ZARZĄDZENIE NR 37/0101/2017

REKTORA AKADEMII IM. JAKUBA Z PARADYŻA Z SIEDZIBĄ W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

z dnia 20 kwietnia 2017 r.

w sprawie elektronicznej legitymacji studenckiej (ELS)

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 3 w związku z art. 131 ust. 1-2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842 ze zm.), rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. z 2016 r. poz. 1554) oraz § 33 ust. 2 pkt 5 lit. b Statutu Akademii im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim, nadanego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego pismem z dnia 31 sierpnia 2016 r. nr DSW.ZNP.6030.2.2016.2.BR, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Studentowi rozpoczynającemu w Akademii im. Jakuba z Paradyża, zwanej dalej AJP, studia pierwszego i drugiego stopnia w formie stacjonarnej lub niestacjonarnej wydaje się elektroniczną legitymację studencką, zwaną dalej ELS.
2. ELS może otrzymać również student zagranicznej uczelni odbywający w AJP część studiów.
3. Kandydat na studia jest zobowiązany, po zalogowaniu się na swoim koncie w systemie Internetowej Rejestracji Kandydatów, zwanym dalej systemem IRKA, do wczytania swojej kolorowej fotografii o rozmiarach i rozdzielczości zgodnej z wymogami stosowanymi przy wydawaniu dowodów osobistych.
4. Za wydanie ELS, AJP pobiera opłatę.
5. W przypadku konieczności wymiany ELS lub wydania duplikatu ELS student jest zobowiązany do złożenia wniosku, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia, oraz uiszczenia stosownej opłaty.
6. Zasady postępowania w przypadkach szczególnych określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
7. ELS posiada funkcję karty bibliotecznej oraz karty dostępu do urządzeń technicznych.

§ 2.

1. Wysokość opłaty za wydanie lub wymianę ELS oraz wydanie duplikatu ELS określają odrębne przepisy.
2. Kandydat na studia wnosi opłatę za wydanie ELS z podaniem tytułu opłaty oraz imienia i nazwiska na indywidualne konto studenta wygenerowane przez system informatyczny HMS, zwany dalej systemem HMS.

3. Student wnosi opłatę za wymianę ELS albo wydanie duplikatu ELS na indywidualne konto studenta wygenerowane przez system HMS. Za wydanie duplikatu ELS student wnosi opłatę w wysokości o połowę wyższej niż za wydanie lub wymianę ELS.
4. W przypadku rezygnacji ze studiów (w trakcie studiów lub przed ich rozpoczęciem) opłaty za wydrukowanie ELS nie zwraca się.

§ 3.

1. Student otrzymuje ELS po immatrykulacji i zachowuje prawo do posiadania ELS 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.
2. Student, który utracił prawo do posiadania legitymacji studenckiej, obowiązany jest zwrócić ją niezwłocznie do dziekanatu.

§ 4.

1. System HMS, jest podstawową bazą danych studentów uprawnionych do posiadania ELS.
2. Za prawidłowość działania systemów informatycznych związanych z systemem HMS, system IRKA, Systemem Elektronicznej Legitymacji Studenckiej SELS oraz portalem studenta e-HMS odpowiada kierownik Działu Informatycznego.
3. AJP nie ponosi odpowiedzialności z tytułu wprowadzenia przez studenta do systemu IRKA nieprawidłowych danych lub fotografii nie spełniającej parametrów, o których mowa w § 1 ust. 3. ELS zawierająca nieprawidłowe dane podlega wymianie przy czym koszty wymiany ponosi student.
4. Jeżeli student zauważy błąd w swoich danych w systemie IRKA lub portalu studenta e-HMS, powinien niezwłocznie zgłosić się do dziekanatu, w celu poprawienia błędnych danych.
5. Odpowiedzialność z tytułu nieprawidłowo wprowadzonych danych oraz fotografii do systemu HMS w przypadku studentów cudzoziemców i studentów przeniesionych z innej uczelni ponosi pracownik dziekanatu.
6. Za wydruk i personalizację ELS odpowiedzialny jest Dział Informatyczny.
7. Upoważniony pracownik dziekanatu zleca na podstawie listy studentów Działowi Informatycznemu wydruk ELS.
8. Dział Informatyczny wydaje za pokwitowaniem wydrukowane ELS pracownikowi dziekanatu upoważnionemu do odbioru ELS.
9. Fotografię do ELS umieszczaną w systemie IRKA przez kandydata na studia lub portalu studenta e-HMS przez studenta AJP, akceptuje upoważniony przez Rektora pracownik Działu Informatycznego.

§ 5.

1. Przedłużanie ważności ELS (aktualizacja w układzie elektronicznym oraz umieszczenie w kolejno oznaczonych polach hologramu) po zakończeniu każdego semestru odbywa się w dziekanacie.

1. Przedłużenie ważności ELS dokonuje uprawniony pracownik posiadający bezpieczny podpis elektroniczny.
2. Przedłużenie ważności ELS dokonuje się wyłącznie dla ostatnio wydanej (ważnej) ELS.

§ 6.

1. Dziekanat jest zobowiązany do niezwłocznej weryfikacji danych umożliwiających wydrukowanie ELS oraz immatrykulację studenta i zawiadamia Dział Kształcenia o zakończeniu weryfikacji danych immatrykulacyjnych.
2. Dziekanat jest zobowiązany do niezwłocznej weryfikacji danych studenta w systemie HMS i odpowiada za terminową weryfikację, uzupełnienie danych oraz wprowadzenie zmian do systemu HMS.
3. Weryfikacja danych umożliwiających wydrukowanie immatrykulację studenta powinna być zakończona przed złożeniem wniosku o nadanie numeru albumu do Działu Kształcenia. Wydział odpowiada za weryfikację danych immatrykulacyjnych studenta w czasie umożliwiającym wydruk i personalizację ELS przed początkiem roku akademickiego. Wydział, w którym rekrutacja kończy się we wrześniu lub październiku, weryfikuje dane immatrykulacyjne w systemie informatycznym HMS, niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji, nie później jednak niż w ciągu trzech dni od zatwierdzenia listy przyjętych.
4. Rektor wyznacza osoby odpowiedzialne za pobranie wydrukowanych ELS oraz osoby odpowiedzialne w dziekanacie za przedłużenie ważności legitymacji. Osoby te otrzymują kartę elektroniczną zawierającą certyfikat swojego podpisu elektronicznego.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z początkiem roku akademickiego 2017/2018.

Rektor AJP: *prof. dr hab. Elżbieta Skorupska-Raczyńska*