

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO¹⁾**

z dnia 2006 r.

w sprawie dokumentacji przebiegu studiów

Na podstawie art. 192 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 oraz z 2006 r. Nr 46, poz. 328 i Nr 104, poz. 708) zarządza się, co następuje:

§ 1. 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 studia drugiego stopnia również odpis lub poświadczoną przez uczelnię fotokopię dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia lub studiów drugiego stopnia,
 - 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 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) suplement do dyplomu – egzemplarz do akt;
- 13) potwierdzenie odbioru legitymacji studenckiej i indeksu;
- 14) potwierdzenie odbioru dyplomu i jego odpisu oraz suplementu przez osobę odbierającą dyplom;
- 15) wniosek studenta o odbycie przysposobienia obronnego.

2. Teczke akt osobowych studenta przechowuje się w archiwum uczelni przez okres 50 lat.

§ 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. Legitymację studencką może otrzymać również student zagranicznej uczelni, odbywający w polskiej uczelni część studiów pierwszego lub drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich.

3. 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 studiach drugiego stopnia 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, zwany dalej „numerem albumu”. Numer albumu przypisany jest studentowi na wszystkich kierunkach i stopniach studiów realizowanych przez studenta w tej uczelni.

3. Do albumu wpisuje się: numer albumu, datę rozpoczęcia studiów, imię (imiona) i nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia studenta, nr PESEL, a w przypadku jego braku inny numer ewidencyjny, imiona rodziców, informacje dotyczące świadectwa dojrzałości lub dyplomu ukończenia studiów (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 studenta 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 kierownika podstawowej 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 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 poświadczeniem 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 podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni 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 wraz z dwoma odpisami i suplementem do dyplomu 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. Na wniosek absolwenta uczelnia wydaje absolwentowi odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski.

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

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

2. Uczelnia wystawia duplikat, o którym mowa w ust.1, 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 teczce 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 i indeksu 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, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu i za zwrotem dyplomu, wraz z odpisami, 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 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 zszycia opieczetowane pieczęcią urzędową uczelni, która je wydała, w sposób uniemożliwiający wymianę kart dokumentu.

§ 14. 1. Dyplomy ukończenia studiów, zaświadczenia o ukończeniu studiów, oraz wydane przez uczelnie świadectwa ukończenia studiów doktoranckich, studiów podyplomowych i kursów dokształcających 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, zmiany podpisu lub zmiany pieczęci urzędowych 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. Opłaty 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 wraz z dwoma odpisami 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 legalizację dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentów.

4. Opłaty, o których mowa w ust. 2 i 3, wnosi się na rachunek bankowy lub w miejscu wyznaczonym odpowiednio przez rektora lub urząd obsługujący ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.

5. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej może zwolnić studenta z opłat, o których mowa w ust. 1.

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

§ 18. Legitymacje studenckie mogą być wydawane na blankietach według dotychczasowych wzorów nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2007 r.

§ 19. Traci moc rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 lipca 2005 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 149, poz.1233)

§ 20. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

**MINISTER
NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO**

¹⁾ Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego kieruje działem administracji rządowej – szkolnictwo wyższe, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 maja 2006 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 76, poz.540).

Uzasadnienie

Przedkładany projekt rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów stanowi wykonanie upoważnienia ustawowego zawartego w art.192 ust 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz.1365 oraz z 2006 r. Nr 46, poz. 328 i Nr 104, poz. 708).

Projektowane rozporządzenie zastąpi dotychczas obowiązujący akt prawny, tj. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 lipca 2005 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 149, poz.1233). Projekt przewiduje nowoczesne rozwiązania wynikające z szerokiego stosowania przez szkoły wyższe nośników elektronicznych, utrwała dokonane już w poprzednio obowiązującym rozporządzeniu, niezbędne zmiany w dotychczasowej formie wzoru legitymacji studenckiej i indeksie. Należy wyjaśnić, iż dotychczas obowiązujące rozporządzenie było przygotowywane już w czasie prac nad ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym, co pozwoliło w znacznym stopniu wykorzystać przewidywane rozwiązania i uwzględnić regulacje dotyczące dokumentacji przebiegu studiów w przepisach nowej ustawy.

Projekt rozporządzenia określa sposób prowadzenia teczek akt osobowych studenta, sposób prowadzenia albumu i księgi dyplomów, wzór indeksu i legitymacji studenckiej – zarówno w formie tradycyjnej, jak i elektronicznej. W projekcie podtrzymano bowiem – w zasadzie bezterminowo, możliwość równoległego stosowania obu wymienionych dokumentów. W projektowanym rozporządzeniu uregulowana została sprawa, która budziła wątpliwości władz i administracji uczelni, tj. wprost przewidziano, iż uczelnia wydaje legitymację studencką studentowi, który – w ramach wymiany i współpracy międzynarodowej, odbywa część studiów w polskiej szkole wyższej. Dotąd – wydanie legitymacji studenckiej polskiej szkoły wyższej w takich przypadkach było poprzedzane pytaniami ze strony uczelni i prośbami o interpretację stanu prawnego.

Projektowane rozporządzenie określa sposób dokumentowania toku studiów, sporządzania i wydawania duplikatów dokumentów, a także sposób dokonywania sprostowań dokumentów oraz zmian danych osobowych w dokumentach prowadzonych i wydawanych przez uczelnie, tryb i sposób legalizacji dokumentów, sposób przechowywania i zasady wydawania dokumentów. W projektowanym rozporządzeniu określono również wysokość opłat za legalizację dokumentów, za wydanie dyplomu, wydanie odpisów w językach obcych, za wydanie świadectwa, indeksu, legitymacji studenckiej oraz za wydanie duplikatów tych dokumentów.

We wzorze legitymacji studenckiej uwzględniono konieczność prawidłowego poświadczenia posiadanych uprawnień studentów do ulgowych przejazdów, wynikającym z nowelizacji ustawy z dnia 20 czerwca 1992 r. o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (Dz.U. Nr 54, poz.254 z późn.zm.).

W proponowanym, zmienionym wzorze indeksu wprowadza się możliwość wpisywania, oprócz ocen uzyskiwanych przez studenta, także punktów kredytowych (ECTS). Europejski

system transferu i akumulacji punktów, zwany także „systemem transferu punktów kredytowych”, został wprowadzony przez wiele uczelni publicznych i niepublicznych, gdyż umożliwia – na zasadzie wzajemności, zaliczanie do okresu studiów w polskiej uczelni – nauki odbywanej poza granicami.

Przedmiot projektowanej regulacji nie jest objęty zakresem prawa Unii Europejskiej.

Ocena skutków regulacji:

1. Podmioty, na które oddziałuje regulacja

Projektowane rozporządzenie, jako akt wykonawczy do ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym dotyczy uczelni publicznych i niepublicznych, jest także adresowane do studentów i absolwentów szkół wyższych.

2. Konsultacje społeczne

Projekt rozporządzenia zostanie skierowany do zaopiniowania przez następujących partnerów społecznych:

- 1) Ogólnopolskie Porozumienie Związków Zawodowych,
- 2) NSZZ „Solidarność”,
- 3) Forum Związków Zawodowych,
- 4) Federację Związków Nauczycielstwa Polskiego,
- 5) Krajową Radę Nauki Związku Nauczycielstwa Polskiego,
- 6) Konfederację Pracodawców Polskich,
- 7) Polską Konfederację Pracodawców Prywatnych,
- 8) Związek Rzemiosła Polskiego,
- 9) Business Centre Club,
- 10) KSN NSZZ „Solidarność”.

Ponadto projekt rozporządzenia zostanie skierowany do konsultacji z Radą Główną Szkolnictwa Wyższego, Państwową Komisją Akredytacyjną, Parlamentem Studentów RP, Centralną Komisją do Spraw Tytułu Naukowego i Stopni Naukowych, Konferencją Rektorów Akademickich Szkół Polskich oraz Konferencją Rektorów Zawodowych Szkół Polskich oraz umieszczony na stronach internetowych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Projekt rozporządzenia zostanie umieszczony również w Biuletynie Informacji Publicznej, stosownie do przepisów ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414) oraz na stronie internetowej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

3. Wpływ regulacji na sektor finansów publicznych.

Wejście w życie rozporządzenia nie spowoduje skutków finansowych dla budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego. Za wydanie wskazanych w rozporządzeniu dokumentów szkoły wyższe pobierają opłaty.

4. Wpływ regulacji na rynek pracy, konkurencyjność wewnętrzną i zewnętrzną gospodarki oraz sytuację i rozwój regionalny.

Rozporządzenie w sprawie dokumentacji przebiegu studiów, ze względu na zakres przedmiotowy regulacji, nie będzie miało istotnego wpływu na konkurencyjność na rynku pracy, konkurencyjność wewnętrzną i zewnętrzną gospodarki, a także na rozwój regionalny.

