

Zarządzenie Nr 1011/2015/2016
Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku - Białej
z dnia 15 kwietnia 2016 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w zasadach organizacji systemu
Elektronicznej Legitymacji Studenckiej
i Elektronicznej Legitymacji Doktoranta
w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012r. poz. 572, z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. z 2011 r. poz. 1188 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 24 października 2014 r. w sprawie studiów doktoranckich i stypendiów doktoranckich (Dz. U. z 2014 r. poz. 1480) oraz Statutu Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmiany zasad organizacji systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej i Elektronicznej Legitymacji Doktoranta w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej.

§ 2

Tekst jednolity zasad organizacji systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej i Elektronicznej Legitymacji Doktoranta, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia, moc prawną traci Zarządzenie **Nr 997/2015/2016** Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej z dnia 22 lutego 2016 roku w sprawie zasad organizacji systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej.

§ 4

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Akademii Techniczno-Humanistycznej
w Bielsku-Białej

Prof. dr hab. inż. Ryszard Barcik

**Zasady organizacji systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej
i Elektronicznej Legitymacji Doktoranta
w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej.**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Stosowane w niniejszym zarządzeniu skróty oznaczają:
 - 1) ATH – Akademia Techniczno-Humanistyczna w Bielsku-Białej,
 - 2) ELS – Elektroniczna Legitymacja Studencka,
 - 3) ELD – Elektroniczna Legitymacja Doktoranta,
 - 4) CP – Centrum Personalizacji Akademickiego Centrum Informatyki, ponadto oznacza upoważnionego pracownika CP,
 - 5) DNiSS – Dział Nauczania i Spraw Studenckich, ponadto oznacza upoważnionego pracownika DNiSS,
 - 6) Dziekanat - ponadto oznacza upoważnionego pracownika każdego Dziekanatu Wydziału.

§ 2

1. ELS wydawana jest studentom:
 - 1) którzy rozpoczynają studia pierwszego i drugiego stopnia w systemie stacjonarnym i niestacjonarnym, w tym przyjęci w ramach odwołania oraz na zasadach innych niż obowiązujące obywateli polskich;
 - 2) którzy wznowili studia po skreśleniu z listy studentów;
 - 3) zagranicznej uczelni odbywającym w ATH część studiów pierwszego lub drugiego stopnia;
 - 4) odbywającym studia w ramach wyjazdów stypendialnych Erasmus + partnerskich uczelni zagranicznych krajów europejskich.
- 1a. ELD wydawana jest doktorantom:
 - 1) którzy rozpoczynają studia trzeciego stopnia w tym przyjęci na zasadach innych niż obowiązujące obywateli polskich;
 - 2) zagranicznej uczelni odbywającym w ATH część studiów trzeciego stopnia;
 - 3) odbywającym studia w ramach wyjazdów stypendialnych Erasmus + partnerskich uczelni zagranicznych krajów europejskich.
2. Student/doktorant odbywający jednocześnie studia w innej uczelni ma prawo do otrzymania ELS/ELD w ATH.
3. Podstawą do wykonania ELS są zweryfikowane przez Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne/Dziekanaty Wydziałów dane osobowe osób przyjętych na studia/studentów wprowadzone do systemu HMS niezbędne do przeprowadzenia procesu personalizacji legitymacji.
- 3a. Podstawą do wykonania ELD po zakończeniu procesu rekrutacji na studia są zatwierdzone przez Dziekanat Wydziału dane osobowe doktorantów niezbędne do przeprowadzenia procesu personalizacji legitymacji.

- 3b. Proces personalizacji ELS/ELD odbywa się z wykorzystaniem aktualnej fotografii osób przyjętych na studia/studentów/doktorantów zgodnie z wymogami, o których mowa w § 3 ust.3.
4. Dane studentów/doktorantów uzupełniane są o numery albumów nadane zgodnie z przyjętą w Uczelni procedurą.
5. Za prawidłowość danych osobowych osób przyjętych na studia zawartych w systemie rekrutacyjnym, przekazanych do CP na potrzeby ELS, odpowiedzialność ponoszą Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne. CP nie przeprowadza weryfikacji przekazanych danych osobowych.
- 5a. Za prawidłowość danych osobowych doktorantów na potrzeby ELD odpowiedzialność ponosi Dziekanat.
6. Dane osobowe studentów/doktorantów gromadzone w systemie ELS/ELD mogą być przetwarzane wyłącznie na warunkach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.
7. Wydanie legitymacji odnotowuje się w rejestrze wydanych ELS/ELD, rejestr ten prowadzony jest w formie elektronicznej przez CP.
8. Studenci mają prawo do posiadania aktywnej ELS do dnia ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta lub skreślenia z listy studentów, zaś w przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia - do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów.
9. Ważność ELS potwierdza się co semestr przez aktualizację danych w układzie elektronicznym oraz umieszczenie na rewersie w kolejno oznaczonych polach hologramu, zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego.
- 9a. Ważność ELD potwierdza się co roku przez aktualizację danych w układzie elektronicznym oraz umieszczenie na rewersie w kolejno oznaczonych polach hologramu, zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego.
10. Nie dokonuje się sprostowań w treści ELS/ELD. Legitymacja studencka/doktoranta zawierająca błędy lub omyłki podlega wymianie.
11. ELS/ELD wydawana w ATH pełni równocześnie funkcję karty bibliotecznej.
12. Wykorzystanie pełnych możliwości technicznych ELS/ELD będzie następowało stopniowo wraz z rozwojem infrastruktury Uczelni.
13. Dopuszcza się współpracę z podmiotami zewnętrznymi w zakresie poszerzania możliwości wykorzystywania karty ELS/ELD o nowe funkcjonalności, po uzgodnieniu z prorektorem właściwym ds. studenckich i kształcenia.
14. Uczelnia ma obowiązek zachowania szczególnych zasad bezpieczeństwa systemu wydawania ELS/ELD oraz ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji zamieszczonych w legitymacji.
15. Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i przekazaniem na wydziały ELS/ELD sprawuje prorektor właściwy ds. studenckich i kształcenia.
16. Prorektor właściwy ds. studenckich i kształcenia powołuje Komisję ds. Elektronicznej Legitymacji Studenckiej i Elektronicznej Legitymacji Doktoranta. Skład Komisji stanowią: dwóch przedstawicieli DNiSS oraz przedstawiciel CP.
17. Blankiety będące brakami materiałowymi lub produkcyjnymi, wydrukowane z błędem oraz uszkodzone w trakcie procesu personalizacji podlegają fizycznemu zniszczeniu. Zniszczenia dokonuje Komisja ds. ELS i ELD w przeznaczonym do tego celu urządzeniu. Z czynności tej sporządza się protokół.
18. Hologramy uszkodzone lub niewykorzystane w danym semestrze podlegają fizycznemu zniszczeniu. Zniszczenia dokonuje Komisja ds. ELS i ELD w przeznaczonym do tego celu urządzeniu. Z czynności tej sporządza się protokół.

19. Uczelnia nie wymaga zwrotu ELS i ELD z zastrzeżeniem § 4.
20. Absolwenci studiów I stopnia zachowują prawo do posiadania aktywnej ELS do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów. W wymienionej dacie wygasają prawa studenckie takich osób, jak również wygasa ważność ich legitymacji studenckiej.

Proces personalizacji, nadania ważności i wydania ELS i ELD

§ 3

1. Personalizacja ELS/ELD po zakończeniu procesu rekrutacji na studia odbywa się centralnie przez uprawnionych pracowników CP posiadających bezpieczny podpis elektroniczny w rozumieniu ustawy o podpisie elektronicznym spełniającym wymagania określone w rozporządzeniu ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego.
2. Proces personalizacji blankietów ELS/ELD odbywa się z wykorzystaniem danych osobowych osób przyjętych na studia zatwierdzonych przez:
 - 1) Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne/Dziekanat w przypadku procesu rekrutacji na studia rozpoczynające się od semestru zimowego,
 - 2) Dziekanaty w pozostałych przypadkach.
3. CP przeprowadza proces personalizacji z wykorzystaniem aktualnej fotografii osoby przyjętej na studia zgodnej z wymaganiami obowiązującymi przy wydawaniu dowodów osobistych, zweryfikowanej przez Wydziałową Komisję Rekrutacyjną/Dziekanat. Fotografia powinna posiadać następujące parametry:
 - 1) rozmiar: 236 x 295 lub 300 x 375 pikseli; 20 mm x 25 mm;
 - 2) rozdzielczość co najmniej: 300 dpi;
 - 3) format pliku: JPG ;
 - 4) nazwa pliku: nr PESEL studenta/doktoranta;
4. CP przeprowadza personalizację graficzną i elektroniczną oraz aktywuje kartę ELS/ELD nadając równocześnie termin ważności legitymacji w zapisie układu stykowego karty odpowiednio:
 - 1) do końca pierwszego semestru dla blankietów ELS spersonalizowanych dla studentów pierwszego roku studiów;
 - 2) do końca roku akademickiego dla blankietów ELD spersonalizowanych dla doktorantów pierwszego roku studiów.
 - 3) do końca trwającego semestru w przypadku wymiany, ponownego przygotowania lub wydania duplikatu ELS/ELD.
5. W procesie personalizacji, oryginał ELS/ELD oznaczony zostaje przez CP w zapisie układu stykowego karty literą „a”, zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego.
6. Potwierdzeniem nadania ważności ELS/ELD jest umieszczenie przez Dziekanat na rewersie legitymacji hologramu z nadaną datą ważności.
7. Dziekanaty wydają ELS studentom, o których mowa w § 2 ust.1. Studentom I roku studiów, ELS jest wydawana po immatrykulacji i jest ona dokumentem poświadczającym „status studenta”.
8. Dziekanaty wydają ELD doktorantom, o których mowa w § 2 ust.1a. Dla doktorantów I roku studiów, ELD jest dokumentem poświadczającym „status doktoranta”.
9. W przypadku braku zgodności danych studenta/doktoranta przesłanych na formularzu zgłoszeniowym z danymi studenta/doktoranta w systemie dziekanatowym, CP wzywa Dziekanat do wyjaśnienia i poprawy błędów.
10. Student odbywający studia jednocześnie na więcej niż jednym kierunku studiów posługuje się jedną legitymacją wydaną przez wydział, na którym wybrał podstawowy

kierunek studiów z zastrzeżeniem, że w przypadku uzyskania zgody Dziekana na jednoczesne studiowanie na studiach I i II stopnia, studentowi wydaje się ELS na studiach I stopnia.

11. W przypadku rezygnacji studenta ze studiów na danym kierunku, Dziekanat zobowiązany jest dokonać sprawdzenia czy student ten studiuje również na innym wydziale lub kierunku studiów.
12. W przypadku zmiany przez studenta w trakcie trwania roku akademickiego wydziału i kierunku studiów lub gdy student studiuje na więcej niż jednym kierunku studiów i rezygnuje z kierunku podstawowego, wówczas nadal posługuje się legitymacją wydaną przez wydział prowadzący ten kierunek. Stosowną adnotację Dziekanat umieszcza w teczce akt osobowych studenta, zawiadamia wydział, na którym student nadal studiuje oraz informuje CP w celu dokonania zmiany danych w systemie ELS. Informacja ta powinna zawierać:
 - a) Imię i Nazwisko;
 - b) Nr albumu;
 - c) Stary wydział / Kierunek / Forma kształcenia / Forma studiów;
 - d) Nowy wydział / Kierunek / Forma kształcenia / Forma studiów.
13. Dziekanat przedłuża ważność ELS na kolejne semestry za pomocą aktywacji elektronicznej oraz naklejenia hologramu wyłącznie dla ostatnio wydanej (ważnej) karty ELS, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego.
- 13a. Dziekanat przedłuża ważność ELD na kolejne lata akademickie za pomocą aktywacji elektronicznej oraz naklejenia hologramu wyłącznie dla ostatnio wydanej (ważnej) karty ELD, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego.
14. Dziekanat przedłuża ważność ELS wyłącznie studentom, którzy uzyskali wpis na kolejny semestr.
- 14a. Dziekanat przedłuża ważność ELD wyłącznie doktorantom, którzy uzyskali rejestrację na kolejny rok akademicki.
15. W przypadku rezygnacji ze studiów, Akademia Techniczno-Humanistyczna nie dokonuje zwrotu poniesionej przez studenta/doktoranta opłaty za wydanie ELS/ELD.

Procedura wymiany ELS i ELD

§ 4

1. Wymiany ELS/ELD dokonuje się w przypadku:
 - 1) uszkodzenia blankietu podczas personalizacji;
 - 2) błędnych danych osobowych przekazanych przez osobę przyjętą na studia;
 - 3) zmiany danych osobowych zapisanych na karcie ELS/ELD;
 - 4) błędnych danych podanych przez studenta/doktoranta;
2. Student/doktorant zobowiązany jest zwrócić do Dziekanatu błędnie przygotowaną legitymację.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1-2 i 4 w celu przygotowania nowej, poprawnej ELS/ELD, Dziekanat przekazuje do DNiSS formularz **DNiSS ELS-01/D** wraz z błędnie przygotowaną legitymacją.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 w celu wymiany legitymacji student/doktorant składa pisemny wniosek do DNiSS przez Dziekanat na formularzu **DNiSS ELS-01**.
5. W przypadku wymiany ELS/ELD, o którym mowa w:

- 1) ust. 1 pkt. 1 student/doktorant nie jest obciążony opłatą za wymianę ELS/ELD;
- 2) ust. 1 pkt. 2-4 student/doktorant dokonuje opłaty w wysokości określonej odrębnym zarządzeniem Rektora ATH.

Procedura ponownego przygotowania ELS

§ 5

1. Ponowne przygotowanie ELS następuje w przypadku wznowienia przez studenta studiów po skreśleniu z listy studentów.
2. Pisemny wniosek o wykonanie ELS Dziekanat składa w DNiSS za pomocą formularza **DNiSS ELS-02**.
3. Za wydanie ELS student dokonuje opłaty w wysokości określonej odrębnym zarządzeniem Rektora ATH.

Procedura wydawania duplikatu ELS i ELD

§ 6

1. Wydanie duplikatu ELS/ELD następuje w przypadku:
 - 1) zniszczenia ELS/ELD,
 - 2) uszkodzenia części stykowej ELS/ELD,
 - 3) uszkodzenia blankietu ELS/ELD,
 - 4) zagubienia ELS/ELD,
 - 5) kradzieży ELS/ELD.
2. Student/doktorant zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Dziekanatu o zniszczeniu, uszkodzeniu, zagubieniu lub kradzieży ELS/ELD.
3. W przypadku zagubienia lub kradzieży ELS/ELD, student/doktorant ma obowiązek zamieszczenia w prasie stosownego ogłoszenia, które jest podstawą rozliczenia z Dziekanatem oraz podstawą do przygotowania odpłatnie duplikatu ELS/ELD.
4. Dziekanat informuje studenta/doktoranta, że jest zobligowany do wniesienia opłaty na konto Akademii Techniczno-Humanistycznej za wydanie duplikatu ELS/ELD w wysokości określonej odrębnym zarządzeniem Rektora ATH.
5. Pisemny wniosek o wykonanie duplikatu ELS/ELD za zniszczony, uszkodzony, zagubiony lub skradziony oryginał student/doktorant składa w DNiSS przez Dziekanat na formularzu **DNiSS ELS-03**. Do wniosku student/doktorant dołącza dokument potwierdzający zamieszczenie ogłoszenia w prasie oraz potwierdzenie wpłaty. Dokumenty dołączone do wniosku pozostają w Dziekanacie.
6. Duplikat ELS/ELD wystawia się z aktualną fotografią.
7. Wydanie duplikatu ELS/ELD rejestruje się w formie elektronicznej oznaczając numerem albumu oraz dodając kolejne litery alfabetu, odpowiednio: „b”, „c”, „d” oraz dalsze.

Zadania Centrum Personalizacji Akademickiego Centrum Informatyki

§ 7

Centrum Personalizacji Akademickiego Centrum Informatyki:

- 1) Tworzy centralną bazę danych ELS i ELD zawierającą informacje niezbędne do przeprowadzenia procesu personalizacji blankietów ELS i ELD.
- 2) Wykonuje, niezwłocznie po zakończeniu procesu rekrutacji, personalizację blankietów ELS i ELD na potrzeby wszystkich wydziałów Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej.
- 3) W przypadku wymiany, ponownego przygotowania lub wydania duplikatu ELS/ELD, przeprowadza personalizację blankietów legitymacji w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia z DNiSS. Termin ten może zostać wydłużony w przypadku przeprowadzania personalizacji blankietów ELS/ELD po zakończeniu procesu rekrutacji na studia lub w innych szczególnych przypadkach, które wymagają udokumentowania.
- 4) Przekazuje każdorazowo do DNiSS listę spersonalizowanych blankietów ELS/ELD z podziałem na wydziały i kierunki studiów.
- 5) Po 30 listopada każdego roku za pomocą formularza **DNiSS ELS-07** przekazuje do DNiSS informację o ilości spersonalizowanych blankietów ELS/ELD, blankietów zniszczonych (tzw. braki produkcyjne i materiałowe) i niewykorzystanych.
- 6) Prowadzi w formie elektronicznej rejestr, o którym mowa w §2 ust. 7 wydrukowanych ELS/ELD uznanych przez system za zakończone.
- 7) Prowadzi magazyn blankietów ELS/ELD.
- 8) Na wniosek Dziekanatu dokonuje aktualizacji danych studentów/doktorantów w bazie systemu ELS/ELD, dotyczących zmiany wydziału, kierunku lub formy studiów.
- 9) W szczególnych przypadkach, na pisemny wniosek DNiSS, przeprowadza proces unieważniania ELS/ELD.

Zadania Działu Nauczania i Spraw Studenckich

§ 8

Dział Nauczania i Spraw Studenckich:

- 1) Koordynuje proces przygotowania ELS/ELD.
- 2) Rozpoznaje potrzeby w zakresie zamawianych materiałów/usług związanych z przygotowaniem oraz obsługą ELS/ELD, w tym: zamówienia blankietów ELS/ELD, hologramów do przedłużania ważności ELS/ELD, podpisów cyfrowych, materiałów eksploatacyjnych do drukarki do personalizacji ELS/ELD, opieki serwisowej oprogramowania ELS/ELD.
- 3) Przekazuje do CP blankiety ELS/ELD za pomocą formularza **DNiSS ELS/ELD-08**.
- 4) Przed rozpoczęciem każdego semestru za pomocą służbowej poczty elektronicznej przesyła do CP informacje dotyczącą ilości hologramów wydanych dziekanatom wydziałów.
- 5) Zawiadamia służbową pocztą elektroniczną Dziekanat odpowiedzialny za odbiór spersonalizowanych blankietów ELS/ELD oraz hologramów przedłużających ważność legitymacji.
- 6) Po procesie rekrutacji przekazuje Dziekanatom spersonalizowane blankiety ELS/ELD za pomocą formularza **DNiSS ELS/ELD-09**.
- 7) Przekazuje Dziekanatom hologramy przedłużające ważność ELS na każdy semestr za pomocą formularza **DNiSS ELS/ELD-10**.
- 7a) Przekazuje Dziekanatom hologramy przedłużające ważność ELD na każdy rok akademicki za pomocą formularza **DNiSS ELS/ELD-10**.
- 8) Przechowuje protokoły przekazanych Dziekanatom spersonalizowanych blankietów ELS/ELD oraz hologramów przedłużających ważność legitymacji.

- 9) Przechowuje przekazane przez Dziekanaty formularze dotyczące ponownego przygotowania, wymiany lub wydania duplikatów ELS/ELD.
- 10) Dokonuje rozliczenia blankietów ELS/ELD po 30 listopada każdego roku na podstawie protokołów i formularzy, o których mowa w pkt. 8 i 9.
- 11) Dokonuje rozliczenia hologramów przedłużających ważność ELS po zakończeniu każdego semestru na podstawie protokołów, o których mowa w pkt. 8 oraz § 9 pkt 7.
- 12) Dokonuje rozliczenia hologramów przedłużających ważność ELD po zakończeniu każdego roku akademickiego na podstawie protokołów, o których mowa w pkt 8 oraz § 9 pkt 7.
- 13) Podstawą rozliczenia, o którym mowa w pkt. 10, 11 i 12 są protokoły – formularz **DNiSS ELS/ELD-11**. Rozliczenia podlegają zatwierdzeniu przez prorektora właściwego ds. studenckich i kształcenia.

Zadania dziekanatu wydziału

§ 9

Dziekanat wydziału:

- 1) Odpowiedzialny jest za pobieranie z DNiSS spersonalizowanych blankietów ELS/ELD, duplikatów ELS/ELD oraz hologramów, po otrzymaniu informacji za pomocą służbowej poczty elektronicznej.
- 2) Przeprowadza weryfikację ELS/ELD pobranych z DNiSS, przygotowanych po zakończeniu procesu rekrutacji na studia. W przypadku stwierdzenia braków w legitymacjach niezwłocznie informuje o tym DNiSS za pomocą formularza **DNiSS ELS/ELD-04**.
- 2a) W przypadku przyjęcia na studia spowodowane przeniesieniem z innej uczelni, w ramach odwołania, na zasadach innych niż obowiązujące obywateli polskich oraz odbywającym studia w ramach wyjazdów stypendialnych Erasmus+, Dziekanat w terminie niezwłocznym uzupełnia dane studenta/doktoranta w systemie dziekanatowym. Następnie składa do DNiSS pisemny wniosek o przeprowadzenie personalizacji ELS/ELD. Zgłoszenie następuje w przypadku indywidualnej personalizacji za pomocą formularza **DNiSS ELS/ELD-05**, a w pozostałych przypadkach za pomocą formularza **DNiSS ELS/ELD-04**. Fotografie studenta/doktoranta Dziekanat przesyła służbową pocztą elektroniczną do CP w formacie zgodnym z wymogami niniejszego zarządzenia.
- 3) W przypadku stwierdzenia wystąpienia niezgodności danych na legitymacji ze stanem faktycznym z powodu błędnych zapisów w bazie systemu ELS/ELD, dokonuje aktualizacji danych w systemie dziekanatowym. Zgłasza do DNiSS za pomocą formularza **DNiSS ELS/ELD-01** przeprowadzenie ponownej indywidualnej personalizacji ELS/ELD.
- 4) Potwierdza nadanie ważności ELS/ELD dla studentów/doktorantów pierwszego roku studiów umieszczając hologram z datą ważności na rewersie ELS/ELD.
- 5) Po immatrykulacji, wydaje studentowi ELS za pisemnym potwierdzeniem.
- 5a) Wydaje doktorantowi ELD za pisemnym potwierdzeniem.
- 6) Przedłużania ważności ELS (co semestr) oraz ELD (co roku) dokonuje uprawniony pracownik, posiadający bezpieczny podpis elektroniczny w rozumieniu ustawy o podpisie elektronicznym, który spełnia wymagania określone w rozporządzeniu ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego, poprzez dokonanie łącznie następujących czynności: zapisu w układzie elektronicznym karty przedłużającym termin ważności ELS do końca kolejnego semestru, a w przypadku ELD do końca kolejnego roku akademickiego oraz naklejenie na rewersie ELS hologramu

z nadrukowaną datą ważności do końca kolejnego semestru, a w przypadku ELD z nadrukowaną datą ważności do końca kolejnego roku akademickiego.

- 6a) Przedłuża ważność ELS o których mowa w § 2 ust 20.
- 7) Po zakończeniu każdego semestru przekazuje do DNiSS protokół – formularz **DNiSS ELS/ELD-06** z wyszczególnieniem ilości hologramów wykorzystanych, niewykorzystanych i zniszczonych podczas naklejania. Hologramy niewykorzystane i zniszczone wraz z protokołem zostają zwrócone do DNiSS.
- 8) W przypadku zmiany przez studenta wydziału/kierunku/formy studiów lub rezygnacji studenta ze studiów, informuje o tym CP. Przesłana informacja powinna zawierać dane zgodne z §3 ust. 12.
- 9) Niezwłocznie unieważnia ELS/ELD w OPTIcamp – System ELS w przypadku prawomocnego skreślenia studenta/doktoranta z listy studentów/doktorantów lub rezygnacji studenta/doktoranta ze studiów po procesie rekrutacji lub w trakcie trwania semestru.
- 10) Niezwłocznie unieważnia ELS/ELD w OPTIcamp – System ELS Absolwentom po zakończeniu studiów z zastrzeżeniem § 2 ust. 20.

Postanowienia końcowe

§ 10

Unieważnione ELS i ELD będące w posiadaniu Dziekanatów po dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia zostają przekazane wraz z protokołem do Archiwum, posiadają kategorię archiwalną BC i zostają zniszczone.