

Załącznik do Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Gdańskiego

nr 44/R/2007 z dnia 9 lipca 2007 roku

w sprawie elektronicznej legitymacji studenckiej

1. Pojęcia użyte w niniejszym załączniku:

- Elektroniczna Legitymacja Studencka – **ELS**
- System Elektronicznej Legitymacji Studenckiej – **SELS**
- Centrum Personalizacji Elektronicznej Legitymacji **CP – ELS**

2. Informacje ogólne:

- Wzór ELS został określony w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji przebiegu studiów
- Studentom, którzy rozpoczęli studia przed dniem 1 października 2007 r. wydaje się elektroniczną legitymację studencką, z wyjątkiem studentów ostatniego roku studiów, o ile ich legitymacja studencka jest zgodna ze wzorem legitymacji studenckiej zawartym w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.
- Student ostatniego roku studiów z wyjątkiem tych, których wzór legitymacji traci ważność z dniem 31 grudnia 2007 roku, mogą otrzymać ELS, na własną prośbę, potwierdzoną zalogowaniem się do portalu studenta
- Jeśli student zgubi legitymację w jej miejsce wydaje się ELS
- Student otrzymuje jedną legitymację na cały czas trwania studiów (nie dotyczy sytuacji szczególnych, w których konieczne jest wydanie duplikatu ELS lub nowej ELS ze zmienionymi danymi)
- Uniwersytet Gdański ma 14 dni na wydanie studentowi ELS od daty wpłynięcia opłaty na konto UG oraz złożenia **poprawnego** wniosku, w tym również zgodnego z wymaganymi parametrami zdjęcia, studenci pierwszego roku otrzymują ELS po immatrykulacji.
- System Teleinformatyczny FAST automatycznie blokuje możliwość wydania ELS studentowi, który nie jest rozliczony z uczelnią, w takim przypadku jeżeli student nie rozliczy się z uczelnią w terminie określonym w Regulaminie Studiów, Uniwersytet Gdański nie jest zobligowany do dochowania terminu wydania ELS
- Dziekanaty odpowiedzialne są za bieżące i niezwłoczne wprowadzanie informacji o zmianach w danych osobowych, statusie studenta, oraz jego osiągnięciach do Systemu Teleinformatycznego FAST

3. Szczegółowe informacje dotyczące procedury wydawania ELS:

- Do ELS niezbędne jest zdjęcie studenta. Zdjęcie do ELS musi spełniać następujące parametry: zdjęcie w formacie JPG, o rozmiarze 236 x 295 pikseli, co odpowiada zdjęciu o wymiarach 2,5 cm x 2 cm, zeskanowanemu w rozdzielczości 300 dpi. System Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK) umożliwia nowo przyjętym studentom samodzielny import zdjęć wymaganych do ELS. Od roku akademickiego 2007/2008 osoby, które dostały się na studia na Uniwersytecie Gdańskim są zobowiązane wprowadzić do systemu IRK swoje zdjęcie. Zostanie ono wykorzystane do automatycznego wygenerowania ELS
- Teleinformatyczny System FAST jest podstawową bazą danych studentów, którzy mają uprawnienia do posiadania ELS
- Za prawidłowość działania systemów informatycznych związanych z Systemem Teleinformatycznym FAST, SELS i portalem studenta odpowiada Ośrodek Informatyczny UG
- Za prawidłowość podanych danych w systemie IRK, w tym również prawidłowe parametry zdjęcia odpowiada kandydat na studia. Student nie może rościć pretensji do UG z tytułu nieterminowego wydania legitymacji, jeżeli dane wprowadzone do IRK są nieprawidłowe lub zdjęcie nie spełnia oznaczonych parametrów. Jeżeli podczas składania wniosku o ELS, kandydat

na studia zauważy błędy w swoich danych, nie powinien kontynuować składania wniosku o ELS i niezwłocznie zgłosić się do Biura Rekrutacji UG, w celu poprawienia błędnych danych. Po wprowadzeniu poprawek kandydat na studia może złożyć wniosek.

- Jeżeli podczas składania wniosku o ELS, w portalu studenta, student zauważy błędy w swoich danych, nie powinien kontynuować składania wniosku o ELS i niezwłocznie zgłosić się do właściwego Dziekanatu, w celu poprawienia błędnych danych. Wszelkie poprawki w Systemie Teleinformatycznym FAST, na wniosek studenta wprowadza właściwy Dziekanat. Po wprowadzeniu poprawek Student może złożyć wniosek.
- Wydruk Legitymacji elektronicznych odbywać się będzie w **CP – ELS**, pracownik **CP – ELS** ponosi pełną odpowiedzialność za mienie znajdujące się w **CP – ELS**, w tym za druki ścisłego zarachowania – blankiety ELS
- Wysokość opłat za wydanie ELS jest określana w Zarządzeniu Rektora nr 44/R/2007 w sprawie elektronicznej legitymacji studenckiej. Wpłaty dokonuje się na wygenerowane konta: studenci w portalu studenta, kandydaci na studia w IRK.
- Przedłużanie ważności ELS odbywać się będzie na Wydziałach UG w Dziekanatach, po zakończeniu każdego semestru. Do potwierdzenia prawdziwości danych zawartych w pamięci ELS, ustawodawca przewidział obowiązek wykorzystania bezpiecznego podpisu elektronicznego. Każda osoba, która będzie dokonywać operacji przedłużenia legitymacji, jest zobowiązana do posiadania karty elektronicznej, zawierającej kwalifikowany certyfikat swojego podpisu elektronicznego
- ELS posiada funkcję karty bibliotecznej
- Biuro Rekrutacji, informuje jednostki przyjmujące dokumenty od kandydatów, że m.in. muszą one zawierać:
  - ✓ wydrukowany formularz z IRK wraz ze zdjęciem skopiowanym do IRK wraz z własnoręcznym podpisem oraz oświadczeniem, że dane osobowe na formularzu są zgodne z prawdą oraz mogą być przetwarzane zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych,
  - ✓ dowód wpłaty za ELS, w wysokości zgodnej z Zarządzeniem Rektora nr 44/R/2007 w sprawie elektronicznej legitymacji studenckiej.
- Po zakończeniu procesu rekrutacji Ośrodek Informatyczny niezwłocznie przynosi dane z systemu IRK do Systemu teleinformatycznego FAST

#### 4. Zadania Dziekanatów:

- Dziekanaty informują przyjętych na studia, że są oni zobligowani do uzupełnienia danych w IRK o zdjęcia, których parametry są opisane na stronie IRK.
- Dziekanaty są zobligowane do niezwłocznej weryfikacji danych umożliwiających immatrykulację studentów oraz zawiadomienia **CP – ELS** o zakończeniu weryfikacji danych immatrykulacyjnych, gdyż warunkiem wydania ELS jest przeniesienie z IRK danych studenta wraz ze zdjęciem do Systemu Teleinformatycznego FAST
- Dziekanaty są zobligowane do niezwłocznej weryfikacji danych o statusie studenta w Systemie Teleinformatycznego FAST, za opóźnienia wynikające z nieterminowej weryfikacji danych w Systemie Teleinformatycznego FAST odpowiada Dziekanat Wydziału
- Weryfikacja danych umożliwiających immatrykulację studentów powinna być zakończona nie później, niż do dnia 1 września każdego roku (poza Wydziałami, które rekrutują we wrześniu), Wydziały odpowiadają za weryfikację danych immatrykulacyjnych studentów w czasie umożliwiającym wydruk i personalizację ELS przed początkiem roku akademickiego. Wydziały, na których rekrutacja kończy się we wrześniu, weryfikują dane immatrykulacyjne w Systemie Teleinformatycznym FAST, niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji, nie później jednak niż w ciągu trzech dni od zatwierdzenia list przyjętych.
- Kierownicy Dziekanatów wyznaczają osoby odpowiedzialne za pobranie wydrukowanych legitymacji oraz osoby odpowiedzialne za pobieranie hologramów na następne semestry oraz osoby odpowiedzialne w Dziekanacie za

przedłużanie ważności legitymacji. Osoby te otrzymują kartę elektroniczną zawierającą certyfikat swojego podpisu elektronicznego

- Kierownicy Dziekanatów na Wydziałach UG wyznaczają również miejsca przedłużania ważności legitymacji

#### Zasady postępowania w przypadkach szczególnych:

##### 1. Rezygnacja studenta ze studiów na Uniwersytecie Gdańskim

- Osoba, która dostała się w wyniku postępowania rekrutacyjnego na UG, a następnie po zakończeniu okresu przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych na dany kierunek studiów, zrezygnowała z podjęcia studiów, nie może ubiegać się o zwrot opłaty za ELS
- Student, który dostał się na studia na UG i otrzymał ELS, a następnie zrezygnował ze studiów na UG zobowiązany jest zwrócić ELS do Dziekanatu
- Dziekanat Wydziału przekazuje ELS do Działu Kształcenia tak jak wszystkie inne druki ścisłego zarachowania (kopia rezygnacji podpisana przez studenta pozostaje w aktach studenta)
- UG nie zwraca studentowi poniesionej przez niego opłaty za ELS

##### 2. Zmiana kierunku studiów przez studenta w ramach Uniwersytetu Gdańskiego przed pobraniem ELS

• Jeśli student, który dostał się na kilka kierunków studiów, prowadzonych na różnych Wydziałach UG, postanawia podjąć studia na innym Wydziale niż to wcześniej zadeklarował, i w której jeszcze nie pobrał ELS, konieczne jest przekazanie ELS na Wydział, na którym student będzie studiował oraz pisemne powiadomienie CP-ELS o zmianie. Informacja, generowana przez Wydział, który student opuszcza, powinna zawierać następujące dane ( nagłówki kolumn):

- ✓ imię,
- ✓ nazwisko,
- ✓ numer albumu,
- ✓ poprzedni Wydział,
- ✓ kierunek studiów na poprzednim Wydziale
- ✓ Wydział, na który została przekazana ELS,
- ✓ kierunek w nowym Wydziale.

- Przekazanie ELS następuje na podstawie dokumentów obowiązujących przy pobieraniu i zdawaniu wszystkich druków ścisłego zarachowania oraz kopii pisemnego wyjaśnienia kandydata/studenta

##### 3. Zmiana kierunku studiów przez studenta w ramach Uniwersytetu Gdańskiego po pobraniu ELS

• Jeśli student, który dostał się na kilka kierunków studiów, prowadzonych w różnych Wydziałach UG, postanawia podjąć studia na innym Wydziale UG niż to wcześniej zadeklarował, i w której pobrał ELS, należy powiadomić pisemnie CP-ELS o takiej sytuacji. Informacja, generowana przez Wydział, który student opuszcza, powinna zawierać następujące dane (nagłówki kolumn):

- ✓ imię,
- ✓ nazwisko,
- ✓ numer albumu,
- ✓ poprzedni Wydział,
- ✓ kierunek studiów na poprzednim Wydziale
- ✓ Wydział, na który została przekazana ELS,

✓ kierunek w nowym Wydziale.

- Analogiczne postępowania ma zastosowanie do sytuacji, w której student w trakcie trwania studiów przenosi się z jednego Wydziału na inny Wydział UG

#### 4. Wydanie ELS zawierającej błędy z winy studenta

- Jeśli student w IRK podał lub potwierdził nieprawidłowe dane osobowe lub umieścił zdjęcie niezgodne z podanymi parametrami, również wygenerowana na ich podstawie ELS jest niezgodna z przepisami
- Student ma wówczas obowiązek zwrócić ELS do swojego Dziekanatu
- Dziekanat ma obowiązek niezwłocznie wprowadzić poprawki w Systemie Teleinformatycznym FAST
- Dziekanat przekazuje błędną ELS do **CP – ELS** wraz z kopią pisma wyjaśniającego
- Student ponownie wnosi opłatę za ELS **w wysokości 17 zł na konto wygenerowane w portalu studenta**
- Po wpłynięciu opłaty osoba odpowiedzialna w **CP – ELS** zleca ponowne drukowanie ELS oraz zawiadamia osobę odpowiedzialną na Wydziale za odbiór ELS

#### 5. Wydanie ELS zawierająca błędy nie z winy studenta

- Jeśli studentowi wydano ELS z nieczytelnym nadrukiem, bez możliwości odczytu w czytniku, z błędami wskazanymi przez Zakład Transportu Miejskiego, student zwraca ELS na Wydział
- Wydział przekazuje błędną ELS do **CP – ELS** wraz z kopią pisma wyjaśniającego
- Osoba odpowiedzialna w **CP – ELS** aktualizuje w Systemie Teleinformatycznym FAST informację o wydrukowaniu ELS, zleca ponowne drukowanie ELS oraz zawiadamia osobę odpowiedzialną na Wydziale za odbiór ELS
- Student nie ponosi opłaty za ponowne wydrukowanie ELS

#### 6. Zagubienia ELS przez studenta, zmiana danych osobowych studenta

- Jeśli student w trakcie trwania studiów zmienił dane osobowe, powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt we właściwym Dziekanacie
- Dziekanat Wydziału informuje studenta, że jest zobligowany do wniesienia opłaty w wysokości określonej w Zarządzeniu Rektora nr 44/R/2007 w sprawie elektronicznej legitymacji studenckiej, jak za nową legitymację, na konto wygenerowane w portalu studenta. Dziekanat Wydziału informuje studenta, że musi w portalu studenta złożyć nowy wniosek o wydanie legitymacji
- Jeśli student zgubił ELS powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt we właściwym Dziekanacie
- Dziekanat, po wypełnieniu przez Studenta wszystkich procedur związanych ze zgłoszeniem zagubienia legitymacji, składa w imieniu studenta, w Systemie Teleinformatycznym FAST wniosek o wydanie duplikatu ELS
- Wydział przyjmuje od studenta potwierdzenie wniesienia opłaty za duplikat w wysokości o połowę wyższej niż za wydanie oryginału i wprowadza informację o wniesieniu opłaty za duplikat do Systemu Teleinformatycznego FAST, a także przekazuje pisemnie informację do **CP – ELS** wraz z kopią pisma o wydanie duplikatu ELS
- Osoba odpowiedzialna w **CP – ELS** aktualizuje w Systemie Teleinformatycznym FAST informację o wydrukowaniu ELS, oraz zawiadamia osobę odpowiedzialną w Dziekanacie Wydziału za odbiór ELS
- Student zgłasza do Zakładu Transportu Miejskiego nową ELS do zakodowania, o ile ELS posiadała tę funkcję wcześniej

#### 7. Zwrot opłaty za wydanie ELS

- Zwrot opłaty za ELS przysługuje tylko osobom, które zrezygnują ze studiów na danym kierunku, nie później jednak niż do ostatniego dnia składania dokumentów rekrutacyjnych na poszczególne kierunki studiów.

- Dział Kształcenia przygotowuje listy zwrotów opłat za ELS
- Podstawą przygotowania listy zwrotu opłat za ELS jest pisemna rezygnacja ze studiów oraz indywidualne, pisemne wystąpienie osoby do Działu Kształcenia o zwrot opłaty za ELS, do którego załączony jest dokument potwierdzający dokonanie wpłaty. Wystąpienie o zwrot opłaty musi zawierać imię i nazwisko osoby ubiegającej się o zwrot i jej dokładny adres. Do listy muszą być załączone również oryginały dowodów wpłat
- Wpłaty mogą być realizowane wyłącznie w formie gotówkowej lub przelewem na konto wskazane przez osobę ubiegającą się o zwrot
- Listy przygotowane są odrębnie dla zwrotu opłat realizowanych w Kasie nr 1 oraz przelewem na konto
- Każda lista powinna w nagłówku zostać opatrzona pieczęcią Działu Kształcenia i posiadać swój numer składający się z następujących członów: kolejny numer listy/ ELS/rok
- Lista wypłaty powinna zawierać następujące dane ( nagłówki kolumn):
  - ✓ imię i nazwisko osoby występującej o zwrot opłaty,
  - ✓ dokładny adres,
  - ✓ kwotę zwrotu (17 zł),
  - ✓ w przypadku realizacji wypłaty na konto –nr konta
- Każda lista powinna być sprawdzona pod względem formalno rachunkowym i merytorycznym oraz być zatwierdzona do wypłaty przez uprawnione do tego osoby
- Zwroty opłat są realizowane w pionie podległym Kwestorowi Uniwersytetu Gdańskiego