

**Zarządzenie nr 373/2009/2010**  
**Rektora Akademii Techniczno - Humanistycznej w Bielsku - Białej**  
**z dnia 17 września 2010 roku**

w sprawie zasad organizacji systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej  
w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. prawo o Szkolnictwie Wyższym (Dz. U. Nr 164, poz.1365 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 224, poz. 1634 z późn. zm.) oraz Regulaminu Studiów w Akademii Techniczno-Humanistycznej zarządzam, co następuje:

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Stosowane w niniejszym zarządzeniu skróty oznaczają:

- 1) ELS – Elektroniczna Legitymacja Studencka,
- 2) CP – Centrum Personalizacji Akademickiego Centrum Informatyki, ponadto oznacza upoważnionego pracownika CP,
- 3) DNiSS – Dział Nauczania i Spraw Studenckich, ponadto oznacza upoważnionego pracownika DNiSS,
- 4) Dziekanat - oznacza również upoważnionego pracownika każdego Dziekanatu Wydziału.

§ 2

1. ELS wydawana jest studentom:
  - 1) którzy rozpoczynają studia pierwszego i drugiego stopnia w systemie stacjonarnym i niestacjonarnym,
  - 2) którzy wznowili studia po skreśleniu z listy studentów,
  - 3) zagranicznej uczelni odbywającym w ATH część studiów pierwszego lub drugiego stopnia.
2. Student odbywający jednocześnie studia w innej uczelni ma prawo do otrzymania ELS w Akademii Techniczno-Humanistycznej.
3. Podstawą do wykonania ELS po zakończeniu procesu rekrutacji na studia są zatwierdzone przez Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne dane osobowe studentów niezbędne do przeprowadzenia procesu personalizacji legitymacji oraz fotografia studenta.
4. Dane studentów uzupełniane są o numery albumów nadane zgodnie z przyjętą w Uczelni procedurą.
5. Za prawidłowość danych osobowych studentów zawartych w systemie rekrutacyjnym, przekazanych do CP na potrzeby ELS, odpowiedzialność ponoszą Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne. CP nie przeprowadza weryfikacji przekazanych danych osobowych.
6. Dane osobowe studentów gromadzone w systemie ELS mogą być przetwarzane wyłącznie na warunkach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.
7. Fakt wydania legitymacji odnotowuje się w rejestrze wydanych ELS, rejestr ten prowadzony jest w formie papierowej przez DNiSS oraz elektronicznej przez CP.

8. Studenci mają prawo do posiadania ELS do dnia ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta lub prawomocnego skreślenia z listy studentów. Student, który utracił prawo do posiadania legitymacji studenckiej, obowiązany jest zwrócić ją do właściwego Dziekanatu.
9. Ważność ELS potwierdza się co semestr przez aktualizację danych w układzie elektronicznym oraz umieszczenie na rewersie w kolejno oznaczonych polach hologramu, zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego.
10. Nie dokonuje się sprostowań w treści ELS. Legitymacje studenckie zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.
11. ELS wydawana w ATH pełni równocześnie funkcję karty bibliotecznej.
12. Wykorzystanie pełnych możliwości technicznych ELS będzie następowało stopniowo wraz z rozwojem infrastruktury Uczelni.
13. Dopuszcza się współpracę z podmiotami zewnętrznymi w zakresie poszerzania możliwości wykorzystywania karty ELS o nowe funkcjonalności, po uzgodnieniu z prorektorem właściwym ds. studenckich i kształcenia.
14. Uczelnia ponosi odpowiedzialność za zasady bezpieczeństwa systemu wydawania ELS oraz za bezpieczeństwo informacji zamieszczonych na legitymacji.
15. Nadzór na prawidłowym przygotowaniu i przekazaniem na wydziały ELS sprawuje prorektor właściwy ds. studenckich i kształcenia.
16. Prorektor właściwy ds. studenckich i kształcenia powołuje Komisję ds. ELS. Skład Komisji stanowią: dwóch przedstawicieli DNiSS oraz przedstawiciel CP.
17. Blankiety będące brakami materiałowymi lub produkcyjnymi oraz uszkodzone w trakcie procesu personalizacji podlegają fizycznemu zniszczeniu. Zniszczenia dokonuje Komisja ds. ELS w przeznaczonym do tego celu urządzeniu. Z czynności tej sporządza się protokół.
18. Hologramy uszkodzone lub niewykorzystane w danym semestrze podlegają fizycznemu zniszczeniu. Zniszczenia dokonuje Komisja ds. ELS w przeznaczonym do tego celu urządzeniu. Z czynności tej sporządza się protokół.
19. Unieważnione ELS przekazywane są do Archiwum, posiadają kategorię archiwalną BC i zostają zniszczone.

### **Proces personalizacji, nadania ważności i wydania ELS**

#### **§ 3**

1. Personalizacja ELS dla studentów po zakończeniu procesu rekrutacji na studia odbywa się centralnie przez uprawnionych pracowników CP posiadających bezpieczny podpis elektroniczny w rozumieniu ustawy o podpisie elektronicznym spełniającym wymagania określone w rozporządzeniu ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego.
2. Proces personalizacji blankietów ELS odbywa się z wykorzystaniem danych osobowych studentów zatwierdzonych przez:
  - 1) Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne w przypadku procesu rekrutacji na studia rozpoczynające się od semestru zimowego,
  - 2) Dziekanaty w pozostałych przypadkach.
3. CP przeprowadza proces personalizacji z wykorzystaniem fotografii studenta zatwierdzonej przez Wydziałową Komisję Rekrutacyjną lub Dziekanat. Fotografia powinna posiadać następujące parametry:
  - 1) rozmiar: 236 x 295 pikseli;
  - 2) rozdzielczość: 300 dpi;

- 3) format pliku: JPG ;
- 4) nazwa pliku: nr PESEL studenta;
- 5) maksymalny rozmiar pliku: 60 KB.
4. CP przeprowadza personalizację graficzną i elektroniczną oraz aktywuje kartę ELS nadając równocześnie termin ważności legitymacji w zapisie układu stykowego karty odpowiednio:
  - 1) do końca pierwszego semestru dla blankietów ELS spersonalizowanych dla studentów pierwszego roku studiów przygotowanych po zakończeniu procesu rekrutacji na studia,
  - 2) do końca trwającego semestru w przypadku wymiany, ponownego przygotowania lub wydania duplikatu ELS.
5. W procesie personalizacji, oryginał ELS oznaczony zostaje przez CP w zapisie układu stykowego karty literą „a”, zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego.
6. Potwierdzeniem nadania ważności ELS jest umieszczenie przez Dziekanat na rewersie legitymacji hologramu z nadaną datą ważności.
7. Dziekanaty wydają ELS studentom I roku studiów po immatrykulacji, dla których jest ona dokumentem poświadczającym „status studenta” (status studenta posiada student do dnia ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta lub prawomocnego skreślenia z listy studentów). Dziekanaty wydają również ELS studentom, którzy wznowili studia po skreśleniu z listy studentów.
8. W przypadku przyjęcia na studia spowodowane przeniesieniem z innej uczelni, Dziekanat w terminie niezwłocznym uzupełnia dane studenta w systemie dziekanatowym, następnie zgłasza do DNiSS za pomocą formularza **DNiSS ELS-05** w formie papierowej oraz służbową pocztą elektroniczną przeprowadzenie indywidualnej personalizacji ELS. Fotografiją studenta przesyła do CP w formacie zgodnym z wymogami niniejszego zarządzenia.
9. W przypadku braku zgodności danych studenta przesłanych na formularzu zgłoszeniowym z danymi studenta w systemie dziekanatowym, DNiSS zwraca formularz do Dziekanatu w celu wyjaśnienia i poprawy błędów.
10. Student odbywający studia jednocześnie na więcej niż jednym kierunku studiów posługuje się jedną legitymacją wydaną przez wydział, na którym wybrał podstawowy kierunek studiów z zastrzeżeniem, że w przypadku uzyskania zgody Dziekana na jednoczesne studiowanie na studiach I i II stopnia, studentowi wydaje się ELS na studiach I stopnia.
11. W przypadku rezygnacji studenta ze studiów na danym kierunku, Dziekanat zobowiązany jest dokonać sprawdzenia czy student ten studiuje również na innym wydziale lub kierunku studiów.
12. W przypadku, gdy student studiuje na więcej niż jednym kierunku studiów i rezygnuje z kierunku podstawowego, wówczas nadal posługuje się legitymacją wydaną przez wydział prowadzący ten kierunek. Stosowną adnotację Dziekanat umieszcza w teczce akt osobowych studenta, zawiadamia wydział, na którym student nadal studiuje oraz informuje służbową pocztą elektroniczną CP w celu dokonania zmiany danych w systemie ELS. Informacja ta powinna zawierać imię, nazwisko, nr albumu, nazwę wydziału/kierunku/systemu studiów, z której student rezygnuje oraz nazwę wydziału/kierunku/systemu studiów, na którym student nadal studiuje.
13. Dziekanat przedłuża ważność ELS na kolejne semestry za pomocą aktywacji elektronicznej oraz naklejenia hologramu wyłącznie dla ostatnio wydanej (ważnej) karty ELS, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego.

14. Dziekanat przedłuża ważność ELS wyłącznie studentom, którzy uzyskali wpis na kolejny semestr.
15. Student, który został przyjęty na studia w Akademii Techniczno-Humanistycznej, otrzymał ELS, a następnie zrezygnował ze studiów, zobowiązany jest zwrócić legitymację do Dziekanatu.
16. W przypadku rezygnacji ze studiów, Akademia Techniczno-Humanistyczna nie dokonuje zwrotu poniesionej przez studenta opłaty za wydanie ELS.

### **Procedura wymiany ELS**

#### § 4

1. Wymiany ELS dokonuje się w przypadku:
  - 1) uszkodzenia blankietu podczas personalizacji;
  - 2) błędnych danych przekazanych przez Wydziałową Komisję Rekrutacyjną lub Dziekanat.
2. Student zobowiązany jest zwrócić do Dziekanatu błędnie przygotowaną legitymację.
3. W celu przygotowania nowej, poprawnej ELS Dziekanat przekazuje do DNiSS druk **DNiSS ELS-01** wraz z błędnie przygotowaną legitymacją.
4. W przypadku wymiany ELS student nie jest obciążony opłatą za wydanie ELS.

### **Procedura ponownego przygotowania ELS**

#### § 5

1. Ponowne przygotowanie ELS następuje w przypadku wznowienia przez studenta studiów po skreśleniu z listy studentów.
2. Pisemny wniosek o wykonanie ELS Dziekanat składa w DNiSS za pomocą druku **DNiSS ELS-02**,
3. Za wydanie ELS, student dokonuje opłaty w wysokości określonej odrębnym zarządzeniem Rektora ATH.

### **Procedura wydawania duplikatu ELS**

#### § 6

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 powiadomienia Dziekanatu o zniszczeniu, uszkodzeniu, zagubieniu lub kradzieży ELS lub w przypadku błędnie podanych danych zamieszczonych na legitymacji.

3. W przypadku zagubienia lub kradzieży ELS, student ma obowiązek zamieszczenia w prasie stosownego ogłoszenia, które jest podstawą rozliczenia z Dziekanatem oraz podstawą do przygotowania odpłatnie duplikatu ELS.
4. Dziekanat informuje studenta, że jest zobligowany do wniesienia opłaty na konto Akademii Techniczno-Humanistycznej za wydanie duplikatu ELS w wysokości określonej odrębnym zarządzeniem Rektora ATH.
5. Pisemny wniosek o wykonanie duplikatu ELS za zagubiony oryginał student składa w DNiSS przez Dziekanat na druku **DNiSS ELS-03**. Do wniosku student dołącza dokument potwierdzający zamieszczenie ogłoszenia w prasie oraz potwierdzenie wpłaty. Dokumenty te pozostają w Dziekanacie.
6. Wydanie duplikatu ELS rejestruje się w formie elektronicznej oznaczając nr albumu oraz dodając kolejne litery alfabetu, odpowiednio: „b”, „c”, „d” oraz dalsze.
7. Student przy odbiorze duplikatu ELS zobowiązany jest zwrócić do Dziekanatu legitymację, której dotyczyła wymiana w przypadku jej posiadania.

### **Zadania Centrum Personalizacji Akademickiego Centrum Informatyki**

#### § 7

Centrum Personalizacji Akademickiego Centrum Informatyki:

- 1) Tworzy centralną bazę danych ELS zawierającą informacje niezbędne do przeprowadzenia procesu personalizacji blankietów ELS.
- 2) Wykonuje, niezwłocznie po zakończeniu procesu rekrutacji, personalizację blankietów ELS na potrzeby wszystkich wydziałów Akademii Techniczno-Humanistycznej.
- 3) W przypadku wymiany, ponownego przygotowania lub wydania duplikatu ELS, przeprowadza personalizację blankietów legitymacji w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania służbową pocztą elektroniczną zgłoszenia z DNiSS. Termin ten może zostać wydłużony w przypadku przeprowadzania personalizacji blankietów ELS po zakończeniu procesu rekrutacji na studia lub w innych szczególnych przypadkach, które wymagają udokumentowania.
- 4) Przekazuje każdorazowo służbową pocztą elektroniczną do DNiSS listę spersonalizowanych blankietów ELS z podziałem na wydziały i kierunki studiów.
- 5) Na koniec każdego semestru na druku **DNiSS ELS-12** przekazuje służbową pocztą elektroniczną do Działu Nauczania i Spraw Studenckich protokół zawierający informację o ilości spersonalizowanych blankietów ELS z podziałem na poszczególne wydziały, blankietów zniszczonych i niewykorzystanych.
- 6) Prowadzi w formie elektronicznej rejestr wydanych ELS.
- 7) Prowadzi magazyn blankietów ELS.
- 8) Na wniosek Dziekanatu zgłoszony służbową pocztą elektroniczną dokonuje aktualizacji danych studentów w bazie systemu ELS, dotyczących zmiany wydziału, kierunku lub systemu studiów.
- 9) W szczególnych przypadkach, na pisemny wniosek DNiSS, przeprowadza proces unieważniania ELS.

### **Zadania Działu Nauczania i Spraw Studenckich**

#### § 8

Dział Nauczania i Spraw Studenckich:

- 1) Koordynuje proces przygotowania ELS.

- 2) Rozpoznaje potrzeby w zakresie zamawianych materiałów związanych z przygotowaniem oraz obsługą ELS, w tym: zamówienia blankietów ELS, zamówienia hologramów, zamówienia podpisów cyfrowych.
- 3) Prowadzi ewidencję wydanych blankietów ELS.
- 4) Prowadzi ewidencję wydanych hologramów przedłużających ważność ELS.
- 5) Prowadzi magazyn hologramów.
- 6) Przekazuje do CP blankiety ELS za potwierdzeniem odbioru (druk **DNiSS ELS-08**).
- 7) Przed rozpoczęciem każdego semestru za pomocą służbowej poczty elektronicznej przesyła do CP informacje dotyczącą ilości hologramów wydanych dziekanatom wydziałów.
- 8) Zawiadamia służbową pocztą elektroniczną Dziekanat odpowiedzialny za odbiór spersonalizowanych blankietów ELS oraz hologramów przedłużających ważność legitymacji.
- 9) Przekazuje Dziekanatom spersonalizowane blankiety ELS po procesie rekrutacji (druk **DNiSS ELS-09**).
- 10) Przekazuje Dziekanatom hologramy przedłużające ważność ELS na każdy semestr (druk **DNiSS ELS-10**).
- 11) Przechowuje protokoły przekazanych Dziekanatom spersonalizowanych blankietów ELS oraz hologramów przedłużających ważność legitymacji.
- 12) Przechowuje przekazane przez Dziekanaty formularze dotyczące ponownego przygotowania, wymiany lub wydania duplikatów ELS.
- 13) Dokonuje pełnego rozliczenia blankietów oraz hologramów po zakończeniu każdego semestru. Podstawą rozliczenia są protokoły (druk **DNiSS ELS-11**). Rozliczenie podlega zatwierdzeniu przez prorektora właściwego ds. studenckich i kształcenia.

### **Zadania dziekanatu wydziału**

#### § 9

Dziekanat wydziału:

- 1) Odpowiedzialny jest za pobieranie z DNiSS spersonalizowanych blankietów ELS, duplikatów ELS oraz hologramów, po otrzymaniu informacji za pomocą służbowej poczty elektronicznej.
- 2) Przeprowadza weryfikację legitymacji pobranych z DNiSS, przygotowanych po zakończeniu procesu rekrutacji na studia. W przypadku stwierdzenia braków w legitymacjach niezwłocznie informuje o tym służbową pocztą elektroniczną DNiSS za pomocą druku **DNiSS ELS-04**.
- 3) W przypadku stwierdzenia wystąpienia niezgodności danych na legitymacji ze stanem faktycznym z powodu błędnych zapisów w bazie systemu ELS, dokonuje aktualizacji danych w systemie dziekanatowym, zgłasza służbową pocztą elektroniczną do DNiSS za pomocą formularza **DNiSS ELS-01** przeprowadzenie ponownej indywidualnej personalizacji ELS.
- 4) Potwierdza nadanie ważności ELS dla studentów pierwszego roku studiów umieszczając hologram z datą ważności na rewersie ELS.
- 5) Po immatrykulacji, wydaje studentowi ELS za pisemnym potwierdzeniem.
- 6) Przedłużania ważności ELS (co semestr) dokonuje uprawniony pracownik, posiadający bezpieczny podpis elektroniczny w rozumieniu ustawy o podpisie elektronicznym, który spełnia wymagania określone w rozporządzeniu ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego, poprzez dokonanie łącznie następujących czynności: dokonanie zapisu w układzie elektronicznym karty przedłużającym termin ważności ELS do końca

- kolejnego semestru oraz naklejenie na rewersie ELS hologramu z nadrukowaną datą ważności do końca kolejnego semestru.
- 7) Na zakończenie każdego semestru przekazuje do DNiSS protokół (druk **DNiSS ELS-06**) z wyszczególnieniem ilości hologramów wykorzystanych, niewykorzystanych i zniszczonych podczas naklejania. Hologramy niewykorzystane i zniszczone wraz z raportem zostają zwrócone do DNiSS.
  - 8) W przypadku zmiany przez studenta wydziału/kierunku/systemu studiów lub rezygnacji studenta ze studiów, informuje o tym służbową pocztą elektroniczną CP. Przesłana informacja powinna zawierać imię, nazwisko, nr albumu, nazwę wydziału/kierunku/systemu studiów, na który student dokonał przeniesienia/rezygnacji.
  - 9) Rozlicza studenta lub absolwenta ze zwrotu ELS adnotacją na karcie obiegowej, wyjątek stanowi ELS zwrócona w celu przygotowania jej duplikatu.
  - 10) Niezwłocznie unieważnienia ELS w przypadku prawomocnego skreślenia z listy studentów lub rezygnacji studenta ze studiów po procesie rekrutacji lub w trakcie trwania semestru. Raport zawierający listę unieważnionych legitymacji na koniec każdego semestru przekazuje służbową pocztą elektroniczną do CP oraz DNiSS za pomocą druku **DNiSS ELS-07**.
  - 11) Niezwłocznie unieważnienia ELS absolwentów po zakończeniu przez nich studiów.
  - 12) Przekazuje unieważnione ELS do Archiwum w terminie po 30 listopada każdego roku.

### **Postanowienia końcowe**

#### § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**  
**Akademii Techniczno-Humanistycznej**  
**w Bielsku-Białej**  
**Prof. ATH dr hab. Ryszard Barcik**