

Zasady sporządzania dyplomu doktora

1. Dyplom wypełnia się używając czarnej czcionki Times New Roman 11 pkt., za wyjątkiem pola „wskazanie dziedziny oraz dyscypliny naukowej”, które należy wypełnić czcionką Times New Roman 14 pkt., pola „imiona i nazwisko”, które należy wypełnić czcionką pogrubioną Times New Roman 20 pkt. oraz pól:
 - „mp.” czcionka Times New Roman 6 pkt.,
 - „Nr” czcionka Times New Roman 9 pkt.,
 - objaśnienia /tekst w nawiasach/ czcionka Times New Roman 6 pkt.
2. W polu „data urodzenia” wpisuje się cyfrą arabską w kolejności: dzień, miesiąc, rok.
3. W polu „na podstawie przedstawionej rozprawy doktorskiej” wpisuje się tytuł rozprawy doktorskiej.
4. W polu „uzyskał w dniu” wpisuje się cyfrą arabską datę podjęcia uchwały w sprawie nadania stopnia doktora w kolejności: dzień, miesiąc, rok. Określenia „urodzony/-a/” i „uzyskał/-a/” drukowane są w formie odmienionej tj. „urodzony” albo „urodzona”, „uzyskał” albo „uzyskała”.
5. W polu „wskazanie dziedziny nauki oraz dyscypliny naukowej” wpisuje się odpowiednio w mianowniku:
 - w dziedzinie nauk społecznych, w dyscyplinie ekonomia i finanse / nauki o zarządzaniu i jakości;
 - w dziedzinie nauk rolniczych, w dyscyplinie technologia żywności i żywienia.
6. W polu „nazwa organu doktoryzującego” wpisuje się nazwę organu, który podjął uchwałę w sprawie nadania stopnia doktora tj. „Rady Naukowej Dyscypliny Ekonomia i Finanse/ Rady Naukowej Dyscypliny Nauki o Zarządzaniu i Jakości/ Rady Naukowej Dyscypliny Technologia Żywności i Żywienia” lub „Senatu”.
7. W polu „Promotor”, „Drugi promotor”, „Promotor pomocniczy” wpisuje się tytuł/stopień naukowy imię i nazwisko promotora. W przypadku braku drugiego promotora lub promotora pomocniczego wpisuje się linię przerywaną o długości 20 znaków ”-,,.
8. W polu „mp.” należy wytłoczyć pieczęć urzędową (suchą) o średnicy 20 mm.
9. W polu „Wrocław, dnia” wpisuje się cyfrą arabską datę wydania dyplomu w kolejności: dzień, miesiąc, rok.
10. W polu „Nr” wpisuje się numer dyplomu z dotychczasowej księgi dyplomów doktorskich, prowadzonej przez jednostkę organizacyjną przeprowadzającą postępowanie awansowe zgodnie z §2 ust. 5 niniejszego Zarządzenia.
11. Odpis i odpis przeznaczony do akt dyplomu doktorskiego sporządza się na druku dyplomu, na którym sporządzono dyplom.
12. Wyrazy odpis lub odpis przeznaczony do akt, lub duplikat drukuje się dużymi literami (wersalikami), używając czarnej czcionki Times New Roman 11 pkt. wpisując odpowiednią nazwę nad napisem DYPLOM DOKTORSKI.
13. W przypadku sporządzania duplikatu dyplomu, po wyrazach „oryginał podpisany przez”, w miejscu złożenia na oryginale pieczęci i podpisu przewodniczącego rady dyscypliny naukowej oraz rektora nadpisuje się tytuł/stopień naukowy imię i nazwisko osób, które podpisały oryginał. W przypadku braku na oryginale podpisu przewodniczącego rady naukowej dyscypliny umieszcza się linię przerywaną długości 20 znaków ”-,,.
14. Duplikat podpisuje rektor. Pieczętkę imienną rektora umieszcza się po prawej stronie pomiędzy datą sporządzenia duplikatu a nr. dyplomu.
15. W dacie wydania wpisuje się napis „duplikat sporządzono dnia”.