

## KONTROLA, NADZÓR I BEZPIECZEŃSTWO SYSTEMU ELS

### 1. Zasady gospodarowania hologramami przedłużającymi ważność Elektronicznych Legitymacji Studenckich (ELS).

- 1) Hologramy podlegają ścisłemu rozliczeniu ilościowemu, od momentu zakupu do wydania studentom.
- 2) Hologramy posiadają naniesioną datę określającą termin upływu ważności hologramu i spełniają wymogi załącznika nr 2 do rozporządzenia MNISW z dnia 27 września 2018 w sprawie studiów (Dz. U. 2018 r., poz. 1861 ze zm.).
- 3) Zakupu hologramów dokonuje Dział Nauczania, po rozeznaniu potrzeb w tym zakresie.
- 4) Ilość zamawianych hologramów może być powiększona do 10% w stosunku do ilości aktywnych ELS będących w obiegu Uczelni.
- 5) Wydanie hologramów na ELS pracownikowi uprawnionemu do ich odbioru następuje na podstawie protokołu przekazania hologramów, którego wzór stanowi załącznik 5 do niniejszego zarządzenia.
- 6) Hologramy, które ulegną zniszczeniu lub przedawnieniu zostają komisyjnie zniszczone według zasad określonych w Instrukcji procesu utylizacji dokumentów UPJPII.

### 2. Zasady gospodarowania blankietami Elektronicznych Legitymacji Studenckich (ELS).

- 1) Dział Uczelnianej Sieci Komputerowej raz w roku dokonuje inwentaryzacji stanu blankietów. Blankiety będące brakami materiałowymi lub produkcyjnymi, uszkodzone w trakcie procesu personalizacji oraz ELS dezaktywowane przez Dział Uczelnianej Sieci Komputerowej podlegają fizycznemu zniszczeniu według zasad określonych w Instrukcji procesu utylizacji dokumentów UPJPII.
- 2) Kanclerz UPJPII zarządza uprawnieniami dotyczącymi dostępu do poszczególnych obszarów układów pamięci blankietów ELS.
- 3) Technicznym administratorem Systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej jest Dział Uczelnianej Sieci Komputerowej.