

1) w § 1 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Nagrody za:

- 1) rozprawy doktorskie przyznaje się w liczbie 25 — w wysokości 7,3 tys. zł każda,
- 2) rozprawy habilitacyjne przyznaje się w liczbie 10 — w wysokości 14,5 tys. zł każda,
- 3) wybitny dorobek naukowy przyznaje się w liczbie 5 — w wysokości 32 tys. zł każda,
- 4) wybitne osiągnięcie naukowe przyznaje się w liczbie 5 — w wysokości 32 tys. zł każda,
- 5) wybitne krajowe osiągnięcia naukowo-techniczne przyznaje się w liczbie 10 — w wysokości:
  - a) nagroda pierwsza — 32 tys. zł,
  - b) dwie nagrody drugie — po 26 tys. zł,

c) dwie nagrody trzecie — po 13 tys. zł,

d) pięć nagród — po 7,3 tys. zł.”;

2) po § 8 dodaje się § 8a w brzmieniu:

„§ 8a. Jeżeli w danym roku liczba przyznanych w określonej kategorii nagród jest mniejsza niż ustalona w § 1 ust. 2, Prezes Rady Ministrów, na wniosek Zespołu, może przyznać większą liczbę nagród w innej kategorii w wysokości ustalonej dla tej kategorii — w ramach środków przeznaczonych na nagrody w danym roku.”

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *J. Buzek*

## 907

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ

z dnia 20 września 2000 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 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. 43 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 oraz z 1998 r. Nr 50, poz. 310, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1115 i 1118) zarządza się, co następuje:

§ 1. Uczelnia zakłada teczkę osobową studenta, w której powinny się znajdować następujące dokumenty:

- 1) wypis z dowodu osobistego,
- 2) dokumenty wymagane od kandydata na studia, w tym świadectwo dojrzałości,
- 3) dokumenty z postępowania kwalifikacyjnego przy przyjęciu na I rok studiów, stanowiące podstawę do podjęcia decyzji o przyjęciu na studia,
- 4) podpisany przez studenta akt ślubowania,
- 5) kopia decyzji o przyjęciu na studia,
- 6) karty egzaminacyjne studenta,
- 7) decyzje władz uczelni dotyczące przebiegu studiów, w szczególności udzielonych urlopów, zgody na powtarzanie roku, a także nagród, wyróżnień i kar,

- 8) dokumenty dotyczące przyznania studentowi pomocy materialnej,
- 9) jeden egzemplarz pracy dyplomowej,
- 10) recenzja (recenzje) pracy dyplomowej,
- 11) protokół egzaminu dyplomowego,
- 12) dyplom ukończenia studiów — egzemplarz do akt.

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

2. W uczelni, którą student opuścił, pozostaje kopia pisma towarzysząca przesłanym dokumentom, wraz z ich wykazem. Uczelnia może zachować kserokopie przesłanych dokumentów.

§ 3. 1. Po immatrykulacji student otrzymuje indeks, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia, oraz legitymację studencką, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia.

2. Indeks stanowi własność studenta. Wydanie indeksu i legitymacji odnotowuje się w rejestrze wydanych indeksów i legitymacji.

3. Na stronie pierwszej okładki indeksu zamiast godła państwa można umieścić godło uczelni, o ile senat uczelni tak uchwali.

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

§ 4. 1. Uczelnia prowadzi album studentów.

2. Do albumu wpisuje się: liczbę porządkową, zwaną dalej „numerem albumu studenta”, datę rozpoczęcia studiów, imię i nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia studenta, imiona rodziców, informacje dotyczące świadectwa dojrzałości, nazwę wydziału i kierunku studiów, na który student został przyjęty. Po opuszczeniu przez studenta uczelni w albumie wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia.

3. Numer albumu studenta wpisuje się w indeksie studenta i jego legitymacji studenckiej.

§ 5. 1. Przebieg studiów jest dokumentowany w:

- 1) protokołach egzaminacyjnych, zawierających nazwę przedmiotu, którego dotyczy egzamin, imiona i nazwiska studentów, numery albumów studentów, oceny, datę i podpis egzaminatora,
- 2) karcie egzaminacyjnej, zawierającej imię i nazwisko studenta, numer albumu studenta, nazwy przedmiotów, z których student zdawał egzaminy w okresie zaliczeniowym, oraz pozostałych przedmiotów, które student w okresie zaliczeniowym zaliczył,
- 3) dzienniku lub kartotece studentów,
- 4) indeksie studenta.

2. W uczelniach artystycznych lub na kierunkach artystycznych w innych uczelniach oprócz dokumentacji wymienionej w ust. 1 może być także prowadzona inna dokumentacja, wynikająca ze specyfiki studiów.

3. Do dokumentacji przebiegu studiów zalicza się pracę dyplomową, której jeden egzemplarz wraz z teczką osobową studenta przechowuje się w archiwum uczelni.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, ich odpisy lub wyciągi, w zakresie, w jakim dotyczą studenta lub absolwenta, mogą być wydane studentowi lub absolwentowi bądź, na ich wniosek, upoważnionej przez nich 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.

§ 6. Zakończenie studiów odnotowuje się w:

- 1) indeksie,
- 2) protokole egzaminu dyplomowego,
- 3) albumie studentów,
- 4) księdze dyplomów,
- 5) dzienniku lub kartotece studentów.

§ 7. 1. Uczelnia wydaje absolwentom dyplomy ukończenia studiów według wzoru określonego odręb-

nymi przepisami. Absolwent otrzymuje oryginał dyplomu i trzy odpisy. Na wniosek absolwenta uczelnia może wydać dodatkowy odpis dyplomu w tłumaczeniu na jeden z następujących języków obcych: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski.

2. Na wszystkich odpisach należy nakleić fotografie oraz umieścić podpisy i pieczęcie, zgodnie z wzorem dyplomu.

3. W dyplomie należy wpisać datę złożenia egzaminu dyplomowego, a w przypadku medycznych wyższych studiów lekarskich, studiów stomatologicznych i weterynaryjnych — datę złożenia ostatniego wymaganego egzaminu.

4. W ciągu 30 dni od daty złożenia egzaminu dyplomowego, a w przypadku medycznych wyższych studiów lekarskich, studiów stomatologicznych i weterynaryjnych — złożenia ostatniego wymaganego egzaminu, należy sporządzić dyplom ukończenia studiów i wpisać nazwisko absolwenta do księgi dyplomów.

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

§ 8. 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 druku według wzoru obowiązującego w okresie wystawiania oryginału dyplomu, z zastrzeżeniem ust. 4, bez fotografii. Na pierwszej stronie u góry należy umieścić wyraz „DUPLIKAT”. Pod tekstem należy dodać wyrazy „oryginał podpisali” i wymienić nazwiska osób, które podpisały oryginał dyplomu, albo stwierdzić nieczytelność podpisów oraz zamieścić datę wydania duplikatu i opatrzyć okrągłą pieczęcią urzędową. 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 teczce akt osobowych studenta oraz odnotowuje w księdze dyplomów.

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

§ 9. 1. Przepisy § 8 stosuje się odpowiednio przy sporządzaniu duplikatów innych dokumentów dotyczących studiów, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Duplikaty indeksu i legitymacji studenckiej wystawia się z fotografią. Duplikat indeksu sporządza się wyłącznie na podstawie protokołów i kart egzaminacyjnych.

§ 10. 1. Uczelnia może dokonywać sprostowań w treści dyplomu i innego dokumentu stwierdzające-

go wykształcenie, wydanego przez uczelnię, oraz indeksu, na wniosek studenta lub 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 okrągłą pieczęć urzędową.

3. Informację o dokonanych sprostowaniach umieszcza się w teczce akt osobowych studenta, a w przypadku sprostowania dyplomu — również w księdze dyplomów.

§ 11. 1. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia lub nazwiska absolwenta w jego dyplomie i dokumentach, o których mowa w § 5 ust. 1, chyba że zmiana imienia i nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci. W tym przypadku wydaje się dyplom na nowe imię lub nazwisko, a jeżeli ich wydanie nie jest możliwe — duplikat dyplomu, po przedstawieniu orzeczenia sądu i za zwrotem dyplomu wydanego na poprzednie imię lub nazwisko.

2. W przypadku gdy zmiana imienia lub nazwiska nastąpiła przed ukończeniem studiów, dokumenty, o których mowa w § 5 ust. 1, z wyjątkiem indeksu, wystawia się na nowe imię lub nazwisko. W indeksie należy przekreślić dotychczasowe imię lub nazwisko i nad nim wpisać nowe kolorem czerwonym; na dole strony należy umieścić adnotację: „Dokonano zmiany imienia/nazwiska”, datę i podpis dziekana lub osoby upoważnionej do podpisywania indeksów. Nowe imię lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia lub nazwiska albo orzeczenia sądu.

§ 12. 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.

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

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

§ 14. 1. Uczelnie przekazują do urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego wykazy osób upoważnionych do podpisywania dokumentów, o których mowa w § 13 ust. 1, wzory ich podpisów oraz wzory pieczęci urzędowych.

2. W przypadku zmiany osoby upoważnionej do podpisywania dokumentów należy niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni, uaktualnić wykaz, o którym mowa w ust. 1.

§ 15. 1. Uczelnia pobiera opłaty za:

- 1) wydanie legitymacji studenckiej i jej duplikatu,
- 2) wydanie dyplomu ukończenia studiów i jego duplikatu,
- 3) wydanie 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 dyplomu ukończenia studiów 50 zł,
- 3) za wydanie dokumentu stwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych 20 zł,
- 4) za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy 20 zł.

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

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.

§ 16. 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.

§ 17. Indeksy i legitymacje studenckie mogą być wydawane na blankietach według dotychczasowych wzorów do wyczerpania ich zapasów, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2004 r.

§ 18. Traci moc zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 1991 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia przez uczelnie dokumentacji przebiegu studiów (Monitor Polski Nr 15, poz. 98 i Nr 43, poz. 304, z 1992 r. Nr 36, poz. 264, z 1993 r. Nr 15, poz. 121 oraz z 1994 r. Nr 60, poz. 534).

§ 19. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2000 r.

Minister Edukacji Narodowej: *E. Wittbrodt*

Załączniki do rozporządzenia Ministra  
Edukacji Narodowej z dnia 20 września  
2000 r. (poz. 907)

## Załącznik nr 1

## WZÓR INDEKSU

okładka, 1 strona

<p>godło państwa</p> <p>INDEKS</p> <hr/> <p>(imię i nazwisko)</p> <p>Nr albumu _____</p>
--

okładka, 2 strona

<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"> <p>miejsce na fotografię</p> </td> </tr> </table>	<p>miejsce na fotografię</p>	<p>pieczęć urzędowa</p>
<p>miejsce na fotografię</p>		
<hr/> <p>(podpis właściciela indeksu)</p>		

str. 1

<p>nazwa uczelni</p>		
<p>Wydział lub inna jednostka organizacyjna _____</p>		
<p>Kierunek _____</p>		
<p>Specjalność _____</p>		
<p>Nr albumu _____</p>		
<p>INDEKS</p>		
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">imiona</p>		
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">nazwisko</p>		
<p>imię ojca _____ ur. dnia _____ r.</p> <p>w _____</p>		
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">rektor (lub prorektor)</p>	<p>pieczęć urzędowa</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">dziekan *)</p>
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">dnia _____ r.</p>		

\*) lub kierownik jednostki organizacyjnej





str. 90

**nazwa uczelni**

\_\_\_\_\_

**Imię i nazwisko** \_\_\_\_\_

**Nagrody i wyróżnienia** \_\_\_\_\_

str. 91

**nazwa uczelni**

\_\_\_\_\_

**Imię i nazwisko** \_\_\_\_\_

**Kary**

str. 92 i 93

**nazwa uczelni**

\_\_\_\_\_

**Imię i nazwisko** \_\_\_\_\_

**Urlopy**

Rok		Na czas		Powód udzielenia urlopu	Podpis
akadem.	studiów	od	do		

str. 94

**nazwa uczelni**

\_\_\_\_\_

**Imię i nazwisko** \_\_\_\_\_

**Przedstawił pracę na temat -**

\_\_\_\_\_

**Oceniono jako -**

Data \_\_\_\_\_ pieczęć \_\_\_\_\_  
urzędowa podpis promotora

\_\_\_\_\_

**Złożył egzamin \_\_\_\_\_**  
**z wynikiem \_\_\_\_\_**  
**w dniu \_\_\_\_\_ r.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ pieczęć \_\_\_\_\_  
członkowie komisji przewodniczący komisji egzaminacyjnej

str. 95

**nazwa uczelni**

\_\_\_\_\_

**Pan(i)**

otrzymał(a) w dniu \_\_\_\_\_ r.

\_\_\_\_\_

dyplom ukończenia studiów

\_\_\_\_\_

tytuł zawodowy

\_\_\_\_\_

pieczęć \_\_\_\_\_  
urzędowa dziekan \*)

str. 96

**nazwa uczelni**

\_\_\_\_\_

**Imię i nazwisko** \_\_\_\_\_

**Miejsce zamieszkania studenta w czasie studiów**

Data zgłoszenia miejsca zamieszkania	Miejscowość	Ulica	Numer		Podpis
			domu	mieszk.	

str. 97

**nazwa uczelni**

\_\_\_\_\_

**Świadectwo odejścia**

**Pan(i)** \_\_\_\_\_

imię i nazwisko

student(ka) \_\_\_\_\_ roku studiów

wystąpił(a) z \_\_\_\_\_

nazwa uczelni

\_\_\_\_\_

dnia \_\_\_\_\_ r. z powodu \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

pieczęć \_\_\_\_\_  
urzędowa dziekan \*)

\_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ r.

\_\_\_\_\_ miejscowość

str. 98

**nazwa uczelni**

\_\_\_\_\_

Indeks zawiera 98 stron ponumerowanych

Format A-6 (105 x 148 mm).

Oprawa twarda kartonowa w kolorze jasnozielonym.



WZÓR LEGITYMACJI STUDENCKIEJ

(strony wewnętrzne:  
strona 1

Fotografia  
37 x 52 mm  
bez nakrycia głowy  
na jasnym tle

pieczęć  
urzędowa

.....  
(podpis właściciela)

**LEGITYMACJA  
STUDENCKA**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(data urodzenia)

zamieszkał ..... w .....

.....  
(dokładny adres)

(podłużna pieczęć uczelni)

.....  
(data)

strona 2)

Uprawnia do ulgi 50%:

- przy przejazdach środkami publicznymi transportu zbiorowego kolejowego w klasie 2,
- przy przejazdach na podstawie biletów miesięcznych w autobusach komunikacji zwykłej z miejsca zamieszkania do uczelni i z powrotem,
- przy przejazdach środkami komunikacji miejskiej.

Ważna do dnia:

31 marca ..... r. pieczęć urzędowa	31 października ..... r. pieczęć urzędowa	31 marca ..... r. pieczęć urzędowa	31 października ..... r. pieczęć urzędowa
31 marca ..... r. pieczęć urzędowa	31 października ..... r. pieczęć urzędowa	31 marca ..... r. pieczęć urzędowa	31 października ..... r. pieczęć urzędowa
31 marca ..... r. pieczęć urzędowa	31 października ..... r. pieczęć urzędowa	31 marca ..... r. pieczęć urzędowa	31 października ..... r. pieczęć urzędowa

.....  
(podpis wystawcy)

Format A-6 (105 x 148 mm, format po rozłożeniu legitymacji), wykonanie na papierze białym z siatką koloru jasnoróżowego, z niebieskim paskiem o szerokości 20 mm na drugiej stronie, oprawa twarda z imitacją skóry w kolorze czarnym.