

Format danych list kwaterunkowych i list rezerwowych

Dane umieszczone na listach kwaterunkowych i listach rezerwowych są potwierdzeniem danych znajdujących się w Bazie Kwaterunkowej. Z chwilą przekazania nie ma możliwości edycji danych znajdujących się na tych listach.

Wydruk danych sporządza się przy użyciu Bazy Kwaterunkowej. Wszystkie strony wydruku muszą zawierać: numer kolejny, datę wydruku, nazwę listy, nazwę wydziału oraz pieczęć i podpis dziekana lub osoby przez niego upoważnionej.

Listy kwaterunkowe oraz listy rezerwowe Dziekan przekazuje do Banku Miejsc w terminach określonych w Terminarzu Akcji Kwaterunkowej. Nieprzekazanie list w terminie upoważnia Bank Miejsc do dysponowania miejscami przyznanymi danemu wydziałowi.

Na listach kwaterunkowych umieszcza się:

1. Liczba porządkowa
2. Nazwisko
3. Imiona
4. Nr albumu/PESEL/Nr paszportu/ Nr dowodu osobistego
5. Nazwa domu studenckiego
6. Numer pokoju
7. Zakwaterowanie - od dnia
8. Zakwaterowanie - do dnia
9. Kategoria odpłatności