



Zarządzenie Nr 44 / 21
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży
z dnia 24 czerwca 2021 r.

w sprawie: zmiany procedury sporządzania duplikatu dyplomu ukończenia studiów oraz suplementu

Na podstawie art. 81 pkt 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj Dz. U. z 2021 r. poz. 478) w związku z § 23 oraz § 36 ust. 1 pkt 2b Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 661), zarządza się co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu 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 § 1 otrzymuje brzmienie:

„Wprowadza się procedurę sporządzania duplikatu dyplomu ukończenia studiów oraz suplementu o następującej treści:

1. W przypadku utraty oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu, absolwent może skierować pisemny wniosek do Rektora z prośbą o wydanie duplikatu dokumentu.
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 jeden z języków obcych.
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 teczce akt osobowych 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. W przypadku dyplomów ukończenia studiów wydawanych do 31.05.2021 r. stosuje się następujące wytyczne:
 - a) na stronie lewej wewnętrznej u góry umieszcza się wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jego wydania;
 - b) miejsce przeznaczone na zdjęcie należy przekreślić dwiema ukośnie skrzyżowanymi liniami;
 - c) 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;
 - d) duplikat dyplomu i suplementu do dyplomu podpisuje aktualnie urzędujący Rektor. Na druku duplikatu dyplomu pieczęć imienną Rektora umieszcza się na wewnętrznej lewej stronie;
 - e) duplikat dyplomu należy opieczetować odpowiednimi pieczęciami urzędowymi PWSiP w Łomży.

7. W przypadku dyplomów ukończenia studiów wydawanych po 01.06.2021 r. stosuje się wzór duplikatu stanowiący załącznik do Uchwały Senatu 14/2021 z dnia 22.04.2021 r. w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomów ukończenia studiów w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży.
8. Na druku suplementu należy umieścić w kolorze czarnym wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jego wydania.
9. 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. 7.2 suplementu).
10. W przypadku braku druków, o których mowa w ust 5 duplikat wystawia się na przygotowanym przez pracownika Dziekanatu Wydziału druku, zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu.
11. Po wystawieniu duplikatu dyplomu lub suplementu do dyplomu pracownik Dziekanatu sporządza kserokopie dokumentów i umieszcza je w teczkę akt osobowych studenta wraz z wnioskiem o wydanie duplikatów w/w dokumentów, potwierdzeniem odbioru w/w dokumentów oraz odnotowuje informację o wydaniu duplikatu w księdze dyplomów.
12. Duplikat ma moc oryginału.
13. W przypadku utraty duplikatu absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie kolejnego duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu pobiera się opłatę w wysokości określonej odrębnymi przepisami.
15. 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			 (data podpis)		Sekretariat Rektora/Kancelerza (data podpis)			

Należy zaznaczyć odpowiednie pole wstawiając znak X