

### **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 absolwent 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 wystawia duplikat dyplomu na podstawie posiadanych dokumentów zawartych w teczkę akt osobowych studenta, ze szczególnym uwzględnieniem odpisu dyplomu przeznaczonego do akt.
5. Duplikat wystawia się na oryginale druku dyplomu ukończenia studiów wyższych, według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału dyplomu, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku braku druku według wzoru dyplomu obowiązującego w danym czasie, duplikat wystawia się na przygotowanym przez pracownika uczelni formularzu, 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 Kształcenia, 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.
14. W teczkę 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.