

Zarządzenie nr 114/XVI R/2021
Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu
z dnia 7 maja 2021 r.

**w sprawie ustalenia procedury zamawiania, przechowywania, transportu i podpisywania
oraz wymiany dyplomów ukończenia studiów.**

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r., poz. 478 ze zm.) oraz ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych(t.j. Dz. U. 2020, poz. 725 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§1

Zamawianie i odbiór

1. Blankiety dokumentu publicznego zamawia się w Dziale Spraw Studenckich pod adresem joanna.kluza@umed.wroc.pl, co najmniej na 14 dni roboczych przed terminem ich zapotrzebowania.
2. Odbiór zamówionych blankietów dokumentu publicznego odbywa się na podstawie protokołu przekazania, będącego załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia. Protokół jest przechowywany przez Kierownika Działu Spraw Studenckich.
3. Odbioru może dokonać wyłącznie pracownik dziekanatu posiadający upoważnienie Rektora w tym zakresie.

§2

Przechowywanie

1. Blankiety dokumentów publicznych przechowywane w miejscu ich personalizacji lub indywidualizacji oraz dokumenty publiczne przechowywane w miejscu ich wydawania zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
2. Pomieszczenie, w którym są przechowywane dokumenty publiczne oraz blankiety tych dokumentów, jest zamykane, a dostęp do tego pomieszczenia mają wyłącznie osoby upoważnione. Jeżeli to pomieszczenie znajduje się na parterze, okna zewnętrzne są zabezpieczone:
 - 1) szybami odpornymi na przebicie lub rozbicie lub
 - 2) stalowymi żaluzjami albo siatkami stalowymi, lub
 - 3) okratowaniem.
3. Pomieszczenie, o którym mowa w ust.2, przeznaczone także do wydawania dokumentów publicznych posiada wydzieloną część, w której są przechowywane dokumenty publiczne, zabezpieczoną przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Blankiety dokumentów publicznych mogą być przechowywane w innym pomieszczeniu niż określone w ust. 2, jeżeli są przechowywane w szafie metalowej zamykanej lub w sejfie, do których dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.
5. Potrzeba dostępu do pomieszczenia, o którym mowa w ust.2, oraz do wydzielonej części pomieszczenia, o której mowa w ust. 3, a także do szafy metalowej zamykanej lub do sejfu, o których mowa w ust. 4, jest zgłaszana do kierownika dziekanatu i odnotowywana w rejestrze, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Rejestr jest przechowywany przez kierownika dziekanatu.
6. Rejestrowanie dostępu, o którym mowa w ust. 5, może polegać na zamontowaniu systemu kontroli dostępu do pomieszczenia, o którym mowa w ust. 2, i wydzielonej części pomieszczenia, o której mowa w ust.3, lub prowadzeniu rejestru wejść i wyjść do i z tego pomieszczenia oraz prowadzeniu rejestru wydawania i zwrotu kluczy do

tego pomieszczenia i szafy metalowej zamykanej lub do sejfu, o których mowa w ust. 4.

7. Dokumenty publiczne będące drukami ścisłego zachowania oraz blankiety tych dokumentów są ewidencjonowane przez właściwą jednostkę. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. Ewidencje dokumentów publicznych i blankietów tych dokumentów oraz dowody ich przekazania i odbioru zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych i przechowuje we właściwej jednostce.

§3

Transport blankietu dokumentu publicznego / dyplomu ukończenia studiów:

1. Transport (przemieszczanie) dokumentu publicznego musi odbywać się z zachowaniem odpowiednich środków bezpieczeństwa, które dodatkowo dadzą gwarancję pełnej rozliczalności dokumentów.
2. Niedopuszczalne jest wysyłanie dyplomu ukończenia studiów do podpisu przez Rektora lub osoby upoważnionej, przez obieg kancelarią ogólną czy pocztą lub przez pracownika nie posiadającego upoważnienia Rektora w tym zakresie.

§4

Podpisywanie przez Rektora lub osobę upoważnioną przez Rektora w tym zakresie:

1. Dyplom ukończenia studiów, ich odpisy są drukowane z systemu BAZUS.
2. Procedura składania dyplomów do podpisu Rektora lub osób upoważnionych w tym zakresie:
 - 1) dyplomy są składane w Biurze Rektora lub sekretariacie osób upoważnionych do podpisywania dyplomów, nie później niż 14 dni od dnia ukończenia studiów, po uprzednim umówieniu się;
 - 2) do składanych dyplomów jest dołączona lista absolwentów, dla których te dyplomy zostały sporządzone. Lista taka powinna zawierać następujące informacje:
 - a) imię i nazwisko absolwenta,
 - b) data ukończenia studiów,
 - c) data przekazania dyplomów do Biura Rektora lub sekretariatu osób upoważnionych do podpisywania dyplomów ukończenia studiów,
 - d) pieczętkę jednostki organizacyjnej,
 - e) pieczętkę i podpis osoby sporządzającej listę.
 - 3) Dyplomy są odbierane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.

§5

1. Odbiór dyplomu i suplementu:

- 1) dyplom i suplement powinny być wydawane absolwentowi łącznie;
 - 2) dyplom i suplement powinny być odebrane osobiście przez absolwenta;
 - 3) dopuszcza się możliwość wydania dyplomu i suplementu innej osobie na podstawie upoważnienia do odbioru udzielonego jej przez studenta/absolwenta lub – w przypadku wątpliwości – na podstawie upoważnienia poświadczonego urzędowo.
2. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek studenta/absolwenta dyplom i suplement mogą być przesłane pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. We wniosku o przesłanie dyplomu student/absolwent wskazuje dokładny adres doręczenia przesyłki. W przypadku przesyłania dyplomu i suplementu pocztą należy zachować szczególną staranność w adresowaniu przesyłki,

gdyż w przypadku jej zaginięcia, absolwent może starać się tylko o wydanie duplikatów tych dokumentów.

3. Zaleca się, aby data wystawienia suplementu była zgodna z data wystawienia dyplomu (wyjątek stanowią wymiana dyplomu lub suplementu). W teczce akt osobowych studenta pozostawia się odpisy przeznaczone do akt dyplomu i suplementu.

§6

1. Wymiana dyplomu i suplementu z powodu błędu i omyłki:

- 1) na dyplomie i suplementie nie dokonuje się sprostowań. Dyplom/suplement zawierający błędy lub omyłki podlega wymianie. Absolwent, który zauważył błąd na dyplomie/suplemencie już po jego odbiorze jest zobowiązany złożyć pisemny wniosek o jego wymianę oraz zwrócić błędnie wystawiony dokument wraz z jego odpisami;
- 2) nowy dyplom/suplement jest wydawany według wzoru i na druku, na którym został sporządzony wymieniany dokument, z bieżącą datą oraz jest podpisywany przez aktualnie pełniące funkcje władze Uniwersytetu;
- 3) w przypadku braku druku, o którym mowa w pkt 2, dyplom/suplement jest sporządzany na druku obowiązującym w dniu wydania;
- 4) brakowanie dokumentów zawierającego błędy i omyłki odbywa się na zasadzie określonej w §10.

§7

1. Wymiana dyplomu i suplementu z powodu zmiany danych osobowych:

- 1) po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia/imion lub nazwiska absolwenta w jego dyplomie lub dyplomie i suplementie, chyba że zmiana imienia/imion lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu;
- 2) w tych przypadkach wydaje się dyplom i suplement na nowe imię/imiona lub nazwisko, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu i za zwrotem dyplomu i suplementu wraz z ich odpisami, wydanych na poprzednie imię/imiona lub nazwisko;
- 3) nowe dokumenty są sporządzane według wzorów i na drukach, na których były sporządzone wymieniane dokumenty, z bieżącą datą oraz podpisywane przez aktualnie pełniące funkcje władze Uniwersytetu;
- 4) w przypadku druków, o których mowa w pkt 3, dyplom i suplement są sporządzane na druku obowiązującym w dniu wydania;
- 5) brakowanie dokumentów z powodu zmiany danych osobowych odbywa się na zasadzie określonej w §10.

§8

1. Wydanie duplikatu dyplomu:

- 1) w przypadku utraty oryginału dyplomu absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dziekana właściwego Wydziału o wydanie duplikatu dyplomu, wraz z podaniem przyczyny utraty;
- 2) duplikat nie jest wystawiany w przypadku utraty odpisu dyplomu, w tym także odpisu dyplomu w języku obcym;
- 3) duplikat dyplomu jest wystawiany na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta, w szczególności na podstawie odpisu dyplomu przeznaczonego do akt;
- 4) duplikat dyplomu sporządza się na druku dyplomu, według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginału tego dokumentu

- 5) na dokumencie umieszcza się wyraz „DUPLIKAT”, datę sporządzenia duplikatu oraz pieczęć urzędową uczelni;
- 6) duplikat podpisuje Rektor lub inna osoba upoważniona przez Rektora w tym zakresie;
- 7) informację o wydaniu duplikatu dyplomu wraz z podpisem absolwenta potwierdzającym jego odbiór, umieszcza się w teczce akt osobowych studenta oraz odnotowuje się w księdze dyplomów;
- 8) duplikat dyplomu ma moc oryginału i w przypadku jego utraty, absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie kolejnego duplikatu dyplomu;
- 9) za wydanie duplikatu pobierana jest opłata w wysokości określonej w odrębnym zarządzeniu Rektora.

§9

1. Wydanie duplikatu suplementu:

- 1) w przypadku utraty oryginału suplementu absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dziekana właściwego Wydziału o wydanie duplikatu suplementu, w którym oświadcza, że utracił oryginał suplementu;
 - 2) duplikat nie jest wystawiany w przypadku utraty odpisu suplementu, w tym także odpisu suplementu w języku angielskim;
 - 3) duplikat suplementu wystawia się na druku suplementu według wzoru obowiązującego w dacie wystawiania oryginał tego dokumentu;
 - 4) duplikat suplementu podpisuje Rektor lub osoba upoważniona przez Rektora w tym zakresie;
 - 5) informację o wydaniu duplikatu suplementu wraz z podpisem absolwenta potwierdzającym jego odbiór umieszcza się w teczce akt osobowych studenta;
 - 6) duplikat suplementu ma moc oryginału i w przypadku jego utraty, absolwent może wystąpić z wnioskiem do Dziekana właściwego Wydziału o wydanie kolejnego duplikatu.
2. Dyplom i jego odpisy, suplement i jego odpisy, a także duplikat dyplomu/suplementu są wydawane za potwierdzeniem odbioru.
 3. Za wydanie duplikatu pobierana jest opłata w wysokości określonej w odrębnym zarządzeniu Rektora.

§10

1. Brakowanie blankietów dokumentu publicznego

- 1) blankiety dokumentów publicznych błędnie spersonalizowane lub uszkodzone muszą być brakowane w taki sposób, aby nie było możliwości wykorzystania ich, lub ich elementów do podrobienia lub przerobienia dokumentu (m.in. poprzez przecięcie jednego z rogów dokumentu).
- 2) odpowiedzialność za przeprowadzenie brakowania spoczywa na osobie odbierającej blankiety dokumentu publicznego na podstawie upoważnienia Rektora.
- 3) czynność brakowania powinna być przeprowadzona przez komisję, składającą się z 3 osób, w tym osobę, o której mowa w pkt 2 i odzwierciedlona w protokole brakowania, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§11

1. Uwierzytelnianie dyplomu/suplementu

- 1) dokumenty wydawane przez Uczelnię w związku z ukończeniem studiów przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą, są uwierzytelniane na pisemny wniosek zainteresowanego,

- 2) dyrektor NAWA uwierzytelnia:
 - a) dyplomy oraz suplementy;
 - b) odpisy dokumentów, o których mowa w pkt 1, w tym odpisy w języku obcym;
 - c) duplikaty dokumentów, o których mowa w pkt 1;
 - d) zaświadczenia o ukończeniu studiów.
- 3) za uwierzytelnienie pobierana jest opłata w wysokości określonej w rozporządzeniu MNiSW.

§12

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszej procedury na wydziałach powierza się Dziekanom.
2. Szczegółowe instrukcje odnoszące się do personalizacji dyplomu, stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§13

Traci moc zarządzenia nr 7/XV R/2020 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 14 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia procedury zamawiania, przechowywania, transportu i podpisywania dyplomów ukończenia studiów.

§14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 1 maja 2021 r.

Rektor
Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

prof. dr hab. Piotr Ponikowski

Otrzymują:
według rozdzielnika
MC