imiona:	1.2. Given name(s):
1.3. Data urodzenia (dzień, miesiąc, rok):	1.3. Date of birth (day, month, year):
1.4. Numer albumu:	1.4. Student record book number:
2. INFORMACJE O DYPLOMIE ¹⁾	2. INFORMATION ABOUT THE DIPLOMA ¹⁾
2.1. Tytuł zawodowy ²⁾ :	2.1. Awarded degree ²⁾ :
2.2. Kierunek i profil studiów:	2.2. Field of study and study profile:
2.3. Nazwa i status uczelni wydającej dyplom ²⁾ :	2.3. Name and status of the higher education institution awarding the diploma ²⁾ :
2.4. Nazwa i status uczelni prowadzącej studia ³⁾ (jeżeli jest inna niż wymieniona w pkt 2.3):	2.4. Name and status of the higher education institution awarding providing the programme ³⁾ (if different from the one mentioned in point 2.3):
2.5. Język (języki) wykładowe/egzaminów:	2.5. Language(s) of instruction/examinations:
3. INFORMACJE O POZIOMIE WYKSZTAŁCENIA	3. INFORMATION ON THE LEVEL OF EDUCATION
3.1. Poziom posiadanego wykształcenia ⁴⁾ :	3.1. Level of education ⁴⁾ :
3.2. Czas trwania studiów według programu studiów:	3.2. Official duration of studies according to the study programme:
3.3. Warunki przyjęcia na studia:	3.3. Admission requirements:
4. INFORMACJE O TREŚCI STUDIÓW I OSIĄGNIĘTYCH WYNIKACH ¹⁾	4. INFORMATION ON THE CONTENT OF THE STUDIES AND ACHIEVED RESULTS ¹⁾
4.1. Forma studiów:	4.1. Mode of study:
4.2. Efekty uczenia się:	4.2. Learning outcomes:
4.3. Szczegóły dotyczące przebiegu studiów absolwenta: zrealizowane zajęcia, indywidualne osiągnięcia, uzyskane oceny/punkty ECTS:	4.3. Details of the study programme completed by the graduate: completed classes, individual achievements, obtained grades/ECTS credits:
4.4. Skala ocen i – o ile to możliwe – sposób ich przyznawania:	4.4. Grading scale and, where applicable, grade distribution:
4.5. Wynik ukończenia studiów ²⁾ :	4.5. Final grade ²⁾ :
5. INFORMACJE O UPRAWNIENIACH ABSOLWENTA	5. INFORMATION ON THE GRADUATE'S QUALIFICATIONS
5.1. Dostęp do dalszego kształcenia:	5.1. Access to further education:
5.2. Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe (o ile to możliwe) ⁵⁾ :	5.2. Qualifications and professional authorizations (if applicable) ⁵⁾ :
6. DODATKOWE INFORMACJE ¹⁾	6. ADDITIONAL INFORMATION ¹⁾
6.1. Dodatkowe informacje, w tym o odbytych praktykach i otrzymanych nagrodach:	6.1. Additional information, including information on completed internships and received awards:
6.2. Źródła informacji:	6.2. Sources of further information:

Wersja polska (PL)	English version (EN)
7. POŚWIADCZENIE SUPLEMENTU	7. CERTIFICATION OF THE SUPPLEMENT
7.1. Data sporządzenia:	7.1. Date of issue:
7.2. Podpis i pieczętą imienna rektora ⁶⁾ albo nadruk informacji odpowiadających danym zawartym na pieczętce:	7.2. Signature and personal stamp of the Rector ⁶⁾ or a printed information corresponding to the data contained on the stamp:
7.3. Pieczęć urzędowa uczelni:	7.3. Official seal of the higher education institution:
8. INFORMACJA O SZKOLNICTWIE WYŻSZYM W POLSCE	8. INFORMATION ON HIGHER EDUCATION IN POLAND
8.1. Kryterium dostępu do szkolnictwa wyższego. Łączny czas kształcenia do momentu ukończenia szkoły dającej możliwość przystąpienia do egzaminu maturalnego wynosi 12–15 lat. Po zdaniu egzaminu maturalnego absolwenci otrzymują świadectwo dojrzałości upoważniające do ubiegania się o przyjęcie na studia.	8.1. Access to higher education. The total duration of education until graduation from a school that allows students to take the secondary school leaving examination is 12–15 years. After passing the secondary school leaving examination, graduates receive a secondary school leaving examination certificate, entitling them to apply admission to higher education institutions.
8.2. Szkolnictwo wyższe. Zasady funkcjonowania szkolnictwa wyższego określa ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.). Uczelnie publiczne tworzone są przez organ państwa. Studia w uczelniach są prowadzone jako studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie. Studia mogą być prowadzone jako studia stacjonarne albo studia niestacjonarne. Studia stacjonarne pierwszego stopnia trwają co najmniej 6 semestrów, a jeżeli program studiów obejmuje efekty uczenia się umożliwiające uzyskanie kompetencji inżynierskich – co najmniej 7 semestrów. Studia stacjonarne drugiego stopnia trwają od 3 do 5 semestrów. Stacjonarne jednolite studia magisterskie trwają od 9 do 12 semestrów. Studia niestacjonarne mogą trwać dłużej niż odpowiednie studia stacjonarne. Kwalifikacjom uzyskanym w wyniku ukończenia studiów w ramach szkolnictwa wyższego przypisywany jest poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji określony w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226 oraz z 2023 r. poz. 2005). Dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia potwierdza nadanie kwalifikacji pełnej na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji. Dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia oraz dyplom ukończenia jednolitych studiów magisterskich potwierdzają nadanie kwalifikacji pełnej na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji.	8.2. Higher education system The principles of functioning of higher education are specified in the Act of 20 July 2018 – Law on Higher Education and Science (Journal of Laws of 2023, item 742, as amended). Public higher education institutions are established by a state body. Studies at these higher education institutions are offered as first-cycle, second-cycle, or long-cycle master’s degree programmes. Studies may be offered as full-time or part-time programmes. Full-time first-cycle programmes last at least 6 semesters, and if the study programme includes learning outcomes that enable the acquisition of engineering competencies, at least 7 semesters. Full-time second-cycle programmes last from 3 to 5 semesters. Full-time long-cycle master’s programmes last from 9 to 12 semesters. Part-time programmes may last longer than the corresponding full-time programmes. Qualifications awarded upon graduation within the higher education system are assigned a level of the Polish Qualifications Framework as specified in the Act of 22 December 2015 on the Integrated Qualifications System (Journal of Laws of 2020, item 226, as amended, and of 2023, item 2005). Higer education diploma of first-cycle studies confirms the award of a full qualification at level 6 of the Polish Qualifications Framework. Higer education diploma of second-cycle studies and higher education diploma of long-cycle master’s degree programmes confirm the award of a full qualification at level 7 of the Polish Qualifications Framework.

Wersja polska (PL)	English version (EN)
8.3. Tytuły nadawane absolwentom studiów: 1) licencjat, inżynier oraz tytuły równorzędne: inżynier architekt, inżynier pożarnictwa, licencjat pielęgniarstwa, licencjat położnictwa – nadawane absolwentom studiów pierwszego stopnia, 2) magister, magister inżynier oraz tytuły równorzędne: a) magister inżynier architekt, magister inżynier pożarnictwa, magister pielęgniarstwa, magister położnictwa – nadawane absolwentom studiów drugiego stopnia, b) lekarz, lekarz dentysta, lekarz weterynarii, magister farmacji, magister inżynier architekt, magister inżynier pożarnictwa – nadawane absolwentom jednolitych studiów magisterskich.	8.3. Degrees awarded to graduates: 1) <i>licencjat, inżynier oraz tytuły równorzędne: inżynier architekt, inżynier pożarnictwa, licencjat pielęgniarstwa, licencjat położnictwa</i> – awarded to graduates of first-cycle degree programmes, 2) <i>magister, magister inżynier</i> and equivalent degrees: a) <i>magister inżynier architekt, magister inżynier pożarnictwa, magister pielęgniarstwa, magister położnictwa</i> – awarded to graduates of second-cycle degree programmes, b) <i>lekarz, lekarz dentysta, lekarz weterynarii, magister farmacji, magister inżynier architekt, magister inżynier pożarnictwa</i> – awarded to graduates of long-cycle master’s degree programmes.
8.4. Punkty zaliczeniowe Aby uzyskać dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia, student jest obowiązany uzyskać co najmniej 180 punktów ECTS, studiów drugiego stopnia – co najmniej 90 punktów ECTS, jednolitych studiów magisterskich – co najmniej 300 punktów ECTS, jeżeli trwają 9 albo 10 semestrów, albo co najmniej 360 punktów ECTS, jeżeli trwają 11 albo 12 semestrów.	8.4. Credit system In order to obtain a higher education diploma of first-cycle programmes, a student is required to obtain at least 180 ECTS credits; for second-cycle studies programmes – at least 90 ECTS credits; and for long-cycle master’s degree programmes – at least 300 ECTS credits if the programme lasts 9 or 10 semesters, or at least 360 ECTS credits if it lasts 11 or 12 semesters.

- 1) Pkt 2.3, 2.4, 4.2–4.4, 6.1 i 6.2 mogą zostać rozszerzone o odpowiednią liczbę stron, w zależności od potrzeb.
- 2) W przypadku tłumaczenia na język obcy nazwę uczelni pozostawia się w oryginalnym brzmieniu, a tytuł zawodowy oraz wynik ukończenia studiów – w języku polskim; w odpisie suplementu do dyplomu wspólnego w języku obcym nazwa uczelni oraz wynik ukończenia studiów mogą być podane w języku obcym, o którym mowa w art. 77 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.).
- 3) Należy podać status uczelni prowadzącej studia (publiczna/ niepubliczna) oraz nazwy uczelni lub instytucji prowadzących studia wspólne, w oryginalnym brzmieniu.
- 4) Należy podać informacje o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisanym do kwalifikacji, których nadanie potwierdza dyplom.
- 5) W przypadku studiów przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela potwierdza się, że absolwent:
– odbył kształcenie zgodnie ze standardem kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela,
– uzyskał przygotowanie do wykonywania zawodu nauczyciela, ze wskazaniem przedmiotu lub rodzaju zajęć, które może prowadzić.
- 6) Albo osoby upoważnionej pełniącej funkcję kierowniczą w uczelni.

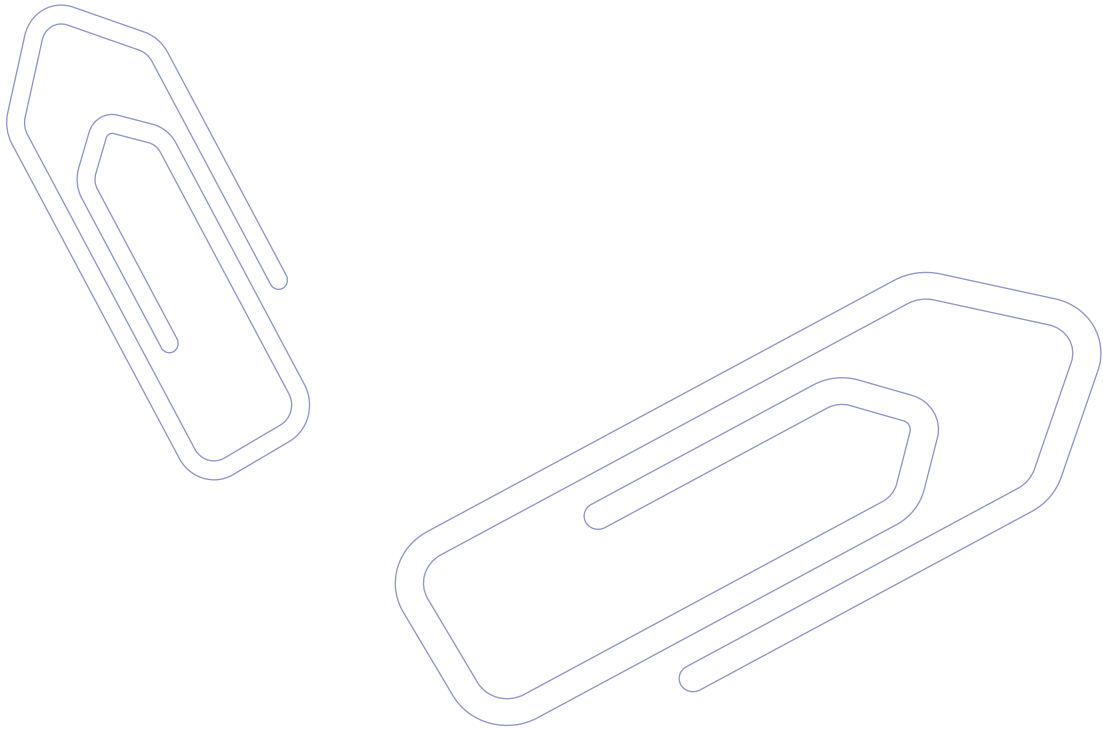
- 1) Items 2.3, 2.4, 4.2–4.4, 6.1 and 6.2 may be extended by an appropriate number of pages, as required.
- 2) In case of translation into a foreign language, the name of the higher education institution shall be left in its original wording, and the awarded degree and the final result – in Polish; in a certified true copy of the joint diploma supplement in a foreign language, the name of the higher education institution and the final result may be given in a foreign language, as referred to in art. 77 paragraph 2 item 1 of the Act of 20 July 2018 - Law on Higher Education and Science (Journal of Laws of 2024, item 1571, as amended).
- 3) Please provide the status of the higher education institution providing the programme (public/private) and the name of the higher education institutions offering the joint programme, in its original form.
- 4) Please provide information about the Polish Qualifications Framework level assigned to the qualifications confirmed by the diploma.
- 5) In case of studies preparing for the teaching profession, it is confirmed that the graduate:
– completed education in accordance with the standard of education preparing for the teaching profession,
– has obtained training to practice as a teacher, with an indication of the subject or type of classes that he or she can conduct.
- 6) Or an authorized person holding a managerial position at the higher education institution.

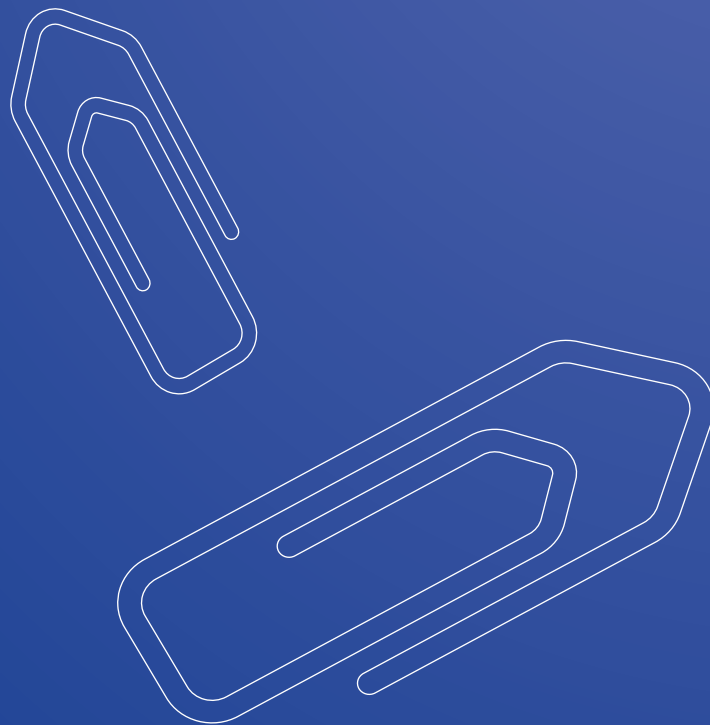
Podziękowania

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji – Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności – serdecznie dziękuje Forum Administracji Akademickiej za inicjatywę i wsparcie w przygotowaniu niniejszej publikacji. Fundacja docenia zaangażowanie i wszelkie sugestie związane z treścią opracowania.

Podziękowania za wieloletnią i merytoryczną współpracę składa Forum Administracji Akademickiej również autorka publikacji – szczególnie Sekcji Dziekanatowej. Problematyka suplementu do dyplomu była w ramach tej grupy wielokrotnie przedmiotem pogłębionych dyskusji, wymiany doświadczeń oraz analiz praktycznych rozwiązań stosowanych w uczelniach.

Szczególne wyrazy wdzięczności autorka kieruje do Małgorzaty Moraszki z Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu. Jej inspirujące rozmowy, gotowość do dzielenia się doświadczeniem dziekanatowym oraz cenne uwagi praktyczne miały istotny wpływ na kształt niniejszego opracowania i pozwoliły lepiej dostosować je do realiów codziennej pracy administracji akademickiej.





Dofinansowane przez
Unię Europejską



Ministerstwo
Edukacji Narodowej



Ministerstwo Nauki
i Szkolnictwa Wyższego