

## **Regulamin Elektronicznej Legitymacji UMCS**

### **§1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin Elektronicznej Legitymacji (EL) zwany dalej „regulaminem” obejmuje zasady wydawania, funkcjonowania i użytkowania Elektronicznej Legitymacji Studenckiej, Elektronicznej Legitymacji Doktoranta, Elektronicznej Karty Pracownika oraz Elektronicznej Legitymacji Nauczyciela Akademickiego.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) **EL** – rozumie się przez to Elektroniczną Legitymację Studencką, Doktoranta, Nauczyciela Akademickiego zgodne z obowiązującymi rozporządzeniami Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Elektroniczną Kartę Pracownika.
  - 2) **hologramie** – rozumie się przez to nalepkę służącą do wizualnego potwierdzenia ważności EL w rozumieniu obowiązującego rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
  - 3) **USOS (Uniwersytecki System Obsługi Studiów)** – rozumie się przez to aktualnie użytkowany na UMCS informatyczny system obsługujący tok studiów studentów, doktorantów oraz słuchaczy podyplomowych, w szczególności funkcjonowanie EL,
  - 4) **Sekcja ds. Systemów Toku Studiów UMCS** rozumie się przez to jednostkę informatyczną uczelni odpowiedzialną za przygotowanie do wydania EL oraz administrowanie USOS,
  - 5) **LubMAN UMCS** – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną sprawującą nadzór nad Sekcją ds. Systemów Toku Studiów,
  - 6) **Działo 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,
  - 7) **administratorze USOS** – rozumie się przez to pracownika Sekcji ds. Systemów Toku Studiów UMCS uprawnionego do zarządzania USOS w zakresie EL,
  - 8) **IRK (Internetowa Rejestracja Kandydatów)** – rozumie się przez to informatyczny system obsługi rekrutacji kandydatów na studia,
  - 9) **Biuro Rekrutacji** – rozumie się przez to jednostkę administracyjną uczelni odpowiedzialną za administrowanie IRK i przesyłanie zleceń na wydruk EL zamówionych przy użyciu IRK,

- 10) **administratorze IRK** – rozumie się przez to pracownika Biura Rekrutacji uprawnionego do zarządzania bazą danych systemu IRK,
- 11) **użytkownika EL** – rozumie się przez to osobę uprawnioną do posługiwania się (legitymowania się) EL,
- 12) **pracowniku administracji wydziałowej** – rozumie się przez to pracownika administracji wydziałowej uprawnionego do obsługi użytkownika EL w zakresie wydawania EL przygotowanych do wydania przez administratora USOS, obsługi procesu wymiany EL w kontakcie z użytkownikiem EL oraz elektronicznego oraz wizualnego przedłużania ważności EL,
- 13) **pracowniku szkoły doktorskiej** – rozumie się przez to pracownika szkoły doktorskiej uprawnionego do obsługi użytkownika EL w zakresie wydawania EL przygotowanych do wydania przez administratora USOS, obsługi procesu wymiany EL w kontakcie z użytkownikiem EL oraz elektronicznego oraz wizualnego przedłużania ważności EL,
- 14) **pracowniku Centrum Kadrowo-Płacowego** – rozumie się przez to pracownika Centrum Kadrowo-Płacowego UMCS uprawnionego do obsługi użytkownika EL z grupy nauczycieli akademickich w zakresie obsługi wniosków o wydanie EL,
- 15) **pracowniku 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 bibliotecznej,
- 16) **dysponencie hologramów** – rozumie się przez to pracownika dziekanatu upoważnionego do dysponowania hologramami,
- 17) **głównym kierunkiem studiów** – rozumie się przez to pierwszy kierunek studiów użytkownika EL,
- 18) **dotychczasowym kierunkiem studiów** – rozumie się przez to kolejny kierunek studiów użytkownika EL (np. drugi),
- 19) **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 USOS w zakresie EL**

1. Sekcja ds. Systemów Toku Studiów UMCS sprawuje merytoryczną opiekę nad EL oraz zarządza USOS w zakresie EL.
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 USOS. Przekazanie uprawnień wymaga formy pisemnej.

### **§3**

#### **Prawa i obowiązki administratora USOS w zakresie EL**

1. Administratorzy USOS są uprawnieni do:
  - 1) zarządzania USOS w zakresie EL (w tym serwerami 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 doręczonego do Sekcji ds. Systemów Toku Studiów UMCS przez pracownika administracji wydziałowej, pracownika szkoły doktorskiej wniosku użytkownika EL na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 oraz 2 do regulaminu EL,
  - 4) dokonywania w podstawowym zakresie ekspertyz blankietów EL na wniosek pracownika dziekanatu lub pracownika szkoły doktorskiej – opis stosownych procedur znajduje się w §10.
2. Administratorzy USOS w zakresie EL 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,
  - 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 właściwych pracowników administracji wydziałowej lub szkół doktorskich,
  - 6) technicznego utrzymywania USOS w zakresie EL,
  - 7) przedłużania ważności EL (elektroniczne),
  - 8) obsługi USOS w zakresie problemów z przedłużaniem EL na wydziałach lub w szkołach doktorskich.

### **§4**

#### **Obowiązki pracownika administracji wydziałowej oraz szkoły doktorskiej w zakresie EL**

1. Pracownicy administracji wydziałowej oraz pracownicy szkoły doktorskiej są zobowiązani do:

- 1) stosowania się do zaleceń instrukcji stanowiskowej dla aplikacji USOS w zakresie EL,
- 2) uczestniczenia w kursach z obsługi aplikacji USOS w zakresie EL, a w szczególności w indywidualnym szkoleniu dla nowo zatrudnionych pracowników,
- 3) przedłużania ważności EL (hologramy),
- 4) unieważniania EL,
- 5) utrzymywania danych w USOS zgodnie ze stanem faktycznym,
- 6) niezwłocznego odsyłania administratorom USOS formularzy dotyczących pokwitowania ilościowego blankietów EL przekazanych przez administratorów USOS,
- 7) niezwłocznego przekazywania administratorom USOS poprawnie wypełnionych formularzy dotyczących wydania duplikatu EL,
- 8) niezwłocznego zgłaszania administratorom USOS 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 USOS – opis stosownych procedur znajduje się w §9,
- 11) zgłaszanie administratorowi USOS 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 EL**

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 IRK w zakresie EL**

1. Administratorzy IRK są uprawnieni do otrzymywania z Kwestury danych finansowych w celu weryfikacji statusu opłat za blankiet EL.
2. Administratorzy IRK są zobowiązani do:

- 1) stałego udostępniania administratorom USOS 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 pracownika Centrum Kadrowo-Płacowego w zakresie EL**

1. Pracownicy Centrum Kadrowo-Płacowego są zobowiązani do:
  - 1) stosowania się do zaleceń instrukcji stanowiskowej dla aplikacji USOS w zakresie EL,
  - 2) uczestniczenia w kursach z obsługi aplikacji USOS w zakresie EL, a w szczególności w indywidualnym szkoleniu dla nowo zatrudnionych pracowników,
  - 3) obsługi wniosków pracowników UMCS o wydanie EL,
  - 4) deponowania EL w kartotekach (teczkach) użytkowników EL, którzy utracili status pracownika.

## **§8**

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

1. Użytkownik EL jest zobowiązany do:
  - 1) przestrzegania niniejszego regulaminu EL,
  - 2) zwrotu EL do właściwego pracownika administracji wydziałowej lub szkoły doktorskiej niezwłocznie po utracie statusu studenta, doktoranta, niezwłocznego złożenia oświadczenia o utracie blankietu EL stanowiącego Załącznik nr 12 do regulaminu EL, złożenia wniosku o wydanie duplikatu EL na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 oraz 2,
1. Użytkownik EL ma prawo do:
  - 1) otrzymania pierwszego egzemplarza blankietu EL przy łącznym spełnieniu następujących warunków:
    - a) uzyskanie statusu studenta, doktoranta (zakwalifikowanie się na studia lub do szkoły doktorskiej w procesie rekrutacji lub wznowienie wcześniej przerwanych studiów, studiów doktoranckich lub kształcenia w szkole doktorskiej) oraz nauczyciela akademickiego (aktywne zatrudnienie na UMCS),
    - b) wniesienie stosownej opłaty za wydanie EL. Wysokość opłaty za pierwszy egzemplarz blankietu EL regulują obowiązujące rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz przepisy wewnętrzne uczelni, przy czym warunek

wniesienia opłaty nie dotyczy doktorantów odbywających kształcenie w szkole doktorskiej,

- 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 załączenia nieprawidłowego zdjęcia w systemie informatycznym w momencie wnioskowania.

Wysokość opłaty za duplikat blankietu EL 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 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 administracji wydziałowej, szkoły doktorskiej lub Centrum Kadrowo-Płacowego jest zobowiązany do samodzielnego sprawdzenia w USOS poprawności i kompletności danych, obecności zdjęcia użytkownika EL oraz statusu płatności za blankiet EL, w szczególności 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.
2. Pracownik administracji wydziałowej lub Centrum Kadrowo-Płacowego powinien poinformować użytkownika EL o działaniach, które winien podjąć w celu dokonania płatności, o ile płatność nie została wcześniej dokonana.
3. Pracownik administracji wydziałowej lub Centrum Kadrowo-Płacowego powinien podjąć stosowne kroki w celu dokonania przeksięgowania wpłaty jeśli została wpłacona na inne konto niż powinna.
4. W sytuacji, gdy w USOS:
  - 1) nie ma zdjęcia użytkownika EL, pracownik administracji wydziałowej, szkoły doktorskiej lub Centrum Kadrowo-Płacowego jest zobowiązany do powiadomienia użytkownika EL

o konieczności sprawdzenia i dopełnienia wszystkich formalności związanych z ww. brakami.

- 2) pojawiło się zlecenie wydruku kolejnej EL z systemu IRK, pracownik administracji wydziałowej lub szkoły doktorskiej powinien poinformować użytkownika EL o konieczności zwrócenia aktualnie posiadanej EL do właściwego pracownika administracji wydziałowej lub szkoły doktorskiej.

## §10

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

1. W przypadku braku możliwości odczytania danych użytkownika EL z blankietu EL (o czym informuje aplikacja USOS w zakresie EL stosownym komunikatem:
  - 1) pracownik administracji wydziałowej jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia administratora USOS o braku możliwości przedłużenia ważności blankietu EL na skutek prawdopodobnego uszkodzenia. Powiadomienie administratora USOS przez pracownika administracji wydziałowej 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 USOS 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 USOS winien powiadomić pracownika administracji wydziałowej oraz użytkownika EL o jej wynikach przesyłając stosowne formularze:
    - a) w przypadku wygaśnięcia okresu gwarancyjnego na blankiet EL lub stwierdzenia jego uszkodzenia mechanicznego na etapie ekspertyzy wstępnej administrator USOS wypełnia i przesyła do pracownika administracji wydziałowej formularze stanowiące Załącznik nr 4 oraz Załącznik nr 5 do regulaminu EL – pracownik administracji wydziałowej 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 oraz 2 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 USOS 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 USOS wypełnia i wysyła do pracownika administracji wydziałowej formularze stanowiące Załącznik nr 6 oraz Załącznik nr 7 do regulaminu EL, a pracownik administracji wydziałowej 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.
- 4) Doktoranci kształcący się w szkołach doktorskich nie ponoszą kosztów wymiany EL. W przypadku problemów z przedłużeniem EL pracownik szkoły doktorskiej powinien zgłosić ten fakt administratorowi USOS za pomocą formularza stanowiącego Załącznik nr 3 do regulaminu EL, jednocześnie powiadamiając doktoranta o konieczności złożenia w sekretariacie szkoły doktorskiej wniosku o wydanie duplikatu EL na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do EL, który ten niezwłocznie przekazuje administratorowi USOS.

## §11

### Procedura wydawania EL

1. Czyste blankiety EL są zamawiane przez Dział Zamówień Publicznych na wniosek Sekcji ds. Systemów Toku Studiów UMCS.
2. Student lub doktorant UMCS wnioskuję o wydanie EL za pomocą systemu IRK na stosownym formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Dopuszczalne jest stosowanie formularzy w postaci wniosków elektronicznych.
3. Nauczyciel akademicki wnioskuję o wydanie EL na stosownym formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Dopuszczalne jest stosowanie formularza w postaci wniosku elektronicznego.
4. Komplet poprawnie wydrukowanych EL jest dostarczany (osobiście przez pracownika Sekcji ds. Systemów Toku Studiów UMCS lub przez Kancelarię UMCS) do pracowników administracji wydziałowych lub szkoły doktorskiej wraz z ilościowym pokwitowaniem otrzymanych blankietów stanowiącym Załącznik nr 8 do regulaminu EL oraz jednym egzemplarzem protokołu



wydruku, dla których przygotowano legitymacje. Drugi egzemplarz protokołu pozostaje w dokumentacji Sekcji ds. Systemów Toku Studiów UMCS.

5. Pracownik dziekanatu lub pracownik szkoły doktorskiej 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.
6. EL wydawane są użytkownikom EL w dziekanacie lub szkole doktorskiej za potwierdzeniem odbioru. W dziekanacie lub szkole doktorskiej prowadzony jest rejestr wydanych EL (zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów).
7. Blankiety EL, które zostaną nieprawidłowo spersonalizowane lub zniszczone w procesie wydruku EL podlegają anulowaniu i są likwidowane przez specjalistyczną firmę.

## **§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 Załącznik nr 9 do regulaminu EL z Sekcji ds. Systemów Toku Studiów UMCS. Hologramy traktowane są jako druki ścisłego zarachowania i są ewidencjonowane ilościowo.
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 Załącznik nr 10 do regulaminu EL. 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 administracji wydziałowej.
5. Hologramy, które ulegną zniszczeniu albo przedawnieniu są likwidowane przez specjalistyczną firmę.
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 10 do regulaminu EL) o kontynuacji studiów na programie dodatkowym.
3. Pracownik administracji wydziałowej obsługujący 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 USOS, zgodnie z treścią zaświadczenia będącego Załącznikiem nr 11 do regulaminu EL.
4. Pisemne zaświadczenie, stanowiące Załącznik nr 11 do regulaminu EL jest dla pracownika administracji wydziałowej obsługującego dotychczasowy główny program studiów dokumentem potwierdzającym rozliczenie się użytkownika EL z blankietu EL.
5. W rozumieniu USOS 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 EL wydanego na studiach pierwszego stopnia.
2. Pracownik dziekanatu obsługujący studia pierwszego stopnia użytkownika EL jest zwolniony z konieczności:
  - 1) natychmiastowego unieważniania blankietu EL,
  - 2) deponowania blankietu ELS w teczkę użytkownika EL.
3. Procedura unieważnienia i deponowania blankietów EL może być przeprowadzona dopiero po 31 października roku, w którym absolwent ukończył studia pierwszego stopnia.

4. Blankiet EL użytkowany wcześniej w ramach studiów pierwszego stopnia przedłużany jest na kierunku studiów drugiego stopnia. Użytkownik EL jest zwolniony z opłaty za blankiet ELS w procesie rekrutacji na studia drugiego stopnia.

## §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 500 x 625 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 (☒) JEDYNIIE 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 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 – student/doktorant	33,00
B	zmiana danych osobowych – student/doktorant	33,00
C	niezgodność danych/zdjęcia ze stanem faktycznym – podałam/podałem błędne dane w IRK – student/doktorant	33,00
D	rekrutacja z pominięciem Internetowej Rejestracji Kandydatów – przeniesienie z innej Uczelni – student/doktorant	22,00
E	niedopełnienie wymaganych formalności (w szczególności brak zamówienia, zdjęcia, opłaty) w procesie rekrutacji poprzez IRK – student/doktorant	22,00
F	niezgodność danych/zdjęcia ze stanem faktycznym – na legitymacji dane inne niż podałam/podałem w IRK – student/doktorant	0,00
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 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 [sels@umcs.lublin.pl](mailto:sels@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

STRONA 2 Z 2

## Załącznik nr 2

# WNIOSEK O WYDANIE ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO LUB JEJ DUPLIKATU

NALEŻY WYPEŁNIAĆ DANYMI LUB ZAZNACZAĆ (☒) JEDYNIĘ POLA OBRAMOWANE GRUBĄ LINIĄ

### Data złożenia wniosku

← rok ←				← miesiąc ←		← dzień ←	

Wskaż poniżej (☒) przyczynę (tylko jedną) złożenia wniosku:

Kod	Przyczyna	opłata zł
	A Wydanie legitymacji	22,00
	B Duplikat z powodu utraty zagubienia lub zniszczenia	33,00
	C Duplikat z powodu zmiany danych osobowych	33,00

### Dane wnioskodawcy:

← imię lub imiona ←

← nazwisko ←

← numer PESEL ←

### Stosunek pracy – umowa o pracę:

	na czas nieokreślony (ważność legitymacji - rok)
	na czas określony (ważność legitymacji - semestr)

Pamiętaj aby wraz z wnioskiem przekazać zdjęcie do legitymacji w formie elektronicznej (obowiązkowe) oraz dowód wpłaty (opcjonalne).

### Oświadczam, że:

	prześlę zdjęcie zapisane w pliku, który w nazwie zawierać będzie mój numer PESEL na adres <a href="mailto:elsna@umcs.lublin.pl">elsna@umcs.lublin.pl</a>
	dostarczę dowód wpłaty na adres mailowy <a href="mailto:elsna@umcs.lublin.pl">elsna@umcs.lublin.pl</a>

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

.....  
podpis nauczyciela

# WYPEŁNIA PRACOWNIK CENTRUM KADROWO-PŁACOWEGO PRZYJMUJĄCEGO WNIOSEK

Data przyjęcia wniosku przez Centrum Kadrowo-Płacowe

← rok ←				← miesiąc ←		← dzień ←	

Uwagi:

pieczęć

podpis pracownika

---

## WYPEŁNIA PRACOWNIK Sekcji ds. Systemów Toku Studiów UMCS

Data przyjęcia wniosku przez Sekcję ds. Systemów Toku Studiów UMCS

← rok ←				← miesiąc ←		← dzień ←	

Uwagi:

pieczęć

podpis pracownika

Wydział ..... / Sekretariat Szkoły Doktorskiej .....

.....  
Imię i nazwisko pracownika administracji wydziałowej/szkoły doktorskiej

.....  
Numer telefonu

**Sekcja ds. Systemów Toku Studiów UMCS**

Dotyczy legitymacji studenta/doktoranta/nauczyciela akademickiego:

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Numer albumu/osobowy

.....  
Stopień i program studiów (jeśli dotyczy)

**Opis problemu:**

\*Problem z przedłużeniem legitymacji na kolejny semestr/rok

Inne .....

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

- Tak
- Nie - na jakim? .....
- Nie dotyczy (nauczyciel akademicki)

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

- Tak – jaki? .....
- Nie

.....  
Podpis pracownika administracji  
wydziałowej/szkoły doktorskiej

.....  
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

Wydział .....  
program studiów .....

Dotyczy legitymacji studenta/nauczyciela akademickiego:

.....

Imię i nazwisko

.....

Numer albumu/osobowy

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

Prosimy o poinformowanie użytkownika 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”) umieszczone na wykazie indywidualnych kont bankowych przekazanych przez wydział. Po złożeniu wniosku użytkownik 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 użytkownika.

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

.....  
Numer albumu/osobowy

.....  
Kierunek studiów (jeśli dotyczy)

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 na wydziale wniosku o wymianę elektronicznej legitymacji i zaznaczenie jako przyczyny wymiany opcji „A” - „zniszczenie”. Zostanie Pani/Pan również obciążony **kosztem wymiany legitymacji w wysokości 33,00 zł**. Wpłaty należy dokonać na indywidualne konto bankowe (oznaczone jako „za legitymację”) umieszczone na wykazie indywidualnych kont bankowych przekazanych przez wydział. 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

Wydział .....  
Kierunek studiów .....

Dotyczy legitymacji studenta/nauczyciela akademickiego:

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Numer albumu/osobowy

Informujemy, że problem z przedłużeniem elektronicznej legitymacji wymaga wyjaśnienia. W związku z tym użytkownik **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, użytkownik zostanie obciążony kosztem wymiany dokumentu w wysokości 33,00 zł. O wyniku ekspertyzy poinformujemy po jej zakończeniu.

W załączeniu informacja dla studenta.

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/nauczyciela  
akademickiego

.....  
Numer albumu/osobowy

.....  
Kierunek studiów (jeśli dotyczy)

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 wydział. Wpłaty należy dokonać na numer konta (oznaczony jako „za legitymację”) umieszczony na wykazie indywidualnych kont bankowych przekazany przez wydział. 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/Szkoła Doktorska

## POKWITOWANIE

Potwierdzam odbiór ..... sztuk hologramów EL z datą ważności ..... o numeracji z zakresu od ..... do .....

.....  
Podpis przyjmującego

.....  
Wydział/Szkoła Doktorska

**Rozliczenie hologramów EL ważnych do dnia ..... o numeracji z zakresu  
od ..... do .....**

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

.....  
Pieczęć Jednostki

.....  
Podpis dysponenta hologramów

.....  
Podpis bezpośredniego przełożonego

**Zaświadczenie nr ZK/...../...../.....r.**  
(ZK/kod wydziału /numer porządkowy/rok)

Dotyczy legitymacji studenta:

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Numer albumu

Niniejszym zaświadczam iż ww. osoba jest studentem .....  
.....  
na kierunku .....  
o specjalności .....

.....  
Podpis pracownika administracji wydziałowej

.....  
Wydział



