

**Zarządzenie Nr 58/2014**  
**z dnia 1 września 2014 r.**  
**Rektora PWSTE w Jarosławiu**  
**w sprawie wprowadzenia regulaminu Wydawania Elektronicznej Legitymacji**  
**Studenckiej**

Na podstawie art.192 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012r. poz. 572 z późn. zm) oraz Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. Dz. U. z 2011r. nr 201 poz. 1188 w sprawie dokumentacji przebiegu studiów i w związku z § 35 ust.1 Statutu PWSTE, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

- 1) Ustanawiam Regulamin Wydawania Elektronicznej Legitymacji Studenckiej w PWSTE w Jarosławiu.
- 2) Regulamin zawarty jest w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

PWSTE w Jarosławiu

Prof. nadzw. dr hab. Wacław Wierzbieniec

ZASTĘPCA KANCLERZA

mgr Jerzy Rymkiewicz

## **REGULAMIN WYDAWANIA ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI STUDENCKIEJ**

### **I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Studentom Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej w Jarosławiu, zwanej dalej PWSTE, wydaje się elektroniczną legitymację studencką, zwaną dalej ELS, według wzoru określonego w zał. nr 3 do Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów Dz. U. 2011 nr 201 poz. 1188 ELS jest dokumentem potwierdzającym status studenta.
2. ELS wydana w PWSTE pełni równocześnie funkcję karty bibliotecznej umożliwiającej dostęp do zasobów Biblioteki PWSTE.
3. Wykorzystywanie pełnych możliwości technologicznych ELS będzie postępowało stopniowo wraz z rozwojem i dostosowaniem infrastruktury uczelni.

#### **§ 2**

1. Wydawaniem i przedłużaniem ważności ELS zajmują się Dział Informatyki.
2. Dyrektorzy poszczególnych instytutów wyznaczają pracowników upoważnionych do wydawania, przedłużania i podpisywania ELS przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
3. Procesem technicznego wykonania legitymacji zajmuje się Dział Informatyki PWSTE, zwany dalej Dz. I.
4. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu wydawania legitymacji sprawuje Dz. I.

### **II UPRAWNIENIA DO OTRZYMYWANIA ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI STUDENCKIEJ**

#### **§ 3**

1. Uprawnionym do otrzymania ELS jest student po immatrykulacji.

4. Tak przygotowana ELS jest wydawana studentowi po okazaniu przez niego dowodu wpłaty za legitymację w kwocie 17 zł.

#### IV NISZCZENIE ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI STUDENCKIEJ

##### § 5

1. Wadliwie wydrukowane lub nie odebrane przez studentów legitymacje są niszczone przez komisję likwidacyjną.
2. Z komisyjnego niszczenia ELS jest sporządzony protokół.

#### V ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATU ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI STUDENCKIEJ

##### § 6

1. Duplikat ELS wydawany jest na wniosek studenta po złożeniu przez niego w Instytucie pisemnego oświadczenia o zgubieniu, zniszczeniu lub kradzieży legitymacji. Za duplikat ELS student wnosi opłatę równą 25,50 zł. (zgodnie z § 20 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 września 2011 roku w sprawie dokumentacji przebiegu studiów).
2. Instytuty zgłaszają do Dz. I. listę osób, którym należy wydać duplikat ELS podając nr albumu.

#### VI PRZEDŁUŻANIE WAŻNOŚCI WYDANYCH LEGITYMACJI

##### § 7

1. Przedłużania ważności ELS dokonują Dz. I. (semestralnie) poprzez dokonanie następujących czynności:
  - a. naklejenie w oznaczonym miejscu odpowiedniego hologramu z nadrukowaną datą ważności do końca kolejnego semestru oraz
  - b. dokonania zapisu w układzie elektronicznym karty, przedłużającym termin ważności ELS do końca kolejnego semestru.

2. Prawo posługiwania się ELS przysługuje studentowi do dnia ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta lub skreślenia z listy studentów.
3. Student, który utracił status studenta nie ma prawa do posiadania legitymacji i jest zobowiązany zwrócić ją Uczelni. W sytuacji gdy student utracił legitymację, ma obowiązek zamieszczenia w prasie stosownego ogłoszenia, które jest podstawą rozliczenia z instytutem.
4. Studentowi odbywającemu studia jednocześnie na więcej niż jednym kierunku przysługuje prawo do jednej legitymacji wydanej przez sekretariat instytutu, na którym student wybrał podstawowy kierunek studiów.
5. Studentowi, który ukończył studia bądź został skreślony z listy studentów, w chwili ponownego podjęcia studiów w PWSTE wydaje się nową legitymację. W takim przypadku, sekretariat instytutu, na którym student podejmuje studia, zwraca się o wydanie nowej ELS do instytutu, na którym student poprzednio studiował. W miejsce przekazanej legitymacji w teczce studenta należy pozostawić pokwitowanie przekazania legitymacji do innego instytutu. Jeśli student rezygnuje z kierunku, na którym dotychczas studiował i jednocześnie rozpoczyna studia, bądź studiuje na innym kierunku, zachowuje poprzednio wykorzystywaną przez niego ELS. W takim przypadku, do obiegu ELS stosuje się zasady określone w par. 3 pkt. 5.
6. Student odbywający jednocześnie studia na innej uczelni ma prawo do otrzymania legitymacji studenckiej PWSTE.

### III PROCEDURA WYDAWANIA ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI STUDENCKIEJ

#### § 4

1. Dane osobowe studenta wprowadzone do programu „OPTEAM” są importowane na stanowisko wydruku legitymacji przez pracownika Dz. I.
2. Po procesie wydruku legitymacje są przekazywane do instytutów. Pracownicy sekretariatów potwierdzają odbiór legitymacji podpisując raport z wydruku ELS.
3. Na każdą legitymację nanoszony jest, przez pracowników sekretariatów upoważnionych do podpisu elektronicznego, hologram semestralny potwierdzający ważność ELS.

## VII KONTROLA I NADZÓR

### § 8

1. Blankiety ELS i hologramu podlegają ścisłemu rozliczeniu ilościowemu, od momentu zakupu do momentu wydania studentom.

### § 9

1. Blankiety legitymacji i hologramu magazynowane są w D.I.
2. Hologramy wydawane są na zamówienie poszczególnych sekretariatów instytutów.
3. Blankiety ELS i hologramy wydawane są upoważnionym pracownikom sekretariatów na podstawie protokołu- hologramy przekazywane są w zaklejonej kopercie.
4. Instytuty po zakończeniu każdego semestru zobowiązane są do rozliczenia się z D.I. z wykorzystanych hologramów oraz do zwrotu hologramów niewykorzystanych lub zniszczonych podczas procesu naklejania.
  - a. rozliczenie po semestrze zimowym winno nastąpić w ciągu miesiąca od zakończenia semestru,
  - b. rozliczenie po semestrze letnim- winno nastąpić z początkiem nowego roku akademickiego- w terminie 1 miesiąca.
5. Hologramy uszkodzone lub niewykorzystane winny zostać komisyjnie zniszczone. Z przebiegu zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół.

### § 10

1. Ewidencja wydawanych blankietów ELS i hologramów prowadzona jest przez upoważnionego pracownika instytutu w książce druk ścisłego zarachowania.

### § 11

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2014 roku.

