

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU¹⁾

z dnia 18 lipca 2005 r.

w sprawie dokumentacji przebiegu studiów

Na podstawie art. 149 ust. 3 ustawy z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65, poz. 385, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

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

1) dokumenty wymagane od kandydata na studia, w tym:

a) oryginał lub odpis świadectwa dojrzałości, a w przypadku kandydata na uzupełniające studia magisterskie również odpis lub poświadczono-

¹⁾ Minister Edukacji Narodowej i Sportu kieruje działem administracji rządowej — szkolnictwo wyższe, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji Narodowej i Sportu (Dz. U. Nr 134, poz. 1426).

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1992 r. Nr 54, poz. 254 i Nr 63, poz. 314, z 1994 r. Nr 1, poz. 3, Nr 43, poz. 163, Nr 105, poz. 509 i Nr 121, poz. 591, z 1996 r. Nr 5, poz. 34 i Nr 24, poz. 110, z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 96, poz. 590, Nr 104, poz. 661, Nr 121, poz. 770 i Nr 141, poz. 943, z 1998 r. Nr 50, poz. 310, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1115 i 1118, z 2000 r. Nr 120, poz. 1268 i Nr 122, poz. 1314, z 2001 r. Nr 85, poz. 924, Nr 103, poz. 1129, Nr 111, poz. 1193 i 1194 i Nr 126, poz. 1383, z 2002 r. Nr 4, poz. 33 i 34, Nr 150, poz. 1239, Nr 153, poz. 1271 i Nr 200, poz. 1683, z 2003 r. Nr 65, poz. 595, Nr 128, poz. 1176, Nr 137, poz. 1304 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 116, poz. 1206, Nr 152, poz. 1598 i Nr 179, poz. 1845 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 187 i Nr 94, poz. 788.

ną przez uczelnię fotokopię dyplomu ukończenia studiów wyższych,

- b) ankietę osobową, zawierającą imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, nr PESEL, a w przypadku jego braku inny numer ewidencyjny, adres zamieszkania z określeniem rodzaju miejscowości (miasto/wieś), adres do korespondencji oraz informację o podstawowym źródle utrzymania rodziny kandydata na studia,
 - c) poświadczoną przez uczelnię fotokopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata na studia,
 - d) aktualną fotografię kandydata, zgodną z wymaganiami stosowanymi przy wydawaniu dowodów osobistych;
- 2) dokumenty postępowania kwalifikacyjnego przy przyjęciu na I rok studiów, 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) karty okresowych osiągnięć studenta;
 - 6) decyzje władz uczelni dotyczące przebiegu studiów, w szczególności: udzielonych urlopów, zgód na powtarzanie roku, skreślenia z listy studentów, a także nagród, wyróżnień i kar dyscyplinarnych;
 - 7) dokumenty dotyczące przyznania studentowi pomocy materialnej;
 - 8) jeden egzemplarz pracy dyplomowej;
 - 9) recenzję (recenzje) pracy dyplomowej;
 - 10) protokół egzaminu dyplomowego;
 - 11) dyplom ukończenia studiów — egzemplarz do akt;
 - 12) potwierdzenie odbioru legitymacji studenckiej i indeksu;
 - 13) potwierdzenie odbioru dyplomu i jego odpisu przez osobę odbierającą dyplom.

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

2. W uczelni, którą student opuścił, pozostaje kopia pisma towarzysząca przesłanym dokumentom, wraz z ich wykazem.

§ 3. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o legitymacji studenckiej, należy przez to rozumieć również elektroniczną legitymację studencką.

§ 4. 1. Po immatrykulacji student otrzymuje:

- 1) indeks, którego wzór jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia;
- 2) legitymację studencką, której wzór jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia, albo
- 3) elektroniczną legitymację studencką, której wzór jest określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

2. Legitymacja studencka jest dokumentem poświadczającym status studenta.

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

4. Za zgodą uczelni elektroniczna legitymacja studencka może być używana w szczególności jako: karta dostępu do biblioteki, karta dostępu do urządzeń technicznych i laboratoriów.

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

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

7. Prawo do posiadania legitymacji studenckiej mają studenci do dnia ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta lub skreślenia z listy studentów. Student, który utracił prawo do posiadania legitymacji studenckiej, obowiązany jest zwrócić ją uczelni.

8. Indeks stanowi własność studenta. Wydanie indeksu i legitymacji 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 dokumentów. Rejestr może być prowadzony w formie elektronicznej.

9. W przypadku studiowania na więcej niż jednym kierunku lub kontynuowania studiów na uzupełniających studiach magisterskich student otrzymuje odrębny indeks.

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

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

3. Do albumu wpisuje się: numer albumu, datę rozpoczęcia studiów, imię (imiona) i nazwisko oraz da-

tę i miejsce urodzenia studenta, nr PESEL, a w przypadku jego braku inny numer ewidencyjny, imiona rodziców, informacje dotyczące świadectwa dojrzałości lub dyplomu ukończenia studiów wyższych (nazwa szkoły, okręgowej komisji egzaminacyjnej lub uczelni, numer oraz data i miejsce wystawienia), nazwę wydziału 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.

§ 6. 1. Przebieg studiów jest dokumentowany w:

- 1) protokołach zaliczenia przedmiotu, zawierających: nazwę przedmiotu, którego dotyczy zaliczenie lub egzamin, imiona i nazwiska studentów, numery albumów, oceny, datę i podpis osoby zaliczającej lub przeprowadzającej egzamin;
- 2) kartach okresowych osiągnięć, o których mowa w § 1 pkt 5, zawierających: imię (imiona) i nazwisko studenta, numer albumu, nazwy przedmiotów, które student zaliczył w okresie zaliczeniowym, określenie formy zaliczenia, uzyskane oceny oraz liczbę punktów, zgodnie z Europejskim Systemem Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS), daty i podpisy osób egzaminujących i zaliczających poszczególne przedmioty oraz podpis dziekana lub kierownika jednostki organizacyjnej uczelni, dokonującego wpisu na kolejny rok (semestr) studiów;
- 3) indeksie studenta.

2. Do dokumentacji przebiegu studiów zalicza się pracę dyplomową. Pracę dyplomową składa się w formie określonej w regulaminie studiów. Egzemplarz pracy dyplomowej w formie elektronicznej oraz teczkę akt osobowych studenta przechowuje się w archiwum uczelni.

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, mogą być wydane studentowi lub absolwentowi, na jego wniosek, upoważnionej osobie do rąk własnych lub wysłane pocztą, za zwrotnym poświadczeniem odbioru.

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

§ 7. 1. Zakończenie studiów odnotowuje się w:

- 1) indeksie;
- 2) protokole egzaminu dyplomowego;

3) albumie studentów;

4) księdze dyplomów.

2. Z przeprowadzonego egzaminu dyplomowego sporządza się protokół egzaminu dyplomowego, zawierający: datę egzaminu, imię (imiona) i nazwisko studenta, numer albumu, skład i podpisy 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.

3. 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 wydziału i kierunku studiów, datę złożenia egzaminu dyplomowego, tytuł zawodowy.

§ 8. 1. W terminie 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego uczelnia sporządza i wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów i dwa odpisy oraz dokonuje wpisu do księgi dyplomów.

2. W przypadku ukończenia kierunku lekarskiego, lekarsko-dentystycznego oraz kierunku weterynaria termin, o którym mowa w ust. 1, liczy się od dnia złożenia ostatniego wymaganego egzaminu, a w przypadku ukończenia kierunku farmacja od dnia uzyskania zaliczenia ostatnich praktyk.

3. Na wniosek absolwenta uczelnia wydaje dodatkowy odpis dyplomu w tłumaczeniu na jeden z następujących języków obcych: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski.

4. Przepisy § 6 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio do wydawania dyplomu ukończenia studiów.

§ 9. 1. W przypadku utraty oryginału dyplomu absolwent może wystąpić do uczelni, która dyplom wydała, z pisemnym wnioskiem o wydanie jego duplikatu.

2. Uczelnia wystawia duplikat dyplomu na podstawie posiadanych dokumentów.

3. Duplikat wystawia się na oryginalne druku dyplomu, według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału dyplomu, bez fotografii. Na stronie 2, lewej wewnętrznej, u góry należy umieścić wyraz: „Duplikat” oraz datę wydania duplikatu. Duplikat podpisuje rektor. Pieczęć imienna rektora powinna być czytelna.

4. Jeżeli uczelnia posiada dokumentację przebiegu studiów, a brak jest druku według wzoru dyplomu obowiązującego w danym czasie, duplikat wystawia się na przygotowanym przez uczelnię formularzu zgodnym z treścią oryginału dyplomu.

5. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu umieszcza się w tezcze akt osobowych studenta oraz odnotowuje w księdze dyplomów.

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

§ 10. 1. Przepisy § 9 stosuje się odpowiednio przy sporządzaniu duplikatów innych dokumentów dotyczących studiów.

2. Duplikat legitymacji studenckiej wystawia się z 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 i kart okresowych osiągnięć studenta.

§ 11. 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. Na końcu dokumentu należy umieścić adnotację: „Dokonano sprostowania”, podpis osoby upoważnionej do wystawiania określonego dokumentu, datę i pieczęć urzędową. W przypadku dokonywania sprostowania w dokumentacji prowadzonej w formie elektronicznej, zachowuje się w niej informacje o dokonanych sprostowaniach, dacie i osobie, która dokonała sprostowania.

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

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

§ 12. 1. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta w jego dyplomie i dokumentach, o których mowa w § 6 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, a jeżeli jego wydanie nie jest możliwe — duplikat dyplomu, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu i za zwrotem dyplomu wydanego na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko.

2. W przypadku gdy zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła przed ukończeniem studiów, dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 1, z wyjątkiem indeksu, wystawia się na nowe imię (imiona) lub nazwisko. W indeksie należy przekreślić dotychczasowo-

we 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 dziekana 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.

§ 13. 1. Dokumenty wydawane przez uczelnię przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą są legalizowane.

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

§ 14. 1. Dyplomy ukończenia studiów, zaświadczenia o ukończeniu studiów oraz wydane przez uczelnię dokumenty potwierdzające ukończenie studiów podyplomowych legalizuje urząd obsługujący ministra nadzorującego uczelnię, która wydała dokument.

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

§ 15. 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 § 14 ust. 1, wzory ich podpisów oraz wzory pieczęci urzędowych.

2. W przypadku zmiany osoby upoważnionej do podpisywania dokumentów należy niezwłocznie uaktualnić wykaz, o którym mowa w ust. 1.

§ 16. 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) dokumentu stwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych i jego duplikatu.

2. Opłatę za dokumenty wymienione w ust. 1 pobiera uczelnia w wysokości zgodnej z poniesionymi kosztami ich wykonania, nie wyższej jednak niż:

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

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

4. Wysokość opłat i sposób ich pobierania ogłasza rektor w sposób ustalony w uczelni.

5. Wysokość opłat skarbowych za legalizację dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą określają odrębne przepisy.

6. Dziekan może zwolnić studenta z opłat, o których mowa w ust. 2 i 3.

§ 17. 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 dwa lata kopie dokumentów kandydatów nieprzyjętych na I rok studiów wraz z kopią pisma, przy którym zwrócono kandydatowi złożone oryginały dokumentów, o których mowa w § 1 pkt 1 i 2.

§ 18. Indeksy i legitymacje studenckie mogą być wydawane na blankietach według dotychczasowych wzorów do wyczerpania ich zapasów, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2006 r.

§ 19. Traci moc rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 września 2000 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 81, poz. 907 oraz z 2001 r. Nr 5, poz. 50).

§ 20. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

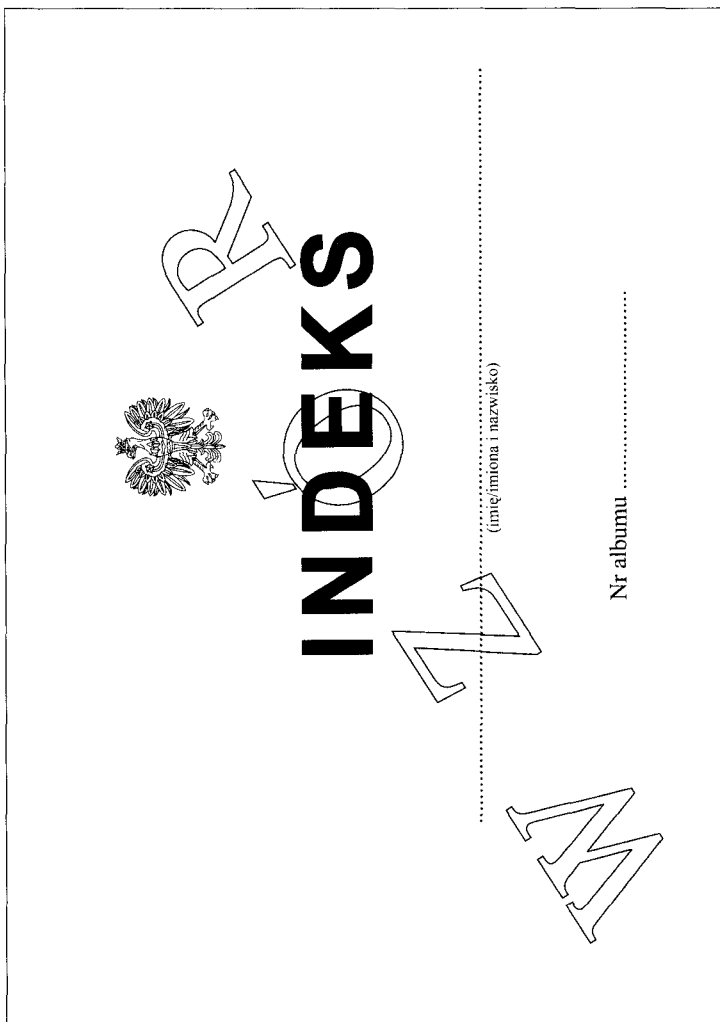
Minister Edukacji Narodowej i Sportu: *M. Sawicki*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Edukacji
Narodowej i Sportu z dnia 18 lipca 2005 r. (poz. 1233)

Załącznik nr 1

WZÓR INDEKSU

okładka, 1 strona



fotografia
35 x 45 mm

pieczęć
urzędowa

(podpis właściciela indeksu)

(nazwa uczelni)

Wydział lub inna jednostka organizacyjna

Kierunek **RO**

Specjalność

Nr albumu

INDEKS

imię/imiiona

nazwisko

imię ojca r.

w r.

pieczęć
urzędowa podpis udzielana *)

....., dnia r.

strona 3

3

ŚLUBOWANIE

R

Q

Z

M

2

strona 2 — niezadrukowana

strony 4 i 6

strony 5 i 7

4 (nazwa uczelni)

Imię i nazwisko

| Rok akademicki | | Wpisany na semestr | Pieczęć imienna i podpis dziekana *) |
|----------------|--------|--------------------|--------------------------------------|
| studii | studii | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Poswiadczenie

[Handwritten signature]

5 (nazwa uczelni)

wpisu

| Rok akademicki | | Wpisany na semestr | Pieczęć imienna i podpis dziekana *) |
|----------------|--------|--------------------|--------------------------------------|
| studii | studii | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

[Handwritten signature]

strona 87

| | |
|---|---|
| <p>86</p> <p>(nazwa uczelni)</p> <p>Imię i nazwisko</p> <p>Nagrody i wyróżnienia</p> <p>MA</p> <p>Z</p> <p>O</p> | <p>(nazwa uczelni)</p> <p>87</p> <p>Imię i nazwisko</p> <p>Kary dyscyplinarne</p> <p>K</p> |
|---|---|

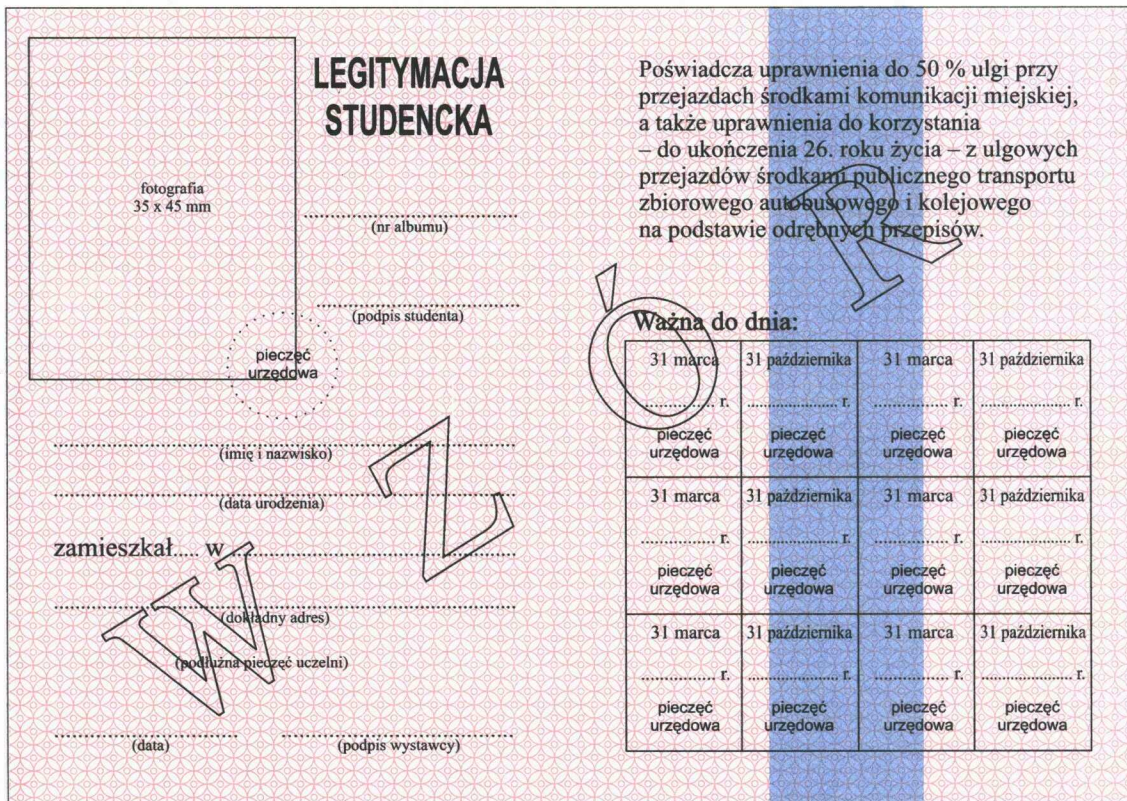
strona 86

| | |
|---|--|
| <p>90</p> <p>(nazwa uczelni)</p> <p>Imię i nazwisko</p> <p>Przedstawił(a) pracę</p> <p>na temat -</p> <p>Oceniona jako -</p> <p>..... pieczęć urzędowa</p> <p>..... data</p> <p>Złożył(a) egzamin</p> <p>z wynikiem</p> <p>w dniu</p> <p>..... pieczęć urzędowa</p> <p>..... członkowie komisji</p> <p>..... podpis przewodniczący Komisji egzaminacyjnej</p> | <p>91</p> <p>(nazwa uczelni)</p> <p>Pan(i)</p> <p>otrzymał(a)</p> <p>..... dyplom ukończenia studiów</p> <p>..... tytuł zawodowy</p> <p>..... pieczęć urzędowa</p> <p>..... podpis dziekana *)</p> |
|---|--|

WZÓR LEGITYMACJI STUDENCKIEJ

strony wewnętrzne:
strona 1

strona 2



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 gilozem według wzoru; giloz 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, (nr 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.

- 2) nazwa uczelni wykonana krojem Arial Narrow Bold o wielkości 7 pkt, w dwóch lub trzech wierszach, do 30 znaków w wierszu, justując do prawej strony; notacja: „**Pierwsze Litery Duże**”; 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, justując centralnie; notacja: „**Pierwsze Litery Duże**”; 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, justując do strony lewej, w kolorze czarnym; notacja adresu: „**Pierwsze Litery Duże**”; 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 rrrmdd00000, 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 zapisywane są dane w układzie skalonym karty.
 7. Struktura danych zawartych w układzie skalonym 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 resecie 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 resecie 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 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 oraz z 2005 r. Nr 64, poz. 565), 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

numerSeryjnyUkladu

nazwaUczelni

nazwiskoStudenta

INTEGRER {v1(1)}

PrintableString (SIZE (8..16)),

UTF8String (SIZE (1..128)),

SEQUENCE OF

UTF8String (SIZE (1..28)),

| | |
|-----------------------|--|
| imionaStudenta | SEQUENCE OF |
| numerAlbumu | UTF8String (SIZE (1..24)), |
| numerEdycji | PrintableString (SIZE (1..16)), |
| numerPesel | PrintableString (SIZE (1)), |
| data Waznosci | PrintableString (SIZE (11)), |
| }, | GeneralizedTime |

określonej 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 § 5 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,
 - dataWaznosci 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 wg 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 dataWaznosci, 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 zaaprobował podpisywane dane.

Załącznik nr 4

WZÓR HOLOGRAMU



Opis:

1. Hologram o wymiarach 10 x 9 mm i grubości 10 µm, wykonany w technice 2D/3D.
2. Na hologram metodą druku wklęsłego nanosi się datę ważności (w formacie dd-mm-rr).