

Zarządzenie nr 60
Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie
z dnia 16 grudnia 2009 roku

w sprawie wydawania przez uczelnie dokumentów poświadczających status studenta lub doktoranta, w sprawie wydawania państwowych dyplomów ukończenia studiów wyższych, studiów doktoranckich, studiów podyplomowych oraz pobierania opłat za wydane dokumenty

Na podstawie art. 167 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. nr 164, poz.1365 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2006 r. *w sprawie dokumentacji przebiegu studiów* (Dz. U. nr 224, poz.1634 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 19 grudnia 2006 r. *w sprawie studiów doktoranckich prowadzonych przez jednostki organizacyjne uczelni* (Dz. U. z 2007 nr 1 poz. 3 z późn. zm.) ustalam z dniem 1 października 2009 roku następujące jednorazowe opłaty za wydanie dokumentów poświadczających status studenta, doktoranta lub absolwenta studiów podyplomowych:

§ 1

1. Akademia Sztuk Pięknych pobiera opłaty za wydanie:

- 1/ legitymacji studenckiej i jej duplikatu;
- 2/legitymacji doktoranta i jej duplikatu;
- 3/ indeksu i jego duplikatu;
- 4/ dyplomu ukończenia studiów, jego duplikatu oraz dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy;
- 5/ dokumentu stwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych i jego duplikatu.

§ 2

1. Opłaty za dokumenty wymienione w § 1, ustalone w wysokości zgodnej z poniesionymi kosztami ich wykonania, wynoszą odpowiednio:

- 1/ za wydanie blankietowej legitymacji studenckiej – 5 zł;

- 2/ za wydanie elektronicznej legitymacji studenckiej – 17 zł;
 - 3/ za wydanie legitymacji doktoranta – 10 zł;
 - 4/ za wydanie indeksu – 4 zł;
 - 5/ za wydanie dyplomu ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami – 60 zł;
 - 6/ za wydanie dokumentu stwierdzającego ukończenia studiów podyplomowych – 30 zł;
 - 7/ za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy – 40 zł.
2. Za wydanie duplikatu dokumentów wymienionych w ust.1 pobiera się opłatę o połowę wyższą niż za wydanie oryginału.
 3. Legitymacje blankietowe są wydawane jako duplikaty legitymacji studenckich zagubionych i zniszczonych przez studentów. Elektroniczne legitymacje studenckie mogą być wydane jako duplikaty studentom, którzy złożą podanie o taki duplikat w Dziale Nauczania.
 4. Elektroniczne legitymacje studenckie mogą być wydane studentom , którzy deklarują wymianę legitymacji blankietowych na elektroniczne.
 5. Legitymacje blankietowe są wydawane cudzoziemcom przyjętym na studia w ramach programów wymiany zagranicznej (CEEPUS, LLP/Erasmus, umów bilateralnych).
 6. Legitymacje studenckie – blankietowe i elektroniczne – przedłuża Dział Nauczania na podstawie sporządzonych przez Dziekanaty list studentów przyjętych na studia/wpisanych na rok akademicki.

§ 3

1. Druki ścisłego zarachowania zamawia Dział Nauczania, który prowadzi *Album studentów* i *Rejestr dyplomów* wpisanych w wydziałowe księgi dyplomów oraz *Ewidencję wydanych w uczelni legitymacji/indeksów/dyplomów/ świadectw a także odpisów dokumentów*.
2. Druki, o których wyżej, zdeponowane w kasie, mogą być wydawane wyłącznie pracownikowi Działu Nauczania, który realizuje zamówienia Dziekanatów prowadzących poszczególne formy studiów kończące się wydaniem właściwego dyplomu lub świadectwa.

3. Dokumenty identyfikujące studenta w przebiegu studiów wydaje się studentom I roku oraz studentom przyjętym z przeniesienia Dziekanat – w terminie wpisów na rok akademicki.
4. Duplikaty dokumentów, dokumenty identyfikujące cudzoziemców – studentów i stażystów – wydaje Dział Nauczania po podjęciu przez nich studiów.
5. Dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem sporządza i wydaje absolwentowi właściwy dla kierunku studiów Dziekanat – w terminie 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego.
6. Student/doktorant/ absolwent danej formy studiów wnosi opłaty, o których mowa w § 2 ust.1 i 2 w kasie ASP lub na rachunek bankowy ASP: Kredyt Bank S.A. II/O Kraków 45150014871214800545020000.

§4

1. Dokumenty wydawane przez uczelnie przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą są legalizowane. Urząd obsługujący ministra nadzorującego uczelnie podległe Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego legalizuje wyłącznie oryginały następujących dokumentów:
 - dyplomów ukończenia studiów (książeczka w twardej oprawie)
 - suplement do dyplomu
 - świadectw stwierdzających ukończenie studiów podyplomowych
 - zaświadczeń o ukończeniu studiów
 - świadectw ukończenia studiów doktoranckich
 - świadectw ukończenia kursów prowadzonych przez uczelnie.
2. Pozostałe dokumenty dotyczące toku studiów, których legalizacji wymagają partnerzy za granicą, legalizuje uczelnia, która je wydała.

§5

1. Za legalizację dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą pobiera się opłatę w wysokości 19 zł (za każdy dokument).
2. Absolwent ASP wnosi opłatę, o której w ust.1, na rachunek bankowy w miejscu wyznaczonym przez urząd obsługujący Ministra Kultury

i Dziedzictwa Narodowego: Bank Handlowy w Warszawie S.A., nr 6010301508000000550010038, ul. Goleszowska 6, nazwa beneficjenta rachunku: Urząd M. St. Warszawy, Dzielnica Śródmieście, ul. Nowogrodzka 43, 00-691 Warszawa, NIP 526-26-54-610 – podając w opisie: legalizacja i nazwa dokumentu.

3. W chwili legalizacji dokumentu interesant jest zobowiązany do przedstawienia potwierdzenia wniesienia opłaty. Interesant może przesłać dokumenty na adres Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego przez Departament Szkolnictwa Artystycznego i Edukacji Kulturalnej, 00-071 Warszawa, Krakowskie Przedmieście 15/17.
4. W sprawach dalszych procedur legalizacyjnych należy kontaktować się z Ministerstwem Spraw Zagranicznych pod nr telefonu (22) 5239128 lub (22) 5239463.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 30 Rektora ASP z dnia 1 września 2005 oraz zarządzenie nr 26 Rektora ASP z 9 października 2006 roku.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'A. Wsiołkowski', is written over a red stamp that says 'REKTOR'.

Prof. Adam Wsiołkowski