

Zasady sporządzania i wydawania dyplomu doktora

1. Pola odpisu i odpisu do akt drukuje się używając czcionki Times New Roman (zalecana wielkość 13 pkt.). Imię lub imiona i nazwisko czcionka pogrubiona Times New Roman (zalecana wielkość 15 pkt.).
2. Datę urodzenia wpisuje się cyfrą arabską w kolejności: dzień, miesiąc, rok.
3. Pole „Nr” drukuje się używając czcionki Times New Roman 10.
4. W polu „nazwa jednostki organizacyjnej szkoły wyższej” wpisuje się nazwę wydziału, którego rada podjęła uchwałę w sprawie nadania stopnia naukowego.
5. W polu „określenie dziedziny nauki oraz dyscypliny naukowej” wpisuje się: w dziedzinie nauk ekonomicznych/w dziedzinie nauk rolniczych w dyscyplinie ekonomia/nauki o zarządzaniu/finanse/technologia żywności i żywienia.
6. W polu „na podstawie przedstawionej rozprawy doktorskiej” wpisuje się kursywą tytuł rozprawy doktorskiej.
7. W polu „nazwa rady jednostki organizacyjnej” wpisuje się nazwę rady wydziału, która podjęła uchwałę w sprawie nadania stopnia doktora.
8. W polu „z dnia” wpisuje się cyfrą arabską datę podjęcia uchwały w sprawie nadania stopnia doktora w kolejności: dzień, miesiąc, rok.
9. W polu „Promotor w przewodzie doktorskim” wpisuje się tytuł/stopień naukowy imię i nazwisko promotora.
10. W polu „Kopromotor w przewodzie doktorskim” wpisuje się tytuł/stopień naukowy imię i nazwisko Kopromotora.
11. W polu „Recenzenci w przewodzie doktorskim” wpisuje się tytuł/stopień naukowy imiona i nazwiska recenzentów.
12. W polu „mp.” (miejsce wskazane na wzorze dyplomu) tłoczmy pieczęć urzędową (suchą):
 - a) o średnicy 36 mm na oryginale dyplomu
 - b) o średnicy 20 mm na odpisie i odpisie do akt.
13. W polu „data” wpisuje się cyfrą arabską w kolejności: dzień, miesiąc, rok datę podjęcia uchwały w sprawie nadania stopnia doktora.
14. W polu „Nr” wstawia się numer dyplomu z wydziałowego rejestru przewodów doktorskich prowadzonego przez jednostkę organizacyjną (patrz § 2 pkt. 6. Zarządzenia)
15. Odpis i odpis do akt drukowany jest w kolorze.
16. Tłumaczenia treści dyplomu na język angielski dokonuje Studium Języków Obcych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu/Studium Języków Obcych w Jeleniej Górze.

Zasady sporządzania i wydawania dyplomu doktora habilitowanego

1. Pola odpisu i odpisu do akt drukuje się używając czcionki Times New Roman (zalecana wielkość 13 pkt.). Imię lub imiona i nazwisko czcionka pogrubiona Times New Roman (zalecana wielkość 15 pkt.).
2. Datę urodzenia wpisuje się cyfrą arabską w kolejności: dzień, miesiąc, rok.
3. Pole „Nr” drukuje się używając czcionki Times New Roman 10.
4. W polu „nazwa jednostki organizacyjnej szkoły wyższej” wpisuje się nazwę wydziału, którego rada podjęła uchwałę w sprawie nadania stopnia naukowego.
5. W polu „na podstawie osiągnięcia naukowego” wpisuje się kursywą:
 - a) dzieło opublikowane w całości lub w zasadniczej części, albo jednotematyczny cykl publikacji;
 - b) zrealizowane oryginalne osiągnięcie projektowe;
 - c) część pracy zbiorowej jeżeli opracowanie wydzielonego zagadnienia jest indywidualnym wkładem osoby ubiegającej się o nadanie stopnia doktora habilitowanego;
 - d) tytuł rozprawy habilitacyjnej.
6. W polu „określenie dziedziny nauki oraz dyscypliny naukowej” wpisuje się: w dziedzinie nauk ekonomicznych w dyscyplinie ekonomia/nauki o zarządzaniu/finanse.
7. W polu „nazwa rady jednostki organizacyjnej” wpisuje się nazwę rady wydziału, która podjęła uchwałę w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.
8. W polu „z dnia” wpisuje się cyfrą arabską datę podjęcia uchwały w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego w kolejności: dzień, miesiąc, rok.
9. W polu „Recenzenci w postępowaniu habilitacyjnym” wpisuje się tytuł/stopień naukowy imiona i nazwiska recenzentów postępowaniu/przewodzie habilitacyjnym.
10. W polu „podpis przewodniczącego komisji habilitacyjnej” podpis składa przewodniczący komisji w postępowaniu habilitacyjnym (nie dotyczy dyplomu nadanego na podstawie przepisów obowiązujących do 30.09.2013 r.).
11. W polu „data” wpisuje się cyfrą arabską w kolejności: dzień, miesiąc, rok datę podjęcia uchwały w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.
12. W polu „mp.” (miejsce wskazane na wzorze dyplomu) tłoczmy pieczęć urzędową (suchą):
 - a) o średnicy 36 mm na oryginale dyplomu
 - b) o średnicy 20 mm na odpisie i odpisie do akt.
13. W polu „Nr” wstawia się numer dyplomu z wydziałowego rejestru przewodów/postępowań habilitacyjnych prowadzonego przez jednostkę organizacyjną (patrz § 2 pkt. 6. Zarządzenia).
14. Odpis i odpis do akt drukowany jest w kolorze.
15. Tłumaczenia treści dyplomu na język angielski dokonuje Studium Języków Obcych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu/Studium Języków Obcych w Jeleniej Górze.