

Załącznik nr 7

Procedura wystawiania ELD

- I. Baza danych systemu Elektronicznej Legitymacji Doktoranta.
 1. Baza danych systemu Elektronicznej Legitymacji Doktoranta tworzona jest za pomocą danych z systemu CDN Egeria Edukacja.
 2. Numery albumów doktorantom nadaje centralnie Dział Kształcenia UR.
 3. Za aktualność i prawidłowość danych zawartych w bazie danych systemu CDN Egeria Edukacja odpowiedzialność ponoszą pracownicy Wydziałów pracujący w systemie CDN Egeria Edukacja.
 4. UCI nie przeprowadza weryfikacji danych studentów.
- II. Wnioski o wydanie ELD.
 1. Pracownik dziekanatu Wydziału składa w UCI pisemny wniosek o wykonanie ELD wraz z aktualnym zdjęciem doktoranta, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.
 2. Wniosek może być przekazany do UCI dopiero po upewnieniu się, że dane osobowe doktoranta zawarte w systemie CDN Egeria Edukacja są prawidłowe i aktualne.
 3. Doktorant zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dziekanat o utracie ELD lub o zmianie danych osobowych.
 4. Wniosek musi być opatrzony pełną nazwą wydziału i kierunku (nazwa produktu z systemu CDN Egeria Edukacja) oraz musi być opieczetowany pieczętką nagłówkową wydziału oraz czytelnie podpisany przez osobę wnioskującą.
 5. Dziekanat Wydziału winien złożyć do UCI wnioski o wykonanie ELD po dokonaniu opłaty przez doktoranta według obowiązującego zarządzenia Rektora UR w sprawie ustalenia wysokości opłat pobieranych za wydanie dokumentów uczestnikom studiów doktoranckich Uniwersytetu Rzeszowskiego oraz sposobu ich pobierania.
 6. Proces ponownej personalizacji ELD z powodu błędnych danych studenta lub ich zmiany nie jest procesem wydawania duplikatu.
- III. Proces personalizacji i nadanie ważności ELD.
 1. Pracownik UCI przeprowadza personalizację graficzną i elektroniczną ELD w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu do UCI wniosku o wykonanie ELD. UCI zastrzega sobie prawo do zmiany tego terminu z ważnych przyczyn techniczno-organizacyjnych, a w szczególności z uwagi na konieczność przygotowania ELS po procesie rekrutacyjnym dla pierwszych roczników studentów UR.
 2. Oryginał legitymacji oznaczony zostaje w zapisie układu stykowego karty literą alfabetu – „A”.
 3. Każdy duplikat/replika legitymacji oznaczony zostaje w zapisie układu stykowego karty kolejną literą alfabetu – „B”, „C” itd.
 4. 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 ELD.

5. UCI nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe wydanie ELD spowodowane niedopełnieniem obowiązków i procedur wynikających z niniejszego zarządzenia oraz wystąpieniem niezależnych trudności technicznych.
6. Ustala się wyższy priorytet personalizacji ELS zgodnie z procedurą wystawiania ELS po zakończeniu procesu rekrutacyjnego stanowiącą załącznik nr 2 niniejszego zarządzenia. Wnioski o wydanie ELD będą rozpatrywane dopiero po spersonalizowaniu legitymacji według załącznika nr 2.

IV. Wydanie legitymacji.

1. Pracownik UCI przekazuje protokolarnie spersonalizowane ELD upoważnionym pracownikom poszczególnych dziekanatów Wydziałów.
2. Kopie protokołu pracownik UCI przekazuje do Kwestury.
3. Dziekanat Wydziału wydaje doktorantowi ELD za pisemnym potwierdzeniem.
4. W przypadku, gdy pracownik dziekanatu stwierdzi wystąpienie 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 ELD. Wniosek należy złożyć po uzupełnieniu bądź poprawieniu danych w systemie CDN Egeria Edukacja.
5. Proces ponownej personalizacji ELD z powodu błędnych danych doktoranta nie jest procesem wydawania duplikatu.
6. Błędnie spersonalizowane ELD, które zostały przekazane na Wydział nie są zwracane do UCI tylko likwidowane w ramach Wydziału zgodnie z obowiązującymi procedurami.

V. Nadanie ważności ELD.

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