

UCHWAŁA NR.....<sup>25/2026</sup>  
SENATU WYŻSZEJ SZKOŁY STRAŻY GRANICZNEJ  
z dnia...<sup>03 września 2026r.</sup>.....

**w sprawie zatwierdzenia wzoru dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia  
wydawanych przez Wyższą Szkołę Straży Granicznej**

Na podstawie art. 77 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.<sup>1</sup>) w związku z § 32 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2023 r. poz. 2787, z 2025 r. 1220 oraz z 2026 r. poz. 643 i 832) uchwala się, co następuje:

**§ 1.** 1. Senat Wyższej Szkoły Straży Granicznej zatwierdza wzór dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia w postaci, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.  
2. Opis zabezpieczeń przedstawia załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.  
3. Opis wzoru przedstawia załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Szczegółowe zasady wydawania dyplomu ukończenia studiów w wersji papierowej oraz odpisów tego dokumentu, określa Rektor-Komendant.

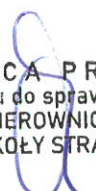
**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od 1 stycznia 2027 r.



**Przewodniczący Senatu  
Wyższej Szkoły Straży Granicznej**

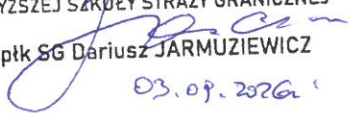
**REKTOR-KOMENDANT  
gen. bryg. SG dr Piotr BOĆKO**

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1871, 1874 oraz z 2025 r. poz. 619, 620, 621, 622 i 1162 oraz z 2026 r. poz. 187, 203, 328, 370, 635, 637, 821 i 912.

  
RADCA PRAWNY  
Referatu do spraw Prawnych  
KIEROWNICTWA  
WYŻSZEJ SZKOŁY STRAŻY GRANICZNEJ

mgr Wioletta OLECH

*Ze zapytania p. radcy prawnego  
wzrosty*

KIEROWNIK  
ZAKŁADU ORGANIZACJI KSZTAŁCENIA  
WYŻSZEJ SZKOŁY STRAŻY GRANICZNEJ  
  
ptk SG Dariusz JARMUZIEWICZ

03.09.2026

Załączniki do uchwały Senatu nr ..... z dnia 25/09/16 03.09.26 w sprawie zatwierdzenia wzoru dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia wyższych wydawanych przez Wyższą Szkołę Straży Granicznej

Załącznik nr 1

Nr dyplomu w RDE.....



WYŻSZA SZKOŁA STRAŻY GRANICZNEJ  
W KOSZALINIE

**DYPLOM**

UKOŃCZENIA STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA  
WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(data urodzenia)

.....  
(miejsce urodzenia)

.....  
(numer dyplomu)

Kierunek studiów: .....

Zakres: .....

Profil kształcenia: .....

Dyscyplina: .....

Forma studiów: .....

Wynik ukończenia studiów: .....

Tytuł zawodowy: .....

Data uzyskania tytułu zawodowego: .....

.....  
(miejscowość i data wydania dyplomu)



Rektor-Komendant

.....  
(pieczęć imienna i podpis)

**AA 0000000**

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



## Opis zabezpieczeń

### A. Informacje ogólne o dokumencie

Dyplom, odpis dyplomu oraz odpis dyplomu przeznaczony do akt wykonuje się w formacie A4 na papierze o gramaturze nie niższej niż 120 g/m<sup>2</sup>. W przypadku odpisu dyplomu oraz odpisu dyplomu przeznaczonego do akt, w prawym górnym rogu umieszcza się odpowiednio napis „ODPIS” lub „ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT”. Dyplom, odpis dyplomu oraz odpis dyplomu przeznaczony do akt jest dokumentem jednostronnym.

### B. Określenie zabezpieczeń przed fałszerstwem

#### 1. Zabezpieczenia w podłożu:

- a) papier niewykazujący luminescencji w promieniowaniu ultrafioletowym,
- b) papier uczulony na działanie odczynników chemicznych (zabezpieczony chemicznie), czyli wykazujący reakcję na minimum jednego przedstawiciela każdej z grup odczynników chemicznych, takich jak kwasy, zasady, wybielacze/utleniacze, alkohole inne rozpuszczalniki organiczne lub zastosowanie farb reaktywnych,
- c) znak wodny dwutonowy,
- d) włókna zabezpieczające widoczne w świetle widzialnym i jednocześnie widoczne w promieniowaniu ultrafioletowym,
- e) włókna zabezpieczające widoczne jedynie w promieniowaniu ultrafioletowym w dwóch kolorach albo co najmniej dwukolorowe widoczne jedynie w promieniowaniu ultrafioletowym,
- f) inne zabezpieczenie weryfikowane na I lub II poziomie.

#### 2. Zabezpieczenia w druku AWERS (strona zawierająca dane personalne):

- a) druk offsetowy,
- b) dwukolorowe tło giloszowe wykonane w technice druku irysowego,
- c) mikrodruki,
- d) zastosowanie farby aktywnej w promieniowaniu ultrafioletowym,
- e) zastosowanie dodatkowej farby specjalnej – optycznie zmiennej lub innej weryfikowanej na I lub II poziomie.

#### 3. Zabezpieczenia w druku REWERS (strona zawierająca inne dane niż dane personalne):

Na rewers nie będą nanoszone żadne dane oraz nie będzie on zadrukowany.

#### 4. Oznaczenia indywidualne (numeracja):

Wykonane w technice typografii przy zastosowaniu farb specjalnych lub perforowane.

**UWAGA** – Nadruki na dokumencie muszą być wykonane w taki sposób aby cechy zastosowanych technik drukarskich, w szczególności techniki typograficznej i druku irysowego były rozpoznawalne i nie budziły wątpliwości.

**C. Wymagania dotyczące sposobu personalizacji lub indywidualizacji dokumentów**

1. Personalizacja dokumentów powinna być wykonywana przez emitenta dokumentu lub przez wskazany przez niego podmiot z wykorzystaniem drukarki atramentowej lub innej równoważnej, której środek kryjący będzie zapewniał trwałą integrację z podłożem.
2. Blankiety dokumentów będą zawierały oznaczenie indywidualne (numerację) nanoszone przez wytwórcę na etapie produkcji blankietów.

**D. Zasady odbioru od wytwórcy wytworzonych dokumentów**

Umowa zawarta pomiędzy emitentem lub podmiotem, który zgodnie z przepisami prawa wykonuje zadania emitenta, a wytwórcą blankietów powinna uwzględniać szczegółowe zasady odbioru od wytwórcy blankietów dokumentów, zapewniając możliwość sprawowania kontroli nad jakością blankietów wyprodukowanych, uznanych za braki produkcyjne oraz odebranych od producenta.

**E. Sposób wydawania dokumentów**

Emitent lub organ uprawniony do wydawania dokumentów powinien wdrożyć takie rozwiązania organizacyjne, które zapewnią jedną pełną ewidencję posiadanych i wydanych dokumentów (blankietów dokumentów).

## Opis wzoru

1. Wzór blankietu dyplomu ukończenia studiów został wykonany na zlecenie emitenta na projekcie, do którego Wyższa Szkoła Straży Granicznej ma autorskie prawa majątkowe.
2. Wzór blankietu dyplomu ukończenia studiów zawiera niezbędne elementy określone w przepisach wykonawczych do ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.).
3. Blankiet dyplomu ukończenia studiów zawiera zabezpieczenia wymagane dla dokumentu publicznego, zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1006, z późn. zm.) i w aktach wykonawczych do tej ustawy. Opis zastosowanych zabezpieczeń blankietu oraz inne wymagania dotyczące wydruku blankietu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały senatu.
4. Na blankiecie dyplomu ukończenia studiów spółka wytwarzająca blankiety dokumentów publicznych dokonuje indywidualizacji tychże blankietów poprzez nadrukowanie w prawym dolnym rogu blankietu numeracji typograficznej arkuszy.
5. Emitent na blankiecie dyplomu ukończenia studiów dokonuje indywidualizacji dokumentu publicznego poprzez nadrukowanie następujących elementów:
  - a) godło Wyższej Szkoły Straży Granicznej (umieszczone centralnie w górnej części blankietu, bezpośrednio pod linią ramki),
  - b) tekst: „WYŻSZA SZKOŁA STRAŻY GRANICZNEJ W KOSZALINIE”, pisany wersalikami, czcionka Times New Roman rozmiar 14,
  - c) tekst: „DYPLOM” pisany pogrubionymi wersalikami, czcionka Times New Roman rozmiar 48,
  - d) tekst „UKOŃCZENIA STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA” pisany wersalikami, czcionka Times New Roman rozmiar 14,
  - e) tekst: „WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ” pisany wersalikami, czcionka Times New Roman rozmiar 12,
  - f) tekst: „(imiona i nazwisko)” pisany czcionką Times New Roman rozmiar 8 - miejsce na wpis należy uzupełnić pogrubionymi wersalikami (czcionka Times New Roman rozmiar 15),
  - g) tekst: „(data urodzenia)” pisany czcionką Times New Roman rozmiar 8 - należy uzupełnić wpisując datę urodzenia przy czym miesiąc określić słownie w formie dopełniacza (pogrubiona czcionka Times New Roman rozmiar 11),
  - h) tekst „(miejsce urodzenia)” pisany czcionką Times New Roman rozmiar 8 - należy uzupełnić wpisując miejsce urodzenia – miejscowość (pogrubiona czcionka Times New Roman rozmiar 11),
  - i) tekst: „(numer dyplomu)” pisany czcionką Times New Roman rozmiar 8 - należy uzupełnić o kolejny numer wystawianego dokumentu (pogrubiona czcionka Times New Roman rozmiar 11),

- j) tekst: „Kierunek studiów” pisany czcionką Times New Roman rozmiar 11 - należy uzupełnić nazwą kierunku (pogrubiona kursywa, czcionka Times New Roman rozmiar 12),
- k) tekst: „Zakres” pisany czcionką Times New Roman rozmiar 11 - należy uzupełnić zakres (specjalność) w jakim ukończono studia (pogrubiona kursywa, czcionka Times New Roman rozmiar 12),
- l) tekst: „Profil kształcenia” pisany czcionką Times New Roman rozmiar 11 - należy uzupełnić *praktyczny* lub *ogólnoakademicki*, (pogrubiona kursywa, czcionka Times New Roman rozmiar 12),
- m) tekst: „Dyscyplina” pisany czcionką Times New Roman rozmiar 11 - należy uzupełnić nazwą dyscypliny, a jeśli jest przypisana więcej niż jedna, należy wybrać dyscypliną wiodącą (pogrubiona kursywa, czcionka Times New Roman rozmiar 12),
- n) tekst: „Forma studiów” pisany czcionką Times New Roman rozmiar 11 - należy uzupełnić *stacjonarne* lub *niestacjonarne* (pogrubiona kursywa, czcionka Times New Roman rozmiar 12),
- o) tekst: „Wynik ukończenia studiów” pisany czcionką Times New Roman rozmiar 11 - należy wynik określić słownie; należy wpisać *bardzo dobry*, *dobry*, *dostateczny* (pogrubiona kursywa, czcionka Times New Roman rozmiar 12),
- p) tekst: „Tytuł zawodowy” ” pisany czcionką Times New Roman rozmiar 11 - należy uzupełnić *licencjat*, (pogrubiona kursywa, czcionka Times New Roman rozmiar 12),
- q) tekst: „Data uzyskania tytułu zawodowego” pisany czcionką Times New Roman rozmiar 11 - należy wpisać datę ukończenia studiów, przy czym nazwa miesiąca słownie w formie dopełniacza (pogrubiona kursywa, czcionka Times New Roman rozmiar 12),
- r) tekst: „miejscowość i data wydania dyplomu” pisany czcionką Times New Roman rozmiar 8 - należy wpisać nazwę miejscowości i datę wydania dokumentu, przy czym miesiąc należy określić słownie (czcionka Times New Roman rozmiar 10) – data wydania dyplomu w postaci papierowej musi być tożsama z datą wydania dyplomu w postaci elektronicznej,
- s) tekst „pieczęć urzędowa” z zaznaczeniem miejsca – tekst pisany czcionką Times New Roman rozmiar 8,
- t) tekst „Rektor-Komendant (pieczęć imienna i podpis)” - tekst pisany czcionką Times New Roman rozmiar 8,
- u) w przypadku studiów pierwszego stopnia: znak graficzny Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK), zgodny z obowiązującymi przepisami wydanymi na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226) dla kwalifikacji pełnej na poziomie szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji i odpowiadającym mu poziomie europejskich ram kwalifikacji,



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

Wymiary znaku graficznego dla kwalifikacji pełnej na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji wynoszą 35mm x 11mm (szer. x wys.). Znak jest umieszczony w lewym dolnym rogu blankietu nad linią ramki.

- v) w przypadku wystawienia odpisu dyplomu lub odpisu dyplomu przeznaczonego do akt, należy w prawym górnym rogu, pod linią ramki, umieścić pogrubionymi wersalikami zapis „ODPIS” lub „ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT” (pisany czcionką Times New Roman rozmiar 12),
  - w) w przypadku wystawienia duplikatu dyplomu, na dokumencie umieszcza się wyraz „DUPLIKAT” (w kolorze czerwonym; pisany wersalikami, czcionką Times New Roman, rozmiar 12), datę jego sporządzenia oraz pieczęć urzędową uczelni,
  - x) każdy dyplom w postaci papierowej powinien zawierać numer RDE (odpowiadający wystawionemu dokumentowi w postaci elektronicznej, zarejestrowanemu w Rejestrze Dokumentów Elektronicznych) – zapis należy umieścić w lewym górnym rogu pod linią ramki (tekst pisany pogrubioną czcionką Times New Roman, rozmiar 8).
6. Emitent personalizuje blankiet dyplomu ukończenia studiów poprzez wpisanie danych, zgodnie z treścią punktu 5 litery f-t.
7. W przypadku konieczności wydania odpisu dyplomu w języku obcym, emitent indywidualizuje dyplom ukończenia studiów poprzez wpisanie elementów, o których mowa w punkcie 5 w języku obcym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Zindywidualizowany i spersonalizowany blankiet dyplomu ukończenia studiów jest opatrzony:
- 1) podpisem Rektora-Komendanta, w przypadku nieobecności Rektora-Komendanta, podpis może złożyć inna osoba upoważniona, pełniąca funkcję kierowniczą w Uczelni - należy wówczas zaznaczyć obok podpisu „z up.”),
  - 2) pieczęcią urzędową Uczelni.

