

### Zasady sporządzania dyplomu doktora habilitowanego

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 „osiągnięcia naukowych naukowe” wpisuje się określenie osiągnięcia naukowego stanowiącego podstawę nadania stopnia doktora habilitowanego.
4. W polu „uzyskał w dniu” wpisuje się cyfrą arabską datę podjęcia uchwały w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego 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 „określenie dziedziny nauki oraz dyscypliny naukowej” wpisuje się odpowiednio w mianowniku: w dziedzinie nauk społecznych, w dyscyplinie ekonomia i finanse/nauki o zarządzaniu i jakości.
3. W polu „nazwa organu habilitującego” wpisuje się nazwę organu, który podjął uchwałę w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego tj. „Rady Naukowej Dyscypliny Ekonomia i Finanse/ Rady Naukowej Dyscypliny Nauki o Zarządzaniu i Jakości lub „Senatu”.
4. W polu „Recenzenci” wpisuje się tytuł/stopień naukowy imię i nazwisko recenzentów.
5. W polu „mp.” należy wytłoczyć pieczęć urzędową (suchą) o średnicy 20 mm.
6. W polu „Wrocław, dnia” wpisuje się cyfrą arabską datę wydania dyplomu w kolejności: dzień, miesiąc, rok.
7. W polu „Nr” wpisuje się numer dyplomu z dotychczasowej księgi dyplomów habilitacyjnych, prowadzonej przez jednostkę organizacyjną przeprowadzającą postępowanie habilitacyjne zgodnie z §2 ust. 5 niniejszego Zarządzenia.
8. Odpis i odpis przeznaczony do akt dyplomu habilitacyjnego sporządza się na druku dyplomu, na którym sporządzono dyplom.
9. 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 HABILITACYJNY.
10. 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 podmiotów, które podpisały oryginał. W przypadku braku na oryginale podpisu przewodniczącego rady naukowej dyscypliny umieszcza się linię przerywaną długości 20 znaków ”-,,.
11. Duplikat podpisuje rektor. Pieczętkę imienną rektora umieszcza się po prawej stronie pomiędzy datą sporządzenia duplikatu, a nr. dyplomu.
12. W dacie wydania wpisuje się napis „duplikat sporządzono dnia”.