

Załącznik nr 1

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 lub pracownika szkoły doktorskiej 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 zmieniłeś/zmieniłaś 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
<input type="checkbox"/>	A utrata/zagubienie/zniszczenie – student/doktorant	33,00
<input type="checkbox"/>	B zmiana danych osobowych – student/doktorant	33,00
<input type="checkbox"/>	C niezgodność danych/zdjęcia ze stanem faktycznym – podałam/podałem błędne dane w IRK – student/doktorant	33,00
<input type="checkbox"/>	D rekrutacja z pominięciem Internetowej Rejestracji Kandydatów – przeniesienie z innej Uczelni – student/doktorant	22,00
<input type="checkbox"/>	E niedopełnienie wymaganych formalności (w szczególności brak zamówienia, zdjęcia, opłaty) w procesie rekrutacji poprzez IRK – student/doktorant	22,00
<input type="checkbox"/>	F niezgodność danych/zdjęcia ze stanem faktycznym – na legitymacji dane inne niż podałam/podałem w IRK – student/doktorant	0,00
<input type="checkbox"/>	G utrata/zagubienie/zniszczenie/zmiana danych osobowych – doktorant kształcący się w szkole doktorskiej	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 przekażesz 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)
- prześlę zdjęcie zapisane w pliku, który w nazwie zawierać będzie mój numer PESEL na adres foto@umcs.lublin.pl

Informacja dla składającego wniosek

Legitymacja będzie gotowa do odbioru w dziekanacie lub szkole doktorskiej właściwej 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 lub szkoły doktorskiej 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/SZKOŁY DOKTORSKIEJ PRZYJMUJĄCEJ WNIOSEK

Data przyjęcia wniosku przez dziekanat/szkołę doktorską

▼ rok ▼				▼ miesiąc ▼		▼ dzień ▼	

Dodatkowe uwagi

.....
pieczęć dziekanatu/szkoły doktorskiej

.....
podpis pracownika dziekanatu/szkoły doktorskiej

WYPEŁNIA PRACOWNIK Sekcji ds. Systemów Toku Studiów UMCS

Data przyjęcia wniosku przez Sekcję ds. Systemów Toku Studiów UMCS

▼ rok ▼				▼ miesiąc ▼		▼ dzień ▼	

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

.....
pieczęć

.....
podpis pracownika