

ZARZĄDZENIE Nr 1/2021
REKTORA AKADEMII MUZYCZNEJ
im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie
z dnia 11 stycznia 2021 r.

**w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia
dokumentacji przebiegu studiów**

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów I i II stopnia oraz studiów podyplomowych, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z przedmiotowymi przepisami oraz do ich bezwzględnego przestrzegania.
2. Nadzór nad wykonywaniem niniejszego zarządzenia powierzam prorektorowi właściwemu ds. dydaktyki.

§ 3

Treść zarządzenia wraz z załącznikiem publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie w zakładce Zarządzenia.

§ 4

1. Traci moc Zarządzenie Nr 11/2016 z dnia 11 lipca 2016 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów wyższych, w tym elektronicznego rejestru osiągnięć studenta.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 stycznia 2021 r.

Rektor

prof. dr hab. Wojciech Widłak

Szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów

§1

Przepisy ogólne

1. Dokumentację przebiegu studiów w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie, zwaną dalej Akademią prowadzi się:
 - 1) w elektronicznym systemie obsługi studentów NESOS,
 - 2) w teczках akt osobowych studentów; wykaz dokumentów określa Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2018 r. poz. 1861, z późn.zm.), zwane dalej Rozporządzeniem MNiSW,
 - 3) w księdze dyplomów (zakres niezbędnych danych określa Rozporządzenie MNiSW),
 - 4) w wykazie świadectw studiów podyplomowych.
2. Elektroniczny system obsługi studentów NESOS obejmuje:
 - 1) dane związane z albumem studentów (zakres niezbędnych danych określa Rozporządzenie MNiSW),
 - 2) kartę okresowych osiągnięć studenta, generowaną na koniec roku akademickiego z adnotacją o zaliczeniu, zaliczeniu warunkowym lub niezaliczeniu roku (lub semestru – w przypadku studiów podyplomowych, gdy zachodzi taka potrzeba),
 - 3) kartę przebiegu studiów, w formie listy przedmiotów wraz z formą prowadzenia, sposobem zaliczenia przedmiotu, punktami ECTS, liczbą godzin, oceną/zaliczeniem w rozbiciu na lata i semestry studiów,
 - 4) kartotekę studenta, będącą listą przedmiotów realizowanych przez studenta w danym semestrze,
 - 5) elektroniczny protokół egzaminacyjny służący do wpisywania ocen/zaliczeń, dostępny dla pedagoga w module NAUCZYCIEL systemu NESOS.
3. Teczki akt osobowych studentów studiów wyższych prowadzi się zgodnie z wymaganiami § 15 Rozporządzenia MNiSW, z zastrzeżeniem:
 - 1) decyzje, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 6 Rozporządzenia MNiSW, sporządza się w postaci papierowej,
 - 2) kartę okresowych osiągnięć studenta w formie wydruku podpisuje dziekan lub wyznaczony przez dziekana prodziekan wraz z adnotacją o zaliczeniu, zaliczeniu warunkowym lub niezaliczeniu roku, wydruk karty znajduje się w teczce akt osobowych studenta,
 - 3) podpis nauczyciela akademickiego na karcie okresowych osiągnięć studenta jest uwierzytelniony w systemie NESOS zgodnie z § 15 ust. 3b Rozporządzenia MNiSW,
 - 4) oprócz dokumentów wymienionych w §15 Rozporządzenia MNiSW w teczce akt osobowych przechowuje się dokument potwierdzający (lub odmawiający) przekazanie praw autorskich uczelni do dysponowania wizerunkiem studenta na potrzeby upowszechniania i promocji działalności dydaktycznej, artystycznej i naukowej Akademii.

4. Teczki akt osobowych studentów studiów podyplomowych prowadzi się z zastrzeżeniem, iż:
 - 1) decyzje wydawane w kwestii studiów sporządza się w postaci papierowej,
 - 2) kartę okresowych osiągnięć słuchacza w formie wydruku podpisuje kierownik studiów podyplomowych wraz z adnotacją o zaliczeniu, zaliczeniu warunkowym lub niezaliczeniu roku, wydruk karty znajduje się w teczce akt osobowych słuchacza,
 - 3) podpis nauczyciela akademickiego na karcie okresowych osiągnięć słuchacza jest uwierzytelniony w systemie NESOS zgodnie z § 15 ust. 3b Rozporządzenia MNiSW,
 - 5) oprócz dokumentów wymienionych w § 15 Rozporządzenia w teczce akt osobowych przechowuje się dokument potwierdzający (lub odmawiający) przekazanie praw autorskich uczelni do dysponowania wizerunkiem słuchacza na potrzeby upowszechniania i promocji działalności dydaktycznej, artystycznej i naukowej Akademii.
5. Bieżącą obsługę w zakresie dokumentowania przebiegu studiów prowadzi dział nauczania przy wsparciu dziekanów, prodziekanów oraz dziekanatu.
6. Wyniki osiągnięć studentów odnotowywane są na bieżąco przez nauczycieli akademickich z zastrzeżeniem, iż:
 - 1) każdy nauczyciel akademicki lub osoba prowadzącą zajęcia dydaktyczne w Akademii posiada aktywne konto w systemie NESOS,
 - 2) nauczyciel akademicki lub osoba prowadzącą zajęcia dydaktyczne zobowiązani są do wprowadzenia wyników zaliczeń i ocen do systemu NESOS niezwłocznie po wystawieniu oceny z kolokwium zaliczeniowych lub egzaminów,
 - 3) informacja o ocenie lub zaliczeniu musi pojawić się w systemie najpóźniej do końca dnia w którym student uzyskał zaliczenie lub został oceniony,
 - 4) w przypadku egzaminów przeprowadzanych z udziałem komisji egzaminacyjnej, przewodniczący komisji sporządza zbiorczy protokół egzaminacyjny dla wszystkich studentów uczestniczących w egzaminie,
 - 5) protokół egzaminacyjny składany jest w dziekanacie w celu weryfikacji ocen znajdujących się w systemie NESOS. Po weryfikacji ocen dokument ulega zniszczeniu.

§2

Elektroniczny rejestr osiągnięć studenta i wybór przedmiotów fakultatywnych

1. W ramach systemu NESOS prowadzony jest elektroniczny rejestr osiągnięć studenta z podziałem na semestry przez cały okres trwania studiów, zwany dalej kartoteką.
2. W ramach kartoteki ewidencjonowane są w szczególności:
 - 1) nazwa przedmiotu,
 - 2) liczba godzin,
 - 3) liczba punktów ECTS,
 - 4) forma realizacji przedmiotu,
 - 5) forma zaliczenia przedmiotu,
 - 6) ocena/zaliczenie,
 - 7) dane pedagoga dokonującego wpisu oceny/zaliczenia.
3. Lista przedmiotów jest wykazem przedmiotów obowiązkowych i wybieralnych. Lista przedmiotów obowiązkowych wynika bezpośrednio z programu studiów na danym kierunku/specjalności i jest generowana automatycznie przez właściwego pracownika dziekanatu/operatora systemu NESOS.
4. Lista przedmiotów wybieralnych jest wynikiem indywidualnego wyboru przez studenta z wykazu przedmiotów wybieralnych i fakultatywnych objętych planem studiów na danym kierunku oraz zgody dziekana na realizację wybranych przedmiotów.
5. Lista przedmiotów wybieralnych jest generowana przez właściwego pracownika dziekanatu/operatora systemu NESOS.
6. Wybór przedmiotów wybieralnych jest dokonywany indywidualnie przez studenta w module: STUDENT systemu NESOS.

7. Wybór przedmiotów wybieralnych przez wszystkich studentów jest dokonywany w terminie wyznaczonym przez właściwego dziekana i musi zakończyć się przed rozpoczęciem roku akademickiego.
8. W przypadku określenia przez dziekana limitu miejsc dla danego przedmiotu wybieralnego obowiązuje zasada pierwszeństwa w zapisie, do wyczerpania limitu.
9. Ostatecznie o przyznaniu studentowi możliwości realizacji wybranego przedmiotu decyduje właściwy dziekan.
10. Każdy student posiada konto w systemie NESOS. Student jest zobowiązany do jego terminowej obsługi i bieżącej weryfikacji danych.
11. Lista przedmiotów w kartotece studenta jest podstawą tworzenia przydziałów godzin dla pedagogów, przydziałów studentów do grup/klas oraz generowania elektronicznych protokołów egzaminacyjnych służących do wpisywania ocen/zaliczeń przez pedagogów.
12. Za aktualizację listy przedmiotów w kartotekach studentów odpowiada właściwy pracownik dziekanatu/operator systemu NESOS.

§3

1. Nadzór merytoryczny nad dokumentacją przebiegu studiów sprawuje dziekan wydziału lub wyznaczony przez niego prodziekan, a w przypadku studiów podyplomowych kierownik studiów podyplomowych.
2. Bieżący nadzór nad prawidłowością dokumentacji studiów sprawuje kierownik działu nauczania.

Rektor

prof. dr hab. Wojciech Widłak