

Zarządzenie nr 38/2021
Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 15 czerwca 2021 r.

w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania, przechowywania, personalizacji i wydawania blankietów dokumentów publicznych kategorii drugiej oraz dokumentów publicznych kategorii drugiej w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 478) oraz art. 43 i art. 44 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 725) w zw. z §2 Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wykazu dokumentów publicznych z dn. 11 lipca 2019 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1289) oraz § 37 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 Statutu Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie zarządzam, co następuje:

§ 1

Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 725).
- 2) blankiet dokumentu publicznego – blankiet dokumentu publicznego w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy
- 3) dokument publiczny – dokument publiczny w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 2) ustawy
- 4) dokumenty publiczne kategorii drugiej – dokumenty, wymienione w §2 Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wykazu dokumentów publicznych z dn. 11 lipca 2019 r. . (Dz. U. z 2019 r., poz. 1289), w tym także dyplom ukończenia studiów, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 478),
- 5) blankiet dyplomu – niespersonalizowany druk dyplomu ukończenia studiów,
- 6) numeracja typograficzna – oznaczenie liczbowe umieszczone w prawym dolnym rogu blankietu dyplomu,
- 7) personalizacja blankietu dyplomu – naniesienie na blankiet dyplomu danych osobowych absolwenta,
- 8) dyplom ukończenia studiów – blankiet dyplomu ukończenia studiów, na który zostały naniesione dane osobowe absolwenta, opieczętowany i podpisany przez rektora
- 9) wydział – odpowiedni wydział uczelni,
- 10) dział/pracownik działu – Dział Kształcenia i Spraw Studenckich/pracownik Działu Kształcenia i Spraw Studenckich,
- 11) BAZUS – system obsługi szkół wyższych.

§ 2

Niniejszym zarządzeniem ustala się zasady zamawiania, ewidencjonowania, przechowywania, personalizacji i wydawania blankietów dokumentów publicznych kategorii drugiej oraz dokumentów publicznych kategorii drugiej w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.

§ 3

1. Zamawianie blankietów dyplomów realizuje pracownik Działu Kształcenia i Spraw Studenckich.
2. Zamówione blankiety dyplomów doręczane są bezpośrednio do Działu Kształcenia i Spraw Studenckich, który jest odpowiedzialny za:
 - 1) gospodarowanie blankietami dyplomów;
 - 2) kontrolę jakościową i ilościową blankietów dyplomów .
3. W ramach gospodarowania blankietami dyplomów kierownik Działu Kształcenia i Spraw Studenckich lub upoważniony pracownik działu:
 - 1) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania;
 - 2) zatwierdza brakowanie blankietów dyplomów i dyplomów ukończenia studiów.
4. Ewidencja zamówionych blankietów dyplomów i dyplomów ukończenia studiów wydanych wydziałom prowadzona jest w formie Księgi Druków Ścisłego Zarachowania.
5. Wpisów do Księgi Druków Ścisłego Zarachowania dokonuje się:
 - bezzwłocznie po otrzymaniu blankietów dyplomów wraz z fakturą VAT (wpisu dokonuje się na podstawie faktury VAT, po weryfikacji jej zgodności z faktycznie doręczonym zamówieniem,
 - bezzwłocznie po wydaniu dyplomów upoważnionemu pracownikowi wydziału.
6. Ewidencja otrzymanych blankietów dyplomów zawiera numery typograficzne blankietów dyplomów.
7. Ewidencja dyplomów ukończenia studiów wydanych wydziałom zawiera imię i nazwisko absolwenta oraz numery typograficzne, a także datę i podpis upoważnionego pracownika dziekanatu, który odbiera dyplomy ukończenia studiów z działu.

§4

1. W celu przygotowania dyplomów ukończenia studiów wydział składa do Działu Kształcenia i Spraw Studenckich wykaz sporządzany przez dziekanat, obejmujący absolwentów (wraz z numerami dyplomów), którzy złożyli egzamin dyplomowy. Pracownik dziekanatu, który sporządzi wykaz, umieszcza na nim adnotację: „Dane osób widniejących w wykazie są prawidłowo wprowadzone do systemu BAZUS oraz są zgodne ze stanem faktycznym zawartym w aktach osobowych” i składa swój podpis wraz z datą.
2. Upoważniony pracownik działu dokonuje personalizacji blankietów dokumentów w miejscu ich przechowania.
3. Blankiet dyplomu personalizowany jest przy użyciu drukarki atramentowej, dedykowanej do odpowiedniego typu papieru. Personalizowana treść jest drukowana w kolorze czarnym.
4. Upoważniony pracownik działu przekazuje dyplomy ukończenia studiów upoważnionemu pracownikowi odpowiedniego dziekanatu, który potwierdza ten fakt swoim podpisem w *Księdze Druków Ścisłego Zarachowania*, stosownie do §3 ust.7.

5. Przekazanie dyplomów ukończenia studiów do rąk upoważnionego pracownika dziekanatu odbywa się w Dziale Kształcenia i Spraw Studenckich.
6. Upoważniony pracownik dziekanatu odpowiada za pobrane przez siebie dyplomy ukończenia studiów do chwili ich wydania absolwentowi. W szczególności, niedopuszczalne jest powierzanie dyplomów ukończenia studiów osobom nieupoważnionym.

§5

1. Dyplomy ukończenia studiów błędnie spersonalizowane lub uszkodzone, upoważniony pracownik dziekanatu bezzwłocznie zwraca do Działu Kształcenia i Spraw Studenckich na podstawie protokołu zwrotu -załącznik do zarządzenia.
2. Blankiety dyplomów i dyplomy ukończenia studiów błędnie spersonalizowane lub uszkodzone brakuje się w taki sposób, aby nie było możliwości wykorzystania ich lub ich elementów do podrobienia albo przerobienia dokumentu.
3. Brakowanie, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza 3-osobowa komisja powołana przez Rektora. Brakowanie odbywa się co najmniej raz w roku akademickim. Z brakowania sporządzany jest protokół.

§ 6

1. W okresie między dostarczeniem przez wykonawcę blankietów dyplomów do Działu Kształcenia i Spraw Studenckich a ich odbiorem w postaci dyplomów ukończenia studiów przez upoważnionych pracowników dziekanatów, blankiety dyplomów oraz dyplomy ukończenia studiów przechowywane są w budynku głównym uczelni, w pomieszczeniu spełniającym wymogi określone w art. 43 ustawy.
2. Drzwi do pomieszczenia, o którym mowa w ust. 1 są zamykane na klucz oraz posiadają zabezpieczenie elektroniczne. Dostęp do pomieszczenia tego mają wyłącznie osoby upoważnione.
3. Rektorat i Kancelaria Uczelni prowadzi rejestr pobierania i deponowania podstawowego kompletu kluczy do pomieszczenia, o którym mowa w ust. 1 (oraz kluczy do drzwi otwierających korytarz, z którego wchodzi się do w/w pomieszczenia), a także kluczy do znajdującej się w tym pomieszczeniu szafy metalowej, w której przechowywane są blankiety dyplomów i dyplomy ukończenia studiów.
4. Dział Kształcenia i Spraw Studenckich prowadzi rejestr wejść i wyjść do pomieszczenia o którym mowa w ust. 1.
5. Osoby realizujące czynności w zakresie sprzątania, serwisowe, konserwatorskie i inne o podobnym charakterze, mogą przebywać w pomieszczeniu, o którym mowa w ust. 1 wyłącznie pod nadzorem osoby upoważnionej do przebywania w tym pomieszczeniu.

§ 7

Upoważnia się pracowników Działu Kształcenia i Spraw Studenckich do:

- 1) odbioru blankietów dyplomów od wykonawcy,
- 2) personalizacji blankietów dyplomów i wszelkich czynności z tym związanych,
- 3) wydawania dyplomów ukończenia studiów upoważnionym pracownikom dziekanatów,
- 4) odbioru dyplomów ukończenia studiów zwróconych przez dziekanat celem przeprowadzenia ich brakowania.

§ 8

Wstęp do pomieszczenia, o którym mowa w §6 ust. 1 mają pracownicy działu na podstawie upoważnień udzielonych przez Rektora.

§ 9

Upoważnia się pracowników dziekanatów do:

- 1) odbioru dyplomów ukończenia studiów od upoważnionego pracownika Działu Kształcenia i Spraw Studenckich,
- 2) wydawania dyplomów ukończenia studiów absolwentom i do sprawowania pieczy nad tymi dokumentami od chwili ich pobrania do chwili wydania absolwentowi,
- 3) zwrotu dyplomów ukończenia studiów do Działu Kształcenia i Spraw Studenckich, celem przeprowadzenia ich brakowania.

§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Dr inż. Grzegorz Koc

Ciechanów, dnia.....

.....
Pieczęć Wydziału

.....
Imię i nazwisko

osoby pobierającej dyplomy ukończenia studiów

Protokół
zwrotu dyplomów ukończenia studiów
błędnie spersonalizowanych lub uszkodzonych

Lp.	Nr seryjny – numeracja typograficzna	Uwagi

.....
Podpis osoby upoważnionej do zwrotu druków

Blankiety przyjęto

.....
Data

.....
Podpis osoby upoważnionej do przyjęcia druków