



Rektor Uniwersytetu Rzeszowskiego

al. Rejtana 16 C; 35 – 959 Rzeszów
tel.: + 48 17 872 10 00 (centrala)
+ 48 17 872 10 10
fax: + 48 17 872 12 65
e-mail: rektorur@univ.rzeszow.pl

ZARZĄDZENIE Nr 125/2012

**REKTORA
UNIWERSYTETU RZESZOWSKIEGO**
z dnia 28.09.2012 r.

w sprawie: **Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS) oraz Elektronicznej Legitymacji Doktoranta (ELD)**

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 201, poz. 1188 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 r. w sprawie studiów doktoranckich oraz stypendiów doktoranckich (Dz. U. Nr 225, poz. 1351 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Studenci UR mogą otrzymywać Elektroniczne Legitymacje Studenckie zwane dalej ELS, wydawane zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa, w tym w oparciu o uregulowania niniejszego zarządzenia.
2. Doktoranci UR mogą otrzymywać Elektroniczne Legitymacje Doktoranta zwane dalej ELD, wydawane zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa, w tym w oparciu o uregulowania niniejszego zarządzenia.
3. ELS i ELD wydawane w UR pełnią równocześnie funkcję karty bibliotecznej umożliwiającej dostęp do Biblioteki UR.
4. Wykorzystywanie pełnych możliwości technicznych ELS i ELD następuje wraz z rozwojem i dostosowywaniem infrastruktury Uczelni. Informacje o nowych możliwościach wykorzystania legitymacji elektronicznych będą zamieszczane na stronie internetowej Uniwersytetu Rzeszowskiego.
5. Dopuszcza się współpracę z podmiotami zewnętrznymi w zakresie poszerzania możliwości wykorzystania kart ELS i ELD o nowe funkcjonalności.

6. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o legitymacji elektronicznej bez określenia typu rozumie się przez to zarówno ELS jak i ELD.

§2

1. Wydania i przedłużenia ważności legitymacji elektronicznej dokonują dziekanaty Wydziałów oraz jednostki organizacyjne UR posiadające uprawnienia Wydziału.
2. W sprawach związanych z wydawaniem legitymacji elektronicznych występują pracownicy dziekanatów i jednostek organizacyjnych na prawach Wydziału.
3. Proces technicznego wykonania legitymacji elektronicznych dokonywany jest w Uniwersyteckim Centrum Informatyzacji (UCI) UR.
4. UCI tworzy centralną bazę danych legitymacji elektronicznych, zawierającą informacje niezbędne do przeprowadzania procesu personalizacji kart ELS i ELD, w tym m. in.: dane osobowe, numery albumów (w przypadku ELD dopuszcza się numery legitymacji elektronicznych) oraz numery interfejsów (stykowego oraz bezstykowego) wydanych kart ELS i ELD.
5. Dane osobowe gromadzone w bazie danych legitymacji elektronicznych mogą być przetwarzane wyłącznie na warunkach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002r, Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
6. Nadzór nad prawidłowym wydawaniem ELS i ELD sprawuje Prorektor UR ds. Studenckich i Kształcenia.

II. UPRAWNIENIA DO OTRZYMYWANIA ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI STUDENCKIEJ

§3

1. Uprawnionym do otrzymania Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS) jest student po immatrykulacji, dla którego jest ona dokumentem poświadczającym „status studenta”.
2. Status studenta posiada student do dnia ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta lub skreślenia z listy studentów.
3. Student, który utracił „status studenta” nie ma prawa do posiadania ELS i obowiązany jest zwrócić ją Uczelni.
4. Student odbywający studia jednocześnie na więcej niż jednym kierunku posługuje się jedną legitymacją wydaną na Wydziale, na którym wybrał podstawowy kierunek studiów.
5. W przypadku zmiany przez studenta Wydziału, kierunku lub formy studiów nie powodującej zmiany numeru albumu, student posługuje się dotychczas posiadaną ELS. Stosowną adnotację umieszcza się w teczce akt osobowych studenta – według załącznika nr 5 do niniejszego zarządzenia.
6. Student odbywający jednocześnie studia w innej uczelni ma prawo do otrzymania ELS w UR.

III. UPRAWNIENIA DO OTRZYMYWANIA ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI DOKTORANTA

§4

1. Uprawnionym do otrzymania Elektronicznej Legitymacji Doktoranta (ELD) jest doktorant będący w okresie odbywania studiów doktoranckich.
2. Doktorant po zakończeniu odbywania studiów doktoranckich nie ma prawa do posiadania ELD i obowiązany jest zwrócić ją Uczelni.
3. Doktorant odbywający studia jednocześnie na więcej niż jednym kierunku posługuje się jedną ELD.
4. W przypadku konieczności wydania studentowi ELD, która została zwrócona Uczelni należy zamieścić stosowną adnotację w teczce akt osobowych doktoranta.
5. Doktorant odbywający jednocześnie studia w innej uczelni ma prawo do otrzymania ELD w UR.

IV. PROCEDURY WYDAWANIA LEGITYMACJI ELEKTRONICZNYCH

§5

1. ELS dla studentów I roku przygotowywane są po zakończeniu procesu rekrutacyjnego i wręczane studentom po immatrykulacji. Szczegółowe zasady wydawania ELS w takich wypadkach określa procedura stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Na bieżąco ELS wydawane są dla pozostałych studentów oraz w przypadku konieczności ponownego wydania ELS lub potrzeby wydania duplikatu. Szczegółowe zasady wydawania ELS w takich wypadkach określa procedura stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. ELD wydawane są na bieżąco na wniosek doktoranta. Szczegółowe zasady wydawania ELD określa procedura stanowiąca załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

V. ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATÓW I WYMIANY LEGITYMACJI

§6

1. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji wydawany jest jej duplikat tego samego rodzaju:
 - a) studentom/doktorantom, którzy utracili legitymację w wersji papierowej – duplikat w wersji papierowej wydają dziekanaty Wydziału,
 - b) studentom/doktorantom, którzy utracili legitymację elektroniczną – duplikat legitymacji elektronicznej, zawierający oznaczenie właściwe dla duplikatu, o którym mowa w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Studentom/doktorantom, którzy utracili legitymację w wersji papierowej, może być wydany oryginał legitymacji elektronicznej.

§7

1. Wydanie repliki legitymacji następuje w przypadku zmiany danych zapisanych na legitymacji w wersji papierowej lub elektronicznej.
2. Studentom/doktorantom, którzy posiadali legitymację w wersji papierowej, może być wydany oryginał legitymacji w wersji elektronicznej.

§8

1. W przypadku braku technicznej możliwości przedłużenia ważności legitymacji elektronicznej wydawana jest jej replika, gdy spełnione są łącznie następujące warunki:
 - a) legitymacja elektroniczna posiada naklejony przynajmniej jeden hologram (ważność legitymacji została przedłużona przynajmniej raz),
 - b) legitymacja elektroniczna nie posiada zewnętrznych znaków wskazujących na uszkodzenie.
2. W przypadku braku technicznej możliwości przedłużenia ważności legitymacji elektronicznej, która nie posiada jeszcze naklejonych hologramów zgodnie z procedurą przedłużania ważności legitymacji elektronicznych (pierwsza próba przedłużenia ważności) oraz nie nosi wyraźnych śladów wskazujących na uszkodzenie, upoważniony pracownik Wydziału zgłasza się do UCI celem wymiany wadliwej legitymacji.

§9

1. Student/doktorant zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia dziekanatu swojego Wydziału o zniszczeniu lub utracie legitymacji oraz o zmianie danych zapisanych na legitymacji w wersji papierowej lub elektronicznej.
2. Studenci/doktoranci starający się o wydanie duplikatu lub dokonujący wymiany legitymacji w przypadkach, o których mowa w §7 ust. 1 i §8 ust. 1 składają w dziekanacie swojego Wydziału odpowiedni wniosek wraz z dowodem wpłaty oraz aktualną fotografią.

VI. ODPŁATNOŚĆ ZA WYDANIE LEGITYMACJI

§10

1. Koszty wydania legitymacji, zarówno oryginału jak i repliki czy duplikatu, pokrywa student/doktorant.
2. Opłatę za ELS student wnosi zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego w sprawie ustalenia wysokości opłat pobieranych za wydanie dokumentów studentom i absolwentom Uniwersytetu Rzeszowskiego oraz sposobu ich pobierania.
3. Opłatę za ELD doktorant wnosi zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego w sprawie ustalenia wysokości opłat pobieranych za wydanie dokumentów uczestnikom studiów doktoranckich Uniwersytetu Rzeszowskiego oraz sposobu ich pobierania.

VII. PRZEDŁUŻANIE WAŻNOŚCI WYDANYCH LEGITYMACJI ELEKTRONICZNYCH

§11

1. Przedłużenia ważności legitymacji elektronicznych dokonuje upoważniony pracownik dziekanatu właściwego Wydziału lub jednostki organizacyjnej posiadającej uprawnienia Wydziału poprzez wykonanie łącznie poniżej wymienionych czynności:
 - a) aktualizację danych w układzie elektronicznym legitymacji elektronicznej (za pomocą dostępnego oprogramowania),
 - b) umieszczenie w oznaczonych polach na rewersie legitymacji elektronicznej odpowiedniego hologramu z naniesioną datą ważności.
2. Ważność ELS potwierdza się co semestr – z datą do 31 marca i 31 października, natomiast ważność ELD potwierdza się co rok – z datą do 31 października.
3. Przedłużenia ważności ELS dokonuje się wyłącznie studentom, którzy mają status studenta zgodnie z zapisami Regulaminu Studiów. W szczególnych przypadkach decyzję o przedłużeniu ELS podejmuje Dziekan Wydziału.
4. Przedłużenia ważności ELD dokonuje się wyłącznie doktorantom będącym w okresie odbywania studiów doktoranckich. W szczególnych przypadkach decyzję o przedłużeniu ELD podejmuje kierownik studiów doktoranckich.

§12

1. Przedłużenia ważności ELS dokonują uprawnieni pracownicy, posiadający bezpieczny podpis elektroniczny w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym, który spełnia wymagania Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 201, poz. 1188 z późn. zm.).
2. Przedłużenia ważności ELD dokonują uprawnieni pracownicy, posiadający bezpieczny podpis elektroniczny w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym, który spełnia wymagania Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 r. w sprawie studiów doktoranckich oraz stypendiów doktoranckich (Dz. U. Nr 225, poz. 1351 z późn. zm.).
3. Przedłużenia ważności można dokonywać wyłącznie dla ostatnio wydanej (ważnej) legitymacji elektronicznej.
4. Uprawnień, o których mowa w ust. 1 nadaje pracownik UCI na wniosek Dziekana Wydziału lub kierownika innej jednostki organizacyjnej na prawach Wydziału.
5. Uprawnień, o których mowa w ust. 2 nadaje pracownik UCI na wniosek kierownika studiów doktoranckich.
6. Dopuszcza się sytuację, w której jedna osoba posiada jednocześnie uprawnienia wymienione w ust. 1 i 2.

VIII. KONTROLA, NADZÓR I BEZPIECZEŃSTWO SYSTEMU LEGITYMACJI ELEKTRONICZNEJ

§13

1. Ścisłemu rozliczeniu, od momentu zakupu do wydania studentom, podlegają blankiety ELS i ELD.
2. Zakupu blankietów ELS i ELD oraz hologramów dokonuje UCI na zamówienie dziekanatów Wydziałów lub jednostek organizacyjnych posiadających uprawnienia Wydziału, po rozeznaniu ich potrzeb w tym zakresie.

§14

1. Ewidencję wydawanych legitymacji elektronicznych prowadzi UCI.
2. Legitymacje elektroniczne wydawane są protokolarnie wyłącznie na potrzeby Wydziałów i jednostek organizacyjnych posiadających uprawnienia Wydziału.
3. Upoważnionymi do odbioru legitymacji elektronicznych są osoby materialnie odpowiedzialne za druki ścisłego zarachowania, kierownicy i zastępcy kierowników dziekanatów właściwych Wydziałów. Upoważnić można również innego pracownika dziekanatu Wydziału na zasadach i według wzoru określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. UCI przekazuje do Kwestury, co miesiąc kopie protokołów wydanych legitymacji elektronicznych dla poszczególnych Wydziałów UR.
5. Blankiety będące brakami materiałowymi lub produkcyjnymi oraz uszkodzone w trakcie procesu personalizacji (braki materiałowe i produkcyjne) podlegają fizycznemu zniszczeniu. Zniszczenie odbywa się komisyjnie poprzez Dział Inwentaryzacji, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

§15

1. Ewidencję wydawanych hologramów prowadzi UCI – wydaje protokolarnie upoważnionym pracownikom dziekanatów hologramy niezbędne do przeprowadzenia procesu, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt. b). Wzór protokołu przekazania hologramów do przedłużania ważności ELS stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
2. Wydawane hologramy posiadają naniesioną datę określającą termin upływu ważności legitymacji elektronicznej.
3. Hologramy wydawane są na zamówienie Wydziałów i jednostek organizacyjnych posiadających uprawnienia Wydziału. Wielkość zamówień winna być uzależniona od ilości będących w obiegu elektronicznych legitymacji studenckich w jednostce składającej zamówienie.
4. Hologramy uszkodzone lub niewykorzystane winny zostać zniszczone zgodnie z obowiązującymi procedurami.
5. Hologramy nie są traktowane jako druki ścisłego zarachowania i nie podlegają rozliczeniu wartościowemu.

IX. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

§16

1. Legitymacje doktoranta w wersji papierowej wydane na blankietach według dotychczasowych wzorów zachowują ważność nie dłużej niż do dnia 30 września 2012 r.
2. Od dnia 1 października 2014 r. mogą być wydawane wyłącznie elektroniczne legitymacje doktoranta.
3. Dopuszcza się wydawanie legitymacji doktoranta w wersji papierowej według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 r. w sprawie studiów doktoranckich oraz stypendiów doktoranckich (Dz. U. Nr 225, poz. 1351 z późn. zm.).
4. Legitymacje doktoranta, o których mowa w ust. 3 zachowują ważność do dnia 30 września 2015 r.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§17

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem decyzję podejmuje Rektor Uniwersytetu Rzeszowskiego.

§18

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie nr 16/2010 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 07.05.2010 r. w sprawie Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS).

REKTOR
UNIwersytetu Rzeszowskiego

Prof. dr hab. ALEKSANDER BOBKO

ZAŁĄCZNIKI

1. Nadawanie uprawnień dla pracowników Wydziałów oraz wzór upoważnienia
2. Procedura wystawiania ELS po zakończeniu procesu rekrutacyjnego
3. Procedura wystawiania ELS w pojedynczych przypadkach
4. Wniosek o wykonanie Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS)
5. Wzór karty wydania Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS) z akt osobowych studenta
6. Wzór protokołu przekazania hologramów do przedłużania ważności ELS
7. Procedura wystawiania ELD
8. Wniosek o wykonanie Elektronicznej Legitymacji Doktoranta (ELD)