

## **Z a s a d y** **prowadzenia indeksu studenta Politechniki Krakowskiej**

### **I. Przepisy ogólne**

1. Indeks jest podstawowym dokumentem studenta, przeznaczonym do rejestrowania toku studiów. Indeks jest własnością studenta. Student zobowiązany jest do przedstawienia indeksu na każde wezwanie władz wydziału lub uczelni.
2. Obowiązujący wzór indeksu publikowany jest w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji przebiegu studiów wydanym przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.
3. Student przyjęty na pierwszy semestr dowolnego rodzaju studiów otrzymuje indeks po immatrykulacji i złożeniu ślubowania. Student przyjęty na drugi lub wyższy semestr otrzymuje indeks po wydaniu przez dziekana decyzji o przyjęciu na studia.
4. Ciąg dalszy indeksu (nowy indeks będący kontynuacją indeksu podstawowego) wydawany jest w przypadku, gdy w indeksie podstawowym zabraknie miejsca na wpisanie przedmiotów kolejnego semestru studiów lub dokonanie innych wpisów dotyczących przebiegu studiów.
5. Student, który podejmuje studia na drugim kierunku studiów otrzymuje odrębny indeks.
6. W przypadku utraty indeksu student powinien wystąpić do dziekana z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

### **II. Zasady wydawania indeksu**

1. Pracownik dziekanatu wypełnia pierwszą stronę indeksu, sprawdzając dane osobowe studenta z kserokopią dowodu osobistego potwierdzoną za zgodność z oryginałem, a następnie wpisuje numer albumu oraz datę wystawienia, którą stanowi:
  - data rozpoczęcia roku akademickiego w przypadku przyjęcia na studia w wyniku rekrutacji,
  - data decyzji dziekana o przyjęciu na studia w przypadku przeniesienia lub studiowania na drugim kierunku.Na pierwszej stronie indeksu należy również umieścić informację o rodzaju i formie studiów (studia I stopnia, studia II stopnia, jednolite studia magisterskie, studia stacjonarne, studia niestacjonarne).

2. Po naklejeniu fotografii oraz dokonaniu odpowiedniego wpisu na stronie „Poświadczenie wpisu”, indeks należy przedłożyć do podpisu dziekanowi wydziału, a następnie opieczętować pierwszą stronę indeksu dużą pieczęcią urzędową.
3. Podpisany przez dziekana i opieczętowany indeks należy przekazać do Działu Nauczania, gdzie, po sprawdzeniu zgodności zapisów z albumem studenta, indeks pieczętowany jest pieczęcią do tłoczenia w papierze.
4. Indeks przygotowany w sposób określony w ust. 1-3 może być wydany studentowi, po wcześniejszym odnotowaniu tego faktu w rejestrze wydanych indeksów i legitymacji.

### III. Zasady wydawania ciągu dalszego indeksu oraz indeksu na drugim kierunku studiów

1. Ciąg dalszy indeksu oraz indeks na drugim kierunku studiów przygotowuje się wg zasad określonych w rozdz. II.
2. Data wystawienia ciągu dalszego indeksu jest zgodna z datą zgody dziekana na jego wydanie.
3. Niewykorzystane strony w indeksie podstawowym powinny zostać unieważnione.
4. Data wystawienia indeksu na drugim kierunku studiów jest zgodna z datą decyzji dziekana w tej sprawie.
5. W przypadku wydawania indeksu na drugim kierunku studiów, na okładce oraz na stronie pierwszej obok słowa „Indeks” umieszcza się zwrot: „II kierunek”.

### IV. Zasady wydawania duplikatu indeksu

1. Duplikat indeksu wydawany jest w przypadku utraty oryginału tego dokumentu.
2. Informację o utracie oryginału indeksu student zobowiązany jest zamieścić w prasie oraz na tablicach ogłoszeń na terenie uczelni (obok dziekanatu, w bibliotece, w DS, itp.). Ogłoszenia na terenie uczelni powinny być umieszczone na okres 14 dni.
3. Podstawą do wydania duplikatu indeksu jest zgoda dziekana udzielona na odpowiednio udokumentowanym podaniu studenta, w którym określone są szczegółowo okoliczności, w jakich nastąpiła utrata oryginału. Do podania należy dołączyć: zgłoszenie kradzieży indeksu na policji, ksero ogłoszenia w prasie oraz tekst ogłoszenia umieszczonego na terenie PK.

4. Sposób przygotowania duplikatu indeksu do wydania studentowi:

- 1) Duplikat indeksu wystawia się na takim samym druku, co oryginał indeksu wpisując na okładce i wewnętrznej stronie okładki wyraz „DUPLIKAT”.
  - 2) Duplikat indeksu podpisuje Rektor, którego pieczęć imienna jest umieszczana na wewnętrznej stronie okładki – obok fotografii studenta. Pod miejscem przeznaczonym na pieczęć imienną i podpis rektora należy wpisać datę wystawienia duplikatu indeksu, którą stanowi data zgody dziekana na wydanie tego dokumentu.  
W przypadku wystawiania duplikatu indeksu na druku indeksu zgodnym ze wzorem zawartym w rozporządzeniu MEN z dnia 20 września 2000r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów, fotografia studenta powinna być opatrzona odciskiem małej pieczęci urzędowej.
  - 3) Pod treścią pierwszej strony duplikatu indeksu należy wpisać wyrazy „oryginał podpisał” i wymienić nazwisko dziekana, który podpisał oryginał indeksu albo wpisać wyrazy: „podpis nieczytelny” i umieścić datę wystawienia oryginału indeksu.  
W przypadku wystawiania duplikatu indeksu wydanego zgodnie ze wzorem zawartym w rozporządzeniu MEN z dnia 20 września 2000 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów, pod treścią strony pierwszej należy wpisać wyrazy „oryginał podpisali” i wymienić nazwiska rektora i dziekana, którzy podpisali oryginał indeksu albo wpisać wyrazy: „podpis nieczytelny” i umieścić datę wystawienia oryginału indeksu.
  - 4) Przygotowany w ten sposób duplikat indeksu należy wraz z podaniem studenta przekazać do Działu Nauczania skąd, po sprawdzeniu danych, przedkładany jest on do podpisu Rektora i pieczętowany odpowiednią pieczęcią urzędową PK.
  - 5) Wydanie studentowi duplikatu indeksu odnotowuje się w albumie studenta (poz. uwagi) oraz w rejestrze wydanych indeksów i legitymacji.
5. Duplikat indeksu sporządza się wyłącznie na podstawie dokumentów rejestrujących tok studiów, przechowywanych w dziekanacie.
6. Na stronach „Poświadczenie wpisu” należy odnotować rejestrację studenta na kolejne semestry, wpisując – przy semestrach odtwarzanych – w rubryce „Pieczęć imienna i podpis dziekana” (lub „Podpis dziekana”\*) adnotację „poświadczono na podstawie ...” (wpisać nazwę właściwego dokumentu) i zaopatrzyć w podpis i pieczęć imienną (lub podpis i małą pieczęć urzędową\*) aktualnie urzędującego dziekana.  
W następnych rubrykach na stronach „Poświadczenie wpisu” należy rejestrować bieżący tok studiów.

7. Na stronach duplikatu indeksu przeznaczonych do rejestrowania toku studiów w poszczególnych semestrach powinny zostać wpisane wszystkie przedmioty odtwarzanych semestrów studiów. Student zobowiązany jest uzyskać ponowne wpisy zaliczeń tych przedmiotów u osób, które prowadziły zajęcia dydaktyczne lub, przy braku takiej możliwości, u osób wskazanych przez dziekana wydziału.
8. W rubryce „Zaliczenie semestru, pieczęć imienna i podpis dziekana” (lub „Zaliczenie semestru, podpis dziekana i pieczęć”\*) należy wpisać stosowne decyzje: zaliczam semestr; semestr nie zaliczony; wpis warunkowy, wpis z długiem kredytowym, itp. wraz z datą wydania tej decyzji i imieniem i nazwiskiem urzędującego wówczas dziekana (prodziekana), a następnie „zalegalizować” ten zapis podpisem i pieczęcią imienną aktualnie urzędującego dziekana (lub podpisem dziekana\*) oraz bieżącą datą.
9. Po odtworzeniu części toku studiów znajdującego się w zagubionym indeksie, w dalszej części duplikatu rejestrowany jest bieżący tok studiów.

#### V. Zasady wpisywania przedmiotów oraz rejestrowania i zaliczania semestru

1. Każdy przedmiot prowadzony w danym semestrze (zgodnie z obowiązującym programem) jest wpisywany do indeksu raz, w jednej linijce, bez względu na liczbę rodzajów prowadzonych zajęć.
2. W rubryce „Nazwisko wykładowego” wpisywane jest nazwisko osoby odpowiedzialnej za przedmiot. Osoba ta gromadzi informacje dotyczące zaliczeń wszystkich rodzajów prowadzonych zajęć z danego przedmiotu i na ich podstawie decyduje o zaliczeniu przedmiotu jako całości oraz ustala ostateczną ocenę.
3. W rubryce „Liczba godzin” wpisuje się w części „wykłady” liczbę godzin wykładowych w semestrze oraz, w przypadku egzaminu z przedmiotu, literę E, np.: 30<sup>E</sup>, natomiast w części „ćwiczenia” liczby godzin pozostałych form prowadzenia przedmiotu w semestrze poprzedzające oznaczenia literowe rodzaju zajęć, w kolejności: c – ćwiczenia, l – laboratoria, p – projekty, s – seminaria, np.: 15 c, 15 l.
4. Po sprawdzeniu prawidłowości wpisu należy umieścić odcisk pieczęci „wpis ukończony” pod ostatnią pozycją nazwy przedmiotu.
5. Ostateczną ocenę, będącą zaliczeniem całości przedmiotu wpisuje do indeksu osoba odpowiedzialna za przedmiot w rubryce „Egzamin” dwukrotnie: cyfrą i słownie, zgodnie ze skalą ocen podaną w „Regulaminie studiów na PK”. W rubryce „Zaliczenie”, w części „ocena” wpisuje się oznaczenie literowe oceny w systemie ECTS. Wpisy te uwierzytelnia własnoręcznym podpisem osoba odpowiedzialna za przedmiot w rubryce „Egzamin” w części „podpis”.  
Liczbę punktów ECTS przypisanych danemu przedmiotowi wpisuje się w kolumnie „ECTS” (lub w nawiasie przy nazwie każdego przedmiotu\*).

6. W każdej rubryce zaliczonego przedmiotu, niezależnie od tego czy program danego semestru został w całości wykonany i zaliczony, należy umieścić odcisk pieczęci o wzorze „w” w kolumnie „ECTS”, obok liczby punktów (lub w każdej rubryce zaliczonego przedmiotu\*).
7. Semestr podlega formalnemu zaliczeniu w wierszu „Zaliczenie semestru, pieczęć imienna i podpis dziekana” (lub w rubryce „Zaliczenie semestru, podpis dziekana i pieczęć”), poprzez umieszczenie odcisku pieczęci o treści:

„Zaliczam semestr .....  
dnia ..... podpis i pieczęć dziekana .....

i złożenie podpisu przez dziekana oraz umieszczenie odcisku pieczęci imiennej dziekana.

Zaliczenie semestru potwierdza się równocześnie na początkowych stronach indeksu „Poświadczenie wpisu” odciskiem pieczęci „z” w rubryce „Wpisany na semestr”.

8. Po formalnym zaliczeniu semestru zgodnie z podanymi wyżej zasadami, dokonuje się pełnej rejestracji studenta na kolejny semestr odpowiednią adnotacją na stronach „Poświadczenie wpisu”, co uprawnia studenta do rozpisania w indeksie przedmiotów nowego semestru.
9. Rejestrację na następny semestr z długoterminowym długiem kredytowym potwierdza się na końcu wpisu poprzedniego semestru pieczęcią o treści:

„Rejestracja na semestr .....  
z długiem ..... punktów z semestru(ów) .....  
termin wyrównania .....  
data ..... podpis i pieczęć dziekana .....

oraz złożenie podpisu przez dziekana i umieszczenie odcisku pieczęci imiennej dziekana.

10. Na początkowych stronach indeksu „Poświadczenie wpisu” rejestracja z długoterminowym długiem kredytowym oznaczana jest pieczęcią „dk” w rubryce „Wpisany na semestr”.
11. Rejestrację na następny semestr studenta, który uzyskał wymaganą liczbę punktów ECTS z poprzedniego semestru i spełnił wszystkie wymagania programowe, ale nie wyrównał długu kredytowego z wcześniejszych semestrów potwierdza się pieczęcią o treści jak w ust. 9.  
W takim przypadku nie umieszcza się pieczęci „dk” na stronach „Poświadczenie wpisu”.

12. Wpis na następny semestr z krótkoterminowym długiem kredytowym potwierdza się jedynie adnotacją na stronach „Poświadczenie wpisu” (bez pieczętki „dk”).

Rejestracja studenta na następny semestr i rozpisanie w indeksie przedmiotów tego semestru może nastąpić po upływie terminu wpisu z krótkoterminowym długiem kredytowym w przypadku:

- 1) uzupełnienia braków – zgodnie z ust. 7 i 8,
- 2) konieczności wpisu z długiem długoterminowym – zgodnie z ust. 9 i 10.

13. Zaliczenia zaległego przedmiotu (wyrównania długu kredytowego) dokonuje się wpisem w rubryce tego przedmiotu w semestrze, w którym ten dług powstał. Po całkowitym wyrównaniu długu z poprzedniego semestru umieszcza się odciski pieczęci jak w ust. 7.

14. W przypadku braku możliwości dokonania rejestracji studenta na kolejny semestr, w wierszu „Zaliczenie semestru, pieczęć imienna i podpis dziekana” (lub w rubryce „Zaliczenie semestru, podpis dziekana i pieczęć”\*) należy umieścić odcisk pieczęci:

„Semestr niezaliczony  
data ..... podpis i pieczęć dziekana .....”

uzupełniony podpisem dziekana i odciskiem pieczęci imiennej dziekana.

15. Decyzję o skierowaniu na powtarzanie semestru, udzieleniu urlopu lub skreśleniu należy potwierdzić na stronach „Poświadczenie wpisu” odpowiednią adnotacją:

- 1) Student skierowany na powtarzanie ..... semestru.
- 2) Urlop ..... na semestr(y) .....
- 3) Student skreślony dnia .....

Dodatkowo decyzję o udzieleniu urlopu należy odnotować na przeznaczonej na ten cel stronie indeksu.

VI. Zasady rejestrowania i zaliczania przedmiotów przez studentów, którzy podejmują studia po urlopie, skierowaniu na powtarzanie semestru lub skreśleniu

1. Student dokonujący wpisu na semestr w przypadkach:

- 1) powrotu na studia po urlopie,
- 2) powtarzania semestru,
- 3) wznowiania studiów

zobowiązany jest ponownie wpisać do indeksu wszystkie przedmioty obowiązujące w danym semestrze i uzyskać ich zaliczenie, z uwzględnieniem uprawnień określonych w „Regulaminie studiów na PK” do uznania przedmiotów wykonanych w poprzednim okresie studiów.

2. Oceny z przedmiotów podlegających przepisaniu powinny być ponownie wpisane do indeksu z datą ich wykonania, a nie z datą przepisania; przy czym obok powinien znajdować się podpis nauczyciela akademickiego uprawnionego do przepisania oceny oraz bieżąca data i informacja, z której strony indeksu dokonano przepisania.
3. Jeżeli wpis na kolejny semestr w przypadkach określonych w ust. 1 wiąże się z koniecznością wyrównania długu kredytowego z wcześniejszych semestrów lub realizacji różnic programowych, wówczas przedmioty właściwego semestru należy poprzedzić wpisem przedmiotów będących brakami lub różnicami programowymi.
4. W indeksie studenta przystępującego do egzaminu dyplomowego po skreśleniu, na stronach „Poświadczenie wpisu” dokonuje się adnotacji:

„Wpis na egzamin dyplomowy w dniu ..... .”

## VII. Zasady rejestrowania zmian i sprostowań

1. Zmiana nazwiska posiadacza indeksu dokonywana jest w Dziale Nauczania na podstawie stosownych dokumentów.
2. W przypadku zmiany uczelni lub wydziału, studentowi wydawany jest nowy indeks.
3. W przypadku zmiany kierunku studiów w obrębie tego samego wydziału oraz zmiany formy lub rodzaju studiów, dalszy tok studiów odnotowywany jest w dotychczasowym indeksie po naniesieniu na stronie pierwszej indeksu odpowiednich zmian.
4. Zmiana nazwy kierunku w obrębie tego samego wydziału dokonywana jest przez pracownika dziekanatu poprzez skreślenie na stronie pierwszej kolorem czerwonym starej nazwy i wpisanie nowej nazwy oraz dokonanie u dołu strony adnotacji: „Dokonano zmiany nazwy kierunku studiów – str. 4/5”. Na stronie czwartej/ piątej należy umieścić drugą adnotację: „Decyzją dziekana z dnia ..... przeniesiony (a) na kierunek: .....” potwierdzoną podpisem i pieczęcią dziekana oraz datą dokonania sprostowania.
5. Zmianę formy lub rodzaju studiów odnotowuje się w indeksie w sposób analogiczny jak w ust. 4.
6. Sprostowania danych personalnych posiadacza indeksu dokonuje pracownik dziekanatu na podstawie odpowiednich dokumentów poprzez skreślenie kolorem czerwonym niewłaściwych danych widniejących na stronie pierwszej i wpisaniem danych właściwych oraz umieszczenie u dołu strony adnotacji: „Dokonano sprostowania – str. 2”. Na stronie drugiej należy umieścić drugą adnotację: „Dokonano sprostowania ..... (np. daty urodzenia) na podstawie

..... (podać nazwę dokumentu)” potwierdzoną podpisem i pieczęcią dziekana oraz datą dokonania sprostowania. Po dokonaniu sprostowania, indeks wraz z dokumentem, na podstawie którego dokonano sprostowania, przekazywany jest do Działu Nauczania w celu wprowadzenia sprostowania w albumie studentów.

7. Sprostowania daty zaliczenia przedmiotu dokonuje osoba odpowiedzialna za przedmiot poprzez skreślenie błędnej daty i wpisanie daty właściwej oraz złożenie podpisu.
8. Zmiany lub sprostowania oceny wpisanej do indeksu dokonuje osoba odpowiedzialna za przedmiot poprzez skreślenie niewłaściwej oceny i wpisanie oceny właściwej oraz złożenie podpisu.
9. W przypadku omyłkowego dokonania wpisu oceny z przedmiotu w wierszu, w którym widnieje nazwa innego przedmiotu, wpis należy anulować i dokonać wpisu w wierszu właściwym. Nazwisko osoby odpowiedzialnej za przedmiot oraz nazwę przedmiotu i liczbę godzin widniejąca w anulowanym wierszu należy rozpisać ponownie pod wszystkimi rozpisanymi przedmiotami.
10. Zmiany nazwiska osoby odpowiedzialnej za przedmiot dokonuje się poprzez skreślenie widniejącego w indeksie nazwiska oraz wpisanie właściwego nazwiska i umieszczenie odcisku małej pieczęci urzędowej.

#### VIII. Zasady rejestracji semestru realizowanego na zagranicznej uczelni partnerskiej

1. Podstawą wpisu przedmiotów realizowanych na zagranicznej uczelni partnerskiej jest dokument wystawiony przez tą uczelnię (np. Transcript of Records).
2. W rubryce „Nazwisko wykładowego” należy wpisać nazwisko osoby prowadzącej przedmiot, które figuruje w dokumencie wystawionym przez uczelnię zagraniczną.  
W przypadku, gdy w tym dokumencie brak nazwisk osób prowadzących przedmioty, w rubryce „Nazwisko wykładowego” należy wpisać nazwę uczelni zagranicznej w jej oryginalnym brzmieniu.
3. Nazwę przedmiotu wpisuje się zgodnie z nazwą widniejącą w dokumencie wystawionym przez uczelnię zagraniczną.
4. Wpisu oceny do indeksu dokonuje wydziałowy koordynator/ pełnomocnik dziekana ds. wymiany międzynarodowej na podstawie dokumentu wystawionego przez uczelnię zagraniczną.
5. W rubryce „Zaliczenie” w części „ocena” wpisuje się oznaczenie literowe oceny w systemie ECTS. W przypadku stosowania innej skali ocen przez uczelnię zagraniczną, wydziałowy koordynator dokonuje odpowiedniego przeskalowania oceny na system ECTS.



6. W rubryce „Egzamin” w części „data” wpisuje się datę wystawienia dokumentu potwierdzającego zaliczenie przedmiotów na uczelni zagranicznej.

#### IX. Przepisy końcowe

1. Do indeksu powinny być wpisane informacje dotyczące: nagród, wyróżnień, kar, praktyk studenckich oraz wszystkich etapów procesu dyplomowania studenta.
2. W przypadku potwierdzonego przez inny wydział PK lub inną uczelnię przyjęcia studenta w drodze przeniesienia, w przypadku zmiany wydziału i formy odbywania studiów, a także w przypadku uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu studenta z listy studentów należy wypełnić „Świadectwo odejścia”.
3. Wszelkie informacje i zapisy dotyczące uzyskanych przez studenta zaliczeń powinny być równolegle odnotowywane w „Karcie ocen studenta”.
4. Wszelkie decyzje dotyczące zakońzonego semestru powinny być odnotowane na odwrocie „Karty ocen studenta”.
5. „Karty ocen studenta” z poszczególnych semestrów są przechowywane w aktach osobowych studenta lub absolwenta przez okres 50 lat. Stanowią one m.in. podstawę do odtwarzania toku studiów w duplikacie indeksu.

\* Dotyczy duplikatu indeksu bądź indeksu wydanego na druku zgodnym ze wzorem indeksu zawartym w rozporządzeniu MEN z dnia 20 września 2000 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. nr 81, poz. 907).