

Postępowanie przy wydawaniu duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych

1. Duplikat świadectwa ukończenia studiów podyplomowych wydawany jest na pisemny wniosek absolwenta studiów podyplomowych w przypadku utraty oryginału tego dokumentu. We wniosku skierowanym do kierownika studiów podyplomowych absolwent studiów podyplomowych opisuje okoliczności, w jakich doszło do utraty oryginału świadectwa, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku zaprzestania prowadzenia danych studiów podyplomowych na PK wniosek o wystawienie duplikatu świadectwa studiów podyplomowych kierowany jest do kierownika jednostki organizacyjnej PK, która prowadziła nadzór nad tymi studiami.
3. Duplikat świadectwa ukończenia studiów podyplomowych należy wydać w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Uczelnia wystawia duplikat świadectwa ukończenia studiów podyplomowych na podstawie posiadanych dokumentów zawartych w teczce akt osobowych uczestnika studiów podyplomowych, ze szczególnym uwzględnieniem odpisu świadectwa przeznaczonego do akt.
5. Duplikat świadectwa ukończenia studiów podyplomowych sporządza się na druku świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, według wzoru obowiązującego w dacie wydania oryginału świadectwa, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku braku druku według wzoru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych obowiązującego w dacie wystawienia oryginału świadectwa, duplikat świadectwa ukończenia studiów podyplomowych sporządza się na przygotowanym przez pracownika uczelni formularzu, zgodnym z formatem i treścią oryginału świadectwa, z zachowaniem zasad postępowania określonych w niniejszym zarządzeniu.
7. W przypadku duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych na wysokości 67 mm od dolnej krawędzi godła PK umieszcza się centralnie napis: „DUPLIKAT”, czcionką Cambria, wielkości 12 pkt.
8. W miejscu widniejącego w oryginale świadectwa ukończenia studiów podyplomowych podpisu Rektora albo osoby upoważnionej do podpisywania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, w odległości 24 mm od granicy ramki giloszowej lewej, czcionką Cambria, wielkości 10 pkt umieszcza się wyrazy „Oryginał podpisał:” oraz poniżej wielkością 11 pkt nadruk z informacją o funkcji osoby, która podpisała oryginał świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz wymienia się jej tytuł/stopień naukowy oraz imię i nazwisko.
9. W prawym dolnym rogu duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, w odległości 7 mm od granicy ramki giloszowej prawej, czcionką Cambria, wielkości 11 pkt umieszcza się nadruk informacji odpowiadających danym zawartym na pieczęcie imiennej Rektora albo osoby upoważnionej do podpisywania duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
10. Pod nadrukiem informacji, o której mowa powyżej, w odległości ok. 7 mm od granicy ramki giloszowej prawej, czcionką Cambria, wielkości 10 pkt umieszcza się datę sporządzenia duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, którą stanowi data zgody kierownika studiów podyplomowych na wydanie tego dokumentu.
11. Na drugiej stronie duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, czcionką Cambria, wielkości 12 pkt w kolorze czarnym należy umieścić napis „Wykaz zajęć wraz z liczbą godzin zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych oraz liczbą punktów ECTS” oraz tabelę z wykazem zajęć zrealizowanych zgodnie z programem studiów podyplomowych, odzwierciedlającym wykaz zajęć podany w odpisie świadectwa przeznaczonym do akt - czcionka Cambria, wielkości 12 pkt w kolorze czarnym (w przypadku tekstu o większej objętości możliwe zmniejszenie czcionki do 10 pkt).

12. Na drugiej stronie duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, w miejscu widniejącego w oryginale świadectwa podpisu kierownika studiów podyplomowych, czcionką Cambria, wielkości 10 pkt umieszcza się wyrazy „Oryginał podpisał:” oraz wielkością 11 pkt nadruk z informacją o funkcji osoby (kierownika studiów podyplomowych), która podpisała oryginał świadectwa na drugiej stronie oraz wymienia się jej tytuł/stopień naukowy oraz imię i nazwisko.
13. Przygotowany w ten sposób duplikat świadectwa ukończenia studiów podyplomowych należy wraz z wnioskiem absolwenta studiów podyplomowych i zgodą kierownika studiów podyplomowych na wydanie duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz z odpisem świadectwa przeznaczonym do akt przekazać do Działu Kształcenia PK, skąd, po sprawdzeniu danych, przedkładać jest on do podpisu Rektora albo osoby upoważnionej do podpisywania duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
14. Duplikat świadectwa ukończenia studiów podyplomowych pieczętowany jest pieczęcią urzędową PK o średnicy 36 mm będącą w posiadaniu Działu Kształcenia PK (pieczęć do tuszu w kolorze czerwonym).
15. Wydanie duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych wymaga złożenia potwierdzenia odbioru duplikatu świadectwa.
16. W teczce akt osobowych uczestnika studiów podyplomowych umieszcza się wniosek absolwenta studiów podyplomowych o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych wraz ze zgodą kierownika studiów podyplomowych na jego wydanie, kserokopię wydanego duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz potwierdzenie odbioru duplikatu. Informację o wydaniu duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych odnotowuje się w książce wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych.
17. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.