

Zarządzenie nr 79/2025/2026
Rektora Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie
z dnia 9 września 2026 r.

w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia dokumentacji przebiegu kształcenia w Szkole Doktorskiej UIK, w tym także w postaci elektronicznej w systemie E-teczka doktoranta Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie oraz odnotowywania osiągnięć doktorantów w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów (USOS).

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2024 r., poz.1571 t. j. z późn. zm.) oraz w oparciu o § 23 ust. 1-4 Regulaminu Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie stanowiącego załącznik do Uchwały nr 13/2024/2025 Senatu Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie z dnia 15 kwietnia 2025 r., zarządza się co następuje:

§ 1.

Przepisy ogólne

1. W Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie, dalej UIK, wprowadza się obowiązek ewidencjonowania osiągnięć doktorantów w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów (USOS) w odniesieniu do wszystkich doktorantów kształcących się w Szkole Doktorskiej, w tym także doktorantów przebywających w UIK w ramach programów wymiany międzynarodowej, staży, wizyt studyjnych oraz innych form mobilności akademickiej.
2. Niniejsze Zarządzenie określa szczegółowe zasady, w tym zakres i sposób, prowadzenia dokumentacji przebiegu kształcenia w Szkole Doktorskiej, w tym także w postaci elektronicznej oraz teczki akt osobowych doktoranta, w tym także e-teczki oraz zasady odnotowywania osiągnięć doktorantów przez prowadzących zajęcia w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów (USOS).
3. Zasady sporządzania i wydawania dyplomów doktorskich oraz ich odpisów określają odrębne przepisy.
4. Zasady wydawania i potwierdzania ważności elektronicznych legitymacji doktoranta określają odrębne przepisy.
5. W sprawach dotyczących dokumentacji przebiegu kształcenia w Szkole Doktorskiej nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły Doktorskiej.

§ 2.

Dokumentacja przebiegu kształcenia w Szkole Doktorskiej

1. Dokumentację przebiegu kształcenia w Szkole Doktorskiej stanowią:
 - 1)teczka akt osobowych doktoranta w tym także teczka akt osobowych prowadzona w wersji elektronicznej w systemie informatycznym E-teczka doktoranta Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie;
 - 2) protokoły oceny końcowej i zaliczenia;
 - 3) karty okresowych osiągnięć doktoranta
2. Uczelnia gromadzi informacje dotyczące przebiegu kształcenia doktorantów w postaci elektronicznej w Systemie USOS oraz udostępnia je poprzez indywidualne konto w systemie USOS.
3. Jednostkami odpowiedzialnymi za prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia w Szkole Doktorskiej jest Sekretariat Szkoły Doktorskiej, a w zakresie doktorantów uczestniczących w programach wymiany międzynarodowej Biuro Współpracy Międzynarodowej.
4. Pracownicy jednostek odpowiedzialnych za prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia w Szkole Doktorskiej zobowiązani są na bieżąco aktualizować, weryfikować i dbać o kompletność danych dotyczących doktorantów oraz przebiegu ich kształcenia zawartych w ww. dokumentacji.

§ 3.

Zbiór informacji dotyczących doktorantów

1. Zbiór informacji dotyczących doktorantów prowadzony jest w postaci elektronicznej w Systemie USOS na podstawie:
 - 1) danych doktorantów przeniesionych z systemu internetowej rejestracji kandydatów do bazy systemu USOS;
 - 2) danych doktorantów wprowadzonych bezpośrednio przez pracownika Sekretariatu Szkoły Doktorskiej do USOS, w trakcie odbywającego się kształcenia.
2. Dane doktoranta przeniesione z systemu internetowej rejestracji kandydatów do bazy USOS pochodzą z elektronicznego formularza rekrutacyjnego wypełnionego przez kandydata podczas procesu rekrutacji. Doktorant 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 doktoranta z systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów do systemu USOS, doktorantowi nadaje się w ramach Uczelni numer albumu, który jest mu przypisany na wszystkich kierunkach, poziomach, formach i profilach, w ramach których odbywa on kształcenie w UIK.

4. Numerem albumu oznacza się legitymację doktoranta, dokumenty doktoranta związane z przebiegiem jego kształcenia oraz teczkę akt osobowych doktoranta prowadzoną w postaci papierowej. W przypadku teczek akt osobowych doktoranta prowadzonej w postaci elektronicznej (dalej „e-teczka”) numer albumu wchodzi w skład sygnatury e-teczki zbudowanej według schematu: kod kierunku/rok rozpoczęcia kształcenia/numer albumu doktoranta.
5. Nadzór nad prawidłowością danych zawartych w zbiorze informacji dotyczących doktoranta od momentu przeniesienia danych z systemu rekrutacyjnego do systemu USOS sprawuje Dyrektor Szkoły Doktorskiej.

§ 4.

Teczka akt osobowych

1. Teczka akt osobowych prowadzona jest:
 - 1) w postaci papierowej dla doktorantów Szkoły Doktorskiej rozpoczynających kształcenie najpóźniej w roku akademickim 2025/2026;
 - 2) w postaci elektronicznej w systemie *E-teczka doktoranta Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie* dla wszystkich doktorantów Szkoły Doktorskiej rozpoczynających kształcenie w roku akademickim 2026/2027 i w latach kolejnych;
2. Rektor w drodze odrębnego zarządzenia może wskazać roczniki rozpoczynające kształcenie przed rokiem akademickim 2026/2027, których teczki akt osobowych będą podlegały digitalizacji.
3. Teczka akt osobowych doktoranta Szkoły Doktorskiej zakładana jest odrębnie dla każdej dyscypliny naukowej, przez:
 - 1) Pracownika Sekretariatu Szkoły Doktorskiej – dla doktorantów przyjętych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz doktorantów przyjętych do Szkoły Doktorskiej poza procesem rekrutacji, np. m.in. na podstawie decyzji administracyjnej Rektora;
 - 2) Biuro Współpracy Międzynarodowej - dla doktorantów przyjeżdżających do UIK w ramach programu Erasmus+ lub innego programu wymiany międzynarodowej.
4. Opis teczek akt osobowych prowadzonej w wersji tradycyjnej zawiera
 - 1) nr albumu;
 - 2) imiona i nazwisko;
 - 3) data urodzenia;
 - 4) miejsce urodzenia;
 - 5) formę kształcenia;
 - 6) dyscyplinę naukową;
 - 7) datę wstąpienia do Szkoły Doktorskiej;
 - 8) datę zakończenia kształcenia/skreślenia z listy doktorantów

5. Opis teczki akt osobowych doktoranta 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.
6. Weryfikacja poprawności danych osobowych oraz kompletności dokumentów będących podstawą przyjęcia do Szkoły Doktorskiej, następuje na etapie postępowania rekrutacyjnego.
7. 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 doktorantów przez właściwe jednostki.
8. Dokumenty związane z procesem rekrutacji do Szkoły Doktorskiej, które w związku z przepisami wymagają podpisu przekazywane są przez Dział Spraw Studenckich w formie dokumentu opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym do Sekretariatu Szkoły Doktorskiej niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
9. Pracownik Sekretariatu Szkoły Doktorskiej jest zobowiązany do weryfikacji kompletności przekazanych dokumentów bez zbędnej zwłoki i przekazania informacji o brakach do Działu Spraw Studenckich.
10. Teczka akt osobowych doktoranta obejmuje w szczególności:
 - 1) dokumenty dotyczące postępowania rekrutacyjnego związane z przyjęciem do Szkoły Doktorskiej UIK, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie w Uczelni przepisami rekrutacyjnymi;
 - 2) dokumenty związane z rozpoczęciem kształcenia;
 - 3) dokumenty dotyczące przebiegu kształcenia, w szczególności indywidualny plan badawczy doktoranta, wynik oceny śródkresowej, karty okresowych osiągnięć doktoranta;
 - 4) dokumenty związane z zakończeniem kształcenia w Szkole Doktorskiej.
11. Merytoryczny nadzór nad opracowaniem i przygotowaniem wzorów dokumentów zawartych w teczkach akt osobowych doktoranta sprawuje Dział Spraw Studenckich w odniesieniu do dokumentów związanych z procesem rekrutacyjnym oraz Sekretariat Szkoły Doktorskiej w odniesieniu do dokumentów związanych z przebiegiem kształcenia.

12. Nadzór nad prowadzeniem teczki akt osobowych doktoranta, a także nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji przebiegu kształcenia, sprawuje Dyrektor Szkoły Doktorskiej.
13. Dokumenty umieszczane są w elektronicznej tecze doktoranta 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 doktoranta 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.
14. Dokumenty umieszczane w papierowej tecze akt osobowych doktoranta w postaci kopii wymagają poświadczenia przez:
- 1) pracownika Uczelni na podstawie pisemnego upoważnienia Rektora - po uprzednim okazaniu oryginału dokumentu;
 - 2) notariusza.
15. Poświadczenie, o którym mowa w ust. 14 pkt. 1 obejmuje podpis pracownika, datę i oznaczenie miejsca sporządzenia poświadczenia.
16. W przypadku prowadzenia teczki akt osobowych doktoranta 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.
17. W przypadku przeniesienia doktoranta do innej uczelni dokumentację z akt osobowych przekazuje się, na wniosek tej uczelni, do uczelni, do której doktorant się przeniósł. W aktach osobowych pozostawia się kopię pisma przewodniego oraz wykaz przekazanych dokumentów, a w przypadku dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej – kopie przekazanych dokumentów.

§ 5.

Karta okresowych osiągnięć doktoranta i rozliczenie semestru

1. Na karcie okresowych osiągnięć doktoranta, zwanej dalej KOOD, znajdują się w szczególności: lista realizowanych przedmiotów oraz potwierdzenie przeprowadzenia weryfikacji osiągnięć doktoranta.
2. Generowanie KOOD, a następnie ich zatwierdzanie oraz podpisywanie przez osoby upoważnione, odbywa się bezpośrednio w systemie USOS.
3. W przypadku karty okresowych osiągnięć doktoranta w postaci elektronicznej podpisy osoby przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie oraz data i podpis rektora lub osoby upoważnionej, potwierdzający przeprowadzenie weryfikacji osiągnięć doktoranta, zostają zastąpione uwierzytelnieniem tych osób w systemie USOS, zgodnie z zasadami jego działania.
4. W przypadku prowadzenia teczki akt osobowych doktoranta w postaci papierowej, w celu włączenia do niej sporządzonej elektronicznie KOOD, sporządza się wydruk, który opatruje się datą jego sporządzenia oraz podpisem pracownika uczelni.

§ 6.

Protokoły do zaliczeń oraz odnotowywanie osiągnięć doktorantów

1. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do odnotowywania osiągnięć doktoranta 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 akademicki 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 doktoranta 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 ten 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 Szkoły Doktorskiej, który wprowadza dane do Systemu USOS.
6. W przypadku prowadzenia papierowej teczki doktoranta protokoły oceny końcowej oraz protokoły zaliczenia uzupełniane są w systemie USOS.

§ 7.

Sprostowanie dokumentacji przebiegu kształcenia z uwagi na błędy lub omyłki

1. W przypadku stwierdzenia błędów bądź omyłek w dokumentacji przebiegu kształcenia należy dokonać sprostowania z urzędu lub na wniosek doktoranta 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 doktorski oraz jego odpisy zawierające błędy bądź omyłki a także elektroniczna legitymacja doktoranta (ELS) podlegają wymianie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8.

Odpisy i wydruki

1. Odpisy lub wydruki dokumentów znajdujących się w teczce akt osobowych doktoranta wydaje się na wniosek doktoranta 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 doktorantów wydaje potwierdzone pieczęcią urzędową Uczelni i własnoręcznym podpisem dokumenty wymienione w ust. 1.
4. W przypadku, gdy doktorant lub absolwent Szkoły Doktorskiej działa przez pełnomocnika, stosowne upoważnienie umieszcza się w teczce akt osobowych doktoranta. Jeśli dokumentacja prowadzona jest w formie elektronicznej w e-teczce umieszcza się odwzorowanie cyfrowe upoważnienia.

§ 9.

Zmiana danych osobowych doktoranta w dokumentacji przebiegu kształcenia w Szkole Doktorskiej

1. Doktorant jest zobowiązany powiadomić Sekretariat Szkoły Doktorskiej o wszelkich zmianach dotyczących swoich danych osobowych, o których mowa w Regulaminie Szkoły Doktorskiej.

2. W przypadku zmiany imienia lub nazwiska doktoranta w trakcie trwania kształcenia, doktorant ma obowiązek złożyć w Sekretariacie Szkoły Doktorskiej oświadczenie, w którym wskazuje dokument stanowiący podstawę zmiany danych osobowych. Doktorant na prośbę pracownika sekretariatu zobowiązany jest do przedstawienia oryginału dokumentu do wglądu.
3. Zmiana imienia i nazwiska w trakcie trwania kształcenia 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 zakończeniu kształcenia w Szkole Doktorskiej nie dokonuje się zmiany imienia lub nazwiska w dokumentacji przebiegu kształcenia, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Zmiana imienia lub nazwiska po zakończeniu kształcenia w Szkole Doktorskiej 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 Sekretariacie Szkoły Doktorskiej, 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 kształcenia uwzględniające zmienione dane wystawia się na nowe dane osobowe doktoranta 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 KOOD oraz innych dokumentach przewidzianych Regulaminem Szkoły Doktorskiej 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 doktoranta.
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 doktorskiego oraz jego odpisów zasady zmiany imienia lub nazwiska po zakończeniu kształcenia w Szkole Doktorskiej i sposób postępowania w tej sprawie określają odrębne przepisy.

§ 10.

Uwierzytelnianie dokumentów

1. Dokumenty wydawane przez Uczelnię w związku z przebiegiem kształcenia w Szkole Doktorskiej, przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą, są uwierzytelniane na wniosek zainteresowanego, na zasadach i w sposób określony w Ustawie oraz w Rozporządzeniu w *sprawie dyplomów doktorskich, dyplomów habilitacyjnych i legitymacji doktoranta*.
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 dyplomów doktorskich, dyplomów habilitacyjnych i legitymacji doktoranta*.

§ 11.

Przepisy końcowe

1. Traci moc Zarządzenie nr 67/2019/2020 Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie z dnia 6 lutego 2020 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu kształcenia w Szkole Doktorskiej Akademii Ignatianum w Krakowie.
2. Traci moc Zarządzenie nr 94/2020/2021 Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie z dnia 16 września 2021 r. w sprawie wzorów wydruków elektronicznych dokumentujących przebieg kształcenia w Szkole Doktorskiej.
3. Traci moc Zarządzenie nr 21/2024/2025 Rektora Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie z dnia 19 listopada 2024 r. w sprawie wprowadzenia nowego wzoru wydruku elektronicznego dokumentującego przebieg kształcenia w Szkole Doktorskiej.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od roku akademickiego 2026/2027.

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

Kraków, dnia 9 września 2026 r.