

**Do
KANCLERZA UKSW**

Wnioskuje o nadanie UPOWAŻNIENIA

(Wniosek jest integralną częścią Upoważnienia)

.....
(Imię i Nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....UKSW
(nazwa jednostki)

W okresie od do

Do gospodarowania następującymi drukami ścisłego zarachowania:

1) **Wszystkie poniżej (pkt 2 do 10),**

lub zakreślić odpowiednie:

2) **blankiety:**

- a) dyplom ukończenia studiów,
 - b) odpisy w języku polskim, w tym przeznaczone do akt,
 - c) odpisy w tłumaczeniu na języki obce,
 - d) dyplom doktorski,
 - e) dyplom habilitacyjny,
 - f) świadectwa ukończenia **studiów podyplomowych** w tym przeznaczone do akt,
 - g) Elektroniczną Legitymację Studencką (ELS), również po personalizacji,
 - h) Elektroniczną Legitymację Doktoranta (ELD), również po personalizacji;
- 3) hologramy do ELS;
 - 4) hologramy do ELD;
 - 5) indeks;
 - 6) druki dyplomów ukończenia **jednolitych studiów magisterskich** i ich odpisów, w tym przeznaczone do akt oraz w tłumaczeniu na języki obce, obowiązujące przed dniem 1 października 2019 r.;
 - 7) druki dyplomów ukończenia **studiów drugiego stopnia** i ich odpisów, w tym przeznaczone do akt oraz w tłumaczeniu na języki obce, obowiązujące przed dniem 1 października 2019 r.;
 - 8) druki dyplomów ukończenia **studiów pierwszego stopnia** i ich odpisów, w tym przeznaczone do akt oraz w tłumaczeniu na języki obce, obowiązujące przed dniem 1 października 2019 r.;
 - 9) druki dyplomów **doktora** i ich odpisów, w tym przeznaczone do akt, obowiązujące przed dniem 1 października 2019 r.;
 - 10) druki dyplomów **doktora habilitowanego** i ich odpisów, w tym przeznaczone do akt, obowiązujące przed dniem 1 października 2019 r.

.....
Wnioskujący/ kierownik jednostki (data i podpis)