

**Zarządzenie nr 4/2021**  
**Rektora Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu**  
**z dnia 20 sierpnia 2021 roku**

**w sprawie wprowadzenia procedury ewidencjonowania, przechowywania, pobierania i rozliczania blankietów dyplomów ukończenia studiów jako dokumentów publicznych**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478) w zw. z art. 43 i art. 44 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 725, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Zarządzenie określa zasady przechowywania, ewidencjonowania, pobierania, rozliczania i kontroli blankietów dyplomów ukończenia studiów, ich personalizacji, przechowywania i wydawania oraz ich właściwego zabezpieczenia.
2. Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają:
  - 3) blankiet dyplomu – zindywidualizowany przez wytwórcę blankiet dyplomu ukończenia studiów Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu jednoznacznie wyróżniający się spośród blankietów dyplomów innych podmiotów;
  - 4) personalizacja blankietu dyplomu – naniesienie na blankiet dyplomu danych absolwenta;
  - 5) dyplom ukończenia studiów, - spersonalizowany blankiet dyplomu ukończenia studiów, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, dokument publiczny kategorii drugiej w rozumieniu art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 22 lipca 2018 r. o dokumentach publicznych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 725, z późn. zm.);
  - 6) numer typograficzny – numer porządkowy blankietu dyplomu (literowo-liczbowy), umieszczony w prawym dolnym rogu.

§ 2.

Blankiety dyplomów są drukami ścisłego zarachowania.

**ZAMAWIANIE BLANKIETÓW DYPLOMÓW**

§ 3.

1. Zapotrzebowanie na zakup blankietów dyplomów składa dziekan.
2. Wielkość zapotrzebowania na blankiety do dyplomów określana jest na podstawie zamówień, złożonych przez działy spraw studentów z uwzględnieniem aktualnego stanu niewykorzystanych blankietów dyplomów.

3. Dostarczone przez wytwórcę blankiety dyplomów odbiera pracownik upoważniony, o którym mowa § 6 ust. 2.

#### § 4.

1. Blankiety dyplomów wydawane są na podstawie formularza zamówienia
2. Do każdego formularza zamówienia dołączone jest zestawienie absolwentów, zawierające imię i nazwisko absolwenta, datę i miejsce urodzenia, numer albumu i numer dyplomu oraz datę egzaminu dyplomowego, informację o kierunku i poziomie ukończonych studiów oraz wynik ukończenia studiów.
3. Blankiety wydawane są w liczbie będącej iloczynem liczby absolwentów i liczby drukowanych egzemplarzy dyplomów i ich odpisów.
4. W przypadku złożenia przez studenta wniosku o wydanie dodatkowego odpisu dyplomu w języku polskim lub w języku obcym należy w zestawieniu, przy nazwisku absolwenta, wpisać: dodatkowy odpis dyplomu w języku polskim/obcym (wpisać rodzaj języka). Liczbę blankietów dyplomów, o które mowa w ust. 3 zwiększa się odpowiednio.

### PRZECHOWYWANIE BLANKIETÓW DYPLOMÓW I DYPLOMÓW UKOŃCZENIA STUDIÓW

#### § 5.

1. Dostarczone przez wytwórcę blankiety dyplomów przechowywane są w zamykanej szafie metalowej, w pomieszczeniu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Dostęp do pomieszczenia i metalowej, zamykanej szafy ma dziekan oraz pracownicy upoważnieni przez rektora.
3. W przypadku, gdy pomieszczenie, o którym mowa w ust. 1 znajdują się na parterze, okna zewnętrzne są zabezpieczone:
  - 1) szybami odpornymi na przebicie lub rozbicie, lub
  - 2) stalowymi żaluzjami albo siatkami stalowymi, lub
  - 3) okratowaniem.
4. Dostęp do pomieszczenia oraz zamykanej szafy metalowej jest rejestrowany.
5. System kontroli polega na prowadzenia rejestru wydawania i zwrotu kluczy do zamykanej metalowej szafy, w której przechowywane są blankiety dyplomów.
6. Klucz do pomieszczenia przechowuje osoba upoważniona.

### EWIDENCJA BLANKIETÓW DYPLOMÓW

#### § 6.

1. Ewidencja blankietów dyplomów polega na:
  - 1) przyjęciu od wytwórcy blankietów dyplomów;
  - 2) bieżącym wpisywaniu w księdze druków ścisłego zarachowania przychodu, rozchodu oraz ich aktualnego stanu.
2. Za ewidencję blankietów dyplomów odpowiada osoba upoważniona przez rektora do prowadzenia ewidencji.
3. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji blankietów dyplomów jest zobowiązana do:

- 1) sprawdzania liczby przyjętych blankietów dyplomów, zgodności ich numerów typograficznych z wystawioną przez dostawcę fakturą,
- 2) wpisywania do księgi druków ścisłego zarachowania, przychodów przyjętych blankietów dyplomów, numerów typograficznych blankietów oraz daty ich przyjęcia,
- 3) wpisywania do księgi druków ścisłego zarachowania, rozchodu wydanych blankietów dyplomów, ich numerów typograficznych, daty ich wydania, nazwiska upoważnionej osoby do pobierania blankietów dyplomów (osoba upoważniona do pobierania blankietów dyplomów składa w księdze druków ścisłego zarachowania, czytelny podpis potwierdzający ich odbiór).
4. Podstawą wpisów w ewidencji jest faktura zakupu blankietów dyplomów (przychód) oraz podpis upoważnionego pracownika do ich odbioru (rozchód).
5. Działy spraw studenckich prowadzą rejestr wydanych dyplomów.
6. Księga dyplomów zawiera:
  - 1) numer dyplomu;
  - 2) numer albumu;
  - 3) nazwisko i imiona absolwenta;
  - 4) data rozpoczęcia studiów;
  - 5) jednostka wydająca dyplom, kierunek, poziom, forma, profil;
  - 6) datę złożenia egzaminu dyplomowego;
  - 7) uzyskany tytuł zawodowy.
7. Dziekan odpowiada za rejestr wydanych dyplomów.
8. Spersonalizowane blankiety dyplomów (dyplomy) przechowywane są w metalowej zamykanej szafie, do czasu wydania absolwentowi, jednak nie dłużej niż dwa lata.
9. Po dwóch latach spersonalizowane blankiety dyplomów przekazywane są do archiwum uczelni.
10. Zapisy w ewidencji blankietów dyplomów oraz księdze dyplomów dokonywane są w sposób czytelny i trwałe. Wszelkie zmiany i pomyłki w dokonanych zapisach muszą być przekreślone i podpisane w sposób czytelny przez osobę dokonującą poprawki/sprostowania (obok podpisu umieszcza się datę dokonania poprawki/sprostowania).
11. Ewidencję blankietów dyplomów i Księgę Dyplomów zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych.
12. Formularz zamówienia na blankiety dyplomów wraz z zestawieniem, o których mowa § 4 w ust. 1 i 2, protokoły likwidacji blankietów i dyplomów, o których mowa w § 7 ust. 2 oraz uszkodzone druki ścisłego zarachowania przeznaczone do likwidacji, zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych w metalowej, zamykanej szafie.

## LIKWIDACJA BLANKIETÓW DYPLOMÓW I DYPLOMÓW

### § 7.

1. W przypadku zniszczenia, uszkodzenia blankietu dyplomu lub/i dyplomu, błędnego spersonalizowania blankietu dyplomu, konieczności wymiany dyplomu z uwagi na zmianę danych osobowych lub innych zaistniałych okoliczności upoważniony pracownik zamawia dodatkowe blankiety dyplomu.
2. Podstawą dodatkowego zamówienia i wydania dodatkowych blankietów dyplomów jest protokół likwidacji z załączonymi do protokołu blankietami dyplomów lub/i dyplomami, które uległy uszkodzeniu lub podlegają wymianie.
3. Protokół likwidacji zawiera wykaz wszystkich druków przeznaczonych do likwidacji z opisem ich cech charakterystycznych.
4. Protokół likwidacji podpisują osoby biorące udział w czynnościach likwidacji.

5. Blankiety dyplomów i dyplomy przeznaczone do likwidacji przygotowane w sposób uniemożliwiający ich dalsze wykorzystanie (przekreślenie dokumentu z napisem „anulowano” w kolorze czerwonym). Nie można przygotować do likwidacji blankietów dyplomów/dyplomów w sposób uniemożliwiający odczytanie jego numeru typograficznego.

#### § 8.

1. W przypadku kradzieży lub zaginięcia blankietów dyplomów, niezwłocznie przeprowadza się procedurę wyjaśniającą.
2. Kradzież lub zaginięcie blankietów dyplomów pracownik zgłasza do dziekana.
3. Dziekan o zaistniałym zdarzeniu natychmiast powiadamia rektora.
4. W celu przeprowadzenia procedury wyjaśniającej należy przeprowadzić inwentaryzację blankietów dyplomów w celu ustalenia liczby i cech charakterystycznych zaginionych druków.
5. Po przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza się protokół zawierający następujące dane:
  - 1) rodzaj (nazwa) druku ścisłego zarachowania;
  - 2) cechy (seria, numer itp.);
  - 3) liczbę zaginionych blankietów dyplomów;
  - 4) datę i miejsce kradzieży/zaginięcia;
  - 5) nazwę i adres jednostki organizacyjnej prowadzącej ewidencję druków.
6. Protokół podpisuje dziekan oraz upoważnione przez rektora osoby przeprowadzające inwentaryzację.

### LIKWIDACJA BLANKIETÓW DYPLOMÓW

#### § 10.

1. Likwidacji zniszczonych blankietów dyplomów dokonuje komisja do spraw likwidacji druków ścisłego zarachowania.
2. Komisję do spraw likwidacji blankietów dyplomów powołuje rektor, na wniosek dziekana
3. Do składu Komisji nie mogą być powołane osoby odpowiedzialne za ewidencję blankietów dyplomów.
4. Komisja zobowiązana jest do sporządzenia protokołu likwidacji, zawierającego wykaz wszystkich blankietów dyplomów przeznaczonych do likwidacji, z opisem ich cech charakterystycznych.
5. Likwidacja zniszczonych druków ścisłego zarachowania dokonywana jest raz w roku, w pierwszym kwartale roku kalendarzowego.

#### § 11.

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się dziekanowi.

#### § 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 16 czerwca 2021 r.

**Rektor**  
**Prof. dr hab. n. med. Marian Grzymisławski**