

Zasady postępowania przy sporządzaniu duplikatu
dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu

1. Uczelnia sporządza duplikat dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta.
2. Duplikat sporządza się na druku dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu, według wzoru obowiązującego w dniu wystawienia oryginałów tych dokumentów, z zastrzeżeniem ust. 3. Na dokumencie umieszcza się datę sporządzenia duplikatu oraz pieczęć urzędową Uczelni.
3. W przypadku braku druku, o którym mowa w ust. 2, duplikat sporządza się na druku przygotowanym przez uprawnionego do wystawiania dyplomów pracownika uczelni, zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu, z zachowaniem zasad postępowania określonych w niniejszym zarządzeniu.
4. Duplikat dyplomu ukończenia studiów wystawia się bez fotografii (dotyczy druków zawierających miejsce na fotografię). W miejscu przeznaczonym na fotografię umieszcza się dwie ukośnie skrzyżowane linie.
5. W przypadku druku wielostronicowego na stronie lewej wewnętrznej u góry umieszcza się wyraz „DUPLIKAT”, natomiast w przypadku druku jednostronicowego napis „DUPLIKAT” umieszcza się po lewej stronie u góry.
6. Duplikat dyplomu ukończenia studiów podpisuje rektor, którego pieczęć imienna jest umieszczana na stronie lewej wewnętrznej, natomiast w przypadku druku jednostronicowego po prawej stronie u góry.
7. W miejscu podpisu kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej oraz rektora należy wpisać: „Oryginał podpisali:” oraz wymienić tytuły/stopnie naukowe oraz imiona i nazwiska osób, które podpisały oryginał dyplomu.
8. Duplikat dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu pieczętowany jest pieczęciami urzędowymi PWSZ w Elblągu, użytymi w dokumencie znajdującym się w teczce akt osobowych studenta, na podstawie którego wystawiany jest duplikat.
9. Duplikat dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu wydawany jest na pisemny wniosek absolwenta w przypadku utraty oryginału tych dokumentów.
10. Na żądanie pracownika Uczelni absolwent winien okazać potwierdzenie dokonania opłaty za wydanie duplikatu dyplomu lub suplementu do dyplomu.
11. Wydanie duplikatu dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu odbywa się za potwierdzeniem odbioru duplikatu przez osobę odbierającą duplikat.
12. W teczce akt osobowych studenta umieszcza się wniosek absolwenta o wydanie duplikatu dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu, kserokopię wydanego duplikatu oraz potwierdzenie odbioru duplikatu.
13. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu ukończenia studiów 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.