

**ZARZĄDZENIE Nr 11/2016**  
**REKTORA AKADEMII MUZYCZNEJ W KRAKOWIE**  
**z dnia 11 lipca 2016 r.**

**w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia  
dokumentacji przebiegu studiów wyższych,  
w tym elektronicznego rejestru osiągnięć studenta**

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów wyższych, w tym elektronicznego rejestru osiągnięć studenta, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z przedmiotowymi przepisami oraz do ich bezwzględneho 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 w Krakowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 lipca 2016 r., z zastrzeżeniem § 1 ust. 1 pkt 5 załącznika; dla studentów kończących studia w roku akademickim 2015/2016 księga dyplomów prowadzona jest w formie papierowej.

**Rektor**

**prof. dr hab. Zdzisław Łapiński**

## **Szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów wyższych, w tym elektronicznego rejestru osiągnięć studenta**

### §1

#### Przepisy ogólne

1. Informacje dotyczące studenta i przebiegu studiów Akademia Muzyczna w Krakowie gromadzi w:
  - 1) elektronicznym albumie studentów – zakres niezbędnych danych określa Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. Nr 201 poz. 1188, z późn. zm),
  - 2) teczках akt osobowych studentów – zakres niezbędnych danych określa Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. Nr 201 poz. 1188, z późn. zm),
  - 3) elektronicznych kartotekach studentów,
  - 4) elektronicznych protokołach zaliczenia przedmiotów,
  - 5) elektronicznej księdze dyplomów – zakres niezbędnych danych określa Rozporządzenie MNiSW z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. Nr 201 poz. 1188, z późn. zm.).
2. Obowiązek prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów w systemie elektronicznym obsługi studentów (zwanej dalej NESOS) dotyczy wszystkich form studiów wyższych prowadzonych przez uczelnię.
3. Przebieg studiów dokumentowany jest:
  - 1) w elektronicznych kartotekach studentów,
  - 2) w protokołach zaliczania przedmiotów będących wydrukiem z systemu NESOS,
  - 3) w kartach okresowych osiągnięć studenta będących wydrukiem z systemu NESOS,
  - 4) w indeksie (prowadzonym w formie papierowej).
4. Bieżącą obsługę w zakresie elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów zapewniają pracownicy właściwych dziekanatów do których obowiązków należy w szczególności:
  - 1) przypisanie studentów do programu studiów i aktualnego semestru,
  - 2) aktualizacja danych osobowych studentów w systemie NESOS,
  - 3) wpisanie studenta w systemie NESOS na kolejny semestr: przypisanie odpowiedniego statusu w systemie NESOS dokonywane jest w nieprzekraczalnych terminach 30 listopada i 1 marca zgodnie z Rozporządzeniem MNiSW z dnia 25 września 2014 r. w sprawie ogólnopolskiego wykazu studentów i ogólnopolskiego wykazu doktorantów (Dz.U. z 2014 r. poz. 1301, z późn. zm.),
  - 4) aktualizowanie informacji o studentach opuszczających uczelnię (data i przyczyny opuszczenia uczelni: skreślenie, przeniesienie, absolwent),
  - 5) archiwizowanie wydrukowanych protokołów egzaminów i zaliczeń przedmiotów,
  - 6) posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych studentów.
5. Nauczyciel akademicki lub osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne zobowiązana jest do:
  - 1) posiadania aktywnego konta w systemie NESOS,
  - 2) ustalania terminów zaliczeń lub egzaminów, które umożliwią podanie do wiadomości studentów ich wyników i wprowadzenie ocen do systemu NESOS w terminach poszczególnych sesji egzaminacyjnych zgodnych z organizacją roku akademickiego,
  - 3) zweryfikowania przed rozpoczęciem egzaminu tożsamości studenta oraz prawa do przystąpienia do egzaminu,
  - 4) wprowadzenia zaliczeń i ocen z egzaminów do systemu NESOS w terminach poszczególnych sesji egzaminacyjnych zgodnych z organizacją roku akademickiego,

- 5) wpisania studentom wyniku zaliczenia lub egzaminu w indeksie w formie papierowej,
- 6) niezwłocznego wyjaśniania zgłaszanych przez studenta niezgodności oceny podanej do wiadomości z oceną wpisaną do systemu NESOS,
- 7) sporządzania i przekazywania do pracowników dziekanatów podpisanych protokołów zaliczeń i egzaminów w formie wydruków z systemu NESOS na podstawie znajdujących się tam danych,
- 8) przechowywania pisemnych prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych studenta.

## §2

### Elektroniczny rejestr osiągnięć studenta

1. W ramach systemu NESOS prowadzony jest elektroniczny rejestr osiągnięć studenta z podziałem na semestry przez cały okres trwania studiów, zwany dalej kartoteką. W ramach kartoteki ewidencjonowane są w szczególności:
  - 1) nazwa przedmiotu,
  - 2) ilość godzin,
  - 3) ilość punktów ECTS,
  - 4) forma realizacji przedmiotu,
  - 5) forma zaliczenia przedmiotu,
  - 6) ocena/zaliczenie,
  - 7) dane pedagoga dokonującego wpisu oceny/zaliczenia.
2. Lista przedmiotów zawiera przedmioty obowiązkowe i przedmioty do wyboru. Lista przedmiotów obowiązkowych wynika bezpośrednio z planu studiów do realizacji na danym kierunku/specjalności i jest generowana automatycznie przez właściwego pracownika dziekanatu/operatora systemu NESOS.
3. Lista przedmiotów do wyboru w kartotece studenta jest wynikiem indywidualnego zapisu studenta na te przedmioty oraz wyrażenia zgody właściwego dziekana na ich realizację.
4. Lista przedmiotów do wyboru generowana jest przez właściwego pracownika dziekanatu/operatora systemu NESOS.
5. Wybór tych przedmiotów dokonywany jest indywidualnie przez studenta w module: student w systemie NESOS.
6. Możliwość zapisu na przedmioty do wyboru przez studentów ograniczona jest terminem, wynikającym z przyjętego harmonogramu prac systemu.
7. Ostatecznie o przyznaniu studentowi możliwości realizacji wybranego przedmiotu decyduje dziekan właściwego wydziału.
8. Każdy student zobowiązany jest do posiadania konta w systemie NESOS. Z uwagi na możliwe limity miejsc na danych przedmiotach, występuje zasada pierwszeństwa zapisu.
9. Lista przedmiotów w kartotece studenta jest bezpośrednim i jedynym źródłem do zasilania mechanizmów tworzenia przydziałów godzin dla pedagogów, przydziałów studentów do grup/klas oraz generowania protokołów egzaminacyjnych służących do wpisywania ocen/zaliczeń przez pedagogów.
10. Za aktualizację listy przedmiotów w kartotekach studentów odpowiada właściwy pracownik dziekanatu.

## §3

### Szczegółowa procedura przydziału godzin (elektroniczny rejestr osiągnięć studenta)

1. Przydziały godzin dla pedagogów tworzone są przez uprawnione osoby funkcyjne wskazane przez dziekanów wraz z rozpoczęciem kadencji, nie później niż do 15 września (dziekani, prodziekani, kierownicy katedr/zespołów) w module nauczyciel w systemie NESOS. Przydziały tworzone są na dany rok akademicki.
2. Pierwszym etapem tworzenia przydziału dla pedagoga jest określenie przedmiotu przez wybór jego nazwy ze zdefiniowanej listy przedmiotów (lista przedmiotów wynika z kartotek studentów). W kolejnym kroku określa się listę studentów oraz semestr (zimowy, letni lub

obydwa), a następnie tworzy się grupę/klasę. Do utworzonej grupy/klasy przypisuje się pedagogów i określa liczbę godzin.

3. Do każdej grupy/klasy można przypisać maksymalnie 4 pedagogów. Pierwszy przypisany do klasy pedagog jest pedagogiem głównym, który wypełnia protokoły egzaminacyjne (wpisuje oceny/zaliczenia), zwane dalej protokołami elektronicznymi. Funkcję pozostałych pedagogów określa się według potrzeb (pedagog lub akompaniator).
4. Wybierając pedagoga określa się typ zajęć dla grupy/klasy: zajęcia indywidualne lub zajęcia zbiorowe oraz podaje się ilość godzin w skali semestru. Jeśli grupa/klasa zawiera studentów obydwóch semestrów (zimowego i letniego), podane godziny zostają pomnożone razy dwa, zaś otrzymany iloczyn jest ilością godzin w roku akademickim.
5. Edycji w obrębie utworzonej grupy/klasy może dokonywać tylko jej twórca.
6. W obrębie każdej grupy/klasy można dodatkowo dodać dowolną liczbę pedagogów i przypisać im godziny w ramach mechanizmów: wykłady zmienne lub zastępstwo.
7. W uzasadnionych przypadkach właściwy pracownik dziekanatu może usunąć studenta z przydziału do klasy/grupy w systemie NESOS, o czym twórca przydziału zostanie poinformowany poprzez wiadomość e-mail, wygenerowaną automatycznie z systemu.
8. Osoba funkcyjna – twórca przydziału zobowiązany jest niezwłocznie nanosić zmiany w klasach/grupach, a w szczególności zmiany mające bezpośredni wpływ na przydziały godzin dla pedagogów lub protokoły elektroniczne.
9. Po utworzeniu przez osoby funkcyjne przydziałów, każdy pedagog jest zobowiązany sprawdzić swoje przydziały godzin i listy studentów w module nauczyciel w systemie NESOS.
10. Indywidualne konta w systemie NESOS dla pedagogów zakładane są przez administratora systemu.
11. Przydział godzin dla pedagoga jest potwierdzany przez pedagoga oraz właściwego dziekana wydziału poprzez podpis na raporcie wygenerowanym z systemu NESOS. Raport ten winien zawierać kompletny przydział godzin na cały rok akademicki.
12. Zmiany zachodzące w okresie od podpisania raportu do rozliczenia godzin powinny być na bieżąco nanoszone przez osobę funkcyjną – twórcę przydziałów tak, aby ilość godzin wygenerowana z systemu przy rozliczeniu pedagoga była zgodna z rzeczywistością.
13. Wpisu ocen/zaliczeń dokonuje pedagog główny.
14. Możliwość wpisywania i edycji ocen/zaliczeń ograniczona jest terminem – wynikającym z przyjętego harmonogramu prac systemu.
15. Oceny i zaliczenia wpisywane są w dwóch turach po sesji zimowej i po sesji letniej.
16. Nie przewiduje się wpisywania ocen/zaliczeń za obydwie semestry równocześnie.
17. Po zakończeniu sesji letniej poprawkowej pedagog główny zobowiązany jest do wykonania wydruku kompletnych protokołów elektronicznych z całego roku akademickiego, podpisania ich i złożenia we właściwym dziekanacie.

#### §4

##### Ramowy harmonogram prac związanych z elektronicznym systemem obsługi osiągnięć studentów

1. Po zakończeniu prac komisji rekrutacyjnych sekretarze wydziałowych komisji rekrutacyjnych niezwłocznie dokonują zmian statusu kandydatów w elektronicznym systemie rekrutacyjnym na: przyjęty (lub) odrzucony.
2. Wpis osób przyjętych na studia następuje najpóźniej do końca sierpnia.
3. Od początku września funkcjonują elektroniczne kartoteki osób przyjętych na studia, co konieczne jest dla wydania legitymacji elektronicznych.
4. Po zakończeniu rekrutacji dodatkowej oraz poprawkowej letniej sesji egzaminacyjnej (koniec pierwszej dekady września) konta wszystkich studentów są uaktualnione, celem przygotowania procedury elektronicznej rejestracji na przedmioty do wyboru. Przez aktualizację rozumie się uzupełnienie brakujących wpisów związanych z osiągnięciami studenta oraz przypisanie studenta do właściwego semestru.

5. W pierwszej dekadzie miesiąca września właściwe osoby funkcyjne wprowadzają do systemu terminy i miejsca (numery sal) realizacji obowiązkowych przedmiotów zbiorowych (wielkogrupowych).
6. W terminie o którym mowa w ust. 5 właściwe osoby funkcyjne przekazują pracownikom dziekanatu dane dotyczące nazw, terminów i miejsc realizacji zbiorowych (wielkogrupowych) przedmiotów do wyboru oraz osób prowadzących. Pracownicy dziekanatu na podstawie otrzymanych danych niezwłocznie generują elektroniczne listy przedmiotów do wyboru.
7. O momencie uruchomienia elektronicznego wyboru przedmiotów decyduje prorektor właściwy ds. dydaktyki, po uprzedniej kontroli kompletności danych niezbędnych do uruchomienia zapisów drogą elektroniczną.
8. O uruchomieniu zapisu na przedmiot do wyboru drogą elektroniczną decyduje dziekan. W przypadku braku możliwości uruchomienia zapisu drogą elektroniczną dziekan zapewnia realizację innej drogi zapisu.
9. W drugiej dekadzie miesiąca września następuje otwarcie systemu elektronicznego wyboru fakultetów dla studentów w terminie ogłoszonym przez dziekana. Proces zapisu trwa nie dłużej niż tydzień.
10. Dla ograniczenia wyboru przez studenta nadmiernej ilości przedmiotów/punktów ECTS, wprowadza się limit uzyskania 80 punktów łącznie z zakresu przedmiotów obowiązkowych i przedmiotów do wyboru. Limit może ulec rozszerzeniu na wniosek studenta za zgodą właściwego dziekana.
11. Elektroniczne kartoteki studenckie zawierają listę przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów wybranych przez studenta, co stanowi podstawę do utworzenia elektronicznych przydziałów oraz wygenerowania protokołów egzaminacyjnych. Brak kompletności kartotek studenckich skutkuje brakiem możliwości utworzenia elektronicznych przydziałów oraz wygenerowania protokołów.
12. W trzeciej dekadzie września właściwe osoby funkcyjne dokonują przydziałów studentów z zakresu zajęć obowiązkowych i przedmiotów do wyboru do poszczególnych pedagogów.

#### §5

W odniesieniu do studentów kierunku muzyka kościelna, studentów zagranicznych przebywających w ramach programów wymiany międzynarodowej w Akademii Muzycznej w Krakowie oraz doktorantów prowadzi się kartoteki w zakresie niezbędnym do utworzenia przydziałów elektronicznych.

#### §6

1. Nadzór merytoryczny nad dokumentacją przebiegu studiów sprawuje dziekan wydziału.
2. Bieżący nadzór nad prawidłowością dokumentacji przebiegu studiów sprawuje Kierownik Działu Nauczania.

**Rektor**

**prof. dr hab. Zdzisław Łapiński**