



Zarządzenie nr 12/2021
Rektora Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie
z dnia 27 maja 2021 r.
w sprawie szczegółowych zasad sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów
według zatwierdzonych wzorów oraz suplementów do dyplomów
w Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm), w związku z art. 43 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz.U. z 2020 r., poz. 725 z późn. zm,) oraz § 4 ust. 1 uchwały nr 10/2021 Senatu Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie z dnia 27 maja 2021 r. w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomu ukończenia studiów w Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie, zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie, ustala się zasady sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów oraz suplementów do dyplomów, w tym zasady zamawiania, ewidencjonowania i przechowywania blankietów dyplomów oraz dyplomów ukończenia studiów.

§ 2.

1. Za zamawianie blankietów dyplomów jest odpowiedzialny pracownik wyznaczony przez Kanclerza.
2. Zamówienia na blankiety dyplomów przygotowują pracownicy dziekanatów i przekazują je pracownikowi, o którym mowa w ust. 1 w celu realizacji.
3. Blankiety dyplomów powinny być dostarczone w terminie 2 dni od daty złożenia zamówienia, do rąk własnych osoby upoważnionej do ich zamówienia. Osobami upoważnionymi są pracownicy Dziekanatu Wydziału Teologicznego i Dziekanatu Wydziału Nauk Społecznych.

§ 3.

1. Blankiety dyplomów oraz dyplomy ukończenia studiów wyższych, będące drukami ściśłego zarachowania, przechowuje się w pomieszczeniu będącym miejscem ich personalizacji.
2. Pomieszczenie, w którym są przechowywane blankiety dyplomów oraz dyplomy ukończenia studiów wyższych jest zamykane, a dostęp do tego pomieszczenia mają wyłącznie osoby upoważnione.
3. Jeżeli pomieszczenie znajduje się na parterze, okna zewnętrzne są zabezpieczone:
 - 1) szybami odpornymi na przebicie lub rozbicie, lub
 - 2) stalowymi żaluzjami albo siatkami stalowymi, lub
 - 3) okratowaniem.
4. Blankiety dyplomów oraz dyplomy ukończenia studiów wyższych mogą być przechowywane w innym pomieszczeniu niż określone w ust. 1, jeżeli są przechowywane w szafie metalowej zamykanej lub w sejfie, do których dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.
5. Dostęp do pomieszczenia, w którym przechowywane są blankiety dyplomów oraz dyplomy ukończenia studiów wyższych, względnie do szafy metalowej zamykanej lub do sejfu, o których mowa w ust. 4, jest rejestrowany.
6. Sprzątanie pomieszczenia, w którym są przechowywane blankiety dyplomów oraz dyplomy ukończenia studiów może odbywać się wyłącznie pod nadzorem osoby upoważnionej.



§ 4.

1. Pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 1:
 - 1) prowadzi ewidencję i rejestr wydanych blankietów dyplomów,
 - 2) nadzoruje ewidencję i rozliczanie dyplomów ukończenia studiów,
 - 3) przygotowuje spis blankietów dyplomów i dyplomów ukończenia studiów do brakowania.
2. Ewidencja i rejestr wydawanych blankietów zawiera:
 - 1) ewidencję numerów typograficznych blankietów dyplomów,
 - 2) numery typograficzne blankietów dyplomów wydanych pracownikom,
 - 3) imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru blankietu dyplomu,
 - 4) datę wydania.
3. Ewidencja i rejestr wydanych dyplomów ukończenia studiów zawiera:
 - 1) ewidencję numerów typograficznych dyplomów ukończenia studiów,
 - 2) imię i nazwisko absolwenta,
 - 3) numery typograficzne wydanych dyplomów ukończenia studiów,
 - 4) datę wydania.

§ 5.

1. Blankiet dyplomu jest personalizowany przy użyciu drukarki przeznaczonej do papieru danego typu, atramentowej lub jej równoważnej, której środek kryjący będzie zapewniał trwałą integrację z podłożem.
2. Personalizacja odbywa się w wyznaczonym pomieszczeniu, o którym mowa w § 3.
3. Blankiety dyplomów i dyplomy ukończenia studiów błędnie spersonalizowane lub uszkodzone muszą być brakowane w sposób uniemożliwiający ich wykorzystanie lub wykorzystanie ich elementów do podrobienia lub przerobienia (poprzez przecięcie dwóch równoległych rogów tych dokumentów).
4. Brakowanie przeprowadza komisja Szacunkowo-Likwidacyjna powołana przez Kanclerza. Brakowanie odbywa się co najmniej jeden raz w roku akademickim. Z brakowania sporządzany jest protokół.

§ 6.

Zasady wydawania dyplomów ukończenia studiów oraz suplementów do dyplomów określa rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2021 r., poz. 667).

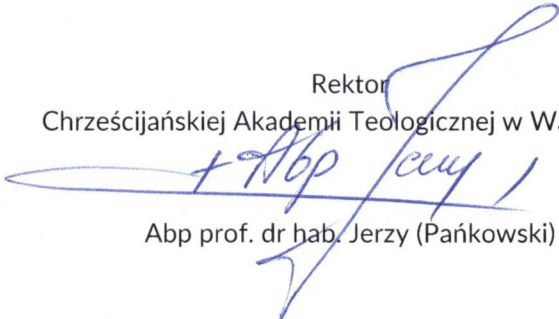
§ 7.

Niniejszego zarządzenia nie stosuje się do sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów wyższych z wyróżnieniem.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rektor
Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie



Abp prof. dr hab. Jerzy (Pańkowski)

Warszawa, dn. 27 maja 2021 r.