

Zarządzenie Nr 9/2015
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie
z dnia 07 kwietnia 2015 r.

w sprawie: zasad i trybu wydawania i wypełniania dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu

Na podstawie:

- art. 6 ust. 1 pkt 6 oraz art. 167 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 września 2011 roku w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu (Dz. U. z 2011 r. nr 196 poz. 1167)
- Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. z 2011r. nr 201 poz. 1188),
- Uchwały Nr 80/IV/2014 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie z dnia 5 marca 2014 r. w sprawie zatwierdzenia uczelnianego wzoru dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia obowiązującego w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Ciechanowie,
- § 45 ust.1 i 2 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie,
- § 24 i 25 Regulaminu Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie.

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Absolwenci Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie, którzy rozpoczęli studia w roku akademickim 2012/2013 i w latach następnych otrzymują dyplomy według wzoru określonego Uchwałą Nr 80/IV/2014 Senatu PWSZ w Ciechanowie z dnia 5 marca 2014 r. w sprawie zatwierdzenia uczelnianego wzoru dyplomu ukończenia studiów z uwzględnieniem zmian przyjętych uchwałą nr 83/IV/2014 Senatu PWSZ w Ciechanowie z dnia 9 kwietnia 2014r.
2. Studentom przyjętym na studia przed dniem 01.10.2011 r. oraz w roku akademickim 2011/2012 mogą być wydawane dyplomy ukończenia studiów i suplementy do dyplomów według wzorów określonych w przepisach dotychczasowych, uzyskują też tytuły zawodowe, których nazwy są zgodne z nazwami określonymi w przepisach dotychczasowych.
3. Absolwenci otrzymują dyplomy ukończenia studiów wyższych, potwierdzające uzyskanie kwalifikacji ukończenia studiów pierwszego stopnia z tytułem zawodowym:

- a/ licencjat;
- b/ inżynier;
- c/ licencjat pielęgniarstwa.

§ 2

1. Absolwent otrzymuje dyplom ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami i suplementem do dyplomu w języku polskim.
2. Dyplom, odpisy i suplement do dyplomu przygotowuje dziekanat wydziału.
3. Dyplom ukończenia studiów wraz z odpisami dziekanat przekazuje do podpisu Rektora w terminie 20 dni od złożenia egzaminu dyplomowego (tj. ukończenia studiów). Dyplomy podpisane przez Rektora i ostemplowane w Dziale Kształcenia i Spraw Studenckich dziekanat odbiera z Rektoratu.

4. Data przygotowania dokumentów na dyplomie i data na suplemencie powinny być zgodne ze sobą. Data sporządzania dyplomu i suplementu do dyplomu nie jest zgodna z datą ukończenia studiów.

§ 3

1. Dziekanat wydaje dokumenty, o których mowa w § 2 ust 1, w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów oraz dokonuje wpisu do księgi dyplomów prowadzonej w formie elektronicznej. W przypadku uroczystego wręczenia dyplomów absolwentom, termin może być dłuższy po uzgodnieniu z Rektorem.
2. Warunkiem otrzymania dyplomu ukończenia studiów w terminie określonym w ust. 1 jest dostarczenie do dziekanatu aktualnych fotografii, dowodu wniesienia opłaty oraz przekazanie uwiarygodnionych dodatkowych osiągnięć (jeżeli dotychczas nie zostały odnotowane w dokumentacji studenta), o których mowa § 7 pkt. 24, z uwzględnieniem zapisów ust. 3 i 4.
3. Aktualne fotografie do dyplomu o wymiarach 45 mm x 65 mm powinny być wykonane na białym lub innym jasnym, jednolitym tle. Zdjęcie może być wykonane techniką czarno-białą lub kolorową oraz ma przedstawiać osobę w stroju eleganckim, bez nakrycia głowy oraz okularów z ciemnymi szklami.
4. Wysokość opłaty za wydanie dyplomu ukończenia studiów wraz z odpisami określa minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego.
5. Na dzień wydania niniejszego zarządzenia opłaty przedstawiają się następująco:
 - za wydanie dyplomu ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami w języku polskim – 60 zł.
 - za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy – 40 zł
6. Za wydanie suplementu do dyplomu oraz jego odpisów opłaty nie pobiera się.
7. Za wydanie duplikatu dyplomu pobiera się opłatę o połowę wyższą niż za wydanie oryginału.

§ 4

1. Uczelnia na pisemny wniosek absolwenta wydaje dodatkowy odpis dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język obcy, wskazany w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów tj. angielski, francuski, hiszpański, niemiecki lub rosyjski. Tłumaczenia dyplomu i suplementu do dyplomu przygotowuje Studium Języków Obcych.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od daty ukończenia studiów. Niezłożenie wniosku w w/w terminie wyklucza możliwość otrzymania odpisu, o którym mowa w ust 1.
3. Do wniosku o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów i suplementu w tłumaczeniu na język obcy należy dołączyć:
 - 1) dodatkowe zdjęcie zgodne z wytycznymi określonymi w § 3 ust. 3 niniejszego Zarządzenia,
 - 2) dowód wniesienia opłaty za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów w tłumaczeniu na język obcy,
 - 3) tłumaczenie osiągnięć wpisywanych w punkt 6.1 suplementu, jeżeli takie występują.
4. Tłumaczenia, które są dołączane do wniosku, o którym mowa w ust. 3 pkt. 3, są wykorzystane do suplementu po uprzednim potwierdzeniu zgodności językowej przez Studium Języków Obcych.
5. Dodatkowy odpis dyplomu ukończenia studiów i suplementu w tłumaczeniu na język obcy absolwent otrzymuje w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku wraz z kompletną dokumentacją, o której mowa w § 3 ust. 2 i 3.
6. W teczce akt osobowych absolwenta przechowuje się potwierdzoną przez wydział kopię dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów w tłumaczeniu na język obcy.

§ 5

1. Absolwent potwierdza odbiór dyplomu i jego odpisów, suplementu do dyplomu, a także duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na druku „Potwierdzenie odbioru dyplomu i jego odpisów, suplementu do dyplomu”, które przechowuje się w teczce akt osobowych absolwenta.
2. Dyplom, suplement do dyplomu oraz odpisy wydaje się absolwentowi.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach odbiór dyplomu oraz suplementu do dyplomu może się odbyć przez osobę inną niż absolwent na podstawie pełnomocnictwa do odbioru dyplomu i suplementu do dyplomu, zawierającego upoważnienie wraz z potwierdzeniem autentyczności podpisu poświadczonym notarialnie. Na pisemny wniosek absolwenta dyplom może być wysłany pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W tym przypadku należy zachować szczególną ostrożność, gdyż w sytuacji zaginięcia przesyłki, absolwent może starać się tylko o wydanie duplikatu.

§ 6

1. Określa się wzór wypełniania dyplomów ukończenia studiów:

- 1) nazwa podstawowej jednostki organizacyjnej Uczelni: wpisuje się nazwę wydziału, wszystkie wyrazy z dużych liter,
 - 2) po wyrazach „na kierunku” wpisuje się nazwę kierunku studiów z dużej litery, nazwę w mianowniku, pozostałe wyrazy małą literą,
 - 3) po wyrazach „w specjalności” wpisuje się nazwę specjalności z dużej litery, nazwę w mianowniku, pozostałe wyrazy małą literą,
 - 4) po wyrazach „w obszarze kształcenia” wpisuje się nazwę obszaru kształcenia w zakresie nauk, zgodnie z obowiązującymi efektami kształcenia określonymi dla poziomów i profili kształcenia na kierunkach prowadzonych w Uczelni z dużej litery, pozostałe wszystkie wyrazy małą literą,
 - 5) po wyrazach „o profilu kształcenia” wpisuje się wyraz – „ogólnoakademickim” lub wyraz „praktycznym”, małą literą, w miejscowniku, zgodnie z obowiązującymi efektami kształcenia określonymi dla poziomów i profili kształcenia na kierunkach studiów,
 - 6) po wyrazach „w formie” wpisuje się wyrazy „studiów stacjonarnych” lub „studiów niestacjonarnych”, w dopełniaczu,
 - 7) po wyrazach „z wynikiem” wpisuje się ocenę słownie, w formie odmienianej: bardzo dobrym, dobrym plus, dobrym, dostatecznym plus, dostatecznym, małą literą,
 - 8) po wyrazach „i uzyskania w dniu” wpisuje się w dopełniaczu datę złożenia egzaminu dyplomowego (dzień, miesiąc słownie i rok),
 - 9) po wyrazach „tytuł zawodowy” wpisuje się tytuł zawodowy nadawany absolwentom studiów wyższych w mianowniku liczby pojedynczej, tak jak par. 1 ust. 1.
 - 10) na fotografii dyplom pieczętowany jest pieczęcią urzędową Uczelni, suchą do wyciskania w papierze i zdjęciu,
 - 11) pod imieniem i nazwiskiem, datę urodzenia wpisuje się w dopełniaczu (dzień, miesiąc słownie i rok),
 - 12) w miejscu „miejsce urodzenia” wpisuje się nazwę polskiej miejscowości w mianowniku np. Ciechanów. W przypadku absolwentów urodzonych poza granicami Polski nazwa miejscowości powinna być wpisana w oryginalnym brzmieniu,
 - 13) w miejscu między podpisami dziekana i rektora dokonuje się odcisku pieczęcią urzędową Uczelni, tzw. „pieczęcią mokrą”,
 - 14) na dole pośrodku wpisuje się w dopełniaczu datę sporządzenia dyplomu (dzień, miesiąc słownie i rok), która nie pokrywa się z datą ukończenia studiów. Data wystawienia odpisów musi być zgodna z datą wystawienia oryginału.
2. Na dyplomie ukończenia studiów nie dokonuje się sprostowań. Absolwent, który zauważył błąd na dyplomie już po jego odbiorze, zobowiązany jest złożyć dyplom z wnioskiem o jego wymianę.

Nowy dokument sporządzany jest z bieżącą datą i podpisywany przez aktualne władze. Za wymianę takiego dyplomu nie pobiera się opłaty.

3. Po ukończeniu studiów w dokumentach potwierdzających wykształcenie można na wniosek absolwenta dokonywać zmian imienia lub nazwiska jedynie na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci. Nowy dokument sporządzany jest z bieżącą datą i podpisywany przez aktualne władze. Za wymianę dokumentu pobiera się opłatę w wysokości określonej Uchwałą Senatu.
4. W przypadku utraty oryginału dyplomu absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie jego duplikatu i oświadczeniem, że utracił oryginał. Duplikat dyplomu wydawany jest na oryginale druku dyplomu na wzorze obowiązującym w okresie wystawiania oryginału, bez fotografii. U góry nad nazwą Uczelni wpisuje się wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jego wystawienia (w kolorze czarnym), np. „DUPLIKAT wystawiono dnia (dzień-miesiąc-rok) roku”. Duplikat sporządza się wraz z odpisem. Duplikat podpisuje Rektor. W miejscach podpisów dziekana oraz rektora wpisuje się stopnie/tytuły naukowe oraz nazwiska osób, które podpisały oryginał dyplomu. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu wraz potwierdzeniem jego odbioru, umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.

§ 7

1. Określa się wzór wypełniania suplementu do dyplomu:

- 1) W Uczelni obowiązuje jednolity wzór suplementu do dyplomu oraz jego odpisu sporządzonego w języku obcym. Wypełnienie suplementu odnosi się do wymogów niniejszego zarządzenia z uwzględnieniem:
 - a) format po obcięciu A4 (210x297 mm);
 - b) papier offsetowy biały, gramatura 80 g/m²;
 - c) druk dwustronny w kolorze czarnym
- 2) Suplement do dyplomu sporządzany jest w jednym egzemplarzu wraz z odpisem w dziekanacie, całość suplementu akceptuje, zatwierdza i podpisuje dziekan.
- 3) W suplementcie nie pozostawia się żadnej rubryki niewypełnionej ani żadnej nie likwiduje się.
- 4) Wszystkie informacje dotyczące posiadacza suplementu do dyplomu wpisywane są po dwukropku, w mianowniku.
- 5) Odpis suplementu przeznaczony do akt Uczelni wykonuje się według wzoru określonego dla suplementu, przy czym pod nazwą „SUPLEMENT DO DYPLOMU” umieszcza się napis: „ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT”.
- 6) Suplement do dyplomu oraz odpis suplementu do dyplomu pobierane są z systemu BAZUS. Dane dotyczące przebiegu studiów wpisuje się drukiem pogrubionym, kursywą, na podstawie informacji zamieszczonych w systemie BAZUS. Ponadto dodatkowe informacje o osiągnięciach studenta pobierane są z systemu, teczki akt osobowych studenta lub na wniosek studenta po akceptacji opiekuna i zatwierdzeniu przez dziekana i wpisywane do suplementu.
- 7) Dane absolwenta, tj. nazwisko, imię/imiona, data urodzenia (dzień, miesiąc, rok) zamieszczone w pkt 1.1. – 1.3. muszą być zgodne z informacjami zawartymi w dowodzie osobistym lub, w przypadku cudzoziemców, w innym dokumencie potwierdzającym tożsamość, którego kserokopia znajduje się w teczce akt osobowych studenta zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 11 września 2001 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 201, poz. 1188). Dane osobowe absolwenta zamieszczone w suplementcie do dyplomu muszą być zgodne z danymi osobowymi absolwenta zamieszczonymi w dyplomie ukończenia studiów.
- 8) W punkcie 1.4. należy podać numer albumu studenta.

- 9) W punkcie 2.1. suplementu do dyplomu wpisywana jest nazwa uzyskanego przez absolwenta tytułu zawodowego. W odpisie suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język obcy nie dokonuje się tłumaczenia tytułu zawodowego.
- 10) W punkcie 2.2. suplementu zamieszcza się informacje o ukończonym przez absolwenta kierunku i specjalności oraz profilu kształcenia. W przypadku kierunku studiów, na których nie ma specjalności, w widniejącym w suplemencie wierszu przeznaczonym na wpisanie nazwy specjalności należy wpisać: „bez specjalności”.
- 11) W punkcie 2.3. – należy podać nazwę Uczelni (wpis wygenerowany z systemu BAZUS).
- 12) W punkcie 2.4. oprócz nazwy Uczelni należy dodać nazwę wydziału. Do istniejącego zapisu można podać informacje o akredytacji pozytywnej lub wyróżniającej wraz z datą akredytacji.
- 13) W punkcie 2.5. wpisuje się nazwę języka lub języków, w jakich prowadzone były zajęcia i egzaminy, w których absolwent uczestniczył. W przypadku absolwenta, który zrealizował część programu studiów na uczelni partnerskiej w innym niż polski, w tym punkcie należy podać informacje o języku wykładów i egzaminów, używanym w uczelni partnerskiej.
- 14) W punkcie 3.1. należy określić poziom posiadanego przez absolwenta wykształcenia, np. studia pierwszego stopnia.
- 15) W punkcie 3.2. podaje się czas trwania studiów: liczbę semestrów, liczbę zrealizowanych godzin zajęć teoretycznych, zajęć praktycznych, nakład pracy wyrażony w punktach ECTS.
- 16) W punkcie 3.3. wpisuje się posiadanie świadectwa dojrzałości, złożenie wymaganego kompletu dokumentów, pozytywny wynik postępowania kwalifikacyjnego. W przypadku kiedy absolwent rozpoczął studia na innej uczelni, a ukończył je w naszej, wpisuje się zasady przyjęć, które obowiązywały w PWSZ w roku rozpoczęcia przez niego studiów.
- 17) W punkcie 4.1 wpisuje się formę studiów: studia stacjonarne lub studia niestacjonarne. W przypadku zmiany formy studiów wpisuje się formę, w której student ukończył studia.
- 18) W punkcie 4.2 wpisuje się efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych zdefiniowanych dla danego kierunku oraz poziomu kształcenia i prowadzące do uzyskania kwalifikacji zgodnie z odpowiednią uchwałą Senatu PWSZ w Ciechanowie w sprawie efektów kształcenia dla kierunku studiów. W przypadku kierunku studiów prowadzonych zgodnie ze standardami kształcenia wpisuje się miejsce publikacji informacji o obowiązujących standardach, to jest obowiązujące rozporządzenie ministra w sprawie standardów kształcenia.
- 19) W punkcie 4.3 wpisuje się wszystkie przedmioty na poszczególnych semestrach zgodnie z planem studiów, liczbę godzin, oceny z przedmiotu i punkty ECTS łącznie z podaniem sumarycznej liczby punktów według załączonego wzoru (zał. 1) oraz na kierunku pielęgniarstwo (zał. 1a).
W przypadku lektoratu obok nazwy języka w semestrze kończącym wpisuje się dodatkową informację dotyczącą uzyskania egzaminu na „poziom B2”, a na kierunku pielęgniarstwo „poziom B1”. Do suplementu nie wpisuje się ocen niedostatecznych. Nazwy przedmiotów zaliczonych poza wydziałem w ramach programów mobilności studentów (np. ERASMUS +) lub w ramach umów bilateralnych wpisywane są w wersji obowiązującej na uczelni partnerskiej. W punkcie tym odnotowuje się również przedmioty zaliczone przez studenta na wydziale w ramach dodatkowego limitu punktów ECTS lub odpłatnie. Listę tych przedmiotów podaje się alfabetycznie bez podziału na lata i semestry studiów. Zamieszcza się także informacje związane z tokiem studiów - średnia ocena z toku studiów, łączna liczba uzyskanych punktów ECTS), temat pracy dyplomowej, ocena pracy dyplomowej (średnia ocena promotora + recenzenta) oraz wynik egzaminem dyplomowego (ocena z egzaminu dyplomowego).
Dla kierunku „pielęgniarstwo” w punkcie 4.3 - szczegóły dotyczące przebiegu studiów: składowe programu studiów (wykłady, ćwiczenia, zajęcia bez udziału nauczyciela, zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe), uzyskane oceny i punkty ECTS – umieszcza się listę

- zaliczonych przez studenta przedmiotów występujących w programie i planie ukończonego na kierunku studiów wraz z objaśnieniem skrótów użytych dla poszczególnych form zajęć.
- 20) W punkcie 4.4. zamieszcza się informacje o skali ocen obowiązującej w Uczelni w oparciu o regulamin studiów, zgodnie z którym absolwent studiował (informacja pobierana z systemu BAZUS).
 - 21) W pkt. 4.5. zapisuje się wynik ukończenia studiów w formie podanej w obowiązującym regulaminie studiów. W przypadku tłumaczenia suplementu na język obcy, wynik ten należy pozostawić w oryginalnym brzmieniu.
 - 22) W punkcie 5.1. należy zamieścić wyjaśnienia dotyczące dostępu absolwenta do dalszych studiów z uwzględnieniem studiów drugiego stopnia oraz studiów podyplomowych.
 - 23) W punkcie 5.2 należy odnotować „Zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem” można także określić, jakie uprawnienia zawodowe nabywa absolwent z określeniem specyfiki dla zawodu regulowanego.
 - 24) W punkcie 6.1 należy zamieścić udokumentowane dodatkowe informacje o odbytych ponadprogramowych praktykach, o stypendium Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, otrzymanych nagrodach będących wynikiem osiągnięć naukowo-dydaktycznych studenta oraz innych dodatkowych osiągnięciach studenta m.in. jego publikacjach, otrzymanych istotnych wyróżnieniach, wybitnych osiągnięciach, także sportowych, które świadczą o zdobytych przez studenta dodatkowych umiejętnościach lub kompetencjach. W takim przypadku student wypełnia wniosek i dostarcza stosowne potwierdzenia uzyskanych osiągnięć, wydanych publikacji, dzieł, otrzymanych nagród, wyróżnień. Wymagania do opracowania wniosku zawarte są w załączniku nr 2. Powyższe informacje dotyczące punktu 6.1 student składa przed wyznaczoną datą egzaminu dyplomowego. Przed zamieszczeniem do suplementu informacje dotyczące dodatkowych osiągnięć są sprawdzane przez upoważnione przez dziekana osoby i odpowiednio akceptowane przez dziekana. W przypadku, gdy student złoży wniosek o wydanie suplementu w języku obcym jest zobowiązany do dostarczenia tłumaczenia tekstu dodatkowych osiągnięć na język w wersji papierowej i elektronicznej, w którym ma być wydany suplement. Jednostką, która będzie przygotowywała i potwierdzała zgodność językową jest Studium Języków Obcych.
 - 25) W punkcie 6.2. zamieszcza się informacje o dokumentach prawa wewnętrznego oraz o innych źródłach pozyskiwania informacji.
 - 26) W punkcie 7.1. należy wpisać datę wystawienia suplementu, która winna być zgodna z datą sporządzenia dyplomu.
 - 27) W punkcie 7.2. – podpis dziekana wydziału złożony na suplementcie powinien być zgodny z wzorem podpisu zgłoszonym w danej kadencji do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
 - 28) W punkcie nr 7.3. należy wpisać nazwę stanowiska osoby podpisującej suplement do dyplomu.
 - 29) W punkcie 7.4. suplement do dyplomu pieczętowany jest pieczęcią do tuszu w kolorze czerwonym, stosowaną na Uczelni tzw. „pieczęcią mokrą”.
 - 30) Suplement oraz odpis suplementu do akt, a także w języku obcym, w lewym górnym rogu powinien być zszyty („zaoczkowy”) i opieczętowany pieczęcią urzędową Uczelni, suchą do wyciskania w papierze, uniemożliwiającą wymianę kart.
 - 31) W suplementcie do dyplomu nie dokonuje się sprostowań. Suplement zawierający błędy lub omyłki podlega wymianie. Absolwent, który zauważył błąd w suplementcie już po jego odbiorze, zobowiązany jest złożyć suplement z wnioskiem o jego wymianę. Nowy dokument sporządzany jest z bieżącą datą i podpisywany przez aktualne władze. Za wymianę suplementu nie pobiera się opłaty.
 - 32) Suplement umieszcza się w okładce do suplementu.
 - 33) W przypadku utraty oryginału suplementu do dyplomu absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie jego duplikatu. Duplikat wydawany jest na wzorze

obowiązującym w okresie wystawiania oryginału. Wyraz „DUPLIKAT” wpisuje się pod zwrotem „SUPLEMENT DO DYPLOMU” natomiast datę jego wystawienia wpisuje się pod zwrotem „ważny z dyplomem nr..”.

§ 8

W szczególnie uzasadnionych sytuacjach niezłożenia wniosku w terminie, o którym mowa w § 4 ust. 2, lecz nie dłuższym niż jeden rok, na podstawie indywidualnej zgody Rektora, Uczelnia może wydać odpis dyplomu i suplementu do dyplomu w języku obcym na zasadach określonych w § 4.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.