

Zarządzenie nr 49
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 18 czerwca 2020 r.

***w sprawie zasad zamawiania, ewidencjonowania i przechowywania
blankietów dokumentów publicznych oraz dokumentów publicznych
kategorii drugiej***

Na podstawie § 17 ust. 4 pkt 2 Statutu UwB w związku z art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.) 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) zarządzam, co następuje:

§ 1

Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) dziekan – dziekana wydziału, dyrektora instytutu, dyrektora filii,
- 2) wydział – wydział, instytut, filię,
- 3) dziekanat – dziekanat wydziału, sekretariat instytutu, sekretariat 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, będący dokumentem publicznym kategorii drugiej, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*,
- 7) numeracja typograficzna – oznaczenie liczbowo-literowe umieszczone w prawym dolnym rogu blankietu dyplomu,
- 8) dokument publiczny kategorii drugiej – dyplom ukończenia studiów, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (dokument publiczny kategorii drugiej),
- 9) ustawa – ustawę z dnia 22 listopada 2018 r. *o dokumentach publicznych* (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 725).

§ 2

W Uniwersytecie w Białymstoku ustala się zasady zamawiania, ewidencjonowania i przechowywania blankietów dokumentów publicznych oraz dokumentów publicznych kategorii drugiej w rozumieniu ustawy.

§ 3

1. Za zamawianie blankietów dyplomów odpowiedzialny jest Dział Administracyjno-Gospodarczy. Dział Spraw Studenckich składa zapotrzebowanie na podstawie zamówień składanych przez dziekanaty.
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy przekazuje zamówione blankiety dyplomów kierownikowi Działu Spraw Studenckich, który jest odpowiedzialny za gospodarkę blankietami dyplomów.
3. W ramach gospodarki blankietami dyplomów kierownik Działu Spraw Studenckich:
 - 1) prowadzi ewidencję i rejestr wydanych blankietów dyplomów,
 - 2) nadzoruje ewidencję i rozliczanie dyplomów ukończenia studiów, prowadzone przez

wydziały,

- 3) zatwierdza brakowanie blankietów dyplomów i dyplomów ukończenia studiów.
4. Na wniosek kierownika Działu Spraw Studenckich rektor może upoważnić pracownika tego działu do prowadzenia ewidencji i rejestru blankietów dyplomów.
5. Ewidencja i rejestr wydanych blankietów dyplomów zawiera:
 - 1) ewidencję numerów typograficznych blankietów dyplomów,
 - 2) numery typograficzne blankietów dyplomów wydane wydziałowi,
 - 3) imię i nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do odbioru blankietu dyplomu,
 - 4) datę wydania.
6. W okresie między dostarczeniem przez wykonawcę blankietów dyplomów do uczelni, a odbiorem ich z Działu Spraw Studenckich przez upoważnionych pracowników wydziału, blankiety przechowywane są w budynku administracji centralnej uczelni, w pomieszczeniu spełniającym wymogi określone w § 6.
7. Zobowiązuje się kanclerza do adaptacji pomieszczenia zgodnie z wymogami określonymi w § 6.

§ 4

1. Dział Spraw Studenckich przekazuje blankiety dyplomów kierownikowi dziekanatu lub pracownikowi upoważnionemu przez kierownika dziekanatu. Odbiór potwierdzany jest w ewidencji i rejestrze wydanych blankietów dyplomów.
2. Kierownik dziekanatu prowadzi ewidencję numerów typograficznych dyplomów ukończenia studiów, wydanych absolwentom wydziału.
3. Kierownik dziekanatu może upoważnić pracownika danego dziekanatu do prowadzenia ewidencji numerów typograficznych dyplomów ukończenia studiów, wydanych absolwentom.
4. Ewidencja i rejestr wydanych dyplomów ukończenia studiów zawiera:
 - 1) ewidencję numerów typograficznych dyplomów ukończenia studiów,
 - 2) imię i nazwisko absolwenta, numery typograficzne wydanych dyplomów ukończenia studiów,
 - 3) datę wydania.

§ 5

1. Blankiety dyplomów przechowywane są w miejscu ich personalizacji, a dyplomy ukończenia studiów przechowywane są w miejscu ich wydawania.
2. Blankiety dyplomów i dyplomy ukończenia studiów zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem w sposób przewidziany w § 6.

§ 6

1. Pomieszczenie, w którym są przechowywane dyplomy ukończenia studiów oraz blankiety dyplomów, jest zamykane, a dostęp do tego pomieszczenia mają wyłącznie osoby upoważnione.
2. Jeżeli pomieszczenie o którym mowa w ust. 1 znajduje się na parterze, okna zewnętrzne są zabezpieczone w jeden z poniższych sposobów:
 - 1) szybami odpornymi na przebicie lub rozbicie,
 - 2) stalowymi żaluzjami albo siatkami stalowymi,
 - 3) okratowaniem.
3. Pomieszczenie, o którym mowa w ust. 1, przeznaczone także do wydawania dyplomów ukończenia studiów posiada wydzieloną część, w której są przechowywane dyplomy ukończenia studiów, zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych.

4. Dostęp do pomieszczenia, o którym mowa w ust. 1 oraz do wydzielonej części tego pomieszczenia jest rejestrowany.
5. Rejestrowanie dostępu, o którym mowa w ust. 4, może polegać na zamontowaniu systemu kontroli dostępu do pomieszczenia, o którym mowa w ust. 1 i wydzielonej części tego pomieszczenia lub prowadzeniu rejestru wejść i wyjść do i z tego pomieszczenia oraz prowadzeniu rejestru wydawania i zwrotu kluczy do tego pomieszczenia.
6. Zobowiązuje się dziekanów do adaptacji pomieszczeń zgodnie z wymogami określonymi w ust. 1–5.

§ 7

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy zabezpiecza transport pomiędzy poszczególnymi wydziałami a administracją centralną w przypadku:
 - 1) przekazania poszczególnym wydziałom blankietów dyplomów,
 - 2) przekazania dyplomów ukończenia studiów do podpisu rektora lub upoważnionego prorektora,
 - 3) przekazania podpisanych dyplomów ukończenia studiów do poszczególnych wydziałów.
2. Kierownik dziekanatu ustala termin transportu, o którym mowa w ust. 1, z Działem Administracyjno-Gospodarczym.
3. Kierownik dziekanatu może upoważnić pracownika dziekanatu do ustalenia terminu transportu, o którym mowa w ust. 1.
4. Transport, o którym mowa w ust. 1, odbywa się przy udziale kierownika dziekanatu lub osoby upoważnionej przez kierownika.
5. Kierownik Działu Spraw Studenckich ustala z kierownikiem dziekanatu termin odbioru blankietów dyplomów.
6. Dopuszcza się możliwość przekazania dyplomów ukończenia studiów za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej. Przekazanie dyplomów ukończenia studiów kierownik dziekanatu uzgadnia z Kancelarią Ogólną i Działem Administracyjno-Gospodarczym. Pracownik Kancelarii Ogólnej każdorazowo sprawdza przekazywane dyplomy ukończenia studiów z wykazem, sporządzonym przez dziekanat w dwóch egzemplarzach według daty wydania i numeru dyplomu w obecności osoby przekazującej i kwituje ich odbiór na wykazie.
7. 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 daty wydania i numeru dyplomu. Osoba przyjmująca każdorazowo sprawdza przekazywane dyplomy ukończenia studiów z wykazem w obecności osoby przekazującej i kwituje ich odbiór na wykazie.
8. Biuro Rektora informuje właściwy dziekanat o możliwości odbioru podpisanych przez rektora lub upoważnionego prorektora dyplomów ukończenia studiów.
9. Niedopuszczalne jest wysyłanie blankietów dyplomów i dyplomów ukończenia studiów, w inny sposób niż określony w niniejszym paragrafie.

§ 8

1. Blankiet dyplomu personalizowany jest przy użyciu drukarek, dedykowanych do tego typu papieru, wskazanych przez Dział Spraw Studenckich.
2. 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 (m. in. poprzez przecięcie dwóch przeciwległych rogów tych dokumentów).

3. Odpowiedzialność za przeprowadzenie brakowania, o którym mowa w ust. 2, spoczywa na kierowniku dziekanatu.
4. Brakowanie, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza 3-osobowa komisja powołana przez dziekana. Brakowanie odbywa się co najmniej raz w roku akademickim. Z brakowania sporządzany jest protokół.

§ 9

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia na wydziałach powierza się dziekanom.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Uniwersytetu w Białymstoku
Prof. dr hab. Robert W. Ciborowski