



DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 8 grudnia 2006 r.

Nr 224

TREŚĆ:
Poz.:

ROZPORZĄDZENIE

1634 — Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów 11137

1634

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO¹⁾

z dnia 2 listopada 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, 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.

§ 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;

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.

- 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. Teczke 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 legity-

macji 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.

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 weterynarii 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 sprostowania w dokumentacji prowadzonej w formie elektronicznej zachowuje się w niej informacje o dokonanym sprostowaniu, dacie i osobie, która dokonała sprostowania.

3. Informację o dokonanym sprostowaniu 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.

§ 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 czer-

wonym; 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 szycia opieczętowane 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.

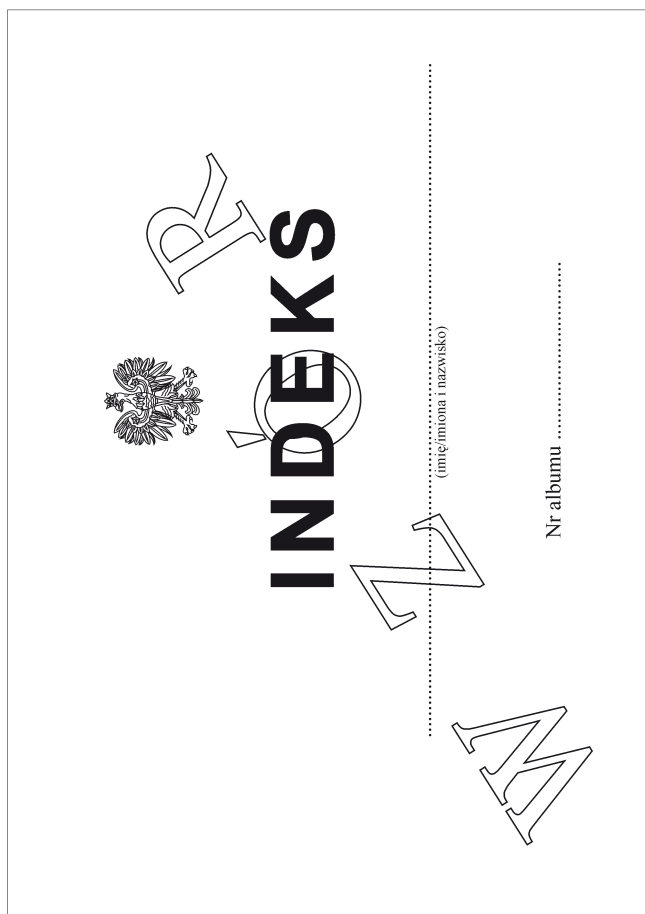
Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego: *M. Seweryński*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2006 r. (poz. 1634)

Załącznik nr 1

WZÓR INDEKSU

okładka, 1 strona



strona 1

okładka, 2 strona (wklejka)

<p>fotografia 35 x 45 mm</p> <p>pieczęć urzędowa</p> <p>(podpis właściciela indeksu)</p>	<p>1</p> <p>(nazwa urzędu)</p> <p>Podstawowa jednostka organizacyjna</p> <p>Kierunek</p> <p>Specjalność</p> <p>Nr albumu</p> <p style="text-align: center;">INDEKS</p> <p>imię imiona</p> <p>nazwisko</p> <p>ur. dnia r.</p> <p>w , dnia r.</p> <p>pieczęć urzędowa</p> <p>kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej r.</p>
--	--

strona 3

strona 2 — niezadrukowana

<p>2</p>	<p>3</p> <p>ŚLUBOWANIE</p>
----------	-----------------------------------

strony 82 i 84

82 _____ (nazwa uczelni)

Imię i nazwisko

Rok akademicki		Nazwa i siedziba pracodawcy	Prak
	studiów		

strony 83 i 85

83 _____ (nazwa uczelni)

.....

Czas trwania praktyki	Zaliczenie praktyki przez uczelnię, podpis	Uwagi

strona 86

86 _____ (nazwa uczelni)

Imię i nazwisko

Nagrody i wyróżnienia

strona 87

87 _____ (nazwa uczelni)

Imię i nazwisko

Kary dyscyplinarne

88

(nazwa uczelni)

Imię i nazwisko

Urlopy

Rok akademicki	studium	Na czas		Powód udzielenia urlopu	Podpis i pieczęć
		od	do		

Urlopy

Rok akademicki	studium	Na czas		Powód udzielenia urlopu	Podpis i pieczęć
		od	do		

89

(nazwa uczelni)

Imię i nazwisko

90

(nazwa uczelni)

Imię i nazwisko

Przedstawił(a) pracę na temat –

Ocenił(a) jako –

pieczęć urzędowa data podpis promotora

Złożył(a) egzamin z wynikiem w dniu

pieczęć urzędowa przewodniczący Komisji egzaminacyjnej

91

(nazwa uczelni)

Pan(i) otrzymał(a) w dniu

dyplom ukończenia studiów

tytuł zawodowy

pieczęć urzędowa

Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej

WZÓR LEGITYMACJI STUDENCKIEJ

strony wewnętrzne:
strona 1

strona 2

**LEGITYMACJA
STUDENCKA**

fotografia
35 x 45 mm

(nr albumu)

(podpis studenta)

pieczęć
urzędowa

(imię i nazwisko)

(data urodzenia)

zamieszkał... w

(dokładny adres)

(podłużna pieczęć uczelni)

(data)

(podpis wystawcy)

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.

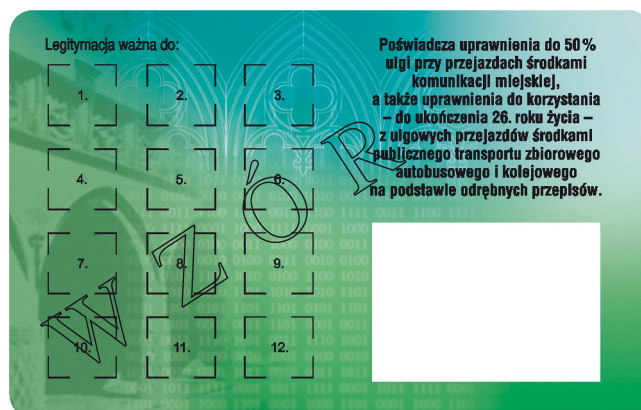
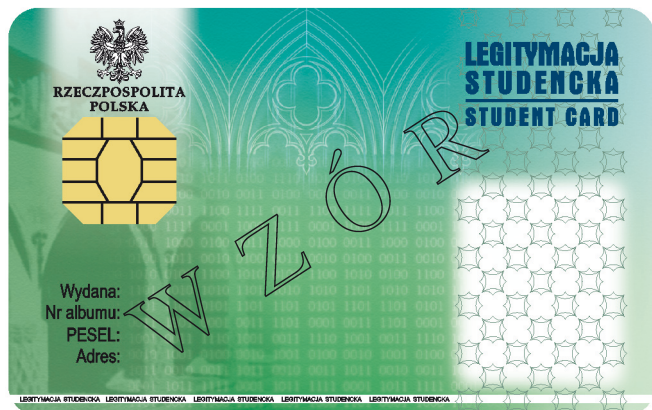
Ważna do dnia:

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

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, (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.

WZÓR ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI STUDENCKIEJ



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 (podruk 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 pasie 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 x 25 mm, w odległości 5 mm w poziomie i 23,5 mm w pionie;
 - 7) 12 pól o wymiarach 8 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 x 21 mm przeznaczony na naniesienie kodu kreskowego.
4. W procesie personalizacji legitymacji studenckiej nanoszone są za pomocą drukarki termosublimacyjnej następujące, chronione warstwą zabezpieczającą, dane:

- 1) kolorowe zdjęcie posiadacza legitymacji o wymiarach 20 x 25 mm w rozdzielczości 300 dpi;
 - 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 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 zapisywane są dane 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 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. Właśne 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, z 2005 r. Nr 64, poz. 565 oraz z 2006 r. Nr 145, poz. 1050), 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
```

```
INTEGRER {v1(1)}
PrintableString (SIZE (8..16)),
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 § 9 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 formie 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 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 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).

Szanowni Państwo

WYDZIAŁ WYDAWNICTW I POLIGRAFII CENTRUM OBSŁUGI KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW informuje, że stosownie do art. 26 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606, z późn. zm.) urzędy terenowe organów administracji rządowej oraz organów samorządu terytorialnego zobowiązane są do prowadzenia zbiorów **Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego** oraz **Monitora Polskiego B** i udostępniania nieodpłatnie do powszechnego wglądu w miejscach do tego przeznaczonych w siedzibach i godzinach pracy urzędów.

Prenumeratę roczną oraz egzemplarze bieżące i archiwalne można zamówić **listownie** pod adresem: **Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Wydział Wydawnictw i Poligrafii, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa**

lub **faksem** pod numerem 0-22 694-62-06, 0-22 694-67-03.

Przy zakupie pojedynczych egzemplarzy prosimy o określenie formy płatności: przelew lub za zaliczeniem pocztowym.

Ceny brutto prenumeraty*) na 2007 r. (w tym 7 % VAT):

DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ — 1520 zł

DZIENNIK URZĘDOWY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ „MONITOR POLSKI” — 330 zł

DZIENNIK URZĘDOWY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ „MONITOR POLSKI B” — 2860 zł

Ceny prenumeraty rocznej Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego obejmują egzemplarze archiwalne z lat 2003–2006 na płytach CD

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ — 12 zł

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA FINANSÓW — 176 zł

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO — 116 zł

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SKARBU PAŃSTWA — 13 zł

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI — 104 zł

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA ŚRODOWISKA I GŁÓWNEGO INSPEKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA — 91 zł

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA TRANSPORTU — 203 zł

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA ZDROWIA — 120 zł

DZIENNIK URZĘDOWY URZĘDU KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ — 302 zł

Ceny prenumeraty na 2007 r. pozostałych wydawnictw zostaną podane w najbliższym czasie.

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA BUDOWNICTWA

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA GOSPODARKI MORSKIEJ

PRZEGLĄD LEGISLACYJNY

Dokumenty i informacje o działalności Rady Legislacyjnej przy Prezesie Rady Ministrów oraz artykuły i studia dotyczące problemów legislacji, źródeł prawa, procedur i technik legislacyjnych

Informujemy, że nie przyjmujemy zarówno rezygnacji z prenumeraty, jak i zmniejszenia liczby prenumerowanych egzemplarzy. Wyjątek stanowi likwidacja instytucji lub firmy oraz uzasadnione wydarzenie losowe osób fizycznych.

*) Cena prenumeraty nie obejmuje załączników.

Egzemplarze bieżące oraz archiwalne można nabywać:

- w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 0-22 694-67-00, 0-22 694-60-96 — na podstawie nadesłanego zamówienia (wyłącznie sprzedaż wysyłkowa);
- w punktach sprzedaży Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego w Warszawie (sprzedaż wyłącznie za gotówkę):
 - ul. Powsińska 69/71, tel. 0-22 694-62-96
 - al. Szucha 2/4, tel. 0-22 629-61-73

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Wydziału Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, do 15 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru

O wszelkich zmianach nazwy lub adresu prenumeratora prosimy niezwłocznie informować na piśmie Wydział Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

Dziennik Ustaw i Monitor Polski (spis treści) dostępne są w Internecie pod adresem www.cokprm.gov.pl

Wydawca: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

Redakcja: Rządowe Centrum Legislacji — Redakcja Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej oraz Dziennika Urzędowego Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa, tel. 0-22 622-66-56

Skład, druk i kolportaż: Wydział Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel.: 0-22 694-67-50, 0-22 694-67-52; faks 0-22 694-62-06
Bezpłatna infolinia: 0-800-287-581 (czynna w godz. 7³⁰–15³⁰)

www.cokprm.gov.pl

e-mail: dziust@cokprm.gov.pl

DU 0224 2006 wyd.00



5 900248484301>

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa