

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 harmonogramie kwaterowania. 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
5. Rok studiów
6. PESEL
7. Numer i seria dokumentu tożsamości
8. Organ wydający dokument tożsamości
9. Płeć <kobieta/mężczyzna>
10. Kategoria odpłatności <student (doktorant) PW, inni>
11. Nazwa domu studenckiego
12. Numer pokoju
13. Zakwaterowanie – od dnia
14. Zakwaterowanie – do dnia

Listy rezerwowe obejmują wyłącznie pozycje 1-10.