

Zasady postępowania przy wydawaniu duplikatu
dyplomu ukończenia studiów wyższych
lub suplementu do dyplomu

1. Duplikat dyplomu ukończenia studiów wyższych lub suplementu do dyplomu wydawany jest na pisemny wniosek absolwenta w przypadku utraty oryginału tego dokumentu.
2. Na żądanie pracownika uczelni absolwent winien okazać potwierdzenie dokonania opłaty za wydanie duplikatu dyplomu.
3. Uczelnia wydaje duplikat na podstawie posiadanych dokumentów, ze szczególnym uwzględnieniem znajdującego się w teczce akt osobowych studenta odpisu dyplomu przeznaczonego do akt.
4. Duplikat wystawia się na oryginale druku dyplomu lub suplementu do dyplomu, według wzoru obowiązującego w okresie wystawiania oryginałów tych dokumentów, z zastrzeżeniem pkt 5.
5. W przypadku braku druku dyplomu, na jakim wydano oryginał, duplikat wystawia się na formularzu sporządzonym przez uprawnionego do wystawiania dyplomów pracownika uczelni, zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu, z zachowaniem zasad postępowania określonych w niniejszym zarządzeniu.
6. Duplikat dyplomu wystawia się bez fotografii. W miejscu przeznaczonym na fotografię umieszcza się dwie ukośnie skrzyżowane linie.
7. Na stronie lewej wewnętrznej u góry umieszcza się wyraz „DUPLIKAT”.
8. Duplikat dyplomu podpisuje rektor, którego pieczęć imienna jest umieszczana na stronie lewej wewnętrznej.
9. Na stronie prawej wewnętrznej w miejscu podpisu kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej oraz rektora należy wpisać wyrazy „Oryginał podpisali:” oraz wymienić tytuły/stopnie naukowe oraz imiona i nazwiska osób, które podpisały oryginał dyplomu.
10. Duplikat dyplomu pieczętowany jest odpowiednimi pieczęciami urzędowymi PWSZ w Elblągu.
11. Wydanie duplikatu dyplomu ukończenia studiów wyższych lub suplementu do dyplomu wymaga złożenia potwierdzenia odbioru duplikatu przez osobę odbierającą duplikat.
12. W teczce akt osobowych studenta umieszcza się wniosek absolwenta o wydanie duplikatu dyplomu lub suplementu do dyplomu, kserokopię wydanego duplikatu oraz potwierdzenie odbioru duplikatu.
13. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu lub suplementu do dyplomu umieszcza się w teczce akt osobowych studenta. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu odnotowuje się w księdze dyplomów.
14. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.