Informacje niezbędne do przygotowania duplikatu dyplomu

(wypełnia pracownik sekretariatu, zgodnie z treścią zawartą na oryginale dyplomu i/lub na podstawie teczki akt osobowych absolwenta)

1. **Imię i Nazwisko:**............................................................................................................
2. **Data urodzenia**:………………………………………………………………………………………………………………………
3. **Miejsce urodzenia:**…………………………………………………………………………………………………………………
4. **Data ukończenia studiów wyższych:** …………………………………………………………………………………….
5. **Uzyskany tytuł zawodowy:** …………………………………………………………………………………………………..
6. **Wynik ukończenia studiów:** ………………………………………………………………………………………………….
7. **Kierunek studiów:** ………………………………………………………………………………………………………………….
8. **Specjalność/Zakres[[1]](#footnote-1)\* :** ……………………………………………………………………………………………………………
9. **Poziom studiów:** ……………………………………………………………………………………………………………………
10. **Profil studiów:** ……………………………………………………………………………………………………………………….
11. **Forma studiów:** ……………………………………………………………………………………………………………………..
12. **Obszar studiów/dyscyplina[[2]](#footnote-2)\*:** ………………………………………………………………………………………………..
13. **Numer dyplomu:** …………………………………………………………………………………………………………………..
14. **Oryginał dyplomu ukończenia studiów podpisali:**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Uwaga!

Należy wypełnić tylko te dane dotyczące studiów, które były zawarte w oryginale dyplomu,
w nieuzupełnionych polach należy umieścić poziomą kreskę „—”).

1. \* niepotrzebna skreślić [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)