

**Zarządzenie nr.....<sup>35</sup>/2014**  
**z dnia .....<sup>26 maja</sup>..... 2014 r.**  
**Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wydawania elektronicznej legitymacji studenckiej.**

Na podstawie § 47 ust. 4 pkt 10 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 29 września 2011 r., ze zm., 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), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin wydawania elektronicznej legitymacji studenckiej, stanowiący załącznik nr I do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Uchyla się zarządzenie nr 46/2010 z dnia 22 czerwca 2010 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie wprowadzenia Regulaminu wydawania elektronicznej legitymacji studenckiej, ze zm.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**

**Prof. dr hab. Paweł Górski**

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika (zarządzenie nr 8/2014)
- witryna UM w Łodzi

## **REGULAMIN WYDAWANIA ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI STUDENCKIEJ**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Uniwersytet Medyczny w Łodzi, zwany dalej „Uniwersytetem”, wydaje studentom elektroniczną legitymację studencką zgodnie z wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 201, poz. 1188).
2. Elektroniczna legitymacja studencka, zwana dalej „ELS”, jest dokumentem potwierdzającym status studenta.
3. ELS pełni także funkcję karty bibliotecznej, umożliwiającej studentowi dostęp do zasobów Biblioteki Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.
4. ELS może być używana poza Uniwersytetem. Uprawnienia studenta w tym zakresie określają odrębne przepisy oraz umowy zawarte przez Uniwersytet z podmiotami zewnętrznymi.
5. Zakres stosowania ELS w Uniwersytecie będzie rozszerzany stopniowo, wraz z rozbudową infrastruktury Uniwersytetu.

### **II. UPRAWNIENIA DO POSIADANIA ELS**

#### **§ 2**

1. Student otrzymuje ELS po immatrykulacji.
2. Prawo do posiadania ELS przysługuje studentowi do dnia zawieszenia w prawach studenta, złożenia rezygnacji ze studiów, skreślenia z listy studentów lub ukończenia studiów, zaś w przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia – do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów.
3. Prawo do posiadania ELS ma także student uczelni zagranicznej, realizujący część toku studiów w Uniwersytecie w ramach międzynarodowego programu wymiany studentów.
4. W przypadku zawieszenia w prawach studenta, złożenia rezygnacji ze studiów, skreślenia z listy studentów lub ukończenia studiów student zobowiązany jest zwrócić ELS do dziekanatu, z zastrzeżeniem ust. 2.
5. ELS zwróconą przez studenta lub absolwenta dziekanat przechowuje w teczce akt osobowych studenta.

### **§ 3**

1. Studenci, którzy po ukończeniu studiów w Uniwersytecie, skreśleniu z listy studentów lub złożeniu rezygnacji ze studiów podejmują studia w Uniwersytecie na innym kierunku studiów, otrzymują ELS poprzednio wydaną przez Uniwersytet.
2. Zasadę, o której mowa w ust. 1, stosuje się także do studentów wznawiających studia w Uniwersytecie po skreśleniu z listy studentów lub złożeniu rezygnacji ze studiów.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, dziekanat wydziału, na którym student podejmuje studia, zwraca się o przekazanie ELS poprzednio wydanej studentowi do dziekanatu wydziału, na którym student dotychczas studiował. Dziekanat przekazujący ELS umieszcza w teczce akt osobowych studenta pokwitowanie przekazania ELS (**załącznik nr 1**).
4. Jeśli student składa rezygnację ze studiów, studiując jednocześnie na innym kierunku studiów w Uniwersytecie, zachowuje dotychczas posiadaną ELS. W takim przypadku stosuje się zasady określone w ust. 3.
5. Studentowi studiującemu w Uniwersytecie na więcej niż jednym kierunku studiów przysługuje prawo do posiadania jednej ELS, wydanej przez dziekanat tego wydziału, na którym student wybrał podstawowy kierunek studiów.
6. Student odbywający jednocześnie studia w innej uczelni ma prawo do otrzymania ELS w Uniwersytecie.

## **III. PERSONALIZACJA ELS**

### **§ 4**

1. Personalizacją ELS, czyli nanoszeniem danych osobowych studentów na zakupione przez Uniwersytet blankiety ELS, zajmuje się Uczelniany Punkt Personalizacyjny, zwany dalej „UPP”, działający w strukturze Biblioteki Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.
2. Procedura personalizacji ELS przeprowadzana jest przez UPP na podstawie zamówienia złożonego przez dziekanat, zawierającego listę studentów wraz z numerami albumów. Dane osobowe studentów importowane są przez upoważnionego pracownika UPP z systemów informatycznych Uniwersytetu.
3. Po zakończeniu procedury personalizacji, ELS wydawane są przez UPP upoważnionym pracownikom dziekanatów, którzy potwierdzają ich odbiór, podpisując protokół przekazania.
4. Hologramy wydawane są przez UPP upoważnionym pracownikom dziekanatów na podstawie złożonego zamówienia; pracownicy dziekanatów potwierdzają odbiór hologramów, podpisując protokół przekazania.
5. UPP prowadzi ewidencję ELS oraz hologramów wydanych dziekanatom.

## **IV. WYDAWANIE I PRZEDŁUŻANIE WAŻNOŚCI ELS**

### **§ 5**

1. Wydawaniem ELS studentom zajmują się upoważnieni przez Dziekana pracownicy dziekanatu.

2. Przed wydaniem ELS pracownicy dziekanatu, o których mowa w ust. 2, nanoszą na ELS hologramy semestralne z nadrukowanymi datami, określającymi ważność ELS, a następnie podpisują ELS przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
3. Za wydanie ELS Uniwersytet pobiera opłatę w wysokości 17 zł, którą student zobowiązany jest wnieść na wskazane konto bankowe Uniwersytetu.
4. W przypadku niepodjęcia studiów lub rezygnacji ze studiów przed ich rozpoczęciem kwota, o której mowa w ust. 3, podlega zwrotowi.
5. Przed wydaniem ELS student zobowiązany jest okazać pracownikowi dziekanatu dowód wpłaty kwoty, o której mowa w ust. 3.
6. Dziekanat prowadzi rejestr wydanych ELS, w którym wpisuje się: imię/imiona i nazwisko studenta, numer albumu studenta oraz datę wydania ELS. Rejestr może być prowadzony w formie elektronicznej.
7. W teczce akt osobowych studenta dziekanat przechowuje podpisane przez studenta potwierdzenie odbioru ELS.

## § 6

Przedłużenia ważności ELS dokonują co semestr pracownicy dziekanatu, o których mowa w § 5 ust. 1, poprzez dokonanie następujących czynności:

- 1) naklejenie w oznaczonym miejscu hologramu z nadrukowaną odpowiednią datą ważności;
- 2) aktualizację danych w układzie scalonym karty, przedłużającą termin ważności ELS do końca kolejnego semestru.

## V. WYMIANA ELS

### § 7

1. ELS podlega wymianie w przypadku:
  - 1) błędnego wydrukowania danych osobowych studenta na blankiecie ELS;
  - 2) uszkodzenia układu scalonego ELS podczas personalizacji, powodującego błędny odczyt danych.
2. Pracownicy dziekanatu, o których mowa w § 5 ust. 1, dokonują wymiany ELS na podstawie wniosku (**załącznik nr 2**) złożonego przez studenta wraz z ELS przeznaczoną do wymiany. Wydanie studentowi nowej ELS skutkuje automatycznym unieważnieniem błędnie wydrukowanej lub uszkodzonej ELS.
3. UPP ponownie przeprowadza procedurę personalizacji ELS na podstawie zamówienia złożonego przez dziekanat.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, Uniwersytet nie pobiera opłaty za wymianę ELS.

## VI. WYDAWANIE DUPLIKATU ELS

### § 8

1. W przypadku zniszczenia lub utraty ELS (zagubienie, kradzież) student zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia dziekanatu.

2. W przypadku utraty ELS student ma także obowiązek zamieszczenia w prasie odpowiedniego ogłoszenia, które jest podstawą rozliczenia z dziekanatem.
3. Pracownicy dziekanatu, o których mowa w § 5 ust. 1, wydają duplikat ELS na wniosek studenta (**załącznik nr 3**), złożony wraz z pisemnym oświadczeniem o zniszczeniu lub utracie ELS. Duplikat ELS wydawany jest z aktualną fotografią studenta.
4. UPP wykonuje duplikaty ELS na podstawie zamówienia złożonego przez dziekanat, zawierającego listę studentów (wraz z numerami albumów) wnioskujących o wydanie duplikatu ELS. Do duplikatów ELS stosuje się przepisy § 4.
5. Za wydanie duplikatu ELS Uniwersytet pobiera opłatę o połowę wyższą od kwoty, o której mowa w § 5 ust. 3, tj. 25,50 zł, którą student zobowiązany jest wnieść na wskazane konto bankowe Uniwersytetu.
6. Przed wydaniem duplikatu ELS student zobowiązany jest okazać pracownikowi dziekanatu dowód wpłaty kwoty, o której mowa w ust. 5.
7. Dziekanat odnotowuje wydanie duplikatu ELS w rejestrze, o którym mowa w § 5 ust. 6, dodając kolejne litery alfabetu, odpowiednio: b, c, d oraz dalsze. Literą a oznacza się oryginał legitymacji.
8. W teczkę akt osobowych studenta dziekanat przechowuje podpisane przez studenta potwierdzenie odbioru duplikatu ELS.

## **VII. KONTROLA I NADZÓR, NISZCZENIE ELS**

### **§ 9**

1. Blankiety legitymacji oraz hologramy przechowuje UPP.
2. Blankiety ELS oraz hologramy podlegają ścisłemu rozliczeniu ilościowemu – od momentu ich zakupu przez Uniwersytet do momentu wydania ELS studentom.
3. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem ELS i hologramów, przebiegiem procedury personalizacji ELS oraz procesem wydawania dziekanatom ELS i hologramów – sprawuje Zastępca Dyrektora Biblioteki ds. Komputeryzacji.
4. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu wydawania ELS studentom sprawuje kierownik dziekanatu.
5. Po zakończeniu semestru dziekanaty zobowiązane są do rozliczenia się z UPP z wykorzystanych hologramów oraz do zwrotu do UPP hologramów niewykorzystanych lub zniszczonych podczas procesu naklejania. Rozliczenie następuje w formie pisemnej (**załącznik nr 4**), w ciągu miesiąca od dnia zakończenia semestru.

### **§ 10**

1. Uniwersytet ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych studentów, nanoszonych na blankiety ELS.
2. W celu zachowania zasad bezpieczeństwa systemu wydawania i użytkowania ELS w Uniwersytecie zobowiązuje się:
  - 1) pracowników dziekanatów, o których mowa w § 5 ust. 1 – do wydania ELS wyłącznie właściwemu studentowi, a w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach – osobie upoważnionej przez studenta w formie pisemnej do odbioru ELS w jego imieniu;

- 2) studentów – do zachowania należytej staranności w użytkowaniu ELS oraz do nieudostępniania ELS osobom trzecim.

## § 11

Po zakończeniu roku akademickiego wadliwie wydrukowane, uszkodzone lub nieodebrane przez studentów ELS oraz uszkodzone lub niewykorzystane hologramy przekazywane są przez dziekanaty i UPP do Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, gdzie podlegają zniszczeniu zgodnie z procedurą określoną w odrębnych przepisach.



## **Pokwitowanie przekazania elektronicznej legitymacji studenckiej**

Dziekanat Wydziału .....

przekazuje elektroniczną legitymację studencką studenta:

imię i nazwisko: .....

numer albumu: .....

kierunek: .....

Dziekanatowi Wydziału .....

kierunek: .....

Przekazał: .....

*(pieczęć, podpis, data)*

Przyjął: .....

*(pieczęć, podpis, data)*

Łódź, .....

## **Wniosek o wymianę elektronicznej legitymacji studenckiej**

Imię i nazwisko: .....

Wydział: .....

Kierunek: .....

Rok studiów: ..... nr albumu:.....

Uprzejmie proszę o wymianę elektronicznej legitymacji studenckiej (ELS).

Uzasadnienie:

*(proszę podać powody wymiany ELS, np.: wydanie przez dziekanat niewłaściwej ELS;  
błędnie wydrukowane dane osobowe; uszkodzenia blankietu ELS podczas personalizacji,  
powodujące błędny odczyt danych)*

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
*(pieczęć i podpis pracownika Dziekanatu)*

.....  
*(podpis studenta)*

Łódź, .....

## **Wniosek o wydanie duplikatu elektronicznej legitymacji studenckiej**

Imię i nazwisko: .....

Wydział: .....

Kierunek: .....

Rok studiów: ..... nr albumu:.....

Uprzejmie proszę o wydanie duplikatu elektronicznej legitymacji studenckiej (ELS). Jednocześnie przekazuję potwierdzenie dokonania wpłaty za wydanie duplikatu ELS

Uzasadnienie:

*(proszę podać powody wydania duplikatu ELS, np.: zmiana danych osobowych, zniszczenie, zgubienie, kradzież; w przypadku zgubienia/kradzieży ELS proszę podać okoliczności, datę oraz miejsce utraty legitymacji)*

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
*(pieczęć i podpis pracownika Dziekanatu)*

.....  
*(podpis studenta)*



## Protokół z rozliczenia pobranych hologramów

Data sporządzenia rozliczenia: .....  
Dziekanat Wydziału: .....  
Rok akademicki: .....  
Semestr: .....  
Data na hologramie: .....

Liczba pobranych hologramów: ..... szt., w tym uszkodzonych:  
..... szt.

Liczba wykorzystanych hologramów: ..... szt.

Liczba zniszczonych hologramów: ..... szt.

Liczba hologramów do zwrotu: ..... szt.

.....  
(pieczęć, podpis pracownika Dziekanatu)