



UNIwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
REKTOR

R-0161-I-93/13

Zarządzenie Nr 93/2013
Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
z dnia 27 listopada 2013r.

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

Na podstawie § 38 ust. 4, § 39 ust. 1 pkt 7 Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, w związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 201, poz. 1188), rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011r. w sprawie studiów doktoranckich oraz stypendiów doktoranckich (Dz.U. Nr 225, poz. 1351), rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 września 2011 r. w sprawie szczegółowego trybu przeprowadzania czynności w przewodach doktorskich, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora (Dz.U. Nr 204, poz. 1200) oraz rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 września 2011 r. w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu (Dz.U. Nr 196, poz. 1167), 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 postępowań habilitacyjnych, zwanych dalej „drukami ścisłego zarachowania”.
2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - 1) indeks;
 - 2) legitymację studencką;
 - 3) Elektroniczną Legitymację Studencką (ELS);
 - 4) hologramy do ELS;
 - 5) Elektroniczną Legitymację Doktoranta (ELD);
 - 6) hologramy do ELD;
 - 7) dyplom ukończenia jednolitych studiów magisterskich, w tym oryginał, odpisy i odpis przeznaczony do akt;

- 8) dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia, w tym oryginał, odpisy i odpis przeznaczony do akt;
- 9) dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia, w tym oryginał, odpisy i odpis przeznaczony do akt;
- 10) dyplom ukończenia studiów z wyróżnieniem;
- 11) teczka do dyplomu ukończenia studiów z wyróżnieniem;
- 12) odpis dyplomu ukończenia studiów w tłumaczeniu na język obcy (angielski, niemiecki, francuski, rosyjski, hiszpański);
- 13) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w tym oryginał i egzemplarz do akt;
- 14) indeks doktoranta;
- 15) dyplom doktora, w tym oryginał, odpis i odpis do akt;
- 16) odpis dyplomu doktora w języku angielskim i łacińskim;
- 17) dyplom doktora habilitowanego, w tym oryginał, odpis i odpis do akt;
- 18) odpis dyplomu doktora habilitowanego w języku angielskim i łacińskim.

§ 2

1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
 - 2) bieżące wpisanie przychodu i rozchodu druków w rejestrach lub księgach ścisłego zarachowania, na podstawie otrzymanych faktur i dokumentów przewozowych lub dowodu dostawy;
 - 3) przeprowadzeniu co najmniej raz w roku inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju druków.
3. Pobieranie druków ścisłego zarachowania jest to faza procesu magazynowego, w której następuje, z jednej strony wydanie przez Dział Kształcenia, a z drugiej strony przyjęcie i odbiór druków ścisłego zarachowania przez pracownika upoważnionego, zgodnie z wcześniejszym zamówieniem. Proces magazynowy obejmuje następujące zadania:
 - 1) kontrolę jakościową i ilościową;
 - 2) przygotowanie partii wydań do postaci zgodnej z zamówieniem;
 - 3) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji, związanej z wydaniem i przyjęciem druków.
4. Rozliczanie druków ścisłego zarachowania polega na zliczeniu oraz przedstawieniu przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania, odrębnie dla każdego rodzaju, zgodnie z dokumentacją zamówień, rejestrowaną w księgach ewidencji wraz z przedstawieniem stanu posiadania dokumentów w chwili obecnej.

§ 3

1. Za zamawianie druków zgodnych ze wzorami określonymi w przepisach prawa odpowiedzialny jest pracownik Działu 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, przy współpracy z Działem Zamówień Publicznych, Działem Administracyjno-Gospodarczym oraz Kwesturą UKSW. Schemat obiegu dokumentów przedstawia **załącznik nr 1**.

§ 4

Kierownicy dziekanatów wykorzystujący druki ścisłego zarachowania są zobowiązani do:

- 1) wyznaczenia pracowników upoważnionych do przechowywania oraz prowadzenia ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania;
- 2) zapewnienia pracownikowi upoważnionemu do gospodarki drukami ścisłego zarachowania odpowiedniego miejsca do przechowywania tych druków, które zabezpieczy je przed kradzieżą lub zniszczeniem;

§ 5

1. Pracownik Działu Kształcenia wydaje druki upoważnionym pracownikom dziekanatów na podstawie pisemnej zgody Dziekana na wniosek kierownika dziekanatu oraz na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, którego wzór stanowi **załącznik nr 2**. Pracownikowi, który pobiera druki ścisłego zarachowania, wpisuje się w zakres obowiązków pobieranie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
2. Upoważnieni pracownicy dziekanatów potwierdzają odbiór druków w ilościach przez nich wskazanych na formularzu zamówień stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.
3. Wydanie druków upoważnionym pracownikom dziekanatów podlega ewidencji księgowej na podstawie miesięcznych rozliczeń sporządzanych przez Dział Kształcenia według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.
4. Upoważnieni pracownicy dziekanatów są zobowiązani do sukcesywnego rozliczenia się z pobranych druków przy zamawianiu kolejnej partii druków na podstawie **załącznika nr 5** do niniejszego zarządzenia. Do rozliczenia dołącza się listę studentów, którym wydano dane druki.
5. Fakt wydania partii druków zostaje odnotowany w ewidencji druków ścisłego zarachowania w Dziale Kształcenia.
6. Pracownicy dziekanatów są zobowiązani do sporządzenia rocznego rozliczenia pobranych druków według formularza stanowiącego **załącznik nr 6** do zarządzenia. Formularz ten składa się do dnia 31 grudnia każdego roku do Działu Kształcenia.

§ 6

1. Druki uszkodzone lub błędnie wypełnione należy sukcesywnie zwracać do Działu Kształcenia za pokwitowaniem, przy każdym kolejnym zamówieniu na druki, na podstawie protokołu zwrotu druków stanowiącego **załącznik nr 7** do zarządzenia.
2. Zniszczenia druków uszkodzonych lub błędnie wypełnionych dokonuje komisja powołana przez Kanclerza na wniosek kierownika Działu Kształcenia. Komisja zobowiązana jest do sporządzenia protokołu likwidacji druków ścisłego zarachowania.

§ 7

1. Upoważnieni pracownicy dziekanatów prowadzący dystrybucję dokumentów studenckich, potwierdzają wydanie druków za pokwitowaniem odpowiednio:
 - 1) odbiór: Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS), 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 - na 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.
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 na 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 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.
4. O zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży druku ścisłego zarachowania należy niezwłocznie powiadomić Kierownika Działu kształcenia, który wnioskuje do Kanclerza o zarządzenie przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 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, komisja inwentaryzacyjna dokona spisu z natury w magazynie druków ścisłego zarachowania oraz w dziekanatach, według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego.
2. Spisu z natury zdawczo – odbiorczego dokonuje się w przypadku odejścia z pracy pracownika odpowiednio z Działu Kształcenia lub dziekanatu, któremu powierzono obowiązek prowadzenia gospodarki drukami.
3. W przypadku o którym mowa w ust. 2 Kierownik Działu Kształcenia składa do Kanclerza, wniosek o powołanie komisji inwentaryzacyjnej na podstawie informacji przekazanej z Działu Kadr i Płac 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 rozliczanie druków ścisłego zarachowania (zakończenie inwentaryzacji powinno nastąpić najpóźniej w dniu zmiany stanowiska pracy lub zakresu obowiązków pracownika).
4. Dział Kadr i Płac zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania na piśmie do Działu Kształcenia informacji o których mowa w ust. 3 pkt 1, 2, 3.

§ 10

Traci moc 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.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R e k t o r U K S W
Ks. dr hab. Stanisław Dziekoński, prof. UKSW