

Uniwersytet Warszawski **Prowadzenie Albumu Studentów**

W związku z koniecznością dostosowania trybu prowadzenia dokumentacji studenckiej w Uniwersytecie Warszawskim (UW) z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20.09.2000 oraz wdrożeniem w UW elektronicznej immatrykulacji studentów w programie USOS, począwszy od roku akademickiego 2004/05 będą obowiązywały następujące zasady i procedury prowadzenia *Albumu Studentów* i *immatrykulacji studentów*.

Immatrykulacja i numer albumu

1. Immatrykulacją są objęci studenci następujących systemów i rodzajów studiów:
 - a. systemy: dzienne, wieczorowe, zaoczne, specjalne;
 - b. rodzaje: wyższe zawodowe, magisterskie, uzupełniające magisterskie.
2. Wszyscy immatrykulowani studenci dostają unikatowe w skali uczelni numery porządkowe (tzw. *numer albumu*). Studenci UW kontynuujący naukę na studiach uzupełniających, wznawiający studia oraz osoby, które na drodze rekrutacji zostały ponownie przyjęte w poczet studentów pozostają przy wcześniej nadanym numerze albumu, o ile jest to numer uzyskany w procesie centralnej immatrykulacji.
3. Numer albumu studenta jest przyznawany w programie USOS, według ciągłej numeracji w skali całej Uczelni, w kolejności zgłaszania próśb o przyznanie numeru.

Teczka Osobowa Studenta w jednostce dydaktycznej

4. Procedura składania dokumentów przez kandydatów zakwalifikowanych na studia w UW jest dwuczęściowa i obejmuje:
 - a. dostarczenie przez kandydata danych osobowych w postaci elektronicznej przy użyciu programu do *Internetowej Rejestracji Kandydatów* na studia (IRK),
 - b. złożenie obowiązujących dokumentów w odpowiedniej jednostce dydaktycznej.
5. Pracownik jednostki dydaktycznej odbiera i weryfikuje dane studenta, po czym umieszcza je w *Teczce Osobowej Studenta*. Teczka osobowa studenta powinna zawierać wszystkie dokumenty wymagane w celu przyjęcia na studia, w tym:
 - a. kopię dowodu osobistego z numerem PESEL,
 - b. zdjęcie,
 - c. podanie o przyjęcie na studia w UW,
 - d. dokument potwierdzający posiadanie wykształcenia wymaganego do podjęcia studiów.
6. Pracownik jednostki dydaktycznej wprowadza dane kandydata do programu USOS (poprzez pobranie ich z systemu IRK), weryfikuje je z zawartością teczki, w razie potrzeby koryguje, zatwierdza. Nadaje studentowi numer albumu poprzez pobranie go z USOS.
7. Pracownik jednostki dydaktycznej zapisuje dużymi literami na teczce następujące dane: numer albumu studenta, imię i nazwisko, jednostka, kierunek i etap studiów, data rozpoczęcia nauki w UW, odpowiednia adnotację w przypadku studiów

równoległych, w tym wskazanie *kierunku podstawowego* (oryginał dokumentu poświadczającego wykształcenie powinien być przechowywane w jednostce, w której student realizuje kierunek podstawowy).

8. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym jednostka dydaktyczna przekazuje teczkę osobowe studentów do BSS UW, w terminie uzgodnionym z pracownikiem BSS.

Album Studentów w BSS UW

9. Pracownik BSS po sprawdzeniu zgodności wszystkich danych osobowych studenta zawartych w tezcze przekazanej z jednostki dydaktycznej z danymi w USOS przystawia pieczęć immatrykulacji na podaniu o przyjęcie na studia.
10. Jeśli teczka zawiera dane studenta podejmującego (w drodze rekrutacji) studia równoległe, to pracownik BSS wpisuje do istniejącego albumu na pozycji odpowiadającej temu studentowi datę rozpoczęcia studiów równoległych, jednostkę i kierunek studiów, a także ew. informacje o posiadanym wykształceniu uprawniającym do podjęcia danych studiów (jeśli różni się od dotychczas wpisanej). W razie potrzeby aktualizuje także informację o kierunku podstawowym.
11. Po zakończeniu immatrykulacji wszystkich studentów danej jednostki pracownik BSS ustala z jednostką termin odbioru teczek.
12. Po zakończeniu immatrykulacji wszystkich nowoprzyjętych studentów Uczelni pracownik BSS drukuje z USOS *Album Studentów* przyjętych na studia w danym roku akademickim.
13. Album zawiera następujące dane:
 - numer albumu studenta,
 - datę rozpoczęcia studiów,
 - imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL,
 - imiona rodziców,
 - informacje dotyczące posiadanego wykształcenia uprawniającego do podjęcia studiów (rodzaj dokumentu, numer, datę i miejsce wystawienia oraz nazwę instytucji wystawiającej dokument),
 - rok, na który student został przyjęty,
 - nazwę jednostki i kierunek, na który student został przyjęty,
 - miejsce na datę i przyczynę opuszczenia Uczelni,
 - miejsce na uwagi.

Aktualizacja Albumu Studentów

14. Po zakończeniu immatrykulacji dane osobowe studentów zapisane w albumie są blokowane do modyfikacji w USOS. Modyfikacji w trybie specjalnym, na wniosek macierzystej jednostki, może dokonywać jedynie upoważniony pracownik BSS
15. Zmiany imienia lub nazwiska są dokonywane w albumie studenta poprzez skreślenie dotychczasowego imienia lub nazwiska i wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Po dokonaniu zmiany należy umieścić okrągłą pieczęć urzędową, datę i podpis osoby upoważnionej. Zmiany są dokonywane w tej samej rubryce. Nowe imię lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądu.

16. Pracownik BSS uzupełnia w albumie studentów na podstawie list dostarczanych do BSS przez jednostki dydaktyczne informacje o studentach podejmujących studia równoległe. Listy zawierają dane o tych studentach podejmujących studia równoległe, którzy zostali przyjęci w sposób inny niż poprzez rekrutację. Pracownik BSS wpisuje do istniejącego albumu na pozycji odpowiadającej temu studentowi datę rozpoczęcia studiów równoległych, jednostkę, kierunek i etap studiów, a także ew. informacje o posiadanym wykształceniu uprawniającym do podjęcia danych studiów (jeśli różni się od dotychczas wpisanej). W razie potrzeby aktualizuje także informację o kierunku podstawowym. Każdorazowo pracownik BSS weryfikuje otrzymane listy z informacją zamieszczoną w USOS.
17. Pracownik BSS uzupełnia sukcesywnie na podstawie list dostarczanych do BSS przez jednostki dydaktyczne dane o studentach opuszczających Uczelnię. Przyczyną opuszczenia uczelni może być ukończenie studiów (i związane z nim wydanie dyplomu, odnotowywane także w *Albumie Dyplomów*), bądź skreślenie z listy studentów. Każdorazowo pracownik BSS weryfikuje otrzymane listy z informacją zamieszczoną w USOS.
18. Szczegółowa historia przebiegu studiów studenta jest prowadzona w USOS, w *Elektronicznym Albumie Studenta*.