

## ZARZĄDZENIE NR 15/2021

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu  
z dnia 24 marca 2021 r.

w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania i przechowywania blankietów dyplomu  
oraz dyplomów ukończenia studiów w Akademii Wychowania Fizycznego  
im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu

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 związku z przepisami art. 43 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 725 ze zm.) **zarządza się**, co następuje:

### § 1

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) dziekan – kierownik wydziału/filii,
- 2) wydział – jednostka organizacyjna Uczelni odpowiedzialna za realizację procesu dydaktycznego,
- 3) dziekanat – dziekanat wydziału/filii,
- 4) personalizacja blankietu dyplomu – naniesienie na blankiet dyplomu danych absolwenta,
- 5) blankiet dyplomu – niespersonalizowany druk dyplomu ukończenia studiów,
- 6) dyplom ukończenia studiów – blankiet dyplomu ukończenia studiów, na który zostały naniesione dane absolwenta (o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*), będący dokumentem publicznym kategorii drugiej w rozumieniu ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych, których wykaz zawiera rozporządzenie Rady Ministrów z 11 lipca 2019 r. w sprawie wykazu dokumentów publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 1289),
- 7) numeracja typograficzna – oznaczenie liczbowo-literowe umieszczone w prawym dolnym rogu blankietu dyplomu.

### § 2

W Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu ustala się zasady zamawiania, ewidencjonowania i przechowywania blankietów dyplomów oraz dyplomów ukończenia studiów.



### §3

#### Zamawianie blankietów dyplomów

1. Za zamawianie blankietów dyplomów oraz za gospodarkę blankietami dyplomów odpowiedzialni są koordynatorzy dziekanatów.
2. Zamówienia na blankiety dyplomów przygotowują koordynatorzy dziekanatów, przekazując je do Sekcji Zaopatrzenia i Transportu celem realizacji.
3. Blankiety dyplomów powinny być dostarczone w terminie 20 dni od daty otrzymania zamówienia drogą elektroniczną do rąk własnych osoby upoważnionej do ich zamawiania. Osobami upoważnionymi są koordynatorzy dziekanatów wydziałów w Poznaniu oraz w Gorzowie Wlkp. lub osoby przez nich wskazane. Na koordynatorach spoczywa również odpowiedzialność za czynności związane z rozliczaniem faktur oraz z potwierdzaniem na protokole odbioru liczby i jakości przekazanego towaru.
4. Dopuszcza się możliwość odbioru zamówionych blankietów dyplomów za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej.

### § 4

#### Przechowywanie blankietów dyplomów oraz dyplomów ukończenia studiów wyższych

1. Blankiety dyplomów oraz dyplomy ukończenia studiów wyższych przechowuje się w wyznaczonym pomieszczeniu, które pełni rolę:
  - a) składnicy akt osobowych (zawierających dokumenty publiczne, o których mowa w § 1 pkt 6) absolwentów Uczelni, przechowywanych przez okres 3 lat,
  - b) składnicy blankietów dokumentów publicznych, zabezpieczając je przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem (wydzielona część pomieszczenia – sejf lub szafa metalowa zamykana),
  - c) personalizacji dyplomów ukończenia studiów wyższych (wydzielona część pomieszczenia na drukarki oraz sprzęt komputerowy),
  - d) wydawania dyplomów ukończenia studiów wyższych absolwentom (wydzielona część pomieszczenia),
  - e) ewidencjonowania wydawanych dyplomów ukończenia studiów wyższych.
2. Jeżeli pomieszczenie znajdowałoby się na parterze, okna zewnętrzne powinny być zabezpieczone w jeden z poniższych sposobów:
  - a) szybami odpornymi na przebicie lub rozbicie,
  - b) stalowymi żaluzjami albo siatkami stalowymi,
  - c) okratowaniem.
3. Pomieszczenie, w którym przechowywane są dyplomy ukończenia studiów oraz blankiety dyplomów, powinno być wyposażone w odpowiednie drzwi z zamkiem szyfrowym, zamkiem na kartę chipową lub zamkiem plombowanym plombownicą.



4. Dostęp do pomieszczenia powinny mieć wyłącznie osoby upoważnione.
5. Dostęp do pomieszczenia powinien być rejestrowany. Rejestrowanie dostępu może polegać na zamontowaniu systemu kontroli dostępu do pomieszczenia lub prowadzeniu rejestru wejść i wyjść do i z tego pomieszczenia oraz prowadzenia rejestru wydawania i zwrotu kluczy do tego pomieszczenia. Klucz do pomieszczenia powinna przechowywać osoba upoważniona.
6. Sprzątanie pomieszczenia powinno odbywać się wyłącznie pod nadzorem osoby upoważnionej.
7. Zobowiązuje się dziekanów do adaptacji pomieszczeń zgodnie z wymogami określonymi w ust. 1–6.

## § 5

### Ewidencja i rejestr wydanych blankietów dyplomów oraz dyplomów ukończenia studiów

1. W ramach gospodarki blankietami dyplomów koordynatorzy dziekanatów:
  - a) prowadzą ewidencję i rejestr wydanych blankietów dyplomów,
  - b) nadzorują ewidencję i rozliczanie dyplomów ukończenia studiów,
  - c) zatwierdzają brakowanie blankietów dyplomów i dyplomów ukończenia studiów.
2. Na wniosek koordynatora dziekanatu, dziekan może upoważnić pracownika jednostki do prowadzenia ewidencji i rejestru blankietów dyplomów.
3. Ewidencja i rejestr wydawanych blankietów zawiera:
  - a) ewidencję numerów typograficznych blankietów dyplomów,
  - b) numery typograficzne blankietów dyplomów wydane pracownikom,
  - c) imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby upoważnionej do odbioru blankietu dyplomu,
  - d) datę wydania.
4. Ewidencja i rejestr wydanych dyplomów ukończenia studiów zawiera:
  - a) ewidencję numerów typograficznych dyplomów ukończenia studiów,
  - b) imię i nazwisko absolwenta,
  - c) numery typograficzne wydanych dyplomów ukończenia studiów,
  - d) datę wydania.

## § 6

### Personalizacja

1. Blankiet dyplomu personalizowany jest przy użyciu drukarki dedykowanej do tego typu papieru, atramentowej lub jej równoważnej, której środek kryjący będzie zapewniał trwałą integrację z podłożem.



2. Personalizacja odbywa się w wyznaczonym pomieszczeniu o którym mowa w § 4.
3. Blankiety dyplomów i dyplomy ukończenia studiów błędnie spersonalizowane lub uszkodzone, muszą być brakowane w taki sposób, aby nie było możliwości wykorzystania ich lub ich elementów do podrobienia albo przerobienia (przez przecięcie dwóch równoległych rogów tych dokumentów).
4. Odpowiedzialność za przeprowadzenie brakowania spoczywa na koordynatorach dziekanatów.
5. Brakowanie przeprowadza odpowiednia komisja. Brakowanie odbywa się co najmniej raz w roku akademickim. Z brakowania sporządzany jest protokół.

## § 7

### Transport pomiędzy poszczególnymi jednostkami

1. Przekazywanie dokumentów pomiędzy poszczególnymi jednostkami powinno odbywać się w sposób właściwy i być odpowiednio zabezpieczone. Dotyczy to:
  - a) przekazania blankietów dyplomów poszczególnym wydziałom (należy prowadzić wykaz przekazywanych dokumentów),
  - b) przekazania dyplomów ukończenia studiów do podpisu rektora (należy prowadzić wykaz przekazywanych dokumentów),
  - c) przekazania podpisanych dyplomów ukończenia studiów do poszczególnych wydziałów (należy prowadzić wykaz przekazywanych dokumentów),
  - d) innych ważnych powodów (należy prowadzić wykaz przekazywanych dokumentów).
2. W przypadku konieczności, transport pomiędzy poszczególnymi jednostkami zabezpiecza Dział Administracyjno-Gospodarczy.
3. Koordynatorzy dziekanatów ustalają termin przekazania dokumentów do innej jednostki. Koordynatorzy dziekanatów mogą upoważnić do tego inną osobę.
4. Dopuszcza się możliwość przekazania dyplomów ukończenia studiów do innej jednostki za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej. Pracownik Kancelarii Ogólnej każdorazowo sprawdza przekazywane dyplomy ukończenia studiów z wykazem, sporządzonym przez dziekanat w dwóch egzemplarzach według listy z imieniem i nazwiskiem, w obecności osoby przekazującej i kwituje ich odbiór na wykazie.
5. Przekazanie dyplomów ukończenia studiów do podpisu rektora lub upoważnionego prorektora i ich odbiór odbywa się za potwierdzeniem na wykazie. Wykaz przekazywanych dyplomów ukończenia studiów sporządzany jest przez dziekanat w dwóch egzemplarzach według listy z imieniem i nazwiskiem. Osoba przyjmująca każdorazowo sprawdza przekazywane dyplomy ukończenia studiów z wykazem w obecności osoby przekazującej i kwituje ich odbiór na wykazie.
6. Biuro Rektora informuje właściwy dziekanat o możliwości odbioru podpisanych przez rektora lub upoważnionego prorektora dyplomów ukończenia studiów.

7. Niedopuszczalne jest wysyłanie blankietów dyplomów i dyplomów ukończenia studiów, w inny sposób niż określony w niniejszym paragrafie.

§ 8

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia na wydziałach powierza się dziekanom, a nadzór ogólny Prorektorowi ds. Studiów.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



REKTOR

prof. AWF dr hab. Dariusz Wieliński