

SPECYFIKACJA ELEKTRONICZNEJ TECZKI STUDENTA

Opracowanie:

Ewa Wiśniewska i dr hab. Katarzyna Górak-Sosnowska – Stowarzyszenie Forum Dziekanatów
dr Janina Mincer-Daszkiewicz – Komisja ds. USOS/MUCI
Aleksandra Matukin-Szumlińska – konsultacja prawnicza

Zgodnie z interpretacją MNiSW w aktach studenta powinny znajdować się wyłącznie dokumenty, które zostały określone w katalogu zgodnie z Rozporządzeniem MNiSW w sprawie studiów z dnia 28.09.2018 z późn. zm. Z praktyki wiadomo jednak, że w teczkach studenta znajdują się również inne dokumenty, które nie zostały ujęte w katalogu. Dokumenty te są przechowywane z kilku powodów, takich jak brak procedur niszczenia/brakowania, zwyczaj gromadzenia dokumentacji, a także ze względów bezpieczeństwa (zwłaszcza na potrzeby ewentualnych spraw procesowych). W szczególności ten ostatni powód skłania do tego, aby część dokumentacji zachować przynajmniej na kilka lat po ukończeniu studiów przez studenta, albo skreśleniu go z listy studentów.

Rozwiązaniem umożliwiającym pogodzenie przepisów rozporządzenia w sprawie studiów i praktyki dziekanatów w zakresie prowadzenia akt osobowych studenta jest utworzenie dwóch teczek:

- Teczka akt osobowych studenta (A) – zawierająca tylko te dokumenty, które zostały określone w rozporządzeniu w sprawie studiów i na potrzeby archiwizacji,
- Teczka uzupełniająca (B) – dodatkowateczka na potrzeby bieżącej obsługi studenta i możliwości pełnego odtworzenia toku studiów oraz wszystkich jego elementów; zawierałaby zatem wszystkie dokumenty składane przez studenta oraz wytwarzane w związku z przebiegiem studiów.

Ze względu na czas kontroli (NIK, MNiSW, PKA) można przyjąć, że dokumentacja w teczce B powinna być przechowywana przez 5 lat, a następnie można ją brakować i zniszczyć¹.

Przy założeniu podziału akt studenta na teczkę akt osobowych studenta (A) i teczkę uzupełniającą (B) należy ustalić, na jakim etapie następuje podział dokumentacji i gdzie ma być przechowywana teczka B. Wydaje się jednak, że w przypadku teczki w pełni elektronicznej² nie ma to aż takiego znaczenia. Teczka B nie jest ujęta w rozporządzeniu, a zatem jej forma i zawartość może być uregulowana wyłącznie przepisami wewnątrzuczelnianymi³. W związku z tym zajmujemy się jedynie dokumentami z teczki akt osobowych studenta.

Mając zestawienie dokumentów, można się zastanowić nad najbardziej wygodnymi metodami ich pozyskiwania i gromadzenia. Inaczej bowiem trzeba będzie postępować w odniesieniu do dokumentów, które uczelnia otrzymuje z zewnątrz, w wersji papierowej lub elektronicznej, a inaczej, gdy sama je generuje, w wersji papierowej lub elektronicznej. Czasem uczelnia generuje dokument, a student musi się na nim podpisać. Zasadne jest wówczas pytanie, w jaki sposób uzyskać ten podpis i przekazać podpisany dokument do teczki, zwłaszcza że zwykle potwierdzanie odbioru odbywa się w obecności obu stron.

Tam gdzie mowa o podpisie, należy ustalić, jakie poświadczenie tożsamości jest wymagane:

- czynność w systemie wykonuje osoba po uwierzytelnieniu (zalogowaniu),
- podpis wewnątrzuczelniany
- podpis kwalifikowany wydany przez uznany powszechnie urząd certyfikacyjny (np. UNIZETO, KIR), co jest rozwiązaniem kosztownym i organizacyjnie kłopotliwym.

¹ Należy się zastanowić, jak używać tego pojęcia, aby nie przysporzyć sobie problemów i dodatkowej pracy (tj. niszczyć je bez potrzeby robienia protokołów zniszczenia). Wydaje się, że jeśli to są dodatkowe dokumenty, nieprzewidziane w przepisach powszechnie obowiązujących, nie powinno być problemu.

² Proponowane rozwiązania (w zakresie teczki elektronicznej) są przygotowywane dla uczelni, które mają rozwinięte systemy elektroniczne. W ocenie MNiSW w żadnym wypadku to nie mogą być twarde zalecenia; raczej możliwe rozwiązania, każda uczelnia może mieć inne rozwiązania i inne modele.

³ Można np. zaproponować zapis: „Na potrzeby bieżącej obsługi studenta uczelnia prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu studiów na zasadach obowiązujących w uczelni”. Trzeba tylko uważać na RODO, bo takie dowolne niszczenie bez nadzoru z uwagi na ochronę danych osobowych może być niebezpieczne.

Oznaczanie dokumentu jako podpisanego elektronicznie przez osobę uwierzytelnioną w systemie informatycznym: można wprowadzić ogólną zasadę, że każdy taki dokument jest oznaczany w stopce w ustalonym miejscu jako podpisany elektronicznie, z datą oraz imieniem i nazwiskiem osoby zalogowanej. Łatwo dodać taki napis do pliku w formacie PDF. Przykładowo pracę wprowadza do APD student i podpisuje, a potem loguje się promotor, żeby ją zatwierdzić do obrony i też podpisuje. System dokleja do PDF z pracą dwa podpisy (w ogólnym przypadku więcej, bo praca może mieć kilku współautorów i współpromotorów).

Na początku warto przedstawić ogólne zasady dotyczące tworzenia elektronicznej dokumentacji toku studiów.

- § 15 ust 3 (po zmianach): W przypadku prowadzenia teczki akt osobowych studenta w postaci elektronicznej, w celu włączenia do niej dokumentu, który został sporządzony w postaci papierowej, sporządza się odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu oraz opatruje się je kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracownika uczelni albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną uczelni. Dokument sporządzony w postaci papierowej brakuje się.
- § 15 ust 3 a (dodany po zmianach): Odwzorowanie cyfrowe dokumentu sporządza się w formacie PDF, zapewniając jego czytelność oraz stosując zasadę, zgodnie z którą jeden plik PDF odpowiada jednemu odwzorowywanemu dokumentowi.
- § 19 a (dodany po zmianach):
 1. Dokumentacja przebiegu studiów w postaci elektronicznej jest prowadzona i przechowywana w systemie teleinformatycznym zapewniającym:
 - 1) zabezpieczenie dokumentacji przed uszkodzeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem;
 - 2) integralność treści dokumentacji i metadanych polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzanych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur;
 - 3) stały dostęp do dokumentacji osobom do tego upoważnionym;
 - 4) uwierzytelnianie osób mających dostęp do dokumentacji oraz rejestrowanie dokonywanych przez te osoby zmian w dokumentacji;
 - 5) skuteczne wyszukiwanie dokumentacji;
 - 6) wydawanie dokumentacji albo jej części;
 - 7) funkcjonalność wydruku dokumentacji.

2. Dokumentację przebiegu studiów prowadzoną i przechowywaną w postaci elektronicznej uważa się za zabezpieczoną w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, jeżeli jej prowadzenie i przechowywanie odbywa się z zastosowaniem metod i środków ochrony dokumentacji, których skuteczność w czasie ich zastosowania jest powszechnie uznawana.
 3. Zabezpieczenie dokumentacji przebiegu studiów prowadzonej i przechowywanej w postaci elektronicznej polega w szczególności na:
 - 1) systematycznym dokonywaniu analizy zagrożeń;
 - 2) opracowaniu i stosowaniu procedur zabezpieczania dokumentacji i systemów jej przetwarzania, w tym procedur dostępu, tworzenia kopii zapasowych oraz przechowywania;
 - 3) stosowaniu środków bezpieczeństwa adekwatnych do zagrożeń;
 - 4) bieżącym kontrolowaniu funkcjonowania wszystkich organizacyjnych i techniczno-informatycznych sposobów zabezpieczenia, a także okresowym dokonywaniu oceny skuteczności tych sposobów;
 - 5) przygotowaniu i realizacji planów przechowywania dokumentacji w długim czasie, w tym jej przenoszenia na nowe informatyczne nośniki danych i do nowych formatów danych, jeżeli tego wymaga zapewnienie ciągłości dostępu do dokumentacji.
- § 25 (po zmianach dodano zdanie): W przypadku sprostowania dokonywanego w dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej dokument, w którym dokonano sprostowania, opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby, która dokonała sprostowania, albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną uczelni; w dokumentacji zachowuje się informację o sprostowaniu, jego dacie i osobie, która dokonała sprostowania.

ELEKTRONICZNA TECZKA AKT OSOBOWYCH STUDENTA (A)

Poniższe zestawienie zawiera regulacje prawne dotyczące poszczególnych dokumentów, które powinny znaleźć się w teczce studenta, sposoby, w jakie dokumenty te mogą trafić do e-teczki, oraz częściowo wypełnioną kolumnę dotyczącą możliwych rozwiązań informatycznych. W szczególności wypełnienie tej ostatniej kolumny będzie przedmiotem naszego spotkania.

Wyciąg z przepisów prawnych	Dokumenty	Rozwiązania informatyczne
Dokumenty: kopia świadectwa maturalnego, albo kopia dyplomu ukończenia studiów		
<p>§ 15 ust 1. pkt 1 lit. a Poświadczona przez uczelnię kopia: a) dokumentu stanowiącego podstawę ubiegania się o przyjęcie na studia, o którym mowa w art. 69 ust. 2 ustawy – w przypadku kandydata na studia pierwszego stopnia lub jednolite magisterskie b) dyplomu ukończenia studiów – w przypadku kandydata na studia drugiego stopnia</p> <hr/> <p>art. 76 ust. 2a k.p.a. Jeżeli odpis dokumentu został sporządzony w formie dokumentu elektronicznego, poświadczenie jego zgodności z oryginałem, o którym mowa w § 2, dokonuje się przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego albo podpisu osobistego. Odpisy dokumentów poświadczane elektronicznie sporządzane są w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.</p> <hr/> <p>art. 18 ww. ustawy: Rada Ministrów, na wniosek ministra właściwego do spraw informatyzacji, określi w drodze rozporządzenia: 1) minimalne wymagania dla systemów teleinformatycznych, mając na uwadze konieczność zapewnienia: a) spójności działania systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych poprzez określenie co najmniej specyfikacji formatów danych oraz protokołów komunikacyjnych i szyfrujących, które mają być stosowane w oprogramowaniu interfejsowym, przy zachowaniu możliwości nieodpłatnego</p>	<p>Możliwe opcje dostarczenia dokumentu do teczki:</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Skany dokumentów załączone przez kandydata w systemie rekrutacyjnym – kandydat dopełniając formalności przynosi oryginał do jednostki uczelni odpowiedzialnej za rekrutację, która odnotowuje w systemie, że dokument jest zgodny z oryginałem. 2. Dokument dostarcza kandydat, jednostka uczelni odpowiedzialna za rekrutację robi skan i wprowadza do systemu z adnotacją, że dokument jest zgodny z oryginałem. 	

<p>wykorzystania tych specyfikacji, b) sprawnej i bezpiecznej wymiany informacji w postaci elektronicznej między podmiotami publicznymi oraz między podmiotami publicznymi a organami innych państw lub organizacji międzynarodowych, c) (uchylona) – z uwzględnieniem Polskich Norm oraz innych dokumentów normalizacyjnych zatwierdzonych przez krajową jednostkę normalizacyjną, zachowując zasadę równego traktowania różnych rozwiązań informatycznych.</p> <p>art. 76 ust. § 2b k.p.a.: Upoważniony pracownik organu prowadzącego postępowanie, któremu został okazany oryginał dokumentu wraz z odpisem, na żądanie strony, poświadcza zgodność odpisu dokumentu z oryginałem. Poświadczenie obejmuje podpis pracownika, datę i oznaczenie miejsca sporządzenia poświadczenia, a na żądanie strony, również godzinę sporządzenia poświadczenia. Jeżeli dokument zawiera cechy szczególne (dopiski, poprawki lub uszkodzenia), należy stwierdzić to w poświadczeniu.</p> <p>Rozporządzenie z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2247) – zatem nie wiadomo, jak rozumieć § 19a rozporządzenia w sprawie studiów. Teoretycznie wszystkie nasze systemy powinny spełniać wymogi KRI.</p>		
<p>Dokumenty: ankieta osobowa i zgody RODO Uwaga: Zgody RODO nie są wymagane w teczce A, ale dla usprawnienia procesu warto, aby były już na etapie wypełniania ankiety</p>		
<p>§ 15 ust 1. pkt 1 lit. b (po zmianach) ankietę osobową zawierającą zdjęcie kandydata, imiona i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, płeć, miejsce zamieszkania przed rozpoczęciem studiów: wieś albo miasto,</p>	<p>Możliwe opcje dostarczania dokumentu do teczki: ↓</p>	

<p>adres zamieszkania oraz adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, numer telefonu, obywatelstwo, a w przypadku cudzoziemców – również nazwę państwa urodzenia i informacje o posiadaniu Karty Polaka</p> <p>motyw 32 RODO przewiduje, że zgoda powinna być wyrażona w drodze jednoznacznej, potwierdzającej czynności, która wyraża odnoszące się do określonej sytuacji dobrowolne, świadome i jednoznaczne przyzwolenie osoby, których dane dotyczą, na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych i która ma na przykład formę pisemnego (w tym elektronicznego) lub ustnego oświadczenia. Może to polegać na zaznaczeniu okienka wyboru podczas przeglądania strony internetowej, na wyborze ustawień technicznych do korzystania z usług społeczeństwa informacyjnego lub też na innym oświadczeniu bądź zachowaniu, które w danym kontekście jasno wskazuje, że osoba, której dane dotyczą, zaakceptowała proponowane przetwarzanie jej danych osobowych. Milczenie, okienka domyślnie zaznaczone lub niepodjęcie działania nie powinny zatem oznaczać zgody. Zgoda powinna dotyczyć wszystkich czynności przetwarzania dokonywanych w tym samym celu lub w tych samych celach. Jeżeli przetwarzanie służy różnym celom, potrzebna jest zgoda na wszystkie te cele. Jeżeli osoba, której dane dotyczą, ma wyrazić zgodę w odpowiedzi na elektroniczne zapytanie, zapytanie takie musi być jasne, zwięzłe i nie zakłócać niepotrzebnie korzystania z usługi, której dotyczy.</p>	<p>Kandydat wypełnia ankietę w systemie podczas rejestracji na studia, zaznacza obowiązkowe zgody RODO i inne opcjonalne zgody.</p> <p>Weryfikacji danych wpisanych przez kandydata do ankiety dokonują standardowo jednostki uczelni odpowiedzialne za rekrutację, które przyjmują dokumenty od kandydata. Jeśli coś się nie zgadza, kandydat jest odsyłany do systemu, w celu dokonania korekty.</p> <p>Uwaga: Wzór ankiety określa uczelnia. Przepis rozporządzenia w sprawie studiów nie wymaga podpisania ankiety. W opinii MNiSW elementem ankiety powinny być klauzule informacyjne RODO.</p>	
<p>Dokumenty: jeden z dokumentów (w zależności od wewnętrznych przepisów uczelni):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wpis na listę studentów 2. wyciąg z protokołu 		

3. decyzja o przyjęciu na studia

§ 15 ust 1 pkt 2
dokumenty stanowiące podstawę przyjęcia na studia

Możliwe opcje dostarczania dokumentu do teczki:



Dokument generowany jest w systemie, podpisany elektronicznie

Uwaga: w kwestii podpisów może należy wprowadzić generalną zasadę, tak jak przy KOOS, że podpis na dokumentach wewnętrznych w uczelni może być zastąpiony uwierzytelnieniem w systemie (mogłaby pojawiać się informacja wygenerowano i uwierzytelniono elektronicznie). Podpisy natomiast powinny być składane na dokumentach wywołujących skutek zewnętrzny tj. decyzja administracyjna i inne zewnętrzne dokumenty oraz na dyplomie i suplemencie.

Dokumenty: akt ślubowania

<p>§ 15 ust 1 pkt 3 podpisany przez studenta akt ślubowania</p> <hr/> <p>art. 66 PSWiN Rok akademicki trwa od dnia 1 października do dnia 30 września i dzieli się na 2 semestry.</p> <hr/> <p>art. 70 PSWiN Uczelnia ustala warunki, tryb oraz termin rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji oraz sposób jej przeprowadzenia</p> <hr/> <p>art. 75 ust. 1 PSWiN Organizację studiów oraz związane nimi prawa i obowiązki studenta określa regulamin studiów</p> <hr/> <p>art. 83 PSWiN Osoba przyjęta na studia rozpoczyna studia i nabywa prawa studenta z chwilą złożenia ślubowania</p>	<p>Możliwe opcje dostarczania dokumentu do teczki:</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Problem: Treść ślubowania generuje uczelnia, ale przepisy określają, że student musi na dokumencie złożyć podpis.</p> <p>Propozycja rozwiązania: Kandydat zostaje przyjęty na studia i dostaje konto dostępne w systemie uczelnianym. Przy pierwszym logowaniu pojawia się do podpisu oświadczenie o wyrażeniu zgody na doręczanie pism i decyzji drogą elektroniczną. Mając konto może też odklikać, że zapoznał się z treścią ślubowania i zobowiązuje się jej przestrzegać. Może także kliknąć, że zapoznał się z regulaminem studiów.</p> <p>Uwaga: do wprowadzenia tego rozwiązania konieczna jest zmiana przepisów</p>	<p>Możliwe rozwiązanie:</p> <p>a) wersja papierowa dokumentu jest drukowana z jednoznacznym identyfikatorem (np. nr os_id z USOS)</p> <p>b) po podpisaniu wersja papierowa jest skanowana, a skany automatycznie „rozzucane” do właściwych teczek.</p> <p>To wymaga specjalistycznego sprzętu, skanera z OCR, dla uczelni to dodatkowy koszt. Ciekawe, czy potrafi to zwykły kserograf, warto by zrobić rozpoznanie.</p> <p>Uczelnie i tak będą sukcesywnie wdrażać EZD, a zatem masowo skanować dokumenty, więc może to nie jest problem.</p>
---	--	--

	rozporządzenia i zrównanie podpisu z akceptacją w systemie elektronicznym.	
Dokumenty: potwierdzenie odbioru legitymacji		
§ 15 ust 1 pkt 4 (po zmianach) potwierdzenie odbioru legitymacji studenckiej, o której mowa w § 20 ust. 1 pkt 1, i indeksu oraz ich duplikatów	<p>Problem związany z tym, że potwierdzanie odbioru odbywa się w obecności obu stron – do wyjaśnienia</p> <p>Uwaga: Jest to do indywidualnego rozwiązania przez uczelnie, można np. wprowadzić „kliknięcie symultaniczne”. Mamy jednak wątpliwości co do praktycznej realizacji takiej operacji. Jeśli każdy student z kolejki miałby po wejściu do dziekanatu zalogować się, żeby kliknąć symultanicznie, to proces będzie trwał dłużej.</p>	
Dokumenty: karty okresowych osiągnięć studenta		
§ 15 ust 1 pkt 5 <u>karty okresowych osiągnięć studenta</u>	Możliwe opcje dostarczania dokumentu do teczki:	

<p>§ 17 ust 1 a (dodany po zmianach) W przypadku prowadzenia kart okresowych osiągnięć studenta w postaci elektronicznej podpisy osób, o których mowa w ust. 1 pkt 8 i 9, mogą być zastąpione uwierzytelnieniem tych osób w systemie teleinformatycznym, zgodnie z zasadami działania w uczelni systemu służącego do prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w postaci elektronicznej (chodzi o podpis osoby przeprowadzającej egzamin i podpis rektora lub dziekana – osoby przeprowadzającej weryfikację osiągnięć studenta)</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>Druki generowane w systemie, podpisy osoby przeprowadzającej egzamin i podpis rektora lub dziekana mogą być uwierzytelnione w systemie teleinformatycznym, zgodnie z zasadami działania w uczelni systemu służącego do prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w postaci elektronicznej.</p>	
<p>Dokumenty: decyzje dotyczące przebiegu studiów</p>		
<p>§ 15 ust 1 pkt 6 decyzje dotyczące przebiegu studiów</p> <hr/> <p>§ 15 ust 2 – decyzje sporządza się w postaci papierowej lub elektronicznej</p> <hr/> <p>Doręczanie elektroniczne: Co do zmuszania studenta do odbioru pism elektronicznie – to tu jest problem z k.p.a.: art. 391 k.p.a. przewiduje, że doręczenie pism następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania spełni jeden z następujących warunków: 1) złoży podanie w formie dokumentu elektronicznego przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej; 2) wystąpi do organu administracji publicznej o takie doręczenie i wskaże organowi administracji publicznej adres elektroniczny;</p>	<p>Możliwe opcje dostarczania dokumentu do teczki:</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>1. Decyzje administracyjne przygotowane na odpowiednich szablonach wydruków, podpisane elektronicznie przez Rektora albo upoważnioną osobę – kopia do e-teczki, elektroniczne potwierdzenie odbioru.</p>	

<p>3) wyrazi zgodę na doręczanie pism w postępowaniu za pomocą tych środków i wskaże organowi administracji publicznej adres elektroniczny.</p> <p>Natomiast, organ administracji publicznej może zwrócić się do strony o wyrażenie zgody na doręczanie pism w formie dokumentu elektronicznego w innych, określonych przez organ kategoriach spraw indywidualnych załatwianych przez ten organ.</p> <p>Organ administracji publicznej może wystąpić o wyrażenie zgody, o której mowa w § 1 pkt 3 lub w § 1a, przesyłając to wystąpienie za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres elektroniczny strony lub innego uczestnika postępowania.</p> <p>Jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania zrezygnuje z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej, organ administracji publicznej doręcza pismo w sposób określony dla pisma w formie innej niż forma dokumentu elektronicznego.</p>	<p>2. Pozostałe decyzje w indywidualnych sprawach studentów – podania elektroniczne.</p> <p>Możliwe rozwiązanie: decyzja jest w systemie informatycznym student dostaje na uczelnianego maila informację, że decyzja jest do odbioru w systemie informatycznym, tam wchodzi i odbiera pismo, generuje się data odbioru decyzji (UPO, zgodnie z kpa) – tak jak w przypadku podań elektronicznych.</p> <p>Uwaga: decyzje administracyjne muszą zawierać podpis. Pozostałe decyzje wewnętrzne, tak jak przy KOOS, podpis na dokumentach wewnętrznych w uczelni może być zastąpiony uwierzytelnieniem w systemie.</p>	
<p>Dokumenty: praca dyplomowa</p>		

<p>§ 15 ust 1 pkt 7 praca dyplomowa</p>	<p>Możliwe opcje dostarczania dokumentu do teczki:</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Student wgrywa pracę do APD/JSA, która zaciąga się do e-teczki 2. Student przesyła wersję elektroniczną pracy do dziekanatu <p>Uwaga: przepisy powszechne nie nakładają obowiązku składania podpisów studenta i promotora na pracy. Uczelnie regulują to wewnętrznymi przepisami.</p>	
<p>Dokumenty: recenzja pracy dyplomowej</p>		
<p>§ 15 ust 1 pkt 8 recenzja pracy dyplomowej</p>	<p>Możliwe opcje dostarczania dokumentu do teczki:</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Wypełnione recenzje w systemie informatycznym (APD) i podpisane zgodnie z zasadami jak przy kartach okresowych osiągnięć studenta.</p>	

	<p>Uwaga: brak regulacji na poziomie prawa powszechnie obowiązującego – kwestię podpisów na recenzjach rozstrzygają uczelnie.</p>	
<p>Dokumenty: protokół egzaminu dyplomowego</p>		
<p>§ 15 ust 1 pkt 9 protokół egzaminu dyplomowego</p> <p>§ 18 Protokół zawiera: datę egzaminu, imiona i nazwisko studenta, numer albumu, imiona i nazwiska, podpisy oraz tytuł profesora, stopnie naukowe lub stopnie w zakresie sztuki 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</p>	<p>Możliwe opcje dostarczania dokumentu do teczki:</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Skan papierowego protokołu wygenerowanego z systemu, wypełnionego i podpisanego podczas obrony. Uwaga: oryginał powinien zostać brakowany 2. Inna możliwość – jak w szkole (patrz Librus) na bieżąco komisja będzie wpisać oceny i składać podpisy elektronicznie <p>Uwaga: konieczność zgrania brakowania z przepisami archiwizacyjnymi (→ Archiwum</p>	<p>Możliwe rozwiązanie:</p> <p>a) wersja papierowa dokumentu jest drukowana z jednoznacznym identyfikatorem (np. nr os_id z USOS)</p> <p>b) po podpisaniu wersja papierowa jest skanowana, a skany automatycznie "rozrzucane" do właściwych teczek.</p> <p>To wymaga specjalistycznego sprzętu, skanera z OCR, dla uczelni to dodatkowy koszt. Ciekawe, czy potrafi to zwykły kserograf, warto by zrobić rozpoznanie.</p> <p>Uczelnie i tak będą sukcesywnie wdrażać EZD, a zatem masowo skanować dokumenty, więc może to nie jest problem.</p>

	Akt Nowych Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego).	
Dokumenty: dyplom ukończenia studiów		
§ 15 ust 1 pkt 10 dyplom ukończenia studiów – egzemplarz do akt	Możliwe opcje dostarczania dokumentu do teczki: ↓ Uczelnia skanuje oryginał dyplomu, który wydaje absolwentowi Uwaga: w tym przypadku należy wnioskować o zmianę rozporządzenia (w rozporządzeniu jest egzemplarz do akt)	Skanowanie oryginałów bez drukowania odpisów do akt
Dokumenty: suplement do dyplomu		
§ 15 ust 1 pkt 11 suplement do dyplomu – egzemplarz do akt	Analogicznie jak w przypadku dyplomu	
Dokumenty: • potwierdzenie odbioru dyplomu, suplementu i ich odpisów, albo		

- dyplom i suplement i ich odpisy w przypadku ich nieodebrania
- informacja o wydaniu duplikatu dyplomu lub suplementu i innych dokumentów dotyczących studiów

§ 15 ust 1 pkt 12

potwierdzenie odbioru dyplomu ukończenia studiów i jego odpisów, suplementu do dyplomu i jego odpisów, a także duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu do dyplomu albo te dokumenty w przypadku ich nieodebrania

§ 23 ust 4

Informację o wydaniu duplikatu dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu umieszcza się w teczce akt osobowych studenta. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu ukończenia studiów odnotowuje się również w księdze dyplomów

§ 23

Przepisy § 23 stosuje się odpowiednio do sporządzania duplikatów innych dokumentów dotyczących studiów

Możliwe opcje dostarczania dokumentu do teczki:



1. Skan dokumentu
2. dziekanat odnotowuje w systemie

Uwaga: Zgodnie z §15 ust. 1 pkt 12 rozporządzenia w sprawie studiów w Teczce akt osobowych powinno być potwierdzenie odbioru; w teczce papierowej – podpis, w teczce elektronicznej – kliknięcie „symultaniczne” przy odbiorze w dziekanacie (albo skan podpisu).