

**Zasady sporządzania i wydawania absolwentom dokumentu potwierdzającego ukończenie innej formy kształcenia lub dyplomu ukończenia trzeciego cyklu studiów na wydziałach kościelnych realizowanych w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**

§ 1.

Absolwentowi innej formy kształcenia lub trzeciego cyklu studiów na kierunku kościelnym realizowanego w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie wydaje się odpowiednio zaświadczenie ukończenia innej formy kształcenia lub dyplom ukończenia trzeciego cyklu studiów na kierunku kościelnym.

§ 2.

1. Blankiety dokumentów, o których mowa w § 1 nie są drukami ścisłego zarachowania.
2. Dokumenty, o których mowa § 1 wydaje wydział lub jednostka organizacyjna prowadząca kształcenie.
3. Dokumenty są drukowane na papierze formatu A4, gramatura min. 100g.
4. Absolwent otrzymuje zaświadczenie lub dyplom.

§ 3.

1. Zaświadczenie lub dyplom sporządza się wg wzoru, stanowiącego załączniki Nr 2-3 do niniejszego zarządzenia.
2. Sporządzając dokumenty, o których mowa w ust. 1 należy:
  - 1) w górnej części dokumentu zastosować godło UKSW zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej UKSW;
  - 2) wpisując nazwę innej formy kształcenia używać wyłącznie małych liter;
  - 3) pełną nazwę innej formy kształcenia rozpocząć wpis wielką literą, a następnie używać wyłącznie małych liter; zapisać zgodnie z zasadami odmiany wyrazów obowiązującymi w języku polskim, w przypadku nazwy w języku obcym, zgodnie z nazwą określoną w dokumencie o utworzeniu;
  - 4) wpisując nazwę trzeciego cyklu studiów na kierunku kościelnym rozpocząć wpis wielką literą, a następnie używać wyłącznie małych liter;
  - 5) w przypadku trzeciego cyklu studiów prawa kanonicznego dodatkowo umieszcza się informację „zgodnie z art. 78 c) Konstytucji apostolskiej Papieża Franciszka *Veritatis gaudium* z 27 grudnia 2017 roku oraz art. 61 ust. 3 Zarządzeń Wykonawczych Kongregacji ds. Edukacji Katolickiej dla wiernej realizacji konstytucji apostolskiej *Veritatis gaudium* z 27 grudnia 2017 roku, według programu określonego zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.”;
  - 6) w przypadku trzeciego cyklu studiów teologicznych dodatkowo umieszcza się informację „zgodnie z art. 74 c) Konstytucji apostolskiej Papieża Franciszka *Veritatis gaudium* z 27 grudnia 2017 roku oraz art. 55 ust. 3 Zarządzeń Wykonawczych Kongregacji ds. Edukacji Katolickiej dla wiernej realizacji konstytucji apostolskiej *Veritatis gaudium* z 27 grudnia 2017 roku, według programu określonego zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.”;

- 7) pod pozycją „w wymiarze .... godzin” podać liczbę godzin dydaktycznych i praktycznych łącznie (liczba powinna być taka sama jak na rewersie dokumentu – pod tabelą);
  - 8) pod pozycją „data, miejscowość” - podać datę ukończenia, która jest tożsama z datą zaliczenia/zrealizowania ostatniego przedmiotu przewidzianego programem lub z datą ostatnich zajęć dydaktycznych, przewidzianych harmonogramem;
  - 9) liczbę punktów ECTS wpisać zgodnie z zasadą:
    - a) w przypadku wyceny punktowej poszczególnych przedmiotów podaje się liczbę punktów przypisanych każdemu przedmiotowi oraz wpisuje się ogólną liczbę punktów ECTS,
    - b) w przypadku braku wyceny punktowej poszczególnych przedmiotów, w kolumnie „Liczba punktów ECTS” wpisuje się znak „----”, i podaje się ogólną liczbę punktów ECTS;
  - 10) w kolumnach podać liczbę godzin zajęć dydaktycznych i/lub praktycznych zrealizowanych przez uczestnika innej formy kształcenia lub trzeciego cyklu studiów na kierunku kościelnym – liczba ta musi być taka sama jak wpisana w pkt 5);
  - 11) numer zaświadczenia lub dyplomu jest pisany w formie oznaczenie literowe jednostki/nr albumu uczestnika w systemie USOS /rok ukończenia innej formy kształcenia.
3. Wypełniając dokumenty należy stosować czcionkę Times New Roman 11 pkt; wersaliki Times New Roman 14 pkt.

#### § 4.

1. W terminie do 30 dni od dnia ukończenia innej formy kształcenia lub trzeciego cyklu studiów prawa kanonicznego, jednostka organizacyjna prowadząca daną inną formę kształcenia lub trzeci cykl studiów prawa kanonicznego sporządza i wydaje absolwentowi zaświadczenie lub dyplom.
2. Na wniosek absolwenta dokumenty, o których mowa w § 3, można wydać upoważnionej osobie lub wysłać pocztą na wskazany adres, za zwrotnym poświadczeniem odbioru; wówczas oryginał potwierdzenia jego doręczenia przechowuje się w teczce osobowej uczestnika.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez uczelnię lub notariusza.
4. W przypadku utraty zaświadczenia lub dyplomu, absolwent może wystąpić do jednostki organizacyjnej prowadzącej kształcenie z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu dokumentu.
5. Jednostka, o której mowa w ust. 4 wystawia duplikat na podstawie Rejestru wydanych zaświadczeń. Rejestr prowadzony jest w USOS.
6. Na dokumencie należy umieścić wyraz: „Duplikat” oraz datę wydania duplikatu. Duplikat podpisuje urzędujący dziekan lub kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej kształcenie.
7. Informację o wydaniu duplikatu umieszcza się w Rejestrze, o którym mowa w ust. 5.