



# DZIENNIK USTAW

## RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 27 września 2016 r.

Poz. 1554

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO<sup>1)</sup>

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.<sup>2)</sup>) 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;

---

<sup>1)</sup> 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).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 742 i 1544, z 2013 r. poz. 675, 829, 1005, 1588 i 1650, z 2014 r. poz. 7, 768, 821, 1004, 1146 i 1198, z 2015 r. poz. 357, 860, 1187, 1240, 1268 i 1923 oraz z 2016 r. poz. 64, 907, 908, 1010 i 1311.

- 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 dokonanych sprostowaniach 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 suplementie 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 opieczetowane 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.<sup>3)</sup>

Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego: *J. Gowin*

---

<sup>3)</sup> 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).

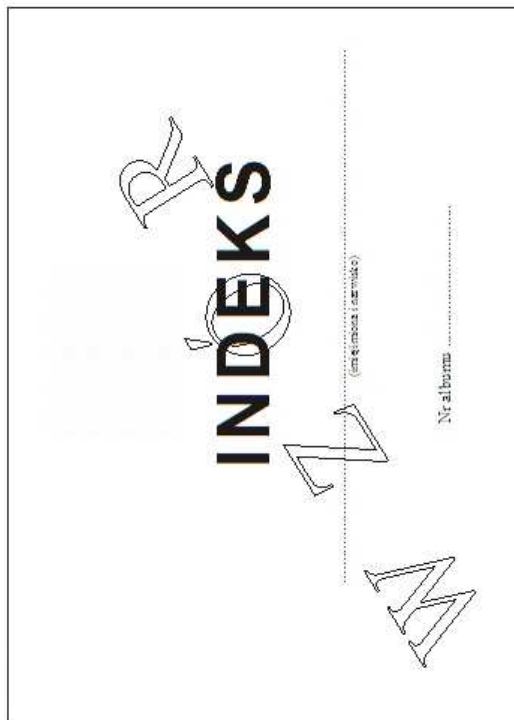


Załączniki do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016 r. (poz. 1554)

**Załącznik nr 1**

WZÓR INDEKSU

okładka, 1 strona









strony 82 i 84

strony 83 i 85

82		(nazwa uczelni)		83	
Imię i nazwisko		Prak		tyki	
Rok akademicki	studów	Nazwa i siedziba pracodawcy		Zaliczenia praktyki przez uczelnię, podpis	
					Uwagi

strona 86

strona 87

86		(nazwa uczelni)		87	
Imię i nazwisko		Nagrody i wyróżnienia		Imię i nazwisko	
				Kary dyscyplinarne	

strona 88

strona 89

88 (nazwa uczelni)

Imię i nazwisko

Urlopy

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

Imię i nazwisko (nazwa uczelni) 89

Urlopy

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

strona 90

strona 91

90 (nazwa uczelni)

Imię i nazwisko

Przedstawia pracę na temat -

Oceńna jako -

data

pieczęć uczelniana

Złoży(a) egzamin i wynikiem w dniu

pieczęć uczelniana

Imię i nazwisko (nazwa uczelni) 91

Parę otrzymała ocenę

dyplom ukończenia studiów

tytuł zawodowy

pieczęć uczelniana

Wzrostem podlegając jednostki organizacyjnej



## Opis:

- 1) format indeksu A6 (105 × 148 mm);
- 2) oprawa – tektura o gramaturze 630 g/m<sup>2</sup>, szyta nićmi;
- 3) oklejka – papier offsetowy o gramaturze 80 g/m<sup>2</sup>, zadrukowany kolorem zielonym nr Pantone 355 U;
- 4) grzbiet introkal w kolorze czarnym;
- 5) wyklejka – papier offsetowy o gramaturze 80 g/m<sup>2</sup>;
- 6) strony od 1 do 93 – papier offsetowy o gramaturze 80 g/m<sup>2</sup>;
- 7) druk dwustronny w kolorze czarnym:
  - a) godło uczelni o wymiarach 14,5 × 16,2 mm,
  - b) „INDEKS” – czcionka Arial CE pogrubiony, 40 pkt,
  - c) „Nr albumu” – czcionka Times New Roman CE, 10 pkt,
  - d) „pieczęć urzędowa” – czcionka Times New Roman CE, 6 pkt,
  - e) strona 1 – „INDEKS” – czcionka Times New Roman CE, 11,5 pkt,
  - f) objaśnienia (tekst w nawiasach) – czcionka Times New Roman CE, 7 pkt,
  - g) strony: 1, 4 do 93 – tekst i wypełnienie tabel – czcionka Times New Roman CE, 9 pkt,
  - h) „ŚLUBOWANIE” – czcionka Times New Roman CE, 14 pkt,
  - i) paginacja stron – czcionka Times New Roman CE, 10 pkt;
- 8) fotografia w indeksie opieczętowna pieczęcią do tłoczenia w papierze.

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

Opis:

- 1) format po złożeniu A7 (74 × 105 mm);
- 2) strony wewnętrzne legitymacji wykonane na papierze offsetowym, o gramaturze 80 g/m<sup>2</sup>;
- 3) strony wewnętrzne legitymacji pokryte gilosem według wzoru; gilosz 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 × 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/m<sup>2</sup>, 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 (poddruk 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 pasku 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 × 25 mm, w odległości 5 mm w poziomie i 23,5 mm w pionie;

- 7) 12 pól o wymiarach  $8 \times 9$  mm, oznaczonych kolejno liczbami od 1 do 12 wykonanymi krojem Arial o wielkości 5 pkt, w kolorze czarnym;
  - 8) obszar biały o wymiarach  $30 \times 21$  mm przeznaczony na naniesienie kodu kreskowego – jeżeli w uczelni kod kreskowy nie jest stosowany, obszar może być wykorzystany w sposób określony przez uczelnię.
4. W procesie personalizacji legitymacji studenckiej są nanoszone w sposób zapewniający trwałe i bezpieczne użytkowanie następujące dane:
- 1) kolorowe zdjęcie posiadacza legitymacji o wymiarach  $20 \times 25$  mm w rozdzielczości co najmniej 300 dpi;
  - 2) nazwa uczelni wykonana krojem Arial Narrow Bold o wielkości 7 pkt, w dwóch lub trzech wierszach, do 30 znaków w wierszu, wyjustowana do prawej strony; notacja: „**Pierwsze Litery Wielkie**”; 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, wyjustowane centralnie; notacja: „**Pierwsze Litery Wielkie**”; 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, wyjustowany do strony lewej, w kolorze czarnym; notacja adresu: „**Pierwsze Litery Wielkie**”; 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 rrrmdd00000, 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 dane są zapisywane 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. Własne 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 podpisu elektronicznego, 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 organi-

zacyjnych 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. poz. 1094), podpisaną kwalifikowanym podpisem 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**

<b>wersja</b>	<b>INTEGRER v1(1)</b>
<b>numerSeryjnyUkladu</b>	<b>PrintableString (SIZE (8..16)),</b>
<b>nazwaUczelni</b>	<b>UTF8String (SIZE (1..128)),</b>
<b>nazwiskoStudenta</b>	<b>SEQUENCE OF</b>
	<b>UTF8String (SIZE (1..28)),</b>
<b>imionaStudenta</b>	<b>SEQUENCE OF</b>
	<b>UTF8String (SIZE (1..24)),</b>
<b>numerAlbumu</b>	<b>PrintableString (SIZE (1..16)),</b>
<b>numerEdycji</b>	<b>PrintableString (SIZE (1)),</b>
<b>numerPesel</b>	<b>PrintableString (SIZE (11)),</b>
<b>dataWaznosc</b>	<b>GeneralizedTime,</b>

określoną za pomocą notacji ASN.1 opisanej w normie ISO/IEC 8824; poszczególne pola należy interpretować następująco:

- wersja zawiera numer wersji struktury podpisanych 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 § 3 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,
  - dataWaznosc to data, po upływie której dana legitymacja studencka traci ważność, jest modyfikowana co semestr,
- c) w formacie 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 dataWaznosc, o którym mowa w lit. b, oraz „rodzaj zobowiązania” zawierający identyfikator obiektu:

commitmentType OBJECT IDENTIFIER ::= iso(1) member-body(2) us(840)

rsdsi(113549) pkcs(1) 9 16 6 5,

wskazujący, że podpisujący zaaprobował podpisywane dane.

