

### Format danych list kwaterunkowych i list rezerwowych.

#### Instrukcja:

Listy kwaterunkowe oraz listy rezerwowe obejmujące osoby, którym przyznano miejsce w danym domu studenckim, dziekan wysyła do banku miejsc domów studenckich w terminach określonych w terminarzu kwaterowania.

Na każdej kartce powinna się znaleźć: nazwa listy, data wystawienia oraz pieczęć i podpis dziekana. Wszystkie kartki powinny być ponumerowane.

Dane z kolumn 1-12 przekazuje się w postaci papierowej.

Dane z kolumn 1- 29 przekazuje się w postaci elektronicznej.

Adres korespondencyjny można pominąć, gdy jest taki sam jak adres stały.

Pomija się nazwę domu studenckiego oraz numer pokoju na listach rezerwowych.

Kategoria odpłatności: student dzienny PW, student wieczorowy PW, student zaoczny PW, student spoza PW, doktorant, inna.

<b>Numer kolumny</b>	<b>Nazwa nagłówka</b>
1.	Liczba porządkowa
2.	Nazwisko
3.	Imiona
4.	Nr albumu
5.	Rok studiów
6.	PESEL
7.	Nazwa domu studenckiego
8.	Numer pokoju
9.	Płeć (kobieta/mężczyzna)
10.	Zakwaterowanie – od dnia
11.	Zakwaterowanie – do dnia
12.	Kategoria odpłatności
13.	Uwagi
14.	Stały adres – kod pocztowy
15.	Stały adres – poczta
16.	Stały adres – powiat
17.	Stały adres – miejscowość
18.	Stały adres – ulica
19.	Stały adres – nr domu
20.	Stały adres – lokal
21.	Korespondencyjny adres – kod pocztowy
22.	Korespondencyjny adres – poczta
23.	Korespondencyjny adres – powiat
24.	Korespondencyjny adres – miejscowość
25.	Korespondencyjny adres – ulica
26.	Korespondencyjny adres – nr domu
27.	Korespondencyjny adres – lokal
28.	Telefon stacjonarny
29.	Telefon komórkowy
30.	Adres e-mail