

## **INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W UNIWERSYTECIE MUZYCZNYM FRYDERYKA CHOPINA**

### **§ 1**

#### **Przepisy ogólne**

1. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania obejmuje ewidencję, kontrolę i zabezpieczenie blankietów dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie oraz ewidencję hologramów przedłużających ważność legitymacji studenckich, w zakresie których obowiązuje kontrola ilościowa co do każdego egzemplarza.
2. Druki, o których mowa w ust. 1, stanowią:
  - 1) blankiety dyplomów ukończenia studiów I i II stopnia w wersji polskiej i angielskiej,
  - 2) blankiety dyplomów doktorskich,
  - 3) blankiety dyplomów habilitacyjnych,
  - 4) blankiety świadectw ukończenia studiów podyplomowych,
  - 5) blankiety świadectw ukończenia stażu artystycznego w wersji polskiej i angielskiej,
  - 6) hologramy do elektronicznych legitymacji studenckich.
3. Odpowiedzialność za ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina ponoszą pracownicy upoważnieni przez Rektora UMFC - wzór upoważnienia wraz z oświadczeniem o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania stanowi załącznik nr 1.
4. Druki ścisłego zarachowania zostają objęte kontrolą już od momentu przyjęcia ich do UMFC i poddane są ewidencji, o której mowa w § 1 ust. 1.
5. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
6. Druki ścisłego zarachowania podlegają bieżącej kontroli przez pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę drukami.
7. W przypadku zaginięcia, uszkodzenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Rektora UMFC, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego postępowania, oraz sporządzić protokół (wzór stanowi załącznik nr 3).

### **§ 2**

#### **Zamówienie na druki ścisłego zarachowania**

1. Wyznaczony pracownik kieruje zbiorcze zamówienie na druki ścisłego zarachowania, o których mowa w §1 ust. 2 z zastosowaniem procedur obowiązujących w UMFC.
2. Po dokonaniu zakupu i dostarczeniu zamówienia druki przechowuje się w Dziale Nauczania w zamykanej szafie metalowej, w pomieszczeniu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem i przekazuje się pod opiekę wyznaczonych pracowników UMFC.
3. Dostęp do pomieszczenia i metalowej, zamykanej szafy mają pracownicy, o których mowa w §1 ust. 3.

### **§ 3**

#### **Ewidencja druków ścisłego zarachowania**

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w jednostce na bieżąco, w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania, która może być prowadzona w formie elektronicznej.
2. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować oddzielnie.
3. Ewidencja powinna zawierać następujące dane:
  - 1) datę dokonania wpisu,
  - 2) treść (imię i nazwisko osoby: od kogo otrzymano, lub komu wydano),
  - 3) nr ewidencyjny/seria i/lub numer/numery druków,
  - 4) liczba pobranych/zwróconych druków,
  - 5) liczba druków znajdujących się w jednostce w momencie wpisu do księgi,
  - 6) informację o osobie wydającej i osobie przyjmującej druki,
  - 7) adnotacje dotyczące zwrotu druków (seria i numery druków od - do, liczba nieużytych druków, liczba druków błędnie wypełnionych/uszkodzonych).
4. Odbiór i zwrot druków ścisłego zarachowania ewidencjonowany jest w protokołach zdawczo-odbiorczych (wzór protokołu stanowi załącznik nr 2), obejmujących arkusz dla pobierającego/zwracającego druki, arkusz dla wydającego/przyjmującego druki, arkusz do ewidencji.
5. Podstawą zapisów dotyczących zliczania druków ścisłego zarachowania jest podpis złożony przez osobę upoważnioną do odbioru druków na protokołach zdawczo-odbiorczych.
6. Każde pobranie druków wymaga wpisu do ewidencji druków ścisłego zarachowania dla każdego rodzaju druku odrębnie.
7. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich liczby w momencie przyjmowania i wydawania druków przez uprawnionego pracownika.
8. Z chwilą pobrania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialność za ich gospodarkę ponosi pracownik odbierający druki. Pracownik przechowuje druki w miejscu zamkniętym, zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, z zastrzeżeniem sytuacji potrzeby zwrotu druków niewykorzystanych.
9. W przypadku zmiany na stanowisku pracownika, w którego posiadaniu znajdują się niewykorzystane druki ścisłego zarachowania należy je zwrócić w celu przeliczenia i przekazania innemu pracownikowi upoważnionemu do pobierania druków.
10. Druki wadliwe, uszkodzone lub zawierające błędy, powinny zawierać adnotację „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności oraz zwrócić. W przypadku hologramów, należy je przykleić na kartce i zwrócić.
11. Druki spersonalizowane dyplomów i świadectw należy ewidencjonować tak, aby na potrzeby zliczania blankietów okazać imienną listę absolwentów z przypisaniem numerów blankietów.

### **§ 4**

#### **Szczegółowe wytyczne nadzoru nad drukami ścisłego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów**

1. Pracownik upoważniony do przedłużania ważności legitymacji odpowiednio ELS oraz sporządzania wydruków dyplomów lub świadectw rozlicza się z pobranych druków ścisłego zarachowania na podstawie:
  - 1) raportu z okresowego przedłużenia ważności legitymacji ELS hologramów, wygenerowanego z programu dedykowanego do przedłużania ważności legitymacji,

- 2) rejestru wydanych dyplomów / świadectw w wersji papierowej (wydruk z ewidencji dyplomów), zawierającego adnotację o liczbie wydanych wydruków dla każdej osoby oraz opatrzonego podpisem osoby odpowiedzialnej za pobrane druki ścisłego zarachowania.
2. Druki wadliwe lub druki zawierające błędy (opatrzone adnotacją „anulowane” wraz z datą i czytelnym podpisem) przekazuje się właściwemu pracownikowi wraz ze sporządzonym uprzednio protokołem zwrotu druków ścisłego zarachowania, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2.
3. Druki, o których mowa w ust. 2 oraz druki niewykorzystane przekazuje się właściwemu pracownikowi w celu zaewidencjonowania.

## **§ 5**

### **Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania**

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej inwentaryzacji przez osoby, o których mowa w § 1 ust. 3, nie rzadziej niż raz do roku (wzór protokołu dokumentującego rozliczenie stanowi załącznik nr 4).
2. Druki ścisłego zarachowania anulowane, nieaktualne lub wadliwe podlegają okresowej likwidacji.
3. Procedura likwidacji druków ścisłego zarachowania przeprowadzana jest przez Komisję Likwidacyjną, w skład której oprócz osób posiadających dostęp do druków ścisłego zarachowania wchodzi pracownik administracyjny wyznaczony przez Rektora UMFC.
4. Komisja, o której mowa w ust. 3 dokonuje spisu druków ścisłego zarachowania oraz kwalifikacji do likwidacji.
5. Komisja dokonuje fizycznego zniszczenia druków i sporządza z tego protokół (wzór protokołu stanowi załącznik nr 5).