



UNIwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie  
**REKTOR**

---

**ZARZĄDZENIE Nr 10/2005**  
**Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**  
**z dnia 5 kwietnia 2005 r.**

**w sprawie ewidencjonowania, pobierania i rozliczania druków ścisłego zarachowania zaliczanych do dokumentacji przebiegu studiów**

Na podstawie § 29 ust.1 lit. g Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, w związku z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 września 2000 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 81 poz. 907 z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 15 stycznia 2004 r. w sprawie szczegółowego trybu przeprowadzania czynności w przewodach doktorskim i habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora.(Dz. U. Nr 15, poz. 128) oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 lipca 2004r. w sprawie rodzajów dyplomów i tytułów zawodowych oraz wzorów dyplomów wydawanych przez uczelnie (Dz. U Nr 182. poz. 1881) - zarządza się, co następuje:

§ 1

Do druków dokument zarachowania dokumentujących przebieg studiów zalicza się:

- 1) indeks;
- 2) legitymację studencką;
- 3) dyplom ukończenia jednolitych studiów magisterskich, w tym oryginał, odpisy i odpis przeznaczony do akt;
- 4) dyplom ukończenia uzupełniających studiów magisterskich, w tym oryginał, odpisy i odpis przeznaczony do akt;
- 5) dyplom ukończenia wyższych studiów zawodowych, w tym oryginał, odpisy i odpis przeznaczony do akt;
- 6) legitymację uczestnika studiów doktoranckich;
- 7) indeks uczestnika studiów doktoranckich;
- 8) dyplom doktora, w tym oryginał, odpis i odpis do akt;
- 9) dyplom doktora habilitowanego, w tym oryginał, odpis i odpis do akt;
- 10) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, w tym oryginał, odpisy i egzemplarz do akt.

§ 2

1. Część B dyplomu ukończenia studiów – Suplement jest wydawany na specjalnym papierze pokrytym giloszem.
2. Papier zadrukowany giloszem, nie jest drukiem ścisłego zarachowania, ale jego wykorzystanie podlega rozliczeniu zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1. Papier (ryzy po 500 arkuszy) jest pobierany z Biura ds. Kształcenia UKSW na podstawie zamówienia wystawionego przez osoby upoważnione w Dziekanacie.

§ 3

1. Za zamawianie druków zgodnych ze wzorami określonymi w przepisach prawa odpowiedzialny jest pracownik Biura ds. Kształcenia, któremu na piśmie powierzono obowiązki prowadzenia gospodarki magazynowej tymi drukami.
2. Zamawianie druków wymienionych § 1 odbywa się z zachowaniem procedur obowiązujących w UKSW w zakresie zamówień publicznych.

§ 4

1. Dostarczone druki podlegają wpisaniu, jako przychód, w ewidencji druków ścisłego zarachowania na podstawie otrzymanych faktur i dokumentów przewozowych lub dowodu dostawy.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju druków.

## § 5

1. Pracownik Biura ds. Kształcenia wydaje upoważnionym pracownikom dziekanatów druki w ilościach przez nich wskazanych na formularzu zamówienia stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia i za potwierdzeniem odbioru w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
2. Wydanie druków upoważnionym pracownikom podlega ewidencji księgowej na podstawie miesięcznych rozliczeń sporządzanych przez Biuro ds. Kształcenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.
3. Pracownicy dziekanatów są zobowiązani do rozliczenia się z pobranych druków.
4. Rozliczenie pobranych druków następuje sukcesywnie na podstawie przedstawionych kserokopii z:
  - a) rejestrów wydanych indeksów i legitymacji;
  - b) ksiąg dyplomów, dotyczących odpowiednio dyplomów magistra, doktora i doktora habilitowanego;
  - c) rejestrów wydanych indeksów i legitymacji, przeznaczonych do ewidencjonowania legitymacji i indeksów uczestników studiów doktoranckich;
  - d) rejestru wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych.
5. Rozliczenie pobranego papieru, o którym mowa § 2 następuje sukcesywnie na podstawie złożonego rozliczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1.
6. Fakt rozliczenia z pobranych partii druków zostaje odnotowany w ewidencji druków ścisłego zarachowania w Biurze ds. Kształcenia.

## § 6

1. Druki uszkodzone lub błędnie wypełnione należy zwrócić do Biura ds. Kształcenia za pokwitowaniem, na podstawie protokołu zwrotu druków stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia.
2. Ust. 1 nie dotyczy arkuszy na Suplement - błędnie wypełnione i anulowane arkusze podlegają zniszczeniu w niszczarce, a protokół zniszczenia zawierający liczbę zniszczonych arkuszy należy przekazać do Biura ds. Kształcenia.
3. Fakt zwrotu druków zostaje odnotowany w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
4. Zniszczenia druków uszkodzonych lub błędnie wypełnionych dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Administracyjnego na wniosek pracownika Biura ds. Kształcenia.

## § 7

1. Upoważnieni pracownicy dziekanatów wydają dokumenty wymienione w § 1 pkt 1 - 10 za pokwitowaniem odpowiednio w:
  - a) rejestrze wydanych indeksów i legitymacji,
  - b) księdze dyplomów,
  - c) rejestrze świadectw ukończenia studiów podyplomowych.
3. Wydanie odpisu dyplomu ukończenia studiów wyższych w języku obcym należy odnotować w kolumnie nr 14 księgi dyplomów.
4. Potwierdzenie odbioru duplikatów dokumentów odnotowuje się pod kolejną liczbą porządkową odpowiednio w rejestrze indeksów i legitymacji, księdze dyplomów lub rejestrze świadectw ukończenia studiów podyplomowych.
5. Wydanie duplikatu dokumentu należy odnotować także w pozycji wydania dokumentu odpowiednio dla poszczególnych rodzajów druków ścisłego zarachowania:
  - a) w kolumnie nr 12 „Rejestru indeksów i legitymacji”,
  - b) w kolumnie nr 14 księgi dyplomów ukończenia studiów wyższych,
  - c) w kolumnie nr 15 i 16 „Księgi doktorów”,
  - d) w kolumnie nr 14 „Księgi doktorów habilitowanych”,
  - e) w kolumnie „uwagi” rejestru świadectw ukończenia studiów podyplomowych.
6. Wydanie nowych dokumentów przy zmianie nazwiska, w przypadkach określonych w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego dotyczącym dokumentacji przebiegu studiów, należy przeprowadzić po odebraniu starych dokumentów i dołączeniu ich do akt oraz odnotowaniu tego faktu w pozycji ich wydania.

## § 8

Legitymacje studenckie zdawane przez studentów opuszczających uczelnię należy dołączać doteczki osobowej studenta, a fakt ten odnotować w kolumnie 12 rejestru indeksów i legitymacji.

## § 9

1. W celu kontroli druków ścisłego zarachowania, co najmniej jeden raz w roku według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego, komisja inwentaryzacyjna dokona spisu z natury.
2. Spisu z natury zdawczo – odbiorczego dokonuje się w przypadku odejścia z pracy pracownika, któremu powierzono obowiązek prowadzenia gospodarki drukami.

§ 10

Traci moc zarządzenie nr 38/2003 Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 10 grudnia 2003 r. w sprawie ewidencjonowania, pobierania i rozliczania druków ścisłego zarachowania zaliczanych do dokumentacji przebiegu studiów.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor UKSW  
Ks. prof. dr hab. Roman Bartnicki