

Zasady postępowania w przypadkach szczególnych

1. Wgranie przez studenta lub doktoranta zdjęcia niezgodnego z § 1 ust. 3 zarządzenia

Jeśli student lub doktorant umieścił w IRK / USOSWeb zdjęcie niezgodne z podaną w systemie instrukcją (kolorowe zdjęcie o rozmiarach 20 x 25 mm w rozdzielczości 300dpi (zdjęcie, jak do dowodu osobistego), osoba upoważniona przez Rektora / dziekana właściwego wydziału do sprawdzenia prawidłowości zdjęcia zobowiązana jest powiadomić studenta w informacji zwrotnej o nieprawidłowym zdjęciu i konieczności wgrania zdjęcia zgodnego z instrukcją.

2. Przejście studenta z jednej jednostki UKSW do innej jednostki UKSW po pobraniu ELS

Pracownik dziekanatu, z której student odchodzi przekazuje ELS do dziekanatu jednostki, do której student przechodzi. Odbywa się to poprzez sporządzenie protokołu przekazania ELS przez pracownika dziekanatu jednostki, z której student odchodzi. Pracownik przyjmujący ELS kwituje jej odbiór na protokole. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Konieczne jest przeniesienie danych studenta przez Sekcję Obsługi Studiów w Centrum Systemów Informatycznych do nowej jednostki w systemie USOS. Analogiczne postępowanie ma zastosowanie do sytuacji, w której student po ukończeniu studiów podejmuje kolejne studia w innej jednostce UKSW.

3. Wydanie ELS / ELD zawierającej błędy z winy studenta/doktoranta

Jeśli student lub doktorant podał w IRK nieprawidłowe dane osobowe lub umieścił zdjęcie niezgodne z podaną w systemie instrukcją, pomimo jego odrzucenia przez upoważnionego pracownika Uczelni, również wygenerowana na ich podstawie legitymacja jest niezgodna z przepisami prawa. Student lub doktorant ma wówczas obowiązek zwrócić legitymację do właściwego dziekanatu. Właściwy dziekanat przekazuje wadliwą legitymację do Działu Kształcenia wraz z protokołem zwrotu druków ścisłego zarachowania (załącznik nr 6 do zarządzenia nr 5/2007 Rektora UKSW z dnia 1 marca 2007r.). Właściwy dziekanat aktualizuje w USOS dane osobowe studenta/doktoranta oraz zleca ponowny wydruk legitymacji. Student/doktorant zobowiązany jest wnieść ponownie opłatę za legitymację.

4. Wydanie ELS / ELD zawierającej błędy spowodowane pomyłką po stronie dziekanatu lub IRK

Jeśli studentowi/doktorantowi (którego dane zostały ręcznie wprowadzone do systemu USOS przez pracownika dziekanatu) wydano legitymację z błędami wynikającymi z braku staranności w jednostce, wówczas to jednostka jest obciążona kosztami dodrukowania poprawnej legitymacji. Jeśli studentowi wydano legitymację ze zdjęciem nie spełniającym wymogów określonych w §1 ust. 3 zarządzenia, wówczas kosztami dodrukowania poprawnej legitymacji obciążona jest jednostka, w której zaakceptowano niepoprawne zdjęcie. Właściwy dziekanat zwraca wadliwą legitymację do Działu Kształcenia wraz z protokołem zwrotu druków ścisłego zarachowania (załącznik nr 6 do zarządzenia nr 5/2007 Rektora UKSW z dnia 1 marca 2007r. w sprawie ewidencjonowania, pobierania i rozliczania druków ścisłego zarachowania związanych z tokiem studiów lub uzyskaniem stopnia naukowego). Właściwy dziekanat zleca w systemie USOS ponowny wydruk legitymacji. Student/doktorant nie ponosi

opłaty za ponowne wydrukowanie legitymacji. Na wniosek studenta/doktoranta dziekanat może wydać zastępczą legitymację papierową. Legitymację papierową należy zwrócić do dziekanatu w momencie odbioru poprawnie wydrukowanej legitymacji. Student/doktorant nie ponosi opłaty za legitymację papierową.

5. Wydanie ELS / ELD zawierającej błędy z przyczyn niezależnych od Uczelni i studenta/doktoranta:

Student/doktorant może nie przyjąć ELS/ELD z nieczytelnym nadrukiem. Pracownik dziekanatu odnotowuje to w protokole zwrotu druków ścisłego zarachowania, umieszczając adnotację „wadliwy wydruk” i zwraca wadliwą legitymację do Działu Kształcenia oraz zleca ponowny wydruk ELS/ELD. Student/doktorant nie ponosi opłaty za jej ponowny wydruk. Jeśli student/doktorant przyjmie ELS/ELD w dziekanacie, a następnie będzie ją reklamował ze względu na nieczytelny nadruk, wówczas ponosi opłatę, jak za zniszczenie legitymacji. Jeśli studentowi/doktorantowi wydano legitymację bez możliwości odczytu w czytniku stykowym – student/doktorant zwraca legitymację do dziekanatu. Właściwy dziekanat zwraca błędną legitymację do Działu Kształcenia wraz z protokołem zwrotu druków ścisłego zarachowania (załącznik nr 6 do zarządzenia nr 5/2007 Rektora UKSW z dnia 1 marca 2007r.). Dział Kształcenia zwraca błędną legitymację dostawcy ELS/ELD w celu wymiany na nowy blankiet ELS, o ile dostawca uzna reklamację. Student nie ponosi opłaty za ponowne wydrukowanie legitymacji, jeżeli dostawca blankietów ELS/ELD uzna, że blankiet nie został zniszczony przez użytkownika. Na wniosek studenta/doktoranta dziekanat może wydać zastępczą legitymację papierową. Legitymację papierową należy zwrócić do dziekanatu w momencie odbioru poprawnie wydrukowanej legitymacji. Student/doktorant nie ponosi opłaty za legitymację papierową.

6. Zgubienie, zniszczenie legitymacji przez studenta/doktoranta:

Jeśli student/doktorant zgubił lub zniszczył legitymację składa wniosek o wydanie duplikatu legitymacji. Właściwy dziekanat zleca w USOS wydruk duplikatu legitymacji (kolejne litery alfabetu począwszy od B). Student/doktorant wnosi opłatę jak za duplikat legitymacji.

7. Zmiana danych osobowych przez studenta/doktoranta:

Jeśli student/doktorant zmienił dane osobowe w trakcie trwania studiów, powinien zwrócić legitymację z nieaktualnymi danymi osobowymi do właściwego dziekanatu oraz wystąpić z wnioskiem o wydanie nowej legitymacji. Właściwy dziekanat aktualizuje w USOS dane osobowe studenta/doktoranta oraz zleca wydruk kolejnej legitymacji (kolejne litery alfabetu począwszy od B). Do momentu wydania nowej legitymacji student/doktorant posługuje się legitymacją dotychczasową. Za wydanie legitymacji po zmianie danych osobowych student/doktorant wnosi opłatę jak za wydanie legitymacji.

8. Uszkodzenie legitymacji, na której zakodowane są bilety komunikacji miejskiej oraz opłaty parkingowe, zgodnie z zasadami i trybem rozpoznawania reklamacji przez ZTM:

- a) w sytuacji uszkodzenia legitymacji w sposób, który uniemożliwi odczytanie jej zawartości przez urządzenia Systemu Pobierania Opłat za Przejazdy, należy udać się do Punktu Obsługi Pasażerów;
- b) w sytuacji uszkodzenia legitymacji w sposób, który uniemożliwi odczytanie jej zawartości przez urządzenia Systemu Pobierania Opłat za Parkowanie, należy udać się do Biura Obsługi Klienta Działu Reklamacji Strefy Płatnego Parkowania Niestrzeżonego przy ul. Chmielnej 120;

- c) w sytuacji, gdy legitymacja zostanie uszkodzona w sposób, który uniemożliwi odczytanie innych danych zapisanych na elektronicznym układzie zgodnym ze standardem MIFARE, a zakodowane dane biletu komunikacji miejskiej lub opłaty parkingowe pozostaną nieuszkodzone, należy udać się do Punktu Obsługi Pasażerów ZTM (w przypadku zakodowania biletu komunikacji miejskiej) lub Biura Obsługi Klienta Działu Reklamacji Strefy Płatnego Parkowania Niestrzeżonego (w przypadku zakodowania opłat parkingowych) wraz z zaświadczeniem o uszkodzeniu lub zniszczeniu wydanym przez upoważnione komórki organizacyjne Uczelni, a także z wypełnionym wnioskiem o wydanie spersonalizowanej Warszawskiej Karty Miejskiej (dalej „WKM”) i aktualnym zdjęciem;
- d) student/doktorant uprawniony jest do otrzymania bezpłatnej WKM z zakodowanym na niej biletom okresowym lub opłatami parkingowymi o identycznym terminie ważności oraz identycznej wartości, jakie zakodowane były na uszkodzonej legitymacji. W przypadku uszkodzenia innych danych zakodowanych na ELS, kontrakt miejski zostanie usunięty. W przypadku zakodowania na otrzymanej WKM biletu komunikacji miejskiej, student obowiązany jest do wpisania na pasku do ręcznych zapisów imienia i nazwiska oraz numeru albumu, który znajduje się na legitymacji;
- e) do momentu otrzymania nowej legitymacji z Uczelni dokumentami uprawniającymi do przejazdu środkami komunikacji miejskiej będą:

WKM, którą student otrzymał w punkcie ZTM oraz zastępcza legitymacja papierowa, jeżeli student złożył o taką wniosek;

- f) w sytuacji, gdy student otrzyma nową legitymację może udać się do Punktu Obsługi ZTM lub Biura Obsługi Klienta Działu Reklamacji Strefy Płatnego Parkowania Niestrzeżonego w celu przekodowania biletu/opłat parkingowych z WKM na legitymację.