



**ZARZĄDZENIE nr 26/2016**  
**REKTORA UNIwersYTETU PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II W KRAKOWIE**  
**z dnia 12 maja 2016 r.**

w sprawie

**korzystania w UPJPII z Systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej**

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 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 201, poz. 1188, z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

1. Studenci UPJPII otrzymują elektroniczne legitymacje studenckie, zwane dalej ELS, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów, zwanego dalej rozporządzeniem MNiSW, wydawane zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa, w tym w oparciu o uregulowania niniejszego zarządzenia.
2. ELS obligatoryjnie wydawane są wszystkim studentom:
  - 1) pierwszego roku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich,
  - 2) pierwszego roku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych drugiego stopnia, niebędącym absolwentami studiów pierwszego stopnia w UPJPII.
3. Studenci pierwszego roku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych drugiego stopnia, którzy po ukończeniu studiów pierwszego stopnia w UPJPII kontynuują studia drugiego stopnia, utrzymują ELS, dotychczas posiadane na studiach pierwszego stopnia.
4. Nową ELS otrzymują:
  - 1) osoby ponownie rekrutujące się na studia w UPJPII,
  - 2) studenci przenoszący się na UPJPII w trakcie trwania studiów.
5. Osoby skreślone z listy studentów, przywrócone na studia w wyniku reaktywacji do roku od uprawomocnienia decyzji o skreśleniu z listy studentów otrzymują egzemplarz ELS, posiadany przed skreśleniem z listy studentów.
6. Osoby przywrócone na studia w wyniku reaktywacji po roku od uprawomocnienia decyzji o skreśleniu z listy studentów otrzymują kolejny egzemplarz ELS.
7. ELS wydawana w UPJPII pełni równocześnie funkcję karty bibliotecznej umożliwiającej korzystanie z Biblioteki Głównej UPJPII.
8. ELS wydawana w UPJPII może pełnić funkcję Krakowskiej Karty Miejskiej.
9. Wykorzystywanie pełnych możliwości technicznych ELS będzie następowało stopniowo wraz z rozwojem i dostosowywaniem infrastruktury Uczelni.
10. Dopuszcza się współpracę z podmiotami zewnętrznymi w zakresie poszerzania możliwości wykorzystania karty ELS o nowe funkcjonalności i używanie jej poza Uczelnią.

**§2**

1. ELS są wydawane studentom przez pracowników sekretariatów kierunków, upoważnionych przez Dziekana Wydziału.
2. Przedłużenia ważności ELS dokonuje upoważniony przez Dziekana Wydziału pracownik sekretariatu kierunku.
3. W sprawach związanych z wydawaniem ELS dla studentów występują pracownicy sekretariatów kierunków 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, to jest personalizacji, dokonywany jest w Dziale Uczelnianej Sieci Komputerowej UPJPiI.

## II. UPRAWNIENIA DO OTRZYMYWANIA LEGITYMACJI STUDENCKIEJ

### §3

1. Uprawnionym do otrzymania ELS jest student po immatrykulacji i podpisaniu ślubowania, dla którego jest ona dokumentem poświadczającym status studenta. Prawo do posiadania legitymacji studenckiej mają studenci do dnia ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta lub skreślenia z listy studentów, zaś w przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia – do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów.
2. Student oraz absolwent, który utracił prawo do posiadania ELS, zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić ją Uczelni. Pracownik sekretariatu kierunku dokonuje dezaktywacji ELS po utracie przez studenta prawa do jej posiadania, po roku od daty zwrócenia legitymacji. Sekretariat kierunku przekazuje dezaktywowane egzemplarze ELS do Działu Uczelnianej Sieci Komputerowej, pozostawiając w teczce studenta obustronna kserokopię przekazanego egzemplarza ELS.
3. W przypadku utraty legitymacji, student 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 kierunku. Utracona ELS jest niezwłocznie dezaktywowana, zaś studentowi wydawany zostaje jej duplikat zgodnie z zasadami niniejszego zarządzenia.
4. Student odbywający studia jednocześnie na więcej niż jednym kierunku posługuje się jedną legitymacją wydaną na wydziale, na którym wybrał podstawowy kierunek studiów.
5. W przypadku zmiany przez studenta wydziału, kierunku lub formy studiów niepowodującej zmiany numeru albumu, student posługuje się dotychczas posiadaną ELS. Stosowną adnotację umieszcza się w teczce akt osobowych studenta, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia.
6. Student odbywający jednocześnie studia w innej uczelni ma prawo do otrzymania legitymacji studenckiej w UPJPiI.
7. Legitymację studencką może otrzymać również student zagranicznej uczelni odbywający w UPJPiI część studiów.

## III. PROCEDURY WYDAWANIA ELS

### §4

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

## IV. ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATÓW I WYMIANY LEGITYMACJI

### §5

1. W przypadku utraty ELS 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. ELS na podstawie wniosku o wydanie ELS, według wzoru określonego w załączniku nr 5. 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 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 ELS pod warunkiem, że karta była użytkowana przez studenta w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy, liczonych od daty wystawienia ELS.
5. O warunkach wymiany reklamacyjnej ELS, o której mowa w ust. 3 i 4, decyduje pracownik Działu Uczelnianej Sieci Komputerowej.

#### §6

1. Student zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia sekretariatu swojego kierunku o uszkodzeniu, zniszczeniu, 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 5 do niniejszego zarządzenia.
2. W przypadku utraty ELS przez studenta, upoważniony pracownik sekretariatu kierunku przekazuje informacje o utracie ELS do Działu Uczelnianej Sieci Komputerowej.
3. Studenci starający się o wydanie duplikatu lub dokonujący wymiany legitymacji składają w sekretariacie kierunku wnioski o wydanie ELS, o którym mowa w ust. 1.

### V. ODPLATNOŚĆ ZA WYDANIE ELS

#### §7

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

#### §8

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

### VI. PERSONALIZACJA ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI STUDENCKIEJ

#### §9

Personalizacji blankietów ELS dokonuje Dział Uczelnianej Sieci Komputerowej.

#### §10

1. Personalizacja ELS przez Dział Uczelnianej Sieci Komputerowej odbywa się na podstawie danych otrzymanych z bazy systemu ProAkademia, przekazanych przez pracownika sekretariatu kierunku 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 ELS polegającej na zapisie w układzie stykowym karty daty ważności karty określonej w skonfigurowanej paczce dokumentów, przekazanej przez pracownika sekretariatu.
3. Po procesie personalizacji ELS, legitymacje są przekazywane do sekretariatów kierunku. Pracownik sekretariatu kierunku potwierdza odbiór legitymacji podpisując protokół z wydruku ELS, stanowiący załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia.
4. Potwierdzeniem nadania ważności ELS jest umieszczenie hologramu z datą ważności na rewersie ELS przez uprawnionego pracownika sekretariatu kierunku oraz nadanie ważności legitymacji w zapisie układu stykowego karty do końca semestru. Tak przygotowana ELS jest wydawana studentowi po zaksięgowaniu na indywidualnym rachunku studenta opłaty za legitymację oraz spełnieniu pozostałych warunków wskazanych w niniejszym zarządzeniu.

5. Student potwierdza odbiór legitymacji zgodnie z załącznikiem nr 7.

## VII. PRZEDŁUŻANIE WAŻNOŚCI WYDANYCH ELS

### §11

1. Przedłużenia ważności ELS dokonuje semestralnie pracownik sekretariatu kierunku poprzez dokonanie łącznie poniżej wymienionych czynności:
  - a. dokonanie zapisu w układzie elektronicznym karty, przedłużającym termin ważności ELS, zgodnie z zapisami punktu 12 ust. 2. lit. b załącznika nr 3 do rozporządzenia MNISW;
  - b. naklejenie w oznaczonych polach na rewersie ELS, odpowiedniego hologramu z nadrukowaną datą ważności.
2. Przedłużenia ważności karty ELS dokonuje się wyłącznie studentom, którzy uzyskali wpis na kolejny semestr.
3. 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.
4. W przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia, przedłużenia ważności legitymacji studenckiej dokonuje się do dnia 31 października roku ukończenia studiów.

### §12

1. Przedłużenia ważności ELS mogą dokonywać uprawnieni pracownicy sekretariatów kierunków, 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), który spełnia wymagania punktu 12 ust. 1 lit. a i b załącznika nr 3 do rozporządzenia MNISW.
2. Przedłużenia ważności ELS można dokonywać wyłącznie ostatnio wydanej karty ELS.
3. W przypadku stwierdzenia przez pracownika sekretariatu kierunku zniszczenia lub braku czytelności naklejonego hologramu dopuszcza się dokonanie ponownej prolongaty ELS, o której mowa w § 11 ust. 1. Czynność ta musi zostać odnotowana w uwagach w kartotece studenta.

## VIII. KONTROLA, NADZÓR I BEZPIECZEŃSTWO SYSTEMU ELS

### §13

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

### §14

1. Pracownik Kancelarii Rektora protokolarnie wydaje upoważnionym pracownikom sekretariatów kierunków hologramy niezbędne do przeprowadzenia procesu przedłużenia ważności ELS, o którym mowa w § 11.
2. Wydawane hologramy posiadają naniesioną datę określającą termin upływu ważności hologramu i spełniają wymogi załącznika nr 4 do rozporządzenia MNISW.
3. Hologramy wydawane są na zamówienie sekretariatów kierunków. Wielkość zamówień winna być uzależniona od ilości aktywnych ELS będących w obiegu na Uczelni.
4. Pracownik sekretariatu kierunku na zakończenie każdego semestru 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 ELS prowadzi Kancelaria Rektora.
2. Blankiety ELS wydawane są wyłącznie na potrzeby Działu Uczelnianej Sieci Komputerowej.

3. Dział Uczelnianej Sieci Komputerowej wykonuje kwartalny raport obejmujący ilości spersonalizowanych blankietów ELS w podziale na poszczególne kierunki. Wzór raportu określa załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia i stanowi podstawę do semestralnego rozliczenia blankietów ELS.
4. Blankiety będące brakami materiałowymi lub produkcyjnymi, uszkodzone w trakcie procesu personalizacji oraz ELS 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 semestru Kanclerz powołuje komisję składającą się z przedstawicieli Działu Uczelnianej Sieci Komputerowej, Działu Nauczania, Kwestury oraz Kancelarii Rektora, która dokonuje pełnego rozliczenia blankietów ELS 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 ELS.
2. Technicznym administratorem Systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej jest koordynator systemu ProAkademia, działający w porozumieniu z Działem Uczelnianej Sieci Komputerowej.
3. Technicznym administratorem systemu personalizacji ELS 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 ELS stosuje się również do wydanych przed wydaniem niniejszego Zarządzenia.
3. Czynności związane z wydaniem ELS 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 studenckiej w przypadku zmiany przez studenta wydziału, kierunku lub formy studiów niepowodującej zmiany numeru albumu.
3. Wystawianie ELS po zakończeniu procesu rekrutacyjnego.
4. Wystawianie oryginałów i duplikatów ELS.
5. Wzór wniosku studenta o wydanie ELS.
6. Wzór wniosku o wykonanie ELS.
7. Wzór potwierdzenia odbioru ELS.
8. Wzór protokołu rozliczenia z pobranych hologramów.
9. Wzór protokołu rozliczenia z pobranych przez Dział Uczelnianej Sieci Komputerowej blankietów ELS.
10. Wzór protokołu przekazania legitymacji.



  
ks. prof. dr hab. Wojciech Zyzak  
REKTOR