

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

§ 1

Ilekoć w dalszej części dokumentu użyto określenia:

- 1) Uczelnia - należy przez to rozumieć Akademię Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu,
- 2) ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1571 z późn. zm.),
- 3) Dział Nauczania – jednostka organizacyjna Uczelni zajmująca się organizacją i obsługą procesu dydaktycznego,
- 4) Dział Zamówień Publicznych – jednostka organizacyjna Uczelni zajmująca się zamówieniami publicznymi,
- 5) Kancelaria Ogólna – jednostka organizacyjna Uczelni zajmująca się w szczególności obiegiem korespondencji w Uczelni,
- 6) Biuro Rektora – jednostka organizacyjna Uczelni zajmująca się w szczególności koordynowaniem działań i spraw z udziałem rektora Uczelni,
- 7) dziekan – należy przez to rozumieć kierownika wydziału Uczelni,
- 8) wydział – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Uczelni odpowiedzialną za realizację procesu dydaktycznego,
- 9) dziekanat – należy przez to rozumieć biuro administracyjne na Uczelni zajmujące się w szczególności bieżącą obsługą studentów, prowadzeniem dokumentacji związanej z przebiegiem studiów i wsparciem dydaktycznym danego wydziału,
- 10) blankiet dyplomu – należy przez to rozumieć niespersonalizowany lub niezindywidualizowany druk dyplomu ukończenia studiów,
- 11) personalizacja blankietu dyplomu – należy przez to rozumieć naniesienie na blankiet dyplomu danych osobowych absolwenta,
- 12) dyplom ukończenia studiów – należy przez to rozumieć blankiet dyplomu, na który zostały naniesione dane absolwenta (o którym mowa w treści art. 77 ust. 1 ustawy), będący dokumentem publicznym kategorii drugiej w rozumieniu ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych, których wykaz określony został w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2019 r. w sprawie wykazu dokumentów publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 1289),
- 13) numeracja typograficzna – należy przez to rozumieć oznaczenie liczbowo-literowe umieszczone w prawym dolnym rogu blankietu dyplomu.

§ 2

Zamawianie blankietów dyplomów

1. Za zamawianie blankietów dyplomów dla Uczelni odpowiedzialny jest kierownik Działu Nauczania.
2. Zamówienia na blankiety dyplomów przygotowuje kierownik Działu Nauczania. Realizatorem zamówienia jest Dział Zamówień Publicznych.
3. Blankiety dyplomów powinny być dostarczone do Uczelni w terminie 20 dni roboczych od daty otrzymania zamówienia.
4. Kierownik Działu Nauczania jest upoważniony do obioru blankietów dostarczonych do Uczelni. Odbiór blankietów odbywa się do jego rąk własnych.
 - 4.1. Kierownik Działu Nauczania podpisuje protokół, stanowiący podstawę odbioru konkretnej liczby oraz jakości przekazywanych mu blankietów. Protokół odbioru stanowi podstawę do rozliczenia faktury i jest przechowywany w Dziale Nauczania.
 - 4.2. Na kierowniku Działu Nauczania spoczywa odpowiedzialność za czynności związane z prawidłowym rozliczaniem faktur.
5. Dopuszcza się możliwość odbioru zamówionych blankietów dyplomów za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej.
6. Koordynatorzy dziekanatów przekazują w formie pisemnej do Działu Nauczania zapotrzebowanie na blankiety dyplomów dla poszczególnych wydziałów. Dział Nauczania realizuje zgłoszone zapotrzebowania poprzez wydanie blankietów z centralnej puli, odnotowując ich przekazanie w centralnym rejestrze.
7. Za gospodarkę blankietami dyplomów, po ich przekazaniu przez Dział Nauczania, odpowiedzialni są koordynatorzy dziekanatów.

§ 3

Przechowywanie blankietów dyplomów oraz dyplomów ukończenia studiów wyższych

1. Blankiety dyplomów oraz dyplomy ukończenia studiów wyższych przechowuje się w wyznaczonym pomieszczeniu Uczelni, które pełni rolę:
 - 1) składnicy akt osobowych (zawierających dokumenty publiczne, o których mowa w § 1 pkt 12) absolwentów Uczelni, przechowywanych przez okres 3 lat,
 - 2) składnicy blankietów dokumentów publicznych, zabezpieczając je przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem (wydzielona część pomieszczenia – sejf lub szafa metalowa zamykana),
 - 3) miejsca personalizacji dyplomów ukończenia studiów wyższych (wydzielona część pomieszczenia na drukarki oraz sprzęt komputerowy),

- 4) miejsca wydawania dyplomów ukończenia studiów wyższych absolwentom (wydzielona część pomieszczenia),
 - 5) miejsca ewidencjonowania wydawanych dyplomów ukończenia studiów wyższych.
2. Jeżeli pomieszczenie znajdowałoby się na parterze, okna zewnętrzne powinny być zabezpieczone:
- a) szybami odpornymi na przebicie lub rozbicie lub,
 - b) stalowymi żaluzjami albo siatkami stalowymi, lub
 - c) okratowaniem.
3. Pomieszczenie, w którym przechowywane są dyplomy ukończenia studiów oraz blankiety dyplomów wyposażone jest w odpowiednie drzwi z zamkiem szyfrowym lub zamkiem na kartę chipową lub zamkiem plombowanym plombownicą.
4. Dostęp do pomieszczenia mają wyłącznie osoby upoważnione.
5. Dostęp do pomieszczenia jest rejestrowany. Rejestrowanie dostępu odbywa się za pomocą systemu kontroli dostępu do pomieszczenia, prowadzenia rejestru wejść i wyjść do i z tego pomieszczenia oraz prowadzenia rejestru wydawania i zwrotu kluczy do tego pomieszczenia.
6. Sprzątanie pomieszczenia odbywa się wyłącznie pod nadzorem osoby upoważnionej.
7. Zobowiązuje się dziekanów do adaptacji pomieszczeń zgodnie z wymogami określonymi w ust. 1–6.

§ 4

Ewidencja i rejestr wydanych blankietów dyplomów oraz dyplomów ukończenia studiów

1. W ramach gospodarki blankietami dyplomów koordynatorzy dziekanatów:
 - 1) prowadzą ewidencję i rejestr wydanych blankietów dyplomów,
 - 2) nadzorują ewidencję i rozliczanie dyplomów ukończenia studiów,
 - 3) 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:
 - 1) ewidencję numerów typograficznych blankietów dyplomów,
 - 2) numery typograficzne blankietów dyplomów wydane pracownikom,
 - 3) imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby upoważnionej do odbioru blankietu dyplomu,
 - 4) datę wydania.
4. Ewidencja i rejestr wydanych dyplomów ukończenia studiów zawiera:
 - 1) ewidencję numerów typograficznych dyplomów ukończenia studiów,

- 2) imię i nazwisko absolwenta,
- 3) numery typograficzne wydanych dyplomów ukończenia studiów,
- 4) datę wydania.

§ 5

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 § 3.
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 powoływana przez dziekana. Brakowanie odbywa się co najmniej raz w roku akademickim. Z brakowania sporządzany jest protokół.

§ 6

Transport pomiędzy poszczególnymi jednostkami

1. Przekazywanie dokumentów pomiędzy poszczególnymi jednostkami powinno odbywać się w sposób właściwy i być odpowiednio zabezpieczone. Dotyczy to:
 - 1) przekazania blankietów dyplomów poszczególnym wydziałom (należy prowadzić wykaz przekazywanych dokumentów),
 - 2) przekazania dyplomów ukończenia studiów do podpisu rektora (należy prowadzić wykaz przekazywanych dokumentów),
 - 3) przekazania podpisanych dyplomów ukończenia studiów do poszczególnych wydziałów (należy prowadzić wykaz przekazywanych dokumentów),
 - 4) 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 odpowiedni dziekanat w dwóch egzemplarzach według listy z imieniem i nazwiskiem, w obecności osoby przekazującej i potwierdza podpisem na wykazie ich odbiór.

5. Przekazanie dyplomów ukończenia studiów do podpisu rektora lub upoważnionego prorektora i ich odbiór odbywa się za pisemnym potwierdzeniem na wykazie. Wykaz przekazywanych dyplomów ukończenia studiów sporządzany jest przez pracownika dziekanatu w dwóch egzemplarzach według listy z imieniem i nazwiskiem. Osoba przyjmująca każdorazowo sprawdza przekazywane dyplomy ukończenia studiów z wykazem w obecności osoby przekazującej i potwierdza podpisem na wykazie ich odbiór.
6. Pracownik Biura 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.