



**MINISTER
NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO**

DSW-6-BW-4020- 129/06

Warszawa, 2006 – 07 – 27
KRASP/530/2006

07-08-2006

**Pan
Prof. dr hab. inż. Tadeusz LUTY
Przewodniczący
Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich**

Szanowny Panie Przewodniczący,

przekazuję w załączeniu projekt rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie *dokumentacji przebiegu studiów* – z uprzejmą prośbą o zgłoszenie ewentualnych uwag w możliwie najkrótszym terminie.

Jednocześnie uprzejmie proszę o przesłanie ewentualnych uwag w formie elektronicznej (na adres: barbara.wierzbicka@mnisw.gov.pl), bowiem zgodnie z wymogami ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414) wszelkie uwagi muszą zostać udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczone na stronie internetowej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Łączę wyrazy szacunku

wz. Ministra
SEKRETARZ STANU

prof. dr hab. **Stefan JURGA**

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO¹⁾**

z dnia 2006 r.

w sprawie dokumentacji przebiegu studiów

Na podstawie art. 192 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 oraz z 2006 r. Nr 46, poz. 328 i Nr 104, poz. 708) zarządza się, co następuje:

§ 1. 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 fotokopię dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia lub studiów drugiego stopnia,
 - 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 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) suplement do dyplomu – egzemplarz do akt;
- 13) potwierdzenie odbioru legitymacji studenckiej i indeksu;
- 14) potwierdzenie odbioru dyplomu i jego odpisu oraz suplementu przez osobę odbierającą dyplom;
- 15) wniosek studenta o odbycie przysposobienia obronnego.

2. Teczke akt osobowych studenta przechowuje się w archiwum uczelni przez okres 50 lat.

§ 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. Legitymację studencką może otrzymać również student zagranicznej uczelni, odbywający w polskiej uczelni część studiów pierwszego lub drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich.

3. 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 studiach drugiego stopnia 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, 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 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 studenta 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 kierownika podstawowej 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 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 podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni 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 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 absolwentowi odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski.

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

§ 9. 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.

