

### **Postępowanie przy wydawaniu duplikatu dyplomu ukończenia studiów**

1. Duplikat dyplomu ukończenia studiów 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. Duplikat dyplomu ukończenia studiów należy wydać w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Uczelnia wystawia duplikat dyplomu na podstawie posiadanych dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta, ze szczególnym uwzględnieniem odpisu dyplomu przeznaczonego do akt.
4. Duplikat dyplomu sporządza się na druku dyplomu ukończenia studiów, według wzoru obowiązującego w dacie wydania oryginału dyplomu, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku braku druku według wzoru dyplomu obowiązującego w dacie wystawienia oryginału dyplomu, duplikat dyplomu sporządza się na przygotowanym przez pracownika uczelni formularzu, zgodnym z formatem i treścią oryginału dyplomu, z zachowaniem zasad postępowania określonych w niniejszym zarządzeniu.
6. W przypadku duplikatu dyplomu na wysokości 67 mm od dolnej krawędzi godła PK umieszcza się centralnie, odpowiednio napis: „DUPLIKAT”, czcionką Magneta SemiBold, wielkości 12 pkt.
7. W miejscu widniejącego w oryginale dyplomu podpisu Rektora albo osoby upoważnionej do podpisywania dyplomu pełniącej funkcję kierowniczą na uczelni, w odległości 7 mm od granicy ramki giloszowej lewej, wyrównując do środka, czcionką Magneta Book, wielkości 10 pkt umieszcza się wyrazy „Oryginał podpisał:” oraz nadruk z informacją o funkcji osoby, która podpisała oryginał dyplomu oraz wymienia się jej tytuł/stopień naukowy oraz imię i nazwisko.
8. W prawym dolnym rogu duplikatu dyplomu, w odległości 7 mm od granicy ramki giloszowej prawej, wyrównując do środka, czcionką Magneta Book, wielkości 10 pkt umieszcza się nadruk z informacją o funkcji osoby upoważnionej do podpisywania duplikatu dyplomu oraz nadruk informacji odpowiadających danym zawartym na pieczęcie imiennej Rektora albo osoby upoważnionej do podpisywania duplikatu dyplomu pełniącej funkcję kierowniczą w uczelni.
9. Pod nadrukiem informacji, o której mowa powyżej, w odległości 7 mm od granicy ramki giloszowej prawej, wyrównując do środka, czcionką Magneta Book, wielkości 10 pkt umieszcza się datę sporządzenia duplikatu dyplomu, którą stanowi data zgody dziekana na wydanie tego dokumentu.
10. Przygotowany w ten sposób duplikat dyplomu należy wraz z wnioskiem absolwenta i zgodą dziekana na wydanie duplikatu dyplomu oraz z odpisem dyplomu przeznaczonym do akt przekazać do Działu Kształcenia PK, skąd po sprawdzeniu danych, przedkładany jest on do podpisu Rektora PK albo prorektora działającego z upoważnienia Rektora PK.
11. Duplikat dyplomu pieczętowany jest na wydziale w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową PK (dolna część dyplomu) pieczęcią do tuszu w kolorze czerwonym o średnicy 36 mm.
12. Przed odbiorem duplikatu dyplomu ukończenia studiów absolwent powinien okazać potwierdzenie dokonania opłaty za wydanie duplikatu dyplomu.
13. Wydanie duplikatu dyplomu ukończenia studiów wymaga złożenia potwierdzenia odbioru duplikatu dyplomu.
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 wystawiony ponownie.