

Zasady sporządzania i wydawania duplikatów dyplomów ukończenia studiów oraz suplementu do dyplomu wydawanych absolwentom Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu

1. W przypadku utraty albo zniszczenia oryginału dyplomu lub oryginału suplementu absolwent może wystąpić do rektora z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu tych dokumentów wraz z podaniem przyczyny ich utraty.
2. Wystawienie duplikatu nie jest możliwe w przypadku utraty odpisu dyplomu lub odpisu suplementu.
3. Duplikat należy wydać w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Duplikat wystawia się na podstawie posiadanych dokumentów, w szczególności w oparciu o odpis dyplomu lub odpis suplementu, znajdujących się w teczce akt osobowych studenta.
5. Duplikat wystawia się na oryginale druku, według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału dokumentu, bez fotografii.
6. W razie braku druku dyplomu lub suplementu według wzoru obowiązującego w danym czasie, duplikat wystawia się na przygotowanym przez pracownika Działu Nauczania i Spraw Studenckich formularzu, zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub oryginału suplementu.
7. Opis formularza, o którym mowa w pkt 6:
 - a) formularz duplikatu dyplomu:
 - format papieru – A4, papier biały o gramaturze 160 g/m²;
 - druk jednostronny w kolorze czarnym;
 - marginesy 2,5 cm, odstępy 0, interlinia 1,5;
 - czcionka Arial (13 pkt. – nazwa uczelni i tytuł dokumentu, 11 pkt. – treść dokumentu, 8 pkt. – wyjaśnienie do treści dokumentu);
 - na dole strony umieszcza się zapis:
„Niniejszy dokument został wydany w związku z utratą przez absolwenta dyplomu ukończenia studiów oraz braku oryginału druku dyplomu według wzoru obowiązującego w dniu wystawienia oryginału dokumentu. Dokument ten ma moc oryginału.
Wałbrzych, DUPLIKAT wystawiono dnia (dzień, miesiąc słownie, rok).”
 - b) formularz duplikatu suplementu:
 - zgodny ze wzorem suplementu do dyplomu, określonym w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego obowiązującym w dniu wystawienia oryginału dokumentu;
 - informacje wpisywane w miejsca wykropkowane – zgodnie z opisem zawartym w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego określającym wzór suplementu do dyplomu, obowiązującym w dniu wystawienia oryginału dokumentu;
 - na druku suplementu do dyplomu napis „DUPLIKAT” umieszcza się nad wyrazami „SUPLEMENT DO DYPLOMU” wraz z datą jego wystawienia według wzoru „DUPLIKAT wystawiono dnia (dzień.miesiąc.rok).
8. Duplikat dyplomu i suplementu podpisuje rektor pełniący funkcję w dacie wydania duplikatu, a następnie opatruje dokument pieczęcią urzędową do tuszu w kolorze czerwonym o średnicy 36 mm.
9. Po wystawieniu duplikatu dyplomu należy sporządzić jego kserokopię celem odnotowania w księdze dyplomów oraz umieszczenia w teczce akt osobowych studenta, wraz z informacją o wydaniu duplikatu, a także potwierdzeniem jego odbioru.

10. Po wystawieniu duplikatu suplementu należy sporządzić jego kserokopię i umieścić w teczce akt osobowych studenta, wraz z informacją o wydaniu duplikatu, a także potwierdzeniem jego odbioru.
11. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.
12. Za wydanie duplikatu dyplomu lub suplementu pobiera się opłatę, którą określa rektor odrębnym zarządzeniem.
13. Duplikaty dyplomu lub suplementu wydawane są osobiście absolwentowi albo, na jego pisemny wniosek, osobie przez niego upoważnionej.
14. Upoważnienie, o którym mowa w pkt 13, powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej dokonane w obecności pracownika Działu Nauczania i Spraw Studenckich lub przez notariusza.
15. W uzasadnionych przypadkach duplikat dyplomu lub suplementu, na wniosek absolwenta, za zgodą rektora, mogą być wysłane pocztą na pisemnie wskazany przez absolwenta adres na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.