



ZARZĄDZENIE nr 27/2016
REKTORA UNIWERSYTETU PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II W KRAKOWIE
z dnia 12 maja 2016 r.

w sprawie

korzystania w UPJPII z Elektronicznej Legitymacji Doktoranta

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.) oraz §. 31 Statutu UPJPII w związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 21 kwietnia 2016 r. w sprawie studiów doktoranckich i stypendiów doktoranckich (Dz. U. 2016, poz. 558), zarządzam co następuje:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Doktoranci UPJPII otrzymują elektroniczne legitymacje doktoranta, zwane dalej ELD, o których mowa w §17 ust. 1 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 24 października 2014 r. w sprawie studiów doktoranckich i stypendiów doktoranckich, zwanego dalej rozporządzeniem MNiSW, wydawane zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa, w tym w oparciu o uregulowania niniejszego zarządzenia.
2. ELD obligatoryjnie wydawane są wszystkim doktorantom pierwszego roku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych trzeciego stopnia.
3. Nową ELD otrzymują:
 - 1) osoby ponownie rekrutujące się na studia doktoranckie w UPJPII,
 - 2) doktoranci przenoszący się na UPJPII w trakcie trwania studiów.
4. Osoby skreślone z listy doktorantów, przywrócone na studia w wyniku reaktywacji do roku od uprawomocnienia decyzji o skreśleniu z listy doktorantów otrzymują egzemplarz ELD, posiadany przed skreśleniem z listy doktorantów.
5. ELD wydawana w UPJPII pełni równocześnie funkcję karty bibliotecznej umożliwiającej korzystanie z Biblioteki Głównej UPJPII.
6. Wykorzystywanie pełnych możliwości technicznych ELD będzie następowało stopniowo wraz z rozwojem i dostosowywaniem infrastruktury Uczelni.
7. Dopuszcza się współpracę z podmiotami zewnętrznymi w zakresie poszerzania możliwości wykorzystania karty ELD o nowe funkcjonalności i używanie ELD poza Uczelnią.

§2

1. ELD są wydawane doktorantom przez pracowników sekretariatów studiów.
2. Przedłużenia ważności ELD dokonuje upoważniony przez Dziekana Wydziału pracownik sekretariatu studiów.
3. W sprawach związanych z wydawaniem ELD dla doktorantów występują pracownicy sekretariatów studiów upoważnieni przez Dziekana Wydziału.
4. Procedura określająca tryb nadawania uprawnień pracownikom oraz wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. Proces technicznego wykonania legitymacji dokonywany jest w Dziale Uczelnianej Sieci Komputerowej UPJPII.

II. UPRAWNIENIA DO OTRZYMYWANIA LEGITYMACJI DOKTORANTA

§3

1. Uprawnionym do otrzymania ELD jest doktorant po immatrykulacji, dla którego jest ona dokumentem poświadczającym status doktoranta. Prawo do posiadania legitymacji doktoranta

- mają doktoranci do dnia ukończenia studiów, zawieszenia w prawach doktoranta lub skreślenia z listy doktorantów.
2. Doktorant oraz absolwent, który utracił prawo do posiadania legitymacji doktoranta, zobowiązany jest zwrócić ją niezwłocznie Pracownik sekretariatu studiów dokonuje dezaktywacji ELD po utracie przez doktoranta prawa do jej posiadania, po roku od daty zwrócenia legitymacji. Sekretariat studiów przekazuje dezaktywowane egzemplarze ELD do Działu Uczelnianej Sieci Komputerowej, pozostawiając w teczce doktoranta obustronną kserokopię przekazanego egzemplarza ELD
 3. W przypadku utraty legitymacji, doktorant lub absolwent zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Uczelni, a także zamieszczenia w prasie stosownego ogłoszenia lub zgłoszenia faktu w komisariacie Policji. Kopia ogłoszenia lub potwierdzenie zgłoszenia w komisariacie Policji, jest podstawą rozliczenia z sekretariatem studiów. Utracona ELD jest niezwłocznie dezaktywowana zaś studentowi wydawany zostaje jej duplikat zgodnie z zasadami niniejszego zarządzenia.
 4. Doktorant odbywający studia jednocześnie na więcej niż jednym wydziale posługuje się jedną legitymacją wydaną na wydziale, na którym wybrał podstawową dziedzinę i dyscyplinę studiów.
 5. W przypadku zmiany przez doktoranta wydziału, studiów lub formy studiów niepowodującej zmiany numeru albumu, doktorant posługuje się dotychczas posiadaną ELD. Stosowną adnotację umieszcza się w teczce akt osobowych doktoranta, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia.
 6. Doktorant odbywający jednocześnie studia w innej uczelni ma prawo do otrzymania legitymacji doktoranta w UPJPII.
 7. Legitymację doktoranta może otrzymać również doktorant zagranicznej uczelni odbywający w UPJPII część studiów.

III. PROCEDURY WYDAWANIA ELD

§4

1. ELD dla doktorantów pierwszego roku wydawane są po zakończeniu procesu rekrutacyjnego i powinny zostać wręczone doktorantom po immatrykulacji. Szczegółowe zasady wydawania ELD określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia (procedura „Wystawianie ELD po zakończeniu procesu rekrutacyjnego”).
2. Na bieżąco ELD wydawane są dla pozostałych doktorantów oraz w przypadku konieczności wymiany ELD lub wydania duplikatu. Szczegółowe zasady wydawania ELD w takich przypadkach określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia (procedura „Wystawianie oryginałów i duplikatów ELD”).

IV. ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATÓW I WYMIANY LEGITYMACJI

§5

1. W przypadku utraty ELD wydawany jest jej duplikat, zawierający oznaczenie właściwe dla duplikatu, o którym mowa w punkcie 3.4 załącznika nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. W przypadku zmiany danych, w tym danych osobowych oraz wykorzystania wszystkich wolnych miejsc przeznaczonych na wklejenie hologramu, wydawany jest kolejny egzemplarz ELD na podstawie wniosku o wydanie ELD, według wzoru określonego w załączniku nr 5. Doktorant ma obowiązek zwrócić dotychczas posiadaną legitymację doktoranta, która jest przedmiotem wymiany.
3. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia ELD wydawany jest duplikat ELD na podstawie wniosku o wydanie ELD, według wzoru określonego w załączniku nr 5. 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 ELD pod warunkiem, że karta była użytkowana przez doktoranta w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy, liczonych od daty wystawienia ELD.
5. O warunkach wymiany reklamacyjnej ELD, o której mowa w ust. 3, decyduje pracownik Działu Uczelnianej Sieci Komputerowej.

§6

1. Doktorant zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia sekretariatu swoich studiów o uszkodzeniu, zniszczeniu, zmianie danych osobowych, zapisanych na legitymacji doktoranta lub o jej utracie. Zgłoszenie następuje poprzez wypełnienie wniosku o wydanie ELD według wzoru określonego w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.
2. W przypadku utraty ELD, upoważniony pracownik sekretariatu studiów przekazuje informacje o utracie ELD do Działu Uczelnianej Sieci Komputerowej UPJPII..
3. Doktoranci starający się o wydanie duplikatu lub dokonujący wymiany legitymacji składają w sekretariacie studiów wnioski o wydanie ELD, o którym mowa w ust. 1.

V. ODPLATNOŚĆ ZA WYDANIE ELD

§7

1. Opłata za wydanie oryginału ELD wynosi 17 zł.
2. Odpłatność wnoszona przez doktoranta za wydanie duplikatu ELD wynosi 25,50 zł, za wyjątkiem przypadku wskazanego w § 5 ust. 2 niniejszego zarządzenia, w którym to wypadku wydawany jest bezpłatnie kolejny egzemplarz ELD.
3. W przypadku osób ubiegających się o przyjęcie na studia w UPJPII opłata za wydanie oryginału ELD wnoszona jest na konto wskazane w systemie rekrutacyjnym.
4. W przypadku doktorantów, w tym także przenoszących się na UPJPII opłata za wydanie, wymianę oraz sporządzenie duplikatu ELD wnoszona jest na właściwe konto wskazane przez pracownika sekretariatu.

§8

Kwestor, na pisemny, uzasadniony wniosek doktoranta, może zwolnić doktoranta z poniesienia opłat, o których mowa w § 7 w całości lub w części.

VI. PERSONALIZACJA ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI DOKTORANTA

§9

Personalizacji blankietów ELD dokonuje Dział Uczelnianej Sieci Komputerowej.

§10

1. Personalizacja ELD przez Dział Uczelnianej Sieci Komputerowej odbywa się na podstawie danych otrzymanych z bazy systemu ProAkademia, przekazanych przez pracownika sekretariatu studiów w postaci skonfigurowanej w systemie ProAkademia paczki dokumentów, zgodnie z instrukcją użytkownika systemu ProAkademia oraz instrukcją koordynatora systemu.
2. Dział Uczelnianej Sieci Komputerowej uprawniony jest w trakcie procesu personalizacji do aktywacji kart ELD polegającej na zapisie w układzie stykowym karty daty ważności karty określonej w skonfigurowanej paczce dokumentów, przekazanej przez pracownika sekretariatu.
3. Po procesie personalizacji ELD, legitymacje są przekazywane do sekretariatów studiów. Pracownik sekretariatu studiów potwierdza odbiór legitymacji podpisując protokół z wydruku ELD, stanowiący załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia.
4. Potwierdzeniem nadania ważności ELD jest umieszczenie hologramu z datą ważności na rewersie ELD przez uprawnionego pracownika sekretariatu studiów oraz nadanie ważności legitymacji w zapisie układu stykowego karty do końca września kolejnego roku. Tak przygotowana ELD jest wydawana doktorantowi po zaksięgowaniu na indywidualnym rachunku doktoranta opłaty za legitymację oraz spełnieniu pozostałych warunków wskazanych w niniejszym zarządzeniu.
5. Doktorant potwierdza odbiór legitymacji zgodnie z załącznikiem nr 7

VII. PRZEDŁUŻANIE WAŻNOŚCI WYDANYCH ELD

§11

1. Przedłużenia ważności ELD dokonuje rocznie pracownik sekretariatu studiów poprzez dokonanie łącznie poniżej wymienionych czynności:

- a. dokonanie zapisu w układzie elektronicznym karty, przedłużającym termin ważności ELD,
 - b. naklejenie w oznaczonych polach na rewersie ELD, odpowiedniego hologramu z nadrukowaną datą ważności.
2. Przedłużenia ważności karty ELD dokonuje się wyłącznie doktorantom, którzy uzyskali wpis na kolejny rok.

§12

1. Przedłużenia ważności ELD mogą dokonywać uprawnieni pracownicy sekretariatów studiów, posiadający bezpieczny podpis elektroniczny w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 262),
2. Przedłużenia ważności ELD można dokonywać wyłącznie ostatnio wydanej karty ELD.
3. W przypadku stwierdzenia przez pracownika sekretariatu studiów zniszczenia lub braku czytelności naklejonego hologramu dopuszcza się dokonanie ponownej prolongaty ELD, o której mowa w § 11 ust. 1. Czynność ta musi zostać odnotowana w kartotece doktoranta.

VIII. KONTROLA, NADZÓR I BEZPIECZEŃSTWO SYSTEMU ELD

§13

1. Blankiety ELD oraz hologramy podlegają ścisłemu rozliczeniu ilościowemu, od momentu zakupu do wydania doktorantom.
2. Zakupu blankietów i hologramów dokonuje Kancelaria Rektora, po rozeznaniu potrzeb w tym zakresie.

§14

1. Pracownik kancelarii Rektora protokolarnie wydaje upoważnionym pracownikom sekretariatów studiów hologramy niezbędne do przeprowadzenia procesu przedłużenia ważności ELD, o którym mowa w § 11.
2. Wydawane hologramy posiadają naniesioną datę określającą termin upływu ważności hologramu i spełniają wymogi załącznika nr 2 do rozporządzenia MNISW.
3. Hologramy wydawane są na zamówienie sekretariatów studiów. Wielkość zamówień winna być uzależniona od ilości aktywnych ELD będących w obiegu na Uczelni.
4. Pracownik sekretariatu studiów na zakończenie każdego roku akademickiego jest zobowiązany przekazać do Kancelarii Rektora raport z wyszczególnieniem ilości zużytych hologramów oraz zwrócić hologramy zniszczone podczas naklejania lub niewykorzystane. Wzór raportu określa załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.
5. Hologramy uszkodzone lub niewykorzystane winny zostać komisyjnie zniszczone. Z przebiegu zniszczenia sporządza się protokół. W skład komisji wchodzi przedstawiciele: Działu Uczelnianej Sieci Komputerowej, Działu Nauczania oraz Kancelarii Rektora.

§ 15

1. Ewidencję wydawanych blankietów ELD prowadzi Kancelaria Rektora.
2. Blankiety ELD wydawane są wyłącznie na potrzeby Działu Uczelnianej Sieci Komputerowej.
3. Dział Uczelnianej Sieci Komputerowej wykonuje kwartalny raport obejmujący ilości spersonalizowanych blankietów ELD w podziale na poszczególne studia. Wzór raportu określa załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia i stanowi podstawę do rocznego rozliczenia blankietów ELD.
4. Blankiety będące brakami materiałowymi lub produkcyjnymi, uszkodzone w trakcie procesu personalizacji oraz ELD dezaktywowane przez Dział Uczelnianej Sieci Komputerowej zgodnie z §3 ust 2 zarządzenia podlegają fizycznemu zniszczeniu. Zniszczenie odbywa się komisyjnie z udziałem przedstawicieli Działu Uczelnianej Sieci Komputerowej, Działu Nauczania oraz Kancelarii Rektora poprzez przecięcie układu mikroprocesora. Z czynności tej sporządza się protokół zgodnie z załącznikiem nr 11 do niniejszego zarządzenia.

§ 16

1. Po zakończeniu każdego roku akademickiego Kanclerz powołuje komisję składającą się z przedstawicieli Działu Uczelnianej Sieci Komputerowej, Działu Nauczania, Kwestury oraz Kancelarii Rektora, która dokonuje pełnego rozliczenia blankietów ELD oraz hologramów. Podstawą prac komisji są protokoły i raporty, o których mowa w § 14, ust. 4-5 oraz §15 ust. 3-4.
2. Rozliczenie dokonane przez komisję podlega zatwierdzeniu przez Kanclerza.

§17

1. Kanclerz UPJPII zarządza uprawnieniami dotyczącymi dostępu do poszczególnych obszarów układów pamięci blankietów ELD.
2. Technicznym administratorem Systemu Elektronicznej Legitymacji Doktoranta jest koordynator systemu ProAkademia, działający w porozumieniu z Działem Uczelnianej Sieci Komputerowej..
3. Technicznym administratorem systemu personalizacji ELD jest Dział Uczelnianej Sieci Komputerowej, działający w porozumieniu z administratorem systemu ProAkademia.

§18

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

IX. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§19

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Zapisy Zarządzenia stosuje się do sytuacji regulowanych Zarządzeniem zaistniałych po dniu jego wejścia w życie, w szczególności zapisy dotyczące wymiany, zniszczenia i zwrotu ELD stosuje się również do wydanych przed wydaniem niniejszego Zarządzenia.
3. Czynności związane z wydaniem ELD podjęte przed wydaniem niniejszego Zarządzenia pozostają w mocy.

X. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Nadawanie uprawnień dla pracowników Wydziałów oraz wzór pełnomocnictwa dla pracownika.
2. Wzór pisma w sprawie przekazania legitymacji doktoranta w przypadku zmiany przez doktoranta studiów.
3. Wystawianie ELD po zakończeniu procesu rekrutacyjnego.
4. Wystawianie oryginałów i duplikatów ELD.
5. Wzór wniosku doktoranta o wydanie ELD.
6. Wzór wniosku o wykonanie ELD.
7. Wzór potwierdzenia odbioru ELD.
8. Wzór protokołu rozliczenia z pobranych hologramów.
9. Wzór protokołu rozliczenia z pobranych przez Dział Uczelnianej Sieci Komputerowej blankietów ELD.
10. Wzór protokołu przekazania legitymacji.



ks. prof. dr hab. Wojciech Zyzak
REKTOR