

## **Regulamin Elektronicznej Legitymacji Studenckiej i Elektronicznej Legitymacji Doktoranta**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin Elektronicznej Legitymacji (EL) zwany dalej „regulaminem” obejmuje zasady wydawania, funkcjonowania i użytkowania Elektronicznej Legitymacji Studenckiej i Elektronicznej Legitymacji Doktoranta.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) **ELS** lub **blankiecie ELS** – rozumie się przez to Elektroniczną Legitymację Studencką w rozumieniu obowiązującego rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
  - 2) **ELD** lub **blankiecie ELD** – rozumie się przez to Elektroniczną Legitymację Doktoranta w rozumieniu obowiązującego rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
  - 3) **EL** – rozumie się przez to Elektroniczną Legitymację Studencką i Elektroniczną Legitymację Doktoranta (ELS i ELD),
  - 4) **hologramie** – rozumie się przez to nalepkę służącą do wizualnego potwierdzenia ważności ELS lub ELD w rozumieniu obowiązującego rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
  - 5) **SELS (System Elektronicznej Legitymacji Studenckiej)** – rozumie się przez to informatyczny system obsługujący przygotowanie do wydania oraz funkcjonowanie (w szczególności przedłużanie ważności, unieważnianie) ELS i ELD,
  - 6) **Sekcja ds. Systemów Toku Studiów UMCS** rozumie się przez to jednostkę informatyczną uczelni odpowiedzialną za przygotowanie do wydania EL oraz administrowanie SELS,
  - 7) **LubMAN UMCS** – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną sprawującą nadzór nad Sekcją ds. Systemów Toku Studiów,
  - 8) **Działy Zamówień Publicznych** – rozumie się przez to jednostkę odpowiedzialną za kompleksowe zaopatrzenie uczelni w aparaturę, sprzęt, akcesoria i specjalistyczne materiały niezbędne do prowadzenia działalności dydaktycznej oraz naukowo – badawczej,
  - 9) **administratorze SELS** – rozumie się przez to pracownika Sekcji ds. Systemów Toku Studiów UMCS uprawnionego do zarządzania SELS,

- 10) **systemie dziekanatowym** – rozumie się przez to aktualnie użytkowany na UMCS informatyczny system obsługujący tok studiów studentów, doktorantów oraz słuchaczy podyplomowych,
- 11) **administratorze bazy danych systemu dziekanatowego** – rozumie się przez to pracownika Sekcji ds. Systemów Toku Studiów UMCS uprawnionego do zarządzania bazą danych systemu dziekanatowego,
- 12) **IRK (Internetowa Rejestracja Kandydatów)** – rozumie się przez to informatyczny system obsługi rekrutacji kandydatów na studia (<http://irk.umcs.lublin.pl>),
- 13) **Biuro Rekrutacji** – rozumie się przez to jednostkę administracyjną uczelni odpowiedzialną za administrowanie IRK i przesyłanie zleceń na wydruk EL zamówionych przy użyciu IRK,
- 14) **administratorze bazy danych systemu IRK** – rozumie się przez to pracownika Biura Rekrutacji uprawnionego do zarządzania bazą danych systemu IRK,
- 15) **użytkownika EL** – rozumie się przez to osobę uprawnioną do posługiwania się (legitymowania się) EL,
- 16) **pracownika dziekanatu** – rozumie się przez to pracownika dziekanatu uprawnionego do obsługi użytkownika EL w zakresie wydawania EL przygotowanych do wydania przez administratora SELS, obsługi procesu wymiany EL w kontakcie z użytkownikiem EL oraz elektronicznego oraz wizualnego przedłużania ważności EL,
- 17) **pracownika Oddziału Komputeryzacji Biblioteki Głównej UMCS** – rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za informatyczną obsługę Biblioteki Głównej UMCS, w tym obsługę użytkownika EL w zakresie wykorzystania blankietu EL w charakterze karty biblioteczej,
- 18) **dysponencie hologramów** – rozumie się przez to pracownika dziekanatu upoważnionego do dysponowania hologramami,
- 19) **głównym kierunkiem studiów** – rozumie się przez to pierwszy kierunek studiów użytkownika EL,
- 20) **dotychczasowym kierunkiem studiów** – rozumie się przez to kolejny kierunek studiów użytkownika EL (np. drugi),
- 21) **wydruku EL** – rozumie się przez to proces personalizacji EL (naniesienie danych na blankiet EL oraz zakodowanie części elektronicznej blankietu EL) w celu przygotowania do wydania EL użytkownikowi.

## § 2

### Nadzór i administracja SELS

1. Sekcja ds. Systemów Toku Studiów UMCS sprawuje merytoryczną opiekę nad EL oraz zarządza SELS.

2. Wszelkie spory, których rozstrzygnięcie nie podlega właściwości władz uczelni bądź właściwości sądów powszechnych, rozstrzyga Sekcja ds. Systemów Toku Studiów UMCS.
3. Sekcja ds. Systemów Toku Studiów UMCS może na podstawie wydanych upoważnień przekazać wybranym podmiotom – pracownikom UMCS lub jednostkom organizacyjnym UMCS – część swoich uprawnień dotyczących zarządzania SELS. Przekazanie uprawnień wymaga formy pisemnej.

### **§ 3**

#### **Prawa i obowiązki administratora SELS**

1. Administratorzy SELS są uprawnieni do:
  - 1) zarządzania SELS (w tym serwerami SELS oraz centrum wydruku EL),
  - 2) dostępu do danych użytkowników EL w zakresie niezbędnym do wydruku EL,
  - 3) unieważnienia EL oraz przygotowania do wydania duplikatu EL na podstawie doręzonego do Sekcji ds. Systemów Toku Studiów UMCS przez pracownika dziekanatu wniosku użytkownika EL na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do regulaminu EL,
  - 4) dokonywania w podstawowym zakresie ekspertyz blankietów EL na wniosek pracownika dziekanatu – opis stosownych procedur znajduje się w §10.
2. Administratorzy SELS są zobowiązani do stałego:
  - 1) otrzymywania z systemu dziekanatowego danych użytkowników EL,
  - 2) otrzymywania z systemu IRK zdjęć użytkowników EL oraz danych finansowych służących do weryfikacji statusu opłat za blankiet EL w SELS,
  - 3) przekazywania pracownikom Oddziału Komputeryzacji Biblioteki Głównej UMCS danych użytkowników EL na potrzeby wykorzystania blankietu EL w charakterze karty bibliotecznej,
  - 4) wydruku blankietów EL,
  - 5) przekazywania wydrukowanych blankietów EL do odpowiednich dziekanatów,
  - 6) technicznego utrzymywania SELS,
  - 7) obsługi SELS w zakresie problemów z przedłużaniem EL w dziekanatach.

### **§ 4**

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

1. Pracownicy dziekanatu są zobowiązani do:
  - 1) stosowania się do zaleceń instrukcji stanowiskowej dla aplikacji SELS,

- 2) uczestniczenia w kursach z obsługi aplikacji SELS, a w szczególności w indywidualnym szkoleniu dla nowo zatrudnionych pracowników dziekanatów,
- 3) przedłużania ważności EL (elektronicznie, hologramy),
- 4) unieważniania EL,
- 5) utrzymywania danych w systemie dziekanatowym zgodnie ze stanem faktycznym,
- 6) niezwłocznego odsyłania administratorom SELS formularzy dotyczących pokwitowania ilościowego blankietów EL przekazanych przez administratorów SELS,
- 7) niezwłocznego przekazywania administratorom SELS poprawnie wypełnionych formularzy dotyczących wydania duplikatu EL,
- 8) niezwłocznego zgłaszania administratorom SELS problemów technicznych z przedłużeniem EL – opis stosownych procedur znajduje się w §10,
- 9) wyjaśniania problemów związanych z EL zgłaszanych przez studentów i doktorantów (w tym sprawdzenie poprawności zdjęć, kompletności danych oraz dokonanych opłat) – opis stosownych procedur znajduje się w §9,
- 10) zgłaszania szczególnych przypadków, które wymagają wyjaśnienia, administratorom SELS, – opis stosownych procedur znajduje się w §9,
- 11) zgłaszanie administratorowi SELS unieważnienia EL, które blokowały wydruk nowych EL zamówionych w systemie IRK, niezwłocznego unieważniania legitymacji, które nie powinny być aktywne, w szczególności w przypadku ukończenia studiów, uprawomocnienia się skreślenia studenta/doktoranta itp.,
- 12) deponowania EL w kartotekach (teczkach) użytkowników EL, którzy utracili status studenta/doktoranta, z zastrzeżeniem procedur opisanych w §13 oraz §14.

## **§ 5**

### **Prawa i obowiązki Biura Rekrutacji w zakresie SELS**

Pomoc osobom zamawiającym EL poprzez IRK, w szczególności rozwiązywanie problemów ze zdjęciem, opłatą za legitymację i innych przyczyn uniemożliwiających wydanie EL.

## **§ 6**

### **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 EL.
2. Administratorzy bazy danych systemu IRK są zobowiązani do:

- 1) stałego przekazywania administratorom SELS zamówień na EL, tj. zdjęć oraz statusu płatności za blankiet EL osób przyjętych na studia, przy czym przekazywanie danych dostępnych w dniu poprzednim musi odbywać się do godziny 12.00 następnego dnia,
- 2) blokowania użytkownikom EL możliwości edycji danych oraz zdjęć w IRK po zakończeniu procesu rekrutacji w danym roku kalendarzowym.

## § 7

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

Administratorzy bazy danych systemu dziekanatowego są zobowiązani do stałego przekazywania administratorom SELS danych użytkowników EL na potrzeby przygotowania do wydania EL - opis stosownych procedur znajduje się w §9.

## § 8

### **Prawa i obowiązki użytkownika EL**

1. Użytkownik EL jest zobowiązany do:
  - 1) przestrzegania regulaminu SELS,
  - 2) zwrotu EL do właściwego dziekanatu niezwłocznie po utracie statusu studenta, uczestnika studiów doktoranckich, niezwłocznego złożenia oświadczenia o utracie blankietu EL stanowiącego Załącznik nr 14 do regulaminu EL, złożenia wniosku o wydanie duplikatu EL na formularzu stanowiącym załącznik nr 1,
1. Użytkownik EL ma prawo do:
  - 1) otrzymania pierwszego egzemplarza blankietu EL przy łącznym spełnieniu następujących warunków:
    - a) uzyskanie, potwierdzonego wpisem do systemu dziekanatowego, statusu studenta lub uczestnika studiów doktoranckich (zakwalifikowanie się na studia w procesie rekrutacji lub wznowienie wcześniej przerwanych studiów),
    - b) wniesienie stosownej opłaty za blankiet EL. Wysokość opłaty za pierwszy egzemplarz blankietu ELS oraz ELD reguluje obowiązujące rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz przepisy wewnętrzne uczelni,
    - c) dostarczenie zdjęcia w wersji elektronicznej zgodnie z wymaganiami zawartymi w §15.
  - 2) otrzymania duplikatu blankietu EL w następujących przyczyn:
    - a) utrata, zagubienie, zniszczenie blankietu,
    - b) zmiana danych osobowych na skutek zmiany adresu zameldowania lub/i zmiany imienia lub/i nazwiska,

- c) niezgodność danych lub/i zdjęcia ze stanem faktycznym na skutek podania błędnych danych osobowych lub/i nieprawidłowego zdjęcia w systemie IRK.

Wysokość opłaty za duplikat blankietu ELS reguluje obowiązujące rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz przepisy wewnętrzne uczelni. Wysokość opłaty za duplikat blankietu ELD reguluje obowiązujące rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz przepisy wewnętrzne uczelni.

- 3) korzystania z blankietu EL w roli karty bibliotecznej,
- 4) korzystania z blankietu EL w roli Karty Biletu Elektronicznego,
- 5) korzystania z blankietu EL w roli karty identyfikacyjnej/dostępu do wyznaczonych pomieszczeń, lokalizacji i punktów – kwestie dostępu do ww. regulują odrębne przepisy.

## § 9

### **Procedura postępowania w sytuacji, gdy użytkownik EL zgłasza, że nie otrzymał blankietu EL**

1. Pracownik dziekanatu jest zobowiązany do samodzielnego sprawdzenia w aplikacji SELS będącej składnikiem SELS poprawności i kompletności danych, obecności zdjęcia użytkownika EL oraz statusu płatności za blankiet EL.
2. W sytuacji, gdy w aplikacji SELS :
  - 1) nie ma danych osobowych użytkownika EL, a występują one w systemie dziekanatowym pracownik dziekanatu jest zobowiązany do powiadomienia (telefonicznie, mailem etc.) administratorów bazy danych systemu dziekanatowego o konieczności wysłania brakujących danych użytkownika EL do SELS.
  - 2) nie ma zdjęcia użytkownika EL, pracownik dziekanatu jest zobowiązany do powiadomienia użytkownika EL o konieczności sprawdzenia i dopełnienia wszystkich formalności w IRK.
  - 3) wcześniej wydrukowana na innym programie studiów EL jest aktywna (brak unieważnienia), co blokuje wydruk nowej EL zamówionej podczas rekrutacji w IRK:
    - a) poinformować użytkownika EL o konieczności unieważnienia EL,
    - b) pracownik dziekanatu obsługujący program studiów, na którym EL jest aktywna, jest zobowiązany do unieważnienia EL i poinformowania o tym fakcie (mailowo, telefonicznie etc.) administratora SELS.
  - 4) nie ma informacji o płatności za blankiet EL, pracownik dziekanatu jest zobowiązany do:
    - a) weryfikacji okazanej przez użytkownika EL kserokopii dowodu opłaty za blankiet EL pod kątem potwierdzenia poprawności dokonanej opłaty za EL oraz ewentualnego kontaktu z Kwesturą UMCS w celu ustalenia statusu płatności za blankiet EL.

- b) Pracownik dziekanatu powinien poinformować użytkownika EL o działaniach, które winien podjąć w celu dokonania płatności, o ile płatność nie została wcześniej dokonana.
- c) Pracownik dziekanatu powinien podjąć stosowne kroki w celu dokonania przeksięgowania wpłaty jeśli została wpłacona na inne konto niż powinna (w szczególności gdy wpłata została dokonana na konto wydziałowe w czasie trwania rekrutacji).

## § 10

### Procedura rozwiązywania problemów z przedłużeniem blankietu EL

1. W przypadku braku możliwości przedłużenia ważności blankietu EL (o czym informuje aplikacja SELS) z powodu braku stosownych uprawnień (np. użytkownik EL zmienił główny program studiów i nie nastąpiła zamiana kierunku w SELS w sposób automatyczny) pracownik dziekanatu jest zobowiązany do zmiany programu studiów na program główny w aplikacji SELS.
2. W przypadku braku możliwości odczytania danych użytkownika EL z blankietu EL (o czym informuje aplikacja SELS komunikatem: brak karty w czytniku):
  - 1) pracownik dziekanatu jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia administratora SELS o braku możliwości przedłużenia ważności blankietu EL na skutek prawdopodobnego uszkodzenia. Powiadomienie administratora SELS przez pracownika dziekanatu musi odbywać się pisemnie na formularzu stanowiącym Załącznik nr 3 do regulaminu EL - do ww. formularza powinien być dołączony blankiet EL, którego dotyczy zgłoszenie.
  - 2) niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia na formularzu stanowiącym Załącznik nr 3 do regulaminu EL administrator SELS winien dokonać wstępnej ekspertyzy blankietu EL, polegającej na:
    - a) sprawdzeniu daty wydruku blankietu EL (**gwarancja dostawcy na blankiet EL wynosi 12 miesięcy od daty wydruku**),
    - b) testowym odczycie blankietu EL w czytniku,
    - c) oględzinach powierzchni blankietu EL pod kątem uszkodzeń mechanicznych.
  - 3) niezwłocznie po zakończeniu ekspertyzy wstępnej administrator SELS winien powiadomić pracownika dziekanatu oraz użytkownika EL o jej wynikach przesyłając do dziekanatu stosowne formularze:
    - a) w przypadku wygaśnięcia okresu gwarancyjnego na blankiet EL lub stwierdzenia jego uszkodzenia mechanicznego na etapie ekspertyzy wstępnej administrator SELS

wypełnia i przesyła na ręce pracownika dziekanatu formularze stanowiące Załącznik nr 4 oraz Załącznik nr 5 do regulaminu EL – pracownik dziekanatu jest zobowiązany do powiadomienia użytkownika EL (Załącznik nr 5 do regulaminu EL) o konieczności wystąpienia o duplikat blankietu EL na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do regulaminu EL oraz wniesienia stosownej opłaty za wydanie duplikatu blankietu EL.

- b) w przypadku braku możliwości stwierdzenia uszkodzenia blankietu EL na etapie wstępnej ekspertyzy administrator SELS jest zobowiązany do niezwłocznego przesłania uszkodzonego blankietu EL do dostawcy blankietów EL (**dotyczy wyłącznie blankietów EL będących na gwarancji**). Kwestie ochrony danych osobowych przesyłanych do dostawcy blankietów EL reguluje stosowna umowa. Jednocześnie administrator SELS wypełnia i wysyła na ręce pracownika dziekanatu formularze stanowiące Załącznik nr 6 oraz Załącznik nr 7 do regulaminu EL – pracownik dziekanatu jest zobowiązany do powiadomienia użytkownika EL (Załącznik nr 7 do regulaminu EL) o warunkowym wydaniu bezpłatnego duplikatu EL na czas ekspertyzy blankietu u dostawcy oraz konieczności późniejszej opłaty za wydany warunkowo bezpłatny duplikat blankietu EL jeśli ekspertyza u dostawcy blankietów EL wykaże uszkodzenie mechaniczne blankietu z winy jego użytkownika.

## § 11

### Procedura wydawania EL

1. Czyste blankiety EL są zamawiane przez Dział Zamówień Publicznych na wniosek Sekcji ds. Systemów Toku Studiów UMCS.
2. Sekcja ds. Systemów Toku Studiów UMCS dokonuje personalizacji czystego blankietu EL w procesie wydruku EL.
3. Komplet poprawnie wydrukowanych EL jest dostarczany (osobiście przez pracownika Sekcji ds. Systemów Toku Studiów UMCS lub pocztą przez Kancelarię UMCS) do dziekanatu wraz z ilościowym pokwitowaniem otrzymanych blankietów stanowiącym Załącznik nr 8 do regulaminu EL oraz jednym egzemplarzem protokołu wydruku, który zawiera: nazwę wydziału, kierunku i programu studiów, semestr oraz imiona, nazwiska i numery albumów studentów i uczestników studiów doktoranckich, dla których przygotowano legitymacje. Drugi egzemplarz protokołu pozostaje w dokumentacji Sekcji ds. Systemów Toku Studiów UMCS.
4. Pracownik dziekanatu po sprawdzeniu zgodności dostarczonego kompletu poprawnie wydrukowanych EL z protokołem wydruku podpisuje i dostarcza do Sekcji ds. Systemów Toku Studiów UMCS dołączone do protokołu wydruku pokwitowanie ilościowe otrzymanych blankietów EL stanowiące Załącznik nr 8 do regulaminu EL.



5. EL wydawane są użytkownikom EL w dziekanacie za potwierdzeniem odbioru. W dziekanacie prowadzony jest rejestr wydanych EL (zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów).
6. Blankiety EL, które zostaną nieprawidłowo spersonalizowane lub zniszczone w procesie wydruku EL podlegają anulowaniu i są likwidowane przez Komisję Rektorską ds. Likwidacji Mienia i Aparatury Naukowej.

## § 12

### **Procedura wydawania hologramów**

1. Hologramy są zamawiane przez Dział Zamówień Publicznych na wniosek Sekcji ds. Systemów Toku Studiów UMCS.
2. Dysponent hologramów pobiera hologramy za pokwitowaniem stanowiącym:
  - 1) Załącznik nr 9 do regulaminu EL dla hologramów semestralnych (studia I i II stopnia),
  - 2) Załącznik nr 11 do regulaminu EL dla hologramów rocznych (studia III stopnia),z Sekcji ds. Systemów Toku Studiów UMCS. Hologramy traktowane są jako druki ścisłego zarachowania i są ewidencjonowane ilościowo w SELS.
3. Hologramy umieszczane są na blankietach EL otrzymanych z Sekcji ds. Systemów Toku Studiów UMCS.
4. Hologramy, które ulegną zniszczeniu albo przedawnieniu przekazywane są Sekcji ds. Systemów Toku Studiów UMCS po zakończeniu każdego semestru wraz z protokołem rozliczenia stanowiącym:
  - 1) Załącznik nr 10 do regulaminu EL dla hologramów semestralnych (studia I i II stopnia),
  - 2) Załącznik nr 12 do regulaminu EL dla hologramów rocznych (studia III stopnia).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 Komisję Rektorską ds. Likwidacji Mienia i Aparatury Naukowej.
6. W przypadku, gdy użytkownik EL nie odbierze blankietu EL, na którym umieszczony został hologram, blankiet EL wraz z hologramem deponowany jest w teczce użytkownika EL.

## **§ 13**

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

1. Użytkownik EL studiujący na więcej niż jednym programie studiów ma prawo tylko do jednego egzemplarza EL wydawanego na głównym programie studiów.
2. W sytuacji zakończenia studiów na głównym programie studiów (w świetle przepisów rozporządzenia ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów) użytkownik EL jest zobowiązany do złożenia pisemnego zaświadczenia (będącego Załącznikiem nr 13 do regulaminu EL) o kontynuacji studiów na programie dodatkowym.
3. Pracownik dziekanatu obsługującego główny program studiów użytkownika EL jest zobowiązany do odnotowania faktu kontynuowania studiów na programie dodatkowym przez użytkownika EL oraz niezwłoczną zmianę kodu oraz nazwy wydziału, programu i specjalności w SELS, zgodnie z treścią zaświadczenia będącego Załącznikiem nr 13 do regulaminu EL.
4. Pisemne zaświadczenie, stanowiące Załącznik nr 13 do regulaminu EL jest dla pracownika dziekanatu obsługującego dotychczasowy główny program studiów dokumentem potwierdzającym rozliczenie się użytkownika EL z blankietu EL.
5. W rozumieniu SELS program dodatkowy użytkownika EL staje się jego programem głównym.
6. Użytkownik EL kontynuujący studia na programie dodatkowym i korzystający z blankietu EL wydanego na programie głównym jest zwolniony z opłat za blankiet EL w procesie rekrutacji na dodatkowy program studiów.

## **§ 14**

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

1. Użytkownik ELS studiujący w systemie studiów dwustopniowych ma możliwość użytkowania w ramach studiów drugiego stopnia blankietu ELS wydanego na studiach pierwszego stopnia.
2. Pracownik dziekanatu obsługujący studia pierwszego stopnia użytkownika ELS jest zwolniony z konieczności:
  - 1) natychmiastowego unieważniania blankietu ELS,
  - 2) deponowania blankietu ELS w teczkę użytkownika ELS.
3. Procedura unieważnienia i deponowania blankietów ELS może być przeprowadzona dopiero po 31 października roku, w którym absolwent ukończył studia pierwszego stopnia.

4. Blankiet ELS użytkowany wcześniej w ramach studiów pierwszego stopnia przedłużany jest na kierunku studiów drugiego stopnia. Użytkownik ELS jest zwolniony z opłaty za blankiet ELS w procesie rekrutacji na studia drugiego stopnia.
5. Jeżeli podczas procesu przedłużania ELS na kierunku studiów drugiego stopnia wystąpi problem, należy rozważyć zastosowanie procedury zmiany głównego programu studiów – opis procedury znajduje się w §10 pkt. 1.

## § 15

### Wymagania techniczne dla zdjęć na EL

1. Zdjęcie do EL powinno spełniać te same wymagania dot. wizerunku osoby co zdjęcie do obecnie obowiązującego dowodu osobistego oraz określone niżej wymagania techniczne:
  - 1) osoba przedstawiona jest w pozycji frontalnej, bez nakrycia głowy i okularów,
  - 2) jednolite jasne tło,
  - 3) dobra ostrość i naturalne kolory,
  - 4) wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70-80% fotografii,
  - 5) widać wyraźnie oczy, zwłaszcza źrenice,
  - 6) rozmiar 300 x 375 pikseli,
  - 7) plik w formacie JPG,
  - 8) rozmiar pliku ze zdjęciem do 50 kilobajtów.
2. Nazwa pliku ze zdjęciem powinna zawierać **wyłącznie** numer PESEL użytkownika EL.

**WNIOSEK O WYDANIE ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI  
STUDENCKIEJ/DOKTORANTA(\*) LUB JEJ DUPLIKATU (\*niepotrzebne skreślić)  
NALEŻY WYPEŁNIAĆ DANYMI LUB ZAZNACZAĆ (☒) JEDYNIĘ POLA OBRAMOWANE GRUBĄ LINIĄ**

Podaj poniżej datę złożenia wniosku oraz numer Twojego albumu. Numer albumu może być sześciocyfrowy lub siedmiocyfrowy, jeśli posiadasz sześciocyfrowy numer albumu, to pole nr 7 pozostaw puste. Jeśli nie dysponujesz numerem albumu w momencie składania niniejszego wniosku poproś pracownika dziekanatu właściwego dla Twojego kierunku studiów o pomoc przy ustaleniu numeru albumu.

▼ rok ▼	▼ miesiąc ▼	▼ dzień ▼	1	2	3	4	5	6	7

**Wskaż poniżej (☒) przyczynę (tylko jedną) złożenia wniosku o wymianę / wydanie duplikatu legitymacji**

Uwaga, jeśli zmieniłaś/zmieniłeś dane w IRK na zgodne ze stanem faktycznym po terminie rozpoczęcia wydruku legitymacji, a otrzymałaś/otrzymałeś legitymację z danymi, które znajdowały się w systemie IRK przed ww. terminem to nie jest możliwe wskazanie trybu wymiany określonego w pozycji „C” (dane winny być prawidłowe na dzień rejestracji w IRK).

Kod	Przyczyna	opłata zł
A	utrata/zagubienie/zniszczenie	33,00
B	zmiana danych osobowych	33,00
C	niezgodność danych/zdjęcia ze stanem faktycznym – podałam/podałem błędne dane w IRK	33,00
D	rekrutacja z pominięciem Internetowej Rejestracji Kandydatów – przeniesienie z innej Uczelni	22,00
E	niedopełnienie wymaganych formalności (w szczególności brak zamówienia, zdjęcia, opłaty) w procesie rekrutacji poprzez IRK	22,00
F	niezgodność danych/zdjęcia ze stanem faktycznym – na legitymacji dane inne niż podałam/podałem w IRK	0,00

**Istotne uwagi (możesz tu również podać numer telefonu do kontaktu)**

**Dane wnioskodawcy:**

▼ imię lub imiona ▼

▼ nazwisko ▼

▼ numer PESEL ▼

Określ poniżej jeden sposób, w który przekazesz zdjęcie elektroniczne (uwaga: zdjęcie musi spełniać wymagania określone w załączonym informatorze).

- pozostawiam zdjęcie, które zostało wprowadzone uprzednio do systemów UMCS
- wprowadzę zdjęcie elektroniczne z użyciem konta do systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów ([irk.umcs.lublin.pl](http://irk.umcs.lublin.pl))
- prześlę zdjęcie zapisane w pliku, który w nazwie zawierać będzie mój numer PESEL na adres [foto@umcs.lublin.pl](mailto:foto@umcs.lublin.pl)

### Informacja dla składającego wniosek

Legitymacja będzie gotowa do odbioru w dziekanacie właściwym dla Twojego kierunku studiów w terminie 5 dni roboczych od terminu spełnienia przez Ciebie łącznie wszystkich warunków wydania legitymacji (wpływu opłaty za wydanie legitymacji, o ile wniesienie takiej opłaty jest wymagane, oraz przekazania zdjęcia w sposób wyżej wybrany, o ile to przekazanie jest wymagane).

### Oświadczenie składającego wniosek

Przyjmuję do wiadomości, że aby otrzymać legitymację elektroniczną lub jej duplikat jestem zobowiązana/zobowiązany:

1. zwrócić do właściwego dla mojego kierunku studiów dziekanatu legitymację, której duplikat otrzymam w ramach realizacji niniejszego wniosku, chyba że wniosek dotyczy wydania duplikatu legitymacji utraconej lub zagubionej,
2. w przypadku wynikającym z przyczyny „A”, „B” lub „C” wnieść opłatę 33,00 PLN lub też w przypadku wynikającym z przyczyny „D” i „E” wnieść opłatę 22,00 PLN na moje indywidualne konto bankowe oznaczone jako „za legitymację” na wykazie moich indywidualnych kont bankowych przekazanego mi przez dziekanat.

Jestem świadoma/świadomy, że niedokonanie wpłaty lub dokonanie wpłaty na konto inne niż moje indywidualne, wpłata niewłaściwej kwoty lub dostarczenie zdjęcia niezgodnie z wymaganiami może istotnie wydłużyć proces wydania duplikatu / wymiany studenckiej legitymacji elektronicznej.

.....  
podpis składającego wniosek

---

## WYPEŁNIA PRACOWNIK DZIEKANATU PRZYJMUJĄCEGO WNIOSEK

Data przyjęcia wniosku przez dziekanat

▼ rok ▼				▼ miesiąc ▼		▼ dzień ▼	

Dodatkowe uwagi

.....  
pieczęć dziekanatu

.....  
podpis pracownika dziekanatu

---

## WYPEŁNIA PRACOWNIK Sekcji ds. Systemów Toku Studiów UMCS

Data przyjęcia wniosku przez Sekcję Obsługi Informatycznej UMCS

▼ rok ▼				▼ miesiąc ▼		▼ dzień ▼	

Uwagi dodatkowe oraz wynik sprawdzenia zasadności bezpłatnego wydania duplikatu legitymacji w trybie przyczyny „C”

.....  
pieczęć

.....  
podpis pracownika

STRONA 2 Z 2

Dziekanat Wydziału .....

.....  
Imię i nazwisko pracownika dziekanatu

.....  
Numer telefonu

**Sekcja ds. Systemów Toku Studiów UMCS**

Dotyczy legitymacji studenta/doktoranta:

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Numer PESEL

.....  
Numer albumu

.....  
Stopień i program studiów

**Opis problemu:**

\* Problem z przedłużeniem legitymacji na kolejny semestr/rok

Inne .....

Czy elektroniczna legitymacja studencka została wydana na kierunku, na którym student/doktorant teraz przedłuża legitymację?

Tak

Nie - na jakim? .....

Czy w poprzednim semestrze/roku występował problem z przedłużeniem legitymacji?

Tak – jaki? .....

Nie

.....  
Podpis pracownika dziekanatu

.....  
Data przyjęcia przez

.....  
Podpis pracownika  
Sekcji ds. Systemów Toku Studiów UMCS

\*legitymacja powinna być dołączona do niniejszego formularza i przekazana do **Sekcji ds. Systemów Toku Studiów UMCS** na adres: **Pl. M. Curie-Skłodowskiej 4/012B**.

Sekcja ds. Systemów Toku Studiów UMCS  
pl. M. Curie – Skłodowskiej 4/012B  
20-031 Lublin  
tel. 81 537 28 61

Dziekanat .....

program studiów .....

Dotyczy legitymacji studenta/doktoranta:

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Numer PESEL

.....  
Numer albumu

Informujemy, że problem z przedłużeniem elektronicznej legitymacji studenckiej/doktoranta wynika z jej **uszkodzenia mechanicznego**. Konieczne jest wydanie duplikatu dokumentu na koszt studenta/doktoranta.

Prosimy o poinformowanie studenta/doktoranta o konieczności złożenia wniosku o wydanie duplikatu elektronicznej legitymacji oraz dokonania wpłaty w wysokości 33,00 zł 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 przekazanych przez dziekanat. Po złożeniu wniosku student/doktorant otrzyma nową legitymację w terminie do 5 dni roboczych od daty zaksięgowania wpłaty.

**Prosimy o niezwłoczne przekazywanie wniosków o wydanie duplikatu elektronicznej legitymacji do Sekcji ds. Systemów Toku Studiów UMCS.**

W załączeniu informacja dla studenta/doktoranta.

Z poważaniem

## Załącznik nr 5

Lublin, .....

Sekcja ds. Systemów Toku Studiów UMCS  
pl. M. Curie – Skłodowskiej 4/012B  
20-031 Lublin  
tel. 81 537 28 61

.....  
Imię i nazwisko studenta/doktoranta

.....  
Numer PESEL

.....  
Numer albumu

.....  
Kierunek studiów

Szanowna Pani / Szanowny Panie,

informujemy, że Pani/Pana elektroniczna legitymacja nie może być przedłużona z powodu **uszkodzenia mechanicznego**. W związku z tym prosimy o złożenie w dziekanacie wniosku o wymianę elektronicznej legitymacji i zaznaczenie jako przyczyny wymiany opcji „A” - „zniszczenie”. Zostanie Pani/Pan również obciążony **kosztem wymiany legitymacji w wysokości 33,00zł**. Wpłaty należy dokonać 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 przekazanych przez dziekanat. Nowa legitymacja zostanie wydana w dziekanacie w terminie do 5 dni roboczych od dnia zaksięgowania wpłaty.

Z poważaniem

Sekcja ds. Systemów Toku Studiów UMCS



Sekcja ds. Systemów Toku Studiów UMCS  
pl. M. Curie – Skłodowskiej 4/012B  
20-031 Lublin  
tel. 81 537 28 61

Dziekanat .....

Kierunek studiów .....

Dotyczy legitymacji studenta/doktoranta:

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Numer PESEL

.....  
Numer albumu

Informujemy, że problem z przedłużeniem elektronicznej legitymacji wymaga wyjaśnienia. W związku z tym student/doktorant **warunkowo bezpłatnie** otrzyma nową legitymację. Dotychczasowa legitymacja zostanie poddana ekspertyzie mającej na celu wyjaśnienie, z jakiego powodu przedłużenie jej ważności było niemożliwe. Jeżeli ekspertyza wykaże uszkodzenie mechaniczne, student/doktorant zostanie obciążony kosztem wymiany dokumentu w wysokości 33,00 zł. W przypadku braku wpłaty, przedłużenie legitymacji na kolejny semestr będzie niemożliwe. O wyniku ekspertyzy poinformujemy po jej zakończeniu.

W załączeniu informacja dla studenta/doktoranta.

Z poważaniem

Sekcja ds. Systemów Toku Studiów UMCS

**Załącznik nr 7**

Lublin, .....

Sekcja ds. Systemów Toku Studiów UMCS  
pl. M. Curie – Skłodowskiej 4/012B  
20-031 Lublin  
tel. 81 537 28 61

.....  
Imię i nazwisko studenta/doktoranta

.....  
Numer PESEL

.....  
Numer albumu

.....  
Kierunek studiów

Szanowna Pani / Szanowny Panie,

informujemy, że otrzymaliśmy od Pani/Pana legitymację, której nie można przedłużyć. W związku z tym zostanie Pani/Panu wydany warunkowo bezpłatnie nowy dokument. Dotychczasowa legitymacja zostanie poddana ekspertyzie mającej na celu wyjaśnienie, z jakiego powodu przedłużenie jej ważności jest niemożliwe. Jeżeli ekspertyza wykaże uszkodzenie mechaniczne, poniesie Pan/Pani koszt wymiany dokumentu w wysokości 33,00 zł.

O konieczności dokonania wpłaty poinformuje właściwy dziekanat. Wpłaty należy dokonać na numer konta oznaczony jako „za legitymację”, to jest na konto bankowe umieszczone na trzeciej pozycji od dołu (końcówka numeru konta: 08) na wykazie indywidualnych kont bankowych przekazanych przez dziekanat. W przypadku niedokonania wpłaty niemożliwe będzie przedłużenie legitymacji na kolejny semestr/rok.

Jeżeli ekspertyza nie wykaże uszkodzenia mechanicznego, nie poniesie Pani/Pan żadnych kosztów wymiany legitymacji.

Z poważaniem

Sekcja ds. Systemów Toku Studiów UMCS

## POKWITOWANIE

Potwierdzam odbiór ..... sztuk Elektronicznej Legitymacji.

.....  
Podpis przyjmującego

.....  
Wydział

## POKWITOWANIE

Potwierdzam odbiór ..... sztuk hologramów ELS z datą ważności .....

.....  
Podpis przyjmującego

.....  
Wydział

**Rozliczenie hologramów (ELS) ważnych do dnia .....**

Druki	Otrzymano	Wydano	Inny rozchód (np. hologramy uszkodzone)	Pozostałości
Hologramy				

.....  
Pieczęć Wydziału

.....  
Podpis dysponenta hologramów

.....  
Podpis kierownika Dziekanatu

## POKWITOWANIE

Potwierdzam odbiór ..... sztuk hologramów ELD z datą ważności .....

.....  
Podpis przyjmującego

.....  
Wydział

**Rozliczenie hologramów (ELD) ważnych do dnia .....**

Druki	Otrzymano	Wydano	Inny rozchód (np. hologramy uszkodzone)	Pozostałości
Hologramy				

.....

Pieczęć Wydziału

.....

Podpis dysponenta hologramów

.....

Podpis kierownika Dziekanatu

**Zaświadczenie nr ZK/...../...../.....r.**

(ZK/kod wydziału/numer porządkowy/rok)

Dotyczy legitymacji studenta/doktoranta:

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Numer PESEL

.....  
Numer albumu

Niniejszym zaświadczam iż ww. osoba jest studentem/doktorantem.....

.....  
na kierunku .....

o specjalności .....

.....  
Podpis pracownika dziekanatu

.....  
Wydział



