

PROCEDURA SPORZĄDZANIA DUPLIKATU ŚWIADECTWA UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, 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 świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
4. Duplikat świadectwa ukończenia studiów podyplomowych należy wydać w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku
5. Uczelnia wystawia duplikat na podstawie posiadanych dokumentów, w szczególności na podstawie odpisu świadectwa przeznaczonego do akt Uczelni znajdujących się w aktach osobowych uczestnika studiów podyplomowych.
6. Duplikat wystawiany jest według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginałów tych dokumentów.
7. Duplikat świadectwa ukończenia studiów podpisuje aktualnie urzędujący Rektor.
8. W przypadku świadectwa ukończenia studiów podyplomowych stosuje się następujące wytyczne:
 - a) w górnym lewym rogu strony umieszcza się wyraz „DUPLIKAT” – wersaliki, krój pisma Liberation Serif Bold 12,5 pkt oraz datę jego wydania – krój pisma Liberation Serif Bold 12,5 pkt;
 - b) 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 świadectwa ukończenia studiów podyplomowych;
 - c) w prawym dolnym rogu druku duplikatu świadectwa umieszcza się pieczęć imienną Rektora;
 - d) duplikat świadectwa należy opieczetować odpowiednimi pieczęciami urzędowymi uczelni;
 - e) na rewersie duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, umieszcza się tabelę z wykazem zajęć zrealizowanych zgodnie z programem studiów podyplomowych wykaz z liczbą godzin oraz liczbą punktów ECTS oraz inne informacje podane w odpisie świadectwa przeznaczonym do akt.
 - f) na rewersie duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych wydawanych od grudnia 2024 roku, w miejscu widniejącego w oryginale świadectwa podpisu kierownika studiów podyplomowych, należy wpisać wyraz: „Oryginał podpisał:” oraz wymienić tytuł/stopnień naukowy oraz imiona i nazwisko osoby, która podpisała oryginał świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
9. W teczce akt osobowych uczestnika studiów podyplomowych umieszcza się wniosek absolwenta studiów podyplomowych o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, kserokopię wydanego duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz potwierdzenie odbioru duplikatu. Informację o wydaniu duplikatu

świadectwa ukończenia studiów podyplomowych odnotowuje się w rejestrze wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych.

10. Duplikat ma moc oryginału.

11. W przypadku utraty duplikatu absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie kolejnego duplikatu.