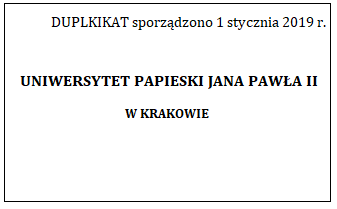
**Sporządzenie i wydawanie duplikatu dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu**

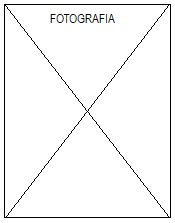
1. Sporządzenie duplikatu dyplomu na druku dyplomu w przypadku gdy Uczelnia posiada druk dyplomu, według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginału dokumentu.

W przypadku konieczności sporządzenia duplikatu dyplomu na druku dyplomu, według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginału dokumentu:

1. umieszcza się w prawym górnym rogu w kolorze czarnym wyraz: „DUPLIKAT” oraz datę sporządzenia duplikatu w układzie: dzień-miesiąc-rok, przy czym nazwę miesiąca należy wpisać słownie, w formie odmienionej w dopełniaczu: np.:DUPLKIKAT sporządzono 1 stycznia 2019 r. Rodzaj czcionki oraz jej wielkość należy dopasować do wzoru dyplomu obowiązującego w okresie wystawienia oryginału:



1. przekreśla się dwiema przekątnymi liniami miejsce na fotografię – przypadku gdy druk dyplomu obowiązujący w dacie wystawienia oryginału dokumentu takie miejsce zawierał:



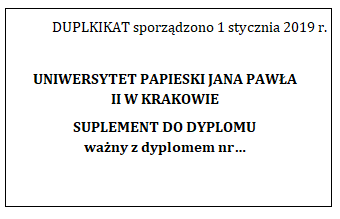
1. w przypadku gdy druk dyplomu obowiązujący w dacie wystawienia oryginału dokumentu zawierał miejsce na podpis:

* Rektora i kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej – wpisuje się tytuły/stopnie naukowe oraz nazwiska osób, które podpisały oryginał dyplomu. Duplikat podpisuje tylko aktualnie urzędujący Rektor, na środku, powyżej miejsc na podpisy Rektora i Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej:
* Rektora – wpisuje się tytuł/stopień naukowy oraz nazwisko osoby, która podpisała oryginał dyplomu. Duplikat podpisuje aktualnie urzędujący Rektor, na środku, powyżej miejsca na pieczęć urzędową Uczelni.

1. pieczętuje się aktualnie obowiązującymi pieczęciami urzędowymi w miejscach zgodnych ze wzorem dyplomu obowiązującym w okresie wystawiania oryginału.
2. Sporządzenie duplikatu suplementu do dyplomu

W przypadku konieczności sporządzenia duplikatu suplementu na druku suplementu, według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginału dokumentu:

1. umieszcza się w prawym górnym rogu w kolorze czarnym wyraz: „DUPLIKAT” oraz datę sporządzenia duplikatu w układzie: dzień-miesiąc-rok, przy czym nazwę miesiąca należy wpisać słownie, w formie odmienionej w dopełniaczu: np.:DUPLKIKAT sporządzono   
   1 stycznia 2019 r. Rodzaj czcionki oraz jej wielkość należy dopasować do wzoru suplementu obowiązującego w okresie wystawienia oryginału:



1. w pkt. 7.2 wpisuje się wpisuje się tytuł/stopień naukowy oraz nazwisko osoby, która podpisała oryginał dyplomu. Duplikat podpisuje aktualnie urzędujący Rektor pod punktem7.3.

**UWAGA**: Po sporządzeniu duplikatu dyplomu lub suplementu, należy wykonać jego ksero   
i umieścić go w teczce akt osobowych studenta, jako forma informacji o wydaniu duplikatu

.



**Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie**

(do 2009 r. Papieska Akademia Teologiczna w Krakowie)

**DYPLOM UKOŃCZENIA STUDIÓW**

**Pan/Pani:**

**Data urodzenia:**

**Miejsce urodzenia:**

**Data ukończenia studiów wyższych:**

**Uzyskany tytuł zawodowy:**

**Wynik ukończenia studiów:**

**Kierunek studiów:**

**Specjalność/Zakres[[1]](#footnote-1):**

**Poziom studiów: —**

**Profil studiów: —**

**Forma studiów: —**

**Obszar studiów/dyscyplina1**:

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

Oryginał dyplomu ukończenia studiów podpisali:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Pieczęć urzędowa

Uczelni

…….……………………………… …….………………………………

Numer dyplomu, Podpis i pieczęć imienna Rektora

którego duplikat wystawiono

Duplikat sporządzono:

1. Niepotrzebne skreślić

   Niniejszy dokument (duplikat) został wydany w związku z utratą przez absolwenta dyplomu ukończenia studiów wyższych oraz brakiem druku dyplomu według wzoru obowiązującego w dniu wystawienia oryginału dokumentu [↑](#footnote-ref-1)