

ZARZĄDZENIE NR 25/2015
Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej
im. Stanisława Staszica w Krakowie
z dnia 8 lipca 2015 r.

***w sprawie korzystania w AGH z Systemu Elektronicznej
Legitymacji Studenckiej (SELS)***

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.) oraz art. 20 ust. 3 Statutu AGH w związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 201, poz. 1188), zarządzam co następuje:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Studenci AGH otrzymują elektroniczne legitymacje studenckie, zwane dalej ELS, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów, zwanego dalej rozporządzeniem MNiSW, wydawane zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa, w tym w oparciu o uregulowania niniejszego zarządzenia.
2. ELS obligatoryjnie wydawane są wszystkim studentom:
 - 1) pierwszego roku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia,
 - 2) pierwszego roku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych drugiego stopnia, niebędącym absolwentami studiów pierwszego stopnia w AGH.
3. Studenci pierwszego roku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych drugiego stopnia, którzy po ukończeniu studiów pierwszego stopnia w AGH kontynuują studia drugiego stopnia, utrzymują ELS, dotychczas posiadane na studiach pierwszego stopnia ELS.
4. Nową ELS otrzymują:
 - 1) osoby ponownie rekrutujące się na studia w AGH,
 - 2) studenci przenoszący się na AGH w trakcie trwania studiów.
5. Osoby skreślone z listy studentów, przywrócone na studia w wyniku reaktywacji otrzymują ELS, posiadane przed skreśleniem z listy studentów.
6. ELS wydawana w AGH pełni równocześnie funkcję karty bibliotecznej umożliwiającej korzystanie z Biblioteki Głównej AGH.
7. Wykorzystywanie pełnych możliwości technicznych ELS będzie następowało stopniowo wraz z rozwojem i dostosowywaniem infrastruktury Uczelni.
8. Dopuszcza się współpracę z podmiotami zewnętrznymi w zakresie poszerzania możliwości wykorzystania karty ELS o nowe funkcjonalności.

§ 2

1. ELS są wydawane studentom przez pracowników Dziekanatów Wydziałów.
2. Przedłużenia ważności ELS dokonuje Centrum Kart Elektronicznych.
3. W sprawach związanych z wydawaniem ELS dla studentów występują pracownicy Dziekanatów upoważnieni przez Dziekana Wydziału.
4. Procedura określająca tryb nadawania uprawnień pracownikom oraz wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5. Proces technicznego wykonania legitymacji dokonywany jest w Centrum Kart Elektronicznych AGH.

II. UPRAWNIENIA DO OTRZYMYWANIA LEGITYMACJI STUDENCKIEJ

§ 3

1. Uprawnionym do otrzymania ELS jest student po immatrykulacji, dla którego jest ona dokumentem poświadczającym status studenta.
2. Prawo do posiadania legitymacji studenckiej 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.
3. Student oraz absolwent, który utracił prawo do posiadania legitymacji studenckiej, zobowiązany jest zwrócić ją Uczelni.
4. W przypadku utraty legitymacji, student lub absolwent zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Uczelni, a także zamieszczenia w prasie stosownego ogłoszenia, które jest podstawą rozliczenia z Dziekanatem.
5. Student odbywający studia jednocześnie na więcej niż jednym wydziale posługuje się jedną legitymacją wydaną na wydziale, na którym wybrał podstawowy kierunek studiów.
6. W przypadku zmiany przez studenta wydziału, kierunku lub formy studiów niepowodującej zmiany numeru albumu, student posługuje się dotychczas posiadaną ELS. Stosowną adnotację umieszcza się w teczce akt osobowych studenta, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia.
7. Student odbywający jednocześnie studia w innej uczelni ma prawo do otrzymania legitymacji studenckiej w AGH.
8. Legitymację studencką może otrzymać również student zagranicznej uczelni odbywający w AGH część studiów.

III. PROCEDURY WYDAWANIA ELS

§ 4

1. ELS dla studentów pierwszego roku wydawane są po zakończeniu procesu rekrutacyjnego i powinny zostać wręczone studentom po immatrykulacji. Szczegółowe zasady wydawania ELS określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia (procedura „Wystawianie ELS po zakończeniu procesu rekrutacyjnego”).
2. Na bieżąco ELS wydawane są dla pozostałych studentów oraz w przypadku konieczności wymiany ELS lub wydania duplikatu. Szczegółowe zasady wydawania ELS w takich przypadkach określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia (procedura „Wystawianie oryginałów i duplikatów ELS”).

IV. ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATÓW I WYMIANY LEGITYMACJI

§ 5

1. W przypadku utraty ELS wydawany jest jej duplikat, zawierający oznaczenie właściwe dla duplikatu, o którym mowa w punkcie 3.7 załącznika nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zmiany danych, w tym danych osobowych oraz wykorzystania wszystkich wolnych miejsc przeznaczonych na wklejenie hologramu, wydawana jest kolejna karta ELS na podstawie wniosku o wydanie ELS, według wzoru określonego w załączniku nr 5. Student ma obowiązek zwrócić dotychczas posiadaną legitymację studencką, która jest przedmiotem wymiany.

3. W przypadku stwierdzenia wadliwie działającego układu elektronicznego karty dopuszcza się bezpłatną wymianę ELS pod warunkiem, że karta była użytkowana przez studenta w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy, liczonych od daty wystawienia ELS.
4. O warunkach wymiany reklamacyjnej ELS, o której mowa w ust. 3, decyduje pracownik Centrum Kart Elektronicznych.

§ 6

1. Student zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Dziekanatu swojego Wydziału o uszkodzeniu, zniszczeniu, zmianie danych osobowych, zapisanych na legitymacji studenckiej lub o jej utracie. Zgłoszenie następuje poprzez wypełnienie wniosku o wydanie ELS według wzoru określonego w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.
2. W przypadku utraty, upoważniony pracownik Dziekanatu przekazuje informacje o utracie ELS do Centrum Kart Elektronicznych, w celu opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej Centrum Kart Elektronicznych AGH.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2 publikowane jest przez okres 21 dni od daty zgłoszenia utraty ELS przez studenta.
4. Studenci starający się o wydanie duplikatu lub dokonujący wymiany legitymacji składają w Dziekanacie wnioski o wydanie ELS, o którym mowa w ust. 1.

V. ODPLATNOŚĆ ZA WYDANIE ELS

§ 7

1. Za wydanie oryginału ELS opłata wynosi 17 zł.
2. Odpłatność wnoszona przez studenta za wydanie duplikatu ELS wynosi 25,50 zł.
3. W przypadku osób ubiegających się o przyjęcie na studia w AGH opłata za wydanie oryginału ELS wnoszona jest na konto wskazane w systemie rekrutacyjnym.
4. W przypadku studentów, w tym także przenoszących się na AGH opłata za wydanie, wymianę oraz sporządzenie duplikatu ELS wnoszona jest na właściwe konto Wydziału.
5. Opłaty od studentów z tytułu wydania, wymiany oraz duplikatu ELS stanowią przychody Wydziałów.

§ 8

Dziekan, na pisemny, uzasadniony wniosek studenta, może zwolnić studenta z poniesienia opłat, o których mowa w § 7 w całości lub w części.

VI. CENTRUM KART ELEKTRONICZNYCH

§ 9

1. Obsługą systemu ELS zajmuje się Centrum Kart Elektronicznych.
2. Centrum Kart Elektronicznych działa w strukturze Pionu Kanclerza.
3. Centrum Kart Elektronicznych wykonuje personalizację kart, w szczególności blankietów ELS, na potrzeby wszystkich Wydziałów oraz w miarę możliwości technicznych i organizacyjnych, dla innych uczelni zgodnie z zawartymi porozumieniami w tym zakresie.
4. Centrum Kart Elektronicznych może wykonywać personalizację innych blankietów niż karty ELS.

§ 10

1. Działalność Centrum Kart Elektronicznych ujęta jest w ramach części planu finansowo-rzeczowego Uczelni, „działalności wydzielone”. Koszty swojej działalności pokrywa z przyznanej dotacji dydaktycznej i uzyskanych przychodów.
2. Przychody Centrum Kart Elektronicznych stanowią:
 - 1) opłaty pobierane od poszczególnych jednostek Uczelni za wykonywanie na ich rzecz usługi personalizacji kart,
 - 2) należności uzyskiwane z tytułu wykonywania personalizacji dla innych Uczelni.
3. Centrum Kart Elektronicznych obciąża jednostkę Uczelni, dla której wykonuje personalizację notą wewnętrzną, wystawianą na koniec każdego miesiąca.
4. Koszt wykonania i obsługi elektronicznej legitymacji studenckiej przez Centrum Kart Elektronicznych na potrzeby poszczególnych Wydziałów ustala Kanclerz, uwzględniając w szczególności koszt zakupu blankietów oraz koszt wykonania usługi personalizacji.

§ 11

1. Centrum Kart Elektronicznych tworzy centralną bazę danych ELS, zawierającą informacje niezbędne do przeprowadzania procesu personalizacji kart ELS.
2. Baza danych zawiera: dane osobowe niezbędne dla przeprowadzenia procesu ELS, numery albumów, kolorowe fotografie studentów, numery edycji legitymacji oraz numery interfejsów (stykowego oraz bezstykowego) wydanych kart ELS.
3. Dane osobowe gromadzone w bazie ELS mogą być przetwarzane wyłącznie na warunkach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzanych danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., Nr 100, poz. 1024 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. poz. 526).

§ 12

Centrum Kart Elektronicznych uprawnione jest w trakcie procesu personalizacji do aktywacji kart ELS polegającej na naklejeniu hologramu i nadaniu ważności legitymacji w zapisie układu stykowego karty odpowiednio:

- 1) do końca pierwszego semestru, uwzględniając bieżącą datę naniesioną na hologramie (odpowiednio do dnia 31 marca albo 31 października) roku rozpoczęcia studiów – dla kart ELS personalizowanych dla studentów pierwszego roku po zakończeniu procesu rekrutacyjnego;
- 2) do końca trwającego semestru, uwzględniając bieżącą datę naniesioną na hologramie (odpowiednio do dnia 31 marca albo 31 października) – w przypadkach wskazanych w § 5.

VII. PRZEDŁUŻANIE WAŻNOŚCI WYDANYCH ELS

§ 13

1. Przedłużenia ważności ELS dokonuje Centrum Kart Elektronicznych (semestralnie) poprzez dokonanie łącznie poniżej wymienionych czynności:
 - 1) dokonanie zapisu w układzie elektronicznym karty, przedłużającym termin ważności ELS, zgodnie z zapisami punktu 12 ust. 2. lit. b załącznika nr 3 do rozporządzenia MNISW;

- 2) naklejenie w oznaczonych polach na rewersie ELS, odpowiedniego hologramu z nadrukowaną datą ważności.
2. Przedłużenia ważności karty ELS dokonuje się wyłącznie studentom, którzy uzyskali wpis na kolejny semestr potwierdzony na podstawie odpowiedniej adnotacji w systemie Dziekanat.XP lub w indeksie na stronach 4-6 w przypadku studentów, którzy posiadają indeks.
3. W przypadku absolwentów pierwszego stopnia, przedłużenia ważności legitymacji studenckiej dokonuje się do dnia 31 października roku, w którym ukończyli studia pierwszego stopnia na podstawie odpowiedniej adnotacji w systemie Dziekanat.XP w odniesieniu do daty złożenia egzaminu dyplomowego.

§ 14

1. Przedłużenia ważności ELS mogą dokonywać uprawnieni pracownicy, posiadający bezpieczny podpis elektroniczny w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 262), który spełnia wymagania punktu 12 ust. 1 lit. a i b załącznika nr 3 do rozporządzenia MNISW.
2. Przedłużenia ważności ELS można dokonywać wyłącznie dla ostatnio wydanej karty ELS.
3. W przypadku stwierdzenia przez Centrum Kart Elektronicznych zniszczenia lub braku czytelności naklejonego hologramu dopuszcza się dokonanie ponownej prolongaty ELS, o której mowa w § 13 ust. 1. Czynność ta jest rejestrowana w elektronicznym systemie do obsługi ELS.

VIII. KONTROLA, NADZÓR I BEZPIECZEŃSTWO SYSTEMU ELS

§ 15

1. Ścisłemu rozliczeniu ilościowemu, od momentu zakupu do wydania studentom, podlegają blankiety ELS oraz hologramy.
2. Zakupu blankietów i hologramów dokonuje Dział Obsługi Uczelni, po rozeznaniu potrzeb w tym zakresie przez Centrum Kart Elektronicznych.

§ 16

1. Magazyn Druków znajdujący się w strukturze Działu Obsługi Uczelni wydaje protokolarnie upoważnionym pracownikom Centrum Kart Elektronicznych hologramy niezbędne do przeprowadzenia procesu przedłużenia ważności ELS, o którym mowa w § 13.
2. Wydawane hologramy posiadają naniesioną datę określającą termin upływu ważności hologramu i spełniają wymogi załącznika nr 4 do rozporządzenia MNISW.
3. Hologramy wydawane są na zamówienie Centrum Kart Elektronicznych. Wielkość zamówień winna być uzależniona od ilości aktywnych ELS będących w obiegu na Uczelni.
4. Centrum Kart Elektronicznych na zakończenie każdego semestru jest zobowiązane przekazać do Działu Obsługi Uczelni raport z wyszczególnieniem ilości zużytych hologramów oraz zwrócić hologramy zniszczone podczas naklejania lub niewykorzystane. Wzór raportu określa załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.
5. Hologramy uszkodzone lub niewykorzystane winny zostać komisyjnie zniszczone. Z przebiegu zniszczenia sporządza się protokół. W skład komisji wchodzi: przedstawiciele Centrum Kart Elektronicznych, Działu Nauczania oraz Działu Obsługi Uczelni.

§ 17

1. Ewidencję wydawanych blankietów ELS prowadzi Magazyn Druków Działu Obsługi Uczelni.
2. Blankiety ELS wydawane są wyłącznie na potrzeby Centrum Kart Elektronicznych.
3. Centrum Kart Elektronicznych wykonuje miesięczny raport obejmujący ilości spersonalizowanych blankietów ELS w podziale na poszczególne Wydziały. Wzór raportu określa załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia i stanowi podstawę do semestralnego rozliczenia blankietów ELS.
4. Blankiety będące brakami materiałowymi lub produkcyjnymi oraz uszkodzone w trakcie procesu personalizacji podlegają fizycznemu zniszczeniu. Zniszczenie odbywa się komisyjnie z udziałem przedstawicieli Centrum Kart Elektronicznych, Działu Nauczania oraz Działu Obsługi Uczelni poprzez przecięcie układu mikroprocesora. Z czynności tej sporządza się protokół.

§ 18

1. Po zakończeniu każdego semestru Kanclerz powołuje komisję składającą się z przedstawicieli Centrum Kart Elektronicznych, Działu Nauczania oraz Działu Obsługi Uczelni, która dokonuje pełnego rozliczenia blankietów ELS oraz hologramów. Podstawą prac komisji są protokoły i raporty, o których mowa w § 16, ust. 4-5 oraz § 17 ust. 3-4.
2. Rozliczenie dokonane przez komisję podlega zatwierdzeniu przez Kanclerza.

§ 19

1. Kanclerz AGH zarządza uprawnieniami dotyczącymi dostępu do poszczególnych obszarów układów pamięci blankietów ELS.
2. Technicznym administratorem Systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej jest Uczelniane Centrum Informatyki.

§ 20

Nadzór nad prawidłowym stosowaniem niniejszego zarządzenia sprawuje Prorektor AGH ds. Kształcenia, zgodnie z kompetencjami.

IX. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 21

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Traci moc zarządzenie nr 15/2007 Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie z dnia 15 marca 2007 roku w sprawie korzystania w AGH z Systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (SELS).

X. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Nadawanie uprawnień dla pracowników Wydziałów oraz wzór pełnomocnictwa dla pracownika.
2. Wzór pisma w sprawie przekazania legitymacji studenckiej w przypadku zmiany przez studenta wydziału, kierunku lub formy studiów niepowodującej zmiany numeru albumu.
3. Wystawianie ELS po zakończeniu procesu rekrutacyjnego.
4. Wystawianie oryginałów i duplikatów ELS.

5. Wzór wniosku studenta o wydanie ELS.
6. Wzór wniosku o wykonanie ELS.
7. Wzór potwierdzenia odbioru ELS.
8. Wzór protokołu rozliczenia z pobranych hologramów.
9. Wzór protokołu rozliczenia z pobranych przez Centrum Kart Elektronicznych blankietów ELS.

Rektor

Prof. dr hab. inż. Tadeusz Słomka