

Zarządzenie Rektora
z dnia 24 czerwca 2020r.
w sprawie
„zasad sporządzania oraz wydawania duplikatu dyplomu i duplikatu suplementu do dyplomu.”

1. Podstawę prawną niniejszego Zarządzenia stanowią :
 - 1) Ustawa „Prawo o szkolnictwie wyższym” z dnia 20 lipca 2018r., z późniejszymi zmianami;
 - 2) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018r., poz.1861z późn. zm.);
 - 3) Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz.U. z 2018 r., poz.53 z późn. zm.);
 - 4) Statut WSIZ;
 - 5) Regulamin studiów WSIZ.
2. Absolwent może wystąpić do Dziekana WSIZ o wystawienie duplikatu dyplomu lub suplementu w przypadku utraty oryginału dokumentu.
3. Duplikat wystawia się na pisemny wniosek absolwenta, który umieszcza się w jego teczce akt osobowych.
4. Duplikat sporządza się na podstawie dokumentacji przebiegu studiów znajdującej się w teczce akt osobowych studenta, na druku dyplomu lub suplementu do dyplomu, według wzoru obowiązującego w momencie wystawienia oryginałów tych dokumentów.
5. W sytuacji braku druku dyplomu lub suplementu do dyplomu obowiązującego w dacie jego wystawienia, nowe dokumenty sporządza się na przygotowanym przez Uczelnię formularzu, zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu.
6. Duplikat dyplomu wystawia się według następującej instrukcji:
 - a. na druku dyplomu umieszcza się w kolorze czarnym, w lewym górnym rogu, wyraz „DUPLIKAT” wraz z datą wystawienia dokumentu;
 - b. miejsce na fotografię przekreśla się dwoma skrzyżowanymi liniami w kolorze czarnym;
 - c. w miejscu podpisów Rektora i Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej należy wpisać tytuły/stopnie naukowe oraz nazwiska osób, które podpisały oryginał dyplomu;
 - d. duplikat podpisuje aktualnie urzędujący Rektor. Pieczęć i podpis Rektora umieszcza się na środku, powyżej miejsc przeznaczonych na podpisy Rektora i Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej.
7. W przypadku sporządzania duplikatu do suplementu na druku suplementu, pod wyrazami „SUPLEMENT DO DYPLOMU” należy umieścić w kolorze czarnym wyraz „DUPLIKAT” oraz datę wydania duplikatu.
8. Duplikat suplementu podpisuje aktualnie urzędujący Rektor.
9. Za wydanie duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu Uczelnia pobiera opłatę 20 zł.
10. W teczce akt osobowych studenta oprócz wniosku o wydanie duplikatu umieszcza się duplikat przeznaczony do akt i potwierdzenie odbioru duplikatu wg wzoru stanowiącego załącznik nr.1 do niniejszego zarządzenia.
11. Wydanie duplikatu dyplomu odnotowuje się w księdze dyplomów.
12. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.
13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

Prof., Dr inż., dr n.f. Piotr Marecki

Bielsko-Biała, dnia 24 czerwca 2020r.

Załącznik nr.1 Wzór potwierdzenie odbioru duplikatu

Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania
w Bielsku-Białej

Bielsko-Biała, dnia

.....
(Imię i nazwisko)

Potwierdzam odbiór następujących dokumentów:

- duplikatu dyplomu ukończenia studiów wyższych
- duplikatu suplementu

.....
podpis