

I. Tryb zamawiania i wystawiania ELS po zakończeniu procesu rekrutacyjnego

1) Przekazanie danych do personalizacji

- a) Podstawą do wykonania przez Dział Uczelnianej Sieci Komputerowej elektronicznych legitymacji studenckich (ELS) w procesie rekrutacyjnym, jest wprowadzenie przez pracownika sekretariatu kierunku, przy technicznym wsparciu systemu obsługi studentów, danych zawierającej informacje niezbędne dla przeprowadzenia procesu personalizacji ELS, które określone zostały w załączniku nr 1 do Rozporządzenia MNiSW z dnia 27 września 2018 w sprawie studiów.
- b) Po zakończeniu każdej tury rekrutacji pracownik sekretariatu kierunku wprowadza i zatwierdza dane w systemie USOS i następnie przekazuje informację do pracownika Działu Uczelnianej Sieci Komputerowej, przesyłając wniosek o personalizację legitymacji z adresu e-mail jednostki prowadzącej kierunek studiów na adres mailowy legitymacje@upjp2.edu.pl oraz do wiadomości legitymacje.dzn@upjp2.edu.pl wraz listą osób zawierającą dane takie jak: imię i nazwisko, numer PESEL, numer indeksu.
- c) Dział Uczelnianej Sieci Komputerowej dokonuje personalizacji karty ELS do 5 dni roboczych od dnia przekazania wniosku przez pracownika sekretariatu kierunku. Dział Uczelnianej Sieci Komputerowej nie przeprowadza weryfikacji przekazanych danych. Za prawidłowość danych zawartych w bazie systemu rekrutacyjnego przekazanej na potrzeby ELS odpowiedzialność ponoszą Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne oraz pracownicy sekretariatów kierunków.

2) Proces personalizacji i nadanie ważności

- a) Dział Uczelnianej Sieci Komputerowej przeprowadza personalizację graficzną i elektroniczną oraz przekazuje nieaktywną kartę do Działu Nauczania.
- b) Przekazanie ELS przez Dział Uczelnianej Sieci Komputerowej do Działu Nauczania odbywa się przy pomocy systemu OTRS (potwierdzenie odbioru legitymacji na zgłoszeniu).
- c) Pracownik Działu Nauczania aktywuje kartę ELS nadając równocześnie termin ważności legitymacji w zapisie układu stykowego karty oraz nakleja hologram.
- d) Aktywne ELS są protokolarnie odbierane przez pracowników sekretariatów w punkcie ich aktywowania. Wzór protokołu przekazania określa załącznik nr 6 do zarządzenia.

3) Wydanie legitymacji

- a) Sekretariat obsługujący kierunek wydaje studentowi ELS po immatrykulacji, złożeniu ślubowania oraz uiszczeniu opłaty za wydanie ELS, na podstawie pisemnego potwierdzenia według wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia.
- b) W przypadku niezgodności danych na ELS ze stanem faktycznym z powodu błędnych zapisów w bazie danych, upoważniony pracownik sekretariatu kierunku winien przekazać poprawne dane do ponownej personalizacji na maila legitymacje@upjp2.edu.pl i do wiadomości legitymacje.dzn@upjp2.edu.pl oraz niezwłocznie zwrócić do Działu Nauczania ELS zawierającą błędne zapisy.
- c) Proces ponownej personalizacji ELS z powodu błędnych danych studenta nie jest procesem wydawania duplikatu, a repliki, co oznacza, iż ponownie spersonalizowana ELS wydawana jest studentowi bez konieczności uiszczenia ponownej opłaty.

II. Tryb zamawiania i wystawiania replik i duplikatów ELS

1) Przekazywanie danych do systemu Perso.

- a) Baza danych do personalizacji ELS tworzona jest poprzez elektroniczny transfer danych z bazy USOS.
- b) Za poprawność danych zawartych w systemie USOS odpowiada sekretariat obsługujący kierunek.

2) Składanie wniosków o wykonanie ELS.

- a) Wydanie duplikatu ELS:
 - i) student zobowiązany jest powiadomić sekretariat kierunku o utracie ELS; składając wniosek o wydanie ELS, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do zarządzenia;
 - ii) sekretariat niezwłocznie zawiadamia Dział Uczelnianej Sieci Komputerowej o konieczności dezaktywacji ELS, która dokonywana jest niezwłocznie po dokonaniu zgłoszenia przez sekretariat.
- b) Wydanie repliki ELS:
 - i) student zobowiązany jest powiadomić sekretariat kierunku o konieczności wymiany ELS składając wniosek o wydanie ELS, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do zarządzenia;
 - ii) student zobowiązany jest zwrócić posiadaną ELS będącą przedmiotem wymiany,
 - iii) proces ponownej personalizacji ELS ze względu na zmianę danych, w tym danych osobowych oraz w przypadku wykorzystania wszystkich wolnych miejsc przeznaczonych na wklejenie hologramu, nie jest procesem wydawania duplikatu, a wydaniem repliki;
 - iv) w przypadku konieczności wymiany ELS upoważniony pracownik sekretariatu kierunku wraz z wnioskiem przekazuje do Działu Nauczania dotychczas używaną ELS.
- c) Pracownik sekretariatu kierunku na adres email legitymacje@upjp2.edu.pl oraz do wiadomości legitymacje.dzn@upjp2.edu.pl składa w Dziale Uczelnianej Sieci Komputerowej wniosek o wykonanie ELS.

3) Proces personalizacji i nadanie ważności:

- a) Dział Uczelnianej Sieci Komputerowej dokonuje personalizacji karty ELS do 5 dni roboczych od dnia przekazania wniosku przez pracownika sekretariatu kierunku na adres email legitymacje@upjp2.edu.pl oraz do wiadomości legitymacje.dzn@upjp2.edu.pl
- b) Oryginał legitymacji oznaczony zostaje w zapisie układu stykowego karty literą alfabetu „a”, każdy kolejny egzemplarz legitymacji w tym duplikat oznaczony zostaje w zapisie układu stykowego karty kolejną literą alfabetu „b”, „c”, itd. zgodnie z ust. 12 pkt. 2 lit. b załącznika nr 1 do Rozporządzenia MNiSW z dnia 27 września 2018r. w sprawie studiów
- c) Nieaktywna ELS zostaje przekazana pracownikowi Działu Nauczania, który dokonuje jej aktywacji nadając równocześnie termin ważności legitymacji w zapisie układu stykowego karty oraz umieszcza hologram z datą ważności na rewersie ELS.
- d) Przekazanie ELS pomiędzy Działem Nauczania a Działem Uczelnianej Sieci Komputerowej odbywa się przy pomocy systemu OTRS (przez zamknięcie zgłoszenia w systemie)

4) Wydanie legitymacji:

- a) Dział Nauczania przekazuje protokolarnie aktywne ELS pracownikowi sekretariatu kierunku. Wzór protokołu określa załącznik 6 do zarządzenia.
- b) Sekretariaty kierunków wydają studentowi ELS za pisemnym potwierdzeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia
- c) W przypadku niezgodności danych na ELS ze stanem faktycznym z powodu błędnych zapisów w bazie danych, upoważniony pracownik sekretariatu kierunku winien przekazać poprawne dane do ponownej personalizacji na adres e-mail legitymacje@upjp2.edu.pl i do wiadomości legitymacje.dzn@upjp2.edu.pl oraz niezwłocznie zwrócić do Działu Nauczania ELS zawierającą błędne zapisy.