



DOKUMENTACJA STUDIÓW

www.konstytucjadlanauki.gov.pl

Projekt rozporządzenia zmieniającego rozporządzenie z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861)

- ❖ Zmieniane/dodawane zagadnienia:
 - Głównym celem zmiany rozporządzenia jest wdrożenie innowacyjnego rozwiązania - **mLegitymacji** studenckiej;
 - Dodanie **adresu poczty elektronicznej** kandydata na studia w ankiecie osobowej;
 - Cyfrowe odwzorowanie dokumentu opatruje się **kwalifikowanym podpisem elektronicznym** pracownika uczelni lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną uczelni (podobnie w przypadku dokonywanych sprostowań w dokumentacji);



Projekt rozporządzenia zmieniającego rozporządzenie z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861)

- ❖ Zmieniane/dodawane zagadnienia:
 - Odzworowanie cyfrowe w formacie **PDF** (czytelna treść), **1 plik = 1 dokument**;
 - Dodanie sposobu prowadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej oraz jej **zabezpieczeń**;
 - W przypadku przeniesienia się studenta do innej uczelni – w elektronicznej teczce akt osobowych studenta zamieszcza się **kopię przekazanej dokumentacji**;



Projekt rozporządzenia zmieniającego rozporządzenie z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów

- ❖ Zmieniane/dodawane zagadnienia:
 - ❑ W elektronicznych kartach okresowych osiągnięć studentów podpisy prowadzącego egzamin/zaliczenie oraz rektora mogą być zastąpione **autoryzacją** tych osób w systemie teleinformatycznym uczelni;
 - ❑ Usunięcie z katalogu niezbędnych elementów dyplomu ukończenia studiów **fotografii** absolwenta;
 - ❑ Umożliwienie przekształcenia i dalszego prowadzenia **w postaci elektronicznej** teczek **obecnie studiujących** studentów;



Projekt rozporządzenia zmieniającego rozporządzenie z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów

- ❖ Zmieniane/dodawane zagadnienia:
 - ❑ Możliwość wykorzystania blankietów elektronicznej legitymacji studenckiej zawierających w poddruku offsetowym napis „**Adres**” – nie dłużej niż do dnia 30 września 2020 r. (w miejscu przeznaczonym na adres nanosi się poziomą linię);
 - ❑ Minimalizacja danych osobowych przy uwierzytelnianiu ELS - wprowadzenie **kwalifikowanej pieczęci elektronicznej uczelni** jako alternatywy dla kwalifikowanego podpisu elektronicznego, którym posługuje się pracownik uczelni;



Projekt rozporządzenia zmieniającego rozporządzenie z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów

- ❖ Ponadto projektowane zmiany obejmują:
 - ❑ **Dodanie w suplemencie przypisu**, zgodnie z którym uczelnia prowadząca studia przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela, potwierdza, że absolwent zrealizował **kształcenie zgodnie ze standardem kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela** oraz uzyskał przygotowanie do wykonywania zawodu nauczyciela, ze wskazaniem przedmiotu lub rodzaju zajęć, które może prowadzić. Uczelnie będą mogły wydawać suplementy do dyplomu zgodnie z dotychczasowym wzorem nie dłużej niż do dnia 30 września 2019 r.;



Projekt rozporządzenia zmieniającego rozporządzenie z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów

- ❖ Ponadto projektowane zmiany obejmują kształcenie nauczycieli:
 - Dodanie § 39a - możliwość przekształcenia w jednolite studia magisterskie na kierunku "pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna" studiów prowadzonych w ramach innego kierunku w zakresie pedagogiki przedszkolnej i wczesnoszkolnej (np. kierunek "pedagogika" spec. edukacja przedszkolna i wczesnoszkolna);



Projekt rozporządzenia zmieniającego rozporządzenie z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów

- ❖ Warunki, jakie musi spełniać uczelnia, aby skorzystać z możliwości przekształcenia, o którym mowa w § 39a:
 - Prowadzenie w dniu 1.10.2018 r. studiów I i II stopnia na kierunku w zakresie pedagogiki;
 - Realizowanie na tym kierunku, na studiach I **lub** II st., standardów kształcenia w zakresie przygotowania do wykonywania zawodu nauczyciela przedszkola i klas I–III szk. podst.;
 - Złożenia ministrowi we wskazanym terminie (prawdopodobnie do 15 maja 2019 r.) informacji o przekształceniu;



Projekt rozporządzenia zmieniającego rozporządzenie z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów

❖ Zastosowanie § 39a będzie FAKULTATYWNE:

- ❑ **Skorzystanie** z przekształcenia: od dnia 1.10.2019 r. uczelnia **będzie prowadzić JSM** na kierunku „pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna”; wówczas kierunek „pedagogika” w zakresie innym niż kształcenie nauczycieli przedszkola i w klasach I-III szk.podst. będzie **wygaszany** (tzn. prowadzony jedynie do zakończenia cyklu kształcenia rozpoczętego przed 1.10.2020 r.). Uczelnia, chcąc dalej prowadzić kierunek pedagogika (w innym zakresie niż kształcenie nauczycieli przedszkola i klas I-III szk.podst.) musi go utworzyć w trybie ustawowym);
- ❑ **Nieskorzystanie** z przekształcenia: uczelnia **prowadzi kierunek „pedagogika”**, a JSM na kierunku „pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna” będą mogły zostać utworzone w trybie określonym w ustawie. ■ ■ ■

Przebieg studiów

Dokumentacja studiów

- ✓ zmiany zawartości teczek akt osobowych studenta:
 - brak kopii dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata
 - uzupełniona treść ankiety osobowej - zdjęcie
 - decyzja o przyjęciu na studia zastąpiona wpisem na listę studentów
 - znikają informacje o nazwie podstawowej jednostki, a także pieczęć imienna i podpis jej kierownika na dyplomie





Dokumentacja studiów

- część dokumentów wyłączona z obowiązku przechowywania
- legitymacja studencka wyłącznie w formie elektronicznej – hologramy na legitymacjach drukami ścisłego zarachowania (trzycyfrowy kod uczelni przypisany uczelniom w Systemie POL-on)
- zmiana postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji uczelni (przechowanie)

Zmiana rozporządzenia – dodanie adresu poczty elektronicznej kandydata na studia.



Teczka akt osobowych studenta

Teczkaaktosobowychstudenta

- W przypadku decyzji uczelni o prowadzeniu teczek akt osobowych studentów w postaci elektronicznej – wszystkie dokumenty są gromadzone w systemie teleinformatycznym uczelni.
- Dokument, który został sporządzony w postaci papierowej jest odwzorowany cyfrowo w formacie PDF (wersja czytelna).
- Nie ma możliwości stworzenia dwóch części teczki akt osobowych studenta – papierowej i elektronicznej.

Teczka akt osobowych studenta

- W przypadku prowadzenia elektronicznej teczki – odpisy do akt dyplomu i suplementu mają postać cyfrowego odwzorowania sporządzonych oryginałów (przed ich wydaniem).
- Uczelnia nie sporządza papierowych odpisów do akt tych dokumentów, aby je następnie zbrakować.

Zmiana rozporządzenia – cyfrowe odwzorowanie jest opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracownika lub kwalifikowaną pieczęcią urzędową uczelni.

1 plik PDF = 1 dokument.

Karta okresowych osiągnięć studenta

Zmiana rozporządzenia – w przypadku prowadzenia kart okresowych osiągnięć studenta w postaci elektronicznej, podpisy osób mogą być zastąpione **autoryzacją** tych osób w systemie teleinformatycznym, zgodnie z zasadami działania tego systemu w uczelni.

Zawartość teczki

Dokumenty gromadzone w teczce są określone w rozporządzeniu MNiSW w sprawie studiów.

Brak podstaw do:

- Sporządzania i umieszczania w teczce kserokopii dowodu tożsamości. Uczelnia może jedynie zażądać przedłożenia (okazania) dokumentu tożsamości w celu weryfikacji tożsamości kandydata/studenta. Analogicznie należy postępować w przypadku informacji o posiadaniu Karty Polaka.
- Umieszczania w teczce decyzji dotyczących przyznanej studentowi pomocy materialnej. Do teczki trafiają tylko decyzje dotyczące przebiegu studiów: decyzja ministra, decyzja dyrektora NAWA, czy decyzja rektora o zwolnieniu cudzoziemca z opłat za kształcenie.
- Umieszczania w teczce dokumentu potwierdzającego sprawdzenie pracy dyplomowej w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA).

Zabezpieczenia dokumentów elektronicznych oraz brakowanie dokumentów

- Zasady brakowania dokumentów określa uczelnia.
- Brakowaniu nie podlegają żadne oryginały dokumentów, których posiadaczem jest student/absolwent.

Zmiana rozporządzenia – określenie sposobu zabezpieczenia dokumentacji przebiegu studiów prowadzonej i przechowywanej w postaci elektronicznej.

Opłaty za studia, w tym dokumenty

Oплаты za studia i wydanie dokumentów

- Umowy dotyczące odpłatności za studia zachowują moc. Po raz ostatni - z osobami rozpoczynającymi studia w roku akademickim 2018/2019 - uczelnie zawarły umowy określającą warunki pobierania opłat związanych z odbywaniem studiów oraz opłat za usługi edukacyjne, a także wysokość tych opłat.
- Dla osób rozpoczynających studia w roku akademickim 2019/2020 (i następnych) opłaty będą zamieszczane w BIP na stronie internetowej uczelni.

Opłaty za studia i wydanie dokumentów

- Za wydanie dyplomu i suplementu absolwentom, którzy rozpoczną studia od roku akademickiego 2019/2020, uczelnia nie będzie pobierać opłat.
- Za wydanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych oraz świadectwo dyplomowanego specjalisty albo świadectwo dyplomowanego specjalisty technologa uczelnie nie pobierają opłat (nie ma przepisów przejściowych).

Opłaty za studia

- W przypadku „przejścia” studenta na inny cykl kształcenia na skutek: powrotu z urlopu, powtarzania semestru/roku studiów, wznowienia studiów – student ten będzie wносить opłaty obowiązujące wszystkich studentów tego rocznika (takie same opłaty dla wszystkich studentów).
- **UWAGA: informacja o rodzaju oraz wysokości opłat winna być zamieszczona w BIP na stronie internetowej uczelni przed rekrutacją na studia.**



Prace dyplomowe



Proces dyplomowania

- ❖ praca dyplomowa:
 - przygotowywana pod kierunkiem osoby, która posiada co najmniej stopień doktora (studia drugiego stopnia i jednolite studia magisterskie)
 - praca dyplomowa - praca pisemna - uczelnia sprawdza przed egzaminem dyplomowym z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego
 - recenzje jawne



Jawność recenzji prac dyplomowych



Ustawodawca określił, które dane i informacje podlegają obowiązkowemu udostępnianiu przez uczelnie w BIP. Do takich informacji należą m.in. recenzje rozprawy doktorskiej (art. 188 ust. 1) oraz recenzje wniosku osoby ubiegającej się o stopień doktora habilitowanego (art. 222 ust. 1).

Recenzje prac dyplomowych studentów nie są udostępniane na stronie internetowej uczelni, jednakże są one jawne. Oznacza to, że powinny być udostępniane każdej osobie, która o to wystąpi.



Dyplom i suplement



Termin wydania dyplomu, suplementu oraz odpisów

- W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów uczelnia wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich 2 odpisy, w tym na wniosek absolwenta – ich odpis w języku obcym.
- W przypadku złożenia wniosku o odpis w języku obcym termin 30 dni liczy się od dnia złożenia takiego wniosku.



Dyplom - jaki wzór

- Nowe dyplomy będą wydawane od 1 października 2019 r. Oznacza to, że po tej dacie uczelnie mogą wydawać wszystkim absolwentom tylko dyplomy zgodne z rozporządzeniem MNiSW w sprawie studiów.
- Zasady organizacji kształcenia: studenci kończą studia co do zasady w ostatnim semestrze (do 30 czerwca, a w uzasadnionych przypadkach do 30 września).
- Przeprowadzanie obron prac dyplomowych w listopadzie – z wyjątkiem sporadycznych sytuacji – jest nieuzasadnione.



Jaki komplet, opłaty

- Uczelnia wydaje wszystkim absolwentom dyplom i suplement, do tego dwa odpisy dyplomu w języku polskim oraz dwa odpisy suplementu w języku polskim. Na wniosek absolwenta jeden odpis dyplomu lub jeden odpis suplementu może być wydany w języku obcym.
- Taki komplet dokumentów jest bezpłatny dla osób, które rozpoczną studia począwszy od roku akad. 2019/2020.
- Osoby przyjęte na studia przed 1 X 2018 r. oraz rozpoczynające kształcenie w roku akad.2018/2019 związane są opłatami ustalonymi na podstawie przepisów dotychczasowych (60 zł.)



Dyplom - fotografia na dyplomie

- W procedowanej obecnie nowelizacji rozporządzenia w sprawie studiów, trwają prace aby z katalogu niezbędnych elementów dyplomu usunąć **fotografię** absolwenta.



Dyplom - specjalność na dyplomie

- Ustawa nie przewiduje tzw. **specjalności**, brak podstaw aby ją umieszczać na dyplomie.
- Możliwe umieszczenie dodatkowego elementu w postaci uszczegółowienia zakresu (na kierunku... w zakresie...).
- Suplement zawiera szczegółowe informacje na temat przebiegu studiów oraz kwalifikacji.
- Nowelizacji rozporządzenia *w sprawie studiów*: uczelnia, która prowadzi studia przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela, potwierdza w suplemencie (od 1 X 2019r., że absolwent: 1) zrealizował kształcenie zgodnie ze standardem, 2) uzyskał przygotowanie do wykonywania zawodu nauczyciela, ze wskazaniem przedmiotu lub rodzaju zajęć.



Dyplom - dyscyplina na dyplomie

- Od dnia 1 X 2019 r. uczelnia wydaje wszystkim absolwentom dyplomy zawierające elementy określone w rozporządzeniu w *sprawie studiów*, min. dyscyplinę.
- Uczelnia do dnia 30 IX 2019 r. przyporządkuje kierunki do **dyscyplin** naukowych lub artystycznych. Uczelnia umieszcza na dyplomach wydawanych po dniu 1 X 2019 r. dyscyplinę (dyscyplinę wiodącą), zgodnie z dokonany przyporządkowaniem.



Duplikat

- Druk: zgodny ze wzorem obowiązującym w dacie wystawienia oryginału albo druk przygotowany przez uczelnię (druk odzwierciedlający treść).
- Termin: bez zbędnej zwłoki.
- Opłata: zgodnie z przepisami obowiązujących w dacie złożenia wniosku.



Odpis dyplomu w języku obcym

- Absolwent może wnioskować w uczelni, w każdym czasie o wydanie odpisu dyplomu i suplementu w każdym języku obcym.
- Na druku zgodnym z oryginałem dyplomu. Jeżeli brak druku – dodrukowanie. W przypadku braku: druku i możliwości dodrukowania lub niemożliwe jest jego użycie ze względu na zmiany organizacyjne - odpis sporządza się na przygotowanym przez uczelnię druku zgodnym z treścią oryginału dyplomu - jak duplikat (bez nazwy: duplikat).
- Odpis odzwierciedla oryginał co do treści; aktualne: data wydania, podpisy i pieczęcie władz, pieczęć uczelni, fotografia.
- Opłata: zgodnie z przepisami obowiązującymi w chwili składania wniosku o wydanie odpisu.



Wymiana – z powodu błędu/omyłki

- W przypadku błędu w dyplomie/suplemencie/odpisie, uczelnia wymienia dokument na wolny od wad.
- Podlegają wymianie te dokumenty, w których stwierdzono błąd. Procedura zakłada „wymianę”, tzn. uczelnia wydaje dokument wolny od wad tylko przy zwrocie dokumentu z błędem. Nie znajduje uzasadnienia wymiana wszystkich wydanych przez uczelnię dokumentów w przypadku wystąpienia błędów lub omyłek w jednym z nich.



Wymiana – z powodu zmiany imienia/nazwiska

- Dokumenty zawierające poprzednie dane osobowe winny być zwrócone – zgodnie z treścią przepisu: uczelnia wydaje, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu i za zwrotem.
- W procedurze wymiany ponownie sporządzone przez uczelnię i wydane zostaną te dokumenty, które zostały pierwotnie wydane: tzn. absolwentowi, któremu po ukończeniu studiów nie został wydany suplement, w procedurze wymiany także nie zostanie on wydany (pomimo, że obecnie każdy absolwent go otrzymuje).



Wymiana – jaki druk

- Wymiana polega na wydaniu (sporządzeniu) nowego dyplomu/suplementu/odpisu **na obecnie obowiązującym w uczelni wzorze**.
- Wydany obecnie dyplom powinien odwzorować treść pierwotnego dyplomu (nazwa kierunku, tytuł zawodowy, data jego uzyskania) oraz zawierać: aktualne: zdjęcie, pieczęcie uczelni, podpisy i pieczęcie aktualnych władz (albo tylko rektor), datą wydania. Bez informacji o trybie wydania (tj. wymiany).
- W przypadku absolwentów, którzy nie studiowali na KRK, na dyplomie w miejscu obszaru i profilu - pozioma kreska.
- Termin: bez zbędnej zwłoki



Dyplom, suplement, odpis, duplikat - podpisywanie

- Ze względu na rangę tych dokumentów, w rozporządzeniu w sprawie studiów określono, że podpisuje je wyłącznie rektor albo upoważniona przez niego osoba pełniąca w uczelni funkcję kierowniczą.
- W odniesieniu do innych dokumentów ww. rozporządzenie nie wprowadza żadnych ograniczeń, a zatem rektor może upoważnić do ich podpisywania również inną osobę niż osoba pełniąca funkcję kierowniczą.



Dyplom, suplement, odpisy - odbiór

- Co do zasady odbierane **osobiście** przez absolwenta.
- Uczelnia może wydać na podstawie **pełnomocnictwa** udzielonego przez absolwenta - zastosowanie mają przepisy ogólne dotyczące pełnomocnictw (Kpa), nie wyłącza się także możliwości przedłożenia **upoważnienia** poświadczonego notarialnie (Kc).
- Przepisy nie przewidują obowiązku uczelni wysyłania **pocztą** na wskazany adres – jeżeli uczelnia wysyła, to z zachowaniem zasady staranności i pewności doręczenia
- Zasady, w tym co do wymaganej formy udzielonego pełnomocnictwa i upoważnienia, opracowuje uczelnia, w sposób wskazany przez radcę prawnego uczelni.



Dziękujemy za uwagę
ewentualne pytania prosimy kierować na adres
konstytucjadlanauki@mnisw.gov.pl

KIDN KONSTYTUCJA
DLA NAUKI

DEPARTAMENT SZKOLNICTWA WYŻSZEGO

ul. Hoża 20, ul. Wspólna 1/3
00-529 Warszawa

www.konstytucjadlanauki.gov.pl