



ZARZĄDZENIE nr 78/2020
REKTORA UNIWERSYTETU PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II W KRAKOWIE
z dnia 27 grudnia 2020 r.

w sprawie

korzystania w UPJPII z Systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.) oraz § 30 ust. 1 Statutu UPJPII w związku z § 20 i § 21 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2018, poz. 1861, z późn. zm.), zarządzam co następuje:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Zarządzenie określa tryb wydawania, przedłużania ważności i unieważniania elektronicznej legitymacji studenckiej, zwanej dalej „ELS”, tryb zamawiania, personalizacji, odbioru oraz reklamacji ELS oraz sposób gospodarowania hologramami przedłużającymi ważność.

§2

1. Tryb zamawiania, personalizacji oraz odbioru ELS określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Sposób gospodarowania hologramami przedłużającymi ważność ELS określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. ELS wydawana w UPJPII pełni równocześnie funkcję karty bibliotecznej umożliwiającej korzystanie z Biblioteki Głównej UPJPII.
4. ELS wydawana w UPJPII może pełnić funkcję Krakowskiej Karty Miejskiej.
5. Wykorzystywanie pełnych możliwości technicznych ELS będzie następowało stopniowo wraz z rozwojem i dostosowywaniem infrastruktury Uczelni.
6. Dopuszcza się współpracę z podmiotami zewnętrznymi w zakresie poszerzania możliwości wykorzystania karty ELS o nowe funkcjonalności i używanie jej poza Uczelnią.

§3

1. ELS są wydawane studentom przez pracowników sekretariatów kierunków.

2. Przedłużenia ważności ELS dokonuje uprawniony pracownik Działu Nauczania a w przypadku osób o których mowa w § 5 ust. 5 uprawniony pracownik Centrum Naukowo-Badawczego i Współpracy Międzynarodowej.
3. Proces techniczny wykonania legitymacji, to jest personalizacji, dokonywany jest w Dziale Uczelnianej Sieci Komputerowej UPJPII.
4. Wysokość opłat za ELS regulują odrębne przepisy.

§4

Nadzór nad prawidłowym stosowaniem niniejszego zarządzenia sprawuje Prorektor UPJPII ds. studenckich i dydaktyki, zgodnie z kompetencjami.

II. UPRAWNIENIA DO OTRZYMYWANIA LEGITYMACJI STUDENCKIEJ

§5

1. Uprawnionym do otrzymania ELS jest student po immatrykulacji i podpisaniu ślubowania, dla którego jest ona dokumentem poświadczającym status studenta.
2. Nową ELS otrzymują również:
 - a. osoby ponownie rekrutujące się na studia w UPJPII,
 - b. studenci przenoszący się na UPJPII w trakcie trwania studiów.
3. Student odbywający studia jednocześnie na kilku kierunkach prowadzonych przez UPJPII posługuje się jedną legitymacją wydaną przez wydział, na którym wcześniej rozpoczął kształcenie, a w przypadku rozpoczęcia kilku kierunków równocześnie przez wybrany przez siebie wydział, na którym prowadzony jest jeden z kierunków studiów, na którym kształci się student.
4. Student odbywający jednocześnie studia w innej uczelni ma prawo do otrzymania legitymacji studenckiej w UPJPII.
5. Legitymację studencką może otrzymać również student zagranicznej uczelni odbywający w UPJPII część studiów.

III. PROCEDURY WYDAWANIA ELS I PRZEDŁUŻANIA WAŻNOŚCI

§6

1. ELS jest wydawana studentowi przez sekretariat kierunku po zaksięgowaniu na indywidualnym rachunku studenta opłaty za legitymację oraz spełnieniu pozostałych warunków wskazanych w niniejszym zarządzeniu.
2. Student potwierdza odbiór ELS własnoręcznym podpisem zgodnie ze wzorem będącym załącznikiem nr 3 do zarządzenia. Potwierdzenie odbioru ELS archiwizuje się w teczce akt osobowych studenta.
3. ELS nieodebrane przez studentów powinny być przechowywane w sekretariacie obsługującym kierunek studiów, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 5 – Centrum Naukowo-Badawczym i Współpracy Międzynarodowej, w miejscu

odpowiednio zabezpieczonym przed nieuprawnionym dostępem do danych lub kradzieżą.

4. Po upływie 6 miesięcy od daty przekazania do sekretariatu nieodebrane ELS, o których mowa w § 6 ust. 3, zostają zwrócone Działowi Nauczania w celu ich utylizacji.

§7

1. Ważność ELS potwierdzana jest przez uprawnionego pracownika Działu Nauczania, posiadającego bezpieczny podpis elektroniczny, a w przypadku Wydziału Teologicznego w Tarnowie uprawnionego pracownika sekretariatu obsługującego kierunek, posiadającego bezpieczny podpis elektroniczny.
2. ELS w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 5, potwierdzana jest przez uprawnionego pracownika Centrum Naukowo-Badawczego i Współpracy Międzynarodowej, posiadającego bezpieczny podpis elektroniczny.
3. Potwierdzenie ważności ELS następuje poprzez aktualizację danych w układzie elektronicznym oraz umieszczenie hologramu w kolejno oznaczonych polach legitymacji.
4. Przedłużenia ważności karty ELS dokonuje się nie wcześniej niż na 15 dni roboczych przed jej wygaśnięciem wyłącznie studentom, którzy w systemie posiadają status „aktywny” i którzy zostali zgłoszeni przez sekretariat obsługujący kierunek, w postaci listy wygenerowanej z systemu obsługi studentów w formacie Excel, na adres legitymacje.dzn@upjp2.edu.pl.
5. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia ważności ELS do 30 dni przed datą jej wygaśnięcia na wniosek sekretariatu obsługującego kierunek.
6. Odpowiedzialność za poprawność danych osobowych oraz dotyczących statusu studenta zawartych w systemie ponoszą sekretariaty poszczególnych kierunków, na których student odbywa kształcenie.
7. Studentom ostatniego roku studiów, których termin obrony pracy przypada po 31 października roku kalendarzowego, w którym przypada ostatni semestr studiów, legitymację przedłuża się do dnia 31 marca kolejnego roku kalendarzowego.
8. W przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia, przedłużenia ważności legitymacji studenckiej dokonuje się do dnia 31 października roku ukończenia studiów.
9. Przedłużenia ważności ELS można dokonywać wyłącznie w stosunku do ostatnio wydanej karty ELS.
10. ELS seminariów duchownych przekazywane są protokolarnie przez Dział Nauczania na ręce Dziekana właściwego Wydziału, kierownika kierunku lub pracownika sekretariatu obsługującego kierunek.
11. ELS kierunku teologia Wydziału Teologicznego Sekcja w Tarnowie przekazywane są protokolarnie przez Dział Nauczania na ręce Dziekana właściwego Wydziału, kierownika kierunku teologia lub pracownika sekretariatu obsługującego kierunek.

IV. ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATÓW, WYMIANY I UNIEWAŻNIANIA ORAZ WARUNKI REKALAMACJI ELS

§8

1. W przypadku utraty ELS wydawany jest jej duplikat, zawierający oznaczenie właściwe dla duplikatu, o którym mowa w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W przypadku zmiany danych, w tym danych osobowych lub wykorzystania wszystkich wolnych miejsc przeznaczonych na wklejenie hologramu, wydawany jest kolejny, bezpłatny, egzemplarz ELS na podstawie wniosku o wydanie ELS, według wzoru określonego w załączniku nr 4. Student ma obowiązek zwrócić dotychczas posiadaną legitymację studencką, która jest przedmiotem wymiany.
3. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia ELS wydawany jest duplikat ELS na podstawie wniosku o wydanie ELS, według wzoru określonego w załączniku nr 4. Student ma obowiązek zwrócić dotychczas posiadaną legitymację studencką, która jest przedmiotem wymiany.
4. W przypadku stwierdzenia wadliwie działającego układu elektronicznego karty dopuszcza się bezpłatną wymianę ELS.
5. O zasadności żądania wymiany ELS ze względu na wadliwe działanie układu elektronicznego karty, o którym mowa w ust. 4, decyduje pracownik Działu Uczelnianej Sieci Komputerowej.

§9

1. Student zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia sekretariatu swojego kierunku o uszkodzeniu, zniszczeniu ELS, zmianie danych osobowych, zapisanych na legitymacji studenckiej lub o jej utracie. Zgłoszenie następuje poprzez wypełnienie wniosku o wydanie ELS według wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. W przypadku utraty ELS przez studenta, upoważniony pracownik sekretariatu kierunku przekazuje informacje o utracie ELS do Działu Uczelnianej Sieci Komputerowej.

§10

1. ELS traci ważność w przypadku:
 - a. ostatecznego skreślenia z listy studentów;
 - b. zawieszenia w prawach studenta;
 - c. ukończenia studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich przez studenta i braku statusu studenta na innym programie studiów w systemie obsługi studentów.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do osób, o których mowa w § 5 ust. 5.

V. PRZEPISY KOŃCOWE

§11

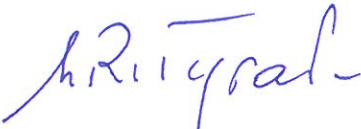
1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Traci moc Zarządzenie nr 26/2016 Rektora Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie z dnia 12 maja 2016 roku w sprawie korzystania w UPJPII z Systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej.
3. Czynności związane z wydaniem ELS podjęte przed wydaniem niniejszego zarządzenia pozostają w mocy.

VI. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

§12

1. Tryb zamawiania i wystawiania ELS po zakończeniu procesu rekrutacyjnego oraz tryb zamawiania i wystawiania oryginałów i duplikatów ELS.
2. Kontrola, nadzór i bezpieczeństwo systemu ELS.
3. Wzór potwierdzenia odbioru ELS.
4. Wzór wniosku studenta o wydanie ELS.
5. Wzór wniosku o wykonanie personalizacji ELS.
6. Protokół przekazania hologramów.




ks. prof. dr hab. Robert Tyrała
REKTOR