

## **PROCEDURA WYDAWANIA I OBSŁUGI ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI STUDENCKIEJ**

### **§ 1**

#### **Definicje pojęć**

1. ELS (Elektroniczna Legitymacja Studencka) – legitymacja studencka w postaci karty elektronicznej, potwierdzająca status studenta, wyrobiona zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 w sprawie studiów (Dz.U. z 2023 r., poz. 2787).
2. System Informatyczny Administracji Uczelni – system informatyczny służący do obsługi oraz przetwarzania uczelnianych baz danych.
3. System Elektronicznej Legitymacji Studenckiej – oprogramowanie oraz sprzęt służące do obsługi ELS.
4. COS (Centrum Obsługi Studenta) – jednostka organizacyjna zajmująca się wydawaniem, personalizacją i przedłużaniem terminów ważności ELS.
5. DOI (Dział Obsługi Informatycznej) – jednostka zajmująca się obsługą i przetwarzaniem baz danych wykorzystywanych w procesie personalizacji.

### **§ 2**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Uprawnionym do otrzymania Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (dalej: „ELS”, „legitymacja”) jest student z chwilą złożenia ślubowania.
2. Legitymacja lub jej duplikat są wydawane studentom zgodnie z zapisami § 3 ust. 1-3 niniejszej Procedury.
3. Elektroniczna Legitymacja Studencka pełni równocześnie funkcję karty bibliotecznej Biblioteki Głównej Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie oraz może pełnić funkcję biletu MPK (Krakowska Karta Miejska).
4. Student jest zobligowany do niezwłocznego zgłoszenia faktu zagubienia legitymacji w Centrum Obsługi Studenta i Bibliotece Głównej UKEN.
5. Nadzór nad prawidłowym wydawaniem Elektronicznych Legitymacji Studenckich sprawuje Prorektor ds. Studenckich.

### **§ 3**

#### **Wydawanie Elektronicznych Legitymacji Studenckich**

1. Procedura wydawania legitymacji studentom przyjętym na I rok studiów I stopnia, II stopnia lub jednolitych magisterskich:
  - 1) Na podstawie formularzy wpisowych złożonych przez kandydatów przyjętych na I rok studiów, instytutowe komisje rekrutacyjne dokonują weryfikacji poprawności danych osobowych zawartych w podaniu o przyjęcie na studia, w systemie rekrutacyjnym oraz sprawdzają czy została załączona fotografia i czy została uiszczona opłata za wydanie legitymacji.  
Członkowie komisji rekrutacyjnych przekazują dokumentację do COS.
  - 2) Pracownicy COS koordynujący poszczególne kierunki studiów, przygotowują zlecenie wydruku legitymacji dla osób, o których mowa w § 2 ust. 1 i przekazują je pracownikowi odpowiedzialnemu za obsługę systemu personalizacji Elektronicznej Legitymacji Studenckiej.
  - 3) Dane osobowe importowane są z bazy rekrutacyjnej do systemu ELS, gdzie przeprowadzana jest personalizacja kart ELS, zgodnie z przyjętym zleceniem.

- 4) Wydrukowane legitymacje są protokolarnie przekazywane przez pracownika COS upoważnionym do odbioru pracownikom Instytutów.
  - 5) Pracownicy Instytutów za potwierdzeniem odbioru wydają legitymacje studentom podczas spotkania inauguracyjnego ( w pierwszym dniu zajęć).
  - 6) Potwierdzenia odbioru legitymacji zostają włączone do akt osobowych studenta.
  - 7) Legitymacje które nie zostały odebrane w okresie 30 dni od daty rozpoczęcia studiów przez studentów zwracane są do COS i przechowywane w aktach osobowych studenta.
2. Procedura wydawania duplikatu legitymacji:
- 1) Wydanie duplikatu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej następuje w przypadku utraty, zniszczenia lub uszkodzenia oryginału dokumentu.
  - 2) Ubiegając się o wydanie duplikatu legitymacji, student zobowiązany jest do złożenia w Centrum Obsługi Studenta *wniosku o wykonanie oryginału/duplikatu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej*, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
  - 3) Do wniosku, o którym mowa w pkt. 2 należy dołączyć dowód opłaty za wydanie duplikatu w kwocie określonej w aktualnym zarządzeniu Rektora oraz – w przypadku chęci zmiany dotychczasowej fotografii – aktualne zdjęcie (studenci będący użytkownikami Wirtualnej Uczelni dostarczają zdjęcie w formie tradycyjnej – papierowej).
  - 4) Proces wyrobienia duplikatu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej nie przekracza 14 dni roboczych od momentu dostarczenia kompletu poprawnie wypełnionych dokumentów, o których mowa w pkt. 2 i 3.
  - 5) Odbiór duplikatu ELS odbywa się w Centrum Obsługi Studenta, za pisemnym potwierdzeniem odbioru (składanym osobiście przez studenta na rewersie wniosku, o którym mowa w pkt. 2).
3. Procedura wydawania legitymacji w przypadku błędnych danych znajdujących się na dokumencie, zmiany danych studenta lub Uczelni oraz w innych uzasadnionych przypadkach:
- 1) Ubiegając się o wydanie legitymacji, student zobowiązany jest do złożenia w Centrum Obsługi Studenta *wniosku o wykonanie oryginału/duplikatu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej*, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
  - 2) Do wniosku, o którym mowa w pkt. 1 należy dołączyć dowód opłaty za wydanie duplikatu w kwocie określonej w aktualnym zarządzeniu Rektora oraz – w przypadku chęci zmiany dotychczasowej fotografii – aktualne zdjęcie (studenci będący użytkownikami Wirtualnej Uczelni dostarczają zdjęcie w formie tradycyjnej – papierowej).
  - 3) Proces wyrobienia Elektronicznej Legitymacji Studenckiej nie przekracza 14 dni roboczych od momentu dostarczenia kompletu poprawnie wypełnionych dokumentów, o których mowa w pkt. 1 i 2.
  - 4) Odbiór ELS odbywa się w Centrum Obsługi Studenta, za pisemnym potwierdzeniem odbioru (składanym osobiście przez studenta na rewersie wniosku, o którym mowa w pkt. 1).
  - 5) Student jest zobowiązany do dostarczenia do Centrum Obsługi Studenta Elektronicznej Legitymacji Studenckiej, która utraciła ważność ze względu na zaistnienie przyczyn wymienionych w ust. 3. Legitymacja ta jest unieważniana przez upoważnionego pracownika COS.
4. Oryginał legitymacji zostaje oznaczony w zapisie układu stykowego karty literą „A” a każda kolejna edycja legitymacji (duplikat) zostaje oznaczona kolejną literą alfabetu

„B”, „C”, „D”, etc., zgodnie z zapisami w załączniku nr 1 Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 w sprawie studiów (Dz. U. z 2023 r., poz. 2787).

5. Do wydania Elektronicznych Legitymacji Studenckich w przypadkach przewidzianych w ust. 2 i 3, niezbędne jest posiadanie w systemie Uczelni (USOSWEB) zdjęcia zgodnego z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2022 r., poz. 671).

#### **§ 4**

##### **Przedłużanie terminu ważności legitymacji**

1. Pracownik COS odpowiedzialny za obsługę systemu personalizacji Elektronicznej Legitymacji Studenckiej aktywuje kartę ELS i nadaje jej termin ważności.
2. W celu przedłużenia ważności legitymacji upoważniony pracownik nakleja w oznaczonych polach na rewersie ELS hologram z nadrukowaną datą ważności na kolejny okres i dokonuje zapisu w układzie elektronicznym karty, przedłużającym termin ważności legitymacji do końca kolejnego semestru.
3. Elektroniczna legitymacja studencka zachowuje ważność nie dłużej niż do dnia ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta lub skreślenia z listy studentów, a w przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia – do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów.

#### **§ 5**

##### **Zadania Centrum Obsługi Studenta**

Do zadań Centrum Obsługi Studenta w zakresie wydawania i obsługi ELS należy:

1. Wydawanie oraz przedłużanie terminu ważności ELS.
2. Dbanie o odpowiednie oznaczanie wydawanych oryginałów oraz duplikatów Elektronicznych Legitymacji Studenckich.
3. Przekazywanie danych osobowych do Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacji S.A. w Krakowie dla celów realizacji przez MPK programu Krakowskiej Karty Miejskiej.
4. Terminowe sporządzanie przez pracownika Centrum Obsługi Studenta odpowiedzialnego za obsługę systemu personalizacji Elektronicznej Legitymacji Studenckiej raportów dotyczących:
  - 1) przeprowadzonych operacji personalizacji z wyszczególnieniem oryginałów oraz duplikatów,
  - 2) przedłużania terminów ważności legitymacji,
  - 3) rozliczenia pobranych materiałów i druków ścisłego zarachowania.