

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***

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.), § 10 ust. 14 Regulaminu Studiów AGH, przyjętego przez Senat AGH uchwałą Nr 72/2012 w dniu 25 kwietnia 2012 r. z późn. zm., oraz w zw. z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. z 2011 r. Nr 201, poz. 1188), zwanym dalej rozporządzeniem MNiSW, zarządzam, co następuje:

§ 1
Zasady ogólne

W związku ze zmianą Regulaminu Studiów AGH, wprowadzoną uchwałą Nr 57/2013 Senatu AGH z dnia 24 kwietnia 2013 r., od roku akademickiego 2013/2014 wprowadza się sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów wyższych w formie 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.

§ 2
Sposób dokumentowania przebiegu studiów w stosunku do nowych studentów

1. W stosunku do studentów rozpoczynających studia z dniem 1 października 2013 r. i w latach następnych oraz studentów przenoszących się na AGH przebieg studiów dokumentowany jest:
 - 1) w protokołach zaliczenia przedmiotu, sporządzonych w postaci wydruków danych z Wirtualnej Uczelni, zwanych dalej protokołami;
 - 2) w kartach okresowych osiągnięć studenta, sporządzonych w postaci wydruków danych z Systemu, zwanych dalej kartami;
 - 3) w postaci tzw. elektronicznego indeksu.
2. Student, o którym mowa w ust. 1 studiujący na dwóch lub więcej kierunkach studiów ma dostęp do tzw. elektronicznego indeksu na każdym ze studiowanych kierunków.
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 Uczelnia wydaje studentowi potwierdzony wydruk z dokumentacji przebiegu studiów.
5. Zakres informacji dostępnych studentowi w ramach tzw. elektronicznego indeksu określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3
Sposób dokumentowania przebiegu studiów w stosunku do starych studentów

1. W przypadku studentów, którzy rozpoczęli studia przed dniem 1 października 2013 r., w tym także wznawiających studia w ramach tzw. reaktywacji, dokumentacja przebiegu studiów prowadzona jest na zasadach dotychczasowych, w szczególności w zakresie prowadzenia indeksu w formie papierowej.
2. W stosunku do studentów, o których mowa w ust. 1, dokumentacja przebiegu studiów prowadzona jest także:

- 1) w protokołach zaliczenia przedmiotu, sporządzonych w postaci wydruków danych z Wirtualnej Uczelni, zwanych dalej protokołami;
- 2) w kartach okresowych osiągnięć studenta, sporządzonych w postaci wydruków danych z Systemu, zwanych dalej kartami.
3. W przypadku studentów, o których mowa w ust. 1:
 - 1) stwierdzenia zaliczenia okresu rozliczeniowego studiów dokonuje Dziekan Wydziału w ciągu tygodnia od rozpoczęcia kolejnego okresu rozliczeniowego. W tym celu student ma obowiązek złożyć w tym terminie poprawnie wypełniony indeks oraz kartę okresowych osiągnięć, jeżeli nie jest sporządzana w postaci wydruku danych z Systemu;
 - 2) niezależnie od wymogu określonego w pkt 1), student zobowiązany jest uzyskać wpis na dany semestr (rok) studiów lub powiadomić Dziekana Wydziału w formie pisemnej o przerwaniu lub zaniechaniu studiów, w ciągu tygodnia od rozpoczęcia kolejnego okresu rozliczeniowego; w tym przypadku dziekanat jednostki prowadzącej studia dokonuje także zmiany statusu studenta w Systemie;
 - 3) niezłożenie przez studenta indeksu oraz karty okresowych osiągnięć studenta celem uzyskania wpisu na kolejny semestr (rok) studiów bądź niezgłoszenie się przez studenta do dziekanatu po powrocie z urlopu od zajęć celem uzyskania stosownego wpisu w indeksie, w terminie, o którym mowa w pkt 1) i 2) uznaje się za niepodjęcie studiów i stanowi podstawę do skreślenia z listy studentów;
 - 4) udzielenie urlopu potwierdza się wpisem do indeksu;
 - 5) szczegółowy sposób wypełnienia indeksu (tzw. wzory wpisów do indeksu) określa Dziekan Wydziału.

§ 4

Karty okresowych osiągnięć

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 i własnoręcznym podpisem 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 teczce akt osobowych studenta.

§ 5

Protokoły

1. 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.
2. Prowadzący zajęcia bądź prowadzący przedmiot zobowiązany jest:
 - 1) wprowadzić oceny z zaliczenia wszystkich form zajęć oraz egzaminów, a także oceny końcowe, jeżeli są wystawiane, do Wirtualnej Uczelni:
 - a) w przypadku weryfikacji osiągnięć studenta w formie pisemnej – nie później niż w ciągu 5 dni od daty ogłoszenia wyników;
 - b) w przypadku weryfikacji osiągnięć studenta w formie ustnej – nie później niż w ciągu 3 dni od daty przeprowadzenia zaliczenia bądź egzaminu;
 - 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 dwóch tygodni od zakończenia okresu rozliczeniowego, przekazać podpisane protokoły do dziekanatu jednostki prowadzącej studia.
3. 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.
4. Prorektor ds. Kształcenia określa terminy zamknięcia Wirtualnej Uczelni na wpisywanie ocen przez prowadzących zajęcia bądź przedmiot. Po upływie tego terminu wpisywanie ocen możliwe jest tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach poprzez System.
5. Protokoły w formie wydruku przechowywane są we właściwym dziekanacie jednostki prowadzącej studia.
6. Pracownicy dziekanatów zobowiązani są do weryfikacji kompletności danych w protokołach.
7. 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.
8. Dotychczasowe protokoły zaliczenia przedmiotu sporządzane w postaci wydruków danych z Systemu zachowują swoją ważność.

§ 6

Ogłoszenie wyników ocen

1. Ogłoszenie wyników danego zaliczenia bądź egzaminu, a także wystawienie oceny końcowej następuje w Wirtualnej Uczelni.
2. Studenci zobowiązani są do sprawdzania stanu indywidualnego konta w Wirtualnej Uczelni celem weryfikacji kompletności i poprawności ocen wpisanych w Wirtualnej Uczelni.

§ 7

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 (moduł kształcenia) w terminie tygodnia od dnia wprowadzenia oceny do Wirtualnej Uczelni.
2. W przypadku stwierdzenia zasadności reklamacji prowadzący zajęcia lub prowadzący przedmiot (moduł kształcenia) 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 (moduł kształcenia) 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 (moduł kształcenia) w protokole.
4. W przypadku nieuwzględnienia reklamacji przez prowadzącego zajęcia lub przez prowadzącego przedmiot (moduł kształcenia), 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.

§ 8

Rozliczenie w Systemie

1. Rozliczenie osiągnięć studenta dokonuje się 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.

§ 9

Przepisy przejściowe i końcowe

1. Informacje dostępne studentowi w ramach tzw. elektronicznego indeksu, o których mowa w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia będą wdrażane etapowo w terminach ustalonych przez Prorektora ds. Kształcenia w porozumieniu z Prorektorem ds. Nauki oraz Prorektorem ds. Studenckich.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2013 roku.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Tadeusz Słomka

Zakres informacji dostępnych studentowi w ramach tzw. elektronicznego indeksu

I. Dane osobowe studenta:

- imię (imiona) i nazwisko
- imiona rodziców
- data i miejsce urodzenia
- numer PESEL, a w przypadku jego braku - nazwa i numer dokumentu tożsamości
- adres zamieszkania
- adres do korespondencji
- fotografia, zgodna z wymaganiami obowiązującymi przy wydawaniu dowodów osobistych

II. Dane dotyczące studiowanego kierunku studiów:

- nazwa Wydziału
- poziom studiów
- kierunek studiów
- forma studiów
- pierwszy/drugi/kolejny kierunek studiów
- specjalność
- profil kształcenia
- obszar kształcenia
- numer albumu
- data rozpoczęcia studiów
- data rozpoczęcia studiów w AGH (w przypadku zmiany Uczelni)

III. Treść ślubowania:

„Ślubuję uroczyście, że jako student Akademii Górniczo-Hutniczej, będę systematycznie i pilnie zdobywać wiedzę, dbać o dobre imię Uczelni i zachowywać postawę godną studenta i świadomego obywatela swojego kraju.”

IV. Poświadczenia wpisu:

- rok akademicki
- rok studiów, semestr
- wpis na semestr
- status studenta (np. wpis normalny, wpis z deficytem, urlop, powtarzanie semestru/roku itp., reaktywacja, przeniesienie)

V. Dane dotyczące przebiegu studiów:

- rok akademicki
- rok studiów, semestr
- imię i nazwisko, stopień, tytuł prowadzącego zajęcia
- imię i nazwisko stopień, tytuł prowadzącego przedmiot
- nazwa przedmiotu
- status przedmiotu
- forma prowadzenia zajęć
- liczba godzin zajęć

- ocena z egzaminu, ocena z zaliczenia, ocena końcowa (zapis cyfrowy)
- czy ocena liczy się do średniej
- data terminu egzaminu, zaliczenia zajęć
- liczba punktów ECTS
- informacja o praktykach: rok akademicki, rok studiów, nazwa i siedziba pracodawcy, czas trwania praktyki, liczba punktów ECTS, zaliczenie

VI. Informacje o udzielonych nagrodach i wyróżnieniach:

- rok akademicki
- rok studiów, semestr
- rodzaj nagrody/wyróżnienia
- podmiot udzielający nagrodę/wyróżnienie i z jakiego tytułu

VII. Informacje o karach dyscyplinarnych:

- rok akademicki
- rok studiów, semestr
- nazwa komisji dyscyplinarnej
- rodzaj kary
- czas trwania kary
- zatarcie kary

VIII. Urlopy:

- rok akademicki
- rok studiów, semestr
- czas trwania urlopu (od ... do ...)
- rodzaj urlopu

IX. Ukończenie studiów:

- temat pracy dyplomowej
- data złożenia pracy dyplomowej
- imię i nazwisko, stopień, tytuł opiekuna pracy
- imię i nazwisko, stopień, tytuł recenzenta
- ocena pracy dyplomowej
- data złożenia egzaminu kierunkowego, jeżeli jest przewidziany
- data złożenia egzaminu dyplomowego
- imiona i nazwiska, stopnie i tytuły członków komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej egzamin kierunkowy, jeżeli jest przewidziany, oraz funkcja (przewodniczący oraz członkowie)
- imiona i nazwiska, stopnie i tytuły członków komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej egzamin dyplomowy oraz funkcja (przewodniczący oraz członkowie)
- ocena egzaminu kierunkowego, jeżeli jest przewidziany
- ocena egzaminu dyplomowego
- średnia ocen ze studiów
- data ukończenia studiów na określonym kierunku, poziomie, profilu i w obszarze kształcenia
- uzyskany tytuł zawodowy

X. Dyplom:

- numer dyplomu
- data wystawienia dyplomu wraz z komunikatem o możliwości odbioru
- data wydania dyplomu

- ocena końcowa na dyplomie
- wyróżnienie

XI. Odejścia z Uczelni:

- rok akademicki
- rok studiów, semestr
- data odejścia z Uczelni (przeniesienia, data skreślenia)
- powód odejścia z Uczelni (przeniesienie/skreślenie z listy studentów wraz z powodem skreślenia)

XII. Kontakt z dziekanatem:

- adres
- mail
- telefon
- godziny urzędowania