

ZARZĄDZENIE Nr 13/2018
Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej
im. Stanisława Staszica w Krakowie
z dnia 4 kwietnia 2018 r.

w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów wyższych w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie, w tym także w postaci elektronicznej

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 z późn. zm.), w zw. z art. 192 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym oraz rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. z 2016 r. poz. 1554 z późn. zm.), a także w zw. z § 28 ust. 2 Regulaminu studiów pierwszego i drugiego stopnia Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie, przyjętego uchwałą nr 54/2015 Senatu AGH z dnia 29 kwietnia 2015 r., z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą nr 42/2017 Senatu AGH z dnia 26 kwietnia 2017 r., mając na uwadze konieczność zapewnienia prawidłowego tworzenia i gromadzenia dokumentacji niezbędnej dla przebiegu studiów i kontroli procesu dydaktycznego, wprowadzam szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie, w tym także w formie elektronicznej:

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1
Zakres przedmiotowy zarządzenia

1. Niniejsze zarządzenie określa szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów wyższych w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie, w tym także w postaci elektronicznej, w szczególności:
 - 1) zasady prowadzenia teczki akt osobowych studenta;
 - 2) zasady dokumentowania przebiegu studiów;
 - 3) zasady sporządzania i wydawania duplikatów dokumentów dotyczących przebiegu studiów;
 - 4) sposób dokonywania sprostowań dokumentów oraz zmian danych osobowych studenta lub absolwenta w prowadzonych i wydawanych dokumentach;
 - 5) sposób przechowywania i zasady wydawania dokumentów;
 - 6) sposób prowadzenia albumu studentów i ewidencji studentów.
2. Wzór dyplomu ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia, w tym także wzór dyplomu z wyróżnieniem oraz wzór dyplomu ukończenia studiów prowadzonych wspólnie, określa uchwała nr 41/2017 Senatu AGH z dnia 26 kwietnia 2017 r. w sprawie zatwierdzenia wzorów dyplomów ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz świadectw ukończenia studiów podyplomowych wydawanych w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie, zwana dalej uchwałą Senatu.
3. Wzór suplementu do dyplomu określa rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 10 lutego 2017 r. sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu (Dz. U. poz. 279).
4. Zasady sporządzania dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz suplementu do dyplomów w języku polskim oraz w językach obcych, w tym także dyplomów z wyróżnieniem oraz dyplomów wydawanych absolwentom studiów prowadzonych na podstawie art. 168 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, sposób i procedurę ich przygotowania i wydawania, sposób prowadzenia centralnej księgi dyplomów, zasady gospodarki drukami oraz sposób sporządzania i wydawania duplikatów tych dokumentów, a także zasady ich wymiany w razie błędów, omyłek lub w razie zmiany danych osobowych określa odrębne zarządzenie Rektora.

5. Szczegółowe zasady sporządzania dyplomu i suplementu, ich odpisów, w tym także w tłumaczeniu na języki obce, oraz duplikatu dyplomu i suplementu, a także wzory pieczęci, określa Instrukcja Prorektora ds. Kształcenia.
6. Wysokość opłat za wydanie dyplomu ukończenia studiów, odpisów w językach obcych oraz elektronicznej legitymacji studenckiej oraz za wydanie duplikatów tych dokumentów, określa odrębne zarządzenie Rektora.
7. Szczegółowe zasady korzystania w AGH z Systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (SELS) określa odrębne zarządzenie Rektora.

§ 2

Zasady ogólne

1. Informacje dotyczące studentów i przebiegu studiów Uczelnia gromadzi w:
 - 1) albumie studentów;
 - 2) teczkach akt osobowych studentów;
 - 3) protokołach zaliczenia zajęć;
 - 4) księdze dyplomów.
2. Dokumentacja przebiegu studiów wyższych prowadzona jest:
 - 1) w postaci papierowej oraz
 - 2) w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym Uczelni, obejmującym moduł do obsługi procesu dydaktycznego przez pracowników dziekanatów, zwany dalej Systemem, oraz moduł Wirtualna Uczelnia, przeznaczony dla nauczycieli akademickich oraz studentów.
3. Pracownicy dziekanatów mają obowiązek na bieżąco aktualizować i weryfikować wszystkie dane dotyczące studentów zawarte w albumie studentów, teczkach akt osobowych studentów oraz w księdze dyplomów, zarówno w postaci papierowej, jak i w postaci elektronicznej.
4. Nadzór merytoryczny nad wzorami dokumentów dotyczących przebiegu studiów, w tym również w postaci elektronicznej zamieszczanych w Systemie i Wirtualnej Uczelni, a także nadzór nad prawidłowością danych dotyczących studentów i absolwentów, zarówno w postaci papierowej, w szczególności w zakresie teczek akt osobowych studentów, jak i w postaci elektronicznej, sprawuje Dział Nauczania.

§ 3

Dokumentacja w postaci papierowej

Dokumentacja papierowa prowadzona jest w:

- 1) teczkach akt osobowych studentów;
- 2) kartach okresowych osiągnięć studenta, sporządzanych w postaci wydruków danych z Wirtualnej Uczelni, zwanych dalej kartami;
- 3) protokołach zaliczenia zajęć, sporządzanych w postaci wydruków danych z Wirtualnej Uczelni, zwanych dalej protokołami.

§ 4

Dokumentacja w postaci elektronicznej

Dokumentacja elektroniczna prowadzona jest w ramach:

- 1) tzw. elektronicznego indeksu;
- 2) albumu studentów;
- 3) księgi dyplomów.

Rozdział II

Prowadzenie dokumentacji w postaci papierowej

§ 5

Teczka akt osobowych studenta

1. Teczka akt osobowych studenta zakładana jest przez pracownika dziekanatu, odrębnie dla każdego kierunku i poziomu studiów, niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów rekrutacyjnych.
2. Teczkę akt osobowych studenta należy opisać zgodnie z wymogami określonymi w przepisach kancelaryjnych i archiwizacyjnych obowiązujących w Uczelni.

3. Zakres dokumentów przechowywanych w teczkach akt osobowych studentów określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Teczke akt osobowych studenta archiwizuje i przechowuje się zgodnie z wymogami określonymi w przepisach kancelaryjnych i archiwizacyjnych obowiązującymi w Uczelni.

§ 6

Poświadczenia, pełnomocnictwa i upoważnienia

1. W przypadku dokumentów wymaganych w tezcze akt osobowych studenta, w stosunku do których przepisy rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów, zwanego dalej rozporządzeniem MNiSW w sprawie dokumentacji przebiegu studiów, wymagają wykonania poświadczenia przez Uczelnię, ww. poświadczenia są wykonywane wyłącznie przez pracowników Uczelni upoważnionych na podstawie stosownego pisemnego upoważnienia Rektora.
2. Upoważniony pracownik Uczelni, któremu został okazany oryginał albo urzędowy odpis dokumentu, poświadcza zgodność kopii z oryginałem albo odpisem.
3. Poświadczenie, o którym mowa w ust. 2 obejmuje podpis pracownika, datę i oznaczenie miejsca sporządzenia poświadczenia, a na żądanie strony, również godzinę sporządzenia poświadczenia. Jeżeli dokument zawiera cechy szczególne (dopiski, poprawki lub uszkodzenia), należy stwierdzić to w poświadczeniu.
4. Dziekan Wydziału może upoważniać, w formie pisemnej, pracowników dziekanatów do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie w Uczelni przepisami w sprawie udzielania pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenia ich rejestru.
5. W przypadku podpisywania zaświadczeń o ukończeniu studiów przez pracownika dziekanatu na podstawie upoważnienia, o którym mowa w ust. 4, niezwłocznie o tym fakcie należy na piśmie zawiadomić Dział Nauczania. W zawiadomieniu należy wskazać imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej, wraz z odwzorowaniem cyfrowym wzoru podpisu oraz pieczęci stanowiskowej celem przekazania Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej za pośrednictwem Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym „POL-on”.

§ 7

Karty okresowych osiągnięć studenta

1. Dziekanat jednostki prowadzącej studia po weryfikacji osiągnięć studenta w danym okresie rozliczeniowym oraz po rozliczeniu studenta przygotowuje karty na podstawie danych znajdujących się w Systemie w postaci wydruku.
2. Dziekan Wydziału lub upoważniony przez niego Prodziekan na karcie sporządzonej w postaci wydruku danych z Systemu potwierdza udzielenie wpisu na kolejny okres rozliczeniowy datą, własnoręcznym podpisem i imienną pieczęcią nie później niż w ciągu tygodnia od rozpoczęcia kolejnego okresu rozliczeniowego.
3. W przypadku kilkustronicowego wydruku karty, Dziekan Wydziału lub upoważniony przez niego Prodziekan podpisuje każdą ze stron wydruku, zaś na ostatniej stronie potwierdza udzielenie wpisu na kolejny okres rozliczeniowy datą, własnoręcznym podpisem i imienną pieczęcią.
4. Egzemplarz karty przechowuje się w tezcze akt osobowych studenta.

§ 8

Protokoły

1. Ogłoszenie wyników danego zaliczenia bądź egzaminu, a także wystawienie oceny końcowej następuje poprzez wprowadzenie ocen do protokołów w Wirtualnej Uczelni.
2. Ogłoszenie wyników danego zaliczenia bądź egzaminu, a także wystawienie oceny końcowej nie jest dopuszczalne w postaci wywieszenia listy studentów albo w inny sposób niż określony w ust. 1.
3. Protokoły sporządzane są przez prowadzących zajęcia oraz przez prowadzących przedmiot wyłącznie po uprzednim wprowadzeniu ocen do Wirtualnej Uczelni i tylko na podstawie znajdujących się tam danych.

4. Prowadzący zajęcia bądź prowadzący przedmiot zobowiązany jest:
 - 1) ogłosić wyniki zaliczenia lub egzaminu po uprzednim wprowadzeniu ocen do Wirtualnej Uczelni w terminach określonych w Regulaminie studiów pierwszego i drugiego stopnia Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie, przyjętego uchwałą nr 54/2015 Senatu AGH z dnia 29 kwietnia 2015 r., z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą nr 42/2017 Senatu AGH z dnia 26 kwietnia 2017 r., zwanym dalej Regulaminem;
 - 2) zatwierdzić protokół w Wirtualnej Uczelni;
 - 3) wydrukować protokół z Wirtualnej Uczelni;
 - 4) podpisać protokół w postaci wydruku z Wirtualnej Uczelni;
 - 5) po zakończeniu każdego semestru, nie później niż w ciągu siedmiu dni od zakończenia okresu rozliczeniowego, przekazać podpisane protokoły do dziekanatu jednostki prowadzącej studia.
5. Prowadzący zajęcia albo prowadzący przedmiot ponoszą wyłączną odpowiedzialność za prawidłowość danych dotyczących studentów zawartych w protokołach i są zobowiązani do ich bieżącej weryfikacji, zarówno w postaci papierowej, jak i w postaci elektronicznej.
6. Za terminowość wpisywania ocen i zaliczeń do Wirtualnej Uczelni odpowiada Dziekan Wydziału oraz Kierownik Katedry, zaś w przypadku zajęć z języków obcych, zajęć z wychowania fizycznego oraz szkoleń BHP odpowiadają odpowiednio – Kierownik Studium Języków Obcych, Kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu oraz Kierownik Sekcji BHP.
7. Prorektor ds. Kształcenia określa terminy zamknięcia Wirtualnej Uczelni na wpisywanie ocen przez prowadzących zajęcia bądź przedmiot. Po upływie tego terminu wpisywanie ocen do Wirtualnej Uczelni nie jest możliwe.
8. W przypadku braku możliwości wpisania ocen w ustalonych terminach, o których mowa w ust. 4, Kierownik Katedry lub Kierownik Studium Języków Obcych, Kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu oraz Kierownik Sekcji BHP wyznaczy innego nauczyciela akademickiego, który w zastępstwie wpisze oceny do Wirtualnej Uczelni i przygotuje protokół zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1.
9. Protokoły w formie wydruku przechowywane są we właściwym dziekanacie jednostki prowadzącej studia, a następnie archiwizowane zgodnie z wymogami określonymi w przepisach kancelaryjnych i archiwizacyjnych obowiązujących w Uczelni.
10. Pracownicy dziekanatów zobowiązani są do weryfikacji kompletności danych w protokołach.
11. Sposób wprowadzania ocen i zaliczeń przez prowadzących zajęcia oraz prowadzących przedmioty do Wirtualnej Uczelni określa Prorektor ds. Kształcenia w drodze instrukcji, zamieszczonej w Wirtualnej Uczelni.
12. W przypadku rozbieżności danych pomiędzy protokołem zaliczenia przedmiotu i kartą okresowych osiągnięć pracownik dziekanatu ma obowiązek wyjaśnić wszelkie wątpliwości w tym zakresie z prowadzącym zajęcia albo prowadzącym przedmiot.

§ 9

Reklamacje ocen

1. W przypadku gdy w opinii studenta ocena wpisana do Wirtualnej Uczelni różni się od faktycznie uzyskanej, student może zgłosić pisemną reklamację do prowadzącego zajęcia lub prowadzącego przedmiot w terminie tygodnia od dnia wprowadzenia oceny do Wirtualnej Uczelni.
2. W przypadku stwierdzenia zasadności reklamacji prowadzący zajęcia lub prowadzący przedmiot zobowiązany jest zweryfikować wpisaną ocenę w Wirtualnej Uczelni i dokonać odpowiedniej korekty w terminie 3 dni od zgłoszenia reklamacji przez studenta, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. W przypadku uwzględnienia reklamacji po przekazaniu protokołu do dziekanatu jednostki prowadzącej studia:
 - 1) prowadzący zajęcia lub prowadzący przedmiot może dokonać zmiany wpisanej oceny wyłącznie na wydrukowanym protokole. W wierszu oceny należy przekreślić dotychczasową ocenę i wpisać obok poprawną ocenę wraz z: adnotacją „*Uwzględniono reklamację studenta*”, datą i podpisem prowadzącego zajęcia lub prowadzącego przedmiot;

- 2) pracownik dziekanatu zobowiązany jest do dokonania zmiany w Systemie wyłącznie na podstawie adnotacji prowadzącego zajęcia lub prowadzącego przedmiot w protokole.
4. W przypadku nieuwzględnienia reklamacji przez prowadzącego zajęcia lub przez prowadzącego przedmiot, studentowi przysługuje prawo odwołania się do Dziekana Wydziału w terminie tygodnia od dnia udzielenia odmowy.
5. W przypadku uwzględnienia reklamacji przez Dziekana Wydziału ust. 2-3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział III **Prowadzenie dokumentacji w postaci elektronicznej**

§ 10 **Elektroniczny indeks**

1. Student studiujący na dwóch lub więcej kierunkach studiów ma dostęp do tzw. elektronicznego indeksu na każdym ze studiowanych kierunków i poziomów.
2. Student zobowiązany jest sprawdzać wszystkie swoje dane osobowe, oceny oraz stan indywidualnego konta w Wirtualnej Uczelni celem weryfikacji kompletności i poprawności danych wpisanych w Wirtualnej Uczelni.
3. Uczelnia zapewnia studentowi dostęp do dokumentacji przebiegu studiów prowadzonej w formie elektronicznej poprzez indywidualne konto w Wirtualnej Uczelni na stronie internetowej <https://dziekanat.agh.edu.pl/>.
4. Na prośbę studenta upoważniony pracownik dziekanatu wydaje studentowi potwierdzony pieczęcią urzędową i podpisem wydruk z dokumentacji przebiegu studiów prowadzonej w postaci elektronicznej.
5. Zakres informacji dostępnych studentowi w ramach tzw. elektronicznego indeksu określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 11 **Rozliczenie w Systemie**

1. Rozliczenie osiągnięć studenta dokonuje się wyłącznie na podstawie danych znajdujących się w Systemie.
2. Dziekanaty Wydziałów zobowiązane są do weryfikacji osiągnięć studenta w Systemie w danym okresie rozliczeniowym oraz rozliczenia studenta w Systemie w terminach wskazanych w Regulaminie Studiów AGH, tj. nie później niż w ciągu tygodnia od rozpoczęcia kolejnego okresu rozliczeniowego.
3. Celem rozliczenia w Systemie student potwierdza prawidłowość i kompletność wszystkich danych w Wirtualnej Uczelni nie później niż w ciągu 3 dni od rozpoczęcia kolejnego okresu rozliczeniowego.
4. W przypadku braku potwierdzenia przez studenta prawidłowości i kompletności wszystkich danych w Wirtualnej Uczelni, wpisane oceny uznaje się za prawidłowe i kompletne.

§ 12 **Album studentów**

1. Album studentów prowadzony jest w postaci elektronicznej.
2. Studentowi nadaje się kolejny, w ramach Uczelni, numer albumu, który jest przypisany studentowi na wszystkich kierunkach, poziomach, formie i profilu studiów realizowanych przez studenta.
3. Numer albumu wpisuje się w elektronicznym indeksie studenta i jego legitymacji studenckiej.
4. Numerem albumu oznacza się teczkę akt osobowych studenta.
5. Zakres danych wpisywanych do albumu określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 13 **Księga dyplomów**

1. Uczelnia prowadzi księgę dyplomów w postaci elektronicznej, do której wpisuje się:
 - 1) liczbę porządkową stanowiącą numer dyplomu;
 - 2) numer albumu;
 - 3) imiona i nazwisko studenta;

- 4) rok urodzenia;
 - 5) datę rozpoczęcia studiów;
 - 6) nazwę Wydziału;
 - 7) kierunek, poziom, profil i formę studiów;
 - 8) datę złożenia egzaminu dyplomowego;
 - 9) uzyskany tytuł zawodowy.
2. Sposób prowadzenia księgi dyplomów w Uczelni określa odrębne zarządzenie Rektora w sprawie zasad sporządzania dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz suplementu do dyplomów.

Rozdział IV

Inne czynności związane z dokumentacją przebiegu studiów

§ 14

Zwrot elektronicznej legitymacji studenckiej

1. Student, który utracił prawo do posiadania legitymacji studenckiej, zgodnie z odrębnymi przepisami, zobowiązany jest ją zwrócić Uczelni do dziekanatu wydziału.
2. Konsekwencje posługiwania się ELS przez absolwenta albo studenta, którzy utracili prawo do jej posiadania albo odmówili jej zwrotu ponosi wyłącznie absolwent albo student.

§ 15

Zmiana wydziału, uczelni

1. W przypadku przeniesienia się studenta do innej jednostki (zmiana wydziału) albo do innej uczelni (zmiana uczelni) wszystkie dokumenty dotyczące przebiegu studiów znajdujące się w teczce akt osobowych przesyła się do jednostki/uczelni, do której student się przeniósł, na pisemny wniosek tej jednostki/uczelni.
2. W jednostce, którą student opuścił, pozostaje kopia pisma, przy którym przesłano dokumenty, ich wykaz oraz mogą pozostać kopie wszystkich dotychczas zgromadzonych w teczce akt osobowych studenta dokumentów.

§ 16

Sprostowania dokumentów

1. W przypadku błędów lub omyłek pisarskich lub rachunkowych należy dokonać sprostowania.
2. Sprostowań można dokonywać w albumie studentów, księdze dyplomów, karcie okresowych osiągnięć, protokole zaliczenia zajęć oraz protokole egzaminu dyplomowego na wniosek studenta, absolwenta albo z urzędu (przez uprawnionego pracownika Uczelni).
3. Sprostowań dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreślenie nieprawidłowego zapisu i wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. W miejscu sprostowania należy umieścić odpowiednią adnotację "*Dokonano sprostowania*", podpis osoby upoważnionej do wystawiania określonego dokumentu, datę i pieczęć urzędową.
4. Karty, protokoły zaliczenia zajęć oraz protokoły egzaminu dyplomowego zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 dokument zawierający błędy lub omyłki:
 - 1) należy w sposób widoczny przekreślić i uczynić na nim wzmiankę: „*Podlega wymianie z uwagi na błędy/omyłki*” wraz z podpisem osoby upoważnionej do wystawienia określonego dokumentu, datą i pieczęcią urzędową;
 - 2) przechowuje się w dokumentacji przebiegu studiów na zasadach ogólnych.
6. Sprostowania należy dokonać bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni od dnia stwierdzenia omyłki.
7. W przypadku sprostowania dokonywanego w dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej zachowuje się w niej informację o sprostowaniu, jego dacie i osobie.
8. Informację o sprostowaniu dokumentu znajdującego się w teczce akt osobowych studenta należy umieścić się w tej teczce.

§ 17

Wymiana dokumentów

1. Elektroniczna legitymacja studencka podlega wymianie na zasadach określonych w zarządzeniu Rektora w sprawie szczegółowych zasad korzystania w AGH z Systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (SELS).
2. Dyplom, suplement do dyplomu oraz ich odpisy zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie na zasadach określonych w zarządzeniu Rektora w sprawie zasad sporządzania dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz suplementu do dyplomów.

§ 18

Sporządzanie i wydawanie duplikatów dokumentów

1. Zasady sporządzania duplikatów dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz suplementu do dyplomu określa odrębne zarządzenie Rektora w sprawie zasad sporządzania dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz suplementu do dyplomów.
2. Zasady sporządzania duplikatów elektronicznej legitymacji studenckiej określa odrębne zarządzenie Rektora w sprawie szczegółowych zasad korzystania w AGH z Systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (SELS).
3. Duplikaty dokumentów innych niż określone w ust. 1 i 2 sporządza się i wydaje się zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu MNiSW w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.
4. Duplikaty dokumentów wymaganych w teczce akt osobowych studenta należy sporządzić nie później jednak niż w terminie trzydziestu dni od dnia złożenia wniosku w tej sprawie, na podstawie dostępnych dokumentów.

§ 19

Wydawanie zaświadczeń, odpisów, wyciągów z dokumentacji przebiegu studiów

1. Dokumenty dotyczące przebiegu studiów znajdujące się w teczce akt osobowych studenta, ich odpisy lub wyciągi, a także zaświadczenia, w zakresie, w jakim dotyczą studenta lub absolwenta, wydaje się na jego wniosek albo upoważnionej przez niego osobie (pełnomocnikowi), albo wysyła pocztą na wskazany adres, za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
2. Upoważnienie (pełnomocnictwo) powinno być udzielone na piśmie, przy czym w przypadku dyplomu ukończenia studiów, suplementu, a także ich odpisów powinno dodatkowo zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez pracownika Uczelni lub notariusza.
3. W przypadku działania przez pełnomocnika upoważnienie (pełnomocnictwo) dołącza się do teczki akt osobowych studenta.
4. Zaświadczenie wydaje się, jeżeli:
 - 1) urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego wymaga przepis prawa;
 - 2) student albo były student albo absolwent ubiega się o zaświadczenie ze względu na swój interes prawny w urzędowym potwierdzeniu określonych faktów lub stanu prawnego.
5. Zaświadczenie należy wydać bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, według wzorów umieszczonych w Systemie.

§ 20

Udzielanie informacji osobom trzecim

1. Udzielanie informacji o studencie, byłym studencie albo absolwencie osobom trzecim dopuszczalne jest wyłącznie za pisemną jego zgodą, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Można udzielić informacji o studencie, byłym studencie albo absolwencie wyłącznie na pisemny wniosek instytucji państwowej albo samorządowej w związku z prowadzonym na podstawie ustawy postępowaniem za zgodą Rektora. W sprawach pilnych albo wymagających niezwłocznej interwencji wniosek można złożyć za pośrednictwem faksu albo poczty elektronicznej, jeżeli adres nadawcy nie budzi jakichkolwiek wątpliwości.

§ 21

Zmiana danych osobowych studenta

1. W przypadku gdy zmiana danych osobowych zawartych w dokumentacji przebiegu studiów nastąpiła w trakcie studiów, dokumenty dotyczące przebiegu studiów wystawia się na nowe dane osobowe od momentu złożenia pisemnego wniosku przez studenta w tej sprawie.
2. W tym celu student ma obowiązek przedstawić do wglądu w dziekanacie wydziału oryginał odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia lub nazwiska albo orzeczenia sądu.
3. Zmiany danych osobowych zawartych w dokumentacji przebiegu studiów należy dokonać bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni od dnia złożenia pisemnego wniosku przez studenta w tej sprawie.
4. Informację o dokonanej zmianie danych osobowych wraz z wnioskiem studenta oraz kopią dokumentu, o którym mowa w ust. 2 umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.
5. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imion lub nazwiska absolwenta w dokumentach znajdujących się w teczce akt osobowych studenta, chyba że zmiana imion lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci.
6. W przypadku dyplomu ukończenia studiów wyższych, suplementu do dyplomu oraz ich odpisów zasady zmiany imienia lub nazwiska po ukończeniu studiów i sposób postępowania w tych sprawach określa zarządzenie Rektora w sprawie zasad sporządzania dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz suplementu do dyplomów.

§ 22

Uwierzytelnianie dokumentów

1. Dokumenty wydawane przez Uczelnię w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów, przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą, są uwierzytelniane na pisemny wniosek absolwenta.
2. Dyplomy ukończenia studiów wraz z suplementami, ich odpisy, w tym odpisy w języku obcym, ich duplikaty, a także zaświadczenia o ukończeniu studiów uwierzytelnia Dyrektor Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej.
3. Dokumenty inne niż wymienione w ust. 2, w szczególności odpisy lub wyciągi dokumentów znajdujących się w teczce akt osobowych studenta, karty okresowych osiągnięć, transkrypt/wyciąg/wypis z ocen, kartę przebiegu studiów, są uwierzytelniane w Uczelni.
4. Uwierzytelnienie polega na poświadczeniu autentyczności podpisu i funkcji osoby podpisującej określony dokument lub tożsamości pieczęci urzędowej Uczelni, którą jest opatrzony ten dokument.
5. Uwierzytelnienia dokumentów wydawanych przez Uczelnię przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą dokonuje się przez umieszczenie na dokumencie:
 - 1) klauzuli uwierzytelniającej zawierającej stwierdzenie autentyczności podpisu i funkcji osoby podpisującej dokument lub tożsamości pieczęci urzędowej jednostki organizacyjnej, którą jest opatrzony ten dokument;
 - 2) podpisu osoby dokonującej uwierzytelnienia dokumentu;
 - 3) pieczęci urzędowej Uczelni;
 - 4) nazwy miejscowości i daty dokonania uwierzytelnienia.
6. Uwierzytelnienia dokumentów wydawanych przez Uczelnię przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą należy dokonać nie później jednak niż w terminie trzydziestu dni od dnia złożenia pisemnego wniosku absolwenta w tej sprawie.
7. Za uwierzytelnienie dokumentów wydawanych przez Uczelnię przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą pobierana jest opłata w wysokości 19 zł na wskazany rachunek bankowy Uczelni.

Rozdział V
Przepis przejściowe i końcowe

§ 23
Przepisy przejściowe

1. W przypadku studentów, którzy rozpoczęli studia przed dniem 1 października 2013 r., w tym także wznawiających studia w ramach tzw. reaktywacji w latach akademickich od 2013/2014 do 2016/2017, dokumentacja przebiegu studiów prowadzona jest na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.
2. Dotychczasowe protokoły zaliczenia przedmiotu sporządzane w postaci wydruków danych z Systemu zachowują swoją ważność.
3. Protokoły zaliczenia zajęć sporządzane w semestrze zimowym w roku akademickim 2017/2018 należy przekazać do dziekanatu jednostki prowadzącej studia, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od zakończenia okresu rozliczeniowego.
4. W zakresie dokumentów znajdujących w teczkach akt osobowych studentów założonych przed dniem 1 października 2016 r. stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 24
Przepisy końcowe

1. Traci moc zarządzenie Nr 45/2013 Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie z dnia 17 września 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów wyższych w formie elektronicznej w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Tadeusz Słomka