

ZARZĄDZENIE Nr 418/2023
Rektora Politechniki Częstochowskiej
z dnia 21 września 2023 roku

w sprawie: wprowadzenia do stosowania znowelizowanej Procedury wydawania elektronicznej legitymacji studenckiej

§ 1

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 roku poz. 742, z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz. U. z 2021 roku poz. 661, z późn. zm.), wprowadzam do stosowania znowelizowaną Procedurę wydawania elektronicznej legitymacji studenckiej, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu wydawania elektronicznej legitymacji studenckiej sprawuje prorektor ds. nauczania i kanclerz.

§ 3

Traci moc:

- Zarządzenie nr 218/2019 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 28.06.2019 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania Procedury wydawania elektronicznej legitymacji studenckiej,
- ZARZĄDZENIE Nr 292/2022 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 26 sierpnia 2022 roku w sprawie zmian w Procedurze wydawania elektronicznej legitymacji studenckiej (zmiana Zarządzenia nr 218/2019 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 28.06.2019 roku).

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Politechniki Częstochowskiej

Prof. dr hab. inż. Norbert Sczygiol

Procedura wydawania elektronicznej legitymacji studenckiej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Studenci Politechniki Częstochowskiej, zwanej dalej „Uczelnią”, mogą otrzymywać elektroniczne legitymacje studenckie wydawane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszego zarządzenia.
2. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) **ELS lub blankiecie ELS** – rozumie się przez to elektroniczną legitymację studencką wydawaną w formie elektronicznej karty procesowej w rozumieniu Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2021 r. z późniejszymi zmianami w sprawie studiów;
 - 2) **hologramie** – rozumie się przez to optyczny znak zabezpieczający w formie naklejki, którego wzory zostały określone w Załączniku nr 2 do Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. z późniejszymi zmianami w sprawie studiów; hologram jest drukiem ścisłego zarachowania;
 - 3) **kodzie hologramu** – rozumie się ośmiocyfrowy kod umieszczony pod datą ważności na hologramie;
 - 4) **UCI (Uczelniane Centrum Informatyczne)** – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Uczelni odpowiedzialną za przygotowanie do wydania ELS;
 - 5) **USOS (Uniwersytecki System Obsługi Studenta)** – rozumie się przez to aktualnie użytkowany w Uczelni system informatyczny obsługujący tok studiów wszystkich studentów;
 - 6) **IRK (Internetowa Rejestracja Kandydatów)** – rozumie się przez to informatyczny system obsługi rekrutacji kandydatów na studia;
 - 7) **użytkownikowi ELS** – rozumie się przez to osobę uprawnioną do posługiwania się (legitymowania się) ELS;
 - 8) **pracownikowi dziekanatu** – rozumie się przez to pracownika dziekanatu uprawnionego do obsługi użytkownika ELS w zakresie wydawania ELS, zlecenia wydruku ELS, obsługi procesu wymiany ELS oraz elektronicznego przedłużania ważności ELS i naklejenia hologramu;
 - 9) **BSZ (Biuro Studentów Zagranicznych)** – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Uczelni odpowiedzialną, między innymi za obsługę studentów

uczelni zagranicznych odbywających część studiów w Politechnice Częstochowskiej;

- 10) **pracownika BSZ** – rozumie się przez pracownika Biura Studentów Zagranicznych obsługującego studentów uczelni zagranicznych odbywających część studiów w Politechnice Częstochowskiej, uprawnionego do obsługi użytkownika ELS w zakresie wydawania ELS, zlecenia wydruku ELS, obsługi procesu wymiany ELS oraz elektronicznego przedłużania ważności ELS i naklejenia hologramu;
- 11) **głównym kierunkiem studiów** – rozumie się przez to podstawowy kierunek studiów użytkownika ELS;
- 12) **kolejnym kierunkiem studiów** – rozumie się przez to kolejny kierunek studiów użytkownika ELS (np. drugi);
- 13) **wydruku blankietu ELS** – rozumie się przez to blankiet elektronicznej legitymacji studenckiej oraz proces jej personalizacji (naniesienie danych na blankiet ELS oraz zakodowanie części elektronicznej blankietu ELS) w celu przygotowania do wydania ELS studentowi;
- 14) **systemie ELS** – rozumie się przez to elektroniczny system do obsługi ELS.

§ 2

1. Wydawaniem i przedłużaniem ważności ELS zajmują się dziekanaty poszczególnych wydziałów lub pracownicy BSZ.
2. Dziekan wydziału/kierownik BSZ wyznaczają pracowników upoważnionych do wydawania i podpisywania ELS przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
3. UCI zajmuje się procesem technicznego wykonania ELS i pierwszego podpisania legitymacji.
4. Za aktualizację niniejszego zarządzenia odpowiada kierownik Działu Nauczania.
5. Nadzór na prawidłowym przebiegu procesu wydawania ELS sprawuje prorektor ds. nauczania i kanclerz.

Rozdział II

Uprawnienia do otrzymywania ELS

§ 3

1. Uprawnionym do otrzymania ELS jest student po immatrykulacji, który spełnił wszystkie warunki wydania ELS, tj. wniósł należną opłatę oraz złożył w odpowiednim dziekanacie wniosek o wydanie ELS (Załącznik nr 1) wraz z dowodem wpłaty.

2. ELS jest dokumentem poświadczającym status studenta uczelni wyższej.
3. Prawo do posiadania ważnej ELS mają studenci nie dłużej niż do dnia ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta lub skreślenia z listy studentów. W przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia prawo do posiadania ważnej legitymacji studenckiej mają studenci do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów, po złożeniu oświadczenia (Załącznik nr 2) najpóźniej do dnia ukończenia studiów.
4. Student, który utracił status studenta nie ma prawa do posiadania ważnej ELS. Dziekanat jest zobowiązany do unieważnienia wydanej legitymacji w następujących terminach:
 - 1) po rezygnacji ze studiów (wypowiedzeniu umowy) i skreśleniu – w ciągu 3 dni roboczych po uprawomocnieniu się decyzji;
 - 2) po ukończeniu studiów pierwszego stopnia najpóźniej do 5 listopada (chyba, że absolwent w tym terminie podjął studia drugiego stopnia w Uczelni i została zachowana procedura określona w ust. 9 i 10);
 - 3) po ukończeniu studiów drugiego stopnia – w ciągu 3 dni roboczych od daty egzaminu dyplomowego.
5. Student odbywający studia jednocześnie na więcej niż jednym kierunku w Uczelni posługuje się jedną legitymacją wydaną na wydziale, na którym wybrał główny kierunek studiów.
6. Studentowi odbywającemu jednocześnie studia na innej uczelni przysługuje prawo do otrzymania ELS w Uczelni.
7. Uprawnionymi do otrzymania ELS są również studenci zagranicznej uczelni odbywający w Politechnice Częstochowskiej część studiów, po wniesieniu stosownej opłaty i złożeniu w BSZ wniosku o wydanie ELS (Załącznik nr 1). Studenci zagranicznej uczelni, odbywający w Politechnice Częstochowskiej część studiów mają prawo do posiadania ważnej ELS do dnia zakończenia zatwierdzonego programu pobytu w Politechnice Częstochowskiej. Po zakończeniu okresu pobytu BSZ jest zobowiązane do unieważnienia wydanej legitymacji.
8. W przypadku zmiany przez studenta wydziału, kierunku lub formy studiów w ramach Uczelni, student posługuje się dotychczas posiadaną ELS. Stosowną adnotację umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.
9. W przypadku, gdy absolwent studiów pierwszego stopnia, w terminie do dnia 31 października roku ukończenia studiów, podjął studia na innym wydziale jest

zobowiązany do zgłoszenia w dziekanacie, w którym rozpoczął nowe studia, faktu posiadania ważnej ELS (Załącznik nr 3).

Rozdział III

Obowiązki UCI w zakresie ELS

§ 4

1. UCI sprawuje opiekę techniczną nad ELS, zarządza systemem ELS jak również realizuje proces technicznego wykonania i personalizacji ELS.
2. Wszelkie spory dotyczące stanu technicznego ELS podlegają rozstrzygnięciu przez UCI.
3. UCI w zakresie administrowania systemem ELS jest uprawnione do:
 - 1) zarządzania systemem ELS (w tym centrum wydruku ELS);
 - 2) dostępu do danych użytkowników ELS w zakresie niezbędnym do wydruku ELS;
 - 3) przygotowania do wydania duplikatu ELS na podstawie zlecenia pracownika dziekanatu/BSZ;
 - 4) pierwszego podpisania ELS kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
 - 5) dokonywania w podstawowym zakresie, technicznej oceny blankietów ELS w przypadku braku możliwości przedłużenia ważności przez pracownika dziekanatu/BSZ lub reklamacji studenta, po uprzednim otrzymaniu blankietu ELS.
4. UCI jest zobowiązane do:
 - 1) stałego utrzymywania bazy danych użytkowników ELS w systemie USOS;
 - 2) akceptacji zdjęć w systemie IRK;
 - 3) akceptacji zdjęć w systemie USOSweb zamieszczanych na bieżąco;
 - 4) przekazywania pracownikom Biblioteki Głównej Politechniki Częstochowskiej danych użytkowników ELS na potrzeby wykorzystania ELS w charakterze karty bibliotecznej;
 - 5) wydruku legitymacji ELS;
 - 6) wydawania wydrukowanych ELS upoważnionym pracownikom na podstawie wygenerowanych z USOS-a protokołów;
 - 7) obsługi ELS w zakresie problemów z przedłużaniem ważności w poszczególnych dziekanatach.
5. UCI nie posiada upoważnienia do wydawania ELS bezpośrednio studentowi.
6. UCI utrzymuje centralną bazę elektronicznych legitymacji, zawierającą informacje niezbędne do przeprowadzenia procesu personalizacji blankietów ELS.

7. Dane osobowe gromadzone w bazie danych, dotyczące ELS, mogą być przetwarzane wyłącznie na zasadach zawartych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanym w skrócie RODO – Rozporządzenie o ochronie danych osobowych oraz na podstawie ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych).

Rozdział IV

Procedura wydawania i przedłużania ważności ELS

§ 5

1. Pracownik dziekanatu na podstawie złożonych dokumentów, określonych w § 3 ust. 1 oraz po weryfikacji opłaty zaksięgowanej na indywidualnym rachunku studenta w systemie USOS nadaje zlecenie personalizacji ELS. Pracownik BSZ na podstawie złożonych dokumentów, określonych w § 3 ust. 7 oraz po weryfikacji opłaty zaksięgowanej na indywidualnym rachunku studenta w systemie USOS nadaje zlecenie personalizacji ELS.
2. UCI przygotowuje blankiet ELS w ciągu 3 dni roboczych od daty zlecenia wygenerowanego przez upoważnionego pracownika dziekanatu/BSZ w systemie USOS. Następnie, komplet poprawnie wydrukowanych ELS jest odbierany przez upoważnionego pracownika dziekanatu/BSZ wraz z jednym egzemplarzem protokołu wydruku z systemu USOS, który zawiera: nazwę wydziału, kierunku i programu studiów, semestr oraz imiona, nazwiska i numery albumów studentów, dla których przygotowano legitymacje.
3. Upoważniony pracownik dziekanatu/BSZ po sprawdzeniu zgodności kompletu wydrukowanych ELS z protokołem wydruku z systemu USOS podpisuje i oddaje do UCI drugi egzemplarz protokołu.
4. Student odbiera gotową ELS we właściwym dziekanacie/BSZ. Odbiór ELS student potwierdza pisemnie na wniosku o wydanie ELS (Załącznik nr 1).
5. Przedłużenia ważności ELS dokonuje upoważniony pracownik właściwego dziekanatu /BSZ, posiadający kwalifikowany podpis elektroniczny poprzez wykonanie łącznie poniżej wymienionych czynności:
 - 1) aktualizacji danych w układzie elektronicznym w ELS (za pomocą dostępnego oprogramowania) oraz
 - 2) umieszczenia w oznaczonych polach na rewersie ELS odpowiedniego hologramu z naniesioną datą ważności.

6. Ważność ELS potwierdza się co semestr – z datą do 31 marca i 31 października.
7. Wydawaniem ELS uprawnionym studentom zajmują się dziekanaty wydziałów, a w przypadku studentów zagranicznej uczelni, odbywających w Politechnice Częstochowskiej mobilność w ramach międzynarodowych programów wymiany – BSZ.
8. Jednostki prowadzą elektroniczny rejestr wydanych ELS (Załącznik nr 4).
9. Przedłużenia ważności można dokonywać wyłącznie dla ostatnio wydanej (ważnej) ELS.
10. Uprawnienia, o których mowa w ust. 5, nadaje upoważniony pracownik UCI na wniosek dziekana wydziału. UCI prowadzi rejestr osób posiadających kwalifikowany podpis elektroniczny, uprawniający do przedłużenia ważności legitymacji.
11. Nadzór nad wydawaniem i przedłużaniem ważności ELS dla studentów zagranicznej uczelni odbywającej w Politechnice Częstochowskiej mobilność w ramach międzynarodowych programów wymiany sprawuje BSZ.
12. Unieważnienia wydanej ELS dokonuje upoważniony pracownik dziekanatu/BSZ, zgodnie z § 3 ust. 4.
13. Jednostki organizacyjne, które przedłużają ważność ELS prowadzą rejestr przedłużonych ELS (Załącznik nr 5).
14. Nadzór nad wydawaniem i przedłużaniem ważności ELS sprawuje UCI i Dział Nauczania.

Rozdział V

Zasady wydawania duplikatu i wymiany ELS

§ 6

1. Duplikat ELS jest wydawany na wniosek studenta (Załącznik nr 1), po złożeniu przez niego pisemnego oświadczenia o utracie elektronicznej legitymacji studenckiej (Załącznik nr 6).
2. Student wnosi opłatę za wydanie duplikatu ELS na indywidualnie wygenerowane konto opłat studenckich. Wysokość opłaty za duplikat regulowana jest odrębnymi przepisami.
3. Przed wygenerowaniem zlecenia na przygotowanie duplikatu blankietu ELS upoważniony pracownik dziekanatu/BSZ unieważnia poprzednią legitymację, dokonując odpowiedniego wpisu w systemie USOS.
4. Dziekanat/BSZ zgłaszają do UCI listę osób, którym należy wydać duplikat ELS, poprzez odpowiednie zlecenie wydruku w systemie USOS.

5. Jeśli studentowi wydano ELS z nieczytelnym nadrukiem, zwraca on ELS do właściwego dziekanatu/BSZ. Pracownik dziekanatu/BSZ, po konsultacji z UCI, unieważnia wydaną legitymację w systemie USOS, a następnie zleca ponowne wydrukowanie ELS. W tym przypadku student nie wnosi opłaty.
6. Jeżeli student uszkodził ELS w sposób uniemożliwiający jej odczyt lub przedłużenie ważności, należy ją wymienić. W przypadku, gdy student podał w systemie IRK nieprawidłowe dane osobowe, to wygenerowana na ich podstawie ELS jest nieprawidłowa. Student ma wówczas obowiązek zwrócić ELS do właściwego dziekanatu/BSZ oraz złożyć wniosek o wymianę ELS. Pracownik dziekanatu/BSZ jest zobowiązany do unieważnienia wydrukowanej już legitymacji, wprowadzenia poprawek w systemie USOS, a następnie do zlecenia nowego wydruku ELS. Student ponownie wnosi opłatę za wydanie ELS, tak jak za duplikat.
7. Jeżeli student zmienił swoje dane osobowe, należy wymienić ELS. Student ma wówczas obowiązek zwrócić ELS do właściwego dziekanatu/BSZ oraz złożyć wniosek o wymianę ELS. Pracownik dziekanatu/BSZ jest zobowiązany do wprowadzenia poprawek w systemie USOS, a następnie do unieważnienia wydrukowanej już ELS i zlecenia nowego wydruku. Student ponownie wnosi opłatę za wydanie ELS.
8. W przypadku, gdy na ELS brakuje miejsca na umieszczenie kolejnych hologramów, student ma wówczas obowiązek zwrócić ELS do właściwego dziekanatu/BSZ oraz złożyć wniosek o wymianę ELS. Student ponownie wnosi opłatę za wydanie ELS, tak jak za duplikat.

Rozdział VI

Gospodarka drukami – ewidencja i likwidacja

§ 7

1. Czyste blankiety ELS oraz hologramy są zamawiane przez UCI w porozumieniu z Działem Nauczania, zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych w Uczelni na podstawie danych z systemu IRK i USOS oraz przechowywane są w UCI. UCI jest zobowiązane do zamówienia i zabezpieczenia odpowiedniej liczby blankietów ELS oraz hologramów przed rozpoczęciem roku akademickiego.
2. UCI prowadzi na bieżąco ewidencję blankietów ELS i hologramów jako druków ścisłego zarachowania, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.
3. Blankiety ELS i hologramy podlegają ścisłemu rozliczeniu ilościowemu od momentu zakupu.

4. Hologramy są wydawane na pisemne zamówienie dziekanatów poszczególnych wydziałów/BSZ, na podstawie protokołu przekazania hologramów (Załącznik nr 7).
5. ELS wydawane są studentom za potwierdzeniem odbioru, a w odpowiedniej jednostce organizacyjnej prowadzony jest rejestr wydanych ELS (Załącznik nr 4).
6. Blankiety ELS, które zostaną nieprawidłowo spersonalizowane lub zniszczone w procesie wydruku ELS podlegają anulowaniu i są likwidowane przez Komisję ds. likwidacji i kasacji druków ścisłego zachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Dziekanaty/BSZ po zakończeniu każdego semestru są zobowiązane do rozliczenia się z UCI z wykorzystanych hologramów oraz do zwrotu hologramów niewykorzystanych lub uszkodzonych podczas procesu naklejenia. Przeznaczone do likwidacji hologramy należy nakleić na kartkę papieru, trwale przekreślić, opatrzyć adnotacją „anulowane” i przedstawić z protokołem rozliczenia. Rozliczenie winno nastąpić w formie pisemnej w terminie jednego miesiąca po zakończeniu każdego semestru (Załącznik nr 8).
8. UCI przekazuje hologramy, które uległy zniszczeniu albo przedawnieniu do Komisji ds. likwidacji i kasacji druków ścisłego zachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. W przypadku, gdy użytkownik ELS nie odbierze blankietu ELS, na którym umieszczony został hologram, blankiet ELS wraz z hologramem jest deponowany w teczce akt osobowych studenta do momentu utraty statusu studenta. Pracownik dziekanatu/BSZ jest wówczas zobowiązany do unieważnienia ELS, zgodnie z § 3 ust. 4.
10. Nadzór nad komisją, o której mowa w ust. 6 i 8 sprawuje kanclerz.

Rozdział VII

Wymagania dla zdjęć do ELS

§ 8

1. Zdjęcia do ELS powinny spełniać te same wymagania, co zdjęcia do dowodów osobistych lub w przypadku cudzoziemców do paszportu zgodnie z zapisami określonymi w procedurze rekrutacji.
2. Wymagania dotyczące pliku przesyłanego do systemu IRK:
 - 1) rozmiar min. 500x625 pikseli, pozwalający na wydrukowanie zdjęcia odpowiedniej jakości;
 - 2) plik w formacie JPG.

Rozdział VII

Elektroniczny rejestr związany z ELS

§ 9

1. Począwszy od roku akademickiego 2019/2020 rejestr wydanych ELS (Załącznik nr 4) oraz rejestr przedłużonych ważności ELS (Załącznik nr 5) jest prowadzony w wersji elektronicznej, zgodnie z obowiązującym wzorem.
2. Powyższe rejestry są przechowywane w formie plików pdf przez kierowników dziekanatów i BSZ.

Załącznik nr 1 do Procedury wydawania elektronicznej legitymacji studenckiej
(ZARZĄDZENIE Nr 418/2023 Rektora PCz)

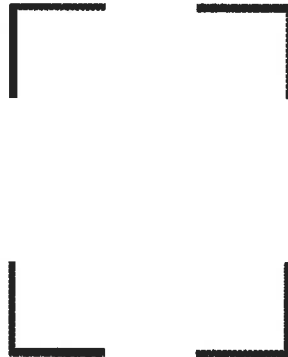
Politechnika Częstochowska

Częstochowa, 15.03.2023 r.

WNIOSEK O WYDANIE ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI STUDENCKIEJ

Proszę o wyrobienie Elektronicznej Legitymacji Studenckiej. Poświadczam prawdziwość zamieszczonych danych i zdjęcia.

Imiona i nazwisko: Jan Kowalski
PESEL: 12345678901
Numer albumu: 123456



Typ zgłoszenia:

- Nowa elektroniczna legitymacja studencka – w przypadku gdy elektroniczna legitymacja studencka jest wydawana pierwszy raz.
- Duplikat – w przypadku gdy elektroniczna legitymacja studencka została zgubiona, zniszczona lub skradziona.
- Zmiana danych – w przypadku zmiany danych umieszczonych na elektronicznej legitymacji studenckiej lub błędnie zamieszczonych danych.

.....
podpis studenta

Potwierdzenie wniesienia opłaty za wydanie elektronicznej legitymacji studenckiej.

.....
Podpis i pieczęć imienna pracownika Wydziału



POUCZENIE

1. ELS jest dokumentem poświadczającym „status studenta” uczelni wyższej.
2. Prawo do posiadania ważnej elektronicznej legitymacji studenckiej mają studenci do dnia: ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta, skreślenia z listy studentów. W przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia prawo do posiadania ważnej legitymacji studenckiej mają studenci do dnia 31 października roku ukończenia studiów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Student, który utracił „status studenta” nie ma prawa do posiadania ważnej ELS.
4. Student odbywający studia jednocześnie na więcej niż jednym kierunku w PCz posługuje się jedną elektroniczną legitymacją studencką wydaną na wydziale, na którym wybrał główny kierunek studiów.
5. Studentowi odbywającemu jednocześnie studia na innej uczelni przysługuje prawo do otrzymania ELS w Politechnice Częstochowskiej.
6. W przypadku zmiany w ramach Politechniki Częstochowskiej przez studenta wydziału, kierunku lub formy studiów nie powodującej zmiany numeru albumu, student posługuje się dotychczas posiadaną ELS. Stosowną adnotację umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.
7. Uprzedzony o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 KK za podanie nieprawdy potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość wszystkich wprowadzonych danych.

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z moimi prawami i obowiązkami związanymi z ELS. Potwierdzam zgodność danych na blankiecie ELS i kwituję odbiór legitymacji.

.....
data i czytelny podpis studenta

A

Załącznik nr 2 do Procedury wydawania elektronicznej legitymacji studenckiej
(ZARZĄDZENIE Nr 418/2023 Rektora PCz)

Częstochowa, dn.

Imię i nazwisko:

Nr albumu:

Kierunek:

Studia stacjonarne/niestacjonarne*

Studia pierwszego stopnia/drugiego stopnia*

Dziekan Wydziału

**Oświadczenie absolwenta studiów pierwszego stopnia
dotyczące zachowania ważności elektronicznej legitymacji studenckiej
do dnia 31 października roku**

Oświadczam, że na podstawie § 21 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów (t.j. Dz. U. z 2021 roku poz. 661, z późn. zm.), chcę zachować ważność elektronicznej legitymacji studenckiej do dnia 31 października r.

Jednocześnie zobowiązuję się, że jeżeli w terminie do dnia 31 października r. ukończenia studiów podejmę kolejne studia w Politechnice Częstochowskiej oraz będę w posiadaniu ważnej elektronicznej legitymacji studenckiej, zgłoszę tę informację w odpowiednim dziekanacie, w wyżej wymienionym terminie.

Z poważaniem

.....
czytelny podpis studenta

*Niepotrzebne skreślić.

Częstochowa, dn.

Imię i nazwisko:

Nr albumu:

Kierunek:

Studia stacjonarne/niestacjonarne*

Studia pierwszego stopnia/drugiego stopnia*

Dziekan Wydziału

**Podanie o zachowaniu elektronicznej legitymacji studenckiej
na studiach drugiego stopnia**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zachowanie na studiach drugiego stopnia dotychczas używanej elektronicznej legitymacji studenckiej, wydanej w dniu

Jednocześnie zobowiązuję się do uiszczenia opłaty za wydanie nowej elektronicznej legitymacji studenckiej w następujących przypadkach:

- 1) znacznego zużycia, uniemożliwiającego zapisanie nowej daty ważności w układzie stykowym;
- 2) wyczerpania dostępnej liczby miejsc przeznaczonych do naklejania hologramów z naniesioną datą ważności elektronicznej legitymacji studenckiej.

Z poważaniem

.....
czytelny podpis studenta

*Niepotrzebne skreślić.

Rejestr wydanych elektronicznych legitymacji studenckich (ELS) w roku akademickim

Nr rejestru: R-[symbol Wydziału]-447/[rok akademicki]/[nr rejestru]/[symbol kierunku]

Kierunek:

Stopień:

Tryb:

Lp.	Imiona i nazwisko studenta	Numer albumu	Data wydania ELS	Uwagi dot. ELS	Data unieważnienia ELS/ informacja o podjęciu kolejnych studiów
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

.....

pieczęć wydziału lub BSZ

Rejestr przedłużonych elektronicznych legitymacji studenckich w roku akademickim

Semestr: (zimowy/letni)

Data ważności hologramu:

Lp.	Nazwisko i imię studenta	Numer albumu	Data przedłużenia ważności	Kierunek	Stopień studiów	Tryb studiów	Login z USOS-a osoby przedłużającej ważność ELS
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Częstochowa, dn.

Imię i nazwisko:

Nr albumu:

Kierunek:

Studia stacjonarne/niestacjonarne*

Studia pierwszego stopnia/drugiego stopnia*

Oświadczenie o utracie elektronicznej legitymacji studenckiej (ELS)

Oświadczam, że elektroniczna legitymacja studencka uległa:

zniszczeniu

zagubieniu

kradzieży**

W związku z powyższym, proszę o unieważnienie utraconej elektronicznej legitymacji studenckiej.

Jestem świadoma/-y, iż ponoszę pełną odpowiedzialność*** za zgodność treści złożonego oświadczenia ze stanem faktycznym.

.....

czytelny podpis studenta

*Niepotrzebne skreślić.

**Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź.

***Zgodnie z art. 75 § 2 KPA jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu administracji, organ administracji publicznej odbiera od strony, na jej wniosek, oświadczenie złożone pod rygorem odpowiedzialności za fałszywe zeznania (t.j. Dz. U. z 2023 roku poz. 775, z późn. zm.): „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8” – art. 233 § 1 KK (t.j. Dz. U. z 2022 roku poz. 1138, z późn. zm.).



.....
pieczęć wydziału

Częstochowa, dn.

Protokół przekazania hologramów

Potwierdzam odbiór sztuk hologramów ELS z datą ważności
z kodami hologramów

.....
podpis i pieczęć upoważnionego
pracownika jednostki zdającej

.....
podpis i pieczęć przyjmującego

A

.....
pieczęć wydziału

Częstochowa, dn.

**Protokół zwrotu uszkodzonych i niewykorzystanych hologramów ELS
ważnych do dnia**

	Ilość	Zakres od	Zakres do
Otrzymane hologramy			
Wydane hologramy (naklejone na ELS)			
Zwracane hologramy (niewykorzystane)			
Uszkodzone hologramy*			

***Kody uszkodzonych hologramów powinny zostać wymienione po przecinku.**

.....
podpis i pieczęć upoważnionego
pracownika jednostki zdającej

.....
podpis i pieczęć upoważnionego
pracownika UCI