Zał. nr 4 do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów w UMB

stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 9/2020 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 17.02.2020 r.

**Protokół**
**zdawczo-odbiorczy druków ścisłego zarachowania**

sporządzony w ……………………………………………………………………

 (nazwa jednostki Uczelni)

w dniu ………………………..

Niniejszy protokół dotyczy przekazania oraz przyjęcia następujących druków ścisłego zarachowania\*\*:

* dyplomy ukończenia studiów (oryginały, odpisy, odpis przeznaczony do akt) oraz blankiety do ich wydruku,
* dyplomy doktorskie (oryginały, odpisy, odpis przeznaczony do akt) oraz blankiety do ich wydruku,
* dyplomy habilitacyjne (oryginały, odpisy, odpis przeznaczony do akt)oraz blankiety do ich wydruku,
* świadectwa ukończenia studiów podyplomowych (oryginały, odpisy, odpis przeznaczony do akt) oraz blankiety do ich wydruku,
* blankiety elektronicznych legitymacji doktoranta, spersonalizowane ELD
* blankiety elektronicznych legitymacji studenta, 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 druków ścisłego zarachowania przekazaniu podlegają:

………………………………………………………………..………………………………………………….

*(Podać rodzaj druku ścisłego zarachowania)*

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/ELD kolejne numery albumu studentów):

1. ……………………………….
2. ……………………………….
3. ………………………………..

Uwagi:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….....………………………………………………….………………..…………

………………………….…

*(Podpis i pieczęć przekazującego)*…………………………….…

*(Podpis i pieczęć przyjmującego*