



PWSiP

Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

Egz Nr.

REGULAMIN

**wydawania Elektronicznej Legitymacji Studenckiej
w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży
2013 rok**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Studenci, którzy rozpoczynają studia w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży otrzymują Elektroniczną Legitymację Studencką, zwaną dalej ELS.
2. ELS jest dokumentem poświadczającym status studenta.
3. ELS może pełnić również inne funkcje, na przykład karta biblioteczna, bilet komunikacji miejskiej.
4. Wykorzystywanie pełnych możliwości technicznych ELS następuje wraz z rozwojem i dostosowywaniem infrastruktury Uczelni. Informacje o nowych możliwościach wykorzystania legitymacji elektronicznych będą zamieszczane na stronie internetowej Uczelni.
5. Dopuszcza się współpracę, z podmiotami zewnętrznymi w zakresie poszerzania możliwości wykorzystywania karty ELS o nowe funkcjonalności, po uzgodnieniu z Prorektorem właściwym ds. studenckich, na podstawie zawartych porozumień z podmiotami zewnętrznymi w zakresie poszerzania możliwości wykorzystania kart ELS, przestrzegając zasad ochrony danych osobowych.
6. Wydawanie i przedłużanie ważności ELS prowadzone jest przez Dział Spraw Studenckich zwany dalej DSS.
7. Rektor upoważnia wyznaczonych pracowników do wydawania i podpisywania ELS przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
8. Proces techniczny personalizacji ELS realizowany jest przez Dział Systemów Komputerowych i Telekomunikacyjnych zwany dalej DSKiT.
9. Uczelnia ponosi odpowiedzialność za zasady bezpieczeństwa systemu wydawania ELS oraz za bezpieczeństwo informacji zamieszczonych na legitymacji.

UPRAWNIENIA DO OTRZYMYWANIA ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI STUDENCKIEJ

§2

1. Uprawnionym do otrzymania ELS jest student po immatrykulacji.
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. Zwrócona legitymacja przechowywana jest w teczce akt osobowych studenta.

4. Studentowi odbywającemu studia jednocześnie na więcej niż jednym kierunku przysługuje prawo do jednej legitymacji.
5. Studentowi, który ukończył studia bądź został skreślony z listy studentów, w chwili ponownego podjęcia studiów w PWSliP w Łomży może zostać wydana poprzednio wykorzystywana przez niego ELS.
6. Jeśli student rezygnuje z kierunku, na którym dotychczas studiował i jednocześnie rozpoczyna studia, bądź studiuje na innym kierunku, zachowuje poprzednio wykorzystywaną przez niego ELS.
7. Student odbywający jednocześnie studia na innej uczelni ma prawo do otrzymania legitymacji studenckiej PWSliP w Łomży.
8. W przypadku rezygnacji ze studiów, Uczelnia nie dokonuje zwrotu poniesionej przez studenta opłaty za wydanie ELS.
9. Zachowują ważność legitymacje studenckie wydane studentom, którzy rozpoczęli studia przed dniem 1 października 2013 r.

PROCEDURA PERSONALIZACJI ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI STUDENCKIEJ

§ 3

1. ELS przygotowywane są na podstawie danych zgromadzonych w Uczelnianym Systemie Obsługi Studiów(USOS).
2. Osoby przyjęte na 1 rok studiów składają wniosek o wydanie Elektronicznej Legitymacji Studenckiej na etapie rekrutacji i wnoszą opłatę za wydanie ELS.
3. Za prawidłowość danych osobowych przetwarzanych w systemie -USOS, odpowiada student i zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić DSS o zmianach w danych (zmiana nazwiska, adresu zameldowania).
4. Dane osobowe studenta wykorzystane do wykonania ELS:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko
 - 2) PESEL
 - 3) Adres zameldowania (miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania, kod pocztowy, poczta).
 - 4) Aktualne zdjęcie cyfrowe w formacie JPG, o rozmiarze 300 x 375 pikseli. Zdjęcie powinno przedstawiać twarz osoby na jasnym tle bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami w taki sposób, aby ukazywały głowę w pozycji lewego półprofilu i z widocznym lewym uchem, z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy (standardowe zdjęcie tzw. „legitymacyjne” lub do dowodu osobistego).
5. Proces technicznego wykonania legitymacji elektronicznych dokonywany jest przez Dział Systemów Komputerowych i Telekomunikacyjnych na podstawie zlecenia wystawionego przez pracowników DSS w uczelnianym systemie informatycznym.
6. Niezadrukowane blankiety ELS pobierane są z magazynu Uczelni zgodnie z zasadami określonymi w „Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w PWSliP w Łomży”.
7. Personalizowane legitymacje są podpisywane elektronicznie z okresem ważności do końca pierwszego lub bieżącego semestru studiów.
8. Wydrukowane ELS przekazywane są protokółarnie przez upoważnionego pracownika DSKiT do Działu Spraw Studenckich, gdzie naklejane są naklejki z hologramem i zapisanym terminem ważności legitymacji, zwane dalej hologramami, wykonane zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego.
9. Po immatrykulacji studenci odbierają ELS w DSS i podpisują potwierdzenie odbioru ELS, które umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.
10. Ważność ELS potwierdzają co semestr upoważnieni pracownicy DSS przez aktualizację danych w układzie elektronicznym oraz umieszczenie na rewersie w kolejno oznaczonych polach hologramu, z datą ważności.
11. Ważność ELS przedłuża się wyłącznie studentom, którzy uzyskali wpis na kolejny semestr lub otrzymali zgodę na przedłużenie studiów.
12. Operacje programowania układu elektronicznego dotyczące przedłużania lub unieważniania legitymacji realizowane są w uczelnianym systemie informatycznym, w którym prowadzona jest ewidencja wydanych legitymacji.

13. Blankiety ELS oraz hologramy do ELS, jako druki ścisłego zarachowania, podlegają ewidencji zgodnie z obowiązującą „Instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w PWSliP w Łomży”..
14. Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem oraz dystrybucją ELS sprawuje Prorektor do spraw Dydaktyki i Spraw Studenckich.
15. Blankiety będące brakami materiałowymi lub produkcyjnymi oraz uszkodzone w trakcie procesu personalizacji i Hologramy uszkodzone lub niewykorzystane w danym semestrze oraz wadliwie wydrukowane i nie odebrane przez studentów legitymacje podlegają fizycznemu zniszczeniu. Zniszczenia dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w „Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w PWSliP w Łomży”.

ZASADY WYMIANY LEGITYMACJI ELEKTRONICZNYCH

§ 4

1. Wymiany ELS dokonuje się w przypadku:
 - 1) uszkodzenia blankietu podczas personalizacji
 - 2) wydania błędnej ELS z winy Uczelni;
2. W przypadku wymiany ELS student zobowiązany jest zwrócić do DSS błędnie przygotowaną legitymację.
4. W przypadku wymiany ELS z przyczyn określonych w ust. 1 student nie jest obciążany opłatą za wydanie ELS.

PROCEDURA WYDAWANIA DUPLIKATU LEGITYMACJI ELEKTRONICZNYCH

§ 5

1. Wydanie duplikatu ELS następuje w przypadku:
 - 1) zmiany danych zapisanych na karcie ELS
 - 2) błędnych danych podanych przez studenta
 - 3) zniszczenia ELS
 - 4) uszkodzenia części stykowej
 - 5) uszkodzenia blankietu ELS
 - 6) zagubienia ELS
 - 7) kradzieży ELS.
2. Student zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego powiadomienia DSS o zniszczeniu, uszkodzeniu, zagubieniu lub kradzieży ELS lub w przypadku błędnych danych zamieszczonych na legitymacji.
3. Student jest zobligowany do wniesienia opłaty za wydanie duplikatu ELS, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Rektora.
4. Wydanie duplikatu ELS rejestruje się uczelnianym systemie obsługi studiów oznaczając kolejne duplikaty litery alfabetu, odpowiednio: „B”, „C”, „D”.
5. Student przy odbiorze duplikatu ELS zobowiązany jest zwrócić do DSS legitymację, której dotyczyła wymiana.

REKTOR

dr hab. Robert Chojmas, prof. PWSliP

* 1 *