



Politechnika
Wroclawska

R E K T O R

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE 102/2022

z dnia 26 października 2022 r.

w sprawie zasad wydawania elektronicznej legitymacji studenckiej
w Politechnice Wrocławskiej

W związku z art. 74 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.) oraz przepisami Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w *sprawie studiów* (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 661 z późn. zm.) **zarządza się**, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania zasady wydawania elektronicznej legitymacji studenckiej w Politechnice Wrocławskiej, które stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne 62/2019 z dnia 7 sierpnia 2019 r. w *sprawie zasad funkcjonowania elektronicznej legitymacji studenckiej w Politechnice Wrocławskiej*.

§ 3

Zarządzenie wewnętrzne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prof. dr hab. inż. Arkadiusz Wójs

ZASADY WYDAWANIA ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI STUDENCKIEJ W POLITECHNICE WROCŁAWSKIEJ

§ 1

1. Studenci Politechniki Wrocławskiej, zwanej dalej Uczelnią, otrzymują elektroniczną legitymację studencką, zwaną dalej ELS.
2. ELS wydawana jest wszystkim uprawnionym studentom Uczelni (również studiującym w ramach wymiany międzynarodowej i krajowej).
3. ELS jest dokumentem poświadczającym status studenta, zgodnie z postanowieniami § 3.
4. ELS może pełnić również funkcję karty bibliotecznej, karty umożliwiającej dostęp do laboratoriów, pomieszczeń itp. oraz być nośnikiem URBANCARD.
5. Centrum Personalizacji, zwane dalej CP, drukuje ELS oraz prowadzi bazę wydrukowanych (dla każdego studenta) ELS (w tym duplikatów ELS), imienny rejestr ELS wydanych poszczególnym jednostkom Uczelni, a także rejestry wydanych jednostkom organizacyjnym hologramów. Wydziały/filie prowadzą rejestry wydanych studentom/słuchaczom ELS oraz rejestry hologramów.
6. Jakość i kompletność danych dostarczanych do CP oraz jakość zdjęcia elektronicznego weryfikują pracownicy wykonujący czynności związane z przyjmowaniem kandydatów na studia na danym wydziale/filii.

§ 2

1. ELS wydają studentom odpowiednio: dziekanaty wydziałów/sekretariaty filii.
2. Potwierdzenia ważności ELS dokonują dziekanaty wydziałów/sekretariaty filii, poprzez wykonanie niżej wymienionych czynności, z zastrzeżeniem postanowienia § 3 ust. 12:
 - a) naklejenie w oznaczonych polach na rewersie ELS odpowiedniego hologramu z nadrukowaną datą ważności,
 - b) aktualizację w układzie elektronicznym karty terminu ważności ELS.
3. Potwierdzania ważności ELS dokonują uprawnieni pracownicy.
4. Potwierdzania ważności ELS można dokonywać wyłącznie dla ostatnio wydanej (ważnej) ELS.

§ 3

1. Prawo do posługiwania się ELS mają studenci do dnia ukończenia studiów na Politechnice Wrocławskiej, tj. bez względu na to, na którym wydziale została wydana ELS, zawieszenia w prawach studenta lub skreślenia z listy studentów, zaś w przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia — do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów.
2. Osoba podejmująca ponownie studia na Uczelni i nie studiująca jednocześnie na innym kierunku studiów Uczelni, otrzymuje nową ELS, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Absolwent studiów pierwszego stopnia Politechniki Wrocławskiej, który w semestrze bezpośrednio następującym po semestrze ukończenia studiów podejmuje studia drugiego stopnia na Uczelni, albo student studiujący równocześnie na studiach pierwszego i drugiego stopnia (na różnych kierunkach studiów) może posługiwać się w pierwszym i kolejnych semestrach studiów drugiego stopnia legitymacją ELS wydaną na studiach

pierwszego stopnia, o ile technicznie możliwe jest jej przedłużenie. W takiej sytuacji składa on oświadczenie dotyczące jednostki i kierunku studiów, na których otrzymał legitymację (wzór stanowi zał. nr 1). Oświadczenie to umieszcza się w teczce osobowej studenta. Jeśli nie jest możliwe przedłużenie ELS, wydaje się na wniosek studenta nową ELS (wzór wniosku stanowi zał. nr 2).

4. Student przyjęty jednocześnie na studia na więcej niż jednym kierunku w Uczelni otrzymuje tylko jedną ELS, na podstawie wniosku złożonego na jednym z wydziałów/filii (wzór - zał. nr 2). W zakresie pozostałych kierunków studiów student składa oświadczenie, którego wzór stanowi zał. nr 1. Oświadczenie to umieszcza się w teczce osobowej studenta.
5. W przypadku, gdy student, studiując na kilku kierunkach na Uczelni, został skreślony ze studiów na kierunku, w związku z którym wydano mu legitymację, traci prawo do posługiwania się tą legitymacją. W takiej sytuacji student występuje o nową ELS, wskazując kontynuowany kierunek studiów, który staje się jego podstawowym.
6. W przypadku, gdy student rekrutował się jednocześnie na 2 różne kierunki i otrzymał ELS na kierunku, z którego zrezygnował przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych, wydział prowadzący studia na tym kierunku, z którego zrezygnował - przekazuje ELS do CP. CP wystawia dokument ZW (zwrot wewnętrzny). CP wydaje ELS właściwej jednostce na podstawie złożonego przez nią wniosku magazynowego NWM i dokumentu RWD (rozchód wewnętrzny druków).
7. Student przeniesiony z innej uczelni, w tym uczelni zagranicznej, na Politechnikę Wrocławską otrzymuje ELS Uczelni.
8. Studenci studiujący na Politechnice Wrocławskiej w ramach programów wymiany studentów (np. Erasmus, MOSTECH itp.) otrzymują ELS Uczelni.
9. W przypadku zmiany przez studenta wydziału, kierunku, formy lub profilu studiów, student posługuje się dotychczasową ELS.
10. Po wznowieniu studiów student składa wniosek o wydanie ELS zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 2.
11. W przypadku utraty ELS, student zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu we właściwym dziekanacie wydziału/sekretariacie filii i złożenia stosownego oświadczenia. W przypadku zgłoszenia przez studenta utraty albo zniszczenia ELS, upoważniony pracownik dziekanatu/sekretariatu filii niezwłocznie dezaktywuje legitymację w systemie informatycznym obsługującym ELS.
12. W przypadku zmiany danych osobowych, dokonuje się wymiany ELS.
13. W przypadku mylnego przekazania ELS do innej jednostki, niż wynika to z przypisania studenta, jednostka taka niezwłocznie przekazuje ELS do CP, które wystawia dokument ZW (zwrot wewnętrzny). CP wydaje ELS do właściwej jednostki na podstawie złożonego przez ta jednostkę wniosku magazynowego NWM i dokumentu RWD (rozchód wewnętrzny druków).

§ 4

1. W przypadku utraty lub zniszczenia ELS wydawany jest duplikat ELS zawierający oznaczenie właściwe dla duplikatu. Koszt wydania duplikatu ELS ponosi student.
2. W przypadku konieczności wydania duplikatu ELS ze względu na wadę techniczną, uniemożliwiającą korzystanie z ELS, student nie wnosi opłaty za wydanie duplikatu. Jeśli

aktualnie posiadana przez studenta ELS nosi ślady fizycznego zniszczenia - student ponosi koszty wydania duplikatu.

3. W przypadku wymiany ELS z powodu zmiany danych osobowych (zmiana imienia, nazwiska albo po rozpoczęciu nowych studiów - zmiana fotografii), gdy student posiada:
 - a) ELS – wydawana jest ELS, zgodnie ze zmienionymi danymi osobowymi,
 - b) duplikat ELS – wydawany jest kolejny duplikat ELS.
4. Studenci ubiegający się o wydanie ELS (zmiana danych osobowych) lub duplikatu ELS, składają we właściwym dziekanacie wydziału/sekretariacie filii, wniosek o wydanie ELS/duplikatu ELS wraz z uzasadnieniem (wzór stanowi zał. nr 2).
5. Duplikat ELS sporządza się z aktualną fotografią studenta.
6. Jednostki Uczelni przekazują do CP zestawienie danych osobowych studentów, którzy złożyli wnioski o wydanie ELS (w związku ze zmianą danych osobowych) lub duplikatu ELS.

§ 5

1. Wysokość opłaty za wydanie ELS, w tym również za wydanie ELS z powodów określonych w § 4 ust. 3, jak i wysokość opłaty za wydanie duplikatu ELS, określone są odrębnymi przepisami.
2. Opłata powinna zostać wniesiona przez osobę przyjętą na studia odpowiednio: w semestrze zimowym - do 15 listopada, w semestrze letnim – do 31 marca. Osoby przyjęte na studia po rozpoczęciu zajęć dydaktycznych w semestrze, wnoszą opłatę w ciągu 2 tygodni od przyjęcia na studia. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy Uczelni poprzez indywidualne konto studenta wygenerowane w systemie teleinformatycznym, z adnotacją: „opłata za ELS, Wydział/ filia” lub „opłata za duplikat ELS, Wydział / filia”.
3. ELS, jak i jej duplikat, wydawane są studentowi za okazaniem dowodu wpłaty.

§ 6

1. Blankiety ELS oraz hologramy są zamawiane i przechowywane przez CP, który to przyjmuje je na swój stan ewidencyjny dokumentem PZ (przychód zewnętrzny) zgodnie z fakturą zakupu. CP wydaje blankiety ELS oraz hologramy osobom upoważnionym z jednostek Uczelni, na podstawie wystawionego dokumentu RWD (rozchód wewnętrzny). CP rozlicza się z Kwesturą ilościowo – wartościowo z blankietów ELS i hologramów w cyklu miesięcznym.
2. Zakupu dla jednostki organizacyjnej dodatkowych (w stosunku do posiadanych obecnie): certyfikatów podpisu elektronicznego, szkoleń, licencji na oprogramowanie OPTcamp do przedłużania ważności i obsługi ELS, instalacji i reinstalacji tego oprogramowania, dokonuje na własny koszt jednostka organizacyjna, która dokonuje zakupu.
3. Blankiety ELS oraz hologramy podlegają ścisłemu rozliczeniu ilościowemu, podobnie jak pozostałe druki ścisłego zarachowania (w lipcu i grudniu każdego roku):
 - a) CP rozlicza się z zakupionych, wydanych w Uczelni, zwróconych przez jednostki Uczelni oraz skasowanych komisyjnie blankietów ELS i hologramów;
 - b) jednostki Uczelni (dziekanaty Wydziałów / sekretariaty filii) rozliczają się ilościowo z blankietów ELS i hologramów pobranych z CP na podstawie druków RWD, wydanych studentom, skasowanym komisyjnie, zwróconych (za pisemnym potwierdzeniem) do CP.

4. Blankiety ELS uszkodzone w trakcie procesu personalizacji oraz wydrukowane zbędnie podlegają fizycznemu zniszczeniu w CP. Po wydaniu blankietów jednostkom Uczelni i po stwierdzeniu przez te jednostki, że blankiety ELS zostały zbędnie wydrukowane, takie ELS należy niezwłocznie protokolarnie zwrócić do CP. Blankiety wydrukowane z błędami kasowane są w jednostce, która je pobrała.
5. Hologramy zniszczone w trakcie naklejania oraz niewykorzystane podlegają fizycznemu zniszczeniu po upływie terminu ich ważności przez jednostki, które je pobrały, bądź przez CP, o ile nie zostały wydane jednostkom.
6. Blankiety ELS oraz hologramy ulegają fizycznemu zniszczeniu komisyjnie. CP oraz jednostki uprawnione do ich pobierania powołują komisje likwidacyjne, które sporządzają protokół z fizycznego zniszczenia blankietów ELS oraz hologramów. Protokoły kasacyjne należy w ustalonych terminach przekazać wraz z całkowitym rozliczeniem ilościowym blankietów ELS i hologramów do Kwestury (Sekcja Ewidencji Majątku).

§ 7

1. Jednostka posiadająca na stanie ELS i hologramy, zobowiązana jest do prowadzenia ich ewidencji ilościowej w systemie TETA w tzw. magazynach wirtualnych - 1W.
2. Jednostka pobierająca ELS i hologramy jest zobowiązana na podstawie dokumentu RWD wystawić dokument PWD - przyjęcia na stan magazynu wirtualnego.
3. Jednostka jest zobowiązana ewidencjonować w systemie TETA zdarzenia dotyczące wydania legitymacji studentom – dokumentem RS.
4. Protokół kasacji stanowi podstawę do niezwłocznego odzwierciedlenia w systemie TETA operacji kasacji dokumentem RKD.
5. Zwrot ELS i hologramów do CP dokonuje się w ewidencji ilościowej dokumentem RZ, który wystawiany jest na podstawie otrzymanego z CP dokumentu ZW.
6. Wszystkie dokumenty w systemie TETA powinny być wystawiane bez zbędnej zwłoki, tak, aby stan w systemie odpowiadał rzeczywistości.