



# DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 9 sierpnia 2005 r.

Nr 149

TREŚĆ:  
Poz.:

## ROZPORZĄDZENIA:

- 1233** — Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 lipca 2005 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów . . . . . 9253
- 1234** — Ministra Kultury z dnia 5 lipca 2005 r. w sprawie odznaki honorowej „Zasłużony dla Ochrony Dziedzictwa Fryderyka Chopina” . . . . . 9272
- 1235** — Ministra Kultury z dnia 20 lipca 2005 r. w sprawie nadawania Medalu „Zasłużony Kulturze Gloria Artis” . . . . . 9279

## 1233

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU<sup>1)</sup>

z dnia 18 lipca 2005 r.

#### w sprawie dokumentacji przebiegu studiów

Na podstawie art. 149 ust. 3 ustawy z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65, poz. 385, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 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 uzupełniające studia magisterskie również odpis lub poświadcz-

<sup>1)</sup> Minister Edukacji Narodowej i Sportu kieruje działem administracji rządowej — szkolnictwo wyższe, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji Narodowej i Sportu (Dz. U. Nr 134, poz. 1426).

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1992 r. Nr 54, poz. 254 i Nr 63, poz. 314, z 1994 r. Nr 1, poz. 3, Nr 43, poz. 163, Nr 105, poz. 509 i Nr 121, poz. 591, z 1996 r. Nr 5, poz. 34 i Nr 24, poz. 110, z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 96, poz. 590, Nr 104, poz. 661, Nr 121, poz. 770 i Nr 141, poz. 943, z 1998 r. Nr 50, poz. 310, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1115 i 1118, z 2000 r. Nr 120, poz. 1268 i Nr 122, poz. 1314, z 2001 r. Nr 85, poz. 924, Nr 103, poz. 1129, Nr 111, poz. 1193 i 1194 i Nr 126, poz. 1383, z 2002 r. Nr 4, poz. 33 i 34, Nr 150, poz. 1239, Nr 153, poz. 1271 i Nr 200, poz. 1683, z 2003 r. Nr 65, poz. 595, Nr 128, poz. 1176, Nr 137, poz. 1304 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 116, poz. 1206, Nr 152, poz. 1598 i Nr 179, poz. 1845 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 187 i Nr 94, poz. 788.

ną przez uczelnię fotokopię dyplomu ukończenia studiów wyższych,

- b) ankietę osobową, zawierającą imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, nr PESEL, a w przypadku jego braku inny numer ewidencyjny, adres zamieszkania z określeniem rodzaju miejscowości (miasto/wieś), adres do korespondencji oraz informację o podstawowym źródle utrzymania rodziny kandydata na studia,
  - c) poświadczoną przez uczelnię fotokopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata na studia,
  - d) aktualną fotografię kandydata, zgodną z wymaganiami stosowanymi przy wydawaniu dowodów osobistych;
- 2) dokumenty postępowania kwalifikacyjnego przy przyjęciu na I rok studiów, stanowiące podstawę do podjęcia decyzji o przyjęciu na studia;
  - 3) kopię decyzji o przyjęciu na studia oraz oryginał potwierdzenia jej doręczenia;
  - 4) podpisany przez studenta akt ślubowania;
  - 5) karty okresowych osiągnięć studenta;
  - 6) decyzje władz uczelni dotyczące przebiegu studiów, w szczególności: udzielonych urlopów, zgód na powtarzanie roku, skreślenia z listy studentów, a także nagród, wyróżnień i kar dyscyplinarnych;
  - 7) dokumenty dotyczące przyznania studentowi pomocy materialnej;
  - 8) jeden egzemplarz pracy dyplomowej;
  - 9) recenzję (recenzje) pracy dyplomowej;
  - 10) protokół egzaminu dyplomowego;
  - 11) dyplom ukończenia studiów — egzemplarz do akt;
  - 12) potwierdzenie odbioru legitymacji studenckiej i indeksu;
  - 13) potwierdzenie odbioru dyplomu i jego odpisu przez osobę odbierającą dyplom.

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

2. W uczelni, którą student opuścił, pozostaje kopia pisma towarzysząca przesłanym dokumentom, wraz z ich wykazem.

§ 3. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o legitymacji studenckiej, należy przez to rozumieć również elektroniczną legitymację studencką.

§ 4. 1. Po immatrykulacji student otrzymuje:

- 1) indeks, którego wzór jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia;
- 2) legitymację studencką, której wzór jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia, albo
- 3) elektroniczną legitymację studencką, której wzór jest określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

2. Legitymacja studencka jest dokumentem poświadczającym status studenta.

3. Ważność legitymacji studenckiej potwierdza się co semestr przez umieszczenie daty ważności i okrągłej pieczęci z godłem państwa, a elektronicznej legitymacji studenckiej przez umieszczenie w kolejno oznaczonych polach hologramu, którego wzór jest określony w załączniku nr 4 do rozporządzenia.

4. Za zgodą uczelni elektroniczna legitymacja studencka może być używana w szczególności jako: karta dostępu do biblioteki, karta dostępu do urządzeń technicznych i laboratoriów.

5. W przypadku zniszczenia lub utraty legitymacji studenckiej student jest obowiązany do niezwłocznego zawiadomienia uczelni.

6. Uczelnia ma obowiązek zachowania szczególnych zasad bezpieczeństwa systemu wydawania i użytkowania legitymacji studenckiej. Uczelnia ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji zamieszczonych w legitymacji studenckiej.

7. Prawo do posiadania legitymacji studenckiej mają studenci do dnia ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta lub skreślenia z listy studentów. Student, który utracił prawo do posiadania legitymacji studenckiej, obowiązany jest zwrócić ją uczelni.

8. Indeks stanowi własność studenta. Wydanie indeksu i legitymacji odnotowuje się w rejestrze wydanych indeksów i legitymacji, w którym wpisuje się: imię (imiona) i nazwisko studenta, któremu wydano indeks i legitymację, numer albumu oraz datę wydania dokumentów. Rejestr może być prowadzony w formie elektronicznej.

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

§ 5. 1. Uczelnia prowadzi album studentów. Album może być prowadzony w formie elektronicznej.

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

3. Do albumu wpisuje się: numer albumu, datę rozpoczęcia studiów, imię (imiona) i nazwisko oraz da-

tę i miejsce urodzenia studenta, nr PESEL, a w przypadku jego braku inny numer ewidencyjny, imiona rodziców, informacje dotyczące świadectwa dojrzałości lub dyplomu ukończenia studiów wyższych (nazwa szkoły, okręgowej komisji egzaminacyjnej lub uczelni, numer oraz data i miejsce wystawienia), nazwę wydziału i kierunku studiów oraz rok studiów, na który student został przyjęty. Po opuszczeniu przez studenta uczelni w albumie wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia.

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

§ 6. 1. Przebieg studiów jest dokumentowany w:

- 1) protokołach zaliczenia przedmiotu, zawierających: nazwę przedmiotu, którego dotyczy zaliczenie lub egzamin, imiona i nazwiska studentów, numery albumów, oceny, datę i podpis osoby zaliczającej lub przeprowadzającej egzamin;
- 2) kartach okresowych osiągnięć, o których mowa w § 1 pkt 5, zawierających: imię (imiona) i nazwisko studenta, numer albumu, nazwy przedmiotów, które student zaliczył w okresie zaliczeniowym, określenie formy zaliczenia, uzyskane oceny oraz liczbę punktów, zgodnie z Europejskim Systemem Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS), daty i podpisy osób egzaminujących i zaliczających poszczególne przedmioty oraz podpis dziekana lub kierownika jednostki organizacyjnej uczelni, dokonującego wpisu na kolejny rok (semestr) studiów;
- 3) indeksie studenta.

2. Do dokumentacji przebiegu studiów zalicza się pracę dyplomową. Pracę dyplomową składa się w formie określonej w regulaminie studiów. Egzemplarz pracy dyplomowej w formie elektronicznej oraz teczkę akt osobowych studenta 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 poświadczaniem odbioru.

5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4, powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane w szczególności przez uczelnię lub notariusza.

§ 7. 1. Zakończenie studiów odnotowuje się w:

- 1) indeksie;
- 2) protokole egzaminu dyplomowego;

3) albumie studentów;

4) księdze dyplomów.

2. Z przeprowadzonego egzaminu dyplomowego sporządza się protokół egzaminu dyplomowego, zawierający: datę egzaminu, imię (imiona) i nazwisko studenta, numer albumu, skład i podpisy członków komisji egzaminacyjnej, treść zadanych pytań i uzyskane oceny, średnią ocen uzyskaną w okresie studiów, tytuł i ocenę pracy dyplomowej, ocenę egzaminu dyplomowego, ostateczny wynik studiów oraz uzyskany tytuł zawodowy.

3. Uczelnia prowadzi księgę dyplomów. Do księgi dyplomów wpisuje się: liczbę porządkową stanowiącą numer dyplomu, numer albumu, imię (imiona) i nazwisko studenta, rok urodzenia, datę rozpoczęcia studiów (immatrykulacji), nazwę wydziału i kierunku studiów, datę złożenia egzaminu dyplomowego, tytuł zawodowy.

§ 8. 1. W terminie 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego uczelnia sporządza i wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów i dwa odpisy oraz dokonuje wpisu do księgi dyplomów.

2. W przypadku ukończenia kierunku lekarskiego, lekarsko-dentystycznego oraz kierunku weterynaria termin, o którym mowa w ust. 1, liczy się od dnia złożenia ostatniego wymaganego egzaminu, a w przypadku ukończenia kierunku farmacja od dnia uzyskania zaliczenia ostatnich praktyk.

3. Na wniosek absolwenta uczelnia wydaje dodatkowy odpis dyplomu w tłumaczeniu na jeden z następujących języków obcych: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski.

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

§ 9. 1. W przypadku utraty oryginału dyplomu absolwent może wystąpić do uczelni, która dyplom wydała, z pisemnym wnioskiem o wydanie jego duplikatu.

2. Uczelnia wystawia duplikat dyplomu na podstawie posiadanych dokumentów.

3. Duplikat wystawia się na oryginale druku dyplomu, według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału dyplomu, 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.

5. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu umieszcza się w tezcze akt osobowych studenta oraz odnotowuje w księdze dyplomów.

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

§ 10. 1. Przepisy § 9 stosuje się odpowiednio przy sporządzaniu duplikatów innych dokumentów dotyczących studiów.

2. Duplikat legitymacji studenckiej 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.

§ 11. 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 oraz innego dokumentu potwierdzającego uzyskanie wykształcenie. Legitymacja studencka, dyplom oraz inny dokument potwierdzający uzyskanie wykształcenie zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.

§ 12. 1. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta w jego dyplomie i dokumentach, o których mowa w § 6 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, a jeżeli jego wydanie nie jest możliwe — duplikat dyplomu, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu i za zwrotem dyplomu 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 § 6 ust. 1, z wyjątkiem indeksu, wystawia się na nowe imię (imiona) lub nazwisko. W indeksie należy przekreślić dotychczasowe

we imię (imiona) lub nazwisko i nad nim wpisać nowe kolorem czerwonym; na dole strony należy umieścić adnotację: „Dokonano zmiany imienia (imion)/nazwiska”, datę i podpis dziekana 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.

§ 13. 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 opieczątowane pieczęcią urzędową uczelni, która je wydała, w sposób uniemożliwiający wymianę kart dokumentu.

§ 14. 1. Dyplomy ukończenia studiów, zaświadczenia o ukończeniu studiów oraz wydane przez uczelnię dokumenty potwierdzające ukończenie studiów podyplomowych legalizuje urząd obsługujący ministra nadzorującego uczelnię, która wydała dokument.

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

§ 15. 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 § 14 ust. 1, wzory ich podpisów oraz wzory pieczęci urzędowych.

2. W przypadku zmiany osoby upoważnionej do podpisywania dokumentów należy niezwłocznie uaktualnić wykaz, o którym mowa w ust. 1.

§ 16. 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. Opłatę za dokumenty wymienione w ust. 1 pobiera uczelnia w wysokości zgodnej z poniesionymi kosztami ich wykonania, nie wyższej jednak niż:

- 1) za wydanie legitymacji studenckiej 5 zł;
- 2) za wydanie elektronicznej legitymacji studenckiej 17 zł;
- 3) za wydanie indeksu 4 zł;
- 4) za wydanie dyplomu ukończenia studiów 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. Wysokość opłat i sposób ich pobierania ogłasza rektor w sposób ustalony w uczelni.

5. Wysokość opłat skarbowych za legalizację dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą określają odrębne przepisy.

6. Dziekan może zwolnić studenta z opłat, o których mowa w ust. 2 i 3.

§ 17. 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 dwa lata kopie dokumentów kandydatów nieprzyjętych na I rok studiów wraz z kopią pisma, przy którym zwrócono kandydatowi złożone oryginały dokumentów, o których mowa w § 1 pkt 1 i 2.

§ 18. Indeksy i legitymacje studenckie mogą być wydawane na blankietach według dotychczasowych wzorów do wyczerpania ich zapasów, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2006 r.

§ 19. Traci moc rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 września 2000 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 81, poz. 907 oraz z 2001 r. Nr 5, poz. 50).

§ 20. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

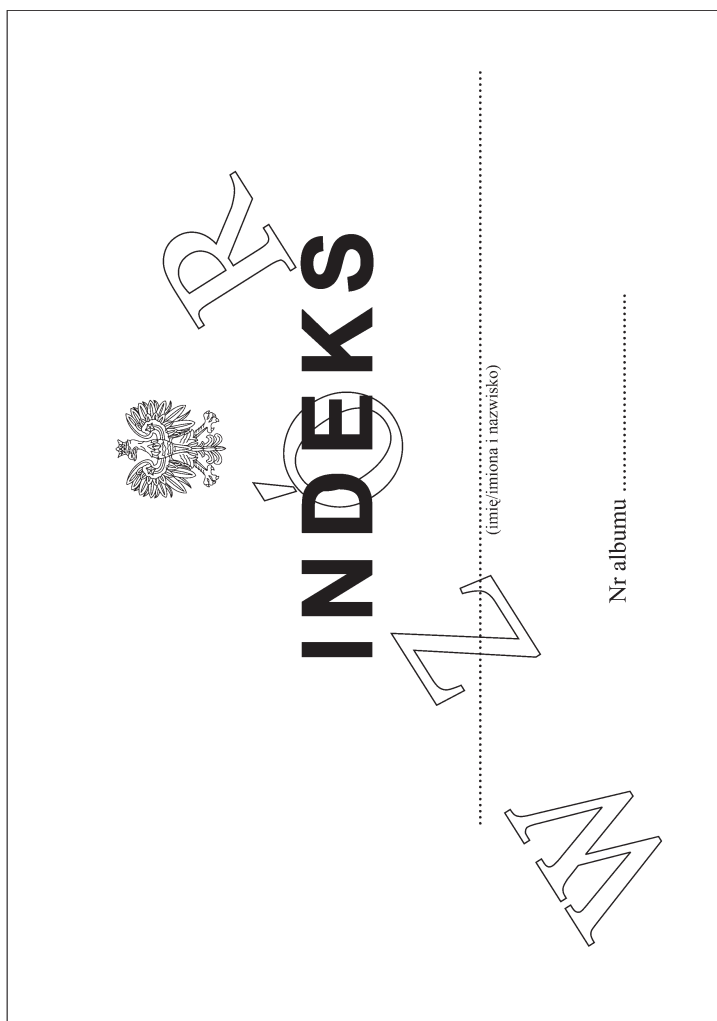
Minister Edukacji Narodowej i Sportu: *M. Sawicki*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Edukacji  
Narodowej i Sportu z dnia 18 lipca 2005 r. (poz. 1233)

**Załącznik nr 1**

**WZÓR INDEKSU**

*okładka, 1 strona*



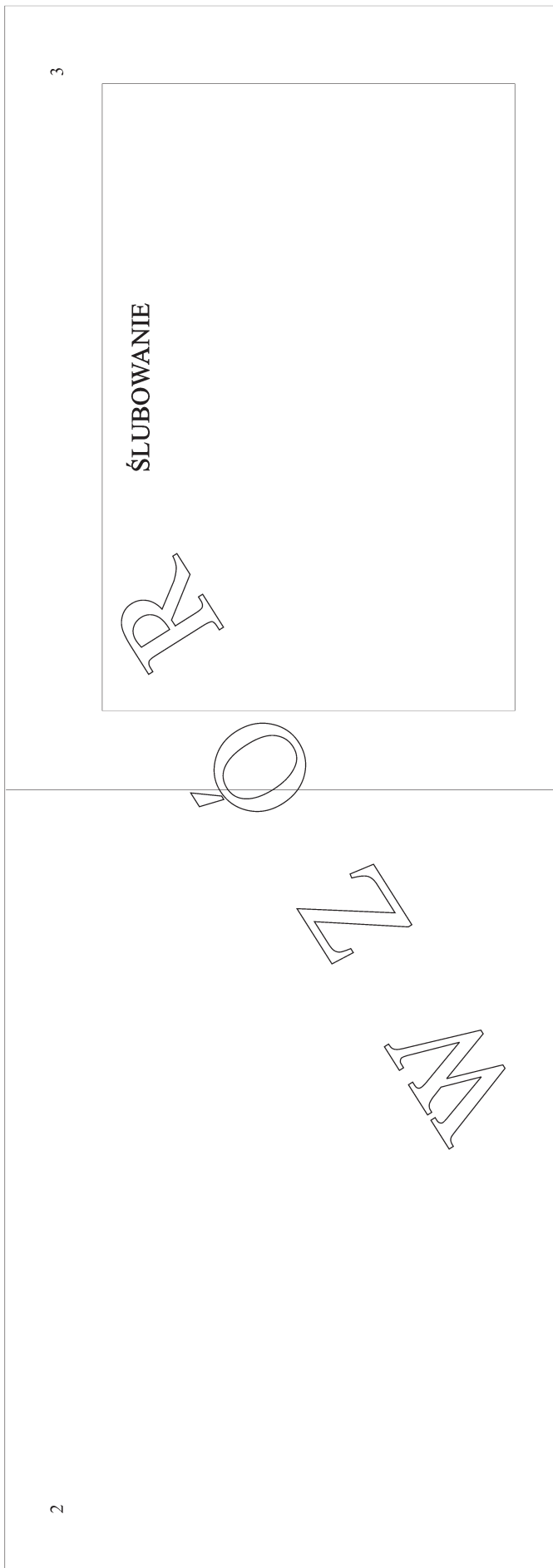
okładka, 2 strona (wklejka)

strona 1

<p>fotografia 35 x 45 mm</p> <p>pieczęć urzędowa</p> <p>(podpis właściciela indeksu)</p>	<p>( nazwa uczelni) ..... I</p> <p>Wydział lub inna jednostka organizacyjna .....</p> <p>Kierunek ..... <b>AR</b></p> <p>Specjalność .....</p> <p>Nr albumu .....</p> <p style="text-align: center;"><b>INDEKS</b></p> <p>imię/imiona .....</p> <p>nazwisko .....</p> <p>imię ojca ..... ur. dnia ..... r. ....</p> <p>w ..... ur. dnia ..... r. ....</p> <p>pieczęć ..... podpis (dziekana *) .....</p> <p>urzędowa ..... dnia ..... r. ....</p>
--	---

strona 2 — niezadrukowana

strona 3











strona 86

strona 87

<p>86</p> <p>(nazwa uczelni)</p> <p>Imię i nazwisko .....</p> <p>Nagrody i wyróżnienia</p> <p><b>W</b></p> <p><b>Z</b></p> <p><b>Q</b></p>	<p>87</p> <p>(nazwa uczelni)</p> <p>Imię i nazwisko .....</p> <p>Kary dyscyplinarne</p> <p><b>R</b></p>
--	---

88

(nazwa uczelni)

Imię i nazwisko .....

Urlopy

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

*(Handwritten mark)*

89

(nazwa uczelni)

Imię i nazwisko .....

Urlopy

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

*(Handwritten mark)*

<p>90 (nazwa uczelni) .....</p> <p>Imię i nazwisko .....</p> <p>Przedstawił(a) pracę .....</p> <p>na temat - .....</p> <p>Oceniona jako - .....</p> <p>..... pieczęć urzędowa</p> <p>..... data .....</p> <p>Złożył(a) egzamin .....</p> <p>z wynikiem .....</p> <p>w dniu .....</p> <p>..... pieczęć urzędowa</p> <p>..... członkowie komisji .....</p> <p>..... przewodniczący komisji egzaminacyjnej</p>	<p>91 (nazwa uczelni) .....</p> <p>Pan(i) .....</p> <p>otrzymał(a) w dniu .....</p> <p>..... dyplom ukończenia studiów</p> <p>..... tytuł zawodowy</p> <p>..... pieczęć urzędowa</p> <p>..... podpis dziekana *)</p>
---	--



## 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/m<sup>2</sup>;
- 3) strony wewnętrzne legitymacji pokryte giloszem 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 x 45 mm, (nr 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 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 cyframi 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. 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 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 oraz z 2005 r. Nr 64, poz. 565), 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**  
**nazwiskoStudenta**

**INTEGRER {v1(1)}**  
**PrintableString (SIZE (8..16)),**  
**UTF8String (SIZE (1..128)),**  
**SEQUENCE OF**  
**UTF8String (SIZE (1..28)),**

<b>imionaStudenta</b>  <b>numerAlbumu</b> <b>numerEdycji</b> <b>numerPesel</b> <b>dataWaznosci</b> <b>},</b>	<b>SEQUENCE OF</b> <b>UTF8String (SIZE (1..24)),</b> <b>PrintableString (SIZE (1..16)),</b> <b>PrintableString (SIZE (1)),</b> <b>PrintableString (SIZE (11)),</b> <b>GeneralizedTime</b>
--	--

określona 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 § 5 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 formacie podpisywanej wiadomości zostaną umieszczone, jako podpisane atrybuty:
- atrybuty obligatoryjne wg 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, wykonany w technice 2D/3D.
2. Na hologram metodą druku wklęsłego nanosi się datę ważności (w formacie dd-mm-rr).