



UNIwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
REKTOR

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.

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.) - zarządza się, co następuje:

§ 1

Do druków ścisłego zarachowania dokumentujących przebieg studiów zalicza się:

- 1) Indeks;
- 2) legitymację studencką;
- 3) dyplom ukończenia studiów wyższych, w tym egzemplarz do akt;
- 4) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- 5) dyplom doktora, w tym egzemplarz do akt;
- 6) odpis dyplomu doktora;
- 7) legitymację uczestnika studiów doktoranckich;
- 8) indeks uczestnika studiów doktoranckich;
- 9) dyplom doktora habilitowanego, w tym egzemplarz do akt;
- 10) odpis dyplomu doktora habilitowanego;
- 11) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, w tym egzemplarz do akt;
- 12) odpis świadectwa studiów podyplomowych.

§ 2

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.

§ 3

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.

§ 4

1. Pracownik Biura ds. Kształcenia wydaje upoważnionym pracownikom dziekanatów druki w ilościach przez nich wskazanych na formularzu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia i za potwierdzeniem odbioru w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
2. Wydanie druków upoważnionym pracownikom podlega ewidencji księgowej na podstawie miesięcznych rozliczeń stanowiących załącznik nr 2 do zarządzenia, sporządzanych przez Biuro ds. Kształcenia.
3. Pracownicy dziekanatów są zobowiązani do rozliczenia się z pobranych druków.
4. Rozliczenie z 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. Fakt rozliczenia z pobranych partii druków zostaje odnotowany w ewidencji druków ścisłego zarachowania w Biurze ds. Kształcenia.

§ 5

1. Druki uszkodzone lub błędnie wypełnione należy zwrócić do Biura ds. Kształcenia za pokwitowaniem, na podstawie protokołu zwrotu druków stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. Fakt zwrotu druków zostaje odnotowany w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
3. Zniszczenia druków uszkodzonych lub błędnie wypełnionych dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Administracyjnego na wniosek pracownika Biura ds. Kształcenia.

§ 6

1. Upoważnieni pracownicy dziekanatów wydają dokumenty wymienione w § 1 pkt. 1 -12 za pokwitowaniem odpowiednio w:
 - b) rejestrze wydanych indeksów i legitymacji,
 - c) księdze dyplomów,
 - d) rejestrze świadectw ukończenia studiów podyplomowych.
2. Wydanie dyplomu ukończenia studiów wyższych z wyróżnieniem oraz odpisu dyplomu ukończenia studiów wyższych w języku obcym należy odnotować w kolumnie nr 14 księgi dyplomów.
3. Potwierdzenie odbioru duplikatów dokumentów odnotowuje się pod kolejną liczbą porządkową odpowiednio w rejestrze indeksów i legitymacji, księdze dyplomów lub rejestrze świadectw ukończenia studiów podyplomowych.
4. 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
5. 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.

§ 7

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

§ 8

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.

§ 9

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Rektor UKSW
Ks. prof. dr hab. Roman Bartnicki