

**Załącznik do Zarządzenia nr 35/R/09 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 15 lipca
2009 r. w sprawie elektronicznej legitymacji studenckiej**

Pojęcia użyte w niniejszym załączniku:

- Elektroniczna Legitymacja Studencka – **ELS**
- Akademicki System Teleinformatyczny – **FAST**
- System Internetowej Rekrutacji Kandydatów UG – **System IRK UG**
- Centrum Personalizacji Elektronicznej Legitymacji **CP – ELS**

I. Informacje ogólne:	1
II. Zadania Dziekanatów:	2
III. Informacje dotyczące procedury wydawania ELS:.....	3
1. Składanie wniosku o ELS	3
2. Odbiór ELS z CP-ELS	4
3. Wydawanie ELS studentom i przedłużanie ELS	5
IV. Zasady postępowania w przypadkach szczególnych:	5
1. Wydanie ELS zawierającej błędy z winy kandydata na studia lub studenta.....	5
2. Zmiana danych osobowych studenta.....	6
3. Zmiana zdjęcia bez zmiany danych osobowych	6
4. Postępowanie w przypadku zniszczenia ELS	7
5. Postępowanie w przypadku zgubienia ELS lub utraty ELS z powodu kradzieży	7
6. Rezygnacja ze studiów	8
7. Skreślenie z listy studentów	8
8. Zakończenie studiów	9
9. Przywrócenie ELS.....	9
V. Zwrot opłaty za wydanie ELS	9

I. Informacje ogólne:

1. Wzór ELS został określony w rozporządzeniu MNiSW w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. 06.224.1634).
2. ELS posiada funkcję karty bibliotecznej i może pełnić rolę biletu miesięcznego pod warunkiem aktywowania tej funkcji w ZTM.
3. Student otrzymuje jedną legitymację na cały czas trwania studiów (nie dotyczy sytuacji szczególnych).

4. Wysokość opłat za wydanie ELS jest określana w Zarządzeniu Rektora. Wpłaty dokonuje się na indywidualne konto opłat studenckich. Numer tego konta podany jest w Portalu Studenta UG, a także w Systemie IRK UG.
5. Uniwersytet Gdański ma 14 dni na wydanie studentowi ELS od daty wgrania do Systemu IRK UG lub Systemu FAST poprawnego zdjęcia zgodnego z wymaganymi parametrami, złożenia poprawnego wniosku oraz wpłynięcia opłaty na konto UG, przy czym studenci pierwszego roku otrzymują ELS po immatrykulacji.
6. Prawo do posiadania legitymacji studenckiej mają studenci do dnia ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta lub skreślenia z listy studentów. Student, który utracił prawo do posiadania legitymacji studenckiej, zobowiązany jest zwrócić ją Uczelni.
7. Za prawidłowość działania systemów informatycznych związanych z Akademickim Systemem Teleinformatycznym FAST, będącym podstawową bazą danych studentów, którzy mają uprawnienia do posiadania ELS, odpowiada Ośrodek Informatyczny UG.
8. Wydruk Elektronicznych Legitymacji Studenckich odbywać się będzie w CP – ELS. Pracownik CP – ELS ponosi pełną odpowiedzialność za mienie znajdujące się w CP – ELS, w tym za druki ścisłego zarachowania – blankiety ELS.
9. Student nie może rościć pretensji do UG z tytułu nieterminowego wydania legitymacji, jeżeli dane wprowadzone do Systemów są nieprawidłowe lub zdjęcie nie spełnia oznaczonych parametrów.

II. Zadania Dziekanatów:

1. Dziekanaty są zobligowane do:
 - niezwłocznej weryfikacji danych umożliwiających immatrykulację studentów,
 - do bieżącej i niezwłocznej weryfikacji danych osobowych studentów a także aktualizacji informacji o ich statusie i osiągnięciach w Akademickim Systemie Teleinformatycznym FAST.

Za opóźnienia wynikające z nieterminowej weryfikacji danych w Akademickim Systemie Teleinformatycznym FAST odpowiada Dziekanat Wydziału.
2. Weryfikacja danych umożliwiających immatrykulację studentów powinna być zakończona nie później niż do dnia 1 września każdego roku (poza kierunkami, na które rekrutacja trwa we wrześniu).

Wydziały odpowiadają za weryfikację danych immatrykulacyjnych studentów w czasie umożliwiającym wydruk i personalizację ELS przed początkiem roku akademickiego.

3. Kierownicy Dziekanatów wyznaczają osoby odpowiedzialne:
 - za pobranie wydrukowanych legitymacji,
 - za pobieranie hologramów na następne semestry,
 - za przedłużanie w dziekanacie ważności legitymacji.
4. Dziekanaty zobowiązane są nadzorować wpłaty za ELS w Systemie FAST i na bieżąco je opłacać.
5. Osoby odpowiedzialne za odbiór legitymacji z CP-ELS zobowiązane są do posiadania przy sobie karty kryptograficznej, bez której odebranie ELS z CP-ELS nie będzie możliwe.
6. Legitymacje przedłużane są w Dziekanatach lub w innym miejscach, wyznaczonych przez Kierownika Dziekanatu, z dostępem do Systemu FAST.

III. Informacje dotyczące procedury wydawania ELS:

1. Składanie wniosku o ELS

1. Student składając wniosek o ELS w Portalu Studenta UG:
 - potwierdza, że dane osobowe zawarte w Systemie są poprawne,
 - gwarantuje jakość i poprawność wprowadzonego do Systemu zdjęcia,
 - potwierdza znajomość regulaminu w zakresie opłaty za ELS.
2. Zdjęcie do ELS musi spełniać następujące wymagania: zdjęcie kolorowe, legitymacyjne, w formacie JPG, o rozmiarze 236 x 295 pikseli, co odpowiada zdjęciu o wymiarach 2,5 cm x 2 cm, zeskanowanemu w rozdzielczości 300 dpi.
3. Studenci mogą samodzielnie importować wymagane zdjęcia do Systemów Uniwersytetu Gdańskiego poprzez System IRK UG (w ciągu trwania rekrutacji oraz maksymalnie w ciągu dwóch tygodni po ogłoszeniu listy przyjętych) oraz poprzez Portal Studenta UG (w trakcie trwania studiów).
4. Od roku akademickiego 2009/2010 osoby, które dostały się na studia na Uniwersytecie Gdańskim, są zobowiązane wprowadzić do Systemu IRK UG swoje zdjęcie oraz dokonać opłaty za ELS niezwłocznie po ogłoszeniu listy osób przyjętych na studia.

5. Za prawidłowość danych osobowych i adresowych, znajdujących się w Systemie IRK UG oraz Akademickim Systemie Teleinformatycznym FAST, w tym również prawidłowe parametry zdjęcia, odpowiada student. ELS zostanie wydrukowana z takimi danymi, jakie widnieją w Systemie w momencie składania wniosku.
6. Dla studentów po raz pierwszy przyjętych na studia na UG i zarejestrowanych w Systemie IRK UG, wniosek o ELS jest składany automatycznie na podstawie danych wprowadzonych do Systemu IRK UG, pod warunkiem zaimportowania do Systemu IRK UG zdjęcia studenta.
Brak zdjęcia w Systemie IRK UG w terminie 2 tygodni po ogłoszeniu listy przyjętych, powoduje konieczność samodzielnego złożenia wniosku przez studenta w Portalu Studenta UG.
7. Jeżeli podczas składania wniosku o ELS w Portalu Studenta UG student zauważy błędy w swoich danych, nie powinien kontynuować składania wniosku o ELS. Powinien niezwłocznie zgłosić się do właściwego Dziekanatu UG, w celu poprawienia błędnych danych.
Wszelkie poprawki w Akademickim Systemie Teleinformatycznym FAST, na wniosek studenta, wprowadza właściwy Dziekanat zgodnie z wytycznymi Dziekanatów poszczególnych Wydziałów. Po wprowadzeniu poprawek Student może kontynuować składanie wniosku.
8. Student nie może rościć pretensji do UG z tytułu nieterminowego wydania legitymacji, jeżeli dane wprowadzone do Systemów są nieprawidłowe lub zdjęcie nie spełnia oznaczonych parametrów.

2. Odbiór ELS z CP-ELS

1. CP – ELS ma obowiązek w ciągu 14 dni wydrukować nową legitymację.
2. Upoważniona do odbioru ELS osoba jest zobowiązana potwierdzić w Systemie pobranie każdej ELS z CP – ELS.
3. Osoby odpowiedzialne za odbiór legitymacji z CP-ELS zobowiązane są do posiadania przy sobie karty kryptograficznej, bez której pobranie ELS z CP-ELS nie będzie możliwe.
4. Odebranie ELS z CP – ELS jest możliwe tylko przez osobę wyznaczoną przez Kierownika Dziekanatu danego Wydziału.
5. Odebrane z CP-ELS legitymacje, osoba upoważniona przekazuje do właściwego Dziekanatu.

3. Wydawanie ELS studentom i przedłużanie ELS

1. Fakt przyjęcia ELS w dziekanacie, pracownik dziekanatu w możliwie najszybszym czasie oznacza w Systemie FAST.
2. Przedłużanie ważności ELS odbywać się będzie na Wydziałach UG w Dziekanatach.
3. Do potwierdzenia prawdziwości danych zawartych w pamięci ELS ustawodawca przewidział obowiązek wykorzystania bezpiecznego podpisu elektronicznego. Każda osoba, która będzie dokonywać operacji przedłużenia ważności legitymacji, jest zobowiązana do posiadania karty elektronicznej, zawierającej kwalifikowany certyfikat podpisu elektronicznego, zgodny z wymogami zawartymi w rozporządzeniu MNiSW.
4. Odebranie ELS przez studenta pracownik Dziekanatu winien niezwłocznie oznaczyć w Systemie FAST.

IV. Zasady postępowania w przypadkach szczególnych:

1. Wydanie ELS zawierającej błędy z winy kandydata na studia lub studenta

1. Jeśli kandydat na studia w Systemie IRK UG lub student w Portalu Studenta UG podał lub potwierdził nieprawidłowe dane osobowe lub umieścił zdjęcie niezgodne z podanymi parametrami, wygenerowana na ich podstawie ELS jest niezgodna z przepisami. Student ma wówczas obowiązek zwrócić ELS do swojego Dziekanatu i zgłosić konieczność zmiany danych.
2. Dziekanat, na wniosek studenta, ma obowiązek niezwłocznie wprowadzić poprawki w Akademickim Systemie Teleinformatycznym FAST.
3. Dziekanat błędną ELS odpowiednio oznacza w Akademickim Systemie Teleinformatycznym FAST oraz przechowuje ELS w teczce studenta.
4. Student ponownie wnosi opłatę za ELS na indywidualne konto opłat studenckich. Wysokość opłaty określona jest we właściwym Zarządzeniu Rektora UG.
5. Pracownik Dziekanatu składa w Systemie FAST wniosek o wydanie nowej ELS.
6. Po wpłynięciu opłaty, pracownik Dziekanatu opłaca nowy wniosek o ELS w Systemie FAST.
7. CP – ELS ma obowiązek w ciągu 14 dni wydrukować nową legitymację, którą upoważniona osoba z Wydziału odbiera i przekazuje do właściwego Dziekanatu. Osoby odpowiedzialne za odbiór legitymacji z CP-ELS zobowiązane są do posiadania karty kryptograficznej, bez której odebranie ELS z CP-ELS nie będzie możliwe.

2. Zmiana danych osobowych studenta

1. Jeśli student w trakcie trwania studiów zmienił dane osobowe, powinien zgłosić ten fakt we właściwym Dziekanacie.
2. Dziekanat, na wniosek studenta, ma obowiązek niezwłocznie wprowadzić zmiany w Akademickim Systemie Teleinformatycznym FAST.
3. Student ponownie wnosi opłatę za ELS na indywidualne konto opłat studenckich. Wysokość opłaty określona jest we właściwym Zarządzeniu Rektora UG.
4. Pracownik Dziekanatu składa wniosek o wydanie nowej ELS.
5. Po wpłynięciu opłaty, pracownik dziekanatu opłaca nowy wniosek o ELS w Systemie FAST.
6. CP – ELS ma obowiązek w ciągu 14 dni wydrukować nową legitymację, którą upoważniona osoba z Wydziału odbiera i przekazuje do właściwego Dziekanatu. Osoby odpowiedzialne za odbiór legitymacji z CP-ELS zobowiązane są do posiadania karty kryptograficznej, bez której odebranie ELS z CP-ELS nie będzie możliwe.
7. W celu odebrania ELS z poprawnymi danymi, student jest zobowiązany zwrócić do Dziekanatu nieaktualną ELS. Brak zwrotu poprzedniej ELS wyklucza wydanie nowej ELS.
8. Dziekanat nieaktualną ELS odpowiednio oznacza w Akademickim Systemie Teleinformatycznym FAST. Dziekanat przechowuje ELS w teczce studenta.

3. Zmiana zdjęcia bez zmiany danych osobowych

1. Jeśli student chce zmienić ELS z powodu zmiany zdjęcia, winien umieścić w Portalu Studenta UG nowe zdjęcie oraz poinformować Dziekanat o zmianie.
2. Pracownik Dziekanatu składa w Systemie wniosek o duplikat ELS.
3. Student ponownie wnosi opłatę za ELS na indywidualne konto opłat studenckich. Wysokość opłaty określona jest we właściwym Zarządzeniu Rektora.
4. Po wpłynięciu opłaty, pracownik Dziekanatu opłaca wniosek o duplikat ELS w Systemie FAST.
5. CP – ELS ma obowiązek w ciągu 14 dni wydrukować duplikat legitymacji, który upoważniona osoba z Wydziału odbiera i przekazuje do właściwego Dziekanatu. Osoby odpowiedzialne za odbiór legitymacji z CP-ELS zobowiązane są do posiadania przy sobie karty kryptograficznej, bez której odebranie ELS z CP-ELS nie będzie możliwe.

6. W celu odebrania ELS z nowym zdjęciem, student jest zobowiązany zwrócić do Dziekanatu nieaktualną ELS. Brak zwrotu poprzedniej ELS wyklucza wydanie nowej ELS.
7. Dziekanat nieaktualną ELS odpowiednio oznacza w Akademickim Systemie Teleinformatycznym FAST. Dziekanat przechowuje ELS w teczce studenta.

4. Postępowanie w przypadku zniszczenia ELS

1. Gdy ELS uległa zniszczeniu, student winien poinformować o tym Dziekanat.
Pracownik Dziekanatu wstępnie określa przyczynę zniszczenia. W przypadku, gdy pracownik dziekanatu nie będzie w stanie określić powodu zniszczenia ELS, zobowiązany jest do przekazania uszkodzonej ELS do CP-ELS.
Pracownik CP-ELS określa przyczynę uszkodzenia, odpowiednio oznaczając ją w Systemie FAST, i rozstrzyga na czyj koszt będzie drukowana nowa ELS.
2. Pracownik Dziekanatu składa w Systemie wniosek o duplikat ELS.
3. Student ma obowiązek dowiedzieć się w Dziekanacie o koszt wydrukowania duplikatu ELS.
4. Student ponownie wnosi opłatę za ELS na indywidualne konto opłat studenckich. Wysokość opłaty określona jest we właściwym Zarządzeniu Rektora.
5. Po wpłynięciu opłaty, pracownik Dziekanatu opłaca wniosek o duplikat ELS w Systemie FAST.
6. CP – ELS ma obowiązek w ciągu 14 dni wydrukować nową legitymację, którą upoważniona osoba z Wydziału odbiera i przekazuje do właściwego Dziekanatu. Osoby odpowiedzialne za odbiór legitymacji z CP-ELS zobowiązane są do posiadania karty kryptograficznej, bez której odebranie ELS z CP-ELS nie będzie możliwe.
7. W celu odebrania duplikatu ELS, student jest zobowiązany zwrócić do Dziekanatu uszkodzoną ELS (o ile wcześniej jej nie zwrócił). Brak zwrotu poprzedniej ELS wyklucza wydanie nowej ELS.
8. Dziekanat zniszczoną ELS odpowiednio oznacza w Akademickim Systemie Teleinformatycznym FAST. Dziekanat przechowuje ELS w teczce studenta

5. Postępowanie w przypadku zgubienia ELS lub utraty ELS z powodu kradzieży

1. Jeśli student zgubił ELS lub została mu ona skradziona, powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt we właściwym Dziekanacie. Pracownik Dziekanatu zobowiązany jest oznaczyć zgubienie ELS w Systemie FAST.

Po wypełnieniu przez Studenta wszystkich procedur związanych ze zgłoszeniem zagubienia legitymacji (opisanych w stosownym zarządzeniu Rektora UG), pracownik Dziekanatu unieważnia w Systemie utraconą ELS a następnie składa wnioski o wydanie duplikatu ELS. Po upływie 14 dni od zgłoszenia w Dziekanacie zgubienia ELS lub jej utraty z powodu kradzieży, legitymacja zostanie automatycznie unieważniona. Nie można cofnąć unieważnienia ELS.

W przypadku odnalezienia ELS przed oficjalnym zgłoszeniem lub przed upływem 14 dni od daty zgłoszenia jej utraty, student zgłasza się do Dziekanatu. Pracownik Dziekanatu odblokowuje ELS.

2. Student ponownie wnosi opłatę za ELS na indywidualne konto opłat studenckich. Wysokość opłaty określona jest we właściwym Zarządzeniu Rektora.
3. Po wpłynięciu opłaty, pracownik dziekanatu opłaca wnioski o duplikat ELS w Systemie FAST.
4. CP – ELS ma obowiązek w ciągu 14 dni wydrukować duplikat legitymacji, którą upoważniona osoba z Wydziału odbiera i przekazuje do właściwego Dziekanatu. Osoby odpowiedzialne za odbiór legitymacji z CP-ELS zobowiązane są do posiadania karty kryptograficznej, bez której odebranie ELS z CP-ELS nie będzie możliwe.

6. Rezygnacja ze studiów

1. Student, który dostał się na studia w UG i otrzymał ELS, a następnie zrezygnował ze studiów, zobowiązany jest zwrócić ELS do Dziekanatu (nie dotyczy osób studiujących na kierunkach równoległych).
2. Student nie może odebrać dokumentów (np.: świadectwo maturalne, dyplom itp.), jeśli nie zwrócił ELS do właściwego Dziekanatu.
3. Pracownik dziekanatu niezwłocznie oznacza fakt oddania ELS w Systemie FAST.
4. Dziekanat przechowuje ELS w teczce studenta.

7. Skreślenie z listy studentów

1. Student który został skreślony z listy studentów zobowiązany jest w możliwie najszybszym terminie zwrócić ELS do Dziekanatu (nie dotyczy osób studiujących na kierunkach równoległych).

Po upływie 6 miesięcy od daty skreślenia, w przypadku gdy student nie zwrócił ELS, zostanie ona automatycznie unieważniona. Nie można cofnąć unieważnienia ELS.

2. Student nie może odebrać dokumentów (np.: świadectwo maturalne, dyplom itp.), jeśli nie zwrócił ELS do właściwego Dziekanatu.

3. Pracownik dziekanatu niezwłocznie oznacza fakt oddania ELS w Systemie FAST
4. Dziekanat przechowuje ELS w teczce studenta.

8. Zakończenie studiów

1. Student zobowiązany jest zwrócić ELS do właściwego Dziekanatu najpóźniej w dniu egzaminu dyplomowego (nie dotyczy osób studiujących na kierunkach równoległych). Legitymacja traci ważność z dniem złożenia egzaminu dyplomowego.
2. Pracownik dziekanatu niezwłocznie oznacza fakt oddania ELS w Systemie FAST.
3. Dziekanat przechowuje ELS w teczce studenta.

9. Przywrócenie ELS

1. W przypadku, gdy student ponownie podejmuje lub kontynuuje naukę na kolejnym stopniu studiów na UG, a jego dane nie uległy zmianie, nie musi ponosić kosztów wydrukowania nowej ELS, poprzednia zostanie przywrócona (pod warunkiem uprzedniego zwrócenia ELS do Dziekanatu).
2. Aby przywrócić legitymację, student zobowiązany jest zgłosić się do swojego poprzedniego dziekanatu, do którego zwrócił ELS, celem jej odebrania.
3. Pracownik dziekanatu odnotowuje fakt przywrócenia ELS w systemie FAST. Odebranie ELS student potwierdza własnoręcznym podpisem. Poświadczenie przywrócenia ELS winno znaleźć się w teczce studenta.

V. Zwrot opłaty za wydanie ELS

1. Osobom, które zrezygnują ze studiów na danym kierunku, nie później jednak niż do ostatniego dnia składania dokumentów rekrutacyjnych na poszczególnych kierunkach studiów, przysługuje zwrot opłaty za ELS.
2. Zwrot opłaty za ELS nie przysługuje:
 - osobie, która dostała się w wyniku postępowania rekrutacyjnego na studia w UG, a następnie, po zakończeniu okresu przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych na dany kierunek studiów, zrezygnowała z podjęcia studiów,
 - osobie, która dostała się w wyniku postępowania rekrutacyjnego na studia w UG, ale zrezygnowała z podjęcia studiów dopiero po immatrykulacji.
3. Dział Kształcenia przygotowuje listy zwrotów opłat za ELS.

4. Podstawą przygotowania listy zwrotu opłat za ELS jest pisemna rezygnacja ze studiów oraz indywidualne, pisemne wystąpienie osoby do Działu Kształcenia o zwrot opłaty za ELS, do którego załączony jest dokument potwierdzający dokonanie wpłaty (oryginał) oraz kopia pisma o rezygnacji ze studiów wraz z potwierdzeniem przyjęcia rezygnacji ze studiów przez pracownika właściwego wydziału. Wystąpienie o zwrot opłaty musi zawierać imię i nazwisko osoby ubiegającej się o zwrot i jej dokładny adres. Do listy musi być dołączony oryginał dowodu wpłaty.
5. Wypłaty mogą być realizowane wyłącznie w formie gotówkowej lub przelewem na konto wskazane przez osobę ubiegającą się o zwrot.
6. Listy przygotowane są odrębnie dla zwrotu opłat realizowanych w Kasie nr 1 oraz przelewem na konto.
7. Każda lista powinna w nagłówku zostać opatrzona pieczęcią Działu Kształcenia i posiadać swój numer składający się z następujących członów: kolejny numer listy/ ELS/rok
8. Lista wypłaty powinna zawierać następujące dane (nagłówki kolumn):
 - imię i nazwisko osoby występującej o zwrot opłaty,
 - dokładny adres,
 - kwotę zwrotu,
 - w przypadku realizacji wypłaty na konto – nr konta.
9. Każda lista powinna być sprawdzona pod względem formalno - rachunkowym i merytorycznym oraz być zatwierdzona do wypłaty przez uprawnione do tego osoby.
10. Zwroty opłat są realizowane w pionie podległym Kwestorowi Uniwersytetu Gdańskiego.