

I. OPIS ŚWIADECTWA UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

1. Format świadectwa B5 (250 x 176 mm);
2. Karton biały, powlekany, o gramaturze min 120g/m² (odpis świadectwa i odpis przeznaczony do akt – gramatura min 80g/m²), pokryty gilozem według wzoru; giloz stanowi siatka w kolorze niebieskim – cyjan o wysyceniu 10%, grubość linii 0,567 pkt. przesuniętych względem siebie o kąt 5°.
3. Druk tekstu stron w kolorze czarnym.
4. Godło państwa – druk w kolorze czarnym, wysokość znaku 17 mm, odległość geometrycznego środka znaku od krawędzi górnej 16 mm.
5. Godło Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu, zawierające pełną nazwę uczelni, w wersji podstawowej, zgodnej z Księgą znaku (uchwała Nr 000-2/4/2017 Senatu UTH Rad. z dnia 23 marca 2017 r.) – szerokość znaku 75 mm, odległość geometrycznego środka znaku od krawędzi górnej 48 mm.
6. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych zawiera następujące niezbędne elementy:
 - a) napis „ŚWIADECTWO” wersaliki (czcionka Times New Roman 22 pkt.);
 - b) napis „UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH” wersaliki (czcionka Times New Roman 16 pkt);
 - c) napis „WYDANE W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ” (czcionka Times New Roman 11 pkt);
 - d) napisy: „Pan(i)”, „urodzony/a w dniu”, „w”, „ukończył(a) w roku”, „- semestralne studia podyplomowe”, „z wynikiem” (czcionka Times New Roman 10,5 pkt);
 - e) napisy: „Kierownik jednostki organizacyjnej” oraz „Rektor” (czcionka Times New Roman 9 pkt);
 - f) napisy: „Radom, dnia” i „Nr świadectwa:” (czcionka Times New Roman 10,5 pkt);
 - g) dla kwalifikacji podyplomowej włączonej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji:
 - „Nazwa kwalifikacji” (czcionka Times New Roman 9 pkt);
 - znak graficzny określony w załączniku nr 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lipca 2016 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1022, z późn. zm.) przypisany do kwalifikacji częściowej włączonej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji odpowiednio: na poziomie szóstym PRK bądź na poziomie siódmym PRK;
 - h) objaśnienia (czcionka Times New Roman CE 6,5 pkt).
7. Godło uczelni, godło państwa oraz napisy „ŚWIADECTWO”, „UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH”, „WYDANE W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ” powinny być umieszczone centralnie w pionowej osi strony.
8. Rewers - tabela według wzoru: 5 kolumn – „Lp.”, „Nazwa przedmiotu”, „Liczba godzin zajęć teoretycznych”, „Liczba godzin zajęć praktycznych”, „Liczba punktów ECTS”, (czcionka Times New Roman 8 pkt); „Razem:” (czcionka Times New Roman 10,5 pkt).

9. Na odpisie świadectwa i odpisie przeznaczonym do akt umieszcza się na pierwszej stronie, w prawej górnej części dokumentu odpowiednio napisy: „ODPIS” i „ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT” (wersaliki, czcionka Times New Roman 11 pkt).
10. Wypisanie awersu świadectwa:
- druk czarny, czcionka Times New Roman Bold 14 pkt (w szczególnych przypadkach dopuszcza się zmianę wielkości czcionki o 2 pkt), nazwę kwalifikacji wpisuje się czcionką Times New Roman Bold 9 pkt;
 - nazwę jednostki organizacyjnej uczelni wpisuje się w pełnym brzmieniu bez użycia skrótów - wersaliki;
 - datę urodzenia oraz datę sporządzenia świadectwa wpisuje się słownie w następującej formie: dzień - cyfry arabskie, miesiąc - słownie, rok - cyfry arabskie i litera „r.”; liczbę semestrów wpisuje się cyfrą rzymską; wynik ukończenia studiów wypisuje się słownie.
11. Wypisanie rewersu świadectwa – czcionka Times New Roman 10 pkt (dopuszcza się zmianę wielkości czcionki o 2 pkt).

II. OPIS ŚWIADECTWA UKOŃCZENIA KURSU DOKSZTAŁCAJĄCEGO

- Format świadectwa B5 (250 x 176 mm).
- Karton biały, powlekany, o gramaturze min 120g/m² (odpis świadectwa i odpis przeznaczony do akt – gramatura min 80g/ m²), pokryty gilozem według wzoru; gilosz stanowi siatka w kolorze niebieskim – cyjan o wysyceniu 10%, grubość linii 0,567 pkt. przesuniętych względem siebie o kąt 5°.
- Druk tekstu stron w kolorze czarnym.
- Godło państwa – druk w kolorze czarnym, wysokość znaku 17 mm, odległość geometrycznego środka znaku od krawędzi górnej 16 mm.
- Godło Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu, zawierające pełną nazwę uczelni, w wersji podstawowej, zgodnej z Księgą znaku (uchwała Nr 000-2/4/2017 Senatu UTH Rad. z dnia 23 marca 2017 r.) – szerokość znaku 75 mm, odległość geometrycznego środka znaku od krawędzi górnej 48 mm.
- Świadectwo ukończenia kursu dokształcającego zawiera następujące niezbędne elementy:
 - napis „ŚWIADECTWO” wersaliki (czcionka Times New Roman 22 pkt);
 - napis „UKOŃCZENIA KURSU DOKSZTAŁCAJĄCEGO” wersaliki (czcionka Times New Roman 16 pkt);
 - napis „WYDANE W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ” (czcionka Times New Roman 11 pkt);
 - napisy: „Pan(i)”, „urodzony(a) w dniu”, „w”, „ukończył(a) w roku”, „ - semestralny kurs dokształcający”; z „wynikiem” - (czcionka Times New Roman 10,5 pkt);
 - napisy: „Kierownik jednostki organizacyjnej” (czcionka Times New Roman 10 pkt);
 - "Radom, dnia"; "Nr świadectwa:" (czcionka Times New Roman 10,5 pkt);

- g) dla kwalifikacji nadanej po ukończeniu kursu dokształcającego, włączonej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, umieszcza się w prawym dolnym rogu:
- „Nazwa kwalifikacji” (czcionka Times New Roman 9 pkt);
 - właściwy znak graficzny - odpowiadający tej kwalifikacji - określony w załączniku nr 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lipca 2016 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1022, z późn. zm.);
- h) objaśnienia (czcionka Times New Roman CE 6,5 pkt).
7. Godło uczelni, godło państwa oraz napisy „ŚWIADECTWO”, „UKOŃCZENIA KURSU DOKSZTAŁCAJĄCEGO”, „WYDANE W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ” powinny być umieszczone centralnie w pionowej osi strony.
8. Rewers - tabela według wzoru: 3 kolumny – „Lp.”, „Nazwa przedmiotu”, „Liczba godzin zajęć teoretycznych”, (czcionka Times New Roman 8 pkt); „Razem” (czcionka Times New Roman 10,5 pkt).
9. Na odpisie świadectwa i odpisie przeznaczonym do akt umieszcza się na pierwszej stronie, w prawej górnej części dokumentu odpowiednio napisy: „ODPIS” i „ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT” - wersaliki (czcionka Times New Roman 11 pkt).
10. Wypisanie awersu świadectwa:
- a) druk czarny, czcionka Times New Roman Bold 14 pkt (w szczególnych przypadkach dopuszcza się zmianę wielkości czcionki o 2 pkt), nazwę kwalifikacji wpisuje się czcionką Times New Roman Bold 9 pkt;
 - b) nazwę jednostki organizacyjnej uczelni wpisuje się w pełnym brzmieniu bez użycia skrótów - wersaliki;
 - c) datę urodzenia oraz datę sporządzenia świadectwa wpisuje się słownie w następującej formie: dzień - cyfry arabskie, miesiąc - słownie, rok - cyfry arabskie i litera „r.”; liczbę semestrów wpisuje się cyfrą rzymską; wynik ukończenia kursu wypisuje się słownie;
11. Wypisanie rewersu świadectwa – czcionka Times New Roman 10 pkt (dopuszcza się zmianę wielkości czcionki o 2 pkt).

III. OPIS ŚWIADECTWA UKOŃCZENIA SZKOLENIA

1. Format świadectwa B5 (250x 176 mm).
2. Karton biały, powlekany, o gramaturze min 120g/m² (odpis świadectwa i odpis przeznaczony do akt – gramatura min 80g/ m²), pokryty gilozem według wzoru; gilosz stanowi siatka w kolorze niebieskim – cyjan o wysyceniu 10%, grubość linii 0,567 pkt. przesuniętych względem siebie o kąt 5°.
3. Druk tekstu stron w kolorze czarnym.
4. Godło państwa – druk w kolorze czarnym, wysokość znaku 17 mm, odległość geometrycznego środka znaku od krawędzi górnej 16 mm.
5. Godło Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu, zawierające pełną nazwę uczelni, w wersji podstawowej, zgodnej z Księgą znaku (uchwała Nr 000-2/4/2017 Senatu UTH Rad. z dnia 23 marca 2017 r.) – szerokość znaku 75 mm, odległość geometrycznego środka znaku od krawędzi górnej 48 mm.

6. Świadectwo ukończenia szkolenia zawiera następujące niezbędne elementy:
 - a) napis „ŚWIADECTWO” wersaliki (czcionka Times New Roman 22 pkt);
 - b) napis „UKOŃCZENIA SZKOLENIA” wersaliki (czcionka Times New Roman 16 pkt);
 - c) napis „WYDANE W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ” (czcionka Times New Roman 11 pkt);
 - d) napisy: „Pan(i)”, „urodzony(a) w dniu”, „w”, „ukończył(a) szkolenie”, „, prowadzone w okresie od dnia”, „do dnia” (czcionka Times New Roman 10,5 pkt);
 - e) napisy: „Kierownik jednostki organizacyjnej” (czcionka Times New Roman 10 pkt);
 - f) "Radom, dnia"; "Nr świadectwa:" (czcionka Times New Roman 10,5 pkt);
 - g) dla kwalifikacji nadanej po ukończeniu szkolenia, włączonej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, umieszcza się w prawym dolnym rogu:
 - „Nazwa kwalifikacji” (czcionka Times New Roman 9 pkt);
 - właściwy znak graficzny - odpowiadający tej kwalifikacji - określony w załączniku nr 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lipca 2016 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1022, z późn. zm.);
 - h) objaśnienia (czcionka Times New Roman CE 6,5 pkt).
7. Godło uczelni, godło państwa oraz napisy „ŚWIADECTWO”, „UKOŃCZENIA SZKOLENIA”, „WYDANE W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ” powinny być umieszczone centralnie w pionowej osi strony.
8. Rewers – „Cel szkolenia:” (czcionka Times New Roman 10,5 pkt).
9. Na odpisie świadectwa i odpisie przeznaczonym do akt umieszcza się na pierwszej stronie, w prawej górnej części dokumentu odpowiednio napisy: „ODPIS” i „ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT” - wersaliki (czcionka Times New Roman 11 pkt).
10. Wypisanie awersu świadectwa:
 - a) druk czarny, czcionka Times New Roman Bold 14 pkt (w szczególnych przypadkach dopuszcza się zmianę wielkości czcionki o 2 pkt), nazwę kwalifikacji wpisuje się czcionką Times New Roman Bold 9 pkt;
 - b) nazwę jednostki organizacyjnej uczelni wpisuje się w pełnym brzmieniu bez użycia skrótów - wersaliki;
 - c) datę urodzenia, czas trwania szkolenia, datę sporządzenia świadectwa wpisuje się słownie w następującej formie: dzień - cyfry arabskie, miesiąc - słownie, rok - cyfry arabskie i litera „r.”.
11. Wypisanie rewersu świadectwa – czcionka Times New Roman 10 pkt (dopuszcza się zmianę wielkości czcionki o 2 pkt).