

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO¹⁾**

z dnia 14 września 2011 r.

w sprawie dokumentacji przebiegu studiów

(Dz. U. z dnia 26 września 2011 r.)

Na podstawie art. 192 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa sposób prowadzenia przez uczelnie dokumentacji przebiegu studiów, dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów, legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz wysokość i sposób pobierania opłaty za wykonywanie tych czynności, a także za wydanie indeksu, legitymacji studenckiej, dyplomu i dokumentów stwierdzających ukończenie studiów, w tym:

- 1) sposób prowadzenia teczki akt osobowych studenta;
- 2) sposób prowadzenia albumu studenta i księgi dyplomów;
- 3) wzór indeksu i legitymacji studenckiej;
- 4) obowiązek i sposób dokumentowania przebiegu studiów;
- 5) sposób sporządzania i wydawania duplikatów dokumentów;
- 6) sposób dokonywania sprostowań dokumentów oraz zmian danych osobowych studenta lub absolwenta w dokumentach prowadzonych i wydawanych przez uczelnie;
- 7) tryb i sposób legalizacji dokumentów;
- 8) sposób przechowywania i zasady wydawania dokumentów;
- 9) wysokość opłat za legalizację dokumentów, wydanie dyplomu, wydanie odpisów w językach obcych, świadectwa, indeksu, legitymacji studenckiej oraz za wydanie duplikatów tych dokumentów;
- 10) sposób postępowania z dokumentacją przebiegu studiów oraz zasady wydawania dokumentów stwierdzających ukończenie studiów w przypadku likwidacji uczelni.

§ 2. Informacje dotyczące studenta i przebiegu studiów uczelnia gromadzi w:

- 1) albumie studentów;
- 2) teczkach akt osobowych studentów;
- 3) protokołach zaliczenia przedmiotów;
- 4) księdze dyplomów.

§ 3. 1. Uczelnia prowadzi album studentów. Album może być prowadzony w formie elektronicznej.

2. Studentowi nadaje się kolejny, w ramach uczelni, numer albumu, zwany dalej "numerem albumu". Numer albumu jest przypisany studentowi na wszystkich kierunkach studiów i poziomach kształcenia realizowanych przez studenta w tej uczelni.

3. Do albumu wpisuje się: numer albumu, datę rozpoczęcia studiów, imię (imiona) i nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia studenta, numer PESEL, a w przypadku jego braku - nazwę i numer dokumentu tożsamości, imiona rodziców, informacje dotyczące świadectwa dojrzałości lub dyplomu ukończenia studiów (nazwa szkoły, okręgowej komisji egzaminacyjnej lub uczelni, numer oraz data i miejsce wystawienia), nazwę podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni i kierunku studiów oraz rok studiów, na który student został przyjęty. Po opuszczeniu przez studenta uczelni w albumie wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia.

4. Numer albumu wpisuje się w indeksie studenta i jego legitymacji studenckiej. Numerem albumu oznacza się teczkę akt osobowych studenta.

§ 4. 1. Uczelnia zakłada teczkę akt osobowych studenta, w której przechowuje się:

- 1) dokumenty wymagane od kandydata na studia, w tym:
 - a) poświadczoną przez uczelnię kopię świadectwa dojrzałości, a w przypadku kandydata na studia drugiego stopnia - również poświadczoną przez uczelnię kopię dyplomu ukończenia studiów,
 - b) ankietę osobową zawierającą imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, a w przypadku jego braku - nazwę i numer dokumentu tożsamości, adres zamieszkania oraz adres do korespondencji,
 - c) poświadczoną przez uczelnię kopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata na studia w przypadku kandydatów na studia będących cudzoziemcami,
 - d) aktualną fotografię kandydata, zgodną z wymaganiami obowiązującymi przy wydawaniu dowodów osobistych,
 - e) oświadczenie o spełnianiu warunków do podjęcia i kontynuowania studiów bez wnoszenia opłat, o którym mowa w art. 170a ust. 9 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym, zwanej dalej "ustawą" - w przypadku kandydata na studia stacjonarne w uczelni publicznej;
 - 2) dokumenty postępowania kwalifikacyjnego stanowiące podstawę do podjęcia decyzji o przyjęciu na studia;
 - 3) kopię decyzji o przyjęciu na studia oraz oryginał potwierdzenia jej doręczenia;
 - 4) podpisany przez studenta akt ślubowania;
 - 5) umowę lub kopię umowy zawartej ze studentem, o której mowa w art. 160 ust. 3 ustawy;
 - 6) potwierdzenie odbioru legitymacji studenckiej i indeksu, jeżeli regulamin studiów przewiduje dokumentowanie przebiegu studiów w indeksie, a także ich duplikatów;
 - 7) karty okresowych osiągnięć studenta;
 - 8) decyzje władz uczelni dotyczące przebiegu studiów, w szczególności: udzielonych urlopów, powtarzania roku, skreślenia z listy studentów, a także nagród, wyróżnień i kar dyscyplinarnych;
 - 9) dokumenty dotyczące przyznania studentowi pomocy materialnej;
 - 10) oświadczenia o niepoświęcaniu świadczeń na innym kierunku, o których mowa w art. 184 ust. 7 ustawy;
 - 11) jeden egzemplarz pracy dyplomowej;
 - 12) recenzję (recenzje) pracy dyplomowej;
 - 13) protokół egzaminu dyplomowego;
 - 14) dyplom ukończenia studiów - egzemplarz do akt;
 - 15) suplement do dyplomu - egzemplarz do akt;
 - 16) potwierdzenie odbioru dyplomu i jego odpisów, suplementu do dyplomu, a także duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu do dyplomu przez osobę odbierającą dyplom.
2. Teczke akt osobowych studenta przechowuje się w archiwum uczelni przez okres 50 lat.

§ 5. 1. W przypadku przeniesienia się studenta do innej uczelni, dokumenty dotyczące przebiegu studiów przesyła się do uczelni, do której student się przeniósł, na wniosek tej uczelni.

2. W uczelni, którą student opuścił, w teczce akt osobowych studenta pozostaje kopia pisma, przy którym przesłano dokumenty oraz ich wykaz.

§ 6. 1. Po immatrykulacji student otrzymuje:

- 1) indeks, którego wzór jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia, jeżeli regulamin studiów przewiduje dokumentowanie przebiegu studiów w indeksie;
- 2) legitymację studencką.
 2. Legitymacja studencka może mieć formę:
 - 1) legitymacji, której wzór jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia;
 - 2) elektronicznej legitymacji studenckiej, której wzór jest określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia.
 3. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o legitymacji studenckiej, należy przez to rozumieć również elektroniczną legitymację studencką.
 4. Legitymację studencką może otrzymać również student zagranicznej uczelni odbywający w polskiej uczelni część studiów.
 5. Wydanie indeksu i legitymacji studenckiej odnotowuje się w rejestrze wydanych indeksów i legitymacji, w którym wpisuje się: imię (imiona) i nazwisko studenta, któremu wydano indeks i legitymację, numer albumu oraz datę wydania tych dokumentów. Rejestr może być prowadzony w formie elektronicznej.

§ 7. 1. Legitymacja studencka jest dokumentem poświadczającym status studenta.

2. Prawo do posiadania legitymacji studenckiej mają studenci do dnia ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta lub skreślenia z listy studentów, zaś w przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia - do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów.

3. W przypadku zniszczenia lub utraty legitymacji studenckiej student jest obowiązany do niezwłocznego zawiadomienia uczelni.

4. Ważność legitymacji studenckiej potwierdza się co semestr przez umieszczenie daty ważności i okrągłej pieczęci z godłem państwa, a elektronicznej legitymacji studenckiej - przez aktualizację danych w układzie elektronicznym oraz umieszczenie hologramu, którego wzór jest określony w załączniku nr 4 do rozporządzenia, w kolejno oznaczonych polach legitymacji.

§ 8. 1. Elektroniczna legitymacja studencka może być używana w uczelni, w szczególności jako karta dostępu do biblioteki oraz karta dostępu do urządzeń technicznych i laboratoriów.

2. Elektroniczna legitymacja studencka może być używana także poza uczelnią.

§ 9. Uczelnia ma obowiązek zachowania szczególnych zasad bezpieczeństwa systemu wydawania i użytkowania legitymacji studenckiej. Uczelnia ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji zamieszczonych w legitymacji studenckiej.

§ 10. 1. Indeks stanowi własność studenta. Student otrzymuje odrębny indeks na każdym kierunku studiów i poziomie kształcenia. Student może otrzymać odrębny indeks na każdej studiowanej specjalności.

2. Jeżeli regulamin studiów nie przewiduje dokumentowania przebiegu studiów w indeksie, uczelnia zapewnia studentowi dostęp do dokumentacji przebiegu studiów prowadzonej w formie elektronicznej. Na prośbę studenta uczelnia wydaje studentowi potwierdzony wydruk z dokumentacji przebiegu studiów.

§ 11. 1. Przebieg studiów jest dokumentowany w:

- 1) protokołach zaliczenia przedmiotu lub protokołach zaliczenia przedmiotu sporządzanych w postaci wydruków danych elektronicznych zawierających:
 - a) nazwę przedmiotu, którego dotyczy zaliczenie lub egzamin,
 - b) imię (imiona) i nazwisko studenta,
 - c) numer albumu,
 - d) uzyskaną ocenę,
 - e) datę i podpis osoby zaliczającej lub przeprowadzającej egzamin;
- 2) kartach okresowych osiągnięć studenta lub kartach okresowych osiągnięć studenta sporządzanych w postaci wydruków danych elektronicznych zawierających:
 - a) imię (imiona) i nazwisko studenta,
 - b) numer albumu,
 - c) imię i nazwisko oraz tytuł naukowy, stopień naukowy lub tytuł zawodowy prowadzącego zajęcia (zaliczającego lub przeprowadzającego egzamin),
 - d) nazwy przedmiotów, które student zaliczył w okresie zaliczeniowym,
 - e) określenie formy zaliczenia,
 - f) uzyskaną ocenę,
 - g) liczbę uzyskanych punktów ECTS,
 - h) datę i podpis osoby egzaminującej i zaliczającej poszczególny przedmiot lub praktykę - z wyłączeniem kart okresowych osiągnięć studenta sporządzanych w postaci wydruków danych elektronicznych,
 - i) datę i podpis kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni dokonującego wpisu na kolejny rok (semestr) studiów;
- 3) indeksie, jeżeli regulamin studiów przewiduje dokumentowanie przebiegu studiów w indeksie.
 2. Do dokumentacji przebiegu studiów zalicza się pracę dyplomową. Pracę dyplomową składa się w formie papierowej oraz w formie elektronicznej.
 3. Na kierunkach artystycznych, oprócz dokumentacji wymienionej w ust. 1 i 2, może być także prowadzona dodatkowo, zgodnie z regulaminem studiów, inna dokumentacja, wynikająca ze specyfiki studiów.
 4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, ich odpisy lub wyciągi, w zakresie, w jakim dotyczą studenta

lub absolwenta, wydaje się studentowi lub absolwentowi, na jego wniosek, upoważnionej osobie lub wysła pocztą na wskazany adres, za zwrotnym poświadczeniem odbioru.

5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4, powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez uczelnię lub notariusza.

6. W przypadku rozbieżności danych w dokumentach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, przyjmuje się jako prawidłowe dane zawarte w dokumentach, o których mowa w ust. 1 pkt 1.

§ 12. 1. Z przeprowadzonego egzaminu dyplomowego sporządza się protokół egzaminu dyplomowego zawierający: datę egzaminu, imię (imiona) i nazwisko studenta, numer albumu, imiona i nazwiska, podpisy oraz tytuły naukowe, stopnie naukowe lub tytuły zawodowe członków komisji egzaminacyjnej, treść zadanych pytań i uzyskane oceny, średnią ocen uzyskaną w okresie studiów, tytuł i ocenę pracy dyplomowej, ocenę egzaminu dyplomowego, ostateczny wynik studiów oraz uzyskany tytuł zawodowy.

2. Uczelnia prowadzi księgę dyplomów. Do księgi dyplomów wpisuje się: liczbę porządkową stanowiącą numer dyplomu, numer albumu, imię (imiona) i nazwisko studenta, rok urodzenia, datę rozpoczęcia studiów (immatrykulacji), nazwę podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni, kierunek, poziom, profil i formę studiów, datę złożenia egzaminu dyplomowego i tytuł zawodowy. Księga dyplomów może być prowadzona w formie elektronicznej.

3. Zakończenie studiów odnotowuje się w:

- 1) indeksie;
- 2) protokole egzaminu dyplomowego;
- 3) albumie studentów;
- 4) księdze dyplomów.

§ 13. 1. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów uczelnia sporządza i wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami i suplementem do dyplomu oraz dokonuje wpisu do księgi dyplomów. Warunkiem wydania dyplomu jest wniesienie przez absolwenta opłaty, o której mowa w § 21 ust. 1 pkt 3, oraz dostarczenie aktualnej fotografii.

2. Na wniosek absolwenta uczelnia wydaje dodatkowe odpisy dyplomu w tłumaczeniu na jeden z następujących języków obcych: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki lub rosyjski. Na wniosek absolwenta uczelnia wydaje nie więcej niż trzy odpisy suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski. Dokumenty są wydawane w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku, po uprzednim wniesieniu przez absolwenta opłaty, o której mowa w § 21 ust. 1 pkt 3, oraz dostarczeniu aktualnej fotografii.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, absolwent powinien złożyć w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów.

4. Przepisy § 11 ust. 4 i 5 stosuje się do wydawania dyplomu ukończenia studiów.

§ 14. 1. W przypadku utraty oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu absolwent może wystąpić do uczelni, która wydała dyplom lub suplement do dyplomu, z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu tych dokumentów.

2. Uczelnia wystawia duplikat, o którym mowa w ust. 1, na podstawie posiadanych dokumentów.

3. Duplikat wystawia się na oryginale druku dyplomu lub suplementu do dyplomu, według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginałów tych dokumentów, bez fotografii. Na dokumencie należy umieścić wyraz: "Duplikat" oraz datę wydania duplikatu. Duplikat podpisuje rektor.

4. Jeżeli brak jest druku według wzoru dyplomu obowiązującego w danym czasie, duplikat wystawia się na przygotowanym przez uczelnię formularzu, zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu.

5. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu lub suplementu do dyplomu umieszcza się w teczce akt osobowych studenta. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu odnotowuje się w księdze dyplomów.

6. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.

§ 15. 1. Przepisy § 14 stosuje się odpowiednio przy sporządzaniu duplikatów innych dokumentów dotyczących studiów.

2. Duplikat legitymacji studenckiej i indeksu wystawia się z aktualną fotografią.

3. Wydanie duplikatu elektronicznej legitymacji studenckiej rejestruje się również w formie elektronicznej, oznaczając numerem albumu oraz dodając kolejne litery alfabetu, odpowiednio: b, c, d

oraz dalsze. Literą a oznacza się zawsze oryginał legitymacji.

4. Duplikat indeksu uczelnia sporządza wyłącznie na podstawie protokołów lub kart okresowych osiągnięć studenta.

§ 16. 1. Uczelnia może dokonywać sprostowań w indeksie, albumie studentów lub w księdze dyplomów na wniosek studenta, absolwenta albo z urzędu.

2. Sprostowań dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreślenie nieprawidłowego zapisu i wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. W miejscu sprostowania należy umieścić adnotację: "Dokonano sprostowania", podpis osoby upoważnionej do wystawiania określonego dokumentu, datę i pieczęć urzędową. W przypadku sprostowania dokonywanego w dokumentacji prowadzonej w formie elektronicznej zachowuje się w niej informację o sprostowaniu, jego dacie i osobie, która dokonała sprostowania.

3. Informację o dokonanych sprostowaniach umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.

4. Nie dokonuje się sprostowań w treści legitymacji studenckiej, dyplomu, suplementu do dyplomu oraz innego dokumentu potwierdzającego uzyskanie wykształcenie. Legitymacja studencka, dyplom, suplement do dyplomu oraz inny dokument potwierdzający uzyskanie wykształcenie zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.

§ 17. 1. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta w jego dyplomie i dokumentach, o których mowa w § 11 ust. 1, chyba że zmiana imienia (imion) i nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci. W tych przypadkach wydaje się dyplom na nowe imię (imiona) lub nazwisko, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu.

2. W przypadku gdy zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła przed ukończeniem studiów, dokumenty, o których mowa w § 11 ust. 1, wystawia się na nowe imię (imiona) lub nazwisko, z tym że indeks na nowe imię (imiona) lub nazwisko wystawia się na wniosek studenta. W przypadku gdy student nie wystąpi z wnioskiem o wydanie nowego indeksu, w dotychczasowym indeksie należy przekreślić imię (imiona) lub nazwisko i nad nim wpisać nowe kolorem czerwonym; na dole strony należy umieścić adnotację: "Dokonano zmiany imienia (imion)/nazwiska", datę i podpis kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni lub osoby upoważnionej do podpisywania indeksów. Nowe imię (imiona) lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia lub nazwiska albo orzeczenia sądu.

§ 18. 1. Dokumenty wydawane przez uczelnię przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą są legalizowane na wniosek zainteresowanego.

2. Legalizacja polega na umieszczeniu na dokumencie:

- 1) klauzuli w brzmieniu: "Stwierdza się autentyczność dokumentu";
- 2) podpisu osoby upoważnionej do legalizacji dokumentu;
- 3) pieczęci urzędowej;
- 4) nazwy miejscowości i daty.

3. Do legalizacji przedstawia się oryginały dokumentów.

4. Dokumenty wielostronicowe powinny być zszyte i w miejscach zszycia opieczetowane pieczęcią urzędową uczelni, która je wydała, w sposób uniemożliwiający wymianę kart dokumentu.

§ 19. 1. Dyplomy ukończenia studiów, zaświadczenia o ukończeniu studiów, dyplomy nadania stopni naukowych oraz świadectwa ukończenia studiów podyplomowych legalizuje urząd obsługujący ministra nadzorującego uczelnię, która wydała dokument.

2. Dokumenty niewymienione w ust. 1 legalizuje uczelnia, która je wydała.

§ 20. 1. Uczelnie przekazują do urzędu obsługującego ministra nadzorującego uczelnię oraz ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego wykazy osób upoważnionych do podpisywania dokumentów, o których mowa w § 19 ust. 1, wzory ich podpisów, wzory pieczęci urzędowych oraz wzory dyplomów i świadectw określone przez uczelnię.

2. W przypadku zmiany osoby upoważnionej do podpisywania dokumentów, zmiany podpisu, zmiany pieczęci urzędowych lub zmiany wzorów dyplomów i świadectw uczelnia niezwłocznie uaktualnia wykaz, o którym mowa w ust. 1.

§ 21. 1. Uczelnia pobiera opłaty za wydanie:

- 1) legitymacji studenckiej i jej duplikatu;
- 2) indeksu i jego duplikatu;
- 3) dyplomu ukończenia studiów, jego duplikatu oraz dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy;
- 4) świadectwa ukończenia studiów podyplomowych i jego duplikatu.

2. Opłaty za wydanie dokumentów wymienionych w ust. 1 pobiera uczelnia w wysokości zgodnej z kosztami poniesionymi na ich wykonanie, nie wyższej jednak niż:

- 1) 5 zł - za wydanie legitymacji studenckiej;
- 2) 17 zł - za wydanie elektronicznej legitymacji studenckiej;
- 3) 4 zł - za wydanie indeksu;
- 4) 60 zł - za wydanie dyplomu ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami;
- 5) 30 zł - za wydanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych;
- 6) 40 zł - za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy.

3. Za wydanie duplikatu dokumentu pobiera się opłatę o połowę wyższą od opłaty za wydanie oryginału.

4. Za legalizację dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą pobiera się opłatę w wysokości 19 zł.

5. Opłaty, o których mowa w ust. 2 i 3, wnosi się na rachunek bankowy uczelni lub w miejscu wyznaczonym przez rektora.

6. Opłatę, o której mowa w ust. 4, wnosi się na rachunek bankowy urzędu obsługującego ministra.

7. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej może zwolnić studenta z opłat, o których mowa w ust. 1.

§ 22. 1. W przypadku nieprzyjęcia kandydata na I rok studiów uczelnia zwraca kandydatowi złożone przez niego dokumenty, a także prace wstępne, jeżeli zakres egzaminów wstępnych przewiduje złożenie takich prac.

2. Uczelnia przechowuje przez 12 miesięcy kopie dokumentów kandydatów nieprzyjętych na I rok studiów wraz z kopią pisma, na podstawie którego zwrócono kandydatowi złożone oryginały dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

§ 23. 1. W przypadku likwidacji uczelni dokumentację przebiegu studiów tworzy się i gromadzi na dotychczasowych zasadach do czasu zakończenia kształcenia.

2. Jeżeli w dokumentacji przebiegu studiów znajdują się nieodebrane oryginały świadectw dojrzałości, oryginały i odpisy dyplomów oraz oryginały i odpisy suplementów do dyplomów, rektor uczelni, a w przypadku jego braku - likwidator, powiadamia właścicieli tych dokumentów o możliwości ich odbioru, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin.

3. W przypadku braku organów upoważnionych do podpisywania dokumentów potwierdzających ukończenie studiów oraz wyciągów i odpisów z dokumentacji przebiegu studiów dokumenty te podpisuje likwidator.

4. Dokumentację przebiegu studiów przekazuje się do właściwego miejscowo archiwum państwowego niezwłocznie po zakończeniu kształcenia przez uczelnię.

5. Przed przekazaniem dokumentacji przebiegu studiów do właściwego miejscowo archiwum państwowego rektor uczelni, a w przypadku jego braku - likwidator, podejmuje działania celem zapewnienia jej właściwego uporządkowania, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016).

6. Po przekazaniu dokumentacji przebiegu studiów do właściwego miejscowo archiwum państwowego dokumenty potwierdzające ukończenie studiów wydaje się na podstawie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 24. Na wniosek studenta lub byłego studenta uczelnia niezwłocznie zwraca oryginały i odpisy dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. a. W teczce akt osobowych pozostają kopie tych dokumentów poświadczane przez uczelnię.

§ 25. Indeksy mogą być wydawane na blankietach według dotychczasowych wzorów do wyczerpania

ich zapasów, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2012 r.

§ 26. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2011 r.³⁾

- ¹⁾ Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego kieruje działem administracji rządowej - szkolnictwo wyższe, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 marca 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 63, poz. 324).
- ²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 46, poz. 328, Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 144, poz. 1043 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 80, poz. 542, Nr 120, poz. 818, Nr 176, poz. 1238 i 1240 i Nr 180, poz. 1280, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, z 2009 r. Nr 68, poz. 584, Nr 157, poz. 1241, Nr 161, poz. 1278 i Nr 202, poz. 1553, z 2010 r. Nr 57, poz. 359, Nr 75, poz. 471, Nr 96, poz. 620 i Nr 127, poz. 857 oraz z 2011 r. Nr 45, poz. 235, Nr 84, poz. 455, Nr 112, poz. 654, Nr 174, poz. 1039 i Nr 185, poz. 1092.
- ³⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 224, poz. 1634 oraz z 2009 r. Nr 81, poz. 679), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia na podstawie art. 37 pkt 1 ustawy z dnia 18 marca 2010 r. o zmianie ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym, ustawy o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 84, poz. 455 i Nr 112, poz. 654).

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK Nr 1

WZÓR INDEKSU

wzór

Opis:

- 1) format indeksu A6 (105 mm x 148 mm);
- 2) oprawa - tektura o gramaturze 630 g/m², szyta nićmi;
- 3) oklejka - papier offsetowy o gramaturze 80 g/m², zadrukowany kolorem zielonym nr Pantone 355 U;
- 4) grzbiet introkal w kolorze czarnym;
- 5) wyklejka - papier offsetowy o gramaturze 80 g/m²;
- 6) strony od 1 do 93 - papier offsetowy o gramaturze 80 g/m²;
- 7) druk dwustronny w kolorze czarnym:
 - a) godło uczelni o wymiarach 14,5 mm x 16,2 mm,
 - b) "INDEKS" - czcionka Arial CE pogrubiony, 40 pkt,
 - c) "Nr albumu" - czcionka Times New Roman CE, 10 pkt,
 - d) "pieczęć urzędowa" - czcionka Times New Roman CE, 6 pkt,
 - e) strona 1 - "INDEKS" - czcionka Times New Roman CE, 11,5 pkt,
 - f) objaśnienia (tekst w nawiasach) - czcionka Times New Roman CE, 7 pkt,
 - g) strony: 1, 4 do 93 - tekst i wypełnienie tabel - czcionka Times New Roman CE, 9 pkt,
 - h) "ŚLUBOWANIE" - czcionka Times New Roman CE, 14 pkt,
 - i) paginacja stron - czcionka Times New Roman CE, 10 pkt,
- 8) fotografia w indeksie opieczetowana pieczęcią do tłoczenia w papierze.

ZAŁĄCZNIK Nr 2

WZÓR LEGITYMACJI STUDENCKIEJ

wzór

Opis:

- 1) format po złożeniu A7 (74 mm x 105 mm);
- 2) strony wewnętrzne legitymacji wykonane na papierze offsetowym o gramaturze 80 g/m²;
- 3) strony wewnętrzne legitymacji pokryte giloszem według wzoru; gilosz stanowi siatka w kolorze różowym - nr Pantone 182 U, którą tworzą współśrodkowe kółka o średnicach 3,5 mm i 1 mm oraz grubości linii 0,398 pkt;
- 4) na stronie wewnętrznej prawej - pionowy pasek o szerokości 20 mm w kolorze niebieskim - nr Pantone 278 U;
- 5) druk tekstu stron wewnętrznych jednostronny w kolorze czarnym:
 - a) "LEGITYMACJA STUDENCKA" - czcionka Arial CE, 15,759 pkt,
 - b) "Ważna do dnia:" - czcionka Times New Roman CE, 10 pkt,
 - c) "Poświadcza uprawnienia do 50% ulgi przy przejazdach środkami komunikacji miejskiej, a także uprawnienia do korzystania - do ukończenia 26. roku życia - z ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego i kolejowego na podstawie odrębnych przepisów." - czcionka Times New Roman CE, 9 pkt,
 - d) "zamieszkał... w" - czcionka Times New Roman CE, 10 pkt,
 - e) "31 marca, 31 października" - czcionka Times New Roman CE, 7 pkt,
 - f) "pieczęć urzędowa" - czcionka Arial CE, 6 pkt,
 - g) "fotografia 35 x 45 mm, (numer albumu), (podpis studenta), (imię i nazwisko), (data urodzenia), (dokładny adres), (podłużna pieczęć uczelni), (data), (podpis wystawcy)" - czcionka Times New Roman CE, 6 pkt;
- 6) oprawa - tektura o gramaturze 630 g/m², materiał pokrywający - introkal lub vanolnigeria.

ZAŁĄCZNIK Nr 3

WZÓR ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI STUDENCKIEJ

wzór

Opis:

1. Legitymacja studencka jest elektroniczną kartą procesorową z interfejsem stykowym określonym w normach ISO/IEC 7816-2 i ISO/IEC 7816-3. Legitymacja studencka może zawierać również inne interfejsy, w tym interfejs bezstykowy.
2. Blankiet legitymacji studenckiej wykonany jest z materiału laminowanego o wymiarach i właściwościach fizycznych zgodnych z wymaganiami dla kart identyfikacyjnych formatu ID-1 określonymi w normie ISO/IEC 7810, a jego właściwości i odporność muszą być potwierdzone badaniami przeprowadzonymi zgodnie z wieloczęściową normą ISO/IEC 10373.
3. Poddruk blankietu legitymacji studenckiej wykonany w technice offsetowej w standardzie 5 + 4 (CMYK i Pantone 5555 na awersie oraz CMYK na rewersie) chroniony jest zewnętrzną folią laminacyjną. W procesie zadrukowywania blankietu (poddruk offsetowy) nanoszone są następujące elementy:
 - 1) tło z elementami grafiki rastrowej w kolorach CMYK;
 - 2) zabezpieczające elementy wykonane techniką giloszową w formie stylizowanego, powtarzalnego ornamentu geometrycznego wydrukowanego linią o grubości 0,075 pkt w kolorze Pantone 5555 umieszczone na pasie o szerokości 22,7 mm przebiegającym wzdłuż prawego boku legitymacji w odległości 3,8 mm od krawędzi, na całej jej wysokości, włącznie z polem przeznaczonym pod druk zdjęcia;
 - 3) napis "LEGITYMACJA STUDENCKA" wykonany w technice mikrodruku, na białym pasku o szerokości 1 mm przebiegającym poziomo w odległości 1,7 mm od dolnej krawędzi legitymacji, w kolorze czarnym;
 - 4) godło państwowe o wysokości 8,5 mm i napis "RZECZPOSPOLITA POLSKA" wykonany krojem Palm Springs Bold o wielkości 5 pkt, w kolorze czarnym;
 - 5) napisy:
 - a) "LEGITYMACJA STUDENCKA" wykonany krojem Aura Ibis o wielkości 12,5 pkt, w kolorze granatowym (C100, M70, Y25, K20),
 - b) "STUDENT CARD" wykonany krojem Aura Ibis o wielkości 9,7 pkt, w kolorze granatowym (C100, M70, Y25, K20),

- c) "Wydana:", "Nr albumu:", "PESEL:", "Adres:", "Legitymacja ważna do:" wykonane krojem Arial Narrow o wielkości 7 pkt, w kolorze czarnym,
 - d) "Poświadcza uprawnienia do 50% ulgi przy przejazdach środkami komunikacji miejskiej, a także uprawnienia do korzystania - do ukończenia 26. roku życia - z ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego i kolejowego na podstawie odrębnych przepisów." wykonany krojem Arial Narrow Bold o wielkości 6 pkt, w kolorze czarnym;
- 6) biały obszar przeznaczony na zdjęcie posiadacza legitymacji studenckiej o wymiarach 20 mm x 25 mm, w odległości 5 mm w poziomie i 23,5 mm w pionie;
 - 7) 12 pól o wymiarach 8 mm x 9 mm, oznaczonych kolejno liczbami od 1 do 12 wykonanymi krojem Arial o wielkości 5 pkt, w kolorze czarnym;
 - 8) obszar biały o wymiarach 30 mm x 21 mm przeznaczony na naniesienie kodu kreskowego - jeżeli w uczelni kod kreskowy nie jest stosowany, obszar może być wykorzystany w sposób określony przez uczelnię.
4. W procesie personalizacji legitymacji studenckiej są nanoszone w sposób zapewniający trwałe i bezpieczne użytkowanie następujące dane:
- 1) kolorowe zdjęcie posiadacza legitymacji o wymiarach 20 mm x 25 mm w rozdzielczości co najmniej 300 dpi;
 - 2) nazwa uczelni wykonana krojem Arial Narrow Bold o wielkości 7 pkt, w dwóch lub trzech wierszach, do 30 znaków w wierszu, wyjustowana do prawej strony; notacja: "**Pierwsze Litery Wielkie**"; pozycjonowanie: 27,2 mm w poziomie, licząc od prawej krawędzi bloku tekstu, 6,2 mm w pionie, licząc od górnej krawędzi bloku tekstu, w kolorze czarnym;
 - 3) imię do 24 znaków oraz nazwisko w dwóch wierszach, do 28 znaków każdy, wykonane krojem Arial Narrow o wielkości 8 pkt, wyjustowane centralnie; notacja: "**Pierwsze Litery Wielkie**"; pozycjonowanie: oś pionowa tekstu 43,6 mm w poziomie i 24 mm w pionie, licząc od górnej krawędzi bloku tekstu, w kolorze czarnym;
 - 4) adres wykonany krojem Arial Narrow o wielkości 7 pkt, w dwóch wierszach, do 40 znaków każdy, wyjustowany do strony lewej, w kolorze czarnym; notacja adresu: "**Pierwsze Litery Wielkie**"; pozycjonowanie: 70 mm w poziomie, licząc od lewej krawędzi bloku tekstu, 36,5 mm w pionie, licząc od górnej krawędzi bloku tekstu;
 - 5) data wydania wykonana krojem Arial Narrow o wielkości 7 pkt, w kolorze czarnym;
 - 6) nr albumu wykonany krojem Arial Narrow o wielkości 7 pkt, w kolorze czarnym;
 - 7) numer PESEL (dla obcokrajowców data urodzenia w formacie rmmdd00000, kodowanie tysięcy i setek lat zgodnie z zasadami systemu PESEL) wykonany krojem Arial Narrow o wielkości 7 pkt, w kolorze czarnym;
 - 8) kod kreskowy (opcjonalnie) w kolorze czarnym.
5. Wszystkie parametry pozycjonowania liczone są do prawego górnego rogu karty.
 6. Podczas etapu personalizacji graficznej dane są zapisywane w układzie scalonym karty.
 7. Struktura danych zawartych w układzie scalonym legitymacji studenckiej jest zgodna z normą ISO/IEC 7816-4.
 8. Polecenia i odpowiedzi przesyłane podczas komunikacji karty z infrastrukturą informatyczną powinny mieć strukturę zgodną z APDU określoną w normie ISO/IEC 7816-4.
 9. Legitymacja studencka zawiera w pamięci obowiązkowo plik DF.SELS oraz dwa pliki potomne: EF.CERT i EF.ELS. Plik DF.SELS jest dostępny za pomocą polecenia SELECT FILE bezpośrednio po resece karty.
 10. Dane związane z legitymacją studencką powinny być zlokalizowane w pliku dedykowanym DF.SELS, którego nazwa jest zarejestrowanym w Polskim Komitecie Normalizacyjnym identyfikatorem aplikacji określonym zgodnie z normą ISO/IEC 7816-5+A1. Własne rozszerzenie identyfikatora aplikacji (PIX) dla elektronicznej legitymacji studenckiej jest równe "01 01" (zapis w systemie szesnastkowym).
 11. Plik DF.SELS musi być dostępny bezpośrednio po resece karty elektronicznej za pomocą polecenia wyboru, którego parametrem jest pełna nazwa tego pliku (AID wraz z rozszerzeniem).
 12. Obligatoryjnymi potomnymi plikami elementarnymi dla pliku DF.SELS są dwa pliki o przezroczystej strukturze binarnej:
 - 1) plik EF.CERT o dwubajtowym identyfikatorze "00 01" (zapis w systemie szesnastkowym), zawierający kwalifikowany certyfikat w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.¹⁾), w którym:

- a) w polu "właściciel certyfikatu" w atrybucie "nazwa powszechna" zawarto sformułowanie: "osoba upoważniona do wystawiania legitymacji studenckiej" oraz w polu tym znajdują się również następujące atrybuty: "nazwa organizacji", "nazwa województwa", "nazwa miejscowości" i "adres", które dotyczą uczelni,
- b) znajduje się krytyczne rozszerzenie "deklaracja wydawcy certyfikatu kwalifikowanego" (ang. qcStatements) wskazujące, że właściciel certyfikatu, składając podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą tego certyfikatu, działa jako przedstawiciel osoby prawnej - uczelni;
- 2) plik EF.ELS o dwubajtowym identyfikatorze "00 02" (zapis w systemie szesnastkowym) zawierający wiadomość w formacie zgodnym ze specyfikacją techniczną ETSI TS 101 733, o której mowa w § 49 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2002 r. w sprawie określenia warunków technicznych i organizacyjnych dla kwalifikowanych podmiotów świadczących usługi certyfikacyjne, polityk certyfikacji dla kwalifikowanych certyfikatów wydawanych przez te podmioty oraz warunków technicznych dla bezpiecznych urządzeń służących do składania i weryfikacji podpisu elektronicznego (Dz. U. Nr 128, poz. 1094), podpisaną bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym, weryfikowanym certyfikatem, o którym mowa w pkt 1, przy czym:
- a) format podpisanej wiadomości to "podstawowy podpis elektroniczny" (ang. Basic Electronic Signature), w którym eContentType wewnątrz struktury SignedData zawiera id-SELSInfo o następującym identyfikatorze obiektu:
- id-SELSInfo OBJECT IDENTIFIER ::= iso(1) member-body(2) pl(616) organization(1) gov(101) moneas(4) pki(1) sels(1) 1,
- b) podpisywane dane (SELSInfo) są umieszczone w eContent wewnątrz struktury SignedData i mają następującą składnię:

SELSInfo ::= SEQUENCE

wersja INTEGRER v1(1)
numerSeryjnyUkladu PrintableString (SIZE (8..16)),
nazwaUczelni UTF8String (SIZE (1..128)),
nazwiskoStudenta SEQUENCE OF
 UTF8String (SIZE(1..28)),
imionaStudenta SEQUENCE OF
 UTF8String(SIZE(1..24)),
numerAlbumu PrintableString (SIZE (1..16)),
numerEdycji PrintableString (SIZE (1)),
numerPesel PrintableString (SIZE (11)),
dataWaznosci GeneralizedTime,

określoną za pomocą notacji ASN.1 opisanej w normie ISO/IEC 8824; poszczególne pola należy interpretować następująco:

- wersja zawiera numer wersji struktury podpisywanych danych; pole to umożliwi łatwe rozpoznawanie ewentualnych nowych wersji struktur danych zawartych w elektronicznej legitymacji studenckiej,
- numerSeryjnyUkladu to unikatowy numer nadawany przez producenta układu scalonego zapisany w formacie heksadecymalnym; w momencie tworzenia podpisu aplikacja podpisująca dokonuje jego odczytu z układu elektronicznego karty,
- nazwaUczelni to oficjalnie zarejestrowana nazwa uczelni,
- nazwiskoStudenta to dane zgodne z informacją wpisaną do dowodu osobistego lub paszportu studenta,
- imionaStudenta to dane zgodne z informacją wpisaną do dowodu osobistego lub paszportu studenta,
- numerAlbumu, o którym mowa w § 3 ust. 2 rozporządzenia,
- numerEdycji jest literowym oznaczeniem egzemplarza legitymacji o tym samym numerze albumu; pierwszy egzemplarz jest oznaczony literą A, kolejne literami B, C, D...,
- numerPesel to numer z Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności studenta,

- dataWaznosc to data, po upływie której dana legitymacja studencka traci ważność, jest modyfikowana co semestr,
- c) w formacie podpisywanej wiadomości zostaną umieszczone, jako podpisane atrybuty:
 - atrybuty obligatoryjne według specyfikacji technicznej ETSI TS 101 733 oraz
 - atrybuty dodatkowe: "deklarowany czas złożenia podpisu" (ang. signing-time), zawierający czas złożenia podpisu kodowany zgodnie z typem GeneralizedTime; czas ten nie może być wcześniejszy niż 9 miesięcy od daty zawartej w polu dataWaznosc, o którym mowa w lit. b, oraz "rodzaj zobowiązania" zawierający identyfikator obiektu: commitmentType OBJECT IDENTIFIER ::= iso(1) member-body(2) us(840) rsadsi(113549) pkcs(1) 9 16 6 5, wskazujący, że podpisujący zaakceptował podpisywane dane.

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2003 r. Nr 124, poz. 1152 i Nr 217, poz. 2125, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, z 2006 r. Nr 145, poz. 1050, z 2009 r. Nr 18, poz. 97, z 2010 r. Nr 40, poz. 230 i Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 106, poz. 622.

ZAŁĄCZNIK Nr 4

WZÓR HOLOGRAMU

wzór

Opis:

1. Hologram o wymiarach 10 mm x 9 mm i grubości 10 µm lub innej, na tyle małej, że przy próbie odklejenia hologram ulega samodestrukcji, wykonany w technice 2D/3D.
2. Na hologram, w sposób trwały i nieusuwalny, nanosi się datę ważności (w formacie dd-mm-rr).