

**Zarządzenie nr 102/2022  
z dnia 29 listopada 2022 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 2022 r. poz. 574, 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 2022 r. poz. 1394, 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**

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet – Uniwersytet Medyczny w Łodzi;
- 2) blankiet – niespersonalizowany i zindywidualizowany dokument publiczny z nadanymi elementami wyróżniającymi go spośród blankietów publicznych tego samego rodzaju, w tym posiadający zindywidualizowany numer typograficzny;
- 3) Wytwórca – podmiot odpowiedzialny za wytwarzanie blankietów oraz ich dostarczanie do Uniwersytetu (wykonawca);
- 4) personalizacja – naniesienie na blankiet danych absolwenta Uniwersytetu;
- 5) dyplom – spersonalizowany i zindywidualizowany blankiet opatrzony podpisem i pieczętą imienną Rektora; potwierdzający wykształcenie oraz tytuł zawodowy zgodnie z art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce;
- 6) pracownik dziekanatu – pracownik dziekanatu upoważniony do dysponowania blankietami i dyplomami;
- 7) kierownik dziekanatu – kierownik dziekanatu wydziału, oddziału oraz dyrektor Centrum ds. Organizacji i Obsługi Studiów w Języku Angielskim;
- 8) wyznaczony pracownik – pracownik, którego upoważniono do dysponowania blankietami i dyplomami, i/lub któremu powierzono obowiązek zarządzania blankietami oraz ich personalizacji;
- 9) Centrum – Centrum ds. Organizacji i Obsługi Studiów w Języku Angielskim;
- 10) DRiK – Dział Rekrutacji i Kształcenia;
- 11) BOS – Biuro Obsługi Studenta;
- 12) absolwent – absolwent studiów pierwszego, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich Uniwersytetu.

**§ 2**

1. Ustala się zasady funkcjonowania systemu bezpieczeństwa dla blankietów i dyplomów ukończenia studiów w Uniwersytecie.
2. Blankiety i dyplomy są dokumentami publicznymi kategorii drugiej w rozumieniu ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych.

3. Nadzór nad prawidłowym dysponowaniem blankietów i dyplomów w Uniwersytecie, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa określonymi w niniejszym zarządzeniu, ponoszą na podstawie upoważnienia:
  - 1) Dyrektor BOS i kierownik DRiK – dla studiów prowadzonych w języku polskim oraz kierunku biotechnologia II stopnia studia prowadzone w języku angielskim;
  - 2) Dyrektor Centrum – dla studiów prowadzonych w języku angielskim;
  - 3) wyznaczeni pracownicy.
4. Wzór upoważnienia do dysponowania blankietami i dyplomami stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
5. Przechowywanie blankietów i ich personalizacja odbywa się oddzielnie dla studiów prowadzonych w języku polskim (wraz z kierunkiem biotechnologia drugiego stopnia, w języku angielskim) oraz odpłatnych studiów prowadzonych w języku angielskim.

### **Zamówienie i odbiór blankietów od Wytwórcy**

#### **§ 3**

1. Wielkość zapotrzebowania na blankiety określana jest na podstawie zamówień, złożonych przez kierowników dziekanatów z uwzględnieniem aktualnego stanu niewykorzystanych blankietów.
2. Kierownik DRiK odpowiada za przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy blankietów oraz złożenia zamówienia.

#### **§ 4**

1. Odbioru blankietów od Wytwórcy dokonuje kierownik DRiK na podstawie upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Odbioru blankietów od Wytwórcy, dokonuje się wyłącznie w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu, o którym mowa w § 5 ust. 1, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Przekazanie odpowiedniej liczby blankietów przez kierownika DRiK do Centrum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

### **Przechowywanie blankietów i dyplomów**

#### **§ 5**

1. Blankiety i dyplomy, przechowywane są w miejscu zabezpieczonym przed ich utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem oraz przed dostępem osób nieupoważnionych – w szafie metalowej, w pomieszczeniu przeznaczonym do przechowywania oraz personalizowania dyplomów, mieszczącym się w budynku Uniwersytetu przy Placu gen. Józefa Hallera 1.
2. Pomieszczenie, o którym mowa w ust. 1, 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 § 6.
3. Jeżeli pomieszczenie, o którym mowa w ust. 1, 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.

4. Przechowywanie blankietów odbywa się wyłącznie w pomieszczeniu, o którym mowa w ust. 1, a w odniesieniu do blankietów przekazanych do Centrum w innym pomieszczeniu spełniającym warunki zabezpieczenia, o których mowa w ust. 2 i 3.
5. Zasady przechowywania, o którym mowa w ust. 1-4, stosuje się również w przypadku protokołów zdawczo-odbiorczych, protokołów przekazania oraz ewidencji, o ile jest prowadzona w formie papierowej.

### **Rejestr dostępu do pomieszczeń**

#### **§ 6**

1. Dostęp do pomieszczeń, o których mowa w § 5 ust. 4 jest rejestrowany.
2. Rejestr dostępu zawiera co najmniej 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. Dopuszcza się prowadzenie rejestru dostępu w formie elektronicznej, w tym na podstawie rejestracji wejścia i wyjścia pracownika za pomocą karty pracowniczej.
4. Informacje o wydaniu i zwrocie kluczy do pomieszczeń, w których mowa z § 5 ust. 4 dostępne są na portierni.

### **Ewidencjonowanie blankietów i dyplomów**

#### **§ 7**

1. Blankiety oraz dyplomy podlegają kontroli i są ewidencjonowane od momentu odbioru od Wytwórcy do momentu wydania dyplomu absolwentowi.
2. Ewidencję blankietów i dyplomów prowadzi się oddzielnie dla studiów prowadzonych w języku polskim (wraz z kierunkiem biotechnologia drugiego stopnia, w języku angielskim) oraz odpłatnych studiów prowadzonych w języku angielskim.
3. Na ewidencję blankietów i dyplomów składają się:
  - 1) centralna ewidencja; minimalny zakres danych określa załącznik nr 4 do zarządzenia;
  - 2) wydziałowe ewidencje dyplomów; minimalny zakres danych określa załącznik nr 5 do zarządzenia.
4. Ewidencje, o których mowa w ust. 3, prowadzone są w formie elektronicznej lub papierowej.
5. W przypadku ewidencji w wersji papierowej, prowadzona jest ona w księdze druków ścisłego zarachowania o ponumerowanych stronach.
6. Zapisy w ewidencji papierowej dokonywane są w sposób czytelny i trwałe.
7. 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).
8. Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji określa Instrukcja Użytkownika, przygotowana odpowiednio przez BOS/DRiK oraz Centrum .

### **Miejsce i sposób personalizacji blankietów**

#### **§ 8**

1. Blankiety dyplomów personalizuje się w miejscu ich przechowywania, określonym w § 5 ust. 4.

2. Personalizację blankietów przeprowadza:
  - 1) DRiK – dla studiów wyższych prowadzonych w języku polskim oraz dla kierunku biotechnologia studia II stopnia w języku angielskim ;
  - 2) CdsOSwJA – dla odpłatnych studiów prowadzonych w języku angielskim.
3. Niedopuszczalne jest personalizowanie blankietów w innym miejscu niż określone w § 5 ust. 4.
4. Za personalizację blankietów odpowiada wyznaczony pracownik.
5. Personalizacja blankietów odbywa się z wykorzystaniem drukarki atramentowej, której środek kryjący zapewnia trwałą integrację z podłożem.
6. Szczegółowe zasady personalizacji określa Instrukcja Użytkownika, przygotowana odpowiednio przez DRiK oraz Centrum.

### **Przekazanie i transport dyplomów z miejsca personalizacji do miejsca wydawania**

#### **§ 9**

1. Po spersonalizowaniu blankietów, dyplomy przechowuje się w pomieszczeniu, o którym mowa w § 5 ust. 4 – do momentu podpisania przez Rektora i odebrania przez pracownika dziekanatu.
2. Przekazanie dyplomów, pracownikowi dziekanatu następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór określa załącznik nr 6 do zarządzenia.
3. Pracownik dziekanatu, któremu przekazano dyplomy, odpowiada za bezpieczny ich transport do pomieszczenia, w którym będą wydawane. Transport musi odbywać się z zachowaniem odpowiednich środków bezpieczeństwa, które dodatkowo dają gwarancję pełnej rozliczalności dokumentów.
4. W przypadku gdy pomieszczenie, o którym mowa w ust. 3, mieści się w innym budynku niż pomieszczenia, o których mowa w § 5 ust. 4, dyplomy przewozi się wyznaczonym do tego celu pojazdem.
5. Niedopuszczalne jest wysyłanie dyplomu przez kancelarię ogólną, pocztę lub przekazanie ich pracownikowi nie posiadającemu upoważnienia Rektora w tym zakresie.
6. Niezwłocznie po dostarczeniu dyplomów do właściwego dziekanatu pracownik dziekanatu wprowadza je do wydziałowej ewidencji dyplomów, prowadzonej przez dany dziekanat.
7. Dyplomy dostarczone do dziekanatu należy przechowywać według zasad określonych w § 5 ust. 1-3.

### **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 § 5 ust. 1-3.

### **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 ilości blankietów i dyplomów, dokonuje się inwentaryzacji, według stanu na dzień 31 grudnia.
2. Inwentaryzacji dokonuje się również:
  - 1) w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub przewidzianej długotrwałej nieobecności wyznaczonego pracownika – na dzień, w którym kolejny pracownik przejmuje obowiązki;
  - 2) na polecenie Rektora lub Kanclerza.
3. Inwentaryzację blankietów i dyplomów przeprowadza Zespół inwentaryzacyjny powołany przez Rektora.

### **Brakowanie anulowanych blankietów i dyplomów**

#### **§ 12**

1. Brakowaniu podlegają blankiety i dyplomy uszkodzone lub nieprawidłowo spersonalizowane, oznaczone pieczętką z napisem „ANULOWANO”.
2. Anulowane blankiety i dyplomy przechowuje się w metalowej szafie znajdującej się w pomieszczeniu, o którym mowa w § 5 ust. 4.
3. Brakowania blankietów dokonuje trzysobowa komisja powołana przez Rektora.
4. Po zakończeniu brakowania sporządza się protokół. Wzór protokołu określa załącznik nr 7 do zarządzenia.

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 13**

1. Traci moc 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.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR:** *prof. dr hab. n. med. Radziław Kordek*

Ogłoszenie aktu prawnego:

- intranet/BIP

**Upoważnienie do dysponowania blankietami i dyplomami ukończenia studiów  
w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi**

Upoważniam Panią/Pana ..... do:

- 1) wstępu do pomieszczenia, w którym następuje: przechowywanie blankietów i dyplomów, 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)

**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 od Wytwórcy

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: .....

Wytwórcy: .....

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.

.....  
(podpis i pieczęć imienna)  
**Wytwórca**

.....  
(podpis i pieczęć imienna)  
**Uniwersytet Medyczny w  
Łodzi**



Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 102/2022  
z dnia 29 listopada 2022 r.  
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

### **Minimalny zakres danych zawartych w Centralnej ewidencji blankietów i dyplomów**

- 1) Liczba porządkowa
- 2) Nr i seria blankietu
- 3) Nazwisko absolwenta
- 4) Imię absolwenta
- 5) Drugie imię absolwenta
- 6) Kierunek studiów
- 7) Rodzaj studiów
- 8) Forma studiów
- 9) Numer albumu
- 10) Ostatni status blankietu
- 11) Data nadania ostatniego statusu



**Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania dyplomów**

**Protokół zdawczo-odbiorczy**

.....  
(kierunek studiów)

L.p.	Nr i seria blankietu	Nr Dyplomu	Status blankietu	Nazwisko	Imię	Kierunek studiów	Uwagi

.....  
(czytelny podpis osoby zdającej)

.....  
(czytelny podpis osoby odbierającej)



**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 powołanej w dniu ..... przez Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

3. Sposób brakowania: .....

Komisja w składzie:

1) .....

2) .....

3) .....

*(czytelne podpisy członków komisji)*