



**Zarządzenie Nr 24 /2015**  
**Rektora Uniwersytetu Opolskiego**  
z dnia 21 lipca 2015 r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu wydawania i użytkowania elektronicznej legitymacji (EL) w Uniwersytecie Opolskim**

Na podstawie postanowień art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj.Dz. U.2012.572 ze zm.) § 38 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Opolskiego zarządzam, co następuje:

§ 1

W Uniwersytecie Opolskim wprowadza się **Regulamin wydawania i użytkowania elektronicznej legitymacji (EL) w Uniwersytecie Opolskim**, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Regulamin wydawania i użytkowania elektronicznej legitymacji (EL) w Uniwersytecie Opolskim.**

### **I. Przepisy ogólne**

#### § 1

1. Elektroniczną legitymację studencką/doktoranta (zwane dalej odpowiednio: ELS i ELD) Uniwersytet Opolski wydaje się:
  - a) studentom studiów stacjonarnych/niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych magisterskich;
  - b) studentom studiów trzeciego stopnia UO;
  - c) studentom zagranicznych uczelni odbywającym część studiów w Uniwersytecie.
2. Wysokość opłat za wydanie EL i duplikaty EL określa odrębne zarządzenie Rektora.

#### § 2

EL jest dokumentem poświadczającym status studenta/doktoranta oraz uprawniającym do korzystania z bibliotek UO.

#### § 3

1. Jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w procesie wydawania EL są:
  - a) punkt personalizacji EL (PP-EL) zlokalizowany w Bibliotece Głównej UO;
  - b) dziekanaty.
2. PP-EL odpowiada za:
  - a) realizację zamówień blankietów EL i hologramów;
  - b) właściwe przechowywanie i rozliczanie blankietów EL;
  - c) wydruk i personalizację EL.
3. Dziekanat odpowiada za:
  - a) zlecenie wydruku EL uprawnionym studentom/doktorantom;
  - b) wydawanie studentowi/doktorantowi EL;
  - c) zamawianie, właściwe przechowywanie i rozliczanie hologramów;
  - d) zachowanie szczególnych zasad bezpieczeństwa systemu wydawania i użytkowania EL oraz hologramów.

#### § 4

1. Dziekanat prowadzi rejestr wydanych EL w formie elektronicznej.
2. Nieodebrane lub wadliwe EL i niewykorzystane hologramy po zakończeniu ich daty ważności należy zniszczyć zgodnie z procedurami likwidacji druków ścisłego zachowania.

#### § 5

1. EL wydawana jest w dziekanacie studentom/doktorantom, którzy:
  - a) wprowadzą do systemu (IRK – w przypadku kandydatów na studia; USOSweb – w przypadku studentów/doktorantów) aktualną fotografię w formie elektronicznej zgodną

z obowiązującymi wymaganiami podanymi w module do wgrzywania zdjęć w systemie USOSweb lub w systemie rekrutacyjnym IRK;

b) uiszczą opłatę za EL na konto indywidualne wygenerowane w ww. systemach;

c) złożą podanie o wydanie legitymacji wydrukowane z systemu USOSweb (dotyczy studentów/doktorantów); kandydaci przyjęci na pierwszy rok studiów otrzymają EL po immatrykulacji.

2. W przypadku wprowadzenia zdjęcia niespełniającego wymagań określonych w ust. 1 lub podania nieprawidłowych danych osobowych wymaganych do prawidłowego wydruku EL, koszty wydania wadliwej EL ponosi student/doktorant.

## **II. Zamawianie EL**

### **§ 6**

Pracownicy dziekanatów składają do PP-EL zamówienia na następujące druki:

a) blankiety EL;

b) hologramy;

c) kwalifikowane certyfikaty, o ile obecny certyfikat straci ważność w nadchodzącym roku akademickim.

### **§ 7**

1. Pracownicy dziekanatów za pośrednictwem systemu USOS zamawiają legitymacje dla uprawnionych kandydatów przyjętych na studia oraz studentów i doktorantów UO.

2. PP-EL przeprowadza proces personalizacji EL zleconych przez dziekanaty w systemie USOS.

3. Po uzgodnieniu terminu odbioru pracownicy PP-EL przekazują EL do dziekanatów.

## **III. Wydawanie EL/Duplikatu EL/Potwierdzanie ważności EL**

### **§ 8**

1. EL wydawana jest na okres studiów, a jej ważność jest potwierdzana po zaliczeniu każdego semestru/roku, odpowiednio ELS/ELD.

2. Po zaliczeniu semestru/roku – odpowiednio student/doktorant, dokonuje potwierdzenia ważności EL w dziekanacie.

3. Po aktualizacji danych w systemie elektronicznym pracownik dziekanatu zamieszcza na odwrocie EL hologram potwierdzający jej ważność.

### **§ 9**

1. W przypadku zniszczenia/utruty EL bądź zmiany danych osobowych, student/doktorant składa we właściwym dziekanacie podanie o wydanie duplikatu wydrukowane z systemu USOSweb oraz uiszczą opłatę za duplikat EL na konto indywidualne wygenerowane w systemie.

2. W przypadku utraty EL student/doktorant niezwłocznie zgłasza ten fakt mailowo lub telefonicznie w Bibliotece Głównej UO.

3. Dziekanat unieważnia EL w systemie USOS.

4. Duplikat EL wystawia się z aktualną fotografią.

#### § 10

1. Student, który studiuje na więcej niż jednym kierunku w UO lub kontynuuje w UO studia na studiach drugiego stopnia otrzymuje tylko jedną ELS.
2. W przypadku konieczności wydania nowej EL w wyniku studiowania w UO dłużej niż 12 semestrów (ELS)/5 lat (ELD) – student/doktorant ponosi koszt wydania nowej legitymacji.
3. Prawo do posiadania legitymacji studenckiej mają studenci do dnia ukończenia studiów lub skreślenia z listy studentów, zaś w przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia – do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów.

### **IV. Procedury postępowania z EL w szczególnych przypadkach**

#### § 11

1. W przypadku rezygnacji studenta/doktoranta pierwszego roku przed podjęciem studiów na UO (wycofanie dokumentów z uczelni) – wydrukowana EL przekazywana jest do likwidacji a dane osobowe – usuwane z USOS wraz z informacją o legitymacji.
2. W przypadku zmiany kierunku studiów – EL przepinana jest pod właściwy program w USOS.
3. W przypadku utraty prawa do korzystania z legitymacji (ukończenia studiów lub skreślenia z listy studentów) student/doktorant zobowiązany jest zwrócić EL do właściwego dziekanatu, EL zostaje unieważniona w USOS wraz z podaniem przyczyn unieważnienia i umieszczona w aktach studenta.

#### § 12

Student/doktorant, który ponownie uzyskał prawo do korzystania z EL (wznowienie studiów, kontynuacja studiów pierwszego stopnia) może korzystać z wcześniej wydanej EL bez dodatkowej opłaty.

#### § 13

W przypadku konieczności wymiany legitymacji z powodu nie będącego winą studenta/doktoranta (np. nieczytelnego nadruku, braku możliwości odczytu w czytniku):

- a) student/doktorant zwraca EL do właściwego dziekanatu wraz z pisemną reklamacją;
- b) dziekanat przekazuje błędną EL z pisemną reklamacją do PP-EL;
- c) dziekanat zleca PP-EL prośbę o ponowny wydruk EL.