



Zarządzenie Nr 34/18

**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży
z dnia 6 kwietnia 2018 r.**

w sprawie: wprowadzenia procedury sporządzania duplikatu dyplomu oraz suplementu

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. 2017 r. poz. 2183 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadzenie procedury sporządzania duplikatu dyplomu oraz suplementu o następującej treści:

1. W przypadku utraty oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu, absolwent może skierować pisemny wniosek do Dziekana Wydziału z prośbą o wydanie duplikatu dokumentów.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać informację o utracie oryginału oraz przyczynie jego utraty.
3. Duplikatu nie wystawia się w przypadku utraty odpisu dyplomu w języku polskim, odpisu dyplomu w tłumaczeniu na jeden z języków obcych oraz odpisu suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski.
4. Uczelnia wystawia duplikat na podstawie posiadanych dokumentów, w szczególności na podstawie odpisu dyplomu i odpisu suplementu do dyplomu przeznaczonych do akt Uczelni znajdujących się w teczkach akt studenta.
5. Duplikat wystawiany jest na oryginale druku dyplomu lub suplementu do dyplomu, według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginałów tych dokumentów, bez fotografii.
6. Na stronie lewej wewnętrznej u góry umieszcza się wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jego wydania.
7. Miejsce przeznaczone na zdjęcie należy przekreślić dwiema ukośnie skrzyżowanymi liniami.
8. W miejscach podpisów Rektora i Dziekana Wydziału należy wpisać wyrazy: „Oryginał podpisali:” oraz wymienić tytuły/stopnie naukowe oraz imiona i nazwiska osób, które podpisały oryginał dyplomu.
9. Duplikat dyplomu i suplementu do dyplomu podpisuje aktualnie urzędujący Rektor. Na druku duplikatu dyplomu pieczęć imienną Rektora umieszcza się na wewnętrznej lewej stronie.

10. Duplikat dyplomu należy opieczetować odpowiednimi pieczęciami urzędowymi PWSliP w Łomży.
11. Na druku suplementu należy umieścić w kolorze czarnym wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jego wydania.
12. W miejscu podpisu Dziekana Wydziału należy wpisać tytuł/stopień naukowy oraz nazwisko osoby, która podpisała oryginał suplementu. Duplikat suplementu podpisuje wyłącznie obecnie urzędujący Rektor (pkt. 7.3 suplementu).
13. W przypadku braku druków, o których mowa w ust 5 duplikat wystawia się na przygotowanym przez pracownika Dziekanatu Wydziału formularzu, zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu.
14. Po wystawieniu duplikatu dyplomu lub suplementu do dyplomu pracownik Dziekanatu sporządza kserokopie dokumentów i umieszcza je w teczce akt osobowych studenta wraz z wnioskiem o wydanie duplikatów w/w dokumentów, potwierdzeniem odbioru w/w dokumentów oraz obligatoryjnie odnotowuje informację o wydaniu duplikatu w księdze dyplomów.
15. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.
16. Za wydanie duplikatu pobiera się opłatę o połowę wyższą od opłaty za wydanie oryginału.
17. Duplikat dyplomu ukończenia studiów należy wystawić w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Dariusz Surowik, prof. PWSliP

Informacja o dopuszczalności publikacji treści zarządzenia w BIP oraz rozestania do jednostek organizacyjnych..

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozesłana do:					Uzgodniono z:
Pełna treść	Część treści wyłączona (§)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dziekani	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy	
X								
Biuro Rektora Biuro Prawne			Sekretariat Rektora/Kancelerza					
			 (data podpis) <i>Sobrowska Monika</i> (data podpis)					

Należy zaznaczyć odpowiednie pole wstawiając znak X