

ZARZĄDZENIE NR 76/21
REKTORA PAŃSTWOWEJ UCZELNI STANISŁAWA STASZICA W PILE
z dnia 24 września 2021 r.

**w sprawie dokumentów publicznych związanymi z przebiegiem studiów w Państwowej
Uczelni Stanisława Staszica w Pile oraz blankietach tych dokumentów**

Na podstawie art. 23 ust 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 478) w związku z art. 5 ust. 3 oraz art. 43 i art. 44 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1660)

zarządza się, co następuje:

- § 1.** 1. Dokumentami podlegającymi ewidencji związanymi z przebiegiem studiów są:
- 1) dyplomy ukończenia studiów i ich blankiety;
 - 2) elektroniczne legitymacje studenta i ich blankiety;
 - 3) hologramy do elektronicznych legitymacji studenta;
2. Odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie, ewidencję i zabezpieczenie dokumentów i ich blankietów ponoszą pracownicy wyznaczeni przez rektora. Wzór oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Dokumenty i ich blankiety przechowuje się w miejscu ich personalizacji oraz miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
- § 2.** 1. Personalizacji blankietów dyplomów ukończenia studiów dokonują upoważnieni pracownicy w Działu Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich
2. Personalizacji blankietów elektronicznej legitymacji studenta pracownik Centrum Sieciowo-Komputerowego.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2, przekazują na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego spersonalizowane legitymacje studenckie i hologramy upoważnionym pracownikom Działu Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
- § 3.** 1. Ewidencję dokumentów i ich blankietów prowadzi się oddzielnie dla każdego rodzaju druku w księdze druków ścisłego zachowania.
2. Podstawą wpisów do ewidencji, o której mowa w ust. 1, są:
- 1) dla przychodu – faktury zakupu druków;
 - 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, rejestr wydanych dyplomów, legitymacji, raportu z okresowego przedłużenia ważności legitymacji studenta.
3. Zapisy w ewidencji, o której mowa w ust. 1, powinny być dokonywane czytelnie. Omyłkowy zapis powinien być przekreślony w taki sposób, aby można go było odczytać. Przy prawidłowym zapisie osoba dokonująca poprawki umieszcza swój podpis i datę.

4. Dokumenty lub blankiety wadliwe, uszkodzone lub zawierające błędy, powinny zawierać adnotację „anulowano” wraz z data i podpisem osoby dokonującej tej czynności. Na hologramach nanosi się literę „A”.
 5. Księgę ewidencji, o której mowa w ust. 1, przechowuje się w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych.
 6. Nieodebrane dyplomy ukończenia studiów przechowywane są w teczkach akt osobowych studenta a następnie przekazywane po upływie roku od ukończenia studiów do Archiwum.
- § 4.
1. Blankiety dokumentów podlegają okresowej inwentaryzacji przez osoby, o których mowa w § 1 ust. 3 nie rzadziej niż raz w roku.
 2. Dokumenty i blankiety wadliwe, uszkodzone lub błędnie wypełnione podlegają okresowej likwidacji.
- § 5.
1. Procedura likwidacji dokumentów lub blankietów przeprowadzana jest przez komisję powołaną przez rektora na wniosek Kierownika Działu Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich.
 3. Komisja zobowiązana jest do sporządzenia protokołu likwidacji dokumentów lub blankietów, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
 4. W przypadku stwierdzenia zaginięcia lub kradzieży dokumentów lub blankietów Komisja niezwłocznie sporządzić protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 oraz powiadamia Kierownika Działu Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego postępowania oraz
- § 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile
dr hab. Donat Mierzejewski, prof. PUSS

Oświadczenie
o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę dokumentami i blankietami

Ja, niżej podpisana(y)

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

zatrudniona(y) w

.....
(nazwa jednostki Uczelni)

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność za gospodarkę następującymi dokumentami i blankietami:
 - 1),
 - 2),
 - 3)
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, wynika dla mnie obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde żądanie pracodawcy.
3. Oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące gospodarki dokumentami i blankietami, obowiązujące w Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile, przyjmuję na siebie obowiązek rozliczania się z powierzonych mi druków oraz zobowiązuję się do prowadzenia ewidencji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

.....
(data i podpis pracownika)

Protokół
zdawczo-odbiorczy
(WZÓR)

sporządzony w
(nazwa jednostki Uczelni)

w dniu

Niniejszy protokół dotyczy przekazania oraz przyjęcia następujących dokumentów**:

- spersonalizowane ELS
- hologramy do elektronicznych legitymacji.

Osoba przekazująca

.....
(Imię i nazwisko pracownika oraz jednostka Uczelni)

Osoba przyjmująca

.....
(Imię i nazwisko pracownika oraz jednostka Uczelni)

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego przekazaniu podlegają:

.....
(Podać rodzaj dokumentu)

w ilości..... słownie.....
(Podać liczbę druków ścisłego zarachowania)

o serii i numerach (należy podać numery z zakresu od - do, lub w przypadku wydrukowanych do wydania ELS kolejne numery albumu studentów):

1.
2.
3.

Uwagi:

.....
.....

.....
(Podpis i pieczęć przekazującego)

.....
(Podpis i pieczęć przyjmującego)

* niepotrzebne skreślić

** właściwe podkreślić

Protokół likwidacji
(WZÓR)

w dniu

1. Niniejszy protokół dotyczy likwidacji następujących dokumentów i blankietów:*
 - dyplomy ukończenia studiów (oryginały, odpisy, odpis przeznaczony do akt) oraz blankiety do ich wydruku,
 - dyplomy doktora habilitacyjne (oryginały, odpisy, odpis przeznaczony do akt) oraz blankiety do ich wydruku,
 - blankiety elektronicznych legitymacji studenta,
 - hologramy do elektronicznych legitymacji.

2. Likwidację przeprowadzono przy udziale Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

3. W toku likwidacji spisano następujące dokumenty i blankiety:

L.p.	Rodzaj dokumentu/blankietu	nr ewidencyjny/seria i/lub numer/numery druków od-do / nr albumu	Liczba druków	Powód likwidacji

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

(Podpisy członków Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej)

.....
(Podpis pracownika)

* Właściwe podkreślić

Protokół*
zaginięcia//kradzieży*
(WZÓR)

sporządzony w
(nazwa jednostki Uczelni)

w dniu

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego dokumentów i blankietów stwierdza się zaginięcie/uszkodzenie/kradzież* następujących dokumentów i blankietów:

Rodzaj dokumentu/blankietu	nr ewidencyjny/ seria i/lub numer/ numery druków od-do / nr albumu	Liczba druków

Uwagi:

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

.....
(Imię i nazwisko i pieczęć pracownika)

.....
(podpis i pieczęć kierownika)