

Zarządzenie nr 24/2023/2024
Rektora Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie
z dnia 1 lutego 2024 roku

w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, w tym także w postaci elektronicznej w systemie *E-teczka studenta Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie* 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 (Dz.U. 2023 r., poz.742 t.j. z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2023 r. poz. 2787 t.j.), § 12 ust. 4 Regulamin studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich Akademii Ignatianum w Krakowie.

§1.

Przepisy ogólne

1. W Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie, dalej UIK, wprowadza się obowiązek ewidencjonowania osiągnięć studentów w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów (USOS) w odniesieniu do wszystkich studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, w tym także studentów przebywających w UIK w ramach programów wymiany międzynarodowej, staży itp.
2. Niniejsze Zarządzenie określa szczegółowe zasady, w tym zakres i sposób, prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów wyższych, w tym także w postaci elektronicznej oraz teczki akt osobowych studenta, w tym także e-teczki oraz zasady odnotowywania osiągnięć studentów przez prowadzących zajęcia w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów (USOS).
3. Zasady sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz suplementów do dyplomów określają odrębne przepisy.
4. Zasady obsługi prac dyplomowych określają odrębne przepisy.
5. Zasady wydawania i potwierdzania ważności elektronicznych legitymacji studenckich określają odrębne przepisy.
6. W sprawach dotyczących dokumentacji przebiegu studiów wyższych nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu wszelkie decyzje podejmuje Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia.

§2.

Dokumentacja przebiegu studiów

1. Dokumentację przebiegu studiów stanowią:
 - 1) album;
 - 2)teczka akt osobowych studenta w tym także teczka akt osobowych prowadzona w wersji elektronicznej w systemie informatycznym *E-teczka studenta Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie*;
 - 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 osobom, o których mowa w ust. 2 dostęp do informacji, o których mowa w ust. 2, poprzez indywidualne konto w Systemie USOS.
4. Jednostkami odpowiedzialnymi za prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów są w szczególności Sekretariaty Instytutów, Centrum Obsługi Studenta oraz, w zakresie studentów uczestniczących w programach wymiany międzynarodowej, Biuro Współpracy Międzynarodowej.
5. Pracownicy jednostek odpowiedzialnych za prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów zobowiązani są na bieżąco aktualizować, weryfikować i dbać o kompletność danych dotyczących studentów oraz przebiegu ich studiów zawartych w ww. dokumentacji.

§3.

Album studentów

1. Album studentów prowadzony jest w postaci elektronicznej w Systemie USOS na podstawie:
 - 1) danych studenta przeniesionych z systemu internetowej rejestracji kandydatów do bazy systemu USOS;
 - 2) danych studenta wprowadzonych bezpośrednio przez pracownika sekretariatu instytutu do USOS, w trakcie realizacji studiów.
2. Dane studenta przeniesione z systemu internetowej rejestracji kandydatów do bazy USOS pochodzą z elektronicznego formularza rekrutacyjnego wypełnionego przez kandydata podczas procesu rekrutacji. Student odpowiedzialny jest za prawidłowość danych osobowych wskazanych w procesie rekrutacji, w tym również ponosi odpowiedzialność za błędy i skutki wynikające z wprowadzenia do systemu niepełnych lub błędnych danych.
3. Po przeniesieniu danych studenta z systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów do systemu USOS 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.

4. Numerem albumu oznacza się legitymację studencką, dokumenty studenta związane z przebiegiem jego studiów oraz teczkę akt osobowych studenta prowadzoną w postaci papierowej. W przypadku te czki akt osobowych studenta prowadzonej w postaci elektronicznej (dalej e-teczka) numer albumu wchodzi w skład sygnatury e-teczki zbudowanej według schematu: kod kierunku/rok rozpoczęcia studiów/numer albumu studenta.
5. Zakres danych wpisywanych do albumu studenta określa rozporządzenie w sprawie studiów.
6. Nadzór nad prawidłowością danych zawartych w albumie studenta od momentu przeniesienia danych z systemu rekrutacyjnego do systemu USOS sprawuje Dyrektor Instytutu.

§4.

Teczka akt osobowych

1. Teczka akt osobowych prowadzona jest:
 - 1) w postaci papierowej dla studentów studiów I, II stopni oraz jednolitych studiów magisterskich rozpoczynających studia najpóźniej w roku akademickim 2022/2023;
 - 2) w postaci elektronicznej w systemie *E-teczka studenta Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie* dla wszystkich studentów studiów rozpoczynających się w roku akademickim 2023/2024, w tym również dla studentów wznawianych oraz przenoszących się z innej uczelni.
2. Rektor w drodze odrębnego zarządzenia może wskazać roczniki rozpoczynające studia przed rokiem akademickim 2023/2024, których te czki akt osobowych będą podlegały digitalizacji.
3. Teczka akt osobowych studenta zakładana jest odrębnie dla każdego kierunku, poziomu, formy i profilu studiów przez:
 - 1) Pracownika Sekretariatu Instytutu - dla studentów przyjętych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz studentów przyjętych poza procesem rekrutacji, np. na podstawie przeniesienia z innej uczelni;
 - 2) Biuro Współpracy Międzynarodowej - dla studentów przyjeżdżających do UIK w ramach programu Erasmus+ lub innego programu wymiany międzynarodowej.
4. Opis te czki akt osobowych prowadzonej w wersji tradycyjnej zawiera
 - 1) nr albumu;
 - 2) imiona i nazwisko;
 - 3) data urodzenia;
 - 4) miejsce urodzenia;
 - 5) wydział;
 - 6) kierunek studiów;
 - 7) datę rozpoczęcia studiów;
 - 8) datę zakończenia kształcenia/opuszczenia studiów.
5. Opis te czki akt osobowych studenta umożliwiający jej jednoznaczną identyfikację w systemie

informatycznym zawiera:

- 1) sygnaturę;
 - 2) imiona i nazwisko;
 - 3) nr albumu;
 - 4) nr PESEL;
 - 5) kod programu;
 - 6) kod etapu;
 - 7) aktualny status osoby na danym programie;
 - 8) pomocniczo na wykazie teczek wyświetlana jest informacja o statusie jej kompletności.
7. Weryfikacja poprawności danych osobowych oraz kompletności dokumentów będących podstawą przyjęcia na studia, następuje na etapie postępowania rekrutacyjnego, procedury wznowienia studiów lub przeniesienia studenta z innej uczelni.
 8. Dokumenty przekazywane przez kandydata podczas procesu rekrutacyjnego za pośrednictwem systemu IRK weryfikowane są przez Komisję Rekrutacyjną i przenoszone są pomiędzy systemami bezpośrednio po utworzeniu teczek akt osobowych studentów przez właściwe jednostki.
 9. Dokumenty związane z procesem rekrutacji na studia, które w związku z przepisami wymagają podpisu przekazywane są przez Centrum Obsługi Studenta/Sekcja Rekrutacji i Stypendiów w formie dokumentu opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym do Sekretariatu Instytutu właściwego wydziału niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
 10. Pracownik Sekretariatu Instytutu jest zobowiązany do weryfikacji kompletności przekazanych dokumentów bez zbędnej zwłoki i przekazuje informacje o brakach do Centrum Obsługi Studenta/Sekcja Rekrutacji i Stypendiów.
 11. 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.
 12. Zakres dokumentów przechowywanych w teczce akt osobowych studenta określa rozporządzenie w sprawie studiów.
 13. Merytoryczny nadzór nad opracowaniem i przygotowaniem wzorów dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta sprawuje Centrum Obsługi Studenta/Sekcja Rekrutacji i Stypendiów w odniesieniu do dokumentów związanych z procesem rekrutacyjnym oraz Dział Nauki i Kształcenia w odniesieniu do dokumentów związanych z przebiegiem studiów.
 14. Nadzór nad prowadzeniem teczek akt osobowych studenta, a także nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów, sprawuje Dyrektor Instytutu.

15. Dokumenty umieszczane są w elektronicznej teczce studenta poprzez:
- 1) automatyczną migrację z systemów informatycznych IRK oraz USOS – dotyczy to dokumentów sporządzonych w postaci elektronicznej, w odniesieniu do których podpis został zastąpiony uwierzytelnieniem studenta lub pracownika w systemie informatycznym, zgodnie z zasadami jego działania;
 - 2) ręczne włączenie do teczki sporządzonego odwzorowania cyfrowego dokumentu, w przypadku dokumentu, który został sporządzony w postaci papierowej. Odwzorowanie cyfrowe dokumentu sporządza się w formacie PDF, zapewniając jego czytelność oraz stosując zasadę, zgodnie z którą jeden plik PDF odpowiada jednemu odwzorowywanemu dokumentowi. Odwzorowanie cyfrowe zostaje opatrzone kwalifikowaną pieczęcią *elektroniczną* uczelni lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracownika;
 - 3) po dokonaniu odwzorowania cyfrowego dokumentów, oryginały na podstawie odrębnych przepisów są przekazywane za pośrednictwem Archiwum UIK do wybrakowania przez firmę zajmującą się profesjonalnie brakowaniem dokumentów. Po wybrakowaniu dokumentów firma wystawia zaświadczenie potwierdzające dokonanie tego faktu.
16. Dokumenty umieszczane w papierowej teczce akt osobowych studenta w postaci kopii wymagają poświadczenia przez:
- 1) pracownika Uczelni na podstawie pisemnego upoważnienia Rektora - po uprzednim okazaniu oryginału dokumentu;
 - 2) notariusza.
17. Poświadczenie, o którym mowa w ust. 16 pkt. 1) obejmuje podpis pracownika, datę i oznaczenie miejsca sporządzenia poświadczenia.
18. W przypadku prowadzenia teczki akt osobowych studenta w postaci papierowej, w celu włączenia do niej dokumentu, który został sporządzony w postaci elektronicznej, sporządza się wydruk tego dokumentu, który opatruje się datą jego sporządzenia oraz podpisem pracownika uczelni, chyba, że dokument został sporządzony w systemie USOS, który zapewnia uwierzytelnienie pracownika uczelni, zgodnie z zasadami jego działania.
19. 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, dla akt osobowych prowadzonych w formie tradycyjnej, a w przypadku kiedy teczka prowadzona była w formie elektronicznej - kopię tych dokumentów.
20. W przypadku zmiany wydziału, kierunku lub formy studiów w ramach Uczelni teczka akt osobowych studenta prowadzona w wersji papierowej 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, dla akt

osobowych prowadzonych w formie tradycyjnej. Dla teczek akt osobowych prowadzonych w systemie elektronicznym zawartość elektronicznej teczki studenta kopiuje się.

§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. Generowanie KOOS, a następnie ich zatwierdzanie oraz podpisywanie przez osoby upoważnione, odbywa się bezpośrednio w systemie USOS.
3. W przypadku karty okresowych osiągnięć studenta w postaci elektronicznej podpisy osoby przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie oraz data i podpis rektora lub osoby upoważnionej, potwierdzający przeprowadzenie weryfikacji osiągnięć studenta, zostają zastąpione uwierzytelnieniem tych osób w systemie USOS, zgodnie z zasadami jego działania.
4. W przypadku prowadzenia teczki akt osobowych studenta w postaci papierowej, w celu włączenia do niej sporządzonej elektronicznie KOOS, sporządza się wydruk, który opatruje się datą jego sporządzenia oraz podpisem pracownika uczelni.

§6.

Protokoły do zaliczeń 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 ocen końcowych 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. Ocenę końcową podaje się do wiadomości studenta zgodnie z terminami określonymi w odrębnych przepisach.
4. Ogłoszenie wyników zaliczeń bądź egzaminów, a także wystawienie oceny końcowej nie jest dopuszczalne w inny sposób niż określony w ust. 1.
5. W przypadku, gdy nauczyciel akademicki z przyczyn losowych nie ma możliwości wpisania ocen w ustalonym terminie, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Instytutu, który wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela akademickiego odpowiedzialnego za wpisanie ocen do Systemu USOS.
6. W przypadku prowadzenia papierowej teczki studenta protokoły oceny końcowej oraz protokoły zaliczenia uzupełniane w systemie USOS.

§7.

Księga dyplomów

1. Księga dyplomów prowadzona jest w postaci elektronicznej w Systemie USOS, z którego po

zakończeniu pełnego roku akademickiego wykonywany jest wydruk.

2. Studentowi nadaje się kolejny, w ramach Uczelni, numer dyplomu.
3. Zakres danych wpisywanych do księgi dyplomów określa rozporządzenie w sprawie studiów.
4. Za prawidłowość danych zawartych w księdze dyplomów odpowiada Sekretariat Instytutu.
5. Za prowadzenie księgi dyplomów odpowiedzialny jest Dział Nauki i Kształcenia.

§8.

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 rodzaju 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 i włączenie do e-teczki dokumentu po korekcie.
3. W przypadku sprostowania dokumentu w postaci elektronicznej informację o dokonanym sprostowaniu umieszcza się formie komentarza do danego dokumentu oraz poprzez włączenie do teczki skorygowanego pliku z pozostawieniem również dokumentu pierwotnego.
4. 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.

§9.

Duplikaty dokumentów dotyczących przebiegu studiów

1. Zasady sporządzania duplikatów dyplomów ukończenia studiów wyższych, suplementu do dyplomu, a także elektronicznej legitymacji studenckiej określa rozporządzenie w sprawie studiów.
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.

§10.

Odpisy i wydruki

1. Odpisy lub wydruki 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 jednostki odpowiedzialnej za obsługę studentów wydaje 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. Jeśli dokumentacja prowadzona jest w formie elektronicznej w e-teczce umieszcza się odwzorowanie cyfrowe upoważnienia.

§11.

Zmiana danych osobowych studenta w dokumentacji przebiegu studiów

1. Student jest zobowiązany powiadomić COS o wszelkich zmianach dotyczących swoich danych osobowych, o których mowa w Regulaminie studiów.
2. W przypadku zmiany imienia lub nazwiska studenta w trakcie trwania studiów, student ma obowiązek złożyć w COS oświadczenie, w którym wskazuje dokument stanowiący podstawę zmiany danych osobowych. Student na prośbę pracownika COS zobowiązany jest do przedstawienia oryginału dokumentu 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 wraz z oświadczeniem o zmianie danych osobowych w COS, 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

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 dokonuje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku w tej sprawie.
9. Informację o dokonanej zmianie danych osobowych wraz z wnioskiem umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.
10. W przypadku prowadzenia dokumentacji w formie elektronicznej umieszcza się skan dokumentów potwierdzających zmianę danych osobowych poświadczony przez pracownika Uczelni kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną uczelni.
11. 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.

§12.

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.

§13.

Przepisy końcowe

1. Traci moc Zarządzenie nr 84/2020/2021 Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie z dnia 2 września 2021 r. w sprawie wzorów wydruków elektronicznych dokumentujących przebieg studiów na studiach pierwszego, drugiego stopnia i jednolitych studiach magisterskich.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dr hab. Tomasz Homa SJ, prof. UIK
Rektor Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie

Kraków, dnia 1 lutego 2024 r.