

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 teczkę 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.
9. Duplikat ma moc oryginału.
10. W przypadku utraty duplikatu absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie kolejnego duplikatu.