

Zarządzenie nr 26/2020

Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

z dnia 01.04.2020 r.

w sprawie zasad i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, ich odpisów w języku angielskim i suplementów do dyplomów

Na podstawie art. 77 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85), rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861 ze zm.) oraz § 21 ust. 1 pkt 2 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku – zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Absolwent studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich prowadzonych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku, zwanym dalej „Uczelnią”, otrzymuje:
  - 1) dyplom ukończenia studiów, zwany dalej „dyplomem” z suplementem do dyplomu, zwanym dalej „suplementem”;
  - 2) dwa odpisy dyplomu i dwa odpisy suplementu, zwane dalej odpowiednio „odpisami dyplomu” i „odpisami suplementu”, w tym na wniosek absolwenta – ich odpis w języku obcym.
2. Absolwent studiów wskazanych w ust. 1, na jego wniosek może również otrzymać duplikat dyplomu i duplikat suplementu.

§ 2

1. Dyplom i odpis dyplomu oraz suplementu, w tym odpis w języku obcym, są sporządzane przez pracownika Dziekanatu, zgodnie z wzorami zatwierdzonymi uchwałą Senatu Uczelni. Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów na Uczelni określona została w odrębnym zarządzeniu.
2. Wzór suplementu określa załącznik do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861 ze zm.).
3. Instrukcja wypełniania dyplomu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Instrukcja wypełniania odpisu dyplomu w języku angielskim stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Instrukcja wypełniania suplementu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów Uczelnia sporządza i wydaje absolwentowi dyplom wraz z suplementem oraz ich dwoma odpisami i dokonuje wpisu do księgi dyplomów. Księga dyplomów prowadzona jest w systemie informatycznym na serwerze Uczelni.

2. Uczelnia sporządza również odpis dyplomu oraz odpis suplementu przeznaczone do akt, które są przechowywane w teczce akt osobowych studenta.
3. Data wydania dyplomu i odpisu, w tym odpisu w języku obcym, nie może być wcześniejsza od dnia ukończenia studiów i późniejsza niż 30 dni od dnia ukończenia studiów przez absolwenta. Data wydania odpisów dyplomu musi być zgodna z datą wydania dyplomu.
4. Dyplom i odpis dyplomu wraz z suplementem sporządzany jest przez pracownika Dziekanatu na podstawie danych wprowadzonych do systemu informatycznego Uczelni przeznaczonego do obsługi toku studiów.

#### § 4

1. Dyplom i odpis dyplomu, w tym odpis w języku obcym, są podpisywane przez Rektora i Dziekana. Dyplom wraz z odpisami może podpisać Prorektor/Prodziekan, na podstawie upoważnienia udzielonego zgodnie z przepisami odrębnymi.
2. Sporządzone dyplomy i odpisy dyplomów pracownik Dziekanatu przekazuje niezwłocznie do Biura Rektora osobiście wraz z dołączoną listą absolwentów, dla których dokumenty te zostały sporządzone (lista zawiera imię i nazwisko absolwenta wraz z numerem dyplomu). Odbiór dokumentów z Biura Rektora następuje wyłącznie przez pracowników Dziekanatu.

#### § 5

Zasady odbioru dyplomu i suplementu:

1. Dyplom i suplement powinny być wydawane absolwentowi łącznie.
2. Dyplom i suplement powinny być odebrane osobiście przez absolwenta.
3. Dopuszcza się możliwość wydania dyplomu i suplementu innej osobie na podstawie upoważnienia do odbioru udzielonego jej przez studenta/absolwenta lub w przypadku wątpliwości na podstawie upoważnienia notarialnego; wzór upoważnienia udzielanego przez studenta/absolwenta dostępny jest na stronie internetowej każdego Wydziału.

#### § 6

1. Wymiana dyplomu i suplementu z powodu błędu lub omyłki:
  - 1) na dyplomie i suplementie nie dokonuje się sprostowań. Dyplom/suplement zawierający błędy lub omyłki podlega wymianie. Absolwent, który zauważył błąd na dyplomie/suplementie już po jego odbiorze z Dziekanatu zobowiązany jest złożyć pisemny wniosek o jego wymianę oraz zwrócić błędnie wystawiony dokument wraz z jego odpisami;
  - 2) nowy dyplom/suplement wydawany jest według wzoru i na druku, na którym sporządzony został wymieniany dokument, z bieżącą datą, z aktualną fotografią (jeżeli wzór przewiduje jej umieszczenie) i podpisywany jest przez aktualnie pełniące funkcje władze Uczelni;
  - 3) w przypadku braku druku, o którym mowa w ppkt 2, dyplom/suplement sporządzany jest na druku aktualnie obowiązującym.
2. Wymiana dyplomu i suplementu z powodu zmiany danych osobowych:

- 1) po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta w jego dyplomie lub dyplomie i suplemente, chyba że zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu;
  - 2) w tych przypadkach wydaje się dyplom lub dyplom i suplement na nowe imię (imiona) lub nazwisko, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu i za zwrotem dyplomu lub dyplomu i suplementu, wraz z ich odpisami, wydanych na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko;
  - 3) nowe dokumenty sporządzane są według wzorów i na drukach, na których sporządzone były wymieniane dokumenty, z bieżącą datą i aktualną fotografią (jeżeli wzór przewiduje jej umieszczenie) oraz podpisywane są przez aktualnie pełniące funkcje władze Uczelni;
  - 4) w przypadku braku druków, o których mowa ppkt 3, dyplom lub dyplom i suplement sporządzane są na drukach aktualnie obowiązujących
3. Za wymianę dyplomu/suplementu nie pobiera się opłaty.
  4. Wymiana następuje w ciągu 30 dni od data złożenia wniosku.

## § 7

1. W przypadku utraty oryginału dyplomu absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dziekana o wydanie duplikatu dyplomu, w którym oświadcza, że utracił oryginał dyplomu. Duplikat nie jest wystawiany w przypadku utraty odpisu dyplomu, w tym także odpisu dyplomu w języku obcym.
2. Duplikat dyplomu wystawiany jest na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta, w szczególności na podstawie odpisu dyplomu przeznaczonego do akt.
3. Duplikat dyplomu sporządza się na druku dyplomu, według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginału tego dokumentu, bez fotografii. W przypadku dyplomów wystawionych według wzorów uczelnianych wyraz „DUPLIKAT” oraz data jego wystawienia wpisywane są pod nazwą dyplomu.
4. Duplikat dyplomu podpisuje Rektor albo osoba upoważniona pełniąca funkcję kierowniczą w Uczelni. Zasady przekazywania duplikatu do podpisu Rektora określone są w § 4. Na duplikacie umieszcza się pieczęć urzędową Uczelni.
5. W miejscach przeznaczonych na podpisy Rektora i Dziekana wpisywane są stopnie/tytuły, imiona i nazwiska oraz informacje o pełnionej funkcji osób, które podpisały oryginał dyplomu, jeżeli takie znalazły się na odpisie dyplomu przeznaczonym do akt. Nad miejscem przeznaczonym na podpisy należy wpisać wyrazy „Oryginał podpisali:”.
6. Jeżeli Uczelnia nie posiada druku dyplomu obowiązującego w okresie wystawienia oryginału tego dokumentu, duplikat sporządza się na przygotowanym przez Uczelnię druku, zgodnym z treścią oryginału dyplomu.
7. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu wraz z podpisem absolwenta potwierdzającym jego odbiór umieszcza się w teczce akt osobowych studenta oraz odnotowuje się w księdze dyplomów.
8. Duplikat dyplomu ma moc oryginału i w przypadku jego utraty absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie kolejnego duplikatu.
9. Sporządzenie duplikatu następuje w ciągu 30 dni od data złożenia wniosku.

## § 8

1. W przypadku utraty oryginału suplementu absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dziekana o wydanie duplikatu suplementu, w którym oświadcza, że utracił oryginał suplementu. Duplikat nie jest wystawiany w przypadku utraty odpisu suplementu, w tym także odpisu suplementu w języku obcym.
2. Duplikat suplementu wystawiany jest na podstawie dokumentów zawartych w teczkach akt osobowych studenta, w szczególności na podstawie odpisu suplementu przeznaczonego do akt.
3. Duplikat suplementu sporządza się na druku suplementu, według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginału tego dokumentu. Pod wyrazami „SUPLEMENT DO DYPLOMU” umieszcza się wyraz „DUPLIKAT”. Pod wyrazami „ważny z dyplomem nr...” umieszcza się datę wystawienia duplikatu.
4. Duplikat suplementu podpisuje Rektor albo osoba upoważniona pełniąca funkcję kierowniczą w Uczelni. Zasady przekazywania duplikatu do podpisu Rektora określone są w § 4. Na duplikacie umieszcza się pieczęć urzędową Uczelni.
5. W miejscu przeznaczonym na podpis wpisywany jest stopień/tytuł, imiona i nazwiska oraz informacje o pełnionej funkcji osoby, która podpisała oryginał suplementu. Nad miejscem przeznaczonym na podpis należy wpisać wyrazy „Oryginał podpisał/a:”.
6. Jeżeli Uczelnia nie posiada druku suplementu obowiązującego w okresie wystawienia oryginału tego dokumentu, duplikat sporządza się na przygotowanym przez Uczelnię druku, zgodnym z treścią oryginału suplementu.
7. Informację o wydaniu duplikatu suplementu wraz z podpisem absolwenta potwierdzającym jego odbiór umieszcza się w teczkach akt osobowych studenta.
8. Duplikat suplementu ma moc oryginału i w przypadku jego utraty absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie kolejnego duplikatu.

## § 9

Zasady uwierzytelniania dyplomów związanych z ukończeniem studiów określone są w przepisach odrębnych (ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów).

## § 10

1. Absolwent, który rozpoczął studia przed rokiem akademickim 2019/2020 otrzymuje:
  - 1) dyplom oraz suplement wraz z dwoma odpisami w języku polskim,
  - 2) na wniosek – odpis dyplomu i suplementu w języku obcym;
2. Za wydanie dokumentów, o których mowa w ust. 1, uiszcza opłatę w wysokości:
  - 1) za wydanie dyplomu wraz z dwoma odpisami w języku polskim – 60 zł,
  - 2) za wydanie odpisu dyplomu w języku obcym – 40 zł.
3. Absolwent, który rozpoczął studia od roku akademickiego 2019/2020 otrzymuje:
  - 1) dyplom i suplement wraz z dwoma odpisami w języku polskim,

- 2) dodatkowo, na wniosek – odpis dyplomu i/lub suplementu w języku obcym – za każdy odpis uiszcza opłatę w wysokości 20zł.
4. Od dnia 1 października 2019 r.za wydanie duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu pobierana jest opłata w wysokości 20 zł.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Adam Krętowski

Dokument podpisany elektronicznie

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA DYPLOMU

1. Nazwa Uczelni:
  - 1) Należy wpisać: „UNIwersytet Medyczny w Białymstoku”
2. Wydział:
  - 1) Należy wpisać odpowiednio: „Wydział Lekarski z Oddziałem Stomatologii i Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim”, „Wydział Farmaceutyczny z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej”, „Wydział Nauk o Zdrowiu”.
3. Poziom studiów:
  - 1) Należy wpisać odpowiednio: „STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA”, „STUDIÓW DRUGIEGO STOPNIA”, „JEDNOLITYCH STUDIÓW MAGISTERSKICH”.
4. Daty:
  - 1) Urodzenia, uzyskania tytułu zawodowego, wystawienia dyplomu należy wpisać w formacie: dzień-miesiąc-rok, np.: 30 czerwca 2020 roku.
  - 2) Data wystawienia odpisów powinna być zgodna z datą wystawienia oryginału.
5. Miejsce urodzenia:
  - 1) Nazwa polskiej miejscowości należy wpisać w formie odmienionej.
  - 2) W przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski nazwę miejscowości należy wpisać w oryginalnym brzmieniu. Dopuszczalne jest wpisanie funkcjonującego w powszechnym użyciu w języku polskim odpowiednika nazwy miejscowości np. Praga.
6. Forma studiów:
  - 1) Należy wpisać odpowiednio: stacjonarna lub niestacjonarna, w formie odmienionej, np. „ukończył studia stacjonarne”.
7. Nazwa kierunku studiów:
  - 1) Nazwę kierunku studiów należy wpisać małą literą.
8. Profil kształcenia:
  - 1) Należy wpisać odpowiednio: praktyczny lub ogólnoakademicki małą literą w formie odmienionej.
9. Dyscyplina:
  - 1) Należy wpisać zgodnie z odpowiednią uchwałą Senatu Uczelni, z małej litery odpowiednio: „nauki farmaceutyczne”, „nauki medyczne”, „nauki o zdrowiu”.
  - 2) Absolwentom, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2019/2020 nie wskazuje się dyscypliny wiodącej, a w przypadku gdy kierunek studiów jest przyporządkowany do więcej niż jednej dyscypliny, na dyplomie wskazuje się dyscyplinę:
    - a) do której zgodnie z programem studiów przypisano przeważającą część efektów uczenia się albo
    - b) wybraną spośród dyscyplin, do których zgodnie z programem studiów przypisano efekty uczenia się w równych częściach.
10. Wynik ukończenia studiów:
  - 1) Należy wpisać wynik słownie, małą literą w formie odmienionej.

11. Tytuł zawodowy:

1) Należy wpisać tytuł małą literą w formie odmienionej.

12. Pieczęć urzędowa Uczelni:

1) Należy przystawić okrągłą pieczęć urzędową Uczelni o średnicy 36 mm.

13. Pieczętki imienne i podpisy:

1) W miejscu przeznaczonym na pieczętkę imienną i podpis Rektora należy przystawić pieczętkę zawierającą informację o pełnionej funkcji na Uczelni. W przypadku, gdy dyplom podpisany jest przez Prorektora, pieczętka powinna zawierać adnotację „z up. Rektora”.

2) W miejscu przeznaczonym na pieczętkę imienną i podpis Dziekana należy przystawić pieczętkę zawierającą informację o pełnionej funkcji na Uczelni. W przypadku, gdy dyplom podpisany jest przez Prodziekana, pieczętka powinna zawierać adnotację „z up. Dziekana”.

14. Znak graficzny poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji:

1) na dyplomie należy umieścić znak graficzny informujący o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji i odpowiadającym mu poziomie europejskich ram kwalifikacji, przypisanej do kwalifikacji, których nadanie potwierdza dyplom:

a) dla kwalifikacji pełnej na poziomie szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji – w przypadku kwalifikacji potwierdzonych dyplomem ukończenia studiów pierwszego stopnia:



Kwalifikacja pełna na poziomie szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji

b) dla kwalifikacji pełnej na poziomie siódmym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji – w przypadku kwalifikacji potwierdzonych dyplomem ukończenia studiów drugiego stopnia lub dyplomem ukończenia jednolitych studiów magisterskich:



Kwalifikacja pełna na poziomie siódmym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA ODPISU DYPLOMU W JĘZYKU ANGIELSKIM

1. Nazwa Uczelni:
  - 2) Należy wpisać: „UNIWERSYTET MEDYCZNY W BIAŁYMSTOKU”
  - 3) Pod nazwą Uczelni w języku polskim należy wpisać je tłumaczenie: „MEDICAL UNIVERSITY OF BIALYSTOK”
2. Nazwa Wydziału:
  - 1) Należy wpisać odpowiednio: „Faculty of Medicine with the Division of Dentistry and Division of Medical Education in English”, „Faculty of Pharmacy with the Division of Laboratory Medicine”, „Faculty of Health Sciences”.
3. Poziom studiów:
  - 1) Należy wpisać odpowiednio: „FIRST-CYCLE PROGRAMME OF STUDY”, „SECOND-CYCLE PROGRAMME OF STUDY”, „LONG-CYCLE PROGRAMME OF STUDY”.
4. Daty:
  - 1) Urodzenia, uzyskania tytułu zawodowego, wystawienia dyplomu należy wpisać w formacie: dzień – odpowiednio *st*, *nd*, *rd*-miesiąc-rok, np.: 30th June 2020.
  - 2) Data wystawienia odpisu powinna być zgodna z datą wystawienia oryginału.
5. Miejsce urodzenia:
  - 1) Nazwa polskiej miejscowości należy wpisać w oryginalnym brzmieniu językowym.
  - 2) W przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski nazwę miejscowości należy wpisać w oryginalnym brzmieniu lub tłumaczeniu na język angielski. Po nazwie miejscowości nazwę kraju, np. Praha/Prague (Czech Republic).
6. Forma studiów:
  - 1) Należy wpisać odpowiednio: w przypadku studiów stacjonarnych – „full-time degree programme”, w przypadku studiów niestacjonarnych: „part-time degree programme”.
7. Nazwa kierunku studiów:
  - 1) Nazwę kierunku studiów należy wpisać dużą literą: Medical Analytics, Biostatistics, Dietetics, Electroradiology, Pharmacy, Physiotherapy, Cosmetology, Medicine, Dentistry, Speech Therapy with Fonoaudiology, Nursing, Midwifery, Emergency Medicine, Dental Technology, Dental Hygiene, Public Health.
8. Profil kształcenia:
  - 1) Należy wpisać odpowiednio małą literą: w przypadku profilu praktycznego: „practical”, w przypadku profilu ogólnoakademickiego: „general academic”.
9. Dyscyplina:
  - 1) Należy wpisać z małej litery.
  - 2) Tłumaczenie dyscyplin zgodnie z propozycją Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego:
    - a) nauki farmaceutyczne – pharmacology and pharmacy
    - b) nauki medyczne – medical sciences



c) nauki o zdrowiu – health sciences

10. Wynik ukończenia studiów:

1) Należy wpisać wynik słownie, małą literą w oryginalnym brzmieniu językowym, w formie nieodmiennej, np. „bardzo dobry”.

11. Tytuł zawodowy:

1) Należy wpisać wynik słownie, małą literą w oryginalnym brzmieniu językowym, w formie nieodmiennej, np. „magister”.

12. Znak graficzny poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji:

1) Kwalifikacja pełna na poziomie szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji:

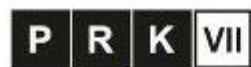
Full qualification at Polish Qualifications Framework level six and European qualifications frameworks:



Full qualification at Polish Qualifications  
Framework and European Qualifications  
Framework level six

2) Kwalifikacja pełna na poziomie siódmym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji:

Full qualification at Polish Qualifications Framework level seven and European qualifications frameworks.



Full qualification at Polish Qualifications  
Framework and European Qualifications  
Framework level seven

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SUPLEMENTU DO DYPLOMU

1. Dane techniczne niezbędne do sporządzenia suplementu:
  - 1) Format po obcięciu A4 (210 x 297 mm).
  - 2) Papier offsetowy biały, gramatura 80 g/m<sup>2</sup>.
  - 3) Druk dwustronny w kolorze czarnym.
  - 4) Suplement oraz odpis suplementu przeznaczony do akt w lewym górnym rogu zszyty i opatrzony pieczęcią urzędową Uczelni.
  - 5) 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. W przypadku odpisu suplementu, pod wyrazami „SUPLEMENT DO DYPLOMU” umieszcza się wyraz „ODPIS”.
  - 6) Podczas wypełniania suplementu kropki oznaczające wiersze mogą być zastąpione wpisanym tekstem.
  - 7) 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.
  - 8) W przypadku tłumaczenia na język obcy nazwę Uczelni pozostawia się w oryginalnym brzmieniu, a tytuł zawodowy oraz wynik ukończenia studiów - w języku polskim.
  - 9) W przypadku tłumaczenia na język obcy nazwę Uczelni pozostawia się w oryginalnym brzmieniu, a tytuł zawodowy oraz wynik ukończenia studiów - w języku polskim.
2. Suplement podpisuje, działający z upoważnienia Rektora, Dziekan lub inna osoba pełniąca funkcję kierowniczą w uczelni. W miejscu podpisu (w pkt 7.2.) przystawiana jest pieczętka imienna zawierająca informację o pełnionej funkcji na Uczelni. W przypadku gdy suplement podpisywany jest przez Dziekana lub inną osobę pełniącą funkcję kierowniczą w Uczelni, pieczętka powinna zawierać adnotację „z up. Rektora”.
3. W suplementcie nie pozostawia się żadnej rubryki niewypełnionej, ani żadna nie podlega usunięciu.
4. Okrągłą pieczęć urzędową Uczelni o średnicy 36 mm należy umieścić w miejscu przeznaczonym na pieczęć w punkcie 7.3. Karty suplementu przeznaczonego dla absolwenta zszywane są przy pomocy oczkownicy.
5. W przypadku tłumaczenia na język obcy nazwę Uczelni pozostawia się w oryginalnym brzmieniu, a tytuł zawodowy oraz wynik ukończenia studiów - w języku polskim (dot. punktów: 2.1., 2.3., 4.5.).
6. W punkcie 3.1. – Poziom posiadanego wykształcenia – oprócz poziomu uzyskanego wykształcenia podaje się informację o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisanym do kwalifikacji, których nadanie potwierdza dyplom.
  - 1) W przypadku studiów I stopnia należy wpisać: „Kwalifikacja pełna na poziomie szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji”;
  - 2) W przypadku studiów II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich należy wpisać: „Kwalifikacja pełna na poziomie siódmym Polskiej Ramy Kwalifikacji i europejskich ram kwalifikacji”;
7. W punkcie 3.3. „Warunki przyjęcia na studia” należy wpisać zasady przyjęć na I rok studiów obowiązujące, gdy absolwent był przyjmowany na studia w Uczelni, której dyplom otrzymuje. Jeżeli absolwent

rozpoczął studia w innej Uczelni, a ukończył je na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku po przeniesieniu, wpisywane są zasady przyjęć, które obowiązywały na Uniwersytecie w roku rozpoczęcia przez niego studiów wyższych, a nie w roku jego przeniesienia na Uniwersytet. W punkcie tym należy wymienić rodzaje świadectw lub dyplomów uprawniających do podjęcia studiów na danym kierunku i poziomie kształcenia (np. świadectwo dojrzałości, dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia) oraz dodatkowe kryteria przyjęć (np. wynik egzaminu wstępnego).

8. W punkcie 4.1. „Forma studiów” należy wpisać odpowiednio: „stacjonarne”, „niestacjonarne”.
9. W punkcie 4.2. „Efekty uczenia się”:
  - 1) W przypadku cykli kształcenia rozpoczynających się przed rokiem akad. 2019/2020 należy wpisać odpowiednią Uchwałę Senatu zatwierdzającą efekty kształcenia obowiązujące dla absolwentów w momencie ukończenia przez nich studiów. Dodatkowo należy wpisać: „Zgodnie z ustawą z dnia 3 lipca 2018 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1669 z późn. zm.) efekty kształcenia stały się efektami uczenia się”.
  - 2) W przypadku cykli kształcenia rozpoczynających się od roku akad. 2019/2020 należy wpisać odpowiednią Uchwałę Senatu zatwierdzającą programy studiów obowiązujące dla absolwentów w momencie ukończenia przez nich studiów.
  - 3) W przypadku kierunków studiów prowadzonych zgodnie ze standardami kształcenia należy wpisać dodatkowo odpowiednie rozporządzenie w sprawie standardów kształcenia.
10. W punkcie 4.3. „Szczegóły dotyczące przebiegu studiów absolwenta: zrealizowane zajęcia, indywidualne osiągnięcia, uzyskane oceny/punkty ECTS”:
  - 1) Należy wpisać: rok studiów, nazwę przedmiotów, liczbę godzin zrealizowanych zajęć dydaktycznych (z podziałem na formy realizacji zajęć zgodne z planem studiów), ocenę końcową (lub zaliczenie w przypadku przedmiotów kończących się zaliczeniem), liczbę punktów ECTS przypisaną dla danego przedmiotu.
  - 2) Po wykazie przedmiotów należy wpisać:
    - a) Tytuł pracy dyplomowej (jeżeli praca dyplomowa jest wymagana);
    - b) Średnią arytmetyczną z ostatecznych ocen ze wszystkich przedmiotów;
    - c) Ocenę pracy dyplomowej łącznie z obroną (jeżeli praca dyplomowa jest wymagana);
    - d) Ocenę z egzaminu dyplomowego (jeżeli jest wymagany).
11. W punkcie 4.4. „Skala ocen i - o ile to możliwe - sposób ich przyznawania”:
  - 1) Należy wpisać formułę: „Uczelnia stosuje następującą skalę ocen i jej zapis słowny:” a następnie wpisać skalę ocen zgodną z obowiązującym Regulaminem studiów I stopnia, II stopnia oraz Jednolitych Studiów Magisterskich Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.
  - 2) Następnie należy wpisać formułę zgodną z w/w Regulaminem dotyczącą:
    - a) przedmiotów kończących się zaliczeniem,
    - b) podstawy obliczenia ostatecznego wyniku studiów.
12. W punkcie 4.5. „Wynik ukończenia studiów” należy wpisać wynik zgodny z treścią dyplomu (słownie, małą literą w formie odmienionej oraz w formie cyfry w nawiasie, np. „bardzo dobry (5)”

13. W punkcie 5.1. „Dostęp do dalszego kształcenia” należy wpisać informację czy dyplom daje dostęp do dalszych studiów (np.: „studia drugiego stopnia”, „studia podyplomowe”, „kształcenie w szkole doktorskiej”).
14. W punkcie 5.2. „Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe (o ile to możliwe)” należy wpisać sylwetkę absolwenta oraz przykładowo (jeżeli dotyczy): „Ukończenie studiów jest podstawą do uzyskania prawa wykonywania zawodu .....
15. W punkcie 6.1. „Dodatkowe informacje, w tym o odbytych praktykach i otrzymanych nagrodach” można umieszczać informacje o:
  - 1) w przypadku praktyk zawodowych należy wpisać rodzaj realizowanych praktyk na podstawie programu studiów (nazwa praktyk zawodowych, liczba godzin i punktów ECTS);
  - 2) potwierdzonej działalności w Samorządzie Studentów lub uczelnianej/wydziałowej organizacji studenckiej na rzecz Uniwersytetu;
  - 3) zaliczonych stażach/praktykach ponadprogramowych;
  - 4) innych dodatkowych osiągnięciach studenta np. otrzymanych wyróżnieniach, wybitnych osiągnięciach, które świadczą o zdobytych przez studenta umiejętnościach lub kompetencjach; student dostarcza stosowne potwierdzenie otrzymanych nagród lub wyróżnień (np. kopię dyplomu). Dodatkowe osiągnięcia studenta powinny mieć związek zrealizowanym kierunkiem studiów;
  - 5) osiągnięciach sportowych studenta; otrzymanie nagrody lub wyróżnienia musi być potwierdzone przez Studium Wychowania Fizycznego i Sportu UMB.
16. W punkcie 6.2. „Źródła informacji” należy wpisać informacje dotyczące krajowego systemu szkolnictwa, Uczelni, Wydziału, zasad kształcenia poprzez odesłanie do strony internetowej np. Uczelni, Wydziału, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, Polskiej Komisji Akredytacyjnej.
17. Suplement powstaje na podstawie danych wprowadzonych do systemu informatycznego Uczelni przeznaczonego do obsługi toku studiów i jest sporządzany przez pracownika Dziekanatu. Wszystkie treści suplementu powinny zostać zatwierdzone przez Dziekana.

Dokument "26.2020 zasady sporządzania dyplomów i suplementów.pdf" został podpisany przez Adam Jacek Krętowski certyfikatem kwalifikowanym o numerze seryjnym 418841571134620137837217409148769542772035877903 wydanym przez organizationIdentifier=VATPL-5260300517,CN=COPE SZAFIR - Kwalifikowany,O=Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.,C=PL, w dniu 2020-04-01 11:57:01.