

Zarządzenie nr 54/AZ/2021
JM Rektora
Akademii Zamojskiej
z dnia 15 grudnia 2021 roku
w sprawie funkcjonowania Elektronicznej Legitymacji Studenckiej

Na podstawie art. 23 ust. 1, Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady funkcjonowania Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS) w Akademii Zamojskiej, które stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 49/2019 JM Rektora Uczelni Państwowej im. Szymona Szymonowica w Zamościu z dnia 30 września 2019 r. w sprawie funkcjonowania elektronicznej legitymacji studenckiej.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASADY FUNKCJONOWANIA ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI STUDENCKIEJ W AKADEMII ZAMOJSKIEJ

§1

1. Studenci Akademii Zamojskiej, zwanej dalej Uczelnią, otrzymują elektroniczną legitymację studencką w formie elektronicznej karty procesorowej, zwaną dalej ELS.
2. ELS jest dokumentem poświadczającym status studenta, zgodnie z zapisem §3.
3. ELS pełni również funkcję karty bibliotecznej.

§2

1. ELS dla studentów na poszczególnych kierunkach studiów pobierają uprawnieni pracownicy Sekretariatów Instytutów od kierownika Działu Kształcenia za pokwitowaniem według załącznika m 1.
2. ELS wydają studentom odpowiednio uprawnieni pracownicy Sekretariatów Instytutów na kierunkach studiów.
3. Potwierdzenia ważności ELS dokonują uprawnieni pracownicy Sekretariatów Instytutów na kierunkach studiów poprzez wykonanie niżej wymienionych czynności, z zastrzeżeniem zapisu § 3 ust. 8:
 - a) naklejenie w oznaczonych polach na rewersie ELS odpowiedniego hologramu z nadrukowaną datą ważności,
 - b) zapisanie w układzie elektronicznym karty terminu ważności ELS.
4. Potwierdzania ważności ELS można dokonywać wyłącznie dla ostatnio wydanej (ważnej) ELS.
5. Wydanie elektronicznej legitymacji studenckiej odnotowuje się w rejestrze wydanych legitymacji, w którym wpisuje się: imiona i nazwisko studenta, numer albumu oraz datę wydania legitymacji.

§3

1. Prawo do posiadania ELS mają studenci do dnia ukończenia studiów, 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, który w semestrze bezpośrednio następującym po semestrze ukończenia studiów podejmuje studia na kolejnym kierunku na Uczelni, może posługiwać się ELS wydaną na pierwszym kierunku studiów, o ile technicznie możliwe jest jej przedłużenie.
4. Student przyjęty jednocześnie na więcej niż jeden kierunek studiów Uczelni otrzymuje tylko jedną ELS.

5. W przypadku zmiany przez studenta kierunku lub formy studiów, student posługuje się dotychczas posiadaną ELS.
6. W przypadku utraty ELS, student zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu w Sekretariacie Instytutu i złożenia stosownego oświadczenia według załącznika nr 2 oraz wniosku o wydanie duplikatu ELS.
7. W przypadku zgłoszenia przez studenta utraty albo zniszczenia ELS, uprawniony pracownik Sekretariatu Instytutu niezwłocznie dezaktywuje legitymację w systemie informatycznym obsługującym ELS.
8. W przypadku zmiany danych osobowych, dokonuje się wymiany ELS.
9. ELS zawierająca błędy lub omyłki, podlega wymianie.

§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 w Sekretariacie Instytutu wnioski o wydanie ELS/duplikatu ELS według załącznika nr 3.
5. Duplikat ELS wydaje się z aktualną fotografią studenta.
6. Wydanie duplikatu ELS odnotowuje się w rejestrze wydanych legitymacji, oznaczając numerem albumu oraz dodając kolejną literę alfabetu. Oryginał legitymacji omacza się literą „a”.

§5

1. Wysokość opłaty za wydanie ELS, jak i wysokość opłaty za wydanie duplikatu ELS, określone są odrębnymi przepisami.
2. Opłata powinna zostać wniesiona przez osobę przyjętą na studia odpowiednio w ciągu 2 tygodni od rozpoczęcia kształcenia.
3. Duplikat ELS może być wydany studentowi pod warunkiem złożenia oświadczenia ze wskazaniem przyczyny dotyczącej konieczności wymiany legitymacji .
4. ELS jak i jej duplikat wydawana jest studentowi za okazaniem dowodu wpłaty.

§6

1. ELS oraz hologramy podlegają ścisłemu rozliczeniu ilościowemu.
2. Uprawniony pracownik Sekretariatu Instytutu pobiera hologramy za pokwitowaniem stanowiącym załącznik nr 4.
3. Hologramy zniszczone w trakcie naklejania oraz niewykorzystane , podlegają fizycznemu zniszczeniu po upływie terminu ich ważności.
4. Hologramy, które ulegną zniszczeniu albo przedawnieniu przekazywane są do kierownika Działu Kształcenia po zakończeniu każdego semestru wraz z protokołem rozliczenia stanowiącym załącznik nr 5.
5. Hologramy przeznaczone do likwidacji należy nakleić na kartkę papieru, przekreślić i opatrzyć adnotacją „anulowane" i przedstawić z protokołem rozliczenia podpisanym przez pracownika Sekretariatu Instytutu.

.....
nazwisko i imię uprawnionego pracownika
Sekretariatu Instytutu

POKWITOWANIE

Potwierdzam odbiór.....sztuk Elektronicznej Legitymacji Studenckiej dla kierunku

.....

.....
podpis wydającego

.....
podpis przyjmującego

Zamość,
data

Do pokwitowania dołączam wykaz studentów.

.....
imię i nazwisko studenta

.....
nr albumu

.....
kierunek/rok studiów

OŚWIADCZENIE O UTRACIE ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI STUDENCKIEJ

Oświadczam, że elektroniczna legitymacja studencka uległa:

zniszczeniu** zagubieniu** kradzieży**

W przypadku odnalezienia ww. dokumentu zobowiązuję się do niezwłocznego zwrócenia go do Sekretariatu Instytutu AZ.

Jestem świadoma/-y, iż ponoszę pełną odpowiedzialność za zgodność treści złożonego oświadczenia ze stanem faktycznym.

.....
data i podpis studenta

** Proszę zaznaczyć właściwą przyczynę

.....
imię i nazwisko studenta

.....
nr albumu

.....
kierunek/rok studiów

WNIOSEK O WYDANIE ELS / DUPLIKATU ELS*

- *Proszę o wydanie ELS (zmiana danych osobowych)
- *Proszę o wydanie duplikatu ELS (zniszczenie, zagubienie, kradzież*)

.....
data i podpis studenta

* Proszę zaznaczyć właściwe

.....
nazwisko i imię uprawnionego pracownika
Sekretariatu Instytutu

.....
kierunek studiów

POKWITOWANIE

Potwierdzam odbiór sztuk hologramów ELS z datą ważności r.
od numeru do numeru , na kierunku

.....
podpis wydającego

.....
podpis przyjmującego

Zamość,
data

Dołączam wykaz studentów.

Zamość, r.

.....
nazwisko i imię uprawnionego pracownika
Sekretariatu Instytutu

Rozliczenie hologramów (ELS) ważnych do dniar.

L.p.	Otrzymano	Wydano	Inny rozchód (np. hologram uszkodzony)	Pozostałe do zwrotu	Kierunek studiów
1.					

.....
pieczętka Instytutu

.....
podpis pracownika Sekretariatu Instytutu

.....
podpis kierownika Działu Kształcenia