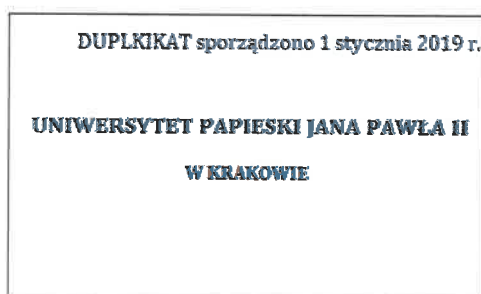


Sporządzenie i wydawanie duplikatu dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu

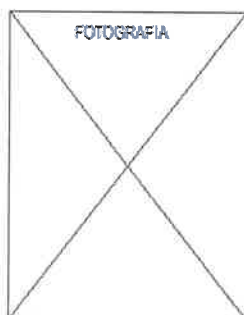
1. Sporządzenie duplikatu dyplomu na druku dyplomu w przypadku gdy Uczelnia posiada druk dyplomu, według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginału dokumentu.

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

- a) 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.: DUPLIKAT sporządzono 1 stycznia 2019 r. Rodzaj czcionki oraz jej wielkość należy dopasować do wzoru dyplomu obowiązującego w okresie wystawienia oryginału:



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



- c) 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:

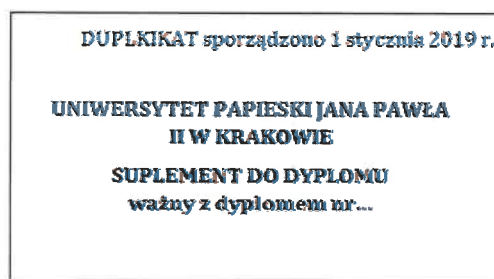
- Rektora – wpisuje się tytuł/stopień naukowy oraz nazwisko osoby, która podpisała oryginał dyplomu. Duplikat podpisuje aktualnie urzędujący Rektor, na środku, powyżej miejsca na pieczęć urzędową Uczelni.

d) 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:

- a) 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.: DUPLIKAT sporządzono 1 stycznia 2019 r. Rodzaj czcionki oraz jej wielkość należy dopasować do wzoru suplementu obowiązującego w okresie wystawienia oryginału:



- b) w pkt. 7.2 wpisuje się wpisuje się tytuł/stopień naukowy oraz nazwisko osoby, która podpisała oryginał dyplomu. Duplikat podpisuje aktualnie urzędujący Rektor pod punktem 7.3.

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

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/Zakres¹:

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,
którego duplikat wystawiono

.....
Podpis i pieczęć imienna Rektora

Duplikat sporządzono:

¹ Niepotrzebne skreślić