

DOKUMENTACJA PRZEBIEGU STUDIÓW

w oparciu o obowiązujący stan prawny

UKSW, 13 lutego 2009 r.

Paweł Pachuta

1

Program szkolenia

- Podstawowe akty prawne regulujące zagadnienia dokumentacji przebiegu studiów,
- **Teczka osobowa studenta:**
 - dokumenty wymagane od kandydata na studia,
 - dokumenty postępowania kwalifikacyjnego,
 - dokumentacja związana z tokiem studiów,
 - dokumentacja pomocy materialnej,
 - dokumentacja związana z ukończeniem studiów

Program szkolenia

- tok studiów

- Przeniesienie studenta do i z innej uczelni
- Legitymacja studencka
- Indeks
- Album studentów
- Protokoły zaliczeń i karty okresowych osiągnięć
- Odpisy i wyciągi z dokumentów

3

Program szkolenia

- tok studiów

- Dyplomy ukończenia studiów
- Suplement do dyplomu
- Duplikaty dyplomów i suplementów
- Dokonywanie sprostowań
- Legalizacja dokumentów
- Opłaty związane z dokumentacją przebiegu studiów
- Księga dyplomów

4

Program szkolenia

dokumentacja pomocy materialnej

- Wnioski o przyznanie świadczeń
- Dokumenty źródłowe będące podstawą ustalenia uprawnień
- Świadczenia przyznawane z urzędu
- Decyzje i postanowienia

5

Program szkolenia

- stosowanie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego

- Zasady postępowania administracyjnego
- Decyzje administracyjne związane z tokiem studiów
- Decyzje administracyjne dotyczące pomocy materialnej
- Postanowienia dotyczące postępowania
- Najczęściej popełniane błędy
- Wybrane zagadnienia z orzecznictwa sądów administracyjnych

6

Akty prawne

regulujące zagadnienie dokumentacji przebiegu studiów

- Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r.
– *Prawo o szkolnictwie wyższym*
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2006 r.
w sprawie dokumentacji przebiegu studiów
- Rozporządzenie MNiSW z dnia 19 grudnia 2008 r.
w sprawie rodzajów tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów i wzorów dyplomów oraz świadectw wydawanych przez uczelnie

7

TECZKA STUDENTA

część A

- **Dokumenty wymagane od kandydata na studia:**

- Oryginał lub odpis świadectwa dojrzałości (lub dyplomu ukończenia studiów),
- Ankieta osobowa (kwestionariusz)

zawierająca co najmniej: 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

8

TECZKA STUDENTA

część A

- **Dokumenty wymagane od kandydata na studia c.d.:**
 - poświadczona przez uczelnię kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata na studia,
 - aktualna fotografia kandydata, zgodna z wymaganiami stosowanymi przy wydawaniu dowodów osobistych

9

TECZKA STUDENTA

część A

- dokumenty postępowania kwalifikacyjnego stanowiące podstawę do podjęcia decyzji o przyjęciu na studia
- kopia decyzji o przyjęciu na studia oraz oryginał potwierdzenia jej doręczenia

10

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

Uczelnia przechowuje przez 12 miesięcy kopie dokumentów kandydatów nieprzyjętych na I rok studiów wraz z kopią pisma, którym zwrócono kandydatowi złożone oryginały dokumentów (dokumenty wymagane od kandydata, dokumenty będące podstawą decyzji o nieprzyjęciu)

11

TECZKA STUDENTA

C Z Ę Ś Ć B

- **Dokumenty związane z rozpoczęciem studiów:**
 - podpisany przez studenta akt ślubowania,
 - potwierdzenie odbioru indeksu (i ew. jego duplikatu),
 - Potwierdzenie odbioru legitymacji studenckiej (i ew. jej duplikatu) – dobrze jest też przygotować formularz przedłużenia legitymacji

12

TECZKA STUDENTA

C Z Ę Ś Ć C

- **Dokumentacja związana z tokiem studiów:**
 - (wszystkie dokumenty kształtujące i poświadczające przebieg toku studiów)
 - Karty okresowych osiągnięć studenta
 - **Decyzje władz uczelni dotyczące przebiegu studiów, m.in.:**
 - ✓ udzielonych urlopów
 - ✓ zgód na powtarzanie roku (lub przedmiotów)

13

TECZKA STUDENTA

C Z Ę Ś Ć C

- **Decyzje władz uczelni dotyczące przebiegu studiów, m.in.:**
 - ✓ warunkowych wpisów na kolejny rok studiów
 - ✓ indywidualnego toku studiów oraz jego programu
 - ✓ indywidualnej organizacji zajęć
 - ✓ praktyk studenckich (np. skierowanie)
 - ✓ przyznanych nagród i wyróżnień
 - ✓ udzielonych kar (szczególnie ważne orzeczenia komisji dyscyplinarnych)

14

TECZKA STUDENTA

C Z Ę Ś Ć C

- Decyzje władz uczelni dotyczące przebiegu studiów, m.in.:
 - ✓ skreślenie z listy studentów
 - ✓ potwierdzenie otrzymania decyzji o skreśleniu
 - ✓ dokumenty dotyczące postępowań odwoławczych
 - ✓ inne dokumenty dotyczące przebiegu studiów
- Wniosek o odbycie przysposobienia obronnego wraz z dokumentami wynikowymi

15

TECZKA STUDENTA

C Z Ę Ś Ć D

- Dokumentacja związana z pomocą materialną:
(wszystkie dokumenty związane z ubieganiem się i otrzymaniem pomocy materialnej)
 - Wnioski o przyznanie świadczeń pomocy materialnej
 - Dokumenty źródłowe, na podstawie których ustala się uprawnienie do świadczeń

16

TECZKA STUDENTA

c z ę ś ć D

- **Dokumentacja związana z pomocą materialną:**
 - Decyzje dziekana / komisji stypendialnej przyznające świadczenia lub odmawiające przyznania świadczeń
 - Odwołania od decyzji
 - Decyzje organów odwoławczych
 - Potwierdzenia otrzymania decyzji
 - Inne dokumenty związane z udzielaniem świadczeń pomocy materialnej

17

TECZKA STUDENTA

c z ę ś ć E

- **Dokumentacja związana z ukończeniem studiów:**
 - jeden egzemplarz pracy dyplomowej, jeżeli przewiduje ją regulamin studiów zgodnie ze standardami kształcenia
 - recenzja (recenzje) pracy dyplomowej
 - protokół egzaminu dyplomowego

18

TECZKA STUDENTA

C Z Ę Ś Ć E

- Dokumentacja związana z ukończeniem studiów:
 - dyplom ukończenia studiów – „*egzemplarz do akt*”
 - suplement do dyplomu – „*egzemplarz do akt*”
 - potwierdzenie odbioru dyplomu i jego odpisów, suplementu do dyplomu, a także duplikatu dyplomu lub suplementu do dyplomu, przez osobę odbierającą dyplom

19

TECZKA STUDENTA

C Z Ę Ś Ć F

- Inne dokumenty dotyczące studenta, np...:
 - Oświadczenie o wyborze podstawowego kierunku studiów – w przypadku osób studiujących więcej niż jeden kierunek,
 - Dokumenty związane z przeniesieniem do lub z innej uczelni

20

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

§ 2 ust. 2

Rozporządzenia MNiSW z dnia 2 listopada 2006 r.
w sprawie dokumentacji przebiegu studiów

21

Część druga

Dokumentacja związana z tokiem studiów

22

Dokumentacja związana z tokiem studiów

Przeniesienie do i z innej uczelni

- W przypadku przeniesienia się studenta do innej uczelni dokumenty dotyczące przebiegu studiów przesyła się na wniosek uczelni, do której student się przeniósł.
- W uczelni, którą student opuścił, pozostaje kopia pisma, którym przesłano dokumenty oraz ich **wykaz** (w piśmie przekazującym najlepiej wymienić wszystkie przesyłane dokumenty, przekazanie konieczne za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)

§ 3 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. *w sprawie dokumentacji przebiegu studiów*

23

Dokumentacja związana z tokiem studiów

Legitymacja studencka

- Legitymacja studencka jest dokumentem poświadczającym status studenta (ważne)
- 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, zobowiązany jest zwrócić ją uczelni

§ 5 ust. 1 i 2

Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. *w sprawie dokumentacji przebiegu studiów*

24

Dokumentacja związana z tokiem studiów

Legitymacja studencka

- W przypadku zniszczenia lub utraty legitymacji studenckiej student jest obowiązany do niezwłocznego zawiadomienia uczelni (w aktach należy umieścić potwierdzenie otrzymania duplikatu)
- Ważność legitymacji studenckiej potwierdza się co semestr przez aktualizację danych w układzie elektronicznym oraz umieszczenie w kolejno oznaczonych polach hologramu

§ 5 ust. 3 i 4

Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. *w sprawie dokumentacji przebiegu studiów*

25

Dokumentacja związana z tokiem studiów

Legitymacja studencka

- Legitymację studencką może otrzymać również student zagranicznej uczelni odbywający w polskiej uczelni część studiów pierwszego lub drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich
(§ 4 ust. 3 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. *w sprawie dokumentacji przebiegu studiów*)
- Elektroniczna legitymacja studencka może być używana w uczelni, w szczególności jako: karta dostępu do biblioteki, karta dostępu do urządzeń technicznych i laboratoriów
- Za zgodą uczelni elektroniczna legitymacja studencka może być używana także poza uczelnią
(§ 6 ust. 1 i 2 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. *w sprawie dokumentacji przebiegu studiów*)

26

Dokumentacja związana z tokiem studiów

Legitymacja studencka DUPLIKAT

Wydanie duplikatu elektronicznej legitymacji studenckiej rejestruje się w formie elektronicznej (oraz umieszcza informację w teczkach akt osobowych studenta), oznaczając numerem albumu oraz dodając kolejne litery alfabetu, odpowiednio: b, c, d oraz dalsze.

Literą „a” oznacza się zawsze oryginał legitymacji.

(§ 14 ust. 2 oraz § 13 ust. 5 w zw. z § 14 ust. 1 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów)

27

Dokumentacja związana z tokiem studiów

Legitymacja studencka

Nie można uzależniać wydania legitymacji lub przedłużenia jej ważności od dokonania określonych czynności – poza dokonaniem opłaty za jej wydanie (np. opłacenia składek NNW itp.)

Legitymacja poświadcza status studenta – tj. zachowuje ważność od momentu uzyskania statusu studenta do chwili jego ostatecznej utraty

28

Dokumentacja związana z tokiem studiów

Indeks

- Indeks stanowi własność studenta (również po ukończeniu lub przerwaniu studiów)
(§ 8 ust. 1 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów)
- W przypadku studiowania na więcej niż jednym kierunku lub kontynuowania studiów na studiach drugiego stopnia student **otrzymuje** odrębny indeks
- W przypadku studiowania na więcej niż jednej specjalności student **może otrzymać** odrębny indeks

(§ 6 ust. 1 i 2 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów)

29

Dokumentacja związana z tokiem studiów

Indeks – DUPLIKAT

Duplikat indeksu uczelnia sporządza

wyłącznie na podstawie:

**protokołów i kart okresowych osiągnięć
studenta**

Na duplikacie indeksu należy umieścić słowo
„*DUPLIKAT*” oraz datę jego wydania

(informacje o wydaniu duplikatu umieszcza się w teczce akt
osobowych studenta)

(§ 14 ust. 4 oraz § 13 ust. 3 i 5 w zw. z § 14 ust. 1

Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów)

30

Dokumentacja związana z tokiem studiów

Indeks – sprostowania

Uczelnia może dokonywać sprostowań w indeksie na wniosek studenta, absolwenta albo z urzędu

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

Informacje o dokonanym sprostowaniu umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.

(sposób skreślenia nieprawidłowych danych musi umożliwiać ich odczytanie)

(§ 15 ust. 1-3 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. *w sprawie dokumentacji przebiegu studiów*)

31

Dokumentacja związana z tokiem studiów

Sprostowania c.d.

SPROSTOWAŃ MOŻNA DOKONYWAĆ W:

INDEKSIE, ALBUMIE STUDENTÓW, KSIĘDZE DYPLOMÓW

NIE DOKONUJE SIĘ SPROSTOWAŃ W:

**LEGITYMACJI STUDENCKIEJ, DYPLOMIE,
SUPLEMENCIE DO DYPLOMU**

(oraz innych dokumentach potwierdzających uzyskanie wykształcenie)

W/w dokumenty podlegają tylko wymianie !

(§ 15 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. *w sprawie dokumentacji przebiegu studiów*)

32

Dokumentacja związana z tokiem studiów

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.

(§ 6 ust. 1 i 2 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów)

33

Dokumentacja związana z tokiem studiów

Album studentów

- Uczelnia prowadzi album studentów (album może być prowadzony w formie elektronicznej)
- Studentowi nadaje się kolejny w ramach uczelni numer albumu
- **Numer albumu przypisany jest studentowi na wszystkich kierunkach i stopniach studiów realizowanych przez studenta w tej uczelni**
- Numer albumu wpisuje się w indeksie studenta i jego legitymacji studenckiej.
- Numerem albumu **oznacza się teczkę akt osobowych studenta**

(§ 9 ust. 1, 2 i 4 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów)

34

Dokumentacja związana z tokiem studiów

Album studentów

Do albumu wpisuje się:

- ✓ numer albumu
- ✓ datę rozpoczęcia studiów
- ✓ imię (imiona) i nazwisko
- ✓ 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)

(§ 9 ust. 3 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów)

35

Dokumentacja związana z tokiem studiów

Album studentów

Do albumu wpisuje się - c.d.:

- ✓ nazwę podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni
- ✓ nazwę kierunku studiów
- ✓ rok studiów, na który student został przyjęty

Po opuszczeniu przez studenta uczelni w albumie wpisuje się:

- ✓ datę opuszczenia uczelni
- ✓ przyczynę opuszczenia uczelni (przeniesienie, skreślenie, ukończenie studiów)

(§ 9 ust. 3 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów)

36

Dokumentacja związana z tokiem studiów

Karta okresowych osiągnięć

- **Karta okresowych osiągnięć studenta zawiera:**
 - ✓ imię (imiona) i nazwisko studenta
 - ✓ Numer albumu,
 - ✓ imię i nazwisko oraz tytuł naukowy lub stopień naukowy prowadzącego zajęcia (zaliczającego lub przeprowadzającego egzamin)
 - ✓ nazwy przedmiotów, które student zaliczył w okresie zaliczeniowym
 - ✓ określenie formy zaliczenia (zaliczenie, egzamin, zaliczenie na prawach egzaminu itp.)

(§ 10 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów)

37

Dokumentacja związana z tokiem studiów

Karta okresowych osiągnięć

- **Karta okresowych osiągnięć studenta c.d.:**
 - ✓ uzyskane oceny oraz liczbę punktów (zgodnie z Europejskim Systemem Transferu i Akumulacji Punktów -ECTS)
 - ✓ daty i podpisy osób egzaminujących i zaliczających poszczególne przedmioty
 - ✓ podpis kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni dokonującego wpisu na kolejny rok (semestr) studiów

(§ 10 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów)

38

Dokumentacja związana z tokiem studiów

Protokół zaliczenia

- **Protokół zaliczenia przedmiotu zawiera:**

- ✓ nazwę przedmiotu, którego dotyczy zaliczenie lub egzamin
- ✓ imiona i nazwiska studentów
- ✓ numery albumów
- ✓ oceny
- ✓ datę i podpis osoby zaliczającej lub przeprowadzającej egzamin

(§ 10 ust. 1 pkt 1 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. *w sprawie dokumentacji przebiegu studiów*)

39

Dokumentacja związana z tokiem studiów

Przebieg studiów dokumentuje się w:

- ✓ **Protokołach zaliczenia przedmiotu**
- ✓ **Karcie okresowych osiągnięć studenta**
- ✓ **Indeksie studenta**

(§ 10 ust. 1 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. *w sprawie dokumentacji przebiegu studiów*)

40

Dokumentacja związana z tokiem studiów

- Do dokumentacji przebiegu studiów zalicza się również pracę dyplomową. Pracę dyplomową składa się w formie określonej w regulaminie studiów (można określić np. formę elektroniczną)
- Egzemplarz pracy dyplomowej przechowuje się w archiwum uczelni
- Na kierunkach artystycznych może być także prowadzona dodatkowo, zgodnie z regulaminem studiów, inna dokumentacja, wynikająca ze specyfiki studiów

(§ 10 ust. 2 i 3 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów)

41

Dokumentacja związana z tokiem studiów

Dokumentacja związana z ukończeniem studiów

- **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,

42

Dokumentacja związana z tokiem studiów

Dokumentacja związana z ukończeniem studiów

- **protokół egzaminu dyplomowego c.d.:**

- ✓ średnią ocen uzyskana w okresie studiów,
- ✓ tytuł i ocenę pracy dyplomowej,
- ✓ ocenę egzaminu dyplomowego,
- ✓ ostateczny wynik studiów (obliczany zgodnie z regulaminem studiów),
- ✓ uzyskany tytuł zawodowy

(§ 11 ust. 2 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów)

43

Dokumentacja związana z tokiem studiów

Dokumentacja związana z ukończeniem studiów

- **Zakończenie studiów odnotowuje się w:**

- indeksie
- protokole egzaminu dyplomowego
- albumie studentów
- księdze dyplomów

(§ 11 ust. 1 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów)

44

Dokumentacja związana z tokiem studiów

Dokumentacja związana z ukończeniem studiów

- **Do księgi dyplomów wpisuje się:**

- ✓ liczbę porządkową stanowiącą numer dyplomu
- ✓ numer albumu
- ✓ imię (imiona) i nazwisko studenta
- ✓ rok urodzenia
- ✓ datę rozpoczęcia studiów (immatrykulacji)

(§ 11 ust. 3 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów)

45

Dokumentacja związana z tokiem studiów

Dokumentacja związana z ukończeniem studiów

- **Do księgi dyplomów wpisuje się:**

- ✓ nazwę podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni
- ✓ nazwę kierunku studiów
- ✓ datę złożenia egzaminu dyplomowego
- ✓ tytuł zawodowy

(§ 11 ust. 3 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów)

46

Dokumentacja związana z tokiem studiów

Dokumentacja związana z ukończeniem studiów

D Y P L O M

**Dyplom wraz z dwoma odpisami
i suplementem sporządza się
i wydaje absolwentowi
w terminie do 30 dni
od złożenia egzaminu dyplomowego
w tym terminie dokonuje się również wpisu do
księgi dyplomów**

(§ 12 ust. 1 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów)

47

Dokumentacja związana z tokiem studiów

Dokumentacja związana z ukończeniem studiów

D Y P L O M

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

**Wniosek powinien być złożony przez absolwenta
w terminie 30 dni
od złożenia egzaminu dyplomowego**

(§ 12 ust. 3 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów)

48

Dokumentacja związana z tokiem studiów

Dokumentacja związana z ukończeniem studiów

D Y P L O M

**Na wniosek absolwenta uczelnia
wydaje odpis suplementu do
dyplomu w tłumaczeniu na
język angielski**

Wniosek powinien być złożony przez absolwenta **w
terminie 30 dni**
od złożenia egzaminu dyplomowego

(§ 12 ust. 3 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. *w sprawie dokumentacji przebiegu studiów*)

49

Dokumentacja związana z tokiem studiów

Dokumentacja związana z ukończeniem studiów

D Y P L O M – „DUPLIKAT”

**W przypadku utrąty oryginału dyplomu lub
suplementu do dyplomu absolwent może
wystąpić do uczelni, która wydała
dyplom lub suplement do dyplomu, z
pisemnym wnioskiem o wydanie
duplikatu**

(wniosek powinien zawierać oświadczenie
o utracie oryginału)

(§ 13 ust. 1 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. *w sprawie dokumentacji przebiegu studiów*)

50

Dokumentacja związana z tokiem studiów

Dokumentacja związana z ukończeniem studiów

D Y P L O M – „DUPLIKAT”

Duplikat wystawia się na oryginale druku dyplomu lub suplementu do dyplomu, według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginałów tych dokumentów, **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.

(§ 13 ust. 3 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów)

51

Dokumentacja związana z tokiem studiów

Dokumentacja związana z ukończeniem studiów

D Y P L O M – „DUPLIKAT”

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 lub suplementu do dyplomu

(§ 13 ust. 4 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów)

52

Dokumentacja związana z tokiem studiów

Dokumentacja związana z ukończeniem studiów

D Y P L O M – „DUPLIKAT”

Uczelnia wystawia duplikat na podstawie posiadanych dokumentów

Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie

Informację o wydaniu duplikatu dyplomu lub suplementu do dyplomu odnotowuje się w:

➤ Teczce akt osobowych studenta

➤ Księdze dyplomów

(duplikat należy wydać za pokwitowaniem!)

(§ 13 ust. 2, 5, 6 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów)

53

Dokumentacja związana z tokiem studiów

Zmiana imienia i/lub nazwiska

Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta w jego dyplomie i dokumentach (indeksie itd.)

WYJĄTEK:

zmiana imienia (imion) i nazwiska nastąpiła:

- na podstawie decyzji administracyjnej
- orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci

(§ 16 ust. 1 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów)

54

Dokumentacja związana z tokiem studiów

Zmiana imienia i/lub nazwiska

W przypadku gdy zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła

przed ukończeniem studiów

- dokumenty wystawia się na nowe imię (imiona) lub nazwisko

indeks na nowe imię (imiona) lub nazwisko wystawia się **na wniosek studenta**. W przypadku gdy student nie wystąpi z wnioskiem o wydanie nowego indeksu, w dotychczasowym indeksie należy przekreślić 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 kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni 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

(§ 16 ust. 2 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów)

55

Dokumentacja związana z tokiem studiów

LEGALIZACJA DOKUMENTÓW

- dopuszczenie do obrotu prawnego za granicą

Urząd obsługujący ministra nadzorującego uczelnie, która wydała dokument, legalizuje:

- dyplomy ukończenia studiów
- zaświadczenia o ukończeniu studiów
- wydane przez uczelnie świadectwa ukończenia studiów doktoranckich
- świadectwa ukończenia studiów podyplomowych
- świadectwa ukończenia kursów kształcących

(§ 18 ust. 1 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów)

56

Dokumentacja związana z tokiem studiów

LEGALIZACJA DOKUMENTÓW

- dopuszczenie do obrotu prawnego za granicą

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

(§ 17 ust. 3 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. *w sprawie dokumentacji przebiegu studiów*)

57

Dokumentacja związana z tokiem studiów

LEGALIZACJA DOKUMENTÓW

- dopuszczenie do obrotu prawnego za granicą

Dokumenty inne niż:

dyplomy ukończenia studiów, zaświadczenia o ukończeniu studiów,
wydane przez uczelnie świadectwa ukończenia studiów
doktoranckich, świadectwa ukończenia studiów podyplomowych,
świadectwa ukończenia kursów kształcących

legalizuje uczelnia, która je wydała

Uczelnie przekazują do urzędu obsługującego ministra nadzorującego uczelnie oraz ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego wykazy osób upoważnionych do podpisywania dokumentów, wzory ich podpisów oraz wzory pieczęci urzędowych (należy je niezwłocznie aktualizować)

(§ 18 ust. 2 i § 19

Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. *w sprawie dokumentacji przebiegu studiów*)

58

Dokumentacja związana z tokiem studiów

Oplaty za wydanie dokumentów

Uczelnia pobiera opłaty za:

- wydanie legitymacji studenckiej - 5 zł
- za wydanie elektronicznej legitymacji studenckiej - **17 zł**
- za wydanie indeksu - **4 zł**
- za wydanie dyplomu ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami - **60 zł**

(§ 20 ust. 2 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów)

59

Dokumentacja związana z tokiem studiów

Oplaty za wydanie dokumentów

Uczelnia pobiera opłaty za:

- za wydanie dokumentu stwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych - **30 zł**
- za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy - **40 zł**

**Za duplikat w/w dokumentów pobiera się
150 % opłaty**

Dziekan może zwolnić z w/w opłat

Za legalizację dokumentów pobiera się **19 zł**
(odpowiednio na rachunek ministerstwa/uczelni)

(§ 20 ust. 2 - 5 Rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów)

60

DYPLOMY

Warunkiem wydania dyplomu ukończenia studiów wyższych jest:

- ✓ zrealizowanie przewidzianego w planach studiów i programach nauczania zakresu kształcenia
- ✓ uzyskanie zaliczeń i złożenie wymaganych egzaminów
- ✓ odbycie praktyk przewidzianych w programie nauczania
- ✓ złożenie egzaminu dyplomowego lub pracy dyplomowej - jeżeli standardy kształcenia tak przewidują
- ✓ uzyskanie odpowiedniej liczby punktów ECTS określonych w standardach kształcenia

§ 6 rozporządzenia MNiSW z 19.12.2008 r. w sprawie rodzajów tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów i wzorów dyplomów oraz świadectw wydawanych przez uczelnie

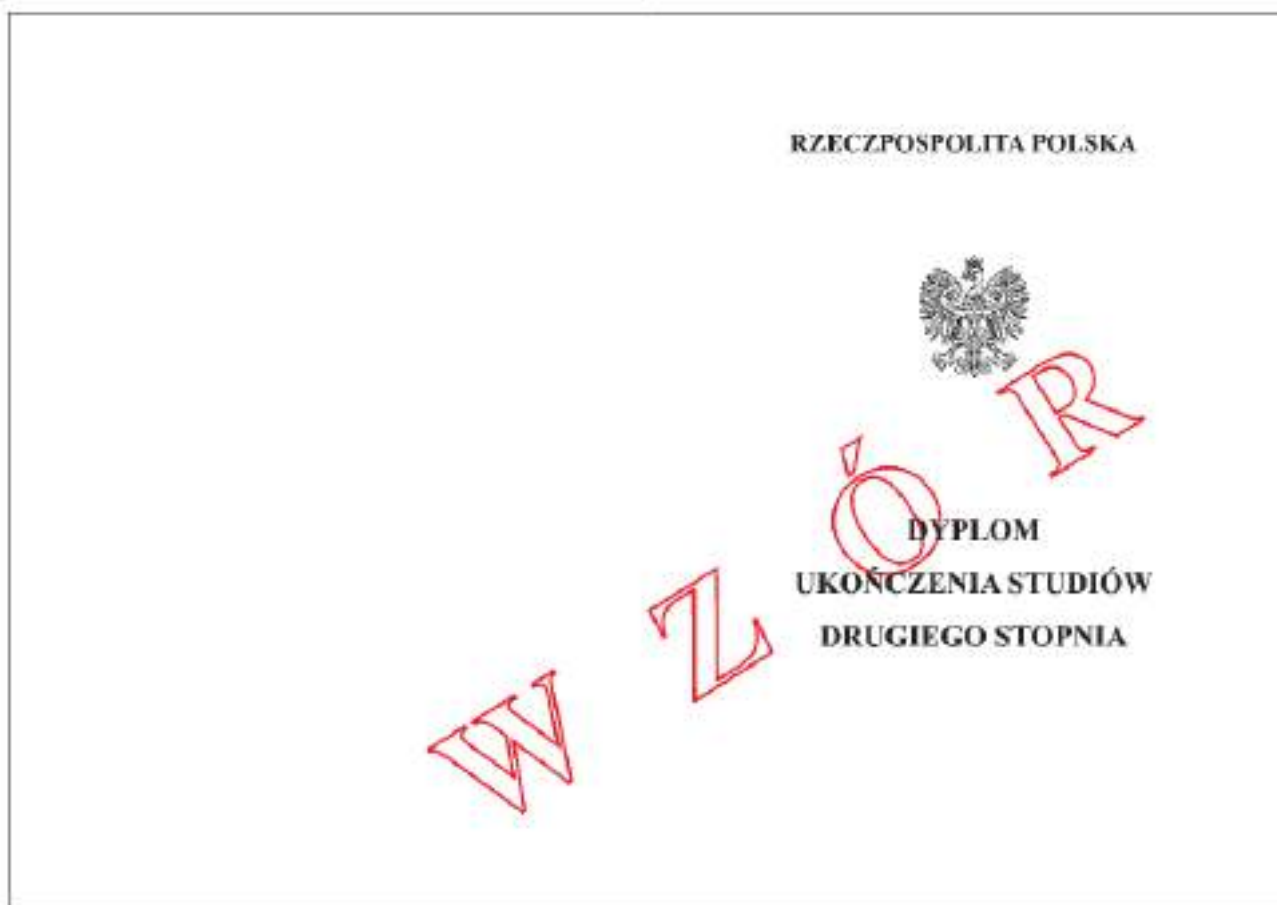
61

Dyplom ukończenia studiów I i II stopnia

strona 1, okładka



62



Dyplom ukończenia studiów I i II stopnia

strona 2, lewa wewnętrzna (wyklejka)

strona 3, prawa

[illegible]

65

Dyplom ukończenia studiów I i II stopnia

storia 4, letto

stone 5, prawa

Miejsce na legalizację

W Z Ő R

66

Dyplom ukończenia studiów I i II stopnia

strona 6, lewa

strona 7, prawa wewnętrzna (wyklejka)



67

Dyplom – studia wspólne

Dyplomy ukończenia studiów wspólnych **może wydać jedna uczelnia**, która została wskazana w regulaminie tych studiów ustalonym w porozumieniu zawartym na podstawie art. 168 ust. 1 ustawy – *Prawo o szkolnictwie wyższym*

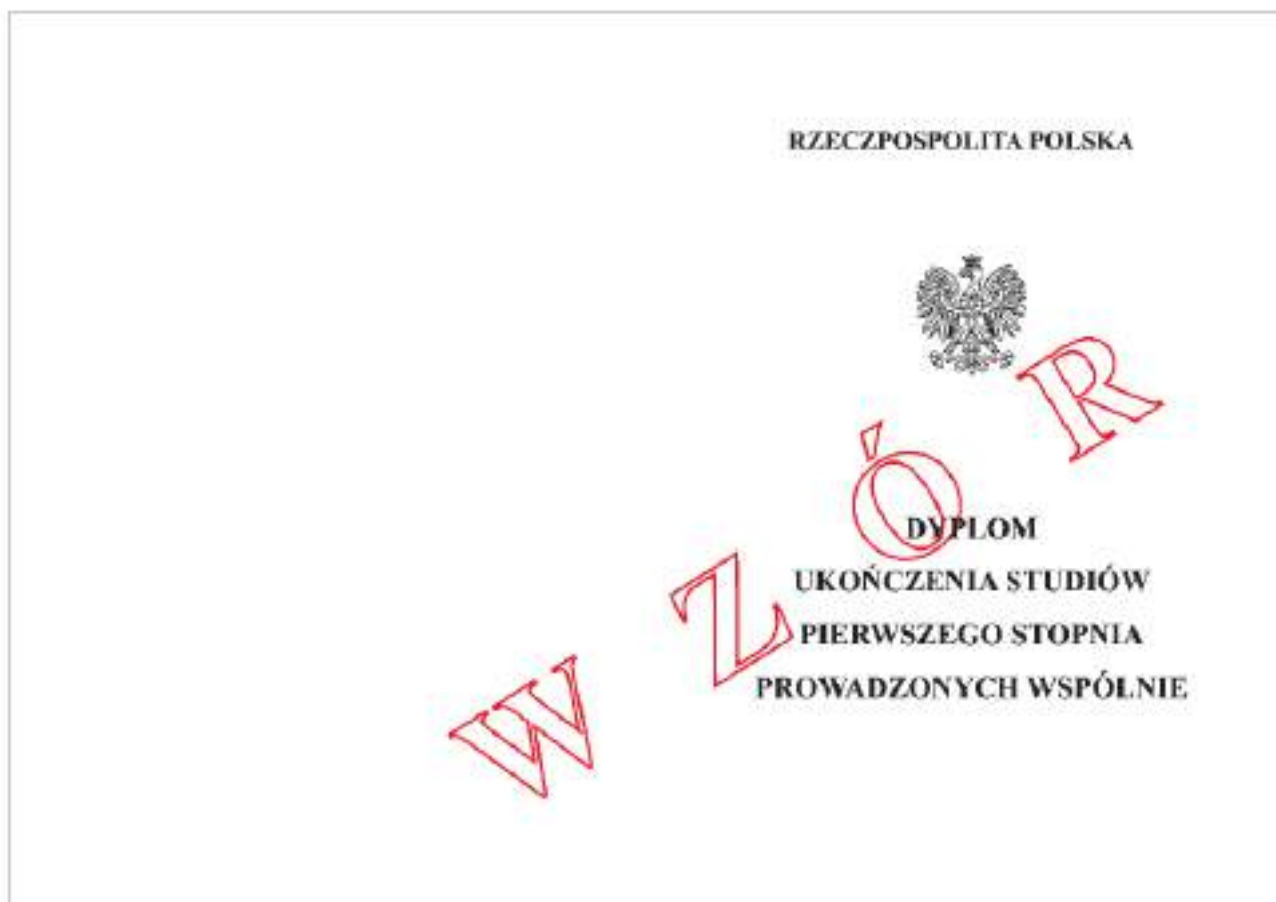
(„Studia mogą być prowadzone wspólnie przez różne uczelnie i instytucje naukowe, w tym zagraniczne, na podstawie zawartego przez nie porozumienia”)

§ 10 ust. 2 rozporządzenia MNiSW z 19.12.2008 r. w sprawie rodzajów tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów i wzorów dyplomów oraz świadectw wydawanych przez uczelnie

68

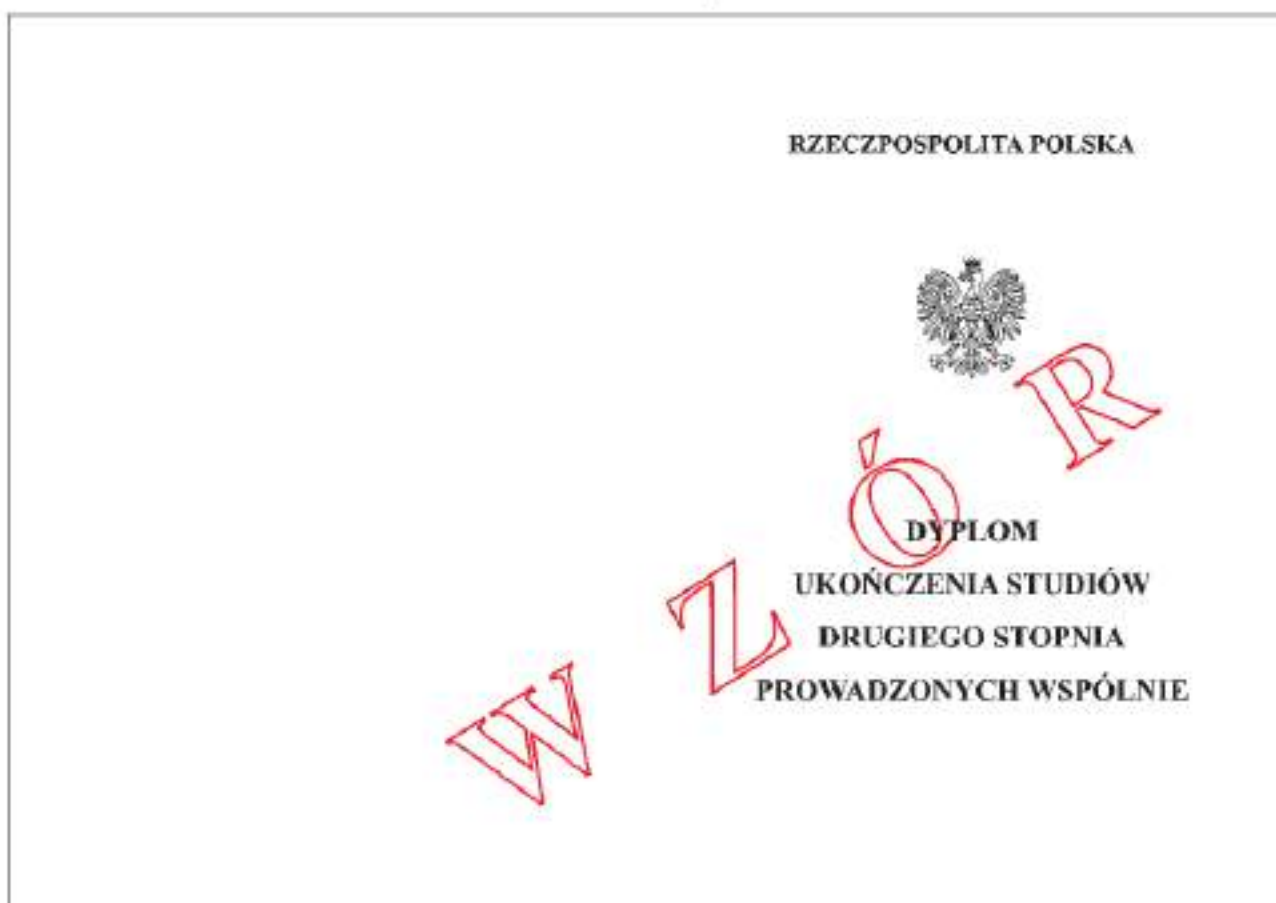
Dyplom – studia wspólne

strona 1, okładka



69

strona 1, okładka



70

RZECZPOSPOLITA POLSKA



DYPLOM

**UKOŃCZENIA JEDNOLITYCH
STUDIÓW MAGISTERSKICH
PROWADZONYCH WSPÓLNIE**

Dyplom – studia wspólne

strona 2, fewa niewymierzna (wykleka)

strona 3, prawa

Data i godzina
45.55 min

Ponosi
skarżący



DYPLOM

ukończenia studiów w formie

na kierunku

z osiągnięciem

z wyróżnieniem

uczestnictwa w dniu

tytułu zawodowego

Kierownik podstawowej
jednostki organizacyjnej

Rektor

(pieczęć i podpis)

(pieczęć i podpis)

Pani(i)

data urodzenia

miejsce urodzenia

(podpis podstawacza dyplomu)

Nr dyplomu

(pieczęć i podpis)

(pieczęć i podpis)

data

Dyplom – studia wspólne

strona 4, lewa

strona 5, prawa



73

Dyplom – studia wspólne

strona 6, lewa

strona 7, prawa wewnętrzna (wyklejka)

Miejsce na apozycję	Miejsce na informacje o uczelniach lub instytucjach prowadzących studia wspólne
	1. Nazwa uczelni lub instytucji prowadzącej studia wspólne:
	2. Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej studia wspólne:
	1. Nazwa uczelni lub instytucji prowadzącej studia wspólne:
	2. Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej studia wspólne:
	1. Nazwa uczelni lub instytucji prowadzącej studia wspólne:
	2. Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej studia wspólne:

74

(NAZWA UCZELNI)

Niniejszy suplement do dyplomu oparty jest na standardach opracowanych przez Komisję Europejską, Radę Europejską oraz UNESCO/EFMD, ma on charakter informacyjny i jest to dokument, który nie ma mocy prawnej. Suplement zawiera informacje o poziomie, kształcie, treści i sposobie studiów odbytych i posiadaniu osiągniętych przez osobę wymienioną w tym dyplomie. Opis on nie jest jednakże zamkniętym zbiorem studiów i osiągniętych, stworzony z racjonalności i lub zgodą dotyczących zmian. Awanturę dostarczone informacje adresowane do wszystkich zainteresowanych. Tak, jak informacje te zostały podane, należy wyrazić przyczynę jej braku.

SUPLEMENT DO DYPLOMU

ważny z dyplomem nr

I. INFORMACJE O POSIADACZU DYPLOMU

1. Nazwisko:
2. Imię (Imiona):
3. Data urodzenia (dzień, miesiąc, rok):
4. Numer identyfikacyjny lub kod studenta, lub numer albumu:

II. INFORMACJE O DYPLomie

1. Numer dyplomu ukończenia studiów:
2. Określenie uzyskanego wykształcenia (tytuł zawodowy)¹⁾:
3. Kierunek studiów i specjalność:
4. Nazwa i status uczelni wydającej dyplom¹⁾:
5. Nazwa i status uczelni prowadzącej studia²⁾:
6. Język (języki) i sposoby egzaminów:

III. INFORMACJE O POZIOMIE WYKSZTAŁCENIA

1. Poziom posiadanego wykształcenia:
2. Czas trwania studiów według programu:
3. Wyniki przyjęcia na studia:

IV. INFORMACJE O TREŚCI STUDIÓW I OSIĄGNIĘTYCH WYNIKACH³⁾

1. Forma studiów:
2. Standardy kształcenia:
3. Szczegóły dotyczące programu – składowe programy studiów oraz indywidualne osiągnięcia, uzyskane oceny/punkty ECTS:

4. System ocen i - o ile to możliwe - sposób ich przyznawania:

5. Wynik ukończenia studiów¹⁾:

V. INFORMACJE O UPRAWNIENIACH POSIADACZA DYPLOMU

1. Dostęp do dalszych studiów:
2. Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe:

VI. DODATKOWE INFORMACJE³⁾

1. Dodatkowe informacje, w tym o odbytych praktykach, otrzymanych nagrodach:
2. Dalsze źródła informacji:

VII. POŚWIADCZENIE SUPLEMENTU

1. Data:
2. Podpis i pieczęć imienia kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej:

Suplement do dyplomu

I. INFORMACJE O POSIADACZU DYPLOMU

1. **Nazwisko:** podać pełne nazwisko
2. **Imię:** podać wszystkie imiona
3. **Data urodzenia (dzień, miesiąc, rok):** podać dzień, miesiąc, rok (przykład: 12.08.1999 r.)
4. **Numer identyfikacyjny lub kod studenta, lub numer albumu:** podać numer albumu

Suplement do dyplomu

II. INFORMACJE O DYPLOMIE

1. **Numer dyplomu ukończenia studiów:** podać numer dyplomu
2. **Określenie uzyskanego wykształcenia (tytuł zawodowy):** podać pełną nazwę określającą posiadane wykształcenie, czyli nazwę jaką podaje oryginalny dyplom (magister, magister inżynier, licencjat).

77

Suplement do dyplomu

II. INFORMACJE O DYPLOMIE

3. **Kierunek studiów i specjalność:** podać główny kierunek studiów i specjalność. Przyjmuje się następującą zasadę pisowni: nazwę kierunku należy pisać od wielkiej litery, a następnie używać liter małych, natomiast nazwę specjalności należy pisać małymi literami.

4. **Nazwa i status uczelni wydającej dyplom**

Należy wpisać pełną nazwę uczelni z jej siedzibą (np. Uniwersytet Warszawski w Warszawie) oraz status (np. publiczna, autonomiczna, akademicka szkoła wyższa, działająca na podstawie ustawy – *Prawo o szkolnictwie wyższym* oraz Statutu. Uczelnia powołana ustawą z dnia o powołaniu..... (Dz.U. Nr, poz.)

78

Suplement do dyplomu

II. INFORMACJE O DYPLOMIE

5. Nazwa i status uczelni prowadzącej studia:

Jeśli dane są zgodne z pkt 4 można wpisać „*jak wyżej*”. Jeśli studia były realizowane w różnych uczelniach należy podać nazwy i status wszystkich uczelni – najlepiej ze wskazaniem okresu, w którym studia były w nich odbywane.

Zgodnie z zasadą, która dotyczy pkt 4.

6. Język (języki) wykładowy/egzaminów:

Należy wpisać język/języki w których odbywały się zajęcia

79

Suplement do dyplomu

III. INFORMACJE O POZIOMIE WYKSZTAŁCENIA

1. **Poziom posiadanego wykształcenia:** np. wyższe studia magisterskie

2. **Czas trwania studiów według programu:** np. 2 lata (4 semestry)

3. **Warunki przyjęcia na studia:** dane dotyczą konkretnego studenta. Podać jakie warunki rekrutacji musiał spełnić student (posiadanie świadectwa dojrzałości, egzamin wstępny, konkurs świadectw, dyplomów, zaliczenie na studiach licencjackich przedmiotów wynikających ze standardów nauczania, zaliczenie różnic programowych)

80

Suplement do dyplomu

IV. INFORMACJE O TREŚCI STUDIÓW I OSIĄGNIĘTYCH WYNIKACH

1. **Forma studiów:** stacjonarne/niestacjonarne (można w nawiasie dodać: zaoczne, wieczorowe itd.)
2. **Standardy kształcenia:** podać informacje o ustalonym minimum wymaganym do zdobycia wykształcenia na danym poziomie (np.: określone rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia.....)

Jeśli na kierunku realizowany jest program autorski zatwierdzony w decyzji dotyczącej zgody na uruchomienie kierunku należy podać nazwę programu, oraz dane dotyczące decyzji Ministra.

81

Suplement do dyplomu

IV. INFORMACJE O TREŚCI STUDIÓW I OSIĄGNIĘTYCH WYNIKACH

3. **Szczegóły dotyczące programu – składowe programu studiów oraz indywidualne osiągnięcia, uzyskane oceny/ punkty kredytowe ECTS :** *(tzw. wypis z indeksu)*. Podać wykaz przedmiotów zaliczanych w kolejnych latach studiów, w układzie semestralnym. Nie należy wpisywać ocen niedostatecznych ani średnich (jeżeli student kilka razy podchodził do egzaminu), jedynie ostateczną ocenę z danego przedmiotu. W tym punkcie należy również podać temat pracy magisterskiej, nazwisko i imię promotora, ocenę pracy magisterskiej, wynik egzaminu magisterskiego. Przy przedmiotach należy wpisać przypisaną im liczbę punktów ECTS

82

Suplement do dyplomu

IV. INFORMACJE O TREŚCI STUDIÓW I OSIĄGNIĘTYCH WYNIKACH

- 4. System ocen i – o ile to możliwe – sposób ich przyznawania:** Należy podać system ocen i ew. zasady uzyskiwania danej oceny.

<i>oceny w języku polskim</i>	<i>wartości cyfrowe</i>	<i>procent wiedzy wymagany dla danej oceny</i>	<i>statystyczny rozkład ocen</i>
bardzo dobry	5.0		
dobry plus	4.5		
dobry	4.0		
dostateczny plus	3.5		
dostateczny	3.0		
niedostateczny	2.0		

83

Suplement do dyplomu

IV. INFORMACJE O TREŚCI STUDIÓW I OSIĄGNIĘTYCH WYNIKACH

- 4. System ocen i – o ile to możliwe – sposób ich przyznawania:**

Należy podać system ocen i ew. zasady uzyskiwania danej oceny. Zasady uzyskiwania zaliczeń itp.

W tej pozycji można też podać sposób ustalania oceny końcowej na dyplomie.

- 5. Wynik ukończenia studiów:** wpisać w oryginalnym brzmieniu (np. *bardzo dobry (5.0)*)

Sposób jej ustalania można też wpisać i w tej pozycji.

Suplement do dyplomu

V. INFORMACJE O UPRAWNIWNIACH POSIADACZA DYPLOMU

1. Dostęp do dalszych studiów:

możliwość ubiegania się o przyjęcie na studia podyplomowe i doktoranckie (formuła zgodna z uprawnieniami po ukończeniu danego poziomu)

2. Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe:

Wpisać zdobyte kwalifikacje (zawodowe, przygotowanie do wykonywania zawodu), uprawnienia do wykonywania określonych zawodów itd.

85

Suplement do dyplomu

VI. DODATKOWE INFORMACJE :

1. Dodatkowe informacje, w tym: o odbytych praktykach, otrzymanych nagrodach:

Podać informacje o odbytych praktykach, szkoleniach, (nazwa, miejsce, rok ukończenia), działalności w studenckim kole naukowym (nazwa koła, ewentualne publikacje, funkcje, nagrody), działalności w organizacjach studenckich (nazwa organizacji, okres działalności w organizacji, pełnione funkcje, osiągnięcia) - **udokumentowane**

2. Dalsze źródła informacji:

Podać źródła informacji o uczelni i studiach przez nią prowadzonych, w tym np. informatorze ECTS oraz Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej pełniące rolę ośrodka ENIC w Polsce, 00-896 Warszawa, ul. Ogrodowa 28/30, tel. (48 22) 828 81 61, www.buwiwm.edu.pl

86

Suplement do dyplomu

VII. POŚWIADCZENIE SUPLEMENTU

1. **Data:** podać datę wydania suplementu do dyplomu. Nie musi być ona zgodna z datą ukończenia studiów. (przykładowy zapis daty: 5 czerwca 2009 r.)
2. **Podpis i pieczęć imienna kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej:**

W miejscu „mp” zastosować okrągłą pieczęć mokrą

87

Świadectwo ukończenia studiów doktoranckich

Warunkiem wydania świadectwa ukończenia studiów doktoranckich jest:

- ✓ zrealizowanie przewidzianego w programie studiów zakresu kształcenia
- ✓ udokumentowanie wyników prac badawczych
- ✓ złożenie egzaminów przewidzianych programem

§ 7 rozporządzenia MNiSW z 19.12.2008 r. w sprawie rodzajów tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów i wzorów dyplomów oraz świadectw wydawanych przez uczelnie

88

Świadectwo ukończenia studiów doktoranckich

ŚWIADECTWO
UKOŃCZENIA STUDIÓW DOKTORANCKICH

Pan(i)
(Imię i nazwisko i nazwisko)

urodzon... w dniu r. w

odbywał... w okresie od do
(dzień, miesiąc, rok) (dzień, miesiąc, rok)

i ukończył... studia doktoranckie w

.....
(nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej prowadzącej studia)

w zakresie

KIEROWNIA STUDIÓW
(proszę o imię i nazwisko)

.....
(proszę o imię i nazwisko)

REKTOR

.....
(proszę o imię i nazwisko)

.....
(data)

89

Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych

Warunkiem wydania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych jest:

- ✓ zrealizowanie przewidzianego w programie tych studiów zakresu kształcenia
- ✓ złożenie egzaminów przewidzianych programem
- ✓ złożenie pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego, jeżeli program tych studiów to przewiduje

§ 8 rozporządzenia MNiSW z 19.12.2008 r. w sprawie rodzajów tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów i wzorów dyplomów oraz świadectw wydawanych przez uczelnie

90

(nazwa uczelni lub jednostki prowadzącej studia podyplomowe)

(nazwa jednostki lub jednostki organizacyjnej, uczelni)

ŚWIADECTWO UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Pan(i) _____
 urodzon _____ w dniu _____ r. w _____
 ukończył... w roku _____ - semestralne studia podyplomowe w zakresie _____
 (nazwa studiów)

z wynikiem _____

KIEROWNIK
podstawowej jednostki organizacyjnej

_____ (podpis i pieczęć)

pieczęć uczelni

REKTOR lub KIEROWNIK
jednostki organizacyjnej prowadzącej studia

_____ (podpis i pieczęć)

_____ dnia _____ r.
(miejscowość)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych
	Razem:		

92

Świadectwo ukończenia kursu

Warunkiem wydania świadectwa ukończenia kursu jest:

- ✓ zrealizowanie przewidzianego w programie tego kursu zakresu kształcenia
- ✓ złożenie egzaminów przewidzianych programem
- ✓ złożenie pracy końcowej lub egzaminu końcowego, jeżeli program tego kursu to przewiduje

§ 9 rozporządzenia MNiSW z 19.12.2008 r. w sprawie rodzajów tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów i wzorów dyplomów oraz świadectw wydawanych przez uczelnie

93



(miejscowość)

(jednostka organizująca uczenie)

ŚWIADECTWO UKOŃCZENIA KURSU

Pan(i)

urodzon... w dniu r. w

ukończył... w roku

kurs dokształcający w zakresie

z wynikiem

pieczęć
urzędowa

KIEROWNIK
jednostki prowadzącej kurs

(pieczęć i podpis)

..... dnia r.
(miejscowość)

94

NAZWA PRZEDMIOTU	LICZBA GODZIN ZAJĘĆ
RAZEM:	

95

Dyplomy – dostosowanie do nowych przepisów

- Studentom, którzy kształcą się na studiach w dniu wejścia w życie rozporządzenia **wydaje się dyplomy wg nowych wzorów**
- Do dnia 30 czerwca 2009 r. absolwenci studiów **mogą otrzymywać** dyplom ukończenia studiów **według wzorów** obowiązujących na podstawie **dotychczasowych** przepisów

96

Część trzecia

Dokumentacja związana z pomocą materialną

97

Dokumentacja związana z pomocą materialną

Świadczenia pomocy materialnej
przyznaje jako organ I instancji:

Dziekan

(art. 175 ust. 1 ustawy – *Prawo o szkolnictwie wyższym*)

albo

powołana na wniosek samorządu studenckiego

komisja stypendialna

(art. 175 ust. 3 ustawy – *Prawo o szkolnictwie wyższym*)

Tryb powołania komisji stypendialnej - ważne !!!

**Wniosek właściwego organu samorządu
studenckiego do dziekana o:
powołanie komisji stypendialnej
i przekazanie jej uprawnień**

**we wniosku organ samorządu proponuje
nazwiska przedstawicieli studentów w komisji**

99

Tryb powołania komisji stypendialnej

**Dziekan,
ze wskazaniem art. 175 ust. 3
ustawy – *Prawo o szkolnictwie wyższym*,
powołuje wydziałową komisję stypendialną i
przekazuje jej uprawnienia w zakresie
przyznawania pomocy materialnej**

**Zgodnie z zasadami wskazanymi w *Regulaminie
pomocy materialnej* powołuje się co najmniej
przewodniczącego komisji**

Dokumentacja związana z pomocą materialną

Procedura przyznawania pomocy materialnej

**Świadczenia pomocy materialnej przyznaje się
na wniosek studenta**

lub z urzędu – dotyczy tylko stypendium za wyniki w nauce !

**Wniosek kierowany jest – odpowiednio – do dziekana
wydziału lub wydziałowej komisji stypendialnej**

**Do wniosku student powinien dołączyć dokumenty
wymagane przepisami ustawy o świadczeniach
rodzinnych, w szczególności dotyczy to dokumentów
poświadczających dochody**

Miesięczną wysokość dochodu na osobę w rodzinie studenta ustala się na zasadach określonych w ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych – **art. 179 ust. 5 Ustawy POSW**

101

Dokumentacja związana z pomocą materialną

Wniosek studenta (kompletny)

Decyzja dziekana/komisji stypendialnej

**Doręczenie decyzji za potwierdzeniem odbioru
(wysyłka nie później niż 30 dni od złożenia wniosku)
(decyzja musi spełniać wymogi stawiane decyzjom administracyjnym
przez k.p.a. i zawierać pouczenie o prawie do odwołania)**

**Możliwość wniesienia odwołania do organu odwoławczego
w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji**

**Decyzja staje się prawomocna dopiero po upływie
terminu na wniesienie odwołania**

Dokumentacja związana z pomocą materialną

Odwołanie

Decyzja organu odwoławczego

Decyzja organu odwoławczego jest ostateczna

**Doręczenie decyzji za potwierdzeniem odbioru
(wysyłka nie później niż 30 dni od złożenia odwołania)
(decyzja musi spełniać wymogi stawiane decyzjom administracyjnym
przez k.p.a. i zawierać pouczenie o prawie do skargi)**

**Możliwość wniesienia skargi do sądu administracyjnego
w ciągu 30 dni od otrzymania decyzji**

103

Dokumentacja związana z pomocą materialną

**Świadczenia przyznawane z urzędu
- stypendium za wyniki w nauce**

**PRYZNAWANIE ŚWIADCZEŃ Z
URZĘDU (STYPENDIUM ZA WYNIKI W NAUCE)
NIE WYŁĄCZA PRAWA DO
WNIESIENIA ODWOŁANIA ZARÓWNO
OD NIEPRYZNANIA STYPENDIUM,
JAK I JEGO WYSOKOŚCI**

104

Dokumentacja związana z pomocą materialną

Świadczenia przyznawane z urzędu - stypendium za wyniki w nauce

Sposób prowadzenia procedury przyznawania tych świadczeń musi dać możliwość każdemu zainteresowanemu:

- **powzięcia informacji o wszczęciu postępowania (rozpoczęciu procedury przyznawania)**
- **wynikach postępowania (zapoznanie się z listą osób, którym przyznano świadczenie)**

105

Dokumentacja związana z pomocą materialną

Świadczenia przyznawane z urzędu

W związku z powyższym należy:

- **ogłosić w miejscach zwyczajowo przyjętych i na [www](#) wszczęcie postępowania**
- **podać w ogłoszeniu kiedy i gdzie zostanie wywieszona lista osób, którym przyznano stypendium**
- **wywiesić decyzję o przyznaniu stypendium w miejscach zwyczajowo przyjętych**
- **decyzja musi zawierać pouczenie**

106

Dokumentacja związana z pomocą materialną Świadczenia przyznawane z urzędu

Treść przykładowego pouczenia:

„Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie.

Studenci niezadowoleni z podjętego rozstrzygnięcia (wysokości stypendium, nieprzyznania stypendium) mogą wnieść, w terminie 14 dni od ogłoszenia niniejszej decyzji, odwołanie do Rektora/Uczelnianej Odwoławczej Komisji Stypendialnej. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem dziekanatu.”

„Decyzja została ogłoszona w dniu:.....”

107

Dokumentacja związana z pomocą materialną

**TECZKA AKT OSOBOWYCH STUDENTA
ZAWIERAĆ MUSI WSZYSTKIE DOKUMENTY
ZWIĄZANE Z USTALENIEM UPRAWNIENÍ
DO POMOCY MATERIALNEJ**

**W TYM DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE NA PODSTAWIE
KTÓRYCH USTALONO WYSOKOŚĆ DOCHODU**

**W TECZCE TRZEBA UMIEŚCIĆ TAKŻE
KOPIE WSZYSTKICH DECYZJI I POSTANOWIEŃ
ORAZ POTWIERDZENIA ICH ODBIORU
PRZEZ STUDENTA**

108

Dokumentacja związana z pomocą materialną

Decyzja

Każde postępowanie dotyczące świadczeń pomocy materialnej z wniosku studenta

**KOŃCZY
WYDANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ**

Decyzję wydaje się także w przypadku przyznania stypendium z urzędu

111

Dokumentacja związana z pomocą materialną **DECYZJA**

**Oznaczenie organu
- pieczęć**

**Oznaczenie strony
(dane studenta)**

Oznaczenie decyzji, data wydania i określenie jej przedmiotu

Wskazanie podstawy prawnej decyzji

TREŚĆ DECYZJI

UZASADNIENIE

Zawierające wskazanie podstaw prawnych i faktycznych podjętego rozstrzygnięcia, z przytoczeniem najważniejszych faktów

**pieczęć i podpis dziekana
/przewodniczącego komisji**

POUCZENIE

**O możliwość wniesienia odwołania lub skargi do sądu administracyjnego,
z określeniem terminu i miejsca składania**

112

Część czwarta

Stosowanie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego

113

Stosowanie kodeksu postępowania administracyjnego

**PRZEPISY K.P.A. STOSUJE SIĘ NA PODSTAWIE
art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r.**

– *Prawo o szkolnictwie wyższym*

*„Do decyzji, o których mowa w art. 169 ust. 7 i 8,
**decyzji podjętych przez organy uczelni w
indywidualnych sprawach studentów i
doktorantów**, a także w sprawach nadzoru nad
działalnością uczelnianych organizacji studenckich
oraz samorządu studenckiego, stosuje się
odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14 czerwca
1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego
(Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) oraz
przepisy o zaskarżaniu decyzji do sądu
administracyjnego”*

114

Stosowanie kodeksu postępowania administracyjnego

Zasady ogólne

Art. 6. *Organy administracji publicznej działają na podstawie przepisów prawa.*

Art. 7. *W toku postępowania organy administracji publicznej stoją na straży praworządności i podejmują wszelkie kroki niezbędne do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz do załatwienia sprawy, mając na względzie interes społeczny i słuszny interes obywateli.*

Art. 8. *Organy administracji publicznej obowiązane są prowadzić postępowanie w taki sposób, aby pogłębiać zaufanie obywateli do organów Państwa oraz świadomość i kulturę prawną obywateli.*

Art. 9. *Organy administracji publicznej są obowiązane do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego. Organy czuwają nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznamości prawa, i w tym celu udzielają im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.*

115

Stosowanie kodeksu postępowania administracyjnego

Zasady ogólne

Art. 10.

§ 1. *Organy administracji publicznej obowiązane są zapewnić stronom czynny udział w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji umożliwić im wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.*

§ 2. *Organy administracji publicznej mogą odstąpić od zasady określonej w § 1 tylko w przypadkach, gdy załatwienie sprawy nie cierpi zwłoki ze względu na niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia ludzkiego albo ze względu na grożącą niepowetowaną szkodę materialną.*

§ 3. *Organ administracji publicznej obowiązany jest utrwalić w aktach sprawy, w drodze adnotacji, przyczyny odstąpienia od zasady określonej w § 1.*

116

Stosowanie kodeksu postępowania administracyjnego

Zasady ogólne

Art. 12. § 1. *Organy administracji publicznej powinny działać w sprawie wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.*

§ 2. *Sprawy, które nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień, powinny być załatwione niezwłocznie.*

Art. 14. § 1. *Sprawy należy załatwiać w formie pisemnej.*

§ 2. *Sprawy mogą być załatwiane ustnie, gdy przemawia za tym interes strony, a przepis prawa nie stoi temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.*

Art. 15. *Postępowanie administracyjne jest dwuinstancyjne.*

117

Stosowanie kodeksu postępowania administracyjnego

Zasady ogólne

Art. 19. *Organy administracji publicznej przestrzegają z urzędu swojej właściwości rzeczowej i miejscowej.*

Art. 65. § 1. *Jeżeli organ administracji publicznej, do którego podanie wniesiono, jest niewłaściwy w sprawie, niezwłocznie przekazuje je do organu właściwego. Przekazanie sprawy do organu właściwego następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie.*

§ 2. *Podanie wniesione do organu niewłaściwego przed upływem przepisanego terminu uważa się za wniesione z zachowaniem terminu.*

118

Zasady ogólne

Art. 35. § 1. Organy administracji publicznej obowiązane są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.

§ 2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu organowi, przed którym toczy się postępowanie, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ.

§ 3. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, zaś w postępowaniu odwoławczym - w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania.

119

Zasady ogólne

Art. 35 § 4. Organy wyższego stopnia mogą określać rodzaje spraw, które załatwiane są w terminach krótszych niż określone w § 3.

§ 5. Do terminów określonych w przepisach poprzedzających nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach prawa dla dokonania określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony albo z przyczyn niezależnych od organu.

Art. 36. § 1. O każdym przypadku niezakończono sprawy w terminie określonym w art. 35 organ administracji publicznej obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

§ 2. Ten sam obowiązek ciąży na organie administracji publicznej również w przypadku zwłoki w załatwieniu sprawy z przyczyn niezależnych od organu.

120

PRZYWRÓCENIE TERMINU

Art. 58. § 1. W razie uchybienia terminu należy przywrócić termin na prośbę zainteresowanego, jeżeli uprawdopodobni, że uchybienie nastąpiło bez jego winy.

§ 2. Prośbę o przywrócenie terminu należy wnieść w ciągu siedmiu dni od dnia ustania przyczyny uchybienia terminu.

Jednocześnie z wniesieniem prośby należy dopełnić czynności, dla której określony był termin.

§ 3. Przywrócenie terminu do złożenia prośby przewidzianej w § 2 jest niedopuszczalne.

Art. 59. § 1. O przywróceniu terminu postanawia właściwy w sprawie organ administracji publicznej. Od postanowienia o odmowie przywrócenia terminu służy zażalenie.

§ 2. O przywróceniu terminu do wniesienia odwołania lub zażalenia postanawia ostatecznie organ właściwy do rozpatrzenia odwołania lub zażalenia.

121

STRONA

Art. 28. Stroną jest każdy, czyjego interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie albo kto żąda czynności organu ze względu na swój interes prawny lub obowiązek.

Art. 32. Strona może działać przez pełnomocnika, chyba że charakter czynności wymaga jej osobistego działania.

Art. 33. § 1. Pełnomocnikiem strony może być osoba fizyczna posiadająca zdolność do czynności prawnych.

§ 2. *Pełnomocnictwo powinno być udzielone na piśmie lub zgłoszone do protokołu.*

§ 3. **Pełnomocnik dołącza do akt oryginał lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa. Adwokat lub radca prawny oraz rzecznik patentowy może sam uwierzytelnić odpis udzielonego mu pełnomocnictwa.**

§ 4. *W sprawach mniejszej wagi organ administracji publicznej może nie żądać pełnomocnictwa, jeśli pełnomocnikiem jest członek najbliższej rodziny lub domownik strony, a nie ma wątpliwości co do istnienia i zakresu upoważnienia do występowania w imieniu strony.*

122

WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

Art. 61. § 1. Postępowanie administracyjne wszczyna się na żądanie strony lub z urzędu.

§ 2. Organ administracji publicznej może ze względu na szczególnie ważny interes strony wszcząć z urzędu postępowanie także w sprawie, w której przepis prawa wymaga wniosku strony. Organ obowiązany jest uzyskać na to zgodę strony w toku postępowania, a w razie nieuzyskania zgody - postępowanie umorzyć.

§ 3. Datą wszczęcia postępowania na żądanie strony jest dzień doręczenia żądania organowi administracji publicznej.

§ 4. O wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron należy zawiadomić wszystkie osoby będące stronami w sprawie.

123

WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

Art. 62.

W sprawach, w których prawa lub obowiązki stron wynikają z tego samego stanu faktycznego oraz z tej samej podstawy prawnej i w których właściwy jest ten sam organ administracji publicznej, można wszcząć i prowadzić jedno postępowanie dotyczące więcej niż jednej strony.

(np. w odniesieniu do stypendium za wyniki w nauce)

WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

Art. 63. § 1. Podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

§ 2. Podanie powinno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres i żądanie oraz czynić zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach szczególnych.

§ 3. Podanie wniesione pisemnie albo ustnie do protokołu powinno być podpisane przez wnoszącego, a protokół ponadto przez pracownika, który go sporządził. Gdy podanie wnosi osoba, która nie może lub nie umie złożyć podpisu, podanie lub protokół podpisuje za nią inna osoba przez nią upoważniona, czyniąc o tym wzmiankę obok podpisu.

§ 4. Organ administracji publicznej obowiązany jest potwierdzić wniesienie podania, jeżeli wnoszący je tego zażąda.

125

UDOSTĘPNIANIE AKT

Art. 73. § 1. W każdym stadium postępowania organ administracji publicznej obowiązany jest umożliwić stronie przeglądanie akt sprawy oraz sporządzanie z nich notatek i odpisów.

§ 2. Strona może żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów z akt sprawy lub wydania jej z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów, o ile jest to uzasadnione ważnym interesem strony.

126

DECYZJA

Art. 104. § 1. Organ administracji publicznej załatwia sprawę przez wydanie decyzji, chyba że przepisy kodeksu stanowią inaczej.

§ 2. Decyzje rozstrzygają sprawę co do jej istoty w całości lub w części albo w inny sposób kończą sprawę w danej instancji.

127

DECYZJA

**Art. 107. § 1. Decyzja powinna zawierać:
oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji.**

Decyzja, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego lub skarga do sądu administracyjnego, powinna zawierać ponadto pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa lub skargi.

§ 2. Przepisy szczególne mogą określać także inne składniki, które powinna zawierać decyzja.

128

DECYZJA

Art. 107

§ 3. Uzasadnienie faktyczne decyzji powinno w szczególności zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł, oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej, zaś uzasadnienie prawne - wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa.

§ 4. Można odstąpić od uzasadnienia decyzji, gdy uwzględnia ona w całości żądanie strony; nie dotyczy to jednak decyzji rozstrzygających sporne interesy stron oraz decyzji wydanych na skutek odwołania.

§ 5. (...)

129

**Oznaczenie organu
- pieczęć**

**Oznaczenie strony
(dane studenta)**

Oznaczenie decyzji, data wydania i określenie jej przedmiotu

Wskazanie podstawy prawnej decyzji

TREŚĆ DECYZJI

UZASADNIENIE

Zawierające wskazanie podstaw prawnych i faktycznych podjętego rozstrzygnięcia, z przytoczeniem najważniejszych faktów

**pieczęć i podpis dziekana
/przewodniczącego komisji**

POUCZENIE

**O możliwość wniesienia odwołania lub skargi do sądu administracyjnego,
z określeniem terminu i miejsca składania**

130

DECYZJA

Art. 109. § 1. Decyzję doręcza się stronom na piśmie.

§ 2. W przypadkach wymienionych w art. 14 § 2 decyzja może być stronom ogłoszona ustnie.

Art. 130. § 1. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.

§ 2. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.

§ 3. Przepisów § 1 i 2 nie stosuje się w przypadkach, gdy:

- 1) decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108),
- 2) decyzja podlega natychmiastowemu wykonaniu z mocy [ustawy](#).

§ 4. Ponadto decyzja podlega wykonaniu przed upływem terminu do wniesienia odwołania, gdy jest zgodna z żądaniem wszystkich stron.

131

P O S T A N O W I E N I A

Art. 123. § 1. W toku postępowania organ administracji publicznej wydaje postanowienia.

§ 2. Postanowienia dotyczą poszczególnych kwestii wynikających w toku postępowania, lecz nie rozstrzygają o istocie spraw, chyba że przepisy kodeksu stanowią inaczej.

Art. 124. § 1. Postanowienie powinno zawierać: oznaczenie organu administracji publicznej, datę jego wydania, oznaczenie strony lub stron albo innych osób biorących udział w postępowaniu, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, pouczenie, czy i w jakim trybie służy na nie zażalenie lub skarga do sądu administracyjnego oraz podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do jego wydania.

§ 2. Postanowienie powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne, jeżeli służy na nie zażalenie lub skarga do sądu administracyjnego oraz gdy wydane zostało na skutek zażalenia na postanowienie.

132

ODWOŁANIA

Art. 127. § 1. Od decyzji wydanej w pierwszej instancji służy stronie odwołanie tylko do jednej instancji.

§ 2. Właściwy do rozpatrzenia odwołania jest organ administracji publicznej wyższego stopnia, chyba że ustawa przewiduje inny organ odwoławczy.

§ 3. Od decyzji wydanej w pierwszej instancji przez ministra lub samorządowe kolegium odwoławcze nie służy odwołanie, jednakże strona niezadowolona z decyzji może zwrócić się do tego organu z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy; do wniosku tego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące odwołań od decyzji.

133

ODWOŁANIA

Art. 128. Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia. Wystarczy, jeżeli z odwołania wynika, że strona nie jest zadowolona z wydanej decyzji. Przepisy szczególne mogą ustalać inne wymogi co do treści odwołania.

Art. 129. § 1. Odwołanie wnosi się do właściwego organu odwoławczego za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.

§ 2. Odwołanie wnosi się w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji stronie, a gdy decyzja została ogłoszona ustnie - od dnia jej ogłoszenia stronie.

§ 3. Przepisy szczególne mogą przewidywać inne terminy do wniesienia odwołania.

134

O D W O Ł A N I A

Art. 133. Organ administracji publicznej, który wydał decyzję, obowiązany jest przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu w terminie siedmiu dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie, jeżeli w tym terminie nie wydał nowej decyzji w myśl art. 132.

Art. 132. § 1. Jeżeli odwołanie wniosły wszystkie strony, a organ administracji publicznej, który wydał decyzję, uzna, że to odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się także w przypadku, gdy odwołanie wniosła jedna ze stron, a pozostałe strony wyraziły zgodę na uchylenie lub zmianę decyzji zgodnie z żądaniem odwołania.

§ 3. Od nowej decyzji służy stronom odwołanie.

135

Szczególne tryby wzruszenia decyzji

Wznowienie postępowania

art. 145 – 153 k.p.a.

Uchylenie, zmiana oraz stwierdzenie nieważności decyzji

art. 154 – 163 k.p.a.

[illegible]

Pan/Pani

adres:

DECYZJA**o odmowie przyznania świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów**

z dnia znak:

Wydziałowa Komisja Stypendialna Doktorantów działając na podstawie art. 175, 177, 179 ust. 2-7 oraz 184 w związku z art. 199 ust. 3 ustawy z dnia 27.07.2005 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (dalej Ustawa) oraz art. 61 i 104 k.p.a., a także §§ 5, 6, 24 ust. 1 i 25 ust. 1 Regulaminu *ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla uczestników studiów doktoranckich UMCS* (dalej Regulamin) wydanego w oparciu o upoważnienie zawarte w art. 169 ust. 2 Ustawy,

po rozpoznaniu wniosku strony, postanowiła **nie przyznać** następujących świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów:

1. stypendium socjalnego¹,
2. stypendium na wyżywienie¹,
3. stypendium mieszkaniowego¹,
4. stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych¹

na rok akademicki /

UZASADNIENIE

WKSD w oparciu o dokumentację załączoną do wniosku stypendialnie brak udzieliła świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów.

Ustalony w postępowaniu miesięczny dochód na osobę w rodzinie doktoranta za okres będący podstawą ustalenia uprawnień wynosi zł.

Wnioskodawca nie spełnia kryteriów przyznania wskazanych świadczeń pomocy materialnej wynikających z art. 179, 182 ust. 3 i 187 ust. 1 i 2 w związku z art. 189 ust. 3 ustawy oraz §§ 23, 26-29 i 30 Regulaminu ze względu na przekroczenie kryterium dochodowego.

POUCZENIE

Od niniejszej decyzji, suzy Pan/Pani prawo do wniesienia w terminie 14 dni od daty jej przyniesienia, odwołania do Uczelnianej Odwoławczej Komisji Stypendialnej Doktorantów. Odwołanie składa się za pośrednictwem Wydziałowej Komisji Stypendialnej Doktorantów.

¹ - niepotrzebna skreślić

139

prezjęć

Lublin, dnia

Pan/Pani

adres:

(kierunek studiów doktoranckich)

DECYZJA**o odmowie przyznania świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów**

z dnia: znak:

Wydziałowa Komisja Stypendialna Doktorantów działając na podstawie art. 175, 177, 179 ust. 2-7 oraz 184 w związku z art. 199 ust. 3 ustawy z dnia 27.07.2005 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (dalej Ustawa) oraz art. 61 i 104 k.p.a., a także §§ 5, 6, 24 ust. 1 i 25 ust. 1 Regulaminu *ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla uczestników studiów doktoranckich UMCS* (dalej Regulamin) wydanego w oparciu o upoważnienie zawarte w art. 169 ust. 2 Ustawy;

po rozpoznaniu wniosku strony, postanowiła **nie przyznać** następujących świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów:

1. stypendium socjalnego¹,
2. stypendium na wyżywienie¹,
3. stypendium mieszkaniowego¹,
4. stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych¹

na rok akademicki /

140

UZASADNIENIE

WKSD w oparciu o dokumentację załączoną do wniosku stwierdziła brak uprawnień wnioskodawcy do świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów.

Ustalony w postępowaniu miesięczny dochód na osobę w rodzinie doktoranta za okres będący podstawą ustalenia uprawnień wynosi zł.

Wnioskodawca nie spełnia kryteriów przyznania wnioskowanych świadczeń pomocy materialnej wynikających z art. 179, 182 ust. 3 i 182 ust. 1 i 2 w zw. z art. 199 ust. 3 Ustawy oraz §§ 23, 26-28 i 30 Regulaminu, ze względu na przekroczenie kryterium dochodowego

POUCZENIE

Od niniejszej decyzji służy Panu/Pani prawo do wniesienia, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania, odwołania do Uczelnianej Odwoławczej Komisji Stypendialnej Doktorantów. Odwołanie składa się za pośrednictwem Wydziałowej Komisji Stypendialnej Doktorantów.

** niepotrzebne skreślić

.....

141

....., dnia

Pan/Pani

adres

DECYZJA

o przyznaniu świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów

z dnia

znak

Wyznacza Komisja Stypendialna Doktorantów zasiadająca na podstawie art. 179, 177, 178 ust. 2 i 3 oraz 184 i 182 ust. 1 art. 199 ust. 3 Ustawy z dnia 27.07.2005 – Prawo o szkolnictwie wyższym (dalej: Ustawa) oraz art. 6 i 104 i 104a i także §§ 2, 8, 24 ust. 1 – 25, art. 1 Regulaminu ustanowiony uchwałą przyznawanie i wyliczanie świadczeń pomocy materialnej dla uczestników studiów doktoranckich WKSD (dalej: Regulamin) zgodnie z wnioskiem o umiarkowanie zasiłku z art. 185 ust. 2 Ustawy.

po rozpatrzeniu wniosku strony postanowiła przyznać

na okres od dnia do dnia z wyłączeniem miesięcy VII i VIII i

następujące formy pomocy materialnej:

1. na podstawie art. 184 ust. 1 art. 182 ust. 3 i 2 i art. 199 ust. 3 Ustawy oraz § 2 Regulaminu
stypendium socjalne

w kwocie zł miesięcznie

2. na podstawie art. 185 ust. 1 art. 182 ust. 3 i 2 i art. 199 ust. 3 Ustawy oraz § 30 Regulaminu
stypendium na wyżywienie

w kwocie zł miesięcznie

3. na podstawie art. 185 ust. 1 art. 182 ust. 3 i 2 i art. 199 ust. 3 Ustawy oraz §§ 27 – 28 Regulaminu
stypendium mieszkaniowe

w kwocie zł miesięcznie

4. na podstawie art. 185 ust. 1 art. 182 ust. 3 Ustawy oraz §§ 23 ust. 12, 24 – 30 ust. 4 Regulaminu
stypendium za wyniki w nauce

w kwocie zł miesięcznie

Łącznie w kwocie zł miesięcznie

UZASADNIENIE

WKSD w oparciu o dokumentację załączoną do wniosku ustaliła uprawnienie wnioskodawcy do świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów. Ustalony w postępowaniu miesięczny dochód na osobę w rodzinie doktoranta za okres będący podstawą ustalenia uprawnień wynosi zł.

W związku z uzasadnieniem wniosku strony, w całości działając na podstawie art. 107 § 4 k.p.s. Komisja odstępuje od przesadzenia decyzją.

POUCZENIE

Od niniejszej decyzji służy Panu/Pani prawo do wniesienia, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania, odwołania do Uczelnianej Odwoławczej Komisji Stypendialnej Doktorantów. Odwołanie składa się za pośrednictwem Wydziałowej Komisji Stypendialnej Doktorantów.

** Liczba kwota stypendium wskazanych w punktach 1-4 nie może być wyższa niż 30% minimalnego wynagrodzenia zasadniczego asystenta art. 184 ust. 6 w zw. z art. 195 ust. 3 Ustawy.

**2 Zasiłki z tytułu umiarkowania zasiłku z art. 185 ust. 2 Regulaminu.

Pan/Pani

adres:

(kierunek studiów doktoranckich)

DECYZJA o przyznaniu świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów

z dnia:..... znak:.....

Wydziałowa Komisja Stypendialna Doktorantów działając na podstawie art. 175, 177, 179 ust. 2-7 oraz 184 w związku z art. 199 ust. 3 ustawy z dnia 27.07.2005 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (dalej Ustawa) oraz art. 61 i 104 k.p.a., a także §§ 5, 6, 24 ust. 1 i 25 ust. 1 Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla uczestników studiów doktoranckich UMCS (dalej Regulamin) wydane w oparciu o upoważnienie zawarte w art. 199 ust. 2 Ustawy;

po rozpoznaniu wniosku strony postanowiła przyznać

na okres od dnia do dnia (z wyłączeniem miesięcy VII i VIII^{***})

następujące formy pomocy materialnej:

**1. na podstawie art. 199 ust. 1 pkt 1 i art. 179 ust. 1 w zw. z art. 199 ust. 3 Ustawy oraz § 26 Regulaminu
stypendium socjalne**

w kwocie zł miesięcznie.

**2. na podstawie art. 199 ust. 1 pkt 4 i art. 182 ust. 3 w zw. z art. 199 ust. 3 Ustawy oraz § 30 Regulaminu
stypendium na wyżywienie**

w kwocie zł miesięcznie.

143

**3. na podstawie art. 199 ust. 1 pkt 5 i art. 182 ust. 1 i 2 w zw. z art. 199 ust. 3 Ustawy oraz §§ 27 i 28 Regulaminu
stypendium mieszkaniowe**

w kwocie zł miesięcznie,

**4. na podstawie art. 199 ust. 1 pkt 3 i art. 199 ust. 4 Ustawy oraz §§ 33 ust. 1-2, 34 i 35 ust. 1-4 Regulaminu
stypendium za wyniki w nauce**

w kwocie zł miesięcznie.

Łącznie w kwocie zł miesięcznie^{}.**

UZASADNIENIE

WKSD w oparciu o dokumentację załączoną do wniosku ustaliła uprawnienie wnioskodawcy do w/w świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów. Ustalony w postępowaniu miesięczny dochód na osobę w rodzinie doktoranta za okres będący podstawą ustalenia uprawnień (pkt 1-3) wynosi zł.

W związku z uwzględnieniem wniosku strony w całości, działając na podstawie art. 107 § 4 k.p.a., Komisja odstępuje od uzasadnienia decyzji.

POUCZENIE

Od niniejszej decyzji służy Panu/Pani prawo do wniesienia, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania, odwołania do Uczelnianej Odwoławczej Komisji Stypendialnej Doktorantów. Odwołanie składa się za pośrednictwem Wydziałowej Komisji Stypendialnej Doktorantów.

^{**} Łączna kwota stypendiów wskazanych w punktach 1-4 nie może być wyższa niż 90% minimalnego wynagrodzenia zasadniczego asystenta (art. 184 ust. 6 w zw. z art. 199 ust. 3 Ustawy)

^{***} z zastrzeżeniem wyjątku przewidzianego w § 6 ust. 3 Regulaminu.

pieczęć i podpis

ורגל וחצי

2d-2e

$$= \frac{1}{\sqrt{\pi}} \int_{-\infty}^{\infty} e^{-t^2} dt = 1$$

DECYZJA

o przyznaniu świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów
(zestawienie ze względu na naukę dla doktorantów I roku)

ז' ת"ח זרזק

Wydziałowa Komisja Sympendiowa i Dyktando: działająca na podstawie art. 176 i 177 194 w związku z art. 99 ust. 6 Ustawy z dnia 27.07.2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym; kolej Ustawy oraz art. 8 i 104 k.p.a. i art. 5, 6, 24 ust. 1 - 25 ust. 1 Regulaminu Instytutu Wyższej, Planowania i Wspierania Świadczeń pomocy materialnej dla uczących się studentów Uniwersyteckich Młodych (dalej: Regulamin Wyższego) w oparciu o ust. 6 załącznik nr 1 do art. 99 ust. 6 Ustawy.

postanowiła przyznać na podstawie art. 98 ust. 1 pkt 3, ust. 4 pkt 1 Ustawy oraz §§ 23 ust. 1, 24 i 35 ust. 1 i 4 Regulaminu

na okres od dnia . . . do dnia . . . z wyłączeniem miesięcy VII i VIII¹⁹⁹⁹.

stypendium za wyniki w nauce na rok akademicki 20...20...

W kwocie zł miesięcznie

UZASADNIENIE

WKSŚD w oparciu o rekomendację przedstawioną przez Wydziałową Komisję Rekrutacyjną musi być na liście rekrutacji. Stwierdziłam, że strona do celów sędziowskich za dyktando naukę

POUCZENIE

Od niniejszej daty, tj. 15 stycznia 2015 r. do 15 lutego 2015 r. w terminie 14 dni od daty jej otrzymania oddana do wżenienia, Odczytanie, Księgi Głównąj Deklaracji. Oddane składa się z następujących części: 1. Księga Głównąj Deklaracji.

8 = 41

¹ 7 2861292010m aspak... p 204 d2 aregda s 5 i lal s Reg .lan m
10771

Dublin dnig

பாடுநீடு

2495

$$\|u\|_{L^2(\mathbb{R}^n)}^2 \leq C \|u\|_{L^2(\mathbb{R}^n)}^2 + C \|u\|_{L^2(\mathbb{R}^n)}^2$$

DECYZJA

o odmowie przyznania świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów
i stypendium za wyniki w nauce dla doktorantów na latach III-IV

zrak

[illegible]

na podstawie art. 199 ust. 1 pkt 3 i ust. 4 pkt 2 Ustawy oraz §§ 33 ust. 2, 34 i 35 ust. 1 i 3 Regulaminu, a także w oparciu o ranking doktorantów ubiegających się o stypendium

po rozpoznaniu wniosku strony, postanowiła nie przyznać stypendium za wyniki w nauce na rok akademicki 20.../20...

UZASADNIENIE

WykSd w oparciu o złożony wniosek mógł na liście rankingowej stać dopiero po uprawnieniu strony do wyrażenia zażalenia na wyrok. Wniosek nie zawierał się w ustalonej liczbie miejsc na liście rankingowej, nie osiągnął minimalnej wymaganej liczby punktów – 40 pkt.

POUCZENIE

Od niniejszej decyzji, służy Panu/Pani prawo do wniesienia w terminie 14 dni od daty jej otrzymania, odwołania do Urzędu, powołującego Komisję Sygnalującą, Zastępców Ochrony, składając się z przewodniczącym Wydziałowej Komisji Sygnalującej Doradców.

• • • • •

Pan/Pani

adres

.....
(kierunek studiów doktoranckich)**DECYZJA****o odmowie przyznania świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów
(ZAPOMOGA)**

z dnia znaną

Wydziałowa Komisja Stypendialna Doktorantów działając na podstawie art. 175, 177, 183 i 184 w związku z art. 199 ust. 3 ustawy z dnia 27.07.2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (dalej Ustawa) oraz art. 51 i 124 k.p.a., a także §§ 5, 6, 24 ust. 1 i 25 ust. 1 Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla uczestników studiów doktoranckich UMCS (dalej Regulamin) wydanego w oparciu o upoważnienie zawarte w art. 199 ust. 2 Ustawy,

postanowiła nie przyznać jednorazowej zapomogi.**UZASADNIENIE**

WKSD w ocenie o dokumentację przedstawioną przez wnioskodawcę nie stwierdziła istnienia przesłanek z § 37 ust. 1 Regulaminu uzasadniających przyznanie jednorazowej zapomogi

.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									

.....									
.....									
.....									
.....									

POUCZENIE

Od niniejszej decyzji służy Panu/Pani prawo do wniesienia w terminie 14 dni od daty jej otrzymania, odwołania do Uczelnianej, Odcinkowej Komisji Stypendialnej Doktorantów. Odwołanie składa się za pośrednictwem Wydziałowej Komisji Stypendialnej Doktorantów.

147

Lublin,

Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej
WYDZIAŁOWA KOMISJA STYPENDIALNA DOKTORANTÓW
Wydziału
pl. Marii Curie-Skłodowskiej
20-031 Lublin

Pan/Pani

.....
adres:

.....
.....
.....
.....
(kierunek studiów doktoranckich)

POSTANOWIENIE**nr WKSD-WH -****w sprawie wezwania do uzupełnienia braków**

Wydziałowa Komisja Stypendialna Doktorantów Wydziału Humanistycznego UMCS, działając w oparciu o upoważnienie zawarte w art. 175 w zw. z art. 199 ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (dalej Ustawa), w związku z art. 75 i 123 k.p.a. oraz art. 23 i 25 ust. 3 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych w związku z art. 179 ust. 5 w zw. z art. 199 ust. 3 Ustawy; w nawiązaniu do §§ 24 i 25 oraz 41 Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla uczestników studiów doktoranckich UMCS (dalej Regulamin) wydanego w oparciu o upoważnienie zawarte w art. 199 ust. 2 Ustawy

wzywa Pana do uzupełnienia, w terminie 14 dni od daty otrzymania postanowienia, braków we wniosku o przyznanie świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów, poprzez dostarczenie następujących dokumentów:

148

1. kserokopia dowodu osobistego,
2. potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie aktów zgonu rodziców,
3. oświadczenia członków rodziny (w tym Pana) o wysokości uzyskanego dochodu, jeżeli członkowie rodziny rozliczają się na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne,
4. oświadczenia członków rodziny (w tym Pana) o wysokości uzyskanego innego dochodu niepodlegającego opodatkowaniu,
5. zaświadczenie właściwego organu gminy lub nakaz płatniczy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych ogólnej powierzchni w roku kalendarzowym, będącym podstawą ustalenia uprawnień,
6. kopię prawomocnego wyroku sądu orzekającego rozwód lub separację albo kopię aktu zgonu małżonka.

Jednocześnie w oparciu o § 41 ust. 2 Regulaminu wzywa się do dostarczenia następujących dokumentów:

1. zaświadczenia z miejscowego organu opieki społecznej o objęciu lub nie pomocą tego ośrodka,
2. oświadczenia o stanie cywilnym,
3. oświadczenia o osobach wchodzących w skład rodziny (rodzice, dzieci, uczące się rodzeństwo, małżonek),
4. oświadczenia o źródłach utrzymania i wysokości dochodów w roku bieżącym (2007).

W przypadku niedostarczenia powyższych dokumentów we wskazanym terminie Pana wniosek o przyznanie świadczeń pomocy materialnej pozostawiony zostanie bez rozpoznania.

Jednocześnie informuję, że przed wydaniem decyzji, na podstawie art. 10 § 1 k.p.a., przysługuje Panu prawo do wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań. Z prawa tego może Pan skorzystać w terminie 5 dni od przekazania w/w dokumentów, w godzinach pracy dziekanatu.

UZASADNIENIE

Pan złożył do tut. Komisji wniosek o przyznanie stypendium socjalnego. Po zapoznaniu się z materiałem dowodowym Komisja stwierdziła brak dokumentów, wymaganych przepisami Regulaminu, przy ubieganiu się o świadczenia.

Ponad powyższe Komisja powziła wątpliwość co do przedstawionych dokumentów mających za zadanie ustalenie faktycznej sytuacji dochodowej wnioskodawcy, której ustalenie jest niezbędne do stwierdzenia spełniania ustawowych przesłanek do przyznania wnioskowanego świadczenia. Z przedstawionych dokumentów wynika bowiem, że wnioskodawca ma miesięczny dochód w wysokości 6,25 zł, co uniemożliwiałoby samodzielną egzystencję.

W związku z powyższym postanowiono jak w sentencji.

Przewodnicząca
Wydziałowej Komisji Stypendialnej Doktorantów

POUCZENIE

Na powyższe postanowienie przysługuje Panu prawo wniesienia zażalenia do Uczelnianej Odwoławczej Komisji Stypendialnej Doktorantów. Zażalenie wnosi się za pośrednictwem Wydziałowej Komisji Stypendialnej w terminie 7 dni od otrzymania niniejszego postanowienia.



Lublin, 2008 r.

UOKSD-...../2008

Szanowny Pan

S.

DECYZJA

Uczelnianej Odwoławczej Komisji Stypendialnej Doktorantów

Działając na podstawie art. 175 ust. 2 i 3 oraz art. 177 ust. 1 w związku z art. 199 ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (dalej Ustawa), w nawiązaniu do § 24 ust. 2, § 25 ust. 1 i § 43 ust. 2 *Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla uczestników studiów doktoranckich UMCS* – dalej Regulamin (tekst jednolity – zarządzenie nr 40/2007 Rektora UMCS) oraz art. 127 i art. 138 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *kodeks postępowania administracyjnego*, po rozpatrzeniu odwołania

Pana S.

od decyzji wydanej przez Wydziałową Komisję Stypendialną Doktorantów WydziałuUMCS z dnia 23.11.2007 r. (znak: WKSD-...../2007) w przedmiocie nieprzyznania świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów w formie stypendium socjalnego i stypendium na wyżywienie

Uczelniana Odwoławcza Komisja Stypendialna Doktorantów Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

W składzie:

prof. dr hab. Anna Pajdzińska – Prorektor UMCS ds. Kształcenia – Przewodnicząca,

mgr Paweł Pachuta – członek – sprawozdawca,

mgr Jakub Kosowski – członek,

mgr Magdalena Gregorczyk – członek

na posiedzeniu w dniu 2008 r.

ORZEKŁA

utrzymać w mocy zaskarżoną decyzję organu I instancji

UZASADNIENIE

Pan S. w dniu 29.10.2007 r. złożył podanie o przyznanie świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów w formie stypendium socjalnego i stypendium na wyżywienie.

Organ I instancji (WKSD) w toku postępowania, w oparciu o przedstawioną dokumentację, ustalił, że dochód doktoranta w okresie będącym podstawą ustalenia uprawnień do świadczeń pomocy materialnej (2006 r.) wyniósł **193,92 zł** miesięcznie oraz 96,96 zł miesięcznie w przeliczeniu na osobę w rodzinie. WKSD ustaliła w związku z tym, że doktorant nie spełnia kryterium samodzielności finansowej, o którym mowa w art. 179 ust. 6 Ustawy oraz § 3 pkt 12 Regulaminu. W dniu 23.11.2007 r. WKSD wydała decyzję o odmowie przyznania świadczeń pomocy materialnej ze względu na niespełnianie kryterium samodzielności finansowej.

Pan S. w dniu 17.12.2007 r. złożył pismo adresowane do WKSD Wydz., w którym wyraża niezadowolenie z podjętej decyzji; argumentując, iż komisja niewłaściwie określiła brak samodzielności finansowej. Stosownie do art. 222 i art. 65 § 1 w zw. z art. 140 k.p.a. złożone pismo uznane zostało za odwołanie od decyzji organu I instancji i przekazane do rozpatrzenia organowi odwoławczemu. Odwołanie zostało złożone w terminie.

Uczelniana Odwoławcza Komisja Stypendialna Doktorantów po zapoznaniu się z aktami sprawy stwierdza, co następuje:

Wniosek o przyznanie świadczeń pomocy materialnej wpłynął w terminie umożliwiającym przyznanie świadczeń od miesiąca października 2007 r. Do wniosku dołączone zostały dokumenty określające sytuację dochodową wnioskodawcy – tj. zaświadczenia z właściwego urzędu skarbowego, z których wynika, iż Pan S. osiągnął w roku podatkowym 2006 dochód w wysokości 2.968,56 zł – po odliczeniu składki zdrowotnej – 2.308,19 zł; przy czym zauważyć trzeba, że organ I instancji nie odliczył części składki zdrowotnej niepodlegającej odliczeniu od podatku. Oznacza to, że w roku podatkowym 2006 dochód wnioskodawcy w przeliczeniu na miesiąc wyniósł 192,35 zł. Z akt sprawy wynika, iż wnioskodawca (poza sobą) wykazał w składzie rodziny jedynie żonę, która nie uzyskała w roku 2006 żadnego dochodu.

Zgodnie z art. 179 ust. 6 w związku z art. 199 ust. 3 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym doktorant jest samodzielny finansowo, jeśli on lub jego małżonek, spełnia ŁĄCZNIE następujące warunki:

- 1) posiadał stałe źródło dochodów w ostatnim roku podatkowym;
- 2) posiada stałe źródło dochodów w roku bieżącym;
- 3) jego miesięczny dochód w okresach, o których mowa w pkt 1 i 2, nie jest mniejszy od minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników ogłaszanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego w ostatnim miesiącu ostatniego roku podatkowego w przypadku dochodu studenta (doktoranta) z ostatniego roku podatkowego i obowiązującego w miesiącu złożenia wniosku o przyznanie stypendium;
- 4) nie złożył oświadczenia o prowadzeniu wspólnego gospodarstwa domowego z rodzicami bądź jednym z nich.

Przy czym podkreślić trzeba, że ustawodawca posłużył się w art. 179 ust. 6 pkt 1 Ustawy pojęciem „roku podatkowego”, przez co rozumieć należy rok składający się z 12 miesięcy. W art. 179 ust. 6 pkt 2 Ustawy posłużył się natomiast pojęciem „roku bieżącego”, przez co rozumieć należy rok, w którym złożono podanie, a dokładniej okres bieżącego roku od 1 stycznia do miesiąca złożenia wniosku (łącznie z tym miesiącem). Ponad powyższe w art. 179 ust. 6 pkt 3 tego samego artykułu ustawodawca użył zwrotu: „miesięczny dochód w okresach, o których mowa w pkt 1 i 2” (czyli przez okres poprzedniego roku podatkowego i roku bieżącego). Cały przepis należy zatem odczytać następująco: jego przeciętny miesięczny dochód w ostatnim roku podatkowym oraz w roku bieżącym nie jest mniejszy od minimalnego wynagrodzenia za pracę; a nie jak to wnioskuje Pan S. – „miesięczny dochód w okresie uzyskiwania dochodu” (takiego pojęcia bowiem ustawodawca nie wprowadza). Za takim rozumieniem przepisu przemawia też brzmienie art. 2 pkt 2-3 ustawy o świadczeniach rodzinnych (stosowanej, zgodnie z art. 179 ust. 5 Ustawy, do obliczania dochodu uprawniającego do świadczeń), gdzie posłużono się definicją dochodu rodziny/osoby uczącej się: „przeciętny miesięczny dochód uzyskany w roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy”; jak również brzmienie art. 11 ustawy z dnia 29.08.1997 – Ordynacja podatkowa, który stanowi, że „rokiem podatkowym jest rok kalendarzowy, chyba że ustawa podatkowa stanowi inaczej”, rok kalendarzowy natomiast składa się z 12 miesięcy.

Powyższe oznacza, że za osobę samodzielną finansowo, zgodnie z art. 179 ust. 6 Ustawy, uznać można doktoranta wówczas, jeśli on lub jego małżonek osiągał co najmniej

153

w roku poprzednim (przez 12 m-cy) przeciętny miesięczny dochód w wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz osiągał taki dochód w roku bieżącym (średnio miesięcznie) do dnia złożenia wniosku o świadczenia łącznie.

Powyższych warunków wnioskodawca (ani jego małżonek) nie spełnia; nie może zatem zostać uznany za samodzielnego finansowo.

Pan S. spełniał (jak wynika z treści Jego pisma) jedynie warunek posiadania stałego źródła dochodu w poprzednim roku podatkowym – warunek taki będzie spełniała nawet osoba, która uzyskała stałe zatrudnienie choćby w ostatnim miesiącu roku. Ustawodawca sformułował jednak także warunek uzyskiwania miesięcznego dochodu w okresie poprzedniego roku podatkowego i roku bieżącego w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę. Wnioskodawca osiągnął natomiast przeciętny miesięczny dochód w roku 2006 w wysokości 192,35 zł. podczas gdy, stosownie do § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13.09.2005 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2006 r., minimalne wynagrodzenie za pracę wynosiło miesięcznie w roku 2006 – 899,10 zł. Tego warunku zatem wnioskodawca nie spełnia.

W związku z powyższym, stosownie do art. 179 ust. 4 w zw. z art. 199 ust. 3 Ustawy, wnioskodawca powinien wykazać w składzie rodziny, poza żoną, swoich rodziców i uczące się rodzeństwo do 26 r.ż. i ich dochody.

Ustawodawca nie pozostawił tu organom uczelni swobody interpretacji pozwalającej na uznanie doktoranta za samodzielnego finansowo pomimo niespełniania przesłanek ustawowych z art. 179 ust. 6 - nawet w szczególnych okolicznościach.

W związku z powyższym UOKSD uznała ustalenia organu I instancji za prawidłowe i musiała orzec jak w sentencji.

Niniejsza decyzja jest ostateczna.

POUCZENIE

Stosownie do art. 207 ust. 1 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz art. 50 – 54 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz.U. nr 153 z 2002 r., poz. 1270) niniejsza decyzja może być zaskarżona do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Lublinie, w terminie 30 dni od daty jej doręczenia. Skargę do Sądu wnosi się za pośrednictwem Uczelnianej Odwoławczej Komisji Stypendialnej Doktorantów (Dział Spraw Studenckich, DS „Helios”, ul. Czwartaków 13, 20-045 LUBLIN). Wymogi formalne skargi określają art. 46-47 i art. 57 § 1 wspomnianej ustawy.

NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY

na podstawie orzecznictwa sądów administracyjnych

155

Stosowanie kodeksu postępowania administracyjnego

NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY

- ❖ **nieprawidłowe powołanie komisji stypendialnych**
- ❖ **decyzja nie spełnia wymogów określonych w art. 107 k.p.a. (największe braki występują w uzasadnieniach)**
- ❖ **decyzje wydawane z urzędu nie są ogłaszane i brak w nich pouczenia o prawie do odwołania**
- ❖ **nieprawidłowe doręczenia decyzji (np. brak pokwitowania odbioru decyzji)**
- ❖ **brak decyzji w indywidualnych sprawach**

156

NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY

- ❖ **nieterminowe załatwianie spraw (i niepowiadamianie strony o nowym terminie załatwienia sprawy)**
- ❖ **wykonywanie decyzji, które się nie uprawomocniły (jeden z najczęściej popełnianych błędów!!)**
- ❖ **nieterminowe przekazywanie odwołań do właściwych organów lub/oraz nieprzekazanie akt sprawy organowi odwoławczemu**
- ❖ **odmowa pokwitowania złożenia wniosku**

157

NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY

- ❖ **odmowa wglądu do akt, wydania kopii dokumentu z akt itp.**
- ❖ **wprowadzanie w regulaminach pomocy materialnej terminów składania wniosków warunkujących możliwość przyznania świadczenia (tzn. po jego upływie podania nie są przyjmowane lub są rozpatrywane negatywnie)**
- ❖ **wstrzymywanie wypłaty stypendiów przed utratą statusu studenta**
- ❖ **wprowadzanie do regulaminów zasady braku uprawnień do świadczeń w okresie powtarzania roku, nieopłacenia studiów itp.**

158

**DZIĘKUJĘ
ZA UWAGĘ**

***Zapraszam do dyskusji
i zadawania pytań***