



UNIwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
REKTOR

R-0161-I-5/07

Zarządzenie Nr 5/2007
Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
z dnia 1 marca 2007 r.

**w sprawie ewidencjonowania, pobierania i rozliczania druków ścisłego zarachowania
związanych z tokiem studiów lub uzyskaniem stopnia naukowego.**

Na podstawie § 38 ust. 1 pkt 7 statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, w związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 224, poz. 1634), rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 19 grudnia 2006 r. w sprawie studiów doktoranckich prowadzonych przez jednostki organizacyjne uczelni (Dz.U. Nr 1, poz. 3), 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 2004 r. w sprawie rodzajów dyplomów i tytułów zawodowych oraz wzorów dyplomów wydawanych przez uczelnie (Dz.U. Nr 182, poz. 1881), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa zasady ewidencjonowania, pobierania i rozliczania druków ścisłego zarachowania zaliczanych do dokumentacji przebiegu studiów oraz dokumentów dotyczących przebiegu studiów doktoranckich, przewodów doktorskich i habilitacyjnych, zwanych dalej „drukami ścisłego zarachowania”.

2. Do druków ścisłego zarachowania 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 studiów drugiego stopnia (magisterskich studiów uzupełniających), w tym oryginał, odpisy i odpis przeznaczony do akt;
- 5) dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia (wyższych studiów zawodowych), w tym oryginał, odpisy i odpis przeznaczony do akt;
- 6) dyplom ukończenia studiów z wyróżnieniem;

- 7) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych w języku angielskim, niemieckim, francuskim, rosyjskim, hiszpańskim;
- 8) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w tym oryginał, odpis, odpis i egzemplarz do akt;
- 9) legitymację doktoranta;
- 10) indeks doktoranta;
- 11) świadectwo ukończenia studiów doktoranckich;
- 10) dyplom doktora, w tym oryginał, odpis i odpis do akt;
- 11) odpis dyplomu doktora w języku angielskim, niemieckim, francuskim, rosyjskim, hiszpańskim;
- 12) dyplom doktora habilitowanego, w tym oryginał, odpis i odpis do akt;
- 13) odpis dyplomu doktora habilitowanego w języku angielskim, niemieckim, francuskim, rosyjskim, hiszpańskim.

§ 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 (w ryzach po 500 szt.) 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 druki upoważnionym pracownikom dziekanatów na podstawie pisemnej zgody Kanclerza UKSW. Pracownikowi, który pobiera druki ścisłego zarachowania, wpisuje się w zakres obowiązków pobieranie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
2. Upoważnieni pracownicy Dziekanatów pobierają druki w ilościach przez nich wskazanych na formularzu zamówień stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia i za potwierdzeniem odbioru w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
3. Wydanie druków upoważnionym pracownikom podlega ewidencji księgowej na podstawie miesięcznych rozliczeń sporządzanych przez Biuro ds. Kształcenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.
4. Pracownicy dziekanatów są zobowiązani do sukcesywnego rozliczenia się z pobranych druków.
5. Rozliczenie pobranych druków następuje sukcesywnie przy zamówieniu kolejnej partii druków na podstawie załącznika nr 4 do zarządzenia. Do załącznika załącza się listę studentów, którym wydano dane druki.
6. Fakt rozliczenia z pobranych partii druków zostaje odnotowany w ewidencji druków ścisłego zarachowania w Biurze ds. Kształcenia.
7. Pracownicy dziekanatów są zobowiązani do sporządzenia rocznego rozliczenia pobranych druków według formularza stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia. Formularz ten składa się do dnia 5 stycznia każdego roku do Biura ds. Kształcenia.

§ 6

1. Druki uszkodzone lub błędnie wypełnione należy sukcesywnie zwracać do Biura ds. Kształcenia za pokwitowaniem, przy każdym kolejnym zamówieniu na druki, na podstawie protokołu zwrotu druków stanowiącego załącznik nr 6 do zarządzenia.
2. Przepis 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 Kanclerza na wniosek pracownika Biura ds. Kształcenia.

§ 7

1. Upoważnieni pracownicy dziekanatów wydają dokumenty wymienione w § 1 ust. 2 oraz § 2 ust. 1 za pokwitowaniem odpowiednio :

1) odbioru: legitymacji studenckiej, indeksu, dyplomu ukończenia studiów wraz z odpisami, odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język (angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski), dyplomu ukończenia studiów z wyróżnieniem, suplementu, suplementu w tłumaczeniu na język angielski - w potwierdzeniu odbioru dokumentów drukowanym z systemu USOS i przechowywanym w teczce osobowej studenta;

- 2) w rejestrze legitymacji i indeksów doktorantów;
- 3) w księdze dyplomów doktora;
- 4) w księdze dyplomów doktora habilitowanego;
- 5) w rejestrze świadectw ukończenia studiów podyplomowych;
- 6) w rejestrze świadectw ukończenia studiów doktoranckich.

2. Wydanie duplikatu dokumentu należy odnotować w pozycji wydania dokumentu odpowiednio dla poszczególnych rodzajów druków ścisłego zarachowania:

1) odbiór duplikatu indeksu, legitymacji, dyplomu ukończenia studiów, suplementu potwierdza się w potwierdzeniu odbioru dokumentów drukowanym z systemu USOS i przechowywanym w teczce osobowej studenta;

- 2) w kolumnie nr 15 i 16 „Księgi dyplomów doktora”;
- 3) w kolumnie nr 14 „Księgi dyplomów doktora habilitowanego”;
- 4) w rejestrze „indeksów doktoranta”;
- 5) w kolumnie „uwagi” rejestru świadectw ukończenia studiów podyplomowych;
- 6) w kolumnie „uwagi” rejestru świadectw ukończenia studiów doktoranckich.

3. 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 do teczki osobowej studenta, a fakt ten odnotować na poświadczeniu zwrotu 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 w magazynie druków ścisłego zarachowania oraz w dziekanatach.

2. Spisu z natury zdawczo – odbiorczego dokonuje się w przypadku odejścia z pracy pracownika, któremu powierzono obowiązek prowadzenia gospodarki drukami.

3. Wniosek o powołanie komisji inwentaryzacyjnej Biuro ds. Kształcenia składa do Kanclerza UKSW, na podstawie informacji przekazanej z Działu Kadr dotyczącej:

- 1) wypowiedzenia przez jedną ze stron umowy o pracę (zakończenie inwentaryzacji powinno nastąpić najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę),
- 2) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia lub w razie wygaśnięcia umowy o pracę (do przeprowadzenia inwentaryzacji należy przystąpić niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę),
- 3) zmiany stanowiska pracy lub zakresu obowiązków pracownika odpowiedzialnego za pobieranie i rozliczania druków ścisłego zarachowania (zakończenie inwentaryzacji powinno nastąpić najpóźniej w dniu zmiany stanowiska pracy lub zakresu obowiązków pracownika);

Dział Kadr zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania na piśmie Biura ds. Kształcenia o tym fakcie.

§ 10

Traci moc 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.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ks. prof. dr hab. Ryszard Rumianek
Rektor UKSW