



UNIwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie  
**REKTOR**

---

**Zarządzenie Nr 33/2006**  
**Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**  
**z dnia 31 sierpnia 2006 r.**

**w sprawie prowadzenia albumu studenta**

W związku z § 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 lipca 2005 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 149, poz. 1233) zarządza się, co następuje:

§ 1

Immatrykulacja i numer albumu

1. Począwszy od roku akademickiego 2006/07 wszyscy studenci UKSW studiów: I i II stopnia, jednolitych studiów magisterskich w formie stacjonarnej i niestacjonarnej zostają objęci centralną, elektroniczną immatrykulacją w USOS.
2. Wszyscy immatrykulowani studenci dostają unikatowe w skali uczelni numery albumu. Studenci UKSW kontynuujący naukę na studiach uzupełniających, wznawiający studia, rozpoczynający studia równoległe lub studia na drugim kierunku oraz osoby, które w drodze rekrutacji zostały ponownie przyjęte w poczet studentów pozostają przy wcześniej nadanym w UKSW numerze albumu.
3. Numer albumu studenta jest przyznawany w programie USOS, według ciągłej numeracji w skali całej Uczelni, w kolejności zgłaszania próśb o przyznanie numeru.

§ 2

Teczka Osobowa Studenta w jednostce dydaktycznej

1. Procedura składania dokumentów przez kandydatów zakwalifikowanych na studia w UKSW jest dwuczęściowa i obejmuje:
  - 1) dostarczenie przez kandydata danych osobowych w postaci elektronicznej przy użyciu programu do *Internetowej Rejestracji Kandydatów* na studia (IRK);
  - 2) złożenie obowiązujących dokumentów w stosownej jednostce.
2. Pracownik jednostki 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:
  - 1) kopię dowodu osobistego z numerem PESEL;
  - 2) 3 zdjęcia w formacie 35 x 45 mm;
  - 3) podanie o przyjęcie na studia w UKSW;
  - 4) dokument potwierdzający posiadanie wykształcenia wymaganego do podjęcia studiów (świadectwo maturalne, dyplom ukończenia studiów I stopnia).

3. Pracownik dziekanatu 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.
4. Pracownik dziekanatu zapisuje dużymi literami na teźce następujące dane: numer albumu studenta, imię i nazwisko, jednostka, kierunek i etap studiów, data rozpoczęcia nauki w UKSW, odpowiednią adnotację w przypadku studiów równoległych, w tym wskazanie *kierunku podstawowego* (oryginał dokumentu poświadczającego wykształcenie (świadectwo maturalne, dyplom ukończenia studiów I stopnia) powinien być przechowywany w jednostce, w której student realizuje kierunek podstawowy).
5. W teźce akt osobowych przechowuje się dokumenty wymienione w § 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 lipca 2005 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.

### § 3

#### Album Studentów

1. Po zakończeniu immatrykulacji wszystkich nowoprzyjętych studentów Uczelni drukuje się z USOS *Album Studentów* przyjętych na studia w danym roku akademickim.
2. Elektroniczny Album Studenta zawiera następujące dane:
  - 1) numer albumu studenta;
  - 2) datę rozpoczęcia studiów;
  - 3) imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL;
  - 4) imiona rodziców;
  - 5) informacje dotyczące posiadanego wykształcenia uprawniającego do podjęcia studiów (rodzaj dokumentu, numer, datę i miejsce wystawienia oraz nazwę instytucji wystawiającej dokument);
  - 6) rok, na który student został przyjęty;
  - 7) nazwę jednostki i kierunek, na który student został przyjęty;
  - 8) miejsce na datę i przyczynę opuszczenia Uczelni;
  - 9) miejsce na uwagi.

### § 4

Poświadczenie odbioru legitymacji studenckiej i indeksu drukowane jest z systemu USOS i przechowywane w teźce osobowej studenta.

### § 5

#### Aktualizacja Albumu Studentów

1. Zmiany imienia lub nazwiska są dokonywane w albumie studenta poprzez skreślenie dotychczasowego imienia lub nazwiska i wpisanie nad skreślonymi wyrazami kolorem czerwonym właściwych danych. Należy umieścić adnotację: „Dokonano zmiany imienia (imion) /nazwiska”, 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.
2. Pracownik dziekanatu uzupełnia w albumie studentów informacje o studentach podejmujących studia równoległe, oraz tych którzy zostali przyjęci w sposób inny niż poprzez rekrutację. Do istniejącego albumu na pozycji odpowiadającej temu studentowi wpisuje się datę rozpoczęcia studiów równoległych, jednostkę, kierunek i rok studiów,

a także ew. informacje o posiadanym wykształceniu uprawniającym do podjęcia danych studiów (jeśli różni się od dotychczas wpisanej).

3. Pracownik dziekanatu uzupełnia sukcesywnie dane o studentach opuszczających Uczelnię. Przyczyną opuszczenia uczelni może być ukończenie studiów (i związane z nim wydanie dyplomu, odnotowywane także w *Elektronicznej Księdze Dyplomów*), bądź skreślenie z listy studentów.
4. Pracownicy dziekanatów są zobowiązani do aktualizowania danych w USOS składających się na Elektroniczny Album Studenta.

#### § 6

Album studenta prowadzony dotychczas w UKSW zostaje zamknięty z dniem wejścia w życie zarządzenia.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2006 r.

Rektor UKSW  
Ks. prof. dr hab. Ryszard Rumianek