

## **Procedura**

### **Przygotowania, wydania i przedłużania Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS) na Wydziale Biotechnologii i Hodowli Zwierząt ZUT w Szczecinie**

**Podstawa prawna:** Rozporządzenie MNiSzW z dnia 14 września 2011r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów, Regulamin Studiów (Załącznik do Uchwały Nr 30 Senatu ZUT w Szczecinie z dnia 30 marca 2009r.), Zarządzenie Nr. 133/2008 Rektora Akademii Rolniczej w Szczecinie z dnia 09.12.2008r. w sprawie terminów wydania studentom ZUT legitymacji studenckiej oraz terminu wstrzymania decyzji dziekanów dotyczących przebiegu studiów, Zarządzenie Nr 51 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 18 lutego 2009r. w sprawie zasad i terminów wydawania legitymacji elektronicznej studentom ZUT w Szczecinie, Zarządzenie Nr 18 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 5 stycznia 2009r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów, określenia obiegu dokumentacji przebiegu studiów oraz sporządzenia dyplomów ukończenia studiów wyższych w ZUT w Szczecinie, Zarządzenie Nr 132 Rektora ZUT z dnia 24 września 2009r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 18 Rektora ZUT z dnia 5 stycznia 2009r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów, określenia obiegu dokumentacji przebiegu studiów oraz sporządzenia dyplomów ukończenia studiów wyższych w ZUT w Szczecinie (z późn. Zm.), Komunikat Nr 31 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 29 września 2011r. w sprawie wysokości opłat za sporządzenie i wydanie dokumentów rejestrujących przebieg studiów i ich odpisów, Pismo Prorektora ds. Studenckich z dnia 13.11.2009r. w sprawie zasad wydawania legitymacji studenckiej studentom zmieniającym kierunek, formę studiów.

Elektroniczne Legitymacje Studenckie wydawane są wszystkim studentom WBiHZ oraz są przedłużane przed dniem upływu ich ważności. Wszystkie informacje związane z ELS są zamieszczane na stronie internetowej Wydziału w zakładce Dla studentów. Druk ELS odbywa się w Uczelnianym Centrum Informatycznym UCI ZUT w Szczecinie. Obsługę ELS dokonują upoważnieni pracownicy Dziekanatu WBiHZ zgodnie z certyfikatem wydanym przez Unizeto Certum w Szczecinie.

1. Studenci I roku (studiów pierwszego stopnia i studiów drugiego stopnia) po zakończeniu rekrutacji i wniesieniu opłaty za ELS na Indywidualny numer rachunku bankowego Studenta w ZUT na subkonto opłata za elektroniczną legitymację studencką, jest zleca ELS do druku w UCI w terminie 7 dni złożenia potwierdzenia wpłaty za ELS w Dziekanacie. ( zleca upoważniony pracownik Dziekanatu w pierwszym tygodniu zajęć dydaktycznych na 1 semestrze studiów).
2. Po zakończeniu rekrutacji na I rok studiów, upoważnieni pracownicy w Dziekanacie WBiHZ dokonują skanowania zdjęć studentów do bazy STUDENT i do bazy SELS (sierpień – wrzesień. br).
3. Weryfikacja danych osobowych niezbędnych do druku ELS w bazie STUDENT, porównanie danych z dowodem osobistym studenta (sierpień – wrzesień.br.)
4. Zlecane ELS do druku są rejestrowane w bazie STUDENT i bazie SELS, jako oryginał tj. A i kolejne litery np. B,C to duplikaty ELS.
5. Wydrukowane legitymacje ELS są odbierane na podstawie Protokołów odbioru z każdej operacji przez upoważnione osoby z Dziekanatu z UCI ZUT w Szczecinie i przekazywane pracownikowi Dziekanatu odpowiedzialnego za dany kierunek studiów ( odbiór na bieżąco)
6. Student potwierdza odbiór: pierwszej ELS w Ślubowaniu, podpisując się czytelnie, kolejne potwierdzenia odbioru ELS duplikat B czy C podpisuje w Potwierdzeniu

- odbioru Legitymacji studenckiej, Indeksu i Książeczki zdrowia, który znajduje się w Teczce osobowej studenta ( na bieżąco).
7. Pierwsze legitymacje po odbiorze z druku są aktywowane i później przedłużane na kolejny okres ich ważności w bazie SELS przez upoważnionego pracownika Dziekanatu WBiHZ ( na bieżąco).
  8. Wcześniej wydrukowane ELS są tylko przedłużane na kolejny termin ich ważności przez upoważnionego pracownika Dziekanatu ( na bieżąco).
  9. Po przedłużeniu ważności ELS w bazie SELS jest naklejany hologram z datą ważności 31.03.br lub 31.10.br przez upoważnionego pracownika Dziekanatu (na bieżąco).
  10. Legitymacje przed ich przedłużeniem są sprawdzane czy student jest zarejestrowany na kolejny semestr i czy spełnił warunki rejestracji na dany semestr studiów, sprawdzają wszyscy pracownicy Dziekanatu WBiHZ. (na bieżąco).
  11. W razie zagubienia lub kradzieży ELS, student po złożeniu prośby o wydanie duplikatu ELS i dokonaniu wpłaty zwiększonej o 50% więcej niż za oryginał ELS na swoje konto, będzie zlecona legitymacja do druku, w terminie do 2 tygodni od zatwierdzenia tej sprawy (pracownicy Dziekanatu).
  12. W przypadku, gdy student przenosi się z innego Wydziału ZUT na WBiHZ, to istnieje możliwość zmiany niektórych danych na ELS, więc pozostaje stara legitymacja, którą w UCI dokonują zmian na zlecenie upoważnionego pracownika Dziekanatu (na bieżąco).
  13. W przypadkach szczególnych, gdy hologram jest zniszczony, można nakleić nowy hologram z tą samą datą ważności (składa wniosek student) załatwiony jest na bieżąco.
  14. Na wniosek studenta można dokonać zmiany zdjęcia na ELS, zgodnie z procedura wyrabiania duplikatu ELS, przez upoważnionego pracownika Dziekanatu (na bieżąco).
  15. Nowe Hologramy są zamawiane na odpowiednich drukach w UCI dwa razy w roku zgodnie z wytycznymi UCI (zgodnie z poleceniem UCI).
  16. Przed pobraniem nowych hologramów na kolejny semestr należy dokonać Rozliczenia starych hologramów ewentualnie dokonać sporządzenia Protokołu rozchodu hologramów w razie nie ewidencjonowanych strat np. starcie nadruku na hologramie (zła, jakość druku) w terminie po zakończeniu sesji egzaminacyjnej.
  17. Po ukończeniu studiów lub po skreśleniu studenta, ELS są usunięte ze systemu SELS i ucina się dolny lewy róg ELS (upoważniony pracownik Dziekanatu), powyższą ELS zamieszcza się w Teczce osobowej studenta. (wszyscy pracownicy Dziekanatu) na bieżąco.
  18. Wszystkie operacje dokonane w bazie SELS są rejestrowane i podane z nazwiska i imienia kto dokonał danej operacji w systemie.
  19. W Dziekanacie WBiHZ znajduje się wykaz wydrukowanych ELS wg. daty wydania sporządzony przez UCI.
  20. Obsługę systemu SELS wykonują upoważnieni pracownicy Dziekanatu posługując się kluczem elektronicznym Pendrive i indywidualną elektroniczną kartą Certum (te nośniki informacji są przechowywane oddzielnie), wejście do oddzielnego komputera zabezpieczone jest loginem i hasłem dostępu do systemu SELS.

*Opracowanie: dr inż. Zdzisław Pańczak*