

Zarządzenie nr 2020/08/01

Kanclerza Akademii Muzycznej im. Ignacego Jana Paderewskiego w Poznaniu

z dnia 24 sierpnia 2020 r.

w sprawie procedury przechowywania poddruków dyplomów ukończenia studiów w Akademii
Muzycznej
im. Ignacego Jana Paderewskiego w Poznaniu

§ 1

1. Niniejszym wprowadza się procedurę przechowywania poddruków dyplomów ukończenia studiów w Akademii Muzycznej im. I. J. Paderewskiego w Poznaniu
2. Opis przedmiotowej procedury stanowi Załącznik nr 1, będący integralną częścią niniejszego Zarządzenia

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Kanclerz
Marcin Elbanowski

Akademia Muzyczna im. Ignacego Jana Paderewskiego w Poznaniu

Procedura przechowywania poddruków dyplomów ukończenia studiów

Obowiązuje od 24 sierpnia 2020 roku

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
Opracował	Maja Czepczyńska	Kierownik DONiN	Sierpień 2020	
Uzgodnił	Marcin Elbanowski	Kanclerz	Sierpień 2020	
Zatwierdził	Halina Lorkowska	Rektor	Sierpień 2020	

I. Przedmiot procedury

Celem procedury jest przechowywanie poddruków dyplomów ukończenia studiów w związku z ustawą z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych.

II. Zakres zastosowania

Procedura obowiązuje pracowników Działu Organizacji Nauki i Nauczania, konkretnie następujące osoby: Maja Czepczyńska, Joanna Gędziorowska, Piotr Zwierzchowski, Magdalena Szcześniak. Wszyscy do odwołania.

III. Przechowywanie dokumentacji

1. Poddruki dyplomów – po dostawie – składowane są w szafie RFID (+ czytnik Roger z rejestracją zdarzeń) w pokoju Kierownika Działu Organizacji Nauki Nauczania. W tej samej szafie znajdują się również dyplomy po spersonalizowaniu.
2. Pomieszczenie, w którym są przechowywane w/w druki (zarówno puste jak i po spersonalizowaniu) jest zamykane. Znajduje się na I piętrze (nie zachodzi zatem konieczność dodatkowych zabezpieczeń okna).
3. Dostęp do pomieszczenia mają: kierownik działu, jeden pracownik działu oraz prorektor ds. studenckich i dydaktyki.
4. Pomieszczenie, o którym mowa w pkt. 2 przeznaczone jest także do wydawania dyplomów.
5. Pracownicy działu odpowiedzialni za personalizację (2 osoby) pobierają potrzebne druki od kierownika działu i na czas personalizacji przechowują w swoim pomieszczeniu – w zamykanej metalowej szafie. Do miejsca personalizacji mają dostęp: dwóch pracowników działu oraz dwóch pracowników działu IT.
6. Druki dyplomów są ewidencjonowane. Ewidencja polega na przypisaniu druku dyplomu do konkretnego absolwenta oraz zaznaczeniu każdego anulowanego druku. Ewidencje dokumentów prowadzone są w formie elektronicznej.

IV. Zasady archiwizacji

Wszystkie spersonalizowane poddruki - po roku od nieodebrania przez absolwenta są przekazywane do Archiwum wraz z teczką osobową zgodnie z rozporządzeniem w sprawie studiów (par. 15).


H.

V. Wzór ewidencji poddruków

Poddruki do dyplomów ukończenia studiów

Stan na dzień 24 sierpnia 2020 roku - 5000 szt.

L.p.	Nr poddrucku	Imię	Nazwisko	UWAGI
1	AA 0000001			
2	AA 0000002			
3	AA 0000003			
4	AA 0000004			
5	AA 0000005			

KANCELERZ

mgr Marcin Elbanowski

