

Zarządzenie Nr 48/2011/2012
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 3 marca 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Elektronicznej Legitymacji Studenckiej w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 201, poz. 1188)

postanawiam,

co następuje:

§ 1

1. **Wprowadzam Elektroniczną Legitymację Studencką (ELS)** dla studentów przyjętych na studia stacjonarne i niestacjonarne od semestru letniego roku akademickiego 2011/2012.
2. W przypadku zagubienia legitymacji umożliwiam studentom dokonanie wyboru rodzaju duplikatu legitymacji – legitymacja papierowa lub Elektroniczna Legitymacja Studencka.
3. Legitymacja papierowa wydawana będzie do czasu wyczerpania zapasów.

§ 2

Studenci ubiegający się o wydanie duplikatu legitymacji w formie ELS zobowiązani są do wykonania czynności zgodnie z **procedurą wydania duplikatu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej** stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. ELS drukowana jest w Dziale Informatyzacji Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego zgodnie z obowiązującym wzorem.
2. Do odbioru ELS zobowiązany jest kierownik właściwego dziekanatu lub upoważniony przez niego pracownik.
3. Odbiór ELS przez studenta następuje w dziekanacie właściwego wydziału za pokwitowaniem.
4. Dziekanat Wydziału prowadzi rejestr wydanych ELS.

§ 4

1. Za prawidłowy przebieg prac związanych z drukiem ELS odpowiedzialny jest Kierownik Działu Informatyzacji.
2. Za realizację postanowień niniejszego zarządzenia odpowiedzialny jest dziekan właściwego wydziału.

§ 5

Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego zarządzenia powierzam Prorektorowi ds. Dydaktycznych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. inż. Józef Kubik

Procedura wydania duplikatu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS)

Student ubiegający się o wydanie duplikatu elektronicznej Legitymacji Studenckiej zobowiązany jest do wykonania następujących czynności:

1. student loguje się na swoje indywidualne konto w systemie USOSweb
2. student zamieszcza zdjęcie zgodnie z instrukcją dostępną w dziale „DOKUMENTY” systemu USOSweb.
3. po zatwierdzeniu zdjęcia przez administratora systemu student drukuje podanie o wyrobienie ELS
4. wydrukowane podanie należy podpisać i załączyć do niego oświadczenie o zagubieniu dotychczasowej legitymacji (załącznik do procedur) oraz dowód wpłaty za wydanie duplikatu zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Rektora.
5. Po złożeniu wniosku, w systemie USOS pracownik dziekanatu sprawdza status studenta i zleca wydruk ELS;
6. w przypadku, gdy status studenta nie jest uregulowany pracownik dziekanatu zleca wydruk ELS po uzupełnieniu braków.
7. W terminie nie dłuższym niż 14 dni od momentu złożenia wymaganych dokumentów student odbiera ELS we właściwym dziekanacie za pokwitowaniem.
8. ELS może być wykorzystywana jako nośnik dla Bydgoskiej Karty Miejskiej (BKM), po uprzednim, osobistym aktywowaniu usługi.