

Zarządzenie Nr 18/2026

Rektora Akademii Kultury Fizycznej im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 10 czerwca 2026 roku w sprawie wprowadzenia elektronicznej Karty obiegowej studenta w Akademii Kultury Fizycznej im. Bronisława Czecha w Krakowie

Na podstawie art. 23 ust. 1 w zw. z art. 432 ust. 4 w zw. z art. 24 ust. 8 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (tj. Dz.U. z 2024 roku poz. 1571 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W Akademii Kultury Fizycznej im. Bronisława Czecha wprowadzam obowiązek wypełniania elektronicznej Karty obiegowej studenta za pośrednictwem systemu USOSweb.
2. Elektroniczna karta obiegowa jest dokumentem potwierdzającym uregulowanie zobowiązań studenta lub absolwenta wobec Akademii Kultury Fizycznej im. Bronisława Czecha.
3. Proces składania i archiwizacji elektronicznych kart obiegowych odbywa się przez system USOSweb.
4. Zasady generowania i wypełniania elektronicznej karty obiegowej reguluje **Załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
5. Dla absolwentów odbywających studia przed uruchomieniem powyższej procedury w systemie USOSweb obowiązuje karta obiegowa w wersji papierowej, stanowiąca **Załącznik Nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2026 roku.

p.o. Rektora

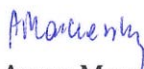


Prof. dr hab. Anna Marchewka

Zasady generowania i wypełniania elektronicznej karty obiegowej

1. **Elektroniczna Karta obiegowa** jest wypełniana w systemie USOSweb.
2. **Elektroniczna Karta obiegowa** dla studenta wydawana jest przez pracownika odpowiedniego dziekanatu w systemie USOSweb w momencie zaliczenia ostatniego semestru studiów.
3. Warunkiem otrzymania potwierdzenia na **Karcie obiegowej** jest uregulowanie wszelkich zobowiązań wobec poszczególnych jednostek.
4. Szablon **elektronicznej Karty obiegowej** wprowadzany jest przez administratora systemu USOS.
5. Osoby wypełniające **Kartę obiegową** wyznaczane są przez kierowników odpowiednich jednostek, do których kierowane są pytania zawarte w szablonie. Kierownicy jednostek przekazują listę pracowników upoważnionych do wypełniania **Karty obiegowej** do administratora systemu USOS oraz niezwłocznie informują go o ewentualnej zmianie.
6. Zmiana szablonu nie wpływa na procedowane już **Karty obiegowe**. Jeżeli zmiana ma dotyczyć również procedowanych już kart obiegowych, konieczne jest ich deaktywowanie oraz ponowne wydanie karty obiegowej dla studenta. W takim wypadku konieczne jest ponowne udzielenie odpowiedzi na pytania, na które odpowiedź została udzielona wcześniej w deaktywowanej **Karcie obiegowej**.
7. Studenci oraz wszystkie osoby, które muszą udzielić odpowiedzi na pytanie zadane w **Karcie obiegowej**, zostają poinformowani o tym fakcie drogą elektroniczną na adres e-mail, zdefiniowany w ich profilach w systemie USOS.
8. Student może śledzić stan wypełniania wydanej dla niego **Karty obiegowej**.
9. W **Karcie obiegowej** występują również pytania, na które musi odpowiedzieć student (zgoda na udział w badaniu losów absolwentów).
10. Pracownik dziekanatu zobowiązany jest do sprawdzenia stanu wypełnienia elektronicznej **Karty obiegowej** przed dopuszczeniem studenta do egzaminu dyplomowego.
11. Potwierdzona **Karta obiegowa** ma status „Aktywna (wypełniona)”:
 - 1) w przypadku studentów przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego;
 - 2) w przypadku absolwentów najpóźniej w dniu odbioru dyplomu.

p.o. Rektora


Prof. dr hab. Anna Marchewka

Akademia Kultury Fizycznej im. B. Czecha w Krakowie

Imię i nazwisko studenta (absolwenta)

KARTA OBIEGOWA

L.P.	NAZWA ODDZIAŁU UCZELNI	DATA	PIECZĘĆ I PODPIS
1.	BIBLIOTEKA		
2.	PROMOTOR pracy dyplomowej		

Wypełnia student (absolwent):

L.P.	PYTANIE	ODPOWIEDŹ
1.	Czy wyrażasz zgodę na przetwarzanie danych przez Biuro karier AKF?	TAK/NIE
2.	Czy wyrażasz zgodę na przesłanie ankiety w celu badania losu absolwentów?	TAK/NIE
3.	Jakiego adresu email używasz poza uczelnią?	Wpisz e-mail

- **Przy odbiorze dokumentów należy przedłożyć:**
- kartę obiegową z kompletem podpisów lub jej zamiennik (dotyczy okresu ograniczenia funkcjonowania uczelni);
- dowód wpłaty za dyplom wg Zarządzenia Rektora obowiązującego absolwenta;
- fotografie – 4 sztuki o wymiarach 4,5 x 6,5 cm (w przypadku dyplomu w języku angielskim dodatkowo 1 sztuka fotografii) - absolwenci od 2020 roku – nie składają fotografii;
- dowód osobisty (do wglądu).

POTWIERDZAM ODBIÓR:

1. Dyplomu magisterskiego/licencjackiego* (oryginał + 2 odpisy);
2. Suplementu do dyplomu magisterskiego / licencjackiego* (1 egzemplarz/3 egzemplarze*);
3. Odpisu dyplomu magisterskiego / licencjackiego* (1 egzemplarz) w wersji angielskiej;
4. Suplementu do dyplomu magisterskiego / licencjackiego* (1 egzemplarz) w wersji angielskiej;
5. Innych dokumentów (wymienić).....
.....

Kraków, (dnia) podpis

*/ Niepotrzebne skreślić