

Zarządzenie nr 53/2023
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia 28 września 2023 r.

w sprawie dokumentacji przebiegu jednolitych studiów magisterskich, studiów pierwszego i drugiego stopnia w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.), rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 661 ze zm.) oraz w związku z uchwałą nr 31/2019 Senatu Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie (zwanej dalej ASP) z dnia 24 maja 2019 r. w sprawie Regulaminu studiów Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie (ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

1. Niniejsze zarządzenie określa szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu jednolitych studiów magisterskich, studiów pierwszego i drugiego stopnia w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, w tym także w postaci elektronicznej oraz zasady odnotowywania osiągnięć studentów przez prowadzących zajęcia w systemie informatycznym ASP.
2. Zasady sporządzania i wydawania dyplomów ukończenia studiów oraz zasady wydawania i potwierdzania ważności elektronicznych legitymacji studenckich określają odrębne przepisy.

§2

1. Informacje oraz dokumentacja dotyczące przebiegu studiów gromadzone i przechowywane są w formie papierowej oraz w formie elektronicznej w systemie informatycznym ASP – Akademos (zwanym dalej systemem Akademos).
2. Dokumentację przebiegu studiów stanowią:
 - 1) album studentów
 - 2) teczka akt osobowych studenta
 - 3) protokoły zaliczenia przedmiotu
 - 4) księga dyplomów.
3. Poza dokumentacją przebiegu studiów, o której mowa w ust. 2, ASP gromadzi informacje dotyczące studentów i przebiegu ich studiów w formie elektronicznej w systemie Akademos, do których studenci mają dostęp poprzez indywidualne konto w systemie.
4. Osobą odpowiedzialną za bieżącą aktualizację, weryfikację i kompletność danych dotyczących studentów oraz przebiegu ich studiów zawartych w dokumentacji przebiegu studiów oraz w systemie Akademos jest właściwy dla danego kierunku pracownik Sekcji ds. obsługi studentów.

§3

1. Album studentów prowadzony jest w formie elektronicznej i papierowej.
2. Album studentów w formie elektronicznej prowadzony jest w systemie Akademos na podstawie danych przeniesionych z modułu rekrutacji kandydatów oraz danych studenta wprowadzonych przez pracownika Sekcji ds. obsługi studentów w trakcie studiów.
3. Zakres danych wprowadzanych do albumu studentów określa rozporządzenie w sprawie studiów.
4. Studentowi nadaje się kolejny, w ramach ASP, numer albumu, który jest mu przypisany na wszystkich kierunkach, poziomach i formach studiów, które odbywa w ASP.
5. Numerem albumu oznacza się teczkę akt osobowych studenta.
6. Na podstawie danych zgromadzonych w elektronicznej formie albumu, o której mowa w ust. 2, Dział Nauczania ASP sporządza album studentów w formie tradycyjnej.

§4

1. Teczka akt osobowych studenta prowadzona jest w formie papierowej, z uwzględnieniem zapisów § 5.
2. Teczka akt osobowych studenta zakładana jest odrębnie dla każdego kierunku, poziomu i formy studiów przez pracownika Sekcji ds. obsługi studentów, z zastrzeżeniem ust. 6.
3. Zakres dokumentów przechowywanych w teczce akt osobowych studenta określa rozporządzenie w sprawie studiów.
4. Dokumenty umieszczane w teczce akt osobowych studenta w postaci kopii wymagają poświadczenia przez pracownika ASP (na podstawie pisemnego upoważnienia rektora) lub notariusza. Poświadczenie dokonywane przez pracownika obejmuje podpis, datę i miejsce sporządzenia poświadczenia.
5. 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 przeniósł się student, na wniosek tej uczelni. W teczce akt osobowych studenta założonej w ASP pozostawia się kopię pisma przy którym przesłano dokumenty oraz wykaz tych dokumentów.
6. W przypadku zmiany kierunku studiów lub formy studiów w ramach ASP 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

1. Na podstawie danych wprowadzanych do systemu Akademos sporządzane są następujące dokumenty:
 - 1) akt ślubowania studenta
 - 2) karty okresowych osiągnięć i rozliczenie semestru
 - 3) protokoły zaliczenia przedmiotu.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, włączane są do teczki akt osobowych studenta prowadzonej w formie papierowej poprzez sporządzenie wydruku danych elektronicznych z systemu Akademos, który zawiera datę jego sporządzenia oraz informację o zastąpieniu podpisu uwierzytelnieniem w systemie Akademos.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 3, włączane są do dokumentacji kierunku studiów prowadzonej w formie papierowej poprzez sporządzenie wydruku danych elektronicznych z systemu Akademos, który zawiera datę jego sporządzenia oraz informację o zastąpieniu podpisu uwierzytelnieniem w systemie Akademos.
4. Uwierzytelnienie w systemie Akademos jest dokonywane zgodnie z zasadami działania w ASP systemów informatycznych, które zostały określone w odrębnych przepisach.

§6

Akt ślubowania jest zatwierdzany przez osobę przyjętą na studia w systemie Akademos, po dokonaniu wpisu na studia.

§7

Do obowiązków osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w ASP, w zakresie gromadzenia informacji dotyczących przebiegu studiów w systemie Akademos należy:

- 1) korzystanie z indywidualnego konta w systemie Akademos
- 2) wprowadzenie zaliczeń i ocen z prowadzonych zajęć do systemu Akademos oraz złożenie protokołu zaliczenia przedmiotu na zasadach i w terminach, o których mowa w § 8, z zastrzeżeniem, że data wprowadzona przy zaliczeniu lub ocenie jest zgodna z datą przeprowadzenia zaliczenia/egzaminu
- 3) złożenie w systemie Akademos kart prowadzonych przedmiotów (sylabusów), nie później niż w dniu rozpoczęcia semestru, w którym są prowadzone zajęcia w ramach tych przedmiotów

- 4) wyjaśnianie zgłaszanych przez studentów niezgodności oceny ogłoszonej po zaliczeniu lub egzaminie z oceną wpisaną do systemu Akademos, a w przypadku wpisania błędnej oceny do systemu Akademos i po złożeniu protokołu w systemie Akademos, złożenie pisemnego wniosku do właściwego dziekana o przywrócenie protokołu w celu korekty oceny
- 5) opiniowanie podań składanych przez studentów w systemie Akademos w zakresie prowadzonych zajęć
- 6) potwierdzanie zapisów studentów zakwalifikowanych na zajęcia do wyboru oraz odrzucanie zapisów studentów, którzy nie zostali zakwalifikowani w terminie 5 dni po zamknięciu zapisów
- 7) w przypadku pełnienia funkcji recenzenta pracy dyplomowej – wprowadzanie recenzji pracy dyplomowej do systemu w terminie określonym w Regulaminie studiów
- 8) w przypadku pełnienia funkcji opiekuna pracy dyplomowej – dopuszczenie pracy dyplomowej do obrony w systemie Akademos w terminie określonym w Regulaminie studiów.

§8

Ustala się następujące zasady wprowadzania zaliczeń i ocen do systemu Akademos:

- 1) zaliczenie przedmiotu nieobjętego egzaminem/przeglądem powinno być wprowadzone do systemu Akademos nie później niż ostatniego dnia sesji lub sesji poprawkowej, jeśli zaliczenie odbywa się w sesji poprawkowej
- 2) zaliczenie zajęć z przedmiotu objętego egzaminem/przeglądem powinno być wprowadzone do systemu Akademos nie później niż ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym semestrze
- 3) oceny z egzaminów/przeglądów przeprowadzanych w sesji powinny być wprowadzone do systemu Akademos nie później niż ostatniego dnia sesji lub sesji poprawkowej, jeśli egzamin odbywa się w sesji poprawkowej
- 4) w przypadku braku zaliczenia zajęć z przedmiotu objętego egzaminem/przeglądem brak zaliczenia powinien być wprowadzony do systemu Akademos nie później niż ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym semestrze, a ocena niedostateczna – nie później niż do ostatniego dnia sesji
- 5) złożenie protokołu zaliczenia przedmiotu w systemie Akademos dla wszystkich prowadzonych w danym semestrze zajęć odbywa się nie później niż 5 dni roboczych po zakończeniu odpowiednio sesji lub sesji poprawkowej.

§9

Do obowiązków pracowników Sekcji ds. obsługi studentów w zakresie obsługi systemu Akademos należy w szczególności:

- 1) wprowadzanie danych dotyczących prowadzonych kursów w ramach programu studiów na danym kierunku, nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego, a w przypadku zajęć do wyboru, na które obowiązują zapisy – nie później niż dzień przed uruchomieniem zapisów
- 2) wprowadzanie danych dotyczących zajęć prowadzonych w danym semestrze wraz z listą przypisanych do danych zajęć studentów w terminie 6 tygodni od rozpoczęcia semestru
- 3) weryfikowanie poprawności oraz uzupełnianie danych wprowadzonych do systemu przez osoby przyjęte na studia przed rozpoczęciem roku akademickiego
- 4) wprowadzanie i aktualizacja danych studentów nie później niż 7 dni od zaistnienia zmiany
- 5) sporządzanie, przechowywanie i archiwizowanie wydruków dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 1
- 6) uruchamianie zapisów na zajęcia do wyboru oraz informowanie studentów o terminach i zasadach zapisów
- 7) monitorowanie toku studiów studentów oraz dokonywanie wpisu studentów na kolejny semestr
- 8) naliczanie opłat i monitorowanie wpłat studentów za usługi edukacyjne oraz wydawane dokumenty
- 9) uzupełnianie uzyskanych osiągnięć studenta w przypadku przepisania zajęć, przeniesienia z innej uczelni/innego kierunku, powrotu z programu wymiany studenckiej

- 10) weryfikacja i przekazywanie do rozstrzygnięcia podań studentów
- 11) sporządzanie i wydawanie decyzji w sprawach studenckich
- 12) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń dotyczących przebiegu studiów
- 13) monitorowanie obiegu prac dyplomowych oraz przekazywanie obronionych prac do systemu POL-on
- 14) sporządzanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów wraz z suplementami oraz ich odpisów i duplikatów.

§10

Do obowiązków Dziekanów wynikających z gromadzenia informacji dotyczących przebiegu studiów w systemie Akademus należy w szczególności:

- 1) rozliczanie semestru studiów studentów poprzez dodanie właściwej decyzji w systemie Akademus, w terminie 14 dni od zakończenia sesji lub sesji poprawkowej
- 2) rozstrzyganie podań w indywidualnych sprawach studenckich złożonych za pośrednictwem systemu Akademus.

§11

1. Do obowiązków studentów wynikających z gromadzenia informacji dotyczących przebiegu studiów w systemie Akademus należy w szczególności:

- 1) korzystanie z indywidualnego konta w systemie Akademus
 - 2) złożenie ślubowania
 - 3) zapoznanie się z warunkami zaliczenia przedmiotu, określonymi w karcie przedmiotu dostępnej w katalogu ECTS
 - 4) zapisanie się na zajęcia do wyboru, zgodnie z obowiązującymi na danym kierunku zasadami
 - 5) niezwłoczne zgłaszanie zmian danych osobowych oraz adresu zamieszkania i do korespondencji widniejących w systemie Akademus
 - 6) regularne sprawdzanie uzyskanych ocen oraz informacji związanych z przebiegiem studiów na swoim koncie w systemie Akademus
 - 7) w przypadku ubiegania się o świadczenia z funduszu świadczeń – złożenie wniosku w systemie Akademus
 - 8) wprowadzenie plików pracy dyplomowej (części pisemnej oraz dokumentacji dzieła) do systemu Akademus w terminie przewidzianym w Regulaminie studiów.
2. Student może złożyć podanie w indywidualnej sprawie studenckiej za pośrednictwem systemu Akademus lub w wersji papierowej. W przypadku złożenia podania za pośrednictwem systemu, rozstrzygnięcie jest wydawane przez Dziekana i podawane do wiadomości studenta w systemie.
3. Uzupelnienie ankiet oceny nauczyciela akademickiego oraz ankiet opinii studentów ostatniego roku studiów przez studentów jest możliwe wyłącznie w systemie Akademus.

§12

Do obowiązków Działu Nauczania wynikających z gromadzenia informacji dotyczących przebiegu studiów w systemie Akademus należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów i kontrola poprawności wzorów dokumentów sporządzanych w systemie
- 2) wydruk elektronicznych legitymacji studenckich oraz przedłużanie ich ważności
- 3) uruchamianie ankiet oceny nauczyciela akademickiego oraz ankiet opinii studentów ostatniego roku studiów oraz informowanie o terminach ich wypełniania
- 4) projektowanie i obsługa wdrożenia nowych modułów i wersji systemu
- 5) udzielanie wsparcia merytorycznego studentom i pracownikom korzystającym z systemu Akademus w zakresie dokumentacji przebiegu studiów.

§13

1. Z dniem 30 września 2023 r. traci moc Zarządzenie nr 73/2021 Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z dnia 29 września 2021 r. w sprawie szczegółowych zasad dokumentacji przebiegu jednolitych studiów magisterskich, studiów pierwszego i drugiego stopnia w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie.
2. Z dniem 30 września 2023 r. traci moc pismo okólne nr 2 Rektora ASP z dnia 16 grudnia 2016 r. w sprawie obowiązków związanych z wprowadzaniem ocen w systemie „Akademus”.

§14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 października 2023 r.

/ - / dr hab. Robert Sowa, prof. ASP
Prorektor ds. studenckich i kształcenia