

## **ZARZĄDZENIE R-11/2019**

**Rektora Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 27 sierpnia 2019 r.**

**w sprawie: ustalenia zasad wydawania Elektronicznej Legitymacji Studenckiej, Elektronicznej Legitymacji Doktoranta i obiegu dokumentów z tym związanych.**

Na podstawie:

- rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r., poz.1861 z późn. zm.), zwanego dalej „Rozporządzeniem”,
- Regulaminu studiów w Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu (t.j. uchwała Nr 000-3/3/2017 Senatu UTH Radom z dnia 20.04.2017 r.)

**z a r z ą d z a m**, co następuje:

### **§ 1**

#### **Elektroniczna legitymacja**

1. Elektroniczna legitymacja jest dokumentem potwierdzającym status studenta uczelni wyższej.
2. Elektroniczna Legitymacja Studencka (ELS), jest wydawana studentom rozpoczynającym studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie na Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu (UTH Radom) w formie stacjonarnej lub niestacjonarnej.
3. Elektroniczna Legitymacja Doktoranta (ELD) potwierdza status doktoranta studiów trzeciego stopnia na Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu (UTH Radom), rozpoczętych przed rokiem akademickim 2019/2020. ELD wydawana jest w przypadku konieczności ponownej personalizacji legitymacji doktoranckiej wydanej do dnia 30 czerwca 2019 r., tj. w przypadku zmiany danych osobowych doktoranta lub podania błędnych danych doktoranta na legitymacji, a także w razie utraty, zniszczenia czy kradzieży dotychczasowej legitymacji.
4. ELS/ELD pełni równocześnie funkcję karty bibliotecznej umożliwiającej dostęp do Biblioteki Głównej UTH Radom.
5. Przewiduje się współpracę z podmiotami zewnętrznymi w zakresie poszerzania możliwości wykorzystania karty ELS/ELD o nowe funkcje.
6. Wysokość opłat za wydanie elektronicznej legitymacji i jej duplikatów określa odrębne zarządzenie Rektora.

## § 2

### Warunki otrzymania elektronicznej legitymacji

1. Studenci, którzy zostali przyjęci na I rok studiów w drodze elektronicznej rekrutacji, zgłaszają się po odbiór ELS do Biura Obsługi Studenta (BOS) Wydziału, w którym podejmują studia.
2. Doktoranci, którzy ubiegają się o wydanie ELD, zgłaszają się po odbiór ELD do właściwego kierownika studiów doktoranckich.
3. Doktoranci i studenci, którzy ubiegają się o wydanie legitymacji w związku z koniecznością ponownej personalizacji danych osobowych, składają wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. Studenci/Doktoranci ubiegający się o wydanie duplikatu ELS/ELD składają wniosek o wydanie duplikatu elektronicznej legitymacji, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
5. ELS/ELD musi zawierać zdjęcie Studenta/Doktoranta, które jest pobierane z bazy Systemu Uczelnia służącego do obsługi toku studiów. W przypadku braku zdjęcia w Systemie Student/Doktorant zobowiązany jest do dostarczenia do BOS/właściwego kierownika studiów doktoranckich aktualnej fotografii spełniającej takie same kryteria co do ustawienia osoby fotografowanej, tła, oświetlenia, kontrastu i jakości jak fotografia do dowodu osobistego.
6. Za poprawność danych wpisanych podczas procesu rekrutacji na studia w UTH Radom, we wniosku o wydanie ELD oraz we wniosku o wydanie duplikatu ELS/ELD, a także za właściwy format fotografii odpowiada Student/Doktorant.
7. Warunkiem otrzymania ELS/ELD jest uiszczenie opłaty za wydanie legitymacji na indywidualny nr konta bankowego wygenerowany w Systemie Uczelnia.
8. Ponowne wydanie ELS/ELD w związku ze zmianą danych osobowych Studenta/Doktoranta czy zniszczeniem dotychczasowej legitymacji, nakłada na Studenta/Doktoranta obowiązek zwrócenia dotychczas używanej legitymacji. Proces ponownej personalizacji ELS/ELD z powodu błędnych danych Studenta/Doktoranta lub ich zmiany nie jest procesem wydawania duplikatu.
9. Odbiór ELS/ELD, a także duplikatów, Student/Doktorant potwierdza własnoręcznym podpisem. Potwierdzenie odbioru przechowywane jest w aktach osobowych Studenta/Doktoranta.
10. Student studiujący na więcej niż jednym kierunku studiów w UTH Radom ma prawo tylko do jednego egzemplarza ELS wydawanego na głównym kierunku studiów.
11. W przypadku, gdy na blankiecie ELS/ELD brakuje miejsca na umieszczenie kolejnych hologramów Student/Doktorant ponosi koszt wydrukowania duplikatu ELS/ELD.
12. Zabrania się usuwania umieszczonych na ELS/ELD hologramów, pod groźbą unieważnienia legitymacji.

## § 3

### System do personalizacji i wydruku ELS/ELD

1. Obsługą systemu do personalizacji i wydruku ELS/ELD zajmuje się Ośrodek Informatyki i Promocji, gdzie funkcjonuje stanowisko komputerowe do prowadzenia spraw związanych z wydawaniem ELS/ELD dla wszystkich wydziałów Uczelni, zwane „Centrum Personalizacji”.

2. Centrum Personalizacji obsługuje centralną bazę danych ELS/ELD, zawierającą informacje niezbędne do przeprowadzania procesu personalizacji kart ELS/ELD. Baza danych zawiera: dane osobowe Studenta/Doktoranta, numery albumów, fotografie Studentów/Doktorantów, numery edycji legitymacji oraz numery interfejsów (stykowego oraz bezstykowego) wydanych kart ELS/ELD.
3. Dane osobowe gromadzone w bazie ELS/ELD są przetwarzane wyłącznie na warunkach i zgodnie z Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych obowiązującą w Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu.
4. Ośrodek Informatyki i Promocji ma obowiązek zachowania szczególnych zasad bezpieczeństwa dotyczących drukowania i wydawania ELS/ELD.

#### **§ 4**

#### **Procedury obiegu ELS/ELD**

1. W celu występowania w sprawach związanych z wydawaniem – ELS/ELD pracownicy BOS i Kierownicy studiów doktoranckich otrzymują stosowne upoważnienia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia. Upoważnienia są przechowywane przez Ośrodek Informatyki i Promocji.
2. Upoważniony pracownik, poprzez system do obsługi ELS/ELD, wysyła zgłoszenie wydruku ELS/ELD do Centrum Personalizacji, w tym również wydruku ELS dla studentów pierwszego roku studiów, po odnotowaniu w Systemie Uczelnia uiszczenia opłaty za legitymację przez Studenta/Doktoranta.
3. Pracownik obsługujący Centrum Personalizacji, na podstawie danych zawartych w bazie danych Systemu Uczelnia, dokonuje w terminie do 7 dni roboczych personalizacji graficznej i elektronicznej oraz wydruku ELS/ELD.
4. Spersonalizowane ELS/ELD przekazywane są przez pracownika obsługującego Centrum Personalizacji protokolarnie upoważnionym pracownikom wnioskującym o wydanie legitymacji.
5. Aktywacji karty ELS/ELD, nadania i przedłużania ważności dokonują upoważnieni pracownicy, posiadający certyfikowany podpis elektroniczny, poprzez aktualizację danych zapisanych w układzie elektronicznym oraz umieszczenie odpowiedniego hologramu zawierającego datę ważności oraz kod stanowiący kod Uczelni i kolejny numer hologramu.
6. Przedłużenia ważności ELS/ELD można dokonywać wyłącznie dla ostatnio wydanej (ważnej) karty ELS/ELD. Przedłużenia ELS dokonuje się co semestr, zaś przedłużenia ELD raz na rok.
7. ELS drukowana jest na blankietach zgodnych ze wzorem, który określony jest w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r., poz. 1861 z późn. zm.).
8. ELD drukowana jest na blankietach zgodnych ze wzorem, który określony jest w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 21 września 2018 r. w sprawie dyplomów doktorskich, dyplomów habilitacyjnych i legitymacji doktoranta (Dz. U. z 2018 r., poz. 1837).
9. Posiadane przez Uczelnię blankiety ELS zawierające napis "Adres", będą stosowane nie dłużej niż do dnia 30 września 2020 r. W procesie personalizacji tych blankietów w miejscu przeznaczonym na adres zostanie naniesiona pozioma linia.

## **§ 5**

### **Ważność legitymacji**

1. ELS i ELD wydane przed dniem 1 lipca 2019 r. zachowują ważność na zasadach dotychczasowych. Wydawanie oraz przedłużanie ważności tych legitymacji dokonywane będzie na podstawie odpowiednio przepisów rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r., poz. 1861 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 21 września 2018 r. w sprawie dyplomów doktorskich, dyplomów habilitacyjnych i legitymacji doktoranta (Dz. U. z 2018 r., poz. 1837).
2. Legitymacja studencka zachowuje ważność nie dłużej niż 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.
3. Legitymacja doktoranta zachowuje ważność nie dłużej niż do dnia ukończenia studiów trzeciego stopnia, zawieszenia w prawach doktoranta lub skreślenia z listy doktorantów.

## **§ 6**

### **Blankiety i hologramy**

1. Zakupu blankietów ELS/ELD i hologramów, na każdy semestr w danym roku akademickim, na podstawie pisemnych zamówień złożonych przez kierowników poszczególnych BOS i kierowników studiów doktoranckich, dokonuje Ośrodek Informatyki i Promocji.
2. Hologramy semestralne są przekazywane do upoważnionych pracowników BOS, zgodnie z ilościową dyspozycją przekazaną na zamówieniu na podstawie protokołu odbioru.
3. Blankiety elektronicznych legitymacji i hologramy - stanowią druki ścisłego zarachowania i podlegają rozliczeniu ilościowemu. Centralną ewidencję druków prowadzi Ośrodek Informatyki i Promocji w formie elektronicznej w systemie do obsługi ELS/ELD. Za prowadzenie wydziałowej ewidencji pobranych druków są odpowiedzialni upoważnieni pracownicy BOS i kierownicy studiów doktoranckich.
4. Hologramy uszkodzone, zniszczone lub niewykorzystane należy zwrócić do Ośrodka Informatyki i Promocji.
5. Upoważniony pracownik BOS/kierownik studiów doktoranckich dokonuje rozliczenia pobranych hologramów w terminie 12 miesięcy liczonych od dnia pobrania hologramów. Wzór raportu rozliczenia pobranych hologramów stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
6. Ośrodek Informatyki i Promocji prowadzi rejestr wydanych ELS/ELD i duplikatów w formie elektronicznej. Oryginał ELS/ELD oznacza się numerem albumu i literą "A", duplikaty oznacza się numerem albumu dodając kolejne litery alfabetu.
7. Rejestr wydanych legitymacji zawiera imiona i nazwisko Studenta/Doktoranta, numer albumu oraz datę wydania dokumentu.
8. Blankiety elektronicznych legitymacji oraz hologramy będące brakami, zniszczone, uszkodzone lub niewykorzystane podlegają fizycznemu zniszczeniu.
9. Zniszczenie odbywa się komisyjnie. Przewodniczącym komisji jest Kierownik Ośrodka Informatyki i Promocji, który powołuje pozostałych jej członków. Z przebiegu zniszczenia sporządza się protokół.

## § 7

### Postanowienia końcowe

1. Za przestrzeganie postanowień niniejszego zarządzenia odpowiedzialni są kierownicy BOS, kierownicy studiów doktoranckich, Kierownik Ośrodka Informatyki i Promocji i Dziekani Wydziałów, każdy w zakresie swojego działania.
2. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem postanowień niniejszego zarządzenia powierzam Prorektorowi ds. dydaktycznych i studenckich.
3. Traci moc zarządzenie R-44/2008 Rektora Uczelni z dnia 25 listopada 2008 r. w sprawie ustalenia zasad wydawania Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS) i obiegu dokumentów związanych z wydaniem ELS.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od roku akademickiego 2019/2020.

**REKTOR**

**prof. dr hab. inż. Zbigniew Łukasik**

Załącznik nr 1  
do zarządzenia R-11/2019  
z dnia 27.08.2019 r.

		Data:	
Nazwisko:			
Imię:			
Nr albumu:			
Wydział:			
Kierunek:			
Specjalność:			
Semestr:		Rok akademicki:	
Rodzaj studiów doktoranckich:	<i>stacjonarne</i> <i>niestacjonarne</i>		

**Kierownik**  
**podstawowej jednostki organizacyjnej**  
.....  
**Uniwersytet Technologiczno-Humanistyczny**  
**im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu**

**WNIOSEK**  
**o wydanie elektronicznej legitymacji**

**Zwracam się z prośbą o wydanie Elektronicznej Legitymacji Studenckiej/Elektronicznej Legitymacji Doktoranta** (*niepotrzebne skreślić*).

Oświadczam, że moje dane osobowe uległy zmianie/dane osobowe podane na dotychczasowej legitymacji są błędne (*niepotrzebne skreślić*).

Zobowiązuję się do uregulowania należnej opłaty za wydanie elektronicznej legitymacji.

Jestem świadoma/y, iż ponoszę pełną odpowiedzialność za zgodność treści złożonego oświadczenia ze stanem faktycznym.

Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu dotychczasowej legitymacji w chwili odbioru nowej legitymacji.

Do niniejszego oświadczenia dołączam (dokument potwierdzający ww. okoliczności, np. zmianę nazwiska):

- .....  
- .....  
- .....

.....  
(Podpis Doktoranta)

Załącznik nr 2  
do zarządzenia R-11/2019  
z dnia 27.08.2019 r.

										Data:		
Nazwisko:												
Imię:												
Nr albumu:												
Wydział:												
Kierunek:												
Specjalność:												
Semestr:					Rok akademicki:							
Rodzaj studiów:	<i>stacjonarne</i> <i>niestacjonarne</i>		Typ studiów:			<i>I stopnia</i> <i>II stopnia</i> <i>III stopnia</i> <i>jednolite magisterskie</i>						

**Kierownik**  
**podstawowej jednostki organizacyjnej**  
.....  
**Uniwersytet Technologiczno-Humanistyczny**  
**im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu**

**WNIOSEK**  
**o wydanie duplikatu elektronicznej legitymacji**

**Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej/Elektronicznej Legitymacji Doktoranta** (*skreślić niepotrzebne*).

Oświadczam, że legitymacja uległa:

zniszczeniu       zagubieniu       kradzieży       inne

W przypadku odnalezienia ww. dokumentu zobowiązuję się do niezwłocznego zwrócenia go w Biurze Obsługi Studenta.

Zobowiązuję się również do uregulowania należnej opłaty za wydanie duplikatu elektronicznej legitymacji.

Jestem świadoma/y, iż ponoszę pełną odpowiedzialność za zgodność treści złożonego oświadczenia ze stanem faktycznym.

Do niniejszego oświadczenia dołączam:

- zniszczony dokument lub inne (zgłoszenie o kradzieży, zmiana nazwiska)

.....  
(Podpis Studenta/Doktoranta)

Załącznik nr 3  
do zarządzenia R-11/2019  
z dnia 27.08.2019 r.

Radom, dnia .....

## U P O W A Ż N I E N I E

Niniejszym upoważniam Pana/Panią:

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Jednostka organizacyjna: .....

Nr dowodu osobistego: .....

Dane kontaktowe (telefon, adres e-mail): .....

do występowania w sprawach związanych z wydawaniem elektronicznych legitymacji – ELS/ELD, a w szczególności do:

- a) kontaktów z Centrum Personalizacji,
- b) odbioru spersonalizowanych kart ELS/ELD,
- c) pobierania hologramów z Ośrodka Informatyki i Promocji.

Upoważnienie wydane jest na okres .....

.....  
(Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich)



**Raport z rozliczenia hologramów pobranych w dniu .....**

Wydział .....

Rok akademicki ..... Semestr .....

Data sporządzenia .....

Data hologramu .....

Liczba pobranych hologramów ..... szt.

Liczba wykorzystanych hologramów ..... szt.

Liczba uszkodzonych hologramów ..... szt.

Liczba zniszczonych hologramów w trakcie naklejania ..... szt.

Liczba hologramów niewykorzystanych ..... szt.

Łącznie zwrócono do Ośrodka Informatyki i Promocji ..... szt.

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

**UWAGA!**

Raport należy przygotować na podstawie raportów dostępnych w systemie do obsługi ELS/ELD.