



# MONITOR POLSKI

## DZIENNIK URZĘDOWY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 26 kwietnia 1991 r.

Nr 15

### TREŚĆ:

Poz.:

#### ZARZĄDZENIA:

- 98 — Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 1991 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia przez uczelnie dokumentacji przebiegu studiów . . . . . 129
- 99 — Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 21 marca 1991 r. w sprawie udzielania świadczeń zapobiegawczo-leczniczych studentom i członkom ich rodzin oraz orzekania o niezdolności studentów do uczestniczenia w zajęciach i konieczności udzielania studentom urlopu ze względu na stan zdrowia . . . . . 135
- 100 — Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 25 marca 1991 r. w sprawie orzekania o potrzebie udzielenia nauczycielowi akademickiemu płatnego urlopu dla poratowania zdrowia . . . . . 136
- 101 — Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 5 kwietnia 1991 r. w sprawie ustalenia wzorów, stopu, próby i wagi monet nominalnej wartości 10.000 zł i 200.000 zł . . . . . 137

#### OBWIESZCZENIA:

- 102 — Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z dnia 15 kwietnia 1991 r. w sprawie normatywnych wielkości spłat odsetek i rat kapitałowych od kredytów mieszkaniowych w I i II kwartale 1991 r. . . . . 138
- 103 — Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 8 kwietnia 1991 r. w sprawie zmian w wykazie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny . . . . . 138

#### KOMUNIKAT

- 104 — Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 18 kwietnia 1991 r. w sprawie wskaźnika wzrostu cen towarów nieżywnościowych trwałego użytku w I kwartale 1991 r. . . . . 139

98

### ZARZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ

z dnia 11 marca 1991 r.

#### w sprawie określenia sposobu prowadzenia przez uczelnie 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) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Uczelnie prowadzi album studentów.

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

3. Liczbę porządkową z albumu wpisuje się w indeksie, legitymacji studenckiej i książeczce zdrowia studenta.

§ 2. 1. Po immatrykulacji student otrzymuje indeks, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia, oraz legitymację studencką, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia. Wydanie indeksu i legitymacji odnotowuje się w rejestrze wydanych indeksów i legitymacji.

2. Ważność legitymacji w kolejnym semestrze potwierdza się przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej w odpowiedniej rubryce legitymacji. W legitymacji nie wolno dokonywać skreśleń lub poprawek.

3. Student, który utracił prawo posiadania legitymacji, obowiązany jest zwrócić ją uczelni.

§ 3. Uczelnie prowadzi teczkę akt osobowych studenta, w której gromadzi następujące dokumenty:

- 1) oryginał świadectwa dojrzałości oraz inne dokumenty wymagane od kandydata na studia,
- 2) egzaminacyjne prace pisemne, jeżeli postępowanie kwalifikacyjne przewiduje złożenie takich prac,
- 3) protokół postępowania kwalifikacyjnego na I rok studiów, podpisany przez przewodniczącego i członków komisji rekrutacyjnej,
- 4) kopię decyzji o przyjęciu na studia,
- 5) podpisany przez studenta akt ślubowania,
- 6) karty egzaminacyjne studenta,
- 7) decyzje władz akademickich dotyczące przebiegu studiów, w szczególności udzielonych urlopów i zgody na powtarzanie roku, a także nagród, wyróżnień i kar,
- 8) dokumenty dotyczące pomocy materialnej dla studenta,
- 9) wypis z dowodu osobistego,
- 10) recenzję pracy dyplomowej,
- 11) protokół egzaminu dyplomowego,
- 12) dyplom ukończenia studiów — egzemplarz do akt.

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

2. W uczelni, którą student opuścił, pozostaje kopia pisma towarzyszącego przesyłanym dokumentom, wraz z ich

wykazem. Uczelnia może zachować kserokopie przesłanych dokumentów.

§ 5. 1. Przebieg studiów jest dokumentowany w:

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

2. W uczelniach artystycznych, oprócz dokumentowania przebiegu studiów, o którym mowa w ust. 1, może być prowadzona także inna dokumentacja, wynikająca ze specyfiki studiów.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, ich odpisy lub wyciągi mogą być wydane studentowi, absolwentowi albo upoważnionej przez niego osobie do rąk własnych lub wysłane pocztą.

4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3, powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez uczelnię, notariusza albo właściwy upoważniony do tego organ.

§ 6. Zakończenie studiów odnotowuje się w:

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

§ 7. 1. Uczelnia wydaje absolwentom dyplomy ukończenia studiów, według wzoru określonego odrębnymi przepisami. Absolwent otrzymuje oryginał dyplomu i trzy odpisy.

2. W ciągu 14 dni od daty złożenia przez studenta egzaminu dyplomowego należy sporządzić dyplom ukończenia studiów i wpisać nazwisko absolwenta do księgi dyplomów.

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

2. Uczelnia wystawia duplikat dyplomu na podstawie posiadanych dokumentów.

3. Duplikat wystawia się na formularzu odpisu dyplomu ukończenia studiów bez fotografii, umieszczając na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat” w kolorze czerwonym. W dole drugiej strony umieszcza się wyrazy „oryginał podpisali”, wymienia nazwiska osób, które podpisały oryginał dyplomu, i zaopatruje w datę i pieczęć urzędową. Duplikat podpisuje rektor.

4. Wydanie duplikatu dyplomu odnotowuje się w aktach absolwenta i księdze dyplomów. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

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

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

§ 10. 1. Uczelnia może dokonywać sprostowań w treści dyplomu i innego dokumentu stwierdzającego wykształcenie, wydane przez tę uczelnię, oraz indeksu, na wniosek studenta lub absolwenta albo z urzędu.

2. Sprostowań dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreślenie nieprawidłowego zapisu i wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu należy umieścić wyrazy „dokonano sprostowania”, podpis osoby upoważnionej do wystawiania określonego dokumentu, datę i pieczęć urzędową.

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

§ 11. 1. Po ukończeniu studiów nie można dokonywać zmian nazwiska absolwenta w jego dyplomie i dokumentach, o których mowa w § 5 ust. 1, chyba że zmiana nazwiska nastąpiła na podstawie orzeczenia sądowego.

2. W przypadku gdy zmiana nazwiska nastąpiła przed ukończeniem studiów, dokumenty, o których mowa w ust. 1, wystawia się na nowe nazwisko, z wyjątkiem indeksu. W indeksie należy przekreślić dotychczasowe nazwisko i nad nim wpisać nowe kolorem czerwonym, na dole strony należy umieścić wyrazy „dokonano zmiany nazwiska”, datę i podpis osoby upoważnionej do podpisywania indeksów. Nowe nazwisko może być wpisane na podstawie wyciągu z aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie nazwiska lub orzeczenia sądowego.

§ 12. 1. Dokumenty przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą wydawane przez uczelnie wymagają legalizacji.

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. Przedkładane do legalizacji dokumenty powinny być napisane pismem technicznym lub na maszynie. Dokumenty wielokartkowe powinny być zszyte i w miejscach zszycia opieczetowane pieczęcią urzędową uczelni, która je wydała, w sposób uniemożliwiający wymianę karty dokumentu.

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

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

§ 14. 1. Uczelnie przekazują do urzędu nadzorującego je ministra wykazy osób upoważnionych do podpisywania dokumentów, o których mowa w § 13 ust. 1, wzory ich podpisów oraz wzory pieczęci urzędowych.

2. W przypadku zmiany osoby upoważnionej do podpisywania dokumentów, należy uzupełnić wykaz, o którym mowa w ust. 1, w ciągu 14 dni od daty zmiany.

3. Przez ministra nadzorującego uczelnię, o którym mowa w ust. 1 oraz w § 13 ust. 1, należy rozumieć również kierownika urzędu centralnego.

§ 15. 1. Uczelnia pobiera opłaty za:

- 1) wydanie legitymacji studenckiej i jej duplikatu,
- 2) wydanie dyplomu ukończenia studiów i jego duplikatu,

3) wydanie dokumentu stwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych lub kursu i ich duplikatów.

2. Wysokość opłat za wydanie dokumentów wymienionych w ust. 1 wynosi:

- |  |             |
|--|-------------|
| 1) za wydanie legitymacji studenckiej  | 10.000 zł,  |
| 2) za wydanie dyplomu ukończenia studiów   | 100.000 zł, |
| 3) za wydanie dokumentu stwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych lub kursu | 50.000 zł.  |

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

4. Opłaty wnosi się w miejscu wyznaczonym przez rektora uczelni, za pokwitowaniem.

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

§ 16. 1. W przypadku nieprzyjęcia kandydata na I rok studiów uczelnia zwraca kandydatowi złożone przez niego dokumenty, a w uczelniach artystycznych także prace wstępne, jeżeli zakres egzaminów wstępnych przewiduje złożenie takich prac. Zwrot może nastąpić pocztową przesyłką poleconą, do rąk własnych kandydata lub upoważnionej przez niego osoby. Upoważnienie powinno odpowiadać warunkom określonym w § 5 ust. 4.

2. Uczelnia przechowuje przez okres dwóch lat następujące dokumenty kandydatów nie przyjętych na I rok studiów:

- 1) protokół, o którym mowa w § 3 pkt 3,
- 2) egzaminacyjne prace pisemne,
- 3) kopię decyzji o nieprzyjęciu kandydata na studia, podjętej przez wydziałową komisję rekrutacyjną, a w przypadku złożenia przez kandydata odwołania — przez komisję uczelnianą,
- 4) kopię pisma towarzyszącego przesłanym kandydatowi dokumentom lub pokwitowanie osoby, która odebrała dokumenty osobiście.

§ 17. Indeksy i legitymacje studenckie mogą być wydawane na blankietach według dotychczasowych wzorów do wyczerpania ich zapasów, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 1995 r. W indeksach tych nie wypełnia się stron dotyczących Zrzeszenia Studentów Polskich.

§ 18. W zakresie uregulowanym w niniejszym zarządzeniu tracą moc przepisy zarządzenia nr 43 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 lipca 1989 r. w sprawie legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą (Dz. Urz. MEN Nr 5, poz. 43).

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Edukacji Narodowej: *R. Głębocki*

Załączniki do zarządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 1991 r. (poz. 98)

## WZÓR INDEKSU

### Załącznik nr 1

okładka, 1 strona

godło państwa
<b>INDEKS</b>
_____ (imię i nazwisko)
Nr albumu _____

okładka, 2 strona

miejsce na fotografię	pieczęć urzędowa
_____ podpis właściciela indeksu	

str. 1

nazwa uczelni	1
_____	
Wydział _____	
Kierunek _____	
Specjalność _____	
Nr albumu _____	
<b>INDEKS</b>	
_____ imiona	
_____ nazwisko	
_____	
imię ojca _____	ur. dnia _____ 19____ r.
w _____	
_____ rektor	_____ dziekan
_____ pieczęć urzędowa _____	
_____ dnia _____ 19____ r.	

str. 2 — nie zadrukowana

str. 3

tekst ślubowania

str. 8 do 80 parzyste

8 nazwa uczelni \_\_\_\_\_

Imię i nazwisko \_\_\_\_\_

Rok studiów \_\_\_\_\_ Rok szkolny 19 \_\_\_\_/\_\_\_\_

Nazwisko wykładowcego	Rodzaj zajęcia i nazwa przedmiotu	Liczba godzin tygodniowo	
		wykłady	ćwiczenia

str. 4 i 6

4 nazwa uczelni \_\_\_\_\_

Imię i nazwisko \_\_\_\_\_

**Poświadczenie**

Rok		Wpisany na semestr	Podpis dziekana	Pieczęć
szkolny	studiów			

str. 9 do 81 nieparzyste

9 nazwa uczelni \_\_\_\_\_

Semestr \_\_\_\_\_

Zaliczenie			Egzamin				Zaliczenie semestru, podpis dziekana i pieczęć
ocena	data	podpis	ocena		data	podpis	
			cyfr.	słownie			

str. 5 i 7

5 nazwa uczelni \_\_\_\_\_

**wpisu**

Rok		Wpisany na semestr	Podpis dziekana	Pieczęć
szkolny	studiów			

str. 82 i 84

82 nazwa uczelni \_\_\_\_\_

Imię i nazwisko \_\_\_\_\_

**Prak**

Rok		Nazwa i miejsce zakładu pracy
szkolny	studiów	

str. 83 i 85

nazwa uczelni		83
<b>tyki</b>		
Czas trwania praktyki	Zaliczenie praktyki przez uczelnię, podpis profesora	Uwagi

str. 90

90	nazwa uczelni	
Imię i nazwisko _____		
<b>Nagrody i wyróżnienia</b>		

str. 86 i 88

86	nazwa uczelni	
Imię i nazwisko _____		
<b>Przyznane stypendium</b>		
Rok		Rodzaj udzielonej pomocy
szkolny	studiów	

str. 91

	nazwa uczelni	91
Imię i nazwisko _____		
<b>Kary</b>		

str. 87 i 89

nazwa uczelni		87	
<b>i miejsce w domu studenckim</b>			
Na czas		Wysokość sumy stypendium miesięcznie	Stwierdzenie sekretariatu wydziału, pieczęć i podpis
od	do		

str. 92 i 93

92	nazwa uczelni	93			
Imię i nazwisko _____					
<b>Urlopy</b>					
Rok		Na czas		Powód udzielenia urlopu	Podpis
szkolny	studiów	od	do		



str. 94

94 nazwa uczelni \_\_\_\_\_

Imię i nazwisko \_\_\_\_\_

Przedstawił pracę \_\_\_\_\_  
na temat — \_\_\_\_\_

Oceniono jako — \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ pieczęć \_\_\_\_\_  
urzędowa podpis profesora \_\_\_\_\_

Złożył egzamin \_\_\_\_\_  
z wynikiem \_\_\_\_\_

w dniu \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ r.

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

str. 95

\_\_\_\_\_ nazwa uczelni 95

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

otrzymał(a) w dniu \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ r.

dyplom \_\_\_\_\_  
tytuł \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

pieczęć \_\_\_\_\_  
urzędowa dziekan \_\_\_\_\_

str. 96

96 nazwa uczelni \_\_\_\_\_

Imię i nazwisko \_\_\_\_\_

**Miejsce zamieszkania studenta w czasie studiów**

Data zgłoszenia miejsca zamieszkania	Miejscowość	Ulica	Numer		Podpis
			domu	mieszkania	

str. 97

\_\_\_\_\_ nazwa uczelni 97

**Świadectwo odejścia**

Pan(i) \_\_\_\_\_  
imię i nazwisko \_\_\_\_\_

student(ka) \_\_\_\_\_ roku studiów

wystąpił(a) z \_\_\_\_\_  
nazwa uczelni \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

dnia \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ r. z powodu \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

pieczęć \_\_\_\_\_  
urzędowa dziekan \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ r.

\_\_\_\_\_ miejscowość \_\_\_\_\_

str. 98

98 nazwa uczelni \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Indeks zawiera 98 stron ponumerowanych**

Format A-6 (105 × 148 mm)  
Oprawa twarda kartonowa w kolorze jasnozielonym

**WZÓR LEGITYMACJI STUDENCKIEJ**  
(strony wewnętrzne)

(str. 1)

(str. 2)

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Fotografia 37 × 52 mm bez nakrycia głowy na jasnym tle</p> </div> <p style="text-align: center;">pieczęć urzędowa</p>	<p><b>LEGITYMACJA STUDENCKA</b></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">nr albumu</p>	<p style="text-align: center;">Uprawnia do korzystania z 50% ulgi w opłatach za przejazdy środkami komunikacji miejskiej oraz</p> <p style="text-align: center;">na Polskich Kolejach Państwowych:</p> <p>a) z miesięcznych biletów szkolnych na dojazdy do uczelni od stacji _____ do stacji _____</p> <p style="text-align: center;">na dojazdy na zajęcia praktyczne od stacji _____ do stacji _____</p> <p>b) z ulgowych biletów ze zniżką 50% na przejazdy jednorazowe.</p> <p style="text-align: center;">Ważne do dnia:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 2px;">31 marca 19__ r.</td> <td style="padding: 2px;">31 paźdz. 19__ r.</td> <td style="padding: 2px;">31 marca 19__ r.</td> <td style="padding: 2px;">31 paźdz. 19__ r.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">pieczęć urzędowa</td> <td style="padding: 2px;">pieczęć urzędowa</td> <td style="padding: 2px;">pieczęć urzędowa</td> <td style="padding: 2px;">pieczęć urzędowa</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">31 marca 19__ r.</td> <td style="padding: 2px;">31 paźdz. 19__ r.</td> <td style="padding: 2px;">31 marca 19__ r.</td> <td style="padding: 2px;">31 paźdz. 19__ r.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">pieczęć urzędowa</td> <td style="padding: 2px;">pieczęć urzędowa</td> <td style="padding: 2px;">pieczęć urzędowa</td> <td style="padding: 2px;">pieczęć urzędowa</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">31 marca 19__ r.</td> <td style="padding: 2px;">31 paźdz. 19__ r.</td> <td style="padding: 2px;">31 marca 19__ r.</td> <td style="padding: 2px;">31 paźdz. 19__ r.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">pieczęć urzędowa</td> <td style="padding: 2px;">pieczęć urzędowa</td> <td style="padding: 2px;">pieczęć urzędowa</td> <td style="padding: 2px;">pieczęć urzędowa</td> </tr> </table>	31 marca 19__ r.	31 paźdz. 19__ r.	31 marca 19__ r.	31 paźdz. 19__ r.	pieczęć urzędowa	pieczęć urzędowa	pieczęć urzędowa	pieczęć urzędowa	31 marca 19__ r.	31 paźdz. 19__ r.	31 marca 19__ r.	31 paźdz. 19__ r.	pieczęć urzędowa	pieczęć urzędowa	pieczęć urzędowa	pieczęć urzędowa	31 marca 19__ r.	31 paźdz. 19__ r.	31 marca 19__ r.	31 paźdz. 19__ r.	pieczęć urzędowa	pieczęć urzędowa	pieczęć urzędowa	pieczęć urzędowa
31 marca 19__ r.	31 paźdz. 19__ r.	31 marca 19__ r.	31 paźdz. 19__ r.																							
pieczęć urzędowa	pieczęć urzędowa	pieczęć urzędowa	pieczęć urzędowa																							
31 marca 19__ r.	31 paźdz. 19__ r.	31 marca 19__ r.	31 paźdz. 19__ r.																							
pieczęć urzędowa	pieczęć urzędowa	pieczęć urzędowa	pieczęć urzędowa																							
31 marca 19__ r.	31 paźdz. 19__ r.	31 marca 19__ r.	31 paźdz. 19__ r.																							
pieczęć urzędowa	pieczęć urzędowa	pieczęć urzędowa	pieczęć urzędowa																							
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">(podpis właściciela legitymacji)</p>																										
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">(imię i nazwisko)</p>																										
<p>zamieszkał w _____</p>																										
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">(dokładny adres)</p>																										
<p style="text-align: center;">jest studentem</p>																										
<p style="text-align: center;">(podłużna pieczęć uczelni)</p>																										
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">(data)</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">(podpis wystawcy)</p>																									

Format A-6 (105 × 148 mm)

Wykonanie na papierze białym z siatką koloru jasnoróżowego, z niebieskim paskiem o szerokości 2 cm na stronie drugiej.

Oprawa twarda, imitacja skóry w kolorze czarnym.

99

**ZARZĄDZENIE MINISTRA ZDROWIA I OPIEKI SPOŁECZNEJ**

z dnia 21 marca 1991 r.

**w sprawie udzielania świadczeń zapobiegawczo-leczniczych studentom i członkom ich rodzin oraz orzekania o niezdolności studentów do uczestniczenia w zajęciach i konieczności udzielania studentom urlopu ze względu na stan zdrowia.**

Na podstawie art. 155 ustawy z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65, poz. 385) zarządza się, co następuje:

§ 1. Świadczeń zapobiegawczo-leczniczych studentom szkół wyższych, zwanych dalej „studentami”, oraz ich niepracującym małżonkom i dzieciom udzielają przychodnie dla studentów lub inne zakłady społecznej służby zdrowia, właściwe ze względu na miejsce pobytu stałego lub czasowego tych osób.

§ 2. Dowodem uprawniającym do świadczeń zapobiegawczo-leczniczych jest:

- 1) dla studenta — książka zdrowia studenta, wydana przez właściwą szkołę wyższą według wzoru ustalonego przez Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej, z potwierdzeniem ważności na każdy rok akademicki,

- 2) dla małżonka i dzieci — legitymacja analogiczna jak dla niepracujących członków rodziny pracownika, stwierdzająca fakt, że członek rodziny studenta nie pozostaje w stosunku pracy ani nie jest studentem, ważna na dany rok akademicki, wydana przez właściwą szkołę wyższą na podstawie dokumentów złożonych przez studenta.

§ 3. 1. Badania okresowe stanu zdrowia przeprowadza się u studentów II i IV roku studiów.

2. Badania radiofotograficzne klatki piersiowej są wykonywane na II i IV roku studiów, a o ewentualnych dalszych badaniach decyduje lekarz sprawujący opiekę nad studentem.