Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 37/0101/2017 Rektora AJP
z dnia 20 kwietnia 2017 r.

ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKACH SZCZEGÓLNYCH

§ 1.

Wgranie przez studenta fotografii niezgodnej z § 1 ust. 3 zarządzenia. Jeżeli student umieścił w systemie IRKA fotografię niezgodną z podaną w systemie instrukcją, osoba upoważniona przez Rektora (pracownik Działu Informatycznego) do sprawdzenia prawidłowości fotografii zobowiązana jest powiadomić studenta w informacji zwrotnej o nieprawidłowej fotografii i konieczności wgrania fotografii zgodnej z instrukcją.

§ 2.

Przeniesienie studenta z jednej jednostki AJP do innej jednostki AJP po pobraniu ELS. Pracownik jednostki, z której student odchodzi przekazuje ELS do dziekanatu jednostki, do której student przenosi się. Odbywa się to poprzez sporządzenie protokołu przekazania ELS przez pracownika dziekanatu jednostki, z której student odchodzi. Pracownik przyjmujący ELS kwituje jej odbiór na protokole. Analogiczne postępowanie ma zastosowanie do sytuacji, w której student po ukończeniu studiów podejmuje kolejne studia w innej jednostce AJP.

§ 3.

Wydanie ELS zawierającej błędy z winy studenta. Jeśli student podał w systemie IRKA nieprawidłowe dane osobowe lub umieścił fotografię niezgodną z podaną w systemie instrukcją, pomimo jej odrzucenia przez upoważnionego pracownika AJP, również wygenerowana na ich podstawie ELS jest niezgodna z przepisami prawa. Student ma wówczas obowiązek zwrócić legitymację do właściwego dziekanatu. Dziekanat przekazuje wadliwą ELS do Działu Informatycznego wraz z protokołem rozliczenia plastikowych blankietów ELS. Dziekanat aktualizuje dane osobowe studenta oraz zleca ponowny wydruk legitymacji. Student zobowiązany jest wnieść ponownie opłatę za legitymację.

§ 4.

Wydanie ELS zawierającej błędy spowodowane pomyłką po stronie dziekanatu lub systemu IRKA. Jeśli studentowi (którego dane zostały ręcznie wprowadzone do systemu przez pracownika dziekanatu) wydano legitymację z błędami wynikającymi z braku należytej staranności w jednostce, wówczas to jednostka jest obciążona kosztami dodrukowania poprawnej ELS. Jeśli studentowi wydano ELS z fotografią niespełniającą wymogów określonych w § 1 ust. 3 zarządzenia, wówczas kosztami dodrukowania poprawnej ELS obciążona jest jednostka, w której zaakceptowano niepoprawną fotografię. Dziekanat zwraca wadliwą legitymację do Działu Informatycznego wraz z protokołem rozliczenia plastikowych blankietów ELS. Dziekanat zleca 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 ELS. Student nie ponosi opłaty za legitymację papierową.

§ 5.

Wydanie ELS zawierającej błędy z przyczyn niezależnych od AJP i studenta. Student może nie przyjąć ELS z nieczytelnym nadrukiem. Pracownik dziekanatu odnotowuje to

w protokole rozliczenia plastikowych blankietów ELS, umieszczając adnotację „wadliwy wydruk" i zwraca wadliwą ELS do Działu Informatycznego 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 ponosi opłatę, jak za zniszczenie ELS. Student nie ponosi opłaty za ponowne wydrukowanie ELS, 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 ELS. Student nie ponosi opłaty za legitymację papierową.

§ 6.

Zgubienie, zniszczenie legitymacji przez studenta. Jeśli student zgubił lub zniszczył ELS składa wniosek o wydanie duplikatu ELS. Dziekanat zleca wydruk duplikatu ELS. Student wnosi opłatę jak za duplikat ELS.

§ 7.

Zmiana danych osobowych przez studenta. Jeśli student zmienił dane osobowe w trakcie trwania studiów, powinien zwrócić ELS z nieaktualnymi danymi osobowymi do dziekanatu oraz wystąpić z wnioskiem o wydanie nowej ELS. Dziekanat aktualizuje w systemie dane osobowe studenta oraz zleca wydruk kolejnej ELS. Do momentu wydania nowej ELS student posługuje się legitymacją dotychczasową. Za wydanie legitymacji po zmianie danych osobowych student wnosi opłatę jak za wydanie ELS.