

Zasady postępowania w przypadkach szczególnych

1. Wgranie przez studenta zdjęcia niezgodnego z § 1 ust. 2 zarządzenia

Jeśli student umieścił w IRK / USOSWeb zdjęcie niezgodne z podaną w systemie instrukcją (kolorowe zdjęcie o rozmiarach 20 x 25 mm w rozdzielczości 300 dpi (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 zarządzenia nr 71/2010 Rektora UKSW.

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 zawierającej błędy z winy studenta

Jeśli student w IRK podał 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 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 oraz zleca ponowny wydruk legitymacji. Student zobowiązany jest wnieść ponownie opłatę za legitymację.

4. Wydanie ELS zawierającej błędy spowodowane błędami po stronie dziekanatu lub IRK

Jeśli studentowi (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.2 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 nie ponosi opłaty za ponowne wydrukowanie legitymacji.

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

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

Student może nie przyjąć ELS 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. Student nie ponosi opłaty za jej ponowny wydruk.

Jeśli student przyjmie ELS w dziekanacie, a następnie będzie ją reklamował ze względu na nieczytelny nadruk, wówczas student ponosi opłatę, jak za zniszczenie legitymacji.

Jeśli studentowi wydano legitymację bez możliwości odczytu w czytniku stykowym -student 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 w celu wymiany na nowy blankiet ELS, o ile dostawca uzna reklamację. Student nie ponosi opłaty za ponowne wydrukowanie legitymacji, jeżeli dostawca blankietów ELS uzna, że blankiet nie został zniszczony przez użytkownika.

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

6. Zgubienie, zniszczenie legitymacji przez studenta:

Jeśli student 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 wnosi opłatę jak za duplikat legitymacji.

7. Zmiana danych osobowych przez studenta:

Jeśli student zmienił dane osobowe w trakcie trwania studiów, powinien zwrócić legitymację z nieaktualnymi danymi osobowymi do właściwego dziekanatu oraz wystąpić z wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji. Właściwy dziekanat aktualizuje w USOS dane osobowe studenta oraz zleca wydruk duplikatu legitymacji (kolejne litery alfabetu począwszy od B). Do momentu wydania nowej legitymacji student posługuje się legitymacją dotychczasową. Za wydanie legitymacji po zmianie danych osobowych student wnosi opłatę jak za duplikat 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 przy ul. Senatorskiej 37;
- 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 przy ul. Senatorskiej 37 (w przypadku zakodowania biletu komunikacji miejskiej) lub ul. Chmielna 120 (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 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 przy ul. Senatorskiej 37 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 przy ul. Senatorskiej 37 lub ul. Chmielnej 120 w celu przekodowania biletu/opłat parkingowych z WKM na legitymację.