

Zarządzenie Nr 53/2019
Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie
z dnia 3 września 2019 roku

w sprawie dokumentacji przebiegu studiów, studiów podyplomowych, zasad wydawania absolwentom dokumentów związanych z ukończeniem studiów i studiów podyplomowych, sposobu wydawania legitymacji studenckiej i potwierdzania jej ważności.

Na podstawie § 14 – 28 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018r r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2018 r., poz. 1861 ze zm.) oraz § 2 – 4 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 r. w sprawie dokumentów wydawanych w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego. (Dz.U. z 2018 r., poz. 1797).

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Informacje dotyczące studenta i przebiegu studiów gromadzone i przechowywane są w Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami, w:
 - 1) albumie studentów;
 - 2) teczce akt osobowych studenta;
 - 3) księdze dyplomów.
2. Przebieg studiów dokumentowany jest również w protokołach zaliczeń przedmiotów, kursów i innych zajęć, w tym protokołach zaliczeń komisyjnych, oraz kartach okresowych osiągnięć studenta.
3. W Uczelni nie jest prowadzony indeks w postaci papierowej.
4. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1 prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej.
5. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 3 prowadzone są w formie elektronicznej i papierowej.

§ 2

1. Album studenta nadawany jest osobie, która została przyjęta na studia w procesie rekrutacji, potwierdzenia efektów uczenia się, przeniesienie z innej uczelni lub uczelni zagranicznej.
2. Do albumu studenta prowadzonego w formie elektronicznej w uczelnianym systemie obsługi studiów (USOS) wpisuje się następujące dane:
 - 1) numer albumu;
 - 2) datę rozpoczęcia studiów;
 - 3) imiona i nazwisko;
 - 4) datę i miejsce urodzenia;
 - 5) numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało;
 - 6) informacje o dokumencie stanowiącym podstawę ubiegania się o przyjęcie na studia;

- 7) nazwę szkoły lub okręgowej komisji egzaminacyjnej, numer oraz datę i miejsce wystawienia dokumentu, o którym mowa w art. 69 ust. 2 ustawy – w przypadku studiów pierwszego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich;
 - 8) nazwę uczelni, numer oraz datę i miejsce wystawienia dyplomu ukończenia studiów – w przypadku studiów drugiego stopnia;
 - 9) nazwę kierunku, poziomu i profilu studiów;
 - 10) rok studiów, na który został przyjęty;
 - 11) datę i przyczynę opuszczenia uczelni.
3. Numer albumu studenta jest przypisany na wszystkich kierunkach, poziomach i formach studiów w danej uczelni, a także po wznowienia studiów.

§ 3

1. Teczka akt osobowych studenta jest przechowywana i prowadzona w formie papierowej. Pracownik dziekanatu oznacza teczkę akt osobowych numerem albumu studenta, imieniem i nazwiskiem, kierunkiem, poziomem i formą studiów.
2. W teczce akt osobowych studenta przechowuje się:
 - 1) dokumenty wymagane od kandydata na studia, w tym:
 - a) poświadczoną przez uczelnię kopię:
 - dokumentu stanowiącego podstawę ubiegania się o przyjęcie na studia, o którym mowa w art. 69 ust. 2 ustawy – w przypadku kandydata na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie;
 - dyplomu ukończenia studiów – w przypadku kandydata na studia drugiego stopnia;
 - b) ankietę osobową zawierającą zdjęcie kandydata, imiona i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, płeć, miejsce zamieszkania przed rozpoczęciem studiów: wieś albo miasto, adres zamieszkania oraz adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, numer telefonu, obywatelstwo, a w przypadku cudzoziemców również nazwę państwa urodzenia i informacje o posiadaniu Karty Polaka.
 - 2) dokumenty stanowiące podstawę przyjęcia na studia;
 - 3) oświadczenie studenta o zapoznaniu się i akceptacji warunków o odpłatności za świadczone usługi edukacyjne na Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
 - 4) oświadczenia i klauzule dotyczące ochrony danych osobowych;
 - 5) podpisany przez studenta akt ślubowania;
 - 6) zaświadczenie lekarskie, na kierunkach, gdzie jest ono wymagane przy rekrutacji;
 - 7) potwierdzenie odbioru legitymacji studenckiej, a także ich duplikatów;
 - 8) karty okresowych osiągnięć studenta prowadzone w formie elektronicznej, przy czym, podpisy osób przeprowadzających egzamin lub zaliczenie w systemie teleinformatycznym są uwierzytelnione zgodnie z zasadami działania USOS. Wydruki kart okresowych osiągnięć studenta są przechowywane w teczce akt osobowych i nie wymagają dodatkowego podpisu;
 - 9) decyzje dotyczące przebiegu studiów;

- 10) pracę dyplomową (jeśli program studiów przewiduje);
 - 11) recenzję pracy dyplomowej (jeśli program studiów przewiduje);
 - 12) protokół egzaminu dyplomowego;
 - 13) dyplom ukończenia studiów – egzemplarz do akt;
 - 14) suplement do dyplomu – egzemplarz do akt;
 - 15) potwierdzenie odbioru dyplomu ukończenia studiów i jego odpisów, suplementu do dyplomu i jego odpisów, a także duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu do dyplomu albo te dokumenty w przypadku ich nieodebrania.
3. Karta okresowych osiągnięć studenta, o której mowa w pkt 8 zawiera: imiona i nazwisko studenta; numer albumu; imiona i nazwisko oraz tytuł profesora, stopień naukowy lub stopień w zakresie sztuki, lub tytuł zawodowy osoby przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie; nazwy zajęć, w tym praktyk, w semestrze lub roku, określenie formy weryfikacji osiągnięć studenta uzyskanych w ramach zajęć w danym semestrze lub roku, uzyskaną ocenę, liczbę uzyskanych punktów ECTS; datę i podpis osoby przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie; datę i podpis rektora, potwierdzający przeprowadzenie weryfikacji osiągnięć studenta.
 4. Decyzje, o których mowa w ust. 1 pkt 9, sporządza się w postaci papierowej.
 5. Teczke akt osobowych studenta, z wyłączeniem dokumentów o których mowa w ust. 2 pkt. 1 lit a) oraz pkt 2 – 7, przechowuje się w archiwum Uczelni przez okres 50 lat.
 6. Na dokumentach, wymienionych w ust. 5, umieszcza się adnotację „do brakowania”, dokumenty te brakuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
 7. W przypadku przeniesienia się studenta do innej uczelni dokumenty z teczki akt osobowych, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1, 2, 8 i 9, przesyła się do uczelni, do której student się przeniósł, na wniosek tej uczelni. W takim przypadku w Uczelni pozostawia się kopię pisma, przy którym przesłano dokumenty, oraz wykaz tych dokumentów.

§ 4

Protokół egzaminu dyplomowego zawiera: datę egzaminu, imiona i nazwisko studenta, numer albumu, imiona i nazwiska, podpisy oraz tytuł profesora, stopnie naukowe lub stopnie w zakresie sztuki lub tytuły zawodowe członków komisji egzaminacyjnej, treść zadanych pytań i uzyskane oceny, średnią ocen uzyskaną w okresie studiów, tytuł i ocenę pracy dyplomowej, ocenę egzaminu dyplomowego, ostateczny wynik studiów oraz uzyskany tytuł zawodowy.

§ 5

Księga dyplomów w uczelni prowadzona jest w formie elektronicznej i pomocniczo w formie papierowej, zawiera: kolejny, w ramach uczelni, numer dyplomu ukończenia studiów, numer albumu, imiona i nazwisko studenta, rok urodzenia, datę rozpoczęcia studiów, kierunek, poziom, profil i formę studiów, datę złożenia egzaminu dyplomowego i tytuł zawodowy.

§ 6

1. Informacje dotyczące słuchacza studiów podyplomowych i przebiegu tych studiów gromadzone i przechowywane w Uczelni są zgodnie z obowiązującymi przepisami w:
 - 1) albumie słuchaczy;

- 2) teczce akt osobowych słuchacza;
 - 3) protokołach egzaminów i zaliczeń;
 - 4) księdze wydanych świadectw podyplomowych.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 4 prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej.

§ 7

1. Album słuchacza nadawany jest osobie, która została przyjęta na studia podyplomowe.
2. Do albumu słuchacza prowadzonego w formie elektronicznej w USOS wpisuje się następujące dane:
 - 1) numer albumu,
 - 2) datę rozpoczęcia studiów,
 - 3) imiona i nazwisko,
 - 4) datę i miejsce urodzenia,
 - 5) informacje o dokumencie stanowiącym podstawę ubiegania się o przyjęcie na studia,
 - 6) nazwę uczelni, numer oraz datę i miejsce wystawienia świadectwa ukończenia studiów,
 - 7) nazwę studiów podyplomowych,
3. Jeżeli słuchaczem studiów podyplomowych jest osoba posiadająca numer albumu nadany wcześniej w Uczelni, słuchaczowi przypisany zostaje ten sam numer.

§ 8

1. Teczka akt osobowych słuchacza jest przechowywana i prowadzona w formie papierowej. Pracownik dziekanatu oznacza teczkę akt osobowych numerem albumu słuchacza, imieniem i nazwiskiem, nazwą studiów podyplomowych.
2. W teczce akt osobowych słuchacza przechowuje się:
 - 1) dokumenty wymagane od kandydata na studia, w tym: poświadczoną przez uczelnię kopię dokumentu stanowiącego podstawę ubiegania się o przyjęcie na studia podyplomowe,
 - 2) podanie o przyjęcie na studia podyplomowe, którego wzór określa załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia;
 - 3) kwestionariusz osobowy, którego wzór określa załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia;
 - 4) podpisane porozumienie, lub kopię porozumienia o warunkach odpłatności za kształcenie, których wzór określa załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia;
 - 5) potwierdzenie odbioru indeksu, lub jego duplikatów;
 - 6) oświadczenia i klauzule dotyczące ochrony danych osobowych;
 - 7) pracę dyplomową w wersji elektronicznej na płycie CD, jeśli dotyczy;
 - 8) protokół egzaminu dyplomowego,
 - 9) świadectwo ukończenia studiów – egzemplarz do akt;
 - 10) potwierdzenie odbioru świadectwa, duplikatów.
3. Protokół egzaminu dyplomowego zawiera: datę egzaminu, imiona i nazwisko słuchacza, numer albumu, imiona i nazwiska, podpisy oraz tytuł profesora, stopnie naukowe lub stopnie w zakresie sztuki lub tytuły zawodowe członków komisji egzaminacyjnej, treść zadanych pytań i uzyskane oceny, średnią ocen uzyskaną w okresie studiów, tytuł i ocenę pracy dyplomowej,

ocenę egzaminu dyplomowego, ostateczny wynik studiów. Wzór protokołu określa załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

4. Teczke akt osobowych słuchacza studiów podyplomowych, z wyłączeniem dokumentów o których mowa: w ust. 2 pkt. a-f, przechowuje się w archiwum Uczelni przez okres 50 lat.
5. Na dokumentach, wymienionych w ust. 4, umieszcza się adnotację „do brakowania”, dokumenty te brakuje się zgodnie z odrębnymi obowiązującymi przepisami.
6. Protokoły egzaminów i zaliczeń przechowywane są, jako dokumentacja dotycząca prowadzenia studiów i podlega odrębnym przepisom dotyczącym archiwizacji.

§ 9

Księga wydanych zaświadczeń ukończenia studiów podyplomowych w uczelni prowadzona jest w formie elektronicznej i zawiera: kolejny, w ramach uczelni, numer świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, numer albumu, imiona i nazwisko słuchacza, datę urodzenia, nazwę studiów, datę rozpoczęcia i zakończenia studiów.

§ 10

1. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów Uczelnia wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich dwa odpisy, w języku polskim.
2. Uczelnia może wydać absolwentowi odpis dyplomu i suplementu, w języku obcym, w tym celu należy złożyć w dziekanacie stosowny wniosek.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, należy złożyć w dniu ukończenia studiów. Wzór wniosku określa załącznik Nr 6 do niniejszego Zarządzenia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, złożony po wskazanym terminie, będzie pozostawiony bez rozpatrzenia.
5. Uczelnia w terminie 30 dni od złożenia wniosku wydaje absolwentowi dyplom wraz z suplementem do dyplomu w języku obcym.
6. Uczelnia informuje absolwenta o terminie odbioru dyplomu, poprzez system informatyczny, zwany USOSweb, który jest aktywny przez 30 dni od daty zakończenia studiów.
7. Do teczki akt osobowych dołącza się odpis dyplomu przeznaczony do akt w języku polskim.
8. Odpis dyplomu ukończenia studiów sporządza się na druku zgodnym z oryginałem dyplomu.
9. Dla osób, które rozpoczęły studia od 1 października 2018 r., komplet dokumentów, o którym mowa w ust. 1 i 2, wydawany jest nieodpłatnie.
10. Osoby przyjęte przed 1 października 2018 r. związane są z opłatami ustalonymi na podstawie przepisów dotychczasowych.

§ 11

1. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów podyplomowych, absolwentom tych studiów Uczelnia wydaje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.
2. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych sporządza się w 2 egzemplarzach: 1 oryginał i 1 odpis przeznaczony do akt osobowych słuchacza.

§ 12

1. W przypadku utraty oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu, absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie duplikatu tych dokumentów.
2. Uczelnia wystawia duplikat na podstawie dokumentów zawartych w teczce akt osobowych studenta.
3. Duplikat wystawia się na oryginale druku dyplomu lub suplementu do dyplomu, według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału tych dokumentów, bez fotografii. Na dokumencie umieszcza się wyraz: DUPLIKAT, datę sporządzenia duplikatu.
4. Duplikat podpisuje Rektor albo osoba upoważniona pełniąca funkcję kierowniczą w uczelni.
5. Duplikat sporządza się w terminie 30 dni od złożenia wniosku.
6. Jeżeli brak jest druku według wzoru dyplomu lub suplementu obowiązującego w danym czasie, duplikat wystawia się na przygotowanym przez Uczelnię druku w formacie A-4 (210 x 297mm.), na papierze offsetowym białym, gramatura 80 g/m², zgodnym z treścią oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu.
7. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu lub suplementu do dyplomu umieszcza się w teczce akt osobowych studenta. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu odnotowuje się w księdze dyplomów.
8. W przypadku utraty duplikatu absolwent może wystąpić z wnioskiem o wydanie kolejnego duplikatu.
9. Za wydanie duplikatu dokumentu uczelnia pobiera opłatę, zgodną z obowiązującymi przepisami.

§ 13

Przepisy § 12 stosuje się odpowiednio do sporządzania duplikatów innych dokumentów dotyczących studiów, w tym studiów podyplomowych.

§ 14

1. Uczelnia nie dokonuje sprostowań w treści dyplomu, odpisu do dyplomu, suplementu i odpisu suplementu do dyplomu, świadectw ukończenia studiów podyplomowych i ich odpisów oraz legitymacji studenckiej.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, zawierające błędy lub omyłki, podlegają wymianie.

§ 15

1. Uczelnia może dokonywać sprostowań w indeksie (o ile jest prowadzony), albumie studentów i w księdze dyplomów na wniosek studenta, absolwenta albo z urzędu.
2. Sprostowania dokonuje się na podstawie dokumentu zawierającego prawidłowe dane przez przekreślenie nieprawidłowych danych i wpisanie nad nimi właściwych danych. W miejscu sprostowania umieszcza się adnotację o sprostowaniu, podpis i pieczęć imienną osoby, która dokonała sprostowania, datę sprostowania i pieczęć urzędową uczelni.
3. W przypadku sprostowania dokonywanego w dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej zachowuje się w niej informację o sprostowaniu, jego dacie i osobie, która dokonała sprostowania.
4. Sprostowania może dokonać wyłącznie osoba upoważniona do wystawienia dokumentu.

5. Informację o dokonanym sprostowaniu umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.

§ 16

1. Dyplom i odpis dyplomu, odpis dyplomu, odpis dyplomu przeznaczony do akt, oraz świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych przeznaczony do akt, sporządzany jest w USOS, na wzorze określonym przez Uczelnię.
2. Szczegółowa instrukcja przygotowania Dyplomów i ich odpisów, oraz świadectw i odpisów ukończenia studiów podyplomowych, znajduje się w odrębnych przepisach.
3. Przez pieczęć urzędową we wzorach dyplomów niezawierających fotografii absolwenta rozumie się pieczęć Uczelni do tuszu (36mm.) z wizerunkiem orła w koronie (tożsamy z godłem Rzeczypospolitej Polskiej) i nazwą Uczelni.
4. Przez pieczęć urzędową we wzorze świadectwa ukończenia studiów podyplomowych rozumie się pieczęć uczelni do tuszu (20 mm.) z wizerunkiem orła w koronie (tożsamy z godłem Rzeczypospolitej Polskiej) i nazwą uczelni.

§ 17

1. Suplement do dyplomu sporządzany jest w systemie informatycznym zwanym USOS, generowany jest na podstawie danych wprowadzonych do systemu;
2. Suplement do dyplomu drukuje się na papierze offsetowym, białym, o gramaturze 80g/m² i formacie po obcięciu A4 (210x297mm), zachowując dwustronny druk w kolorze czarnym;
3. Suplement oraz odpis, odpis suplementu przeznaczony do akt osobowych studenta, należy opatrzyć pieczęcią urzędową do tuszu (36mm.) z wizerunkiem orła w koronie (tożsamy z godłem Rzeczypospolitej Polskiej) i nazwą uczelni, na stronach nieparzystych w lewym górnym rogu i zszyć tzw. nitem (oczkiem) w kolorze złotym.

§ 18

Określa się zasady wypełniania suplementu do dyplomu według Załącznika Nr 7 do niniejszego Zarządzenia.

§ 19

Za prawidłowość wypełnienia suplementu do dyplomu odpowiedzialność ponosi Dziekan.

§ 20

1. Wzór legitymacji studenckiej określają odrębne przepisy.
2. Za wydanie legitymacji studenckiej i duplikatu legitymacji studenckiej pobiera się opłatę, o której mowa w odrębnych przepisach.
3. Wydanie legitymacji studenckiej odnotowuje się w rejestrze wydanych legitymacji, w którym wpisuje się: imiona i nazwisko studenta, numer albumu oraz datę wydania dokumentu. W uczelni rejestr prowadzony jest w postaci elektronicznej.
4. Ważność legitymacji studenckiej potwierdza się co semestr przez aktualizację danych w układzie elektronicznym oraz umieszczenie w kolejno oznaczonych polach legitymacji hologramu, o którym mowa w ust. 5.

5. Hologram jest drukiem ścisłego zarachowania o wymiarach 10 mm x 9 mm i grubości 10 µm lub innej, na tyle małej, że przy próbie odklejenia hologram ulega samodestrukcji, trójwarstwowy, przy czym środkowa (wewnętrzna) warstwa jest metalowa, wykonany w technice 2D/3D, z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej. Na hologram, w sposób trwały i nieusuwalny, nanosi się: datę ważności (w formacie: dd-mm-rr), kod w formacie 27800001, przy czym 3 pierwsze cyfry stanowią numer będący oznaczeniem uczelni, a 5 kolejnych cyfr stanowi kolejny numer hologramu oraz inne zabezpieczenia w matrycy, o których mowa w przepisach odrębnych.
6. Legitymacja studencka zachowuje ważność nie dłużej niż do dnia ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta lub skreślenia z listy studentów, zaś w przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia – do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów.
7. Legitymacja studencka jest własnością studenta.
8. W przypadku wydania duplikatu legitymacji studenckiej, fakt ten odnotowuje się w rejestrze wydanych legitymacji, oznaczając numerem albumu oraz dodając kolejną literę alfabetu. Oryginał legitymacji oznacza się literą „a”.

§ 21

Nadzór nad wykorzystaniem druków akcydensowych ukończenia studiów, ukończenia studiów podyplomowych i innych form kształcenia sprawuje kierownik dziekanatu.

§ 22

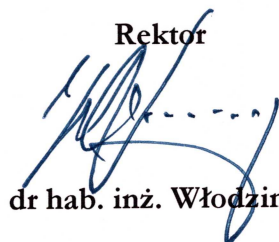
Z dniem 30 września 2019 roku traci moc Zarządzenie Rektora Nr 62/2017 z dnia 8 września 2017r. w sprawie zasad wydawania absolwentom dokumentów związanych z ukończeniem studiów i Zarządzenie Rektora Nr 67/2018 z dnia 5 lutego 2018 roku w sprawie zasad wydawania odpisów dyplomów w języku obcym i suplementów w języku angielskim dla absolwentów Uczelni, którzy ukończyli studia przed dniem 30 września 2017 r.

§ 23



Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019r.

Kraków, dnia 3 września 2019 r.

Rektor


prof. dr hab. inż. Włodzimierz Sady

AS/EK-B


RADCA PRAWNY
Ewa Węgrzyn
PROREKTOR
ds. Dydaktycznych i Studenckich

dr hab. inż. Sylwester Tabor, prof. UR