



## UCHWAŁA SENATU NR 3/2020

### ZACHODNIOPOMORSKIEJ SZKOŁY BIZNESU W SZCZECINIE

z dnia 8 października 2020r.

*W SPRAWIE OKREŚLENIA I PRZYJĘCIA NOWYCH WZORÓW DYPLOMÓW UKOŃCZENIA  
STUDIÓW, EMITOWANYCH NA PODSTAWIE USTAWY O DOKUMENTACH PUBLICZNYCH*

Na podstawie Ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 53 z późn. zm.) , postanawia się, co następuje:

#### § 1

- (1) Zachodniopomorska Szkoła Biznesu, zwana dalej „uczelnią” lub „EMITENTEM”, **od 1 stycznia 2021 roku** emituje i wydaje dyplomy ukończenia studiów jako DOKUMENTY PUBLICZNE KATEGORII DRUGIEJ na podstawie art. 5, ust 3 ustawy o dokumentach publicznych.
- (2) Rodzaje dyplomów o których mowa w ust. 1 to:
  - a. Dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia (inżynier i licencjat)
  - b. Dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia
  - c. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, o którym mowa w art. 160 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
  - d. Świadectwo dyplomowanego specjalisty, o którym mowa w art. 161 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
  - e. Świadectwo dyplomowanego specjalisty technologa, o którym mowa w art. 161 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
- (3) Wymienione w ust. 2 rozdziale dyplomów są emitowane i drukowane na jednolitym blankiecie dokumentu publicznego.

#### § 2

- (1) Na podstawie art. 12 ust. 2 i 3 ustawy roku o dokumentach publicznych, Uczelnia jako emitent uzyskała następujące rekomendacje Komisji do spraw dokumentów publicznych do opracowania wzoru dyplomu:

Emitent dokumentu: Zachodniopomorska Szkoła Biznesu w Szczecinie

Kategoria dokumentu: Druga

A. Informacje ogólne o dokumencie:

1. Forma dokumentu: Dokument jednostronicowy

2. Format dokumentu: A4
3. Podłoże: Papier

**B. Określenie zabezpieczeń przed fałszerstwem:**

1. Zabezpieczenia w podłożu.
  - a. Papier niewykazujący luminescencji w promieniowaniu ultrafioletowym.
  - b. Papier uczulony na działanie odczynników chemicznych (zabezpieczony chemicznie).
  - c. Bieżący, dwutonowy znak wodny.
  - d. Włókna zabezpieczające widoczne w świetle widzialnym i w promieniowaniu ultrafioletowym.
  - e. Dwukolorowe włókna zabezpieczające widoczne pod wpływem promieniowania ultrafioletowego.
2. Zabezpieczenia w druku AWERS
  - a. Druk offsetowy.
  - b. Dwukolorowe linie giloszowe wykonane w technice druku irysowego w układzie kolorów A-B-A.
  - c. Mikrodruki wkomponowane w tło giloszowe.
  - d. Łatwo zauważalny element wykonany farbą aktywną w promieniowaniu ultrafioletowym.
  - e. Element wykonany farbą irydyscentną o powierzchni co najmniej 3 cm<sup>2</sup>.
3. Zabezpieczenia w druku REWERS
  - a. BRAK

**C. Wymagania dotyczące sposobu personalizacji lub indywidualizacji dokumentu:**

1. Personalizacja dyplomów powinna odbywać się na Uczelni z wykorzystaniem drukarki atramentowej.
2. Do dyplomów różnego rodzaju wykorzystywany będzie wspólny blankiet.
3. Blankiety dyplomów będą zawierały indywidualną numerację nanoszoną przez wytwórcę na etapie produkcji blankietów. Numeracja będzie wykonana techniką druku typograficznego z zastosowaniem farby aktywnej w promieniowaniu ultrafioletowym.
4. Naniesiona w procesie personalizacji nazwa rodzaju dyplomu oraz oznaczenie „ODPIS”, „ODPIS DO AKT” lub „DUPLIKAT” powinny być wykonane czcionką, której wielkość zapewni czytelność naniesionego tekstu.

**D. Zasady odbioru od wytwórcy wytworzonych dokumentów:**

1. Umowa zawarta pomiędzy Uczelnią a wytwórcą blankietów dyplomów powinna uwzględniać szczegółowe zasady odbioru od wytwórcy blankietów dyplomów, zapewniając stałą kontrolę jakości i rozliczalności blankietów wyprodukowanych, przekazanych emitentowi i uznanych za braki produkcyjne.

**E. Sposób wydawania dokumentu, jego odpisów, wypisów, wtórników i duplikatów.**

1. Uczelnia powinna wdrożyć takie rozwiązania organizacyjne, które zapewnią pełną ewidencję posiadanych i wydanych dyplomów (blankietów dyplomów) jako dyplomy oryginalne, odpisy, odpisy do akt oraz duplikaty.
2. Oryginały, odpisy dyplomów oraz duplikaty powinny być wydawane na tych samych blankietach. Wyróżnikiem powinien być trwale naniesiony w procesie personalizacji napis „ODPIS”, „ODPIS DO AKT” lub „DUPLIKAT”.

### § 3

- (1) Produkcja blankietów dyplomów jako dokumentów publicznych, spełniająca wymogi opisane w par. 2 została zakontraktowana w Państwowej Wytwórni Papierów Wartościowych na podstawie oferty PWPW z dn. 6 maja 2020r. oraz zamówienia ZPSB z dn. 14 maja 2020r w nakładzie 6000 szt. o numerach seryjnych od AA 0000001 do AA 0006000.
- (2) Wzór blankietu, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
- (3) Wzór blankietu, o którym mowa w ust. 1 w świetle UV stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
- (4) Na podstawie art. 43. Ustawy o dokumentach publicznych, blankiety dyplomów przechowywane w miejscu ich personalizacji, wydruku i wydawania zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem. Dostęp do tego pomieszczenia jest rejestrowany.
- (5) Na podstawie art. 44. Ustawy o dokumentach publicznych, blankiety dyplomów, jak i wyemitowane dyplomy będące drukami ściślego zarachowania są ewidencjonowane. Ewidencję blankietów i wyemitowanych dyplomów prowadzi się w postaci elektronicznej EWIDENCJI Dyplomów ZPSB, do której dostęp posiadają tylko osoby uprawnione.
- (6) Ewidencja Dyplomów ZPSB obejmuje następujące dane dokumentu:
  - a. Imię I Nazwisko Posiadacza Dyplomu
  - b. Rodzaj dyplomu: MGR/INŻ./LIC/PODYPLOMOWE/SPCEJALISTA/INNE
  - c. Oznaczenie: Oryginał/ Odpis/Odpis Do Akt /Duplikat Odpis Jęz. Obcy
  - d. Numer Dyplomu
  - e. Jednostka (Wydział, CSPIS)
  - f. Odpowiedzialny Za Emisję (Imię I Nazwisko)
  - g. Odpowiedzialny Za Wydruk (Imię I Nazwisko)
  - h. Uwagi (Uszkodzenia, Zniszczenia, Błędy)
  - i. Seria I Numer Blankietu

### § 4

- (1) Personalizacja dyplomów jako dokumentów publicznych w Uczelni odbywa się w trybie generacji danych personalizowanych z systemu systemu informatycznego ProAkademia lub z innych systemów i rejestrów używanych w Uczelni.
- (2) Odpowiedzialnymi za personalizację dyplomów jako dokumentów publicznych są dziekani wydziałów i dyrektor Centrum Studiów Podyplomowych i Szkoleń.
- (3) Proces personalizacji obejmuje:

- a. Wygenerowanie kompletnej treści dyplomu, zgodnie z przepisami określonymi w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów.
- b. Wygenerowanie dokumentu w postaci PDF
- c. Zamieszczenie dokumentu w postaci PDF w elektronicznym BANKU Dyplomów ZPSB
- d. Zamieszczenie danych dotyczących dokumentu w elektronicznej EWIDENCJI Dyplomów ZPSB

(4) Wzorce dyplomów obejmujących personalizację (oryginał + odpis) stanowią kolejno załączniki do niniejszej Uchwały:

- a. wzór personalizacji dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia – INŻYNIER
- b. wzór personalizacji dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia – LICENCJAT
- c. wzór personalizacji dyplomu ukończenia studiów drugiego stopnia - MAGISTER
- d. wzór personalizacji dyplomu - Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, o którym mowa w art. 160 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
- e. wzór personalizacji dyplomu - Świadectwo dyplomowanego specjalisty (specjalisty technologa), o którym mowa w art. 161 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

## § 5

(1) Proces emisji i wydruku dyplomu odbywa się w Biurze Rektora na podstawie dokumentów zamieszczonych w Banku Dyplomów ZPSB i pozycji zamieszczonych w Ewidencji Dyplomów ZPSB.

(2) Odpowiedzialnym za wydruk dyplomu jest wyznaczony przez Rektora Uczelni pracownik.

## § 6

(1) Zgodnie z art. 34 ust. 1 ustawy o dokumentach publicznych, Uczelnia zamieszcza na swojej stronie internetowej poniższe informacje:

- a. pliki graficzne zawierające widok ogólny wzorca dyplomu jako dokumentu publicznego oraz jego elementy charakterystyczne;
- b. opis dyplomu jako dokumentu publicznego zawierający w szczególności:
  - datę wprowadzenia wzoru do obrotu prawnego,
  - datę rozpoczęcia wydawania dokumentu publicznego danego wzoru,
  - okres ważności dokumentu publicznego,
  - datę zakończenia wydawania dokumentu danego wzoru;
- c. pliki graficzne obrazujące elementy zabezpieczeń przed fałszerstwem przeznaczone do weryfikacji autentyczności dokumentu publicznego pierwszego i drugiego stopnia, wraz z opisem sposobu dokonywania tej weryfikacji.

(2) Zgodnie z art. 34 ust. 2 ustawy Uczelnia przekazuje Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji drogą elektroniczną (na adres [sekretariat.dso@mswia.gov.pl](mailto:sekretariat.dso@mswia.gov.pl)) następujące informacje:

- a. pliki graficzne zawierające widok ogólny wzorca dokumentu publicznego oraz jego elementy charakterystyczne;
- b. opis dokumentu publicznego zawierający w szczególności:
  - datę wprowadzenia wzoru do obrotu prawnego,
  - datę rozpoczęcia wydawania dokumentu publicznego danego wzoru,
  - okres ważności dokumentu publicznego,
- c. pliki graficzne obrazujące elementy zabezpieczeń przed fałszerstwem przeznaczone do weryfikacji autentyczności dokumentu publicznego pierwszego i drugiego stopnia, wraz z opisem sposobu dokonywania tej weryfikacji;
- d. informacje dotyczące wytwórcy lub wytwórców dokumentów publicznych, wielkości ich nakładu oraz wykazu oznaczeń indywidualnych dokumentów publicznych.

(3) Zgodnie z art. 35 ustawy Uczelnia przekazuje wzorce dyplomów Komendantowi Głównemu Policji, Komendantowi Głównemu Straży Granicznej, Szefowi Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Szefowi Centralnego Biura Antykorupcyjnego oraz Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji (ponownie). Przez „wzorzec” należy rozumieć dyplom każdego rodzaju wraz z odpisami, przygotowany na oryginalnym blankiecie, wypełniony fikcyjnymi danymi, z napisem „wzorzec” oraz „specimen”.

## § 7

Zobowiązuje się Rektora Uczelni do wydania szczegółowego zarządzenia w sprawie procedury emisji i ewidencji dyplomów jako dokumentów publicznych oraz zasad przechowywania blankietów dyplomów i rejestracji dostępu do nich.

## § 8

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021r.

REKTOR  
Zachodniopomorskiej Szkoły Biznesu  
  
prof. dr hab. Aneta Zelek

Załączniki:

Załącznik 1. wzór blankietu dyplomu



Załącznik 2. wzór blankietu dyplomu w świetle UV

