

Regulamin Elektronicznej Legitymacji

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin Elektronicznej Legitymacji (EL) zwany dalej „regulaminem” obejmuje zasady wydawania, funkcjonowania i użytkowania Elektronicznej Legitymacji Studenckiej, Elektronicznej Legitymacji Doktoranta oraz Elektronicznej Legitymacji Nauczyciela Akademickiego.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **EL** – rozumie się przez to Elektroniczną Legitymację Studencką, Doktoranta oraz Elektroniczną Legitymację Służbową Nauczyciela Akademickiego zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
 - 2) **hologramie** – rozumie się przez to nalepkę identyfikacyjną 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) **SOR (System Obsługi Rekrutacji)** – rozumie się przez to informatyczny system obsługi rekrutacji kandydatów na studia,

- 9) **Biuro Rekrutacji** – rozumie się przez to jednostkę administracyjną uczelni odpowiedzialną za administrowanie SOR i przesyłanie zleceń na wydruk EL zamówionych przy użyciu SOR,
- 10) **administratorze SOR** – rozumie się przez to pracownika Biura Rekrutacji uprawnionego do zarządzania bazą danych systemu SOR,
- 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) **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.
- 18) **strukturze EL** – rozumie się przez to zapisany na blankiecie EL podpisany cyfrowo zbiór usystematyzowanych danych.

§2

Nadzór i administracja USOS w zakresie EL

1. Sekcja ds. Systemów Toku Studiów UMCS sprawuje techniczną i 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,
 - 4) dokonywania w podstawowym zakresie ekspertyz blankietów EL na wniosek pracownika dziekanatu lub pracownika szkoły doktorskiej – opis stosownych procedur znajduje się w §9.
2. Administratorzy USOS w zakresie EL są zobowiązani do:
 - 1) przekazywania pracownikom Oddziału Komputeryzacji Biblioteki Głównej UMCS danych użytkowników EL na potrzeby wykorzystania blankietu EL w charakterze karty bibliotecznej,
 - 2) wydruku blankietów EL,
 - 3) przekazywania wydrukowanych blankietów EL do właściwych pracowników administracji wydziałowej lub szkół doktorskich,
 - 4) technicznego utrzymywania USOS w zakresie EL,
 - 5) generowania elektronicznie podpisanej struktury EL w systemie USOS,
 - 6) rozwiązywania problemów technicznych związanych z wydawaniem i przedłużaniem EL.

§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) przedłużania ważności EL (hologramy),
 - 3) unieważniania EL,
 - 4) utrzymywania danych w USOS zgodnie ze stanem faktycznym,
 - 5) kwitowania odbioru blankietów EL przekazanych przez administratorów USOS ,
 - 6) przekazywania administratorom USOS wypełnionych formularzy dotyczących wydania duplikatu EL,
 - 7) zgłaszania administratorom USOS problemów technicznych z przedłużeniem EL – opis stosownych procedur znajduje się w §9,
 - 8) 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 §8,
 - 9) zgłaszania szczególnych przypadków, które wymagają wyjaśnienia, administratorom USOS – opis stosownych procedur znajduje się w §8,
 - 10) unieważnienia EL zgodnie z przepisami w tym zakresie,
 - 11) deponowania EL w kartotekach (teczkach) użytkowników EL, którzy utracili status studenta/doktoranta, z zastrzeżeniem procedur opisanych w §12 – nie dotyczy sytuacji, w której użytkownik EL zrezygnował ze studiów przed rozpoczęciem studiów. W takim przypadku blankiet EL powinien zostać zwrócony do Sekcji ds. Systemów Toku Studiów UMCS.

§5

Prawa i obowiązki pracowników Biura Rekrutacji w zakresie EL

1. Administratorzy SOR są uprawnieni do otrzymywania z Kwestury danych finansowych w celu weryfikacji statusu opłat za blankiet EL.
2. Administratorzy SOR 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 SOR po zakończeniu procesu rekrutacji w danym roku kalendarzowym.
- 3) świadczenia pomocy osobom zamawiającym EL, w szczególności rozwiązywanie problemów ze zdjęciem, opłatą za legitymację i innych przyczyn uniemożliwiających wydanie EL.

§6

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) obsługi wniosków pracowników UMCS o wydanie EL,
 - 3) deponowania EL w kartotekach (teczkach) użytkowników EL, którzy utracili status pracownika.

§7

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,
 - 3) niezwłocznego złożenia oświadczenia o utracie blankietu EL stanowiącego Załącznik nr 6 do regulaminu.
 - 4) złożenia wniosku o wydanie duplikatu EL na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do regulaminu.
2. 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 opłaty za wydanie EL. Wysokość opłaty za pierwszy egzemplarz blankietu EL regulują akty prawne oraz wewnętrzne przepisy 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 §13, poprzez wczytanie go do systemu:

- SOR - dotyczy pierwszej legitymacji,
- USOSweb - w przypadku braku zdjęcia w SOR lub potrzeby aktualizacji przy wnioskowaniu o duplikat.

d) zamówienie legitymacji poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji po zalogowaniu na osobiste konto w systemie SOR.

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 regulują przepisy wewnętrzne uczelni wydane na podstawie obowiązujących aktów prawnych.

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.

3. Użytkownik EL, studiujący na więcej niż jednym programie studiów, ma prawo do tylko jednego egzemplarza EL wydawanego na głównym programie studiów. Przy rekrutacji na kolejne kierunki studiów, dotychczasowa legitymacja zachowuje ważność.

§8

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 sprawdzenia w systemach informatycznych 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 oraz ewentualnego kontaktu z Kwesturą lub SOR 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,
3. Pracownik administracji wydziałowej lub Centrum Kadrowo-Płacowego powinien podjąć stosowne kroki w celu dokonania przeksięgowania wpłaty jeśli została zrealizowana 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 dostarczeniem zdjęcia.
 - 2) nie pojawiło się zlecenie wydruku kolejnej EL z systemu SOR, pracownik administracji wydziałowej lub szkoły doktorskiej powinien sprawdzić:
 - a) czy istnieje aktywna EL w systemie USOS, a jeśli tak, to poinformować użytkownika EL o konieczności jej zwrócenia,
 - b) czy wygenerowane struktury EL są aktualne pod względem daty ważności wyświetlanej w systemie USOS, a jeśli nie, to zgłosić ten fakt administratorom USOS w celu wygenerowania aktualnej struktury EL.

§9

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, szkoły doktorskiej lub Centrum Kadrowo-Płacowego jest zobowiązany do przekazania uszkodzonego blankietu EL administratorowi USOS wraz z opisem problemu i danymi kontaktowymi pracownika właściwego do obsługi użytkownika EL.
 - 2) po otrzymaniu zgłoszenia administrator USOS dokona 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) po zakończeniu ekspertyzy wstępnej administrator USOS powiadomi pracownika administracji wydziałowej, szkoły doktorskiej lub Centrum Kadrowo-Płacowego o jej wynikach:
- a) w przypadku wygaśnięcia okresu gwarancyjnego na blankiet EL lub stwierdzenia jego uszkodzenia mechanicznego na etapie ekspertyzy wstępnej, administracji wydziałowej, szkoły doktorskiej lub Centrum Kadrowo-Płacowego jest zobowiązany do powiadomienia użytkownika EL (Załącznik nr 3 do regulaminu) o konieczności wystąpienia o duplikat blankietu EL na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 lub 2 (w przypadku nauczyciela) do regulaminu oraz wniesienia stosownej opłaty za wydanie duplikatu blankietu EL,
 - b) w przypadku braku możliwości stwierdzenia uszkodzenia blankietu EL na etapie wstępnej ekspertyzy administrator USOS przeprowadza procedurę reklamacyjną (**dotyczy wyłącznie blankietów EL będących na gwarancji**). Doktoranci kształcący się w szkołach doktorskich nie ponoszą kosztów wymiany EL.

§10

Procedura wydawania EL

1. Blankiety EL są zamawiane przez Dział Zamówień Publicznych na wniosek Sekcji ds. Systemów Toku Studiów UMCS.
2. Student lub doktorant UMCS wnioskuje o wydanie EL za pomocą systemu SOR lub na stosownym formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do regulaminu. Dopuszczalne jest stosowanie formularzy w postaci wniosków elektronicznych.
3. Nauczyciel akademicki wnioskuje o wydanie EL na stosownym formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do regulaminu. Dopuszczalne jest stosowanie formularza w postaci wniosku elektronicznego.
4. Komplet 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 dwoma egzemplarzami protokołu wydruku stanowiącymi pokwitowanie otrzymanych blankietów EL,
5. Pracownik administracji wydziałowej lub pracownik szkoły doktorskiej, po sprawdzeniu zgodności dostarczonego kompletu wydrukowanych EL z protokołem wydruku, podpisuje i dostarcza do Sekcji ds. Systemów Toku Studiów UMCS jeden z protokołów wydruku,

stanowiący pokwitowanie otrzymanych blankietów EL. Drugi egzemplarz protokołu wydruku pozostaje

w siedzibie jednostki pracownika administracji wydziałowej lub szkoły doktorskiej.

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).
7. Blankiety EL, które zostaną nieprawidłowo spersonalizowane, zniszczone w procesie wydruku EL lub zwrócone do Sekcji ds. Systemów Toku Studiów, podlegają anulowaniu i są likwidowane.

§11

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 4 do regulaminu z Sekcji ds. Systemów Toku Studiów UMCS. Hologramy traktowane są jako druki ścisłego zachowania 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 do Sekcji ds. Systemów Toku Studiów UMCS po zakończeniu każdego semestru wraz z protokołem rozliczenia stanowiącym Załącznik nr 5 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 jednostki.
5. Hologramy, które ulegną zniszczeniu albo przedawnieniu są likwidowane w ramach działalności Sekcji ds. Systemów Toku Studiów UMCS.
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.

§12

Procedura postępowania w sytuacji, gdy użytkownik EL studiuje w systemie studiów dwustopniowych

1. Użytkownik EL studiujący w systemie studiów dwustopniowych ma możliwość użytkowania w ramach studiów drugiego stopnia blankietu EL wydanego na studiach pierwszego stopnia.
2. W przypadku, o którym mowa w pkt. 1, pracownik administracji wydziałowej, obsługujący studia pierwszego stopnia użytkownika EL, jest zwolniony z konieczności:
 - 1) natychmiastowego unieważniania blankietu EL,
 - 2) deponowania blankietu EL w teczce 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 EL w procesie rekrutacji na studia drugiego stopnia.

§13

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 zgodnie z aktualną informacją zamieszczoną w SOR lub USOSweb.

Załącznik nr 1

WNIOSEK O WYDANIE ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI STUDENCKIEJ/DOKTORANTA(*) LUB JEJ DUPLIKATU (*niepotrzebne skreślić) NALEŻY WYPEŁNIAĆ DANYMI LUB ZAZNACZAĆ (☒) JEDYNIENIE 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 SOR na zgodne ze stanem faktycznym po terminie rozpoczęcia wydruku legitymacji, a otrzymałaś/otrzymałeś legitymację z danymi, które znajdowały się w systemie SOR przed ww. terminem to nie jest możliwe wskazanie trybu wymiany określonego w pozycji „C” (dane winny być prawidłowe na dzień rejestracji w SOR).

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 SOR – student/doktorant	33,00
D	rekrutacja z pominięciem systemu rekrutacyjnego – przeniesienie z innej Uczelni – student/doktorant	22,00
E	niedopełnienie wymaganych formalności (w szczególności brak zamówienia, zdjęcia, opłaty) w procesie rekrutacji poprzez SOR – student/doktorant	22,00
F	niezgodność danych/zdjęcia ze stanem faktycznym – na legitymacji dane inne niż podałam/podałem w SOR – 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 przekażesz zdjęcie elektroniczne (uwaga: zdjęcie musi spełniać wymagania określone w niniejszym regulaminie).

<input type="checkbox"/>	pozostawiam zdjęcie, które zostało wprowadzone uprzednio do systemów UMCS (tylko w przypadku wyrabiania duplikatu legitymacji)
<input type="checkbox"/>	wprowadzę zdjęcie elektroniczne na moim profilu w USOSweb -> DLA WSZYSTKICH -> zdjęcie do legitymacji (potrzebę zmiany obecnego zdjęcia zgłoszę do Sekcji ds. Systemów Toku Studiów, mail: usos@umcs.pl , tel. 81 537 57 69)

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 (☒) JEDYNIENIE POLA OBRAMOWANE GRUBĄ LINIĄ

Data złożenia wniosku

← rok ←				← miesiąc ←		← dzień ←	

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

Kod	Przyczyna	opłata zł
<input type="checkbox"/>	A Wydanie legitymacji	22,00
<input type="checkbox"/>	B Duplikat z powodu utraty zagubienia lub zniszczenia	33,00
<input type="checkbox"/>	C Duplikat z powodu zmiany danych osobowych	33,00

Dane wnioskodawcy:

← imię lub imiona ←

← nazwisko ←

← numer PESEL ←

Stosunek pracy – umowa o pracę:

<input type="checkbox"/>	na czas nieokreślony (ważność legitymacji - rok)
<input type="checkbox"/>	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:

<input type="checkbox"/>	prześlę zdjęcie zapisane w pliku, który w nazwie zawierać będzie mój numer PESEL na adres elsna@umcs.pl
<input type="checkbox"/>	wprowadzę zdjęcie elektroniczne na moim profilu w USOSweb -> DLA WSZYSTKICH -> zdjęcie do legitymacji
<input type="checkbox"/>	dostarczę dowód wpłaty na adres mailowy elsna@umcs.pl

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

Załącznik nr 3

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

Lublin,
data

POKWITOWANIE ODBIORU HOLOGRAMÓW

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				

.....
Pieczęćka jednostki

.....
Podpis dysponenta hologramów

.....
Podpis kierownika jednostki

