

Zarządzenie Nr R 17/2009
Rektora
Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
z dnia 30 czerwca 2009 roku

w sprawie: wprowadzenia „Procedur wdrożenia i obsługi Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS)”

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) oraz w związku z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 224, poz. 1634, z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam w życie „Procedury wdrożenia i obsługi Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS)” w Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, zwane dalej procedurami.
2. Treść w/w dokumentu, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Począwszy od roku akademickiego 2009/2010 studentom przyjętym na I rok studiów pierwszego i drugiego stopnia zostaną wydane Elektroniczne Legitymacje Studenckie.
2. Papierowe legitymacje studenckie, wydane przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia są ważne do dnia ukończenia studiów przez osoby, którym zostały wydane.

§ 3

1. Legitymacja, o której mowa w § 2, ust. 1 niniejszego zarządzenia pełni równocześnie funkcje karty bibliotecznej Biblioteki Głównej Uczelni oraz Krakowskiej Karty Miejskiej.
2. Wraz z rozwojem infrastruktury Uniwersytetu będzie następowało rozszerzanie możliwości wykorzystania karty ELS.

§ 4

1. Opłata za wydanie Elektronicznej Legitymacji Studenckiej dla studentów przyjętych na I rok studiów pierwszego i drugiego stopnia wynosi 17 zł.
2. Opłata za wyrobienie legitymacji z powodu tzw. indywidualnych przypadków, o których mowa w § 2 ust. 1 procedur, wynosi 17 zł.
3. W przypadku wydania duplikatu legitymacji elektronicznej opłata wynosi 25,50 zł.
4. Opłaty za ELS, o których mowa w niniejszym paragrafie można uiścić: na „indywidualne konto bankowe kandydata”, w Kasie Głównej Uniwersytetu lub uczelnianym „wpłatomacie”.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i dotyczy studentów I roku studiów pierwszego i drugiego stopnia, począwszy od roku akademickiego 2009/2010.

REKTOR


Prof. dr hab. Michał Śliwa

PROCEDURY WDROŻENIA I OBSŁUGI ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI STUDENCKIEJ (ELS)

1. Definicje pojęć:

- 1.) **ELS (Elektroniczna Legitymacja Studencka)** - legitymacja studencka w postaci karty elektronicznej, potwierdzająca status studenta, wyrobiona zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. nr 224, poz.1634).
- 2.) **System Informatyczny Administracji Uczelni** - system informatyczny służący do obsługi oraz przetwarzania uczelnianych baz danych.
- 3.) **SELS (System Elektronicznej Legitymacji Studenckiej)** - oprogramowanie oraz sprzęt służące do obsługi ELS.
- 4.) **UCP (Uczelniane Centrum Personalizacji)** - jednostka organizacyjna dokonująca wyrabiania, personalizacji i przedłużania terminów ważności ELS.
- 5.) **SSK (Samodzielna Sekcja ds. Komputeryzacji)** - jednostka organizacyjna w strukturze, której funkcjonuje Uczelniane Centrum Personalizacji, zajmująca się obsługą i przetwarzaniem baz danych wykorzystywanych w procesie personalizacji.

2. Postanowienia ogólne:

- 1.) Uprawnionym do otrzymania Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS) jest student po dokonaniu wpisu na studia.
- 2.) Legitymacja lub jej duplikat są wydawane studentom na podstawie formularza wpisowego, wniosku o wydanie oryginału lub duplikatu ELS, po dokonaniu opłaty w kwocie określonej w zarządzeniu Rektora.
- 3.) Wydania ELS studentom dokonują Dziekanaty Wydziałów.
- 4.) Przedłużenia terminu ważności legitymacji dokonuje Uczelniane Centrum Personalizacji.
- 5.) Student jest zobligowany do niezwłocznego zgłoszenia faktu zagubienia legitymacji we właściwym Dziekanacie i Bibliotece Głównej Uczelni.
- 6.) Nadzór nad prawidłowym wydawaniem legitymacji elektronicznych sprawuje Prorektor ds. Studenckich.

3. Zadania poszczególnych jednostek:

Dziekanaty:

- 1.) Przyjmowanie studenckich formularzy wpisowych, wniosków o wydanie oryginału lub duplikatu legitymacji oraz zgłoszeń o fakcie zgubienia legitymacji.
- 2.) Sprawdzanie dokonania opłaty za wydanie oryginału i duplikatu legitymacji.
- 3.) Sporządzanie zleceń personalizacji dla UCP.

- 4.) Terminowe rozliczanie studentów z wymagań etapowych programów studiów.
- 5.) Odbiór gotowych legitymacji i wydawanie ich studentom za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
- 6.) Dziekani poszczególnych Wydziałów są odpowiedzialni za nadawanie uprawnienia podległym pracownikom, w zakresie:
 - występowania w sprawach związanych z wydawaniem elektronicznych legitymacji studenckich, *formularz upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszych procedur.*
 - upoważnienie należy przekazać do Uczelnianego Centrum Personalizacji, w którym dokonywana jest rejestracja pracownika Dziekanatu;
 - informacja o cofnięciu przez Dziekana upoważnienia dla pracownika musi zostać niezwłocznie przekazana do Uczelnianego Centrum Personalizacji.

Centrum Personalizacji:

1. Dokonuje personalizacji legitymacji elektronicznych na podstawie zleceń sporządzanych przez dziekanaty, koduje oraz zapisuje dane osobowe w układach elektronicznych ELS, nadrukowuje dane graficznie, nakleja hologramy określające ważność legitymacji.
2. Aktywuje legitymacje studenckie, nadaje im terminy ważności oraz dokonuje przedłużenia ważności legitymacji.
3. Wydaje spersonalizowane legitymacje osobom upoważnionym do ich odbioru w Dziekanatach.
4. Tworzy centralną bazę ELS zawierającą informacje niezbędne do przeprowadzenia procesu personalizacji legitymacji.
5. Dbą o odpowiednie oznaczanie oryginałów oraz duplikatów kart ELS.
6. Opracowuje protokoły i raporty z wykonanych personalizacji i przeprowadzonych operacji przedłużenia terminów ważności legitymacji.
7. Współpracuje z Magazynem Druków Ścisłego Zarachowania w zakresie:
 - przygotowania zamówień na hologramy i blankiety ELS,
 - dokonywania zwrotów niewykorzystanych oraz zniszczonych hologramów w trakcie naklejania,
 - dokonywania zwrotów zniszczonych, wadliwych oraz niewykorzystanych ELS.
8. Prowadzi rejestry zużytych kart ELS i hologramów.
9. Przekazuje dane osobowe do Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacji S.A. w Krakowie dla celów realizacji przez MPK programu Krakowskiej Karty Miejskiej.
10. Publikuje na stronie internetowej UCP informacje o fakcie zgubienia legitymacji.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA:

§ 1

Wydanie legitymacji studentom przyjętym na I rok studiów:

1. Na podstawie formularzy wpisowych złożonych przez kandydatów przyjętych na I rok studiów, instytutowe komisje rekrutacyjne dokonują weryfikacji poprawności danych osobowych, wymiarów załączonej fotografii oraz uiszczenia opłaty za wydanie legitymacji.
2. Upoważnieni pracownicy Dziekanatów przygotowują zlecenie personalizacji, które przekazują do realizacji UCP.
3. Pracownicy Uczelnianego Centrum Personalizacji importują dane osobowe z bazy rekrutacyjnej do systemu ELS, a następnie przeprowadzają personalizację kart ELS, zgodnie z przyjętym z Dziekanatu zleceniem.
4. Po dokonaniu personalizacji pracownik UCP przekazuje protokolarnie legitymacje upoważnionym do odbioru pracownikom Dziekanatów.
5. Pracownicy Dziekanatów wydają za potwierdzeniem odbioru (składanym w formie pisemnej na rewersie formularza wpisowego) legitymacje studentom.

§ 2.

Postępowanie w przypadkach szczególnych - wydanie oryginału lub duplikatu legitymacji

1. Oryginał - tzw. indywidualne przypadki

- a. Oryginał ELS jest wydawany z powodu błędnych danych zawartych na legitymacji, zmiany danych lub w innym uzasadnionym przypadku, na wniosek studenta złożony w Dziekanacie, *wzór wniosku stanowi załącznik nr 2.*
- b. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, lit. „a” niniejszego paragrafu, uprawniony pracownik dziekanatu po sprawdzeniu uiszczenia opłaty za wykonanie oryginału przekazuje do UCP wniosek wraz z dotychczas używaną legitymacją studenta.

2. Duplikat

- a. Student jest zobligowany niezwłocznie zgłosić w Dziekanacie i w Bibliotece Głównej fakt utraty legitymacji. W przypadku zgubienia dokumentu, pracownik Dziekanatu przekazuje zgłoszenie do UCP w celu publikacji informacji o zgubieniu legitymacji na stronie internetowej Centrum Personalizacji.
- b. W przypadku zgubienia lub zniszczenia legitymacji student składa do Dziekana Wydziału wniosek o wykonanie duplikatu, załącza zdjęcie i dokonuje opłaty za wydanie duplikatu, *wzór wniosku stanowi załącznik nr 3.*
- c. Wniosek o wykonanie duplikatu z powodu zgubienia legitymacji może zostać złożony przez studenta, po upływie 14 dni od daty dokonania zgłoszenia tego faktu w dziekanacie. W przypadku zniszczenia legitymacji w/w termin oczekiwania nie obowiązuje.

- d. Uczelniane Centrum Personalizacji dokonuje personalizacji nowej legitymacji w terminie 7 dni od daty wpływu do UCP zaopiniowanego przez Dziekana wniosku o wykonanie duplikatu legitymacji.

3. Proces ponownej personalizacji i nadanie terminu ważności:

- a. W terminie 7 dni od daty otrzymania wniosków, o których mowa w ust. 1 lit. „b” i ust. 2 lit. „a” niniejszego paragrafu, UCP dokonuje personalizacji karty ELS.
- b. Oryginał legitymacji zostaje oznaczony przez UCP w zapisie układu stykowego karty, literą - „A”, zgodnie z załącznikiem nr 3 pkt. 12, ust. 2, lit. b, do Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 224, poz.1634).
- c. Duplikat legitymacji zostaje oznaczony przez UCP w zapisie układu stykowego karty kolejną literą alfabetu - „B,C,D, etc.”, zgodnie z w/w załącznikiem.

4. Wydanie legitymacji:

- a. Pracownik UCP przekazuje protokolarnie legitymacje upoważnionemu pracownikowi Dziekanatu.
- b. Pracownik Dziekanatu wydaje za potwierdzeniem odbioru (składanym pisemnie na rewersie wniosku o wykonanie duplikatu/oryginału) legitymacje studentom.

§ 3

Przedłużanie terminu ważności legitymacji

- a. Uczelniane Centrum Personalizacji aktywuje kartę ELS i nadaje jej termin ważności do końca trwającego semestru.
- b. Przedłużenia ważności legitymacji dokonuje UCP studentom, którzy wypełnili w terminie wymogi etapowe programów studiów oraz (w przypadku studiów niestacjonarnych) uiścili należne opłaty.
- c. Upoważniony pracownik w UCP dokonuje przedłużenia ważności legitymacji na podstawie wpisu zaliczenia semestru w indeksie studenta.
- d. W celu przedłużenia ważności legitymacji upoważniony pracownik nakleja w oznaczonych polach na rewersie ELS hologram z nadrukowaną datą ważności i dokonuje zapisu w układzie elektronicznym karty, przedłużającym termin ważności legitymacji do końca kolejnego semestru.

§ 4

Sprawozdawczość

Pracownicy UCP są zobligowani do terminowego sporządzania następujących raportów:

- przeprowadzonych operacji personalizacji z wyszczególnieniem oryginałów oraz duplikatów,
- przedłużania terminów ważności legitymacji,
- rozliczenia zleceń przyjmowanych z dziekanatów,
- rozliczenia pobranych materiałów i druków ścisłego zarachowania.

Kraków, dn.....

PEŁNOMOCNICTWO

Niniejszym upoważniam Pana/Panią:

Imię, Nazwisko:

Stanowisko:

Jednostka organizacyjna:

Nr dowodu osobistego:

Dane kontaktowe (telefon, adres e-mail):

Do występowania w sprawach dotyczących wydawania elektronicznych legitymacji studenckich (ELS), w zakresie:

- współpracy z Uczelnianym Centrum Personalizacji*),
- sporządzania zleceń personalizacji, przekazywania wniosków zawierających dane osobowe studentów*),
- odbioru spersonalizowanych kart elektronicznych legitymacji studenckich*),
- wydawania oryginałów oraz duplikatów ELS studentom*).

*)niepotrzebne skreślić

.....
(Dziekan Wydziału)

Fotografia
z numerem
PESEL

Wniosek o wykonanie elektronicznej legitymacji studenckiej
- oryginał (indywidualne przypadki)

Wydział:
Nr albumu: **Rok studiów:** **Nr semestru:**
Nazwisko:
Imię: **Drugie imię:**
Imię Ojca: **Imię Matki:**
Płeć: K M*) **Obcokrajowiec:** TAK NIE*)
PESEL:
Data urodzenia: **Miejsce urodzenia:**
(w formacie rrrr-mm-dd)

Adres zamieszkania:

Ulica: **Miejscowość:**
Nr domu: **Nr mieszkania:** **Kod pocztowy:**
Telefon:

Edycja wydawanej legitymacji: A - ORYGINAŁ

Powód personalizacji:
.....

*) - *niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Adnotacje Uczelnianego Centrum Personalizacji:

Data zgłoszenia:

Data wykonania:

Data wydania:

Uwagi:
.....

Potwierdzenie odbioru przez jednostkę/Dziekanat:

Potwierdzam odbiór legitymacji oraz zgodność danych zawartych na elektronicznej legitymacji studenckiej

.....
(data, podpis osoby upoważnionej do odbioru ELS)

Wszystkie dane zawarte w formularzu są niezbędne do zarejestrowania kandydata na studia na podstawie Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. Kandydat ma prawo dostępu do swoich danych, ich modyfikacji i uzupełniania. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celach i w sposób określony ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym oraz innymi przepisami prawa dotyczącymi funkcjonowania uczelni wyższych i nie będą udostępniane innym podmiotom, z wyjątkiem uprawnionych organów państwowych w przypadkach przewidzianych w/w przepisami.

Fotografia
z numerem
PESEL

Wniosek o wykonanie duplikatu elektronicznej legitymacji studenckiej

Wydział:
Nr albumu: Rok studiów: Nr semestru:
Nazwisko:
Imię: Drugie imię:
Imię Ojca: Imię Matki:
Płeć: K M*) Obcokrajowiec: TAK NIE*)
PESEL:
Data urodzenia: Miejsce urodzenia:
(w formacie rrrr-mm-dd)

Adres zamieszkania:

Ulica: Miejscowość:
Nr domu: Nr mieszkania: Kod pocztowy:
Telefon:

Edycja wydawanej legitymacji: **DUPLIKAT**
Powód personalizacji:

*) - niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Adnotacje Uczelnianego Centrum Personalizacji:

Data zgłoszenia:
Data wykonania:
Data wydania:

Uwagi:
.....

Potwierdzenie odbioru przez jednostkę/Dziekanat:

Potwierdzam odbiór legitymacji oraz zgodność danych zawartych na elektronicznej legitymacji studenckiej

.....
(data, podpis osoby upoważnionej do odbioru ELS)

Wszystkie dane zawarte w formularzu są niezbędne do zarejestrowania kandydata na studia na podstawie Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. Kandydat ma prawo dostępu do swoich danych, ich modyfikacji i uzupełniania. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celach i w sposób określony ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym oraz innymi przepisami prawa dotyczącymi funkcjonowania uczelni wyższych i nie będą udostępniane innym podmiotom, z wyjątkiem uprawnionych organów państwowych w przypadkach przewidzianych w/w przepisami.