

**Zarządzenie nr 87/2021
z dnia 21 lipca 2021 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

**w sprawie systemu bezpieczeństwa blankietów i dyplomów ukończenia studiów
w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, ze zm.), w związku z art. 5 ust. 3, art. 43 i 44 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 725, ze zm.), oraz na podstawie § 12 ust. 3 i § 13 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 27 czerwca 2019 r., ze zm., zarządza się, co następuje:

Przepisy ogólne

§ 1

1. Ustala się zasady funkcjonowania systemu bezpieczeństwa blankietów i dyplomów ukończenia studiów w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.
2. Dyplomy ukończenia studiów są dokumentami publicznymi kategorii drugiej w rozumieniu ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych.
3. Odpowiedzialność za prawidłowe dysponowanie blankietami i dyplomami w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi, zgodne z zasadami bezpieczeństwa określonymi w niniejszym zarządzeniu, ponoszą upoważnieni pracownicy.
4. Wzór upoważnienia do dysponowania blankietami i dyplomami stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet – Uniwersytet Medyczny w Łodzi;
- 2) blankiet – druk dyplomu ukończenia studiów, zindywidualizowany i zabezpieczony przed fałszerstwem;
- 3) Wytwórca – podmiot odpowiedzialny za wytwarzanie blankietów oraz ich dostarczanie do Uniwersytetu (wykonawca);
- 4) personalizacja – naniesienie na blankiet danych absolwenta Uniwersytetu;
- 5) dyplom – dyplom ukończenia studiów w Uniwersytecie, jego duplikat, odpis, odpis w języku obcym oraz odpis przeznaczony do akt;
- 6) upoważniony pracownik – pracownik upoważniony do dysponowania blankietami i dyplomami;
- 7) wyznaczony pracownik – pracownik wyznaczony od odbioru blankietów od Wytwórcy.

Odbiór blankietów od wytwórcy

§ 3

1. Odbioru blankietów od Wytwórcy dokonuje wyłącznie wyznaczony pracownik, posiadający upoważnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Odbioru blankietów od Wytwórcy dokonuje się wyłącznie w pomieszczeniu, o którym mowa w § 4 ust. 2.
3. Odbiór blankietów odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia. Protokół jest przechowywany w pomieszczeniu, o którym mowa w § 4 ust. 2.

Przechowywanie

§ 4

1. Blankiety, dyplomy oraz ich ewidencje należy przechowywać w miejscu zabezpieczonym przed ich utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem oraz przed dostępem osób nieupoważnionych.
2. Blankiety i dyplomy należy przechowywać w szafie metalowej, w pomieszczeniu przeznaczonym do przechowywania oraz personalizowania dyplomów, mieszczącym się w budynku Uniwersytetu przy placu Hallera 1.
3. Pomieszczenie, o którym mowa w ust. 2, spełnia następujące warunki zabezpieczenia:
 - 1) jest zamykane;
 - 2) dostęp do niego mają wyłącznie osoby upoważnione;
 - 3) dostęp do niego jest rejestrowany – na zasadach określonych w § 5.
4. Jeżeli pomieszczenie, o którym mowa w ust. 2, znajduje się na parterze budynku, jego okna zewnętrzne są zabezpieczone:
 - 1) szybami odpornymi na przebicie lub rozbicie lub
 - 2) stalowymi żaluzjami albo siatkami stalowymi lub
 - 3) okratowaniem.
5. Niedopuszczalne jest przechowywanie blankietów w innym pomieszczeniu niż określone w ust. 2.
6. Dopuszcza się przechowywanie dyplomów w innym pomieszczeniu niż określone w ust. 2, jeżeli spełnia ono warunki, o których mowa w ust. 3 i 4.

Rejestr dostępu do pomieszczeń

§ 5

1. Dostęp do pomieszczeń, o których mowa w § 4, jest rejestrowany. Rejestr prowadzi pracownik odpowiedzialny za personalizację.
2. Rejestr dostępu zawiera następujące dane:
 - 1) imiona i nazwiska osób, które miały dostęp do pomieszczenia;
 - 2) informacje o wejściach i wyjściach do i z pomieszczenia, wraz ze wskazaniem godzin pobytu w pomieszczeniu;
 - 3) informacje o wydaniu i zwrocie kluczy do pomieszczenia.
3. Rejestry przechowuje się w pomieszczeniach, o których mowa w § 4; dostęp do rejestrów mają upoważnieni pracownicy.
4. Dopuszcza się prowadzenie rejestru dostępu w formie elektronicznej.

Ewidencjonowanie blankietów i dyplomów

§ 6

1. Blankiety oraz dyplomy podlegają kontroli i są ewidencjonowane od momentu odbioru od Wytwórcy.
2. Na ewidencję blankietów i dyplomów składają się:
 - 1) centralna ewidencja blankietów; minimalny zakres danych zawartych w ewidencji blankietów określa załącznik nr 4 do zarządzenia;
 - 2) centralna ewidencja dyplomów; minimalny zakres danych zawartych w centralnej ewidencji dyplomów określa załącznik nr 5 do zarządzenia.
3. Ewidencje, o których mowa w ust. 2, prowadzone są w formie elektronicznej.
4. Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji, o których mowa w ust. 2, określa odrębne zarządzenie Rektora.

Miejsce i sposób personalizacji blankietów

§ 7

1. Blankiety dyplomów personalizuje się w miejscu ich przechowywania, określonym w § 4 ust. 2.
2. Niedopuszczalne jest personalizowanie blankietów w innym miejscu niż określone w § 4 ust. 2.
3. Za personalizację blankietów odpowiada upoważniony pracownik.
4. Personalizacja blankietów odbywa się z wykorzystaniem drukarki atramentowej, której środek kryjący zapewnia trwałą integrację z podłożem.

Przekazanie i transport dyplomów z miejsca personalizacji do miejsca wydawania

§ 8

1. Po spersonalizowaniu blankietów dyplomy przechowuje się w pomieszczeniu, o którym mowa w § 4 ust. 2 – do momentu odebrania przez upoważnionego pracownika dziekanatu.
2. Przekazanie dyplomów następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór określa załącznik nr 6 do zarządzenia.
3. Przekazywane dyplomy umieszcza się w kopercie w obecności upoważnionego pracownika. Zaklejoną kopertę należy opieczetować pieczęcią urzędową Uniwersytetu.
4. Niedopuszczalne jest pobranie i wyniesienie z pomieszczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2, dyplomów niezabezpieczonych w sposób określony w ust. 3.
5. Po przekazaniu dokumentów upoważnionemu pracownikowi należy umieścić odpowiednie adnotacje w centralnej ewidencji dyplomów.
6. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, odpowiada za bezpieczny transport przekazanych dyplomów do pomieszczenia, w którym będą wydawane.
7. W przypadku gdy pomieszczenie, o którym mowa w ust. 6, mieści się w innym budynku niż pomieszczenia, o których mowa w § 4, dyplomy przewozi się wyznaczonym do tego celu pojazdem.
8. Niezwłocznie po dostarczeniu dyplomów do dziekanatu pracownik dziekanatu wprowadza je do wydziałowej ewidencji dyplomów, prowadzonej przez dziekanat.
9. Dyplomy dostarczone do dziekanatu należy przechowywać według zasad określonych w § 4.

Wydawanie dyplomów

§ 9

1. Dyplomy wydaje się w pomieszczeniach, w których są przechowywane, lub w innych wskazanych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pomieszczenie przeznaczone do wydawania dyplomów posiada wydzieloną część, zabezpieczoną przed dostępem osób nieuprawnionych, w której przechowywane są dyplomy. Dostęp do wydzielonej części pomieszczenia mają wyłącznie upoważnieni pracownicy.
3. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1, muszą spełniać warunki zabezpieczenia, o których mowa w § 4.

Zaginięcie lub kradzież

§ 10

1. W przypadku zaginięcia blankietu (zagubienia, kradzieży) należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację blankietów, ustalić liczbę zaginionych blankietów oraz ich numery.
2. W każdym przypadku zaginięcia blankietu należy sporządzić protokół zaginięcia, a w przypadku gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa – zawiadomić Rektora oraz organy ścigania.
3. Zawiadomienie o zaginięciu blankietu, o którym mowa w ust. 2, zawiera:
 - 1) numer blankietu;
 - 2) datę zaginięcia;
 - 3) opis okoliczności zaginięcia;

- 4) wskazanie miejsca zaginięcia druków (adres jednostki ewidencjonującej druki).

Inwentaryzacja

§ 11

1. Po zakończeniu roku kalendarzowego, w celu kontroli blankietów i dyplomów, dokonuje się inwentaryzacji według stanu na dzień 31 grudnia.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji blankietów i dyplomów określa w odrębnym zarządzeniu Rektor.
3. Inwentaryzacji dokonuje się również:
 - 1) w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub przewidzianej długotrwałej nieobecności pracownika, któremu powierzono obowiązek zarządzania blankietami, lub upoważnionego pracownika – na dzień, w którym kolejny pracownik przejmuje obowiązki;
 - 2) na polecenie Rektora lub Kanclerza.
4. Inwentaryzację blankietów i dyplomów przeprowadza zespół inwentaryzacyjny powołany przez Rektora.
5. Zespół inwentaryzacyjny porównuje wyniki inwentaryzacji blankietów i dyplomów z ich ewidencją oraz sporządza protokół, którego wzór określa załącznik nr 7 do zarządzenia.

Brakowanie anulowanych blankietów i dyplomów

§ 12

1. Brakowaniu podlegają blankiety i dyplomy uszkodzone lub nieprawidłowo spersonalizowane, oznaczone pieczętą z napisem „ANULOWANO”.
2. Anulowane blankiety i dyplomy przechowuje się w przeznaczonej do tego celu teczce, umieszczonej w metalowej szafie znajdującej się w pomieszczeniu, o którym mowa w § 4.
3. Brakowania blankietów dokonuje trzyosobowa komisja powołana przez Rektora.
4. Po zakończeniu brakowania sporządza się protokół. Wzór protokołu określa załącznik nr 8 do zarządzenia.

Przepisy końcowe

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z upoważnienia Rektora: Prorektor ds. Organizacyjnych i Studenckich
prof. dr hab. n. med. Janusz Piekarski

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 87/2021
z dnia 21 lipca 2021 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

**Upoważnienie do dysponowania blankietami dyplomów ukończenia studiów
w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi**

Upoważniam Panią/Pana do:

- 1) wstępu do pomieszczenia, w którym następuje: przechowywanie, personalizowanie blankietów dyplomów ukończenia studiów, wydawanie dyplomów ukończenia studiów;
- 2) dostępu do metalowych szaf, w których przechowywane są blankiety oraz dyplomy ukończenia studiów;
- 3) dysponowania blankietami dyplomów ukończenia studiów w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.

Rektor Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

.....
(pieczęć imienna, podpis)

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 87/2021
z dnia 21 lipca 2021 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

Upoważnienie do odbioru blankietów od Wytwórcy

Upoważniam Panią/Pana do odbioru blankietów (druków) dyplomu
ukończenia studiów w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi od Wytwórcy:

Rektor Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

.....
(pieczęć imienna, podpis)

Protokół odbioru

Sporządzony w dniu:

Zamawiający:

Uniwersytet Medyczny w Łodzi
pl. Hallera 1, 90-647 Łódź

Wytwórca:

.....
(nazwa, adres)

Zakres realizacji zamówienia obejmuje dostawę:

Lp.	Numer zamówienia	Rodzaj druku	Liczba egzemplarzy	Liczba paczek	Zakres numeracji	Uwagi

Odbioru dokonali w imieniu:

Zamawiającego: 1. 2.
Wytwórcy: 1. 2.

Uwagi i wnioski osób biorących udział w przekazaniu/odbiorze:

.....
.....

Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury.

Niniejszy dokument stanowi podstawę reklamacji. Po dokładnej ocenie jakości i liczby egzemplarzy prosimy ewentualne uwagi wpisać w odpowiedniej rubryce i odesłać e-mailem na adres:, a następnie potwierdzony oryginał protokołu odesłać na adres Wytwórcy: Ze względu na wagę dokumentu prosimy o przesłanie protokołu listem poleconym lub kurierem.

Uniwersytet Medyczny w Łodzi

Wytwórca

.....
(podpis i pieczęć imienna)

.....
(podpis i pieczęć imienna)

Centralna księga blankietów

Lp.	Numer ewidencyjny druku blankietu	Data przyjęcia od Wytwórcy	Imię i nazwisko osoby przyjmującej blankietu od Wytwórcy	Status 1*	Status 2	Data zmiany statusu 2	Status 3	Data zmiany statusu 3	Status 4	Data zmiany statusu 4	Status 5	Data zmiany statusu 5	Status (...)	Data zmiany statusu (...)	UWAGI

* Dostępne statusy: blankiet, wzorzec, przekazano do CdsOSwJA, uszkodzenie blankietu, przekazano do personalizacji, nieprawidłowa personalizacja, przekazano do brakowania, dyplom, przekazano do dziekanatu, uszkodzenie dyplomu, nieprawidłowa personalizacja, nie odebrano, wydano, zwrócono, przekazano do brakowania, przekazano do archiwum.

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 87/2021
z dnia 21 lipca 2021 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

Centralna ewidencja dyplomów

[illegible]

Załącznik nr 6 do zarządzenia nr 87/2021
z dnia 21 lipca 2021 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania dyplomów

[illegible]

Łódź,20...r.

Protokół inwentaryzacji blankietów dyplomów ukończenia studiów

Zespół inwentaryzacyjny, działający na podstawie zarządzenia nr z dnia
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, w następującym składzie:

- 1),
 - 2),
 - 3)
- dokonał komisyjnego przeliczenia blankietów dyplomów ukończenia studiów
w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.

W toku inwentaryzacji spisano druków o indywidualnych numerach:

- 1) od do– łącznie blankietów;
- 2) od do– łącznie blankietów;
- 3) od do– łącznie blankietów.

Spisana liczba blankietów jest zgodna z liczbą wykazaną na dzień w centralnej
ewidencji blankietów.

Uwagi zespołu spisowego:

.....
.....
.....
.....

Podpisy i pieczętki imienne zespołu spisowego:

- 1)
- 2)
- 3)



**Protokół brakowania anulowanych blankietów dyplomów ukończenia studiów
w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi**

sporządzony w w dniu

1. Niniejszy protokół dotyczy brakowania następujących blankietów dyplomów ukończenia studiów w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi:

1. [nr blankietu]
2. [nr blankietu]
3. [nr blankietu]
4.

2. Brakowanie przeprowadzono przy udziale komisji w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Sposób brakowania:

Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

(czytelne podpisy członków komisji)