

Załącznik nr 3

Procedura wystawiania ELS w pojedynczych przypadkach

- I. Baza danych systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej.
 1. Baza danych systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej tworzona jest za pomocą danych z systemu CDN Egeria Edukacja.
 2. Za aktualność i prawidłowość danych zawartych w bazie danych systemu CDN Egeria Edukacja odpowiedzialność ponoszą pracownicy Wydziałów pracujący w systemie CDN Egeria Edukacja.
 3. UCI nie przeprowadza weryfikacji danych studentów.
- II. Wnioski o wydanie ELS.
 1. Pracownik dziekanatu Wydziału składa w UCI pisemny wniosek o wykonanie ELS wraz z aktualnym zdjęciem studenta, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
 2. Wniosek może być przekazany do UCI dopiero po upewnieniu się, że dane osobowe studenta zawarte w systemie CDN Egeria Edukacja są prawidłowe i aktualne.
 3. Student zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dziekanat Wydziału o utracie ELS 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 opieczątowany pieczętą nagłówkową wydziału oraz czytelnie podpisany przez osobę wnioskującą.
 5. Dziekanat Wydziału winien złożyć do UCI wniosek o wykonanie ELS po dokonaniu opłaty przez studenta według obowiązującego zarządzenia Rektora UR w sprawie ustalenia wysokości opłat pobieranych za wydanie dokumentów studentom i absolwentom Uniwersytetu Rzeszowskiego oraz sposobu ich pobierania.
 6. Proces ponownej personalizacji ELS z powodu błędnych danych studenta lub ich zmiany nie jest procesem wydawania duplikatu.
- III. Proces personalizacji i nadanie ważności ELS.
 1. Pracownik UCI przeprowadza personalizację graficzną i elektroniczną ELS w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu do UCI wniosku o wykonanie ELS. 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 ELS.

5. UCI nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe wydanie ELS 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 ELS zgodnie z procedurą wystawiania ELS w pojedynczych przypadkach (załącznik nr 3) będą rozpatrywane dopiero po spersonalizowaniu legitymacji według załącznika nr 2.

IV. Wydanie legitymacji.

1. Pracownik UCI przekazuje protokolarnie spersonalizowane ELS upoważnionym pracownikom poszczególnych dziekanatów Wydziałów.
2. Kopie protokołu pracownik UCI przekazuje do Kwestury.
3. Dziekanat Wydziału wydaje studentowi ELS 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 ELS. 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 aktualnego semestru.
2. Potwierdzeniem nadania ważności ELS przez dziekanat jest umieszczenie hologramu z datą ważności na rewersie ELS.