

Zasady postępowania w przypadkach szczególnych

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

Jeśli student w IRK / USOSWeb umieścił 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 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.

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 Sekcji Obsługi Studiów w Centrum Systemów Informatycznych ponowne przygotowanie rekordu do wydrukowania 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 Sekcji Obsługi Studiów w Centrum Systemów Informatycznych ponowne przygotowanie rekordu do wydrukowania legitymacji. Student nie ponosi opłaty za ponowne wydrukowanie legitymacji.

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

Jeśli studentowi wydano legitymację z nieczytelnym nadrukiem; nieczytelnym kodem kreskowym bez możliwości odczytu w czytniku - 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 Wykonawcy ELS w celu wymiany na nową ELS bez wad.

Student nie ponosi opłaty za ponowne wydrukowanie legitymacji.

6. Zgubienie, zniszczenie legitymacji przez studenta:

Jeśli student zgubił lub zniszczył legitymację składa wniosek o wydanie duplikatu legitymacji. Właściwy dziekanat zleca Sekcji Obsługi Studiów w Centrum Systemów Informatycznych ponowne przygotowanie rekordu do wydrukowania 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 legitymację z nieaktualnymi danymi osobowymi zwrócić do właściwego dziekanatu oraz wystąpić z wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji.

Właściwy dziekanat aktualizuje w USOS dane osobowe studenta oraz zleca Sekcji Obsługi Studiów w Centrum Systemów Informatycznych ponowne przygotowanie

rekordu do wydrukowania duplikatu legitymacji (kolejne litery alfabetu począwszy od B).

Za wydanie legitymacji po zmianie danych osobowych student wnosi opłatę jak za duplikat legitymacji.

8. Uszkodzenie legitymacji, na której kodowane będą 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 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;
- d) Student uprawniony jest do otrzymania bezpłatnej Warszawskiej Karty Miejskiej (dalej „WKM”) z zakodowanym na niej biletem 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 (uszkodzona) legitymacja;

- 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.