

## Regulamin Elektronicznej Legitymacji Studenckiej Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Regulamin Elektronicznej Legitymacji Studenckiej Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wydawania, funkcjonowania i użytkowania Elektronicznej Legitymacji Studenckiej Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Uczelni** lub **UMCS** – rozumie się przez to Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie;
  - 2) **ELS** lub **blankiecie ELS** – rozumie się przez to Elektroniczną Legitymację Studencką w rozumieniu Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 224, poz. 1634 z późn. zm.), dalej zwanego „Rozporządzeniem”;
  - 3) **hologramie** – rozumie się przez to nalepkę służącą do wizualnego potwierdzenia ważności ELS w rozumieniu Rozporządzenia;
  - 4) **SELS (System Elektronicznej Legitymacji Studenckiej)** – rozumie się przez to informatyczny system obsługujący przygotowanie do wydania oraz funkcjonowanie (w szczególności przedłużanie ważności, unieważnianie) ELS;
  - 5) **Sekcja Obsługi Informatycznej UMCS** – rozumie się przez to jednostkę informatyczną Uczelni odpowiedzialną za przygotowanie do wydania ELS oraz administrowanie SELS;
  - 6) **LubMAN UMCS** – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Uczelni sprawującą nadzór nad Sekcją Obsługi Informatycznej UMCS;
  - 7) **Działy Zamówień Publicznych** – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Uczelni odpowiedzialną za kompleksowe zaopatrzenie Uczelni w aparaturę, sprzęt, akcesoria i specjalistyczne materiały niezbędne do prowadzenia działalności dydaktycznej oraz naukowo – badawczej;
  - 8) **administratorze SELS** – rozumie się przez to pracownika Sekcji Obsługi Informatycznej UMCS uprawnionego do zarządzania SELS;
  - 9) **systemie Almistor** – rozumie się przez to informatyczny system obsługi dziekanatu;
  - 10) **administratorze bazy danych systemu Almistor** - rozumie się przez to pracownika Sekcji Informatycznej Obsługi UMCS uprawnionego do zarządzania bazą danych systemu Almistor;
  - 11) **SAP SLcM (Student Lifecycle Management)** – rozumie się przez to moduł systemu SAP, służący do informatycznej obsługi dziekanatu;
  - 12) **administratorze SAP SLcM** - rozumie się przez to pracownika Sekcji Informatycznej Obsługi UMCS uprawnionego do zarządzania SAP SLcM;
  - 13) **IRK (Internetowa Rejestracja Kandydatów)** – rozumie się przez to informatyczny system obsługi rekrutacji kandydatów na studia (<http://irk.umcs.lublin.pl>);

- 14) **administratorze bazy danych systemu IRK** - rozumie się przez to pracownika Biura Rekrutacji UMCS uprawnionego do zarządzania bazą danych systemu IRK;
- 15) **systemie Wymiana** – rozumie się przez to informatyczny system wspomagający wymianę legitymacji papierowej na blankiet ELS oraz wymianę blankietu ELS na nowy egzemplarz na skutek utraty, zagubienia, zniszczenia lub niezgodności ze stanem faktycznym zapisanych na nim danych (<http://legitymacje.umcs.lublin.pl>);
- 16) **administratorze bazy danych systemu Wymiana** – rozumie się przez to pracownika Sekcji Informatycznej Obsługi UMCS uprawnionego do zarządzania bazą danych systemu Wymiana;
- 17) **użytkownika ELS** – rozumie się przez to osobę uprawnioną do posługiwania się (legitymowania się) ELS;
- 18) **pracownika dziekanatu** – rozumie się przez to pracownika dziekanatu uprawnionego do obsługi użytkownika ELS w zakresie wydawania ELS przygotowanych do wydania przez administratora SELS, obsługi procesu wymiany ELS w kontakcie z użytkownikiem ELS oraz elektronicznego i wizualnego przedłużania ważności ELS;
- 19) **pracownika Oddziału Komputeryzacji Biblioteki Głównej UMCS** – rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za informatyczną obsługę Biblioteki Głównej UMCS, w tym obsługę użytkownika ELS w zakresie wykorzystania blankietu ELS w charakterze karty bibliotecznej;
- 20) **dysponencie hologramów** – rozumie się przez to pracownika dziekanatu upoważnionego do dysponowania hologramami;
- 21) **głównym kierunkiem studiów** – rozumie się przez to pierwszy kierunek studiów użytkownika ELS;
- 22) **dotychczasowym kierunkiem studiów** – rozumie się przez to kolejny kierunek studiów użytkownika ELS (np. drugi);
- 23) **wydruku ELS** – rozumie się przez to proces personalizacji ELS (naniesienie danych na blankiet ELS oraz zakodowanie części elektronicznej blankietu ELS) w celu przygotowania do wydania ELS użytkownikowi.

## § 2

### Nadzór i administracja SELS

1. Sekcja Informatycznej Obsługi UMCS sprawuje merytoryczną opiekę nad ELS oraz zarządza SELS.
2. Wszelkie problemy powstałe w związku z wydawaniem, funkcjonowaniem i używaniem ELS rozstrzyga Sekcja Informatycznej Obsługi UMCS.
3. Sekcja Informatycznej Obsługi UMCS może na podstawie wydanych przez Rektora pisemnych upoważnień przekazać wybranym podmiotom – pracownikom Uczelni lub jednostkom organizacyjnym Uczelni - część swoich uprawnień dotyczących zarządzania SELS.

## § 3

### Prawa i obowiązki administratora SELS

1. Administratorzy SELS są uprawnieni do:
  - 1) zarządzania SELS (w tym serwerami SELS oraz centrum wydruku ELS);
  - 2) dostępu do danych użytkowników ELS w zakresie niezbędnym do wydruku ELS;
  - 3) unieważnienia ELS oraz przygotowania do wydania duplikatu ELS na podstawie doręzonego do Sekcji Informatycznej Obsługi UMCS przez pracownika dziekanatu wniosku użytkownika ELS na formularzu stanowiącym *Załącznik nr 1* do Regulaminu;
  - 4) dokonywania w podstawowym zakresie ekspertyz blankietów ELS na wniosek pracownika dziekanatu - opis stosownych procedur znajduje się w §10.
2. Administratorzy SELS są zobowiązani do stałego:

- 1) otrzymywania z systemu Almistor, SAP SLcM oraz systemu Wymiana, danych użytkowników ELS;
- 2) otrzymywania z systemu IRK oraz systemu Wymiana zdjęć użytkowników ELS oraz danych finansowych służących do weryfikacji statusu opłat za blankiet ELS w SELS;
- 3) przekazywania pracownikom Oddziału Komputeryzacji Biblioteki Głównej UMCS danych użytkowników ELS na potrzeby wykorzystania blankietu ELS w charakterze karty bibliotecznego;
- 4) wydruku blankietów ELS z wyłączeniem blankietów ELS drukowanych dla nowoprzyjętych studentów w rekrutacji letniej i zimowej;
- 5) przekazywania wydrukowanych blankietów ELS do odpowiednich dziekanatów;
- 6) utrzymywania SELS;
- 7) obsługi SELS w zakresie problemów z przedłużaniem ELS w dziekanatach – opis stosownych procedur znajduje się w § 10.

#### **§ 4**

##### **Obowiązki pracownika dziekanatu w zakresie SELS**

1. Pracownicy dziekanatu są zobowiązani do:
  - 1) stosowania się do zaleceń instrukcji stanowiskowej dla aplikacji OptiCAMP będącej składnikiem SELS. W sytuacji gdy pracownik dziekanatu nie posiada w/w instrukcji stanowiskowej, może zwrócić się do Sekcji Informatycznej Obsługi UMCS w celu jej otrzymania;
  - 2) przedłużania ważności ELS (elektronicznie, hologramy);
  - 3) unieważniania ELS;
  - 4) utrzymywania danych w systemie Almistor, SAP SLcM w zgodzie ze stanem faktycznym;
  - 5) niezwłocznego odsyłania administratorom SELS formularzy dotyczących pokwitowania ilościowego blankietów ELS przekazanych przez administratorów SELS;
  - 6) niezwłocznego przekazywania administratorom SELS formularzy dotyczących wydania duplikatu ELS, przy czym formularze bez podpisu wnioskodawcy oraz pracownika dziekanatu nie będą przyjmowane;
  - 7) niezwłocznego zgłaszania administratorom SELS problemów z przedłużeniem ELS – opis stosownych procedur znajduje się w § 10;
  - 8) określania powodu braku blankietu ELS po zgłoszeniu tego faktu przez użytkownika ELS (w tym sprawdzenie poprawności i kompletności danych oraz obecności zdjęcia w SELS) - opis stosownych procedur znajduje się w § 9;
  - 9) zgłaszania w szczególnych wypadkach administratorom bazy danych systemu Almistor/administratorom SAP SLcM konieczności wysłania do SELS danych osobowych użytkowników ELS – opis stosownych procedur znajduje się w § 9;
  - 10) deponowania ELS w kartotekach (teczkach) użytkowników ELS, którzy utracili status studenta, z zastrzeżeniem procedur opisanych w § 13 oraz § 14.

#### **§ 5**

##### **Prawa i obowiązki administratora bazy danych systemu IRK w zakresie SELS**

1. Administratorzy bazy danych systemu IRK są uprawnieni do otrzymywania z Kwestury danych finansowych w celu weryfikacji statusu opłat za blankiet ELS.
2. Administratorzy bazy danych systemu IRK są zobowiązani do:
  - 1) stałego przekazywania administratorom SELS zdjęć oraz statusu płatności za blankiet ELS osób przyjętych na studia, przy czym przekazywanie danych dostępnych w dniu poprzednim musi odbywać się do godziny 12.00 dnia następnego;
  - 2) blokowania użytkownikom ELS możliwości edycji danych oraz zdjęć w IRK po zakończeniu procesu rekrutacji w danym roku kalendarzowym.

## § 6

### **Obowiązki administratora bazy danych systemu Almistor/ administratora SAP SLcM w zakresie SELS**

Administratorzy bazy danych systemu Almistor/administratorzy SAP SLcM są zobowiązani do stałego przekazywania administratorom SELS danych użytkowników ELS na potrzeby przygotowania do wydania ELS oraz funkcjonowania SELS, a w szczególności po uprzednim zgłoszeniu tego faktu przez pracownika dziekanatu – opis stosownych procedur znajduje się w § 9.

## § 7

### **Obowiązki administratora bazy danych systemu Wymiana w zakresie SELS**

Administratorzy bazy danych systemu Wymiana są zobowiązani do stałego przekazywania administratorom SELS danych użytkowników ELS, zdjęć oraz statusu płatności za blankiet ELS na potrzeby przygotowania do wydania ELS oraz funkcjonowania SELS.

## § 8

### **Prawa i obowiązki użytkownika ELS**

1. Użytkownik ELS jest zobowiązany do:
  - 1) przestrzegania regulaminu SELS;
  - 2) zwrotu ELS do właściwego dziekanatu niezwłocznie po utracie statusu studenta;
  - 3) niezwłocznego zgłoszenia kradzieży, utraty lub zniszczenia blankietu ELS na formularzu stanowiącym *Załącznik nr 1* do Regulaminu;
  - 4) przestrzegania w zakresie użytkowania ELS zaleceń oraz stosowanie się do wytycznych pracowników dziekanatów, pracowników Sekcji Informatycznej Obsługi UMCS, a w szczególności administratorów SELS.
2. Użytkownik ELS ma prawo do:
  - 1) otrzymania pierwszego egzemplarza blankietu ELS przy łącznym spełnieniu następujących warunków:
    - a) uzyskanie potwierdzonego wpisem do Almistora/SAP SLcM statusu studenta (np. zakwalifikowanie się na studia w procesie rekrutacji lub wznowienie wcześniej przerwanych studiów),
    - b) wniesienie stosownej opłaty za blankiet ELS – wysokość opłaty za pierwszy egzemplarz blankietu ELS reguluje Rozporządzenie,
    - c) dostarczenie zdjęcia w wersji elektronicznej zgodnie z wymaganiami zawartymi w § 15;
  - 2) otrzymania duplikatu blankietu ELS w przypadku:
    - a) utraty, zagubienia lub zniszczenia blankietu,
    - b) zmiany danych osobowych na skutek zmiany adresu zameldowania lub zmiany imienia lub nazwiska,
    - c) niezgodności danych lub zdjęcia ze stanem faktycznym – na otrzymanym blankiecie ELS występują inne dane lub zdjęcie niż zostały podane w procesie rekrutacji w systemie IRK – bez opłat,
    - d) niezgodności danych lub zdjęcia ze stanem faktycznym na skutek podania błędnych danych osobowych lub nieprawidłowego zdjęcia w systemie IRK.

Wysokość opłaty za duplikat blankietu ELS reguluje Rozporządzenie – z wyłączeniem przypadku określonego w lit. c;
  - 3) korzystania z blankietu ELS w roli karty bibliotecznej;
  - 4) korzystania z blankietu ELS w roli Karty Biletu Elektronicznego;
  - 5) korzystania z blankietu ELS w roli karty dostępu do wyznaczonych pracowni komputerowych (posiadających czytniki kart na drzwiach wejściowych oraz emblematy

- Unii Europejskiej – kwestie dostępności w czasie samych pracowni regulują ustalenia wewnątrz wydziałowe lub wewnątrz instytutowe);
- 6) korzystania z blankietu ELS w roli karty identyfikacyjnej w kiosku informacyjnym.

## § 9

### **Postępowanie w przypadku gdy użytkownik ELS zgłasza, że nie otrzymał blankietu ELS**

1. Pracownik dziekanatu jest zobowiązany do samodzielnego sprawdzenia w aplikacji OptiCAMP będącej składnikiem SELS poprawności i kompletności danych, obecności zdjęcia użytkownika ELS oraz statusu płatności za blankiet ELS.
2. W sytuacji gdy w aplikacji OptiCAMP będącej składnikiem SELS:
  - 1) nie ma danych osobowych użytkownika ELS, a występują one w systemie Almistor/SAP SLcM pracownik dziekanatu jest zobowiązany do powiadomienia administratorów bazy danych systemu Almistor/administratorów SAP SLcM o konieczności wysłania brakujących danych użytkownika ELS do SELS;
  - 2) nie ma zdjęcia użytkownika ELS, pracownik dziekanatu jest zobowiązany do powiadomienia użytkownika ELS o konieczności dostarczenia prawidłowego zdjęcia w wersji elektronicznej poprzez:
    - a) wprowadzenie zdjęcia do IRK w okresie trwania procesu rekrutacji lub,
    - b) przesłanie zdjęcia na adres [foto@umcs.lublin.pl](mailto:foto@umcs.lublin.pl) lub,
    - c) przesłanie zdjęcia do dziekanatu na nośniku elektronicznym podpisanym imieniem, nazwiskiem oraz numerem PESEL.Zdjęcia nie spełniające wymogów § 15 nie będą przyjmowane;
  - 3) nie ma informacji o płatności za blankiet ELS, pracownik dziekanatu jest zobowiązany do:
    - a) weryfikacji okazanej przez użytkownika ELS kserokopii dowodu opłaty za blankiet ELS pod kątem potwierdzenia dokonania opłaty za blankiet ELS oraz wysokości samych opłat regulowanych przez Rozporządzenie lub,
    - b) kontaktu z Kwesturą w celu ustalenia statusu płatności za blankiet ELS oraz poinformowania użytkownika ELS o działaniach, które winien podjąć w celu dokonania płatności, o ile płatność nie została wcześniej dokonana z uwzględnieniem faktu, że użytkownik ELS winien dokonywać opłat za elektroniczną legitymację na **indywidualne konto bankowe oznaczone jako "za legitymację"**, to jest na konto bankowe umieszczone na trzeciej pozycji od dołu (końcówka numeru konta: 08) na wykazie indywidualnych kont bankowych przekazanym przez dziekanat.

## § 10

### **Procedura rozwiązywania problemów z przedłużeniem blankietu ELS**

1. W przypadku niemożności przedłużenia ważności blankietu ELS (o czym informuje aplikacja OptiCAMP) z powodu braku stosownych uprawnień (np. użytkownik ELS zmienił główny kierunek studiów i nie nastąpiła zamiana kierunku w SELS w sposób automatyczny) pracownik dziekanatu jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia administratora SELS o problemie z przedłużeniem ważności blankietu ELS na skutek braku uprawnień do wykonywania takiej czynności. Na podstawie powyższego powiadomienia administrator SELS winien dokonać zmiany głównego kierunku studiów użytkownika ELS.
2. W przypadku niemożności odczytu danych użytkownika ELS z blankietu ELS (o czym informuje aplikacja OptiCAMP komunikatem: brak karty w czytniku):
  - 1) pracownik dziekanatu jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia administratora SELS o niemożności przedłużenia ważności blankietu ELS na skutek prawdopodobnego jego uszkodzenia. Powiadomienie administratora SELS przez pracownika dziekanatu musi odbywać się pisemnie na formularzu stanowiącym *Załącznik*

- nr 2* do Regulaminu - do w/w formularza powinien być dołączony blankiet ELS, którego dotyczy zgłoszenie;
- 2) niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia na stosownym formularzu stanowiącym *Załącznik nr 2* do Regulaminu administrator SELS winien dokonać wstępnej ekspertyzy blankietu ELS, polegającej na:
    - a) sprawdzeniu daty wydruku blankietu ELS (**gwarancja dostawcy na blankiet ELS wynosi 12 miesięcy od daty wydruku**),
    - b) testowym odczycie blankietu ELS w czytniku,
    - c) sprawdzeniu powierzchni blankietu ELS pod kątem uszkodzeń mechanicznych;
  - 3) niezwłocznie po zakończeniu ekspertyzy wstępnej administrator SELS winien powiadomić pracownika dziekanatu oraz użytkownika ELS o jej wynikach przesyłając do dziekanatu stosowne formularze:
    - a) w przypadku wygaśnięcia okresu gwarancyjnego na blankiet ELS lub stwierdzenia jego uszkodzenia mechanicznego na etapie ekspertyzy wstępnej administrator SELS wypełnia i przesyła na ręce pracownika dziekanatu formularze stanowiące *Załącznik nr 3* oraz *Załącznik nr 4* do Regulaminu – pracownik dziekanatu jest zobowiązany do powiadomienia użytkownika ELS (*Załącznik nr 4* do Regulaminu) o konieczności wystąpienia o duplikat blankietu ELS na formularzu stanowiącym *Załącznik nr 1* do Regulaminu oraz wniesieniu stosownej opłaty za wydanie duplikatu blankietu ELS zgodnie z Rozporządzeniem,
    - b) w przypadku niemożności stwierdzenia uszkodzenia blankietu ELS na etapie wstępnej ekspertyzy administrator SELS jest zobowiązany do niezwłocznego przesłania uszkodzonego blankietu ELS do dostawcy blankietów ELS (**dotyczy wyłącznie blankietów ELS będących na gwarancji**). Kwestie ochrony danych osobowych przesyłanych do dostawcy blankietów ELS reguluje stosowna umowa. Jednocześnie administrator SELS wypełnia i wysyła na ręce pracownika dziekanatu formularze stanowiące *Załącznik nr 5* oraz *Załącznik nr 6* do Regulaminu – pracownik dziekanatu jest zobowiązany do powiadomienia użytkownika ELS (*Załącznik nr 6* do Regulaminu) o warunkowym wydaniu bezpłatnego duplikatu ELS na czas ekspertyzy blankietu u dostawcy oraz konieczności późniejszej opłaty za wydany warunkowo bezpłatny duplikat blankietu ELS jeśli ekspertyza u dostawcy blankietów ELS wykaże uszkodzenie mechaniczne blankietu z winy jego użytkownika.

## § 11

### Procedura wydawania ELS

1. Czyste blankiety ELS są zamawiane przez Dział Zamówień Publicznych na wniosek Sekcji Informatycznej Obsługi UMCS.
2. Sekcja Informatycznej Obsługi UMCS dokonuje personalizacji czystego blankietu ELS w procesie wydruku ELS.
3. Komplet poprawnie wydrukowanych ELS jest dostarczany (osobiście przez pracownika Sekcji Informatycznej Obsługi UMCS lub pocztą przez Kancelarię UMCS) do dziekanatu wraz z ilościowym pokwitowaniem otrzymanych blankietów stanowiącym *Załącznik nr 7* do Regulaminu oraz jednym egzemplarzem protokołu wydruku, który zawiera: nazwę wydziału, kierunku i programu studiów, semestr oraz imiona, nazwiska i numery albumów studentów, dla których przygotowano legitymacje. Drugi egzemplarz protokołu pozostaje w dokumentacji Sekcji Informatycznej Obsługi UMCS.
4. Pracownik dziekanatu po sprawdzeniu zgodności dostarczonego kompletu poprawnie wydrukowanych ELS z protokołem wydruku podpisuje i odsyła do Sekcji Informatycznej

Obsługi UMCS dołączone do protokołu wydruku pokwitowanie ilościowe otrzymanych blankietów ELS stanowiące *Załącznik nr 7* do Regulaminu.

5. ELS wydawane są użytkownikom ELS za potwierdzeniem odbioru, a w dziekanacie prowadzony jest rejestr wydanych ELS (zgodnie z przepisami Rozporządzenia).
6. Blankiety ELS, które zostaną nieprawidłowo spersonalizowane lub zniszczone w procesie wydruku ELS podlegają anulowaniu i są likwidowane przez specjalnie do tego celu powołaną komisję ds. likwidacji blankietów ELS.
7. Komisję ds. likwidacji blankietów ELS powołuje Kanclerz UMCS na wniosek kierownika LubMAN UMCS.

## § 12

### **Procedura wydawania hologramów**

1. Hologramy są zamawiane przez Dział Zamówień Publicznych na wniosek Sekcji Informatycznej Obsługi UMCS.
2. Dysponent hologramów pobiera za pokwitowaniem stanowiącym *Załącznik nr 8* do Regulaminu z Sekcji Informatycznej Obsługi UMCS hologramy, które traktowane są jako druki ścisłego zarachowania i są ewidencjonowane ilościowo w SELS.
3. Hologramy umieszczane są na blankietach ELS otrzymanych z Sekcji Informatycznej Obsługi UMCS.
4. Hologramy, które ulegną zniszczeniu albo przedawnieniu przekazywane są Sekcji Informatycznej Obsługi UMCS po zakończeniu każdego semestru wraz z protokołem rozliczenia stanowiącym *Załącznik nr 9* do Regulaminu. Przeznaczone do likwidacji hologramy należy nakleić na kartkę papieru, przekreślić i opatrzyć adnotacją „anulowane” i przedstawić z protokołem rozliczenia podpisanym przez dysponenta hologramów oraz kierownika dziekanatu.
5. Hologramy, które ulegną zniszczeniu albo przedawnieniu są likwidowane przez specjalnie do tego celu powołaną komisję ds. likwidacji hologramów.
6. Komisję ds. likwidacji hologramów powołuje Kanclerz UMCS na wniosek kierownika LubMAN UMCS.
7. W przypadku, gdy użytkownik ELS nie odbierze blankietu ELS, na którym umieszczony został hologram, blankiet ELS wraz z hologramem deponowany jest w teczce użytkownika ELS i po roku czasu przekazywany do archiwum UMCS.

## § 13

### **Procedura postępowania w sytuacji gdy użytkownik ELS studiuje na więcej niż jednym kierunku studiów**

1. Użytkownik ELS studiujący na więcej niż jednym kierunku studiów ma prawo tylko do jednego egzemplarza ELS wydawanego na głównym kierunku studiów.
2. W sytuacji zakończenia studiów na głównym kierunku (w świetle przepisów Rozporządzenia) użytkownik ELS składa w dziekanacie kierunku głównego pisemne zaświadczenie wystawione przez dziekanat kierunku dodatkowego (będące *załącznikiem nr 10* do Regulaminu) o kontynuacji studiów na kierunku dodatkowym.
3. Pracownik dziekanatu obsługującego główny kierunek studiów użytkownika ELS jest zobowiązany do odnotowania faktu kontynuowania studiów na kierunku dodatkowym przez użytkownika ELS oraz niezwłocznego powiadomienia administratora SELS o konieczności zmiany kodu oraz nazwy wydziału, kierunku i specjalności w SELS, zgodnie z treścią zaświadczenia będącego *załącznikiem nr 10* do Regulaminu.
4. Pisemne zaświadczenie, stanowiące *załącznik nr 10* do Regulaminu jest, dla pracownika dziekanatu obsługującego dotychczasowy główny kierunek studiów, dokumentem potwierdzającym rozliczenie się użytkownika ELS z blankietu.

5. W rozumieniu SELS po ukończeniu kierunku głównego przez użytkownika ELS, kierunek dodatkowy staje się jego kierunkiem głównym.
6. Użytkownik ELS kontynuujący studia na kierunku dodatkowym i korzystający z blankietu ELS wydanego na kierunku głównym jest zwolniony z opłat za blankiet ELS podczas procesu rekrutacji na dodatkowy kierunek studiów.

#### § 14

##### **Procedura postępowania w sytuacji gdy użytkownik ELS studiuje w systemie studiów dwustopniowych**

1. Z zastrzeżeniem ust. 5, użytkownik ELS studiujący w systemie studiów dwustopniowych ma możliwość otrzymania w ramach studiów drugiego stopnia blankietu ELS użytkowanego w ramach studiów pierwszego stopnia.
2. Po zakończeniu studiów pierwszego stopnia (w świetle przepisów Rozporządzenia) użytkownik ELS jest zobowiązany do rozliczenia się z blankietu ELS w stosownym dziekanacie.
3. W sytuacji opisanej w ust. 2 pracownik dziekanatu obsługujący studia pierwszego stopnia użytkownika ELS jest zwolniony z konieczności:
  - 1) natychmiastowego unieważniania blankietu ELS;
  - 2) deponowania blankietu ELS w teczce użytkownika ELS.Procedura unieważnienia i deponowania blankietów ELS może być przeprowadzona dopiero po zakończeniu rekrutacji na studia drugiego stopnia.
4. Blankiet ELS użytkowany wcześniej w ramach studiów pierwszego stopnia wydawany jest użytkownikowi ELS w ramach studiów drugiego stopnia na tych samych zasadach i w terminach jak w przypadku wydawania pierwszego egzemplarza blankietu ELS, z tym że użytkownik ELS jest zwolniony z opłaty za blankiet ELS w procesie rekrutacji na studia drugiego stopnia.
5. Użytkownik ELS kontynuujący studia na studiach drugiego stopnia na innym kierunku studiów, niż ukończone studia pierwszego stopnia otrzymuje nowy egzemplarz ELS.

#### § 15

##### **Wymagania techniczne dla zdjęć na ELS**

1. Zdjęcie do ELS powinno spełniać te same wymagania dotyczące wizerunku osoby, co zdjęcie do dowodu osobistego (pkt 1, 2 i 3) oraz określone niżej wymagania techniczne (pkt 4 i 5):
  - 1) **twarz na zdjęciu winna zajmować około 2/3 powierzchni zdjęcia, głowa w pozycji lewego półprofilu, z widocznym lewym uchem**, z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy i jednolitego tła;
  - 2) zdjęcie winno przedstawiać wizerunek osoby bez okularów z ciemnymi szklami, wyjątki od tej zasady podano poniżej w ust. 2;
  - 3) zdjęcie winno przedstawiać wizerunek osoby bez nakrycia głowy, wyjątki od tej zasady podano poniżej w ust. 3;
  - 4) zdjęcie w postaci elektronicznej winno mieć **rozmiary 300 pikseli na 375 pikseli**;
  - 5) plik ze zdjęciem winien być zapisany w **formacie JPG** i winien mieć rozmiar nie większy niż **50 kilobajtów**;
  - 6) w nazwie pliku ze zdjęciem powinien znajdować się **wyłącznie numer PESEL użytkownika ELS**.
2. Osoba z wrodzonymi lub nabytymi wadami narządu wzroku może załączyć fotografie przedstawiające osobę w okularach z ciemnymi szklami - dokumentem poświadczającym to uprawnienie jest orzeczenie o stopniu niepełnosprawności osoby z powodu wrodzonej lub nabytej wady narządu wzroku, wydane zgodnie z przepisami o orzekaniu o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.



3. Osoba nosząca nakrycie głowy zgodnie z zasadami swojego wyznania może załączyć fotografię przedstawiającą osobę z nakryciem głowy - dokumentem poświadczającym to uprawnienie jest zaświadczenie o przynależności wyznaniowej.
4. Podstawą do uznania zdjęcia z nakryciem głowy, z ciemnymi szklami bądź z niewidocznym lewym uchem może być także dołączona do wniosku kserokopia dowodu tożsamości, w którym zastosowano takie zdjęcie.