Dokumentacja przebiegu studiów.

Dz.U.2016.1554 z dnia 2016.09.27

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 27 września 2016 r.

**ROZPORZĄDZENIE**

**MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO 1**

z dnia 16 września 2016 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. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§  1.** Rozporządzenie określa sposób prowadzenia przez uczelnie dokumentacji przebiegu studiów, dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów, uwierzytelniania dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz wysokość i sposób pobierania opłaty za wykonywanie tych czynności, a także za wydanie dyplomu ukończenia studiów, odpisów w językach obcych, świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, indeksu, legitymacji studenckiej oraz za wydanie duplikatów tych dokumentów.

**§  2.** Informacje dotyczące studenta i przebiegu studiów uczelnia gromadzi w:

1) albumie studentów;

2) teczkach akt osobowych studentów;

3) protokołach zaliczenia przedmiotów;

4) księdze dyplomów.

**§  3.**

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

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

3. Do albumu wpisuje się następujące dane dotyczące studenta:

1) numer albumu;

2) datę rozpoczęcia studiów;

3) imiona i nazwisko;

4) datę i miejsce urodzenia;

5) numer PESEL, a w przypadku jego braku - nazwę i numer dokumentu tożsamości;

6) imiona rodziców;

7) informacje o dokumencie stanowiącym podstawę ubiegania się o przyjęcie na studia:

a) nazwę szkoły lub okręgowej komisji egzaminacyjnej, numer oraz datę i miejsce wystawienia świadectwa dojrzałości albo świadectwa dojrzałości i zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów - w przypadku studiów pierwszego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich,

b) nazwę uczelni, numer oraz datę i miejsce wystawienia dyplomu ukończenia studiów - w przypadku studiów drugiego stopnia;

8) nazwę podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni;

9) nazwę kierunku studiów;

10) rok studiów, na który został przyjęty;

11) datę i przyczynę opuszczenia uczelni.

4. Numer albumu wpisuje się w indeksie studenta i jego legitymacji studenckiej. Numerem albumu oznacza się teczkę akt osobowych studenta.

**§  4.**

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

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

a) poświadczoną przez uczelnię kopię:

– świadectwa dojrzałości albo świadectwa dojrzałości i zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów - w przypadku kandydata na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie,

– dyplomu ukończenia studiów - w przypadku kandydata na studia drugiego stopnia,

b) ankietę osobową zawierającą imiona i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, a w przypadku jego braku - nazwę i numer dokumentu tożsamości, adres zamieszkania oraz adres do korespondencji,

c) poświadczoną przez uczelnię kopię dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata na studia;

2) dokumenty postępowania kwalifikacyjnego stanowiące podstawę do podjęcia decyzji o przyjęciu na studia, w tym decyzji o przyjęciu na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się;

3) kopię decyzji o przyjęciu na studia oraz oryginał potwierdzenia jej doręczenia;

4) podpisany przez studenta akt ślubowania;

5) umowę albo kopię umowy, o której mowa w art. 160a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym, zwanej dalej "ustawą";

6) potwierdzenie odbioru legitymacji studenckiej i indeksu, jeżeli regulamin studiów przewiduje dokumentowanie przebiegu studiów w indeksie, a także ich duplikatów;

7) karty okresowych osiągnięć studenta;

8) decyzje władz uczelni dotyczące przebiegu studiów;

9) dokumenty dotyczące przyznania studentowi pomocy materialnej;

10) oświadczenia o niepobieraniu świadczeń na innym kierunku, o których mowa w art. 184 ust. 7 ustawy;

11) pracę dyplomową;

12) recenzję (recenzje) pracy dyplomowej;

13) protokół egzaminu dyplomowego;

14) dyplom ukończenia studiów - egzemplarz do akt;

15) suplement do dyplomu - egzemplarz do akt;

16) potwierdzenie odbioru dyplomu i jego odpisów, suplementu do dyplomu, a także duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu do dyplomu.

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

**§  5.**

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

2. W uczelni, którą student opuścił, pozostaje kopia pisma, przy którym przesłano dokumenty oraz ich wykaz.

**§  6.**

1. Po rozpoczęciu studiów student otrzymuje:

1) indeks, którego wzór jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia, jeżeli regulamin studiów przewiduje dokumentowanie przebiegu studiów w indeksie;

2) legitymację studencką.

2. Legitymacja studencka może mieć formę:

1) legitymacji, której wzór jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia;

2) elektronicznej legitymacji studenckiej, której wzór jest określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

3. Legitymację studencką może otrzymać również student zagranicznej uczelni odbywający w polskiej uczelni część studiów.

4. Wydanie indeksu i legitymacji studenckiej odnotowuje się w rejestrze wydanych indeksów i legitymacji, w którym wpisuje się: imiona i nazwisko studenta, numer albumu oraz datę wydania tych dokumentów. Rejestr może być prowadzony w postaci elektronicznej.

**§  7.**

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, zaś w przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia - do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów.

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 hologramu, którego wzór jest określony w załączniku nr 4 do rozporządzenia, w kolejno oznaczonych polach legitymacji.

**§  8.**

1. Student otrzymuje odrębny indeks na każdym kierunku studiów i poziomie kształcenia.

2. Jeżeli regulamin studiów nie przewiduje dokumentowania przebiegu studiów w indeksie, uczelnia zapewnia studentowi dostęp do dokumentacji przebiegu studiów prowadzonej w postaci elektronicznej. Na prośbę studenta uczelnia wydaje studentowi potwierdzony wydruk z dokumentacji przebiegu studiów.

**§  9.**

1. Przebieg studiów jest dokumentowany w:

1) protokołach zaliczenia zajęć sporządzanych w postaci papierowej lub w postaci wydruków danych elektronicznych zawierających:

a) nazwę przedmiotu, którego dotyczy zaliczenie lub egzamin,

b) imiona i nazwisko studenta,

c) numer albumu,

d) uzyskaną ocenę,

e) datę i podpis osoby zaliczającej lub przeprowadzającej egzamin - z wyłączeniem protokołów sporządzanych w postaci wydruków danych elektronicznych;

2) kartach okresowych osiągnięć studenta sporządzanych w postaci papierowej lub w postaci wydruków danych elektronicznych zawierających:

a) imiona i nazwisko studenta,

b) numer albumu,

c) imiona i nazwisko oraz tytuł naukowy, stopień naukowy lub tytuł zawodowy prowadzącego zajęcia (zaliczającego lub przeprowadzającego egzamin),

d) nazwy zajęć, które student zaliczył w okresie zaliczeniowym,

e) określenie formy zaliczenia,

f) uzyskaną ocenę,

g) liczbę uzyskanych punktów ECTS,

h) datę i podpis osoby egzaminującej i zaliczającej zajęcia lub praktykę - z wyłączeniem kart sporządzanych w postaci wydruków danych elektronicznych,

i) datę i podpis kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni dokonującego wpisu na kolejny rok (semestr) studiów;

3) indeksie, jeżeli regulamin studiów przewiduje dokumentowanie przebiegu studiów w indeksie.

2. Na kierunkach artystycznych może być także prowadzona, zgodnie z regulaminem studiów, dodatkowa dokumentacja wynikająca ze specyfiki studiów.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, ich odpisy lub wyciągi wydaje się na wniosek studenta lub absolwenta, w zakresie, w jakim dotyczą tego studenta lub absolwenta, albo wysyła pocztą na wskazany adres, za zwrotnym poświadczeniem odbioru.

**§  10.**

1. Z przeprowadzonego egzaminu dyplomowego sporządza się protokół zawierający: datę egzaminu, imiona i nazwisko studenta, numer albumu, imiona i nazwiska, podpisy oraz tytuły naukowe, stopnie naukowe lub tytuły zawodowe 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.

2. Uczelnia prowadzi księgę dyplomów, do której wpisuje się: liczbę porządkową stanowiącą numer dyplomu, numer albumu, imiona i nazwisko studenta, rok urodzenia, datę rozpoczęcia studiów, nazwę podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni, kierunek, poziom, profil i formę studiów, datę złożenia egzaminu dyplomowego i tytuł zawodowy. Księga dyplomów może być prowadzona w postaci elektronicznej.

3. Zakończenie studiów odnotowuje się w:

1) indeksie;

2) protokole egzaminu dyplomowego;

3) albumie studentów;

4) księdze dyplomów.

**§  11.**

1. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów uczelnia sporządza i wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami i suplementem do dyplomu oraz dokonuje wpisu do księgi dyplomów.

2. Uczelnia na wniosek absolwenta wydaje dodatkowe odpisy dyplomu w tłumaczeniu na jeden z następujących języków obcych: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki lub rosyjski. Na wniosek absolwenta uczelnia wydaje odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski. Dokumenty są wydawane w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Warunkiem wydania dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2, jest wniesienie przez absolwenta opłaty, o której mowa w § 18 ust. 1 pkt 3, oraz dostarczenie aktualnej fotografii.

**§  12.**

1. W przypadku utraty oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie duplikatu tych dokumentów.

2. Uczelnia wystawia duplikat na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta.

3. Duplikat wystawia się na oryginale druku dyplomu lub suplementu do dyplomu, według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginałów tych dokumentów, bez fotografii. Na dokumencie należy umieścić wyraz: "Duplikat" oraz datę wydania duplikatu. Duplikat podpisuje rektor.

4. Jeżeli brak jest druku według wzoru dyplomu lub suplementu 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.

**§  13.**

1. Przepisy § 12 stosuje się odpowiednio do sporządzania duplikatów innych dokumentów dotyczących studiów.

2. Duplikat legitymacji studenckiej i indeksu wystawia się z aktualną fotografią.

3. Wydanie duplikatu elektronicznej legitymacji studenckiej rejestruje się również w postaci elektronicznej, oznaczając numerem albumu oraz dodając kolejne litery alfabetu, odpowiednio: b, c, d oraz dalsze. Oryginał legitymacji oznacza się literą a.

4. Duplikat indeksu uczelnia sporządza wyłącznie na podstawie protokołów lub kart okresowych osiągnięć studenta.

**§  14.**

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. W miejscu sprostowania należy umieścić odpowiednią adnotację, podpis osoby upoważnionej do wystawiania określonego dokumentu, datę i pieczęć urzędową. W przypadku sprostowania dokonywanego w dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej zachowuje się w niej informację o sprostowaniu, jego dacie i osobie, która dokonała sprostowania.

3. Informację o dokonanym sprostowaniu umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.

4. Legitymacja studencka, dyplom, suplement do dyplomu oraz inny dokument potwierdzający uzyskane wykształcenie zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.

**§  15.**

1. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imion lub nazwiska absolwenta w jego dyplomie, w suplemencie do dyplomu oraz w dokumentach, o których mowa w § 9 ust. 1, chyba że zmiana imion lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci. W tych przypadkach wydaje się dyplom i suplement do dyplomu na nowe imiona lub nazwisko, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu i za zwrotem dyplomu i suplementu do dyplomu, wraz z odpisami, wydanymi na poprzednie imiona lub nazwisko.

2. W przypadku gdy zmiana imion lub nazwiska nastąpiła przed ukończeniem studiów, dokumenty, o których mowa w § 9 ust. 1, wystawia się na nowe imiona lub nazwisko, z tym że indeks na nowe 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 imiona lub nazwisko i nad nim wpisać nowe kolorem czerwonym; na dole strony należy umieścić odpowiednią adnotację oraz datę i podpis kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni lub osoby upoważnionej do podpisywania indeksów. Nowe imiona lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia lub nazwiska albo orzeczenia sądu.

**§  16.**

1. Uwierzytelnienie dokumentów wydawanych przez uczelnię przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą polega na umieszczeniu na dokumencie:

1) klauzuli w brzmieniu:

"Stwierdza się autentyczność dokumentu";

2) podpisu osoby upoważnionej do uwierzytelnienia dokumentu;

3) pieczęci urzędowej;

4) nazwy miejscowości i daty.

2. Do uwierzytelnienia przedstawia się oryginały lub duplikaty dokumentów.

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

**§  17.** Uczelnie przekazują do urzędu obsługującego ministra nadzorującego uczelnię wykazy osób upoważnionych do podpisywania dokumentów, o których mowa w art. 191b ust. 3 ustawy, wzory ich podpisów, wzory pieczęci urzędowych oraz wzory dyplomów i świadectw określone przez uczelnię oraz na bieżąco je aktualizują.

**§  18.**

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) świadectwa ukończenia studiów podyplomowych i jego duplikatu.

2. Opłaty pobiera się w wysokości zgodnej z kosztami poniesionymi na wykonanie dokumentów, o których mowa w ust. 1, nie wyższej jednak niż:

1) 5 zł - za wydanie legitymacji studenckiej;

2) 17 zł - za wydanie elektronicznej legitymacji studenckiej;

3) 4 zł - za wydanie indeksu;

4) 60 zł - za wydanie dyplomu ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami;

5) 30 zł - za wydanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych;

6) 40 zł - za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy.

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

4. Opłaty, o których mowa w ust. 2 i 3, wnosi się na rachunek bankowy uczelni lub w miejscu wyznaczonym przez rektora.

5. Za uwierzytelnienie dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą pobiera się opłatę w wysokości 19 zł, którą wnosi się:

1) na rachunek bankowy urzędu obsługującego ministra nadzorującego uczelnię, która wydała dokument - w przypadku, o którym mowa w art. 191b ust. 3 ustawy;

2) na rachunek bankowy uczelni albo w miejscu wyznaczonym przez rektora - w przypadku, o którym mowa w art. 191b ust. 4 ustawy.

6. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej może zwolnić studenta z opłat, o których mowa w ust. 1.

**§  19.**

1. W przypadku nieprzyjęcia kandydata na pierwszy rok studiów uczelnia zwraca kandydatowi złożone przez niego dokumenty oraz prace wstępne, jeżeli zakres egzaminów wstępnych przewiduje złożenie takich prac.

2. Uczelnia przechowuje przez 6 miesięcy kopie dokumentów kandydatów nieprzyjętych na pierwszy rok studiów wraz z kopią pisma, na podstawie którego zwrócono kandydatowi złożone oryginały dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

**§  20.**

1. W przypadku likwidacji uczelni dokumentację przebiegu studiów tworzy się i gromadzi na dotychczasowych zasadach do czasu zakończenia kształcenia.

2. Jeżeli w dokumentacji przebiegu studiów znajdują się nieodebrane oryginały świadectw dojrzałości, oryginały i odpisy dyplomów oraz oryginały i odpisy suplementów do dyplomów, rektor uczelni, a w przypadku jego braku likwidator, powiadamia właścicieli tych dokumentów o możliwości ich odbioru, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin.

3. W przypadku braku organów upoważnionych do podpisywania dokumentów potwierdzających ukończenie studiów oraz wyciągów i odpisów z dokumentacji przebiegu studiów dokumenty te podpisuje likwidator.

4. Dokumentację przebiegu studiów przekazuje się do właściwego miejscowo archiwum państwowego niezwłocznie po zakończeniu kształcenia przez uczelnię.

5. Przed przekazaniem dokumentacji przebiegu studiów do właściwego miejscowo archiwum państwowego rektor uczelni, a w przypadku jego braku likwidator, podejmuje działania celem zapewnienia jej właściwego uporządkowania, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506).

6. Po przekazaniu dokumentacji przebiegu studiów do właściwego miejscowo archiwum państwowego dokumenty potwierdzające ukończenie studiów wydaje się na podstawie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

**§  21.** Do teczek akt osobowych studentów założonych przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§  22.** Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2016 r. 2

**ZAŁĄCZNIKI**

**ZAŁĄCZNIK Nr  1**

**WZÓR INDEKSU**

grafika

**ZAŁĄCZNIK Nr  2**

**WZÓR LEGITYMACJI STUDENCKIEJ**

grafika

**ZAŁĄCZNIK Nr  3**

**WZÓR ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI STUDENCKIEJ**

grafika

**ZAŁĄCZNIK Nr  4**

**WZÓR HOLOGRAMU**

grafika

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 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. poz. 1896).

2 Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. poz. 1188 oraz z 2015 r. poz. 1833), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, na podstawie art. 22 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1311).