

Postępowanie przy wydawaniu duplikatu dyplomu ukończenia studiów wyższych

1. Duplikat dyplomu ukończenia studiów wyższych wydawany jest na pisemny wniosek absolwenta w przypadku utraty oryginału tego dokumentu. We wniosku skierowanym do dziekana student opisuje okoliczności, w jakich doszło do utraty oryginału dyplomu.
2. Na żądanie pracownika dziekanatu absolwent winien okazać potwierdzenie dokonania opłaty za wydanie duplikatu dyplomu.
3. Duplikat dyplomu ukończenia studiów wyższych należy wydać w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Uczelnia wydaje duplikat dyplomu na podstawie posiadanych dokumentów, ze szczególnym uwzględnieniem znajdującego się w teczce akt osobowych studenta odpisu dyplomu przeznaczonego do akt.
5. Duplikat wystawia się na oryginale druku dyplomu ukończenia studiów wyższych, według wzoru obowiązującego w okresie wystawiania oryginału dyplomu, z zastrzeżeniem pkt 6.
6. W przypadku braku druku dyplomu, na jakim wydano oryginał, duplikat wystawia się na formularzu sporządzonym przez uprawnionego do wystawiania dyplomów pracownika uczelni, zgodnym z formatem i treścią oryginału dyplomu, z zachowaniem zasad postępowania określonych w niniejszym zarządzeniu.
7. Duplikat dyplomu wystawia się bez fotografii. W miejscu przeznaczonym na fotografię umieszcza się dwie ukośnie skrzyżowane linie.
8. Na stronie lewej wewnętrznej u góry wpisuje się kolorem czarnym wyraz „DUPLIKAT” i dopisuje się kolorem czarnym tekst „Kraków, dnia” oraz datę wydania duplikatu, którą stanowi data zgody dziekana na wydanie tego dokumentu.
9. Duplikat dyplomu podpisuje rektor, którego pieczęć imienna jest umieszczana na stronie lewej wewnętrznej – obok miejsca przeznaczonego na fotografię absolwenta.
10. Na stronie prawej wewnętrznej w miejscu podpisu kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej (dziekana) oraz rektora należy wpisać wyrazy „Oryginał podpisali:” oraz wymienić tytuły/stopnie naukowe oraz imiona i nazwiska osób, które podpisały oryginał dyplomu.
11. Przygotowany w ten sposób duplikat dyplomu należy wraz z wnioskiem absolwenta i zgodą dziekana na wydanie duplikatu oraz z odpisem dyplomu przeznaczonym do akt, przekazać do Działu Spraw Studenckich, skąd, po sprawdzeniu danych, przedkładany jest on do podpisu rektora.
12. Duplikat dyplomu pieczętowany jest odpowiednimi pieczęciami urzędowymi PK.
13. Wydanie duplikatu dyplomu ukończenia studiów wyższych wymaga złożenia potwierdzenia odbioru duplikatu dyplomu przez osobę odbierającą duplikat.
14. W teczce akt osobowych studenta umieszcza się wniosek absolwenta o wydanie duplikatu dyplomu wraz ze zgodą dziekana na jego wydanie, kserokopię wydanego duplikatu oraz potwierdzenie odbioru duplikatu. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu odnotowuje się w rejestrze wydanych dyplomów oraz w księdze dyplomów.
15. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.