

Zarządzenie Nr 43/2009/2010
Rektora Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie
z dnia 23 lipca 2010 r.

w sprawie: zasad prowadzenia albumu studentów i księgi dyplomów

Działając na podstawie art. 66 ust. 1 i 2 pkt 3 Ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym z 27 lipca 2005 r. (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) oraz § 9 ust. 1-3 i § 11 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 224, poz. 1634, z późn. zm.) oraz § 53 ust. 2 pkt 3 Statutu AWF, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Album studentów prowadzony jest w formie elektronicznej.
2. Studentowi nadaje się kolejny w ramach Uczelni numer albumu. Numer albumu przypisany jest studentowi na wszystkich kierunkach i stopniach studiów realizowanych przez studenta w Akademii Wychowania Fizycznego J. Piłsudskiego w Warszawie.
3. Do albumu wpisuje się:
 - 1) numer albumu,
 - 2) datę rozpoczęcia studiów,
 - 3) imię (imiona) i nazwisko,
 - 4) datę i miejsce urodzenia studenta,
 - 5) numer PESEL, a w przypadku jego braku inny numer ewidencyjny,
 - 6) imiona rodziców,
 - 7) informacje dotyczące świadectwa dojrzałości lub dyplomu ukończenia studiów (nazwa szkoły, okręgowej komisji egzaminacyjnej lub uczelni, numer oraz data i miejsce wystawienia),
 - 8) nazwę jednostki organizacyjnej Akademii Wychowania Fizycznego J. Piłsudskiego w Warszawie,
 - 9) kierunek studiów,
 - 10) rok studiów, na który student został przyjęty,
 - 11) datę i przyczynę opuszczenia uczelni,
 - 12) uwagi.
4. Numer albumu wpisuje się w indeksie studenta i jego legitymacji studenckiej. Numerem albumu oznacza się teczkę akt osobowych studenta.
5. Dane do albumu studentów uzyskiwane są z elektronicznego systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów IRK-a, zaś w przypadku przyjęcia studenta z pominięciem IRK-i – z właściwego dla kierunku studiów dziekanatu.

§ 2

1. Centrum Informatyczne odpowiada za:
 - 1) Wprowadzenie do albumu studentów danych osób, o których mowa w § 1 ust. pkt.3-9 wygenerowanych z systemu IRK-a, w terminie do 30 lipca każdego roku,

- zaś w przypadku przyjęć na studia w trybie uzupełniającym – do 7 dni od ogłoszenia listy przyjętych na studia.
- 2) Przekazania do Działu Nauczania i Spraw Studenckich list przyjętych (w wersji elektronicznej i papierowej), zawierających następujące dane: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku jego braku inny numer ewidencyjny, kierunek studiów oraz czy dana osoba była lub jest studentem AWF Warszawa, w terminie do 5 dni roboczych od zatwierdzenia list przyjętych na studia (zakończenia przyjmowania dokumentów od osób przyjętych na I rok studiów).
 - 3) Prawidłowe funkcjonowanie, obsługę techniczną albumu studentów oraz za archiwizację danych.
2. Dział Nauczania i Spraw Studenckich odpowiada za:
- 1) Nadanie numeru albumu przyjętych na studia w terminie do 30 lipca każdego roku, zaś w przypadku przyjęć na studia w trybie uzupełniającym – do 7 dni od ogłoszenia listy przyjętych na studia.
 - 2) Wprowadzanie do albumu studentów danych osób przyjętych na studia z pominięciem systemu IRK-a, oraz nadanie im numeru albumu.
 - 3) Przekazania dziekanatom poszczególnych wydziałów list przyjętych na I rok studiów zawierających następujące dane: numer albumu, imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku jego braku inny numer ewidencyjny, kierunek studiów, w terminie do 30 lipca każdego roku.
 - 4) Weryfikację danych wprowadzonych z systemu IRK-a, uzupełnianie brakujących oraz aktualizacja istniejących danych studentów.
 - 5) Na bieżąco wprowadzanie zapisu informującego o dacie i przyczynie opuszczenia Uczelni przez studenta.
3. W celu zapewnienia prawidłowości funkcjonowania albumu studentów zobowiązuje się dziekanaty poszczególnych wydziałów do:
- 1) Udostępnienia teczek osobowych studentów w celu weryfikacji danych wprowadzonych z systemu IRK-a.
 - 2) Przekazania w wersji elektronicznej i papierowej danych osób przyjętych na studia z pominięciem systemem IRK-a, o których mowa w § 1 ust. pkt.2-10.
 - 3) Informowanie na bieżąco o opuszczeniu przez studenta studiów wraz z datą i przyczyną (np.: skreślenie, rezygnacja, przeniesienie).
 - 4) W przypadku Dziekanatu Zamiejscowego Wydziału Wychowania Fizycznego w Białej Podlaskiej - weryfikacja danych wprowadzonych przez Centrum Informatyczne z systemu IRK-a, uzupełnianie brakujących oraz aktualizacja istniejących danych studentów, weryfikacja nadanych numerów albumu pod względem studentów rozpoczynających studia ponownie, lub kontynuujących studia na II stopniu kształcenia lub studiujących na kilku kierunkach.

§ 3

1. Księga dyplomów prowadzona jest w formie elektronicznej.
2. Do księgi dyplomów wpisuje się:
 - 1) liczbę porządkową stanowiącą numer dyplomu,
 - 2) numer albumu,
 - 3) imię (imiona) i nazwisko studenta,
 - 4) rok urodzenia,
 - 5) datę rozpoczęcia studiów (immatrykulacji),
 - 6) nazwę jednostki organizacyjnej wydającej dyplom,
 - 7) nazwę kierunku studiów,

- 8) datę złożenia egzaminu dyplomowego,
 - 9) tytuł zawodowy,
 - 10) uwagi.
3. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu odnotowuje się w księdze dyplomów.
 4. Na wniosek absolwenta albo z urzędu w księdze dyplomów można dokonywać sprostowań. Sprostowań dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu oraz umieszcza się adnotację: "Dokonano sprostowania", zachowując informacje o dokonanych sprostowaniach, dacie i osobie, która dokonała sprostowania.
 5. Wpis do księgi dyplomów dokonuje się w terminie do 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego.
 6. Numer księgi dyplomów wpisuje się do dyplomu ukończenia studiów.

§ 4

1. Dział Nauczania i Spraw Studenckich odpowiada za:
 - 1) Nadanie kolejnego numeru w księdze dyplomów oraz wprowadzenia danych absolwenta, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt. 1-9 na podstawie informacji przekazanych przez kierowników dziekanatów.
 - 2) Przekazanie kierownikowi dziekanatu informacji o numerze dyplomu w księdze dyplomów.
2. Kierownicy dziekanatów odpowiadają za:
 - 1) Przekazanie do Działu Nauczania i Spraw Studenckich danych, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt. 1-9 w wersji elektronicznej i papierowej podlegających wpisowi do księgi dyplomów.
 - 2) Przekazanie do Działu Nauczania i Spraw Studenckich informacji o wydaniu duplikatu lub o dokonanych sprostowaniach.
3. Centrum Informatyczne odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie, obsługę techniczną księgi dyplomów oraz za archiwizację danych.

§ 5

1. Tracą moc: Zarządzenie Nr 33/2002/2003 z dnia 18.07.2003 r. w sprawie albumu studenta i dokumentowania procesu rekrutacji, Zarządzenie nr 4/2006/2007 z dnia 12.10.06 r. w sprawie zmian w zarządzeniu w sprawie albumu studenta i dokumentowania procesu rekrutacji oraz Zarządzenie Nr 58/2005/06 z dnia 6.04.2006r. w sprawie księgi dyplomu.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. prof. AWF Alicja Przyłuska-Fischer