

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO

z 02.11.2006

w sprawie dokumentacji przebiegu studiów

(Dz. U. nr 224 z dnia 08.12.2006 poz. 1634)

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.) 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.

§ 2

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 studia drugiego stopnia również odpis lub poświadczoną przez uczelnię kopię dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich,
 - 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 kopię 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 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, jeżeli przewiduje ją regulamin studiów zgodnie ze standardami kształcenia;
 - 9) recenzję (recenzje) pracy dyplomowej;
 - 10) protokół egzaminu dyplomowego;
 - 11) dyplom ukończenia studiów - egzemplarz do akt;
 - 12) suplement do dyplomu - egzemplarz do akt;
 - 13) potwierdzenie odbioru legitymacji studenckiej i indeksu, a także ich duplikatów;
 - 14) potwierdzenie odbioru dyplomu i jego odpisów, suplementu do dyplomu, a także duplikatu dyplomu lub suplementu do dyplomu, przez osobę odbierającą dyplom;
 - 15) wniosek studenta o odbycie przysposobienia obronnego.
2. Teczkę akt osobowych studenta przechowuje się w archiwum uczelni przez okres 50 lat.

§ 3

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, przy którym przesłano dokumenty oraz ich wykaz.

§ 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. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o legitymacji studenckiej, należy przez to rozumieć również elektroniczną legitymację studencką.
3. Legitymację studencką może otrzymać również student zagranicznej uczelni odbywający w polskiej uczelni część studiów pierwszego lub drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich.

§ 5

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. Student, który utracił prawo do posiadania legitymacji studenckiej, obowiązany jest zwrócić ją uczelni.
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 w kolejno oznaczonych polach hologramu, którego wzór jest określony w załączniku nr 4 do rozporządzenia.

§ 6

1. Elektroniczna legitymacja studencka może być używana w uczelni, w szczególności jako: karta dostępu do biblioteki, karta dostępu do urządzeń technicznych i laboratoriów.
2. Za zgodą uczelni elektroniczna legitymacja studencka może być używana także poza uczelnią.

§ 7

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

§ 8

1. 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.
2. W przypadku studiowania na więcej niż jednym kierunku lub kontynuowania studiów na studiach drugiego stopnia student otrzymuje odrębny indeks. W przypadku studiowania na więcej niż jednej specjalności student może otrzymać odrębny indeks.

§ 9

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

**11. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO z 02.11.2006
w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. nr 224 z dnia 08.12.2006 poz. 1634)**

12.

2. Studentowi nadaje się kolejny w ramach uczelni numer albumu, zwany dalej "numerem albumu". Numer albumu przypisany jest studentowi na wszystkich kierunkach i stopniach studiów 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, nr PESEL, a w przypadku jego braku - inny numer ewidencyjny, 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.

§ 10

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 studenta zawierających: imię (imiona) i nazwisko studenta, numer albumu, imię i nazwisko oraz tytuł naukowy lub stopień naukowy prowadzącego zajęcia (zaliczającego lub przeprowadzającego egzamin), 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 kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni dokonującego wpisu na kolejny rok (semestr) studiów;
 - 3) indeksie studenta.
2. Do dokumentacji przebiegu studiów, z zastrzeżeniem § 2 ust. 1 pkt 8, zalicza się pracę dyplomową. Pracę dyplomową składa się w formie określonej w regulaminie studiów. Egzemplarz pracy dyplomowej 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 przez uczelnię lub notariusza.

§ 11

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 podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni i kierunku studiów, datę złożenia egzaminu dyplomowego, tytuł zawodowy.

§ 12

1. W terminie 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego uczelnia sporządza i wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami i suplementem do dyplomu 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. Na wniosek absolwenta uczelnia wydaje odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, absolwent powinien złożyć w terminie 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego albo od dnia złożenia ostatniego wymaganego egzaminu - w przypadku kierunków lekarskiego, lekarsko-dentystycznego i weterynarii, a w przypadku kierunku farmacja - od daty zaliczenia ostatniej, przewidzianej w planie studiów, praktyki.
5. Przepisy § 10 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio do wydawania dyplomu ukończenia studiów.

§ 13

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 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 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.

§ 14

1. Przepisy § 13 stosuje się odpowiednio przy sporządzaniu duplikatów innych dokumentów dotyczących studiów.
2. Duplikat legitymacji studenckiej i indeksu 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.

§ 15

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

12.

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, suplementu do dyplomu oraz innego dokumentu potwierdzającego uzyskanie wykształcenia. Legitymacja studencka, dyplom, suplement do dyplomu oraz inny dokument potwierdzający uzyskanie wykształcenia zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.

§ 16

1. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta w jego dyplomie i dokumentach, o których mowa w § 10 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 i za zwrotem dyplomu, wraz z odpisami, 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 § 10 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.

§ 17

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 opieczątowane pieczęcią urzędową uczelni, która je wydała, w sposób uniemożliwiający wymianę kart dokumentu.

§ 18

1. Dyplomy ukończenia studiów, zaświadczenia o ukończeniu studiów oraz wydane przez uczelnię świadectwa ukończenia studiów doktoranckich, studiów podyplomowych i kursów dokształcających legalizuje urząd obsługujący ministra nadzorującego uczelnię, która wydała dokument.
2. Dokumenty niewymienione w ust. 1 legalizuje uczelnia, która je wydała.

§ 19

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 § 18 ust. 1, wzory ich podpisów oraz wzory pieczęci urzędowych.
2. W przypadku zmiany osoby upoważnionej do podpisywania dokumentów, zmiany podpisu lub zmiany pieczęci urzędowych należy niezwłocznie uaktualnić wykaz, o którym mowa w ust. 1.

§ 20

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. Opłaty za wydanie dokumentów wymienionych 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 wraz z dwoma odpisami - 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. Za legalizację dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą pobiera się opłatę w wysokości 19 zł.
 5. Opłaty, o których mowa w ust. 2-4, wnosi się na rachunek bankowy lub w miejscu wyznaczonym odpowiednio przez rektora lub urząd obsługujący właściwego ministra.
 6. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej może zwolnić studenta z opłat, o których mowa w ust. 1.

§ 21

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, przy którym zwrócono kandydatowi złożone oryginały dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2.

§ 22

Legitymacje studenckie wydane na blankietach według dotychczasowych wzorów zachowują ważność nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2007 r.

§ 23

Traci moc rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 lipca 2005 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 149, poz. 1233).

§ 24

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2007 r.

-
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 18 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 131, poz. 912).
 2. Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 46, poz. 328, Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 144, poz. 1043.