

**ZARZĄDZENIE Nr 9/2022**  
**Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej**  
**im. Stanisława Staszica w Krakowie**  
**z dnia 8 lutego 2022 r.**

***w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów wyższych, w tym także w postaci elektronicznej, oraz odnotowywania osiągnięć studentów w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów (USOS)***

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.), oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 661), § 20 ust. 3 pkt 14 lit. g oraz § 21 ust. 3 Statutu AGH (przyjętego uchwałą Nr 137/2019 Senatu AGH z dnia 26 czerwca 2019 r., z późn. zm. – tekst jednolity załącznik do uchwały nr 90/2021 z dnia 27 października 2021 r.), a także w zw. z § 28 ust. 2 Regulaminu studiów wyższych Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie (przyjętego uchwałą nr 56/2019 Senatu AGH z dnia 24 kwietnia 2019 r. z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą nr 168/2020 Senatu AGH z dnia 29 maja 2020 r. oraz uchwałą nr 43/2021 Senatu AGH z dnia 28 kwietnia 2021 r.), mając na uwadze konieczność zapewnienia prawidłowego tworzenia i gromadzenia dokumentacji niezbędnej dla przebiegu studiów i kontroli procesu dydaktycznego, a także prawidłowego i terminowego odnotowywania osiągnięć studentów, zarządzam, co następuje:

**§1.**  
**Przepisy ogólne**

1. Niniejsze Zarządzenie określa szczegółowe zasady, w tym zakres i sposób, prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów wyższych, w tym także w postaci elektronicznej oraz zasady odnotowywania osiągnięć studentów przez prowadzących przedmioty oraz prowadzących zajęcia w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów (USOS).
2. Zasady sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz suplementów do dyplomów określają odrębne przepisy.
3. Zasady obsługi prac dyplomowych określają odrębne przepisy.
4. Zasady wydawania i potwierdzania ważności elektronicznych legitymacji studenckich określają odrębne przepisy.
5. W sprawach dotyczących dokumentacji przebiegu studiów wyższych nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu wszelkie decyzje podejmuje Prorektor ds. Kształcenia.
6. Ilekroć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o:
  - 1) COK – należy przez to rozumieć Centrum Organizacji Kształcenia;
  - 2) CR – należy przez to rozumieć Centrum Rekrutacji;
  - 3) dziekanie wydziału – należy przez to także rozumieć upoważnionego prodziekana odpowiedzialnego za kształcenie, a w zakresie zajęć prowadzonych przez centra dydaktyczne – dyrektora centrum dydaktycznego albo upoważnionego zastępcę dyrektora odpowiedzialnego za kształcenie;
  - 4) nauczycielu akademickim – należy przez to rozumieć każdą osobę prowadzącą zajęcia ze studentami;
  - 5) Regulaminie studiów AGH – należy przez to rozumieć Regulamin studiów wyższych Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie, przyjęty uchwałą nr 56/2019 Senatu AGH z dnia 24 kwietnia 2019 r., z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą nr 168/2020 Senatu AGH z dnia 29 maja 2020 r. oraz uchwałą nr 43/2021 Senatu AGH z dnia 28 kwietnia 2021 r.;
  - 6) rozporządzeniu w sprawie studiów – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 661);
  - 7) Systemie USOS – należy przez to rozumieć Uniwersytecki System Obsługi Studiów;
  - 8) Uczelni – należy przez to rozumieć Akademię Górniczo-Hutniczą im. Stanisława Staszica w Krakowie;
  - 9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.).

## **§2.**

### **Dokumentacja przebiegu studiów**

1. Dokumentację przebiegu studiów stanowią:
  - 1) album studentów;
  - 2) teczka akt osobowych studenta;
  - 3) protokoły zaliczeń i egzaminów;
  - 4) księga dyplomów.
2. Niezależnie od dokumentacji przebiegu studiów, o której mowa w ust. 1, Uczelnia gromadzi informacje dotyczące studentów i przebiegu ich studiów w postaci elektronicznej w Systemie USOS.
3. Uczelnia zapewnia studentom dostęp do informacji, o których mowa w ust. 2, poprzez indywidualne konto w Systemie USOS.
4. Pracownik dziekanatu wydziału jest zobowiązany na bieżąco aktualizować, weryfikować i dbać o kompletność danych dotyczących studentów oraz przebiegu ich studiów zawartych w dokumentacji przebiegu studiów.

## **§3.**

### **Album studentów**

1. Album studentów prowadzony jest w postaci elektronicznej w Systemie USOS.
2. Studentowi nadaje się kolejny, w ramach Uczelni, numer albumu, który jest mu przypisany na wszystkich kierunkach, poziomach, formach i profilach, na których odbywa studia w Uczelni.
3. Numerem albumu oznacza się teczkę akt osobowych studenta.
4. Zakres danych wpisywanych do albumu studenta określa rozporządzenie w sprawie studiów.
5. Nadzór nad prawidłowością danych zawartych w albumie studenta sprawuje COK.

## **§4.**

### **Teczka akt osobowych studenta**

1. Teczka akt osobowych studenta prowadzona jest w postaci papierowej.
2. Z zastrzeżeniem ust. 16, teczka akt osobowych studenta zakładana jest odrębnie dla każdego kierunku, poziomu, formy i profilu studiów:
  - 1) przez CR – dla studentów będących obywatelami polskimi przyjętych w postępowaniu rekrutacyjnym;
  - 2) przez COK – dla studentów niebędących obywatelami polskimi przyjętych w postępowaniu rekrutacyjnym;
  - 3) przez dziekanat właściwego wydziału – dla studentów przyjętych poza procesem rekrutacji.
3. Teczki akt osobowych studenta opisuje się zgodnie z wymogami określonymi w przepisach kancelaryjnych i archiwizacyjnych obowiązujących w Uczelni.
4. Weryfikacja poprawności danych osobowych oraz kompletności wymaganych dokumentów dotyczących studentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, następuje na etapie postępowania rekrutacyjnego.
5. Teczka akt osobowych studenta, o której mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, przekazywana jest do dziekanatu właściwego wydziału niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
6. Pracownik dziekanatu wydziału, niezależnie od czynności, o których mowa w ust. 4, jest zobowiązany do weryfikacji kompletności i poprawności przekazanych dokumentów bez zbędnej zwłoki.
7. Wszelkie braki lub nieprawidłowości danych w dokumentacji należy wyjaśnić, uzgodnić lub uzupełnić odpowiednio w porozumieniu z CR, COK lub osobą przyjętą na studia.
8. Teczka akt osobowych studenta obejmuje w szczególności:
  - 1) dokumenty dotyczące postępowania rekrutacyjnego oraz związane z przyjęciem na studia w Uczelni, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie w Uczelni przepisami rekrutacyjnymi;
  - 2) dokumenty związane z rozpoczęciem studiów;
  - 3) dokumenty dotyczące przebiegu studiów, w szczególności karty okresowych osiągnięć studenta;

- 4) dokumenty związane z ukończeniem studiów.
9. Zakres dokumentów przechowywanych w teczce akt osobowych studenta określa rozporządzenie w sprawie studiów.
10. Szczegółowy zakres dokumentów przechowywanych w teczce akt osobowych studenta określa Prorektor ds. Kształcenia.
11. Merytoryczny nadzór nad opracowaniem i przygotowaniem wzorów dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta sprawuje w ustalonym zakresie CR oraz COK.
12. Nadzór nad prowadzeniem teczki akt osobowych studenta, a także nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów sprawuje COK.
13. Dokumenty umieszczane w teczce akt osobowych studenta w postaci kopii wymagają poświadczenia przez:
- 1) pracownika Uczelni – na podstawie pisemnego upoważnienia Rektora;
  - 2) notariusza.
14. Poświadczenie, o którym mowa w ust. 13 pkt 1, obejmuje podpis pracownika, datę i oznaczenie miejsca sporządzenia poświadczenia.
15. W przypadku przeniesienia się studenta do innej uczelni, dokumenty z teczki akt osobowych, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie studiów, przesyła się do uczelni, do której student się przeniósł, na jej wniosek. W tym przypadku w teczce akt osobowych studenta założonej w Uczelni pozostawia się kopię pisma, przy którym przesłano dokumenty oraz wykaz tych dokumentów.
16. W przypadku zmiany wydziału, kierunku lub formy studiów w ramach Uczelni teczka akt osobowych studenta przekazywana jest do jednostki, do której student się przeniósł, na wniosek tej jednostki. W tym przypadku w jednostce, którą student opuścił, pozostaje kopia pisma, przy którym przekazano dokumenty oraz ich wykaz.

## **§5.**

### **Karta okresowych osiągnięć studenta i rozliczenie semestru**

1. Na karcie okresowych osiągnięć studenta, zwanej dalej KOOS, znajdują się w szczególności lista realizowanych przedmiotów oraz potwierdzenie przeprowadzenia weryfikacji osiągnięć studenta.
2. KOOS generowane są wyłącznie za pośrednictwem Systemu USOS na podstawie danych zawartych w protokołach, o których mowa w § 6.
3. Po wprowadzeniu ocen przez nauczyciela akademickiego do Systemu USOS, pracownik dziekanatu wydziału dokonuje weryfikacji kompletności wprowadzonych danych zgodnie z programem studiów obowiązującym na danym kierunku, poziomie i profilu, a następnie rozlicza studenta w Systemie USOS w terminie wskazanym w Regulaminie studiów AGH.
4. W razie braku ocen w Systemie USOS pracownik dziekanatu wydziału niezwłocznie informuje o tym fakcie dziekana wydziału, który zobowiązany jest do podjęcia czynności w celu uzupełnienia brakujących ocen.
5. KOOS zatwierdzana jest w Systemie USOS przez działającego z upoważnienia Rektora dziekana lub prodziekana wydziału.
6. Niezwłocznie po dokonaniu rozliczenia, o którym mowa w ust. 3, i zatwierdzeniu, o którym mowa w ust. 5, pracownik dziekanatu wydziału sporządza wydruk KOOS potwierdzającej przeprowadzenie weryfikacji osiągnięć studenta.
7. Po dokonaniu czynności, o których mowa ust. 2-6, KOOS niezwłocznie umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.

## **§6.**

### **Protokoły zaliczeń i egzaminów oraz odnotowywanie osiągnięć studentów**

1. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do odnotowywania osiągnięć studenta w ramach prowadzonych przedmiotów i modułów zajęć poprzez wprowadzenie i zatwierdzenie ocen w protokołach zaliczeń i egzaminów dostępnych wyłącznie za pośrednictwem Systemu USOS.
2. Nauczyciele akademicy ponoszą wyłączną odpowiedzialność za prawidłowość danych, o których mowa w ust. 1, i są zobowiązani do ich bieżącej weryfikacji.
3. Nauczyciel akademicki wpisuje oceny z zaliczeń i egzaminów z datą ich przeprowadzenia.

4. Oceny z zaliczeń i egzaminów podaje się do wiadomości studenta w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia zaliczenia lub egzaminu i nie później niż 48 godzin przed rozpoczęciem kolejnego terminu zaliczenia lub egzaminu za pośrednictwem Systemu USOS.
5. Wprowadzenie oceny końcowej dla danego studenta następuje niezwłocznie po wprowadzeniu i zatwierdzeniu ocen przez nauczycieli akademickich z wszystkich form zajęć w ramach danego przedmiotu.
6. W przypadku niespełnienia przez studenta wszystkich warunków do uzyskania zaliczenia z danego przedmiotu w miejscu oceny końcowej należy wpisać „*nzal.*”.
7. Ogłoszenie wyników zaliczeń bądź egzaminów, a także wystawienie oceny końcowej nie jest dopuszczalne w inny sposób niż określony w ust. 1.
8. Za terminowość wpisywania ocen do Systemu USOS w przypadku zajęć prowadzonych na danym wydziale odpowiada dziekan tego wydziału.
9. W przypadku gdy nauczyciel akademicki z przyczyn losowych nie ma możliwości wpisania ocen w ustalonym terminie, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dziekana wydziału, który wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela akademickiego odpowiedzialnego za wpisanie ocen do Systemu USOS.
10. Ostateczny termin wpisywania ocen do Systemu USOS w danym semestrze określa Prorektor ds. Kształcenia. Wpisywanie ocen do Systemu USOS po upływie ustalonych terminów nie jest możliwe.
11. Szczegółowy sposób wprowadzania ocen i zaliczeń przez nauczycieli akademickich do Systemu USOS określa Prorektor ds. Kształcenia w drodze instrukcji.

### **§7.**

#### **Reklamacje ocen**

1. Student zobowiązany jest dbać o poprawność danych dotyczących przebiegu studiów, w szczególności uzyskanych ocen znajdujących się w Systemie USOS.
2. W przypadku gdy ocena wpisana do Systemu USOS różni się od oceny faktycznie uzyskanej, student w terminie 10 dni od dnia przeprowadzenia zaliczenia bądź egzaminu może złożyć reklamację oceny.
3. Reklamację, o której mowa w ust. 2, student składa do nauczyciela akademickiego na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej zarejestrowanej w domenie Uczelni.
4. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest zweryfikować zasadność złożonej reklamacji poprzez sprawdzenie oceny wpisanej do Systemu USOS z oceną faktycznie uzyskaną.
5. W przypadku gdy reklamacja jest:
  - 1) zasadna – nauczyciel akademicki niezwłocznie dokonuje korekty, nie później jednak niż w terminie 3 dni od zgłoszenia reklamacji;
  - 2) odrzucona – studentowi przysługuje odwołanie do dziekana wydziału, w terminie 7 dni od dnia udzielenia odmowy. O odmowie uwzględnienia reklamacji nauczyciel akademicki ma obowiązek poinformować studenta na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej zarejestrowanej w domenie Uczelni.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 dziekan wydziału niezwłocznie dokonuje korekty oceny.

### **§8.**

#### **Księga dyplomów**

1. Księga dyplomów prowadzona jest zarówno w postaci papierowej, jak i postaci elektronicznej w Systemie USOS.
2. Studentowi nadaje się kolejny, w ramach Uczelni, numer dyplomu.
3. Zakres danych wpisywanych do księgi dyplomów określa rozporządzenie w sprawie studiów.
4. Nadzór nad prawidłowością danych zawartych w księdze dyplomów sprawuje COK.

### **§9.**

#### **Sprostowanie dokumentacji przebiegu studiów z uwagi na błędy lub omyłki**

1. W przypadku stwierdzenia błędów bądź omyłek w dokumentacji przebiegu studiów należy dokonać sprostowania z urzędu lub na wniosek studenta lub absolwenta, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Sprostowania dokonuje uprawniony pracownik Uczelni, odpowiedzialny za sporządzenie danego dokumentu, na podstawie dokumentu zawierającego prawidłowe dane:

- 1) w przypadku dokumentu w postaci papierowej – poprzez przekreślenie nieprawidłowych danych i wpisanie nad nimi właściwych danych. W miejscu sprostowania należy umieścić adnotację "*Dokonano sprostowania*", podpis i pieczęć imienną osoby, która dokonała sprostowania, datę sprostowania i pieczęć urzędową Uczelni;
- 2) w przypadku dokumentu w postaci elektronicznej – poprzez zmianę w Systemie USOS.
3. W przypadku sprostowania dokumentu w postaci elektronicznej informację o dokonanym sprostowaniu umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.
4. KOOS zawierająca błędy bądź omyłki podlega wymianie w następujący sposób:
  - 1) dotychczasową KOOS w widocznym miejscu należy przekreślić i umieścić adnotację: „*Podlega wymianie z uwagi na błędy/omyłki*” wraz z podpisem i pieczęcią imienną osoby upoważnionej do wystawienia KOOS, datą i pieczęcią urzędową Uczelni;
  - 2) należy sporządzić wydruk nowej KOOS zawierającej poprawne dane, zgodnie z § 5 ust. 6 i niezwłocznie umieścić w teczce akt osobowych studenta.
5. Dokument, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, przechowuje się w teczce akt osobowych studenta.
6. Sprostowania lub wymiany należy dokonać bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 7 dni od dnia stwierdzenia błędów bądź omyłek.
7. Dyplom ukończenia studiów wyższych, suplement do dyplomu oraz ich odpisy zawierające błędy bądź omyłki, a także elektroniczna legitymacja studencka (ELS) podlegają wymianie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **§10.**

#### **Duplikaty dokumentów dotyczących przebiegu studiów**

1. Zasady sporządzania duplikatów dyplomów ukończenia studiów wyższych, suplementu do dyplomu, a także elektronicznej legitymacji studenckiej określają odrębne przepisy.
2. Duplikaty dokumentów innych niż określone w ust. 1 znajdujących się w teczce akt osobowych studenta sporządza się i wydaje się zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu w sprawie studiów.
3. Duplikaty dokumentów wymaganych w teczce akt osobowych studenta należy sporządzić nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku w tej sprawie, na podstawie dostępnych dokumentów.

### **§11.**

#### **Odpisy i wydruki**

1. Odpisy lub wydruki KOOS lub innych dokumentów znajdujących się w teczce akt osobowych studenta wydaje się na wniosek studenta lub absolwenta, których dokumenty te dotyczą.
2. Przez odpis, o którym mowa w ust. 1, rozumie się potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię dokumentu.
3. Pracownik dziekanatu wydziału, na podstawie stosownego upoważnienia Rektora, wydaje studentowi lub absolwentowi potwierdzone pieczęcią urzędową Uczelni i własnoręcznym podpisem dokumenty wymienione w ust. 1.
4. W przypadku gdy student lub absolwent działa przez pełnomocnika stosowne upoważnienie umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.
5. Wydanie odpisu lub wydruku dokumentów o których mowa w ust. 1, powinno być odnotowane i umieszczone w teczce akt osobowych studenta wraz ze wskazaniem osoby, której dokumentację wydano, daty i zakresu wydanej dokumentacji.

### **§12.**

#### **Zmiana danych osobowych studenta w dokumentacji przebiegu studiów**

1. Student jest zobowiązany powiadomić dziekana wydziału o wszelkich zmianach dotyczących swoich danych osobowych, o których mowa w Regulaminie studiów AGH.
2. W przypadku zmiany imienia lub nazwiska studenta w trakcie trwania studiów, student ma obowiązek złożyć wniosek we właściwym dziekanacie wydziału, w którym wskazuje dokument stanowiący podstawę zmiany danych osobowych oraz przedstawia go do wglądu.
3. Zmiana imienia i nazwiska w trakcie trwania studiów możliwa jest wyłącznie na podstawie:
  - 1) aktu małżeństwa;
  - 2) decyzji administracyjnej kierownika urzędu stanu cywilnego;
  - 3) orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci.

4. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imienia lub nazwiska w dokumentacji przebiegu studiów, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Zmiana imienia lub nazwiska po ukończeniu studiów możliwa jest wyłącznie na podstawie:
  - 1) decyzji administracyjnej kierownika urzędu stanu cywilnego w sprawie zmiany imienia lub nazwiska;
  - 2) orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, absolwent składa wniosek we właściwym dziekanacie wydziału, w którym wskazuje dokument stanowiący podstawę zmiany danych osobowych oraz przedstawia go do wglądu.
7. W przypadku wymienionym w ust. 3 pkt 1, dokumenty dotyczące przebiegu studiów uwzględniające zmienione dane wystawia się na nowe dane osobowe studenta od momentu złożenia pisemnego wniosku, o którym mowa w ust. 2 bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku w tej sprawie.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 i 3 i ust. 5, zmiany danych osobowych w KOOS oraz innych dokumentach przewidzianych Regulaminem studiów AGH dokonuje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku w tej sprawie.
9. Informację o dokonanej zmianie danych osobowych wraz z wnioskiem umieszcza się w teczkę akt osobowych studenta.
10. 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 określają odrębne przepisy.

### **§13.**

#### **Uwierzytelnianie dokumentów**

1. Dokumenty wydawane przez Uczelnię w związku z przebiegiem studiów, przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą, są uwierzytelniane na wniosek zainteresowanego, na zasadach i w sposób określony w Ustawie oraz w rozporządzeniu w sprawie studiów.
2. Uwierzytelnienia dokumentów wydawanych przez Uczelnię przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą należy dokonać nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku w tej sprawie.
3. Za uwierzytelnienie dokumentów pobierana jest opłata w wysokości określonej w rozporządzeniu w sprawie studiów.

### **§14.**

#### **Przepisy końcowe**

1. Traci moc 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.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Jerzy Lis