

## **Szczegółowe zasady przechowywania i sporządzania wydruków oraz wydawania dyplomów ukończenia studiów**

1. Uczelnia w terminie 30 dni od ukończenia studiów sporządza i wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów i suplement do dyplomu wraz z dwoma odpisami. Uczelnia sporządza również odpis dyplomu i suplementu do dyplomu przeznaczony do akt.
2. Wydruk dyplomów odbywa się w Centralnym Punkcie Wydruku i Wydawania Dyplomów, zwanym dalej CPWiWD. Dostęp do pomieszczeń CPWiWD jest rejestrowany i zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych. Upoważnieni pracownicy UPWr przed wejściem do pomieszczenia, w którym znajdują się blankiety dyplomów lub kompletne dyplomy, zobowiązani są odnotować wejście i wyjście w systemie kontroli dostępu, korzystając z legitymacji pracowniczej.
3. UCI odpowiedzialne jest za zamówienie (w porozumieniu z Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów), zabezpieczenie i gospodarowanie drukami dyplomów zgodnie z zarządzeniem rektora w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania, z treścią niniejszego zarządzenia oraz właściwych przepisów nadrzędnych.
4. Za przyjęcie niespersonalizowanych blankietów na stan Magazynu Głównego oraz ich przeliczenie odpowiada upoważniony pracownik Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów.
5. Upoważniony pracownik Uczelnianego Centrum Informatyzacji (UCI) składa zapotrzebowanie na blankiety dyplomów w systemie EOD i po otrzymaniu powiadomienia o możliwości ich pobrania ustala dzień odbioru, a następnie kwituje odbiór blankietów dyplomów z Magazynu Głównego, zleca oraz nadzoruje ich transport z zachowaniem zasad bezpieczeństwa do CPWiWD.
6. Przed przystąpieniem do wydruku dyplomu i suplementu do dyplomu, pracownik dziekanatu zobowiązany jest do zweryfikowania poprawności i kompletności danych znajdujących się w USOS, w szczególności: danych osobowych, punktów ECTS, informacji o dokumencie stanowiącym podstawę ubiegania się o przyjęcie na studia,

informacji na protokole egzaminu dyplomowego (nie dotyczy weterynarii), wyniku ukończenia studiów, daty ukończenia studiów, poprawności dyscypliny wiodącej, do której przypisany jest kierunek studiów.

7. Pracownik dziekanatu jest zobowiązany do nadania absolwentowi numeru dyplomu w ciągu 2 dni roboczych po przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego, a na kierunku weterynaria po złożeniu przez studenta ostatniego wymaganego programem studiów egzaminu. Numer dyplomu nadawany jest w księdze dyplomów ukończenia studiów prowadzonej w USOS. Do księgi dyplomów wpisuje się wyłącznie absolwentów, tj. wszystkie osoby, które złożyły egzamin dyplomowy z wynikiem pozytywnym, a w przypadku weterynarii, które uzyskały zaliczenia z wszystkich przedmiotów wymaganych programem studiów, w tym złożyły wszystkie egzaminy.
8. Po wprowadzeniu wszystkich danych w systemie USOS pracownik dziekanatu generuje plik w formie nieedytowalnej (pdf), którego zawartość będzie nadrukowywana na blankiet dyplomu. Pracownik UCI nie ma możliwości ingerencji w zawartość tego pliku.
9. Plik przygotowany do druku pracownik dziekanatu umieszcza na dysku sieciowym w folderze do tego przeznaczonym.
10. W razie stwierdzenia błędu w pliku wygenerowanym do wydruku dyplomu należy natychmiast zawiadomić UCI i usunąć z dysku sieciowego błędny plik, a następnie wprowadzić plik prawidłowy.
11. Upoważniony pracownik UCI jest zobowiązany wydrukować komplet dyplomów w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania plików z dziekanatu.
12. Upoważniony pracownik UCI po wydrukowaniu na blankietach dyplomów danych, o których mowa w pkt 6, zawiadamia dziekanat na funkcyjny adres e-mail o możliwości ich weryfikacji.
13. Upoważniony pracownik UCI i upoważniony pracownik dziekanatu dokonują w pomieszczeniu CPWiWD jakościowej i ilościowej weryfikacji spersonalizowanych blankietów dyplomów, zgłaszając na miejscu ewentualne usterki i sporządzając protokół.
14. Wszelkie błędy na spersonalizowanym blankiecie dyplomu należy zgłaszać mailowo na wskazany adres UCI.

15. Spersonalizowane i zweryfikowane blankiety dyplomów upoważniony pracownik dziekanatu przekazuje za pokwitowaniem do podpisu rektora lub upoważnionego prorektora z zachowaniem zasad bezpieczeństwa informacji.
16. Blankiety dyplomów, o których mowa w pkt 15, przekazane do podpisu rektora lub upoważnionego prorektora, są przechowywane z zachowaniem zasad bezpieczeństwa informacji.
17. Blankiety dyplomów podpisane przez rektora lub upoważnionego prorektora upoważniony pracownik dziekanatu odbiera za pokwitowaniem z Biura Rektora lub upoważnionego prorektora i z zachowaniem zasad bezpieczeństwa przenosi do CPWiWD w celu ich opieczętowania suchą pieczęcią do tłoczenia w papierze.
18. Upoważniony pracownik dziekanatu jest zobowiązany do skompletowania dokumentów wydawanych absolwentom (dyplom i suplement do dyplomu wraz z odpisami), umieszczenia ich w teczce zgodnej z systemem identyfikacji wizualnej uczelni i uzupełnienia druku „Potwierdzenie odbioru dokumentów” o oznaczenia indywidualne wykonane w technice typografii poszczególnych blankietów dyplomów (np. AB 0000000). Przed wydaniem kompletu dokumentów absolwentowi upoważniony pracownik dziekanatu weryfikuje również, czy oznaczenie statusów blankietów dyplomów wydawanych danemu absolwentowi w rejestrze wydanych dyplomów ukończenia studiów jest prawidłowe.
19. Statusy blankietów w USOS nadawane są zgodnie z poniższymi zasadami:
  - 1) „NOWY” - nadaje upoważniony pracownik UCI po otrzymaniu informacji, że blankiety zostały przyjęte do magazynu;
  - 2) „WYKORZYSTANY” - generuje się automatycznie po przypisaniu absolwentowi odpowiednich oznaczeń blankietów;
  - 3) „ZMARNOWANY” nadaje upoważniony pracownik UCI wszystkim blankietom przeznaczonym do likwidacji na skutek np. stwierdzenia błędnych danych na dyplomie nieprawidłowego wydruku dokumentu, uszkodzenia blankietu przy wydruku;
  - 4) „PRZEKAZANY” nadaje upoważniony pracownik CSS przy przekazaniu blankietu (wzorców) do odpowiednich instytucji określonych w ustawie o dokumentach publicznych;

- 5) „WYMIANA” nadaje upoważniony pracownik UCI po otrzymaniu informacji od upoważnionego pracownika dziekanatu o sprostowaniu dyplomu na wniosek absolwenta;
- 6) „ZLIKWIDOWANY” zostaje nadany przez upoważnionego pracownika UCI po komisyjnym zniszczeniu blankietu.

Statusy nadaje się niezwłocznie po wystąpieniu okoliczności powodujących zmianę statusu blankietu.

20. Skompletowane dyplomy ukończenia studiów wraz suplementami są wydawane absolwentom Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu przez upoważnionych pracowników dziekanatów w CPWiWD z zastrzeżeniem pkt. 23.
21. Odpisy dyplomu i suplementu przeznaczone do akt oraz druk „Potwierdzenie odbioru dokumentów” z potwierdzeniem odbioru oryginałów i odpisów tych dokumentów, uzupełniony o oznaczenia indywidualne wykonane w technice typografii poszczególnych blankietów dyplomów (np. AB 0000000) oraz nieodebrane komplety dokumentów są przechowywane w CPWiWD do momentu przekazania ich do dziekanatu w celu włączenia do teczki akt osobowych studenta i przekazania do Archiwum UPWr.
22. Upoważniony pracownik dziekanatu ustala z upoważnionym pracownikiem UCI dzień odbioru dokumentów, o których mowa w pkt. 21, i nadzoruje ich transport do dziekanatu, a następnie po włączeniu ich do teczki akt osobowych studenta – nadzoruje ich transport do Archiwum UPWr z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.
23. Dyplomy ukończenia studiów wraz z suplementami, których wzory zostały określone przed wejściem w życie uchwały nr 96/2020 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 18 grudnia 2020 r., są wydawane w dziekanatach.