

Załącznik nr 2

Procedura wystawiania ELS po zakończeniu procesu rekrutacyjnego

- I. Baza danych systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej.
 1. Po procesie rekrutacyjnym dane z systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów są importowane do systemu CDN Egeria Edukacja.
 2. Numery albumów studentom nadaje centralnie Dział Kształcenia UR.
 3. Baza danych systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej tworzona jest za pomocą danych z systemu CDN Egeria Edukacja.
 4. UCI nie przeprowadza weryfikacji danych studentów.
 5. Za prawidłowość danych zawartych w bazie systemu rekrutacyjnego odpowiedzialność ponoszą Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne.
 6. Za poprawne wprowadzanie i aktualizację danych zawartych w bazie systemu CDN Egeria Edukacja odpowiedzialność ponoszą pracownicy Wydziałów pracujący w systemie CDN Egeria Edukacja.
 7. Zdjęcia do ELS pochodzą z systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK) i są przekazywane wewnątrz UCI. Dziekanaty przed złożeniem wniosków o wydanie ELS zwracają się do odpowiedniego pracownika UCI o wykaz studentów, którzy nie dostarczyli zdjęć w formie elektronicznej poprzez system IRK lub przekazali zdjęcia niewłaściwe lub niezgodne z wymaganiami. Dla takich osób dziekanaty przekazują zdjęcia w formie papierowej. Przekazywane zdjęcia muszą być opisane imieniem i nazwiskiem studenta oraz jego numerem PESEL. Zdjęcia nieopisane w przedstawiony sposób, opisane niewyraźnie lub nieczytelnie będą zwracane do dziekanatów, a legitymacje nie będą przygotowywane do czasu przekazania zdjęć zgodnych z wymogami niniejszego zarządzenia.
- II. Wnioski o wydanie ELS po procesie rekrutacyjnym.
 1. Pracownik dziekanatu Wydziału składa w UCI wniosek w postaci zbiorczej listy osób, dla których należy przygotować ELS.
 2. Lista może być przekazana dopiero po upewnieniu się, że dane osób, które się na niej znajdują są w systemie CDN Egeria Edukacja i osoby te mają nadany właściwy numer albumu.
 3. Lista przekazywana do UCI musi zawierać tylko i wyłącznie następujące dane: numer albumu, imię i nazwisko oraz PESEL studenta. Lista musi być posortowana według nazwisk.
 4. Dla każdego kierunku należy przygotować osobne listy.
 5. Do każdej listy należy dołączyć zdjęcia, o których jest mowa w punkcie 1.7.
 6. Każda lista musi być opatrzona pełną nazwą wydziału i kierunku (nazwa produktu z systemu CDN Egeria Edukacja).
 7. Listy muszą być opieczątowane pieczętką nagłówkową wydziału oraz czytelnie podpisane przez osobę wnioskującą.

III. Proces personalizacji ELS.

1. Pracownik UCI przeprowadza personalizację graficzną i elektroniczną ELS.
2. Oryginał legitymacji oznaczony zostaje w zapisie układu stykowego karty literą alfabetu – „A”.
3. Pracownik UCI umieszcza na wniosku odpowiednie adnotacje w przypadku dostrzeżenia błędów i zwraca tak uzupełniony wniosek dziekanatowi Wydziału. Po poprawieniu błędów i/lub uzupełnieniu brakujących informacji dziekanat składa nowy wniosek o wydanie ELS.

IV. Wydanie legitymacji.

1. Pracownik UCI przekazuje protokolarnie spersonalizowane ELS upoważnionym pracownikom dziekanatów Wydziałów.
2. Kopie protokołu pracownik UCI przekazuje do Kwestury UR.
3. Dziekanat Wydziału, po immatrykulacji, wydaje studentowi ELS za pisemnym potwierdzeniem.
4. W przypadku wystąpienia niezgodności danych na legitymacji ze stanem faktycznym z powodu błędnych zapisów w bazie danych systemu CDN Egeria Edukacja, dziekanat Wydziału składa wniosek o ponowne wydanie ELS zgodnie z procedurą stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. Wniosek należy złożyć po uzupełnieniu bądź poprawieniu danych w systemie CDN Egeria Edukacja.
5. Proces ponownej personalizacji ELS z powodu błędnych danych studenta nie jest procesem wydawania duplikatu.
6. Błędnie spersonalizowane ELS, które zostały przekazane na Wydział nie są zwracane do UCI tylko likwidowane w ramach Wydziału zgodnie z obowiązującymi procedurami.

V. Nadanie ważności ELS.

1. Pracownik dziekanatu po weryfikacji danych studenta aktywuje kartę ELS, korzystając z systemu OPTICamp, nadając równocześnie termin ważności legitymacji w zapisie układu stykowego karty do końca I semestru.
2. Potwierdzeniem nadania ważności ELS przez dziekanat jest umieszczenie hologramu z datą ważności na rewersie ELS.

VI. Terminy.

1. W większości przypadków od złożenia wniosku do przygotowania ELS upływa do 10 dni roboczych.
2. UCI 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.