

ZARZĄDZENIE Nr 132/2020
REKTORA
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

z dnia 29 września 2020 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wydawania elektronicznej legitymacji studenckiej
studentom PWSZ w Koninie**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 oraz art. 74 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) w związku z § 20 i 21 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 164/2019 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 10 grudnia 2019 r. w sprawie wydawania elektronicznej legitymacji studenckiej studentom PWSZ w Koninie, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załączniki nr 1-3 do zarządzenia otrzymują brzmienie określone w załącznikach nr 1-3 do niniejszego zarządzenia;
- 2) w § 1 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„5. Wprowadza się procedurę wystawiania ELS, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.”.

§ 2

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/-/dr hab. Artur Zimny
prof. PWSZ w Koninie

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 132/2020 Rektora PWSZ w Koninie z dnia 29 września 2020 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wydawania elektronicznej legitymacji studenckiej studentom PWSZ w Koninie

**Wykaz osób przyjętych na rok studiów
w roku akademickim w celu zlecenia ELS**

Kierunek (program studiów)	
Forma studiów	
Poziom studiów	

LP.	Nazwisko	imię	PESEL	Identyfikator zgłoszenia z IRK

Potwierdzam dokonanie wpłaty za ELS wykazanych powyżej osób zgodnie z wysokością ustaloną przez Rektora PWSZ w Koninie.

.....
Data, pieczętka i podpis pracownika wydziału

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 132/2020 Rektora PWSZ w Koninie z dnia 29 września 2020 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wydawania elektronicznej legitymacji studenckiej studentom PWSZ w Koninie

Wniosek o wydanie Elektronicznej Legitymacji Studenckiej

(dane proszę wypełnić drukowanymi literami)

Nazwisko i imię studenta			
PESEL		Nr albumu :	
Kierunek			
Poziom studiów		Forma studiów	

Typ zgłoszenia

	Nowa elektroniczna legitymacja studencka – w przypadku gdy legitymacja studencka jest wydawana pierwszy raz
	Duplikat – w przypadku gdy elektroniczna legitymacja studencka została zagubiona, zniszczona lub skradziona
	Zmiana danych – w przypadku zmiany danych umieszczanych na elektronicznej legitymacji studenckiej lub błędnie zamieszczonych danych

Uprzejmie proszę o wydanie ELS. Jednocześnie (zwracam dotychczas posiadaną legitymację studencką*) przekazuję potwierdzenie dokonania wpłaty za wydanie ELS.

^{*)} niepotrzebne skreślić

UZASADNIENIE

(opisać powód, np.: zmiana danych osobowych, zagubienie – w przypadku zagubienia podać okoliczności, datę oraz miejsce utraty legitymacji).

.....
(data, czytelny podpis studenta)

Potwierdzenie zgodności danych Akceptacja pracownika Wydziału	Potwierdzenie wystawienia ELS (Dział Kształcenia)	Pokwitowanie odbioru ELS przez Studenta	
<i>data, pieczętka i podpis</i>	<i>data, pieczętka i podpis</i>	<i>data</i>	<i>czytelny podpis</i>

Załączniki:

1. dowód uiszczenia opłaty za ELS
2.

PROCEDURA WYSTAWIANIA ELS

I. Baza danych systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej.

1. Po procesie rekrutacyjnym dane z systemu Internetowej Rekrutacji Kandydatów (IRK) są importowane do Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS).
2. Numery albumów studentom nadaje centralnie Dział Kształcenia.
3. Baza danych systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (SELS) tworzona jest za pomocą danych z systemu USOS.
4. Dział Kształcenia nie przeprowadza weryfikacji danych studentów.
5. Za prawidłowość danych zawartych w bazie systemu rekrutacyjnego odpowiedzialność ponosi kandydat na studia.
6. Za poprawne wprowadzanie i aktualizację danych zawartych w bazie systemu USOS odpowiedzialność ponoszą pracownicy Wydziałów pracujący w systemie USOS.
7. Zdjęcia do ELS pochodzą z systemu Internetowej Rekrutacji Kandydatów (IRK).
8. Pracownicy wydziałów przed złożeniem wykazów/wniosek o wydanie ELS weryfikują, czy zdjęcie w formie elektronicznej znajduje się w systemie USOS. Legitymacje nie będą przygotowywane przez Dział Kształcenia do czasu umieszczenia w systemie zdjęć zgodnych z wymogami określonymi w Uczelni (warunki rekrutacyjne).

II. Zlecenie ELS po procesie rekrutacyjnym.

1. Pracownik Wydziału składa do Działu Kształcenia wykaz nowo przyjętych studentów w postaci zbiorczej listy osób, dla których należy przygotować ELS.
2. Lista może być przekazana dopiero po upewnieniu się, że osoba przyjęta/student dokonał opłaty za ELS.
3. Numery albumu na podstawie przekazanej listy są nadawane poszczególnym osobom przyjętym/studentom przez Dział Kształcenia.
4. Lista przekazywana do Działu Kształcenia musi zawierać tylko i wyłącznie następujące dane: imię i nazwisko, PESEL oraz identyfikator zgłoszenia z IRK. Lista musi być posortowana według nazwisk.
5. Dla każdego kierunku, poziomu i formy studiów należy przygotować osobne listy.
6. Listy muszą być opieczetowane pieczętką nagłówkową wydziału oraz czytelnie podpisane przez osobę wnioskującą.

III. Zlecenie ELS studentom.

1. Pracownik Wydziału przekazuje wypełniony przez studenta wniosek o wystawienie duplikatu lub nowej legitymacji do Działu Kształcenia.
2. Na podstawie złożonego wniosku Dział Kształcenia przygotowuje/zleca nową legitymację.
3. Wniosek powinien być przekazany dopiero po upewnieniu się, że student dokonał opłaty za ELS.

4. Pracownik Wydziału zaakceptowany/zrealizowany wniosek o wystawienie duplikatu lub nowej legitymacji przechowuje w aktach osobowych studenta.

IV. Proces personalizacji ELS.

1. Pracownik Działu Kształcenia przeprowadza personalizację graficzną i elektroniczną ELS.
2. Oryginał legitymacji oznaczony zostaje w zapisie układu stykowego karty literą alfabetu – „A”.

V. Wydanie legitymacji.

1. Pracownik Działu Kształcenia przekazuje protokolarnie spersonalizowane ELS upoważnionym pracownikom Wydziałów.
2. Pracownik Wydziału wydaje studentowi ELS po złożeniu przez studenta ślubowania, za pisemnym potwierdzeniem.
3. W przypadku wystąpienia niezgodności danych na legitymacji ze stanem faktycznym z powodu błędnych zapisów w bazie danych systemu USOS, student składa wniosek o ponowne wydanie ELS zgodnie z niniejszą procedurą. Wniosek należy złożyć po uzupełnieniu bądź poprawieniu przez pracownika Wydziału danych w systemie USOS.
4. Proces ponownej personalizacji ELS z powodu błędnych danych studenta nie jest procesem wydawania duplikatu.
5. Błędnie spersonalizowane ELS, które zostały przekazane na Wydział, nie są zwracane do Działu Kształcenia tylko likwidowane w ramach Wydziału zgodnie z obowiązującymi procedurami.

VI. Nadanie ważności ELS.

1. Pracownik Wydziału po weryfikacji danych studenta aktywuje ELS, korzystając z systemu podpisu certyfikatem kwalifikowanym, nadając równocześnie termin ważności legitymacji w zapisie układu stykowego karty do końca danego semestru.
2. Potwierdzeniem nadania ważności ELS przez pracownika Wydziału jest umieszczenie hologramu z datą ważności na rewersie ELS.
3. Hologramy zgodnie z zapotrzebowaniem wydziału zamawia centralnie Dział Kształcenia i przekazuje ilości zgodnie z zamówieniem, które powinno być zgodne z liczbą studentów na wydziale.

VII. Terminy.

1. W większości przypadków od złożenia wniosku do przygotowania ELS upływa do 10 dni roboczych.
2. Dział Kształcenia nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe wydanie ELS spowodowane przedłużającym się procesem rekrutacyjnym, niedopełnieniem obowiązków i procedur wynikających z niniejszego zarządzenia bądź wystąpieniem niezależnych trudności technicznych.