



UNIwersYTET KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO w WARSZAWIE
REKTOR

BR-0161- I-29/12

Zarządzenie Nr 29/2012
Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
z dnia 18 maja 2012 r.

w sprawie Elektronicznej Legitymacji Studenckiej
i Elektronicznej Legitymacji Doktoranta

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) oraz § 6 ust. 1 pkt 2) i ust. 2 pkt 2) rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. nr 201, poz. 1188 z późn. zm.) oraz § 26 ust. 1 pkt 2) rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 r. w sprawie studiów doktoranckich i stypendiów doktoranckich (Dz. U. Nr 225, poz. 1351), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Studentom rozpoczynającym na Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie jednolite studia magisterskie, studia pierwszego stopnia i studia drugiego stopnia w formie stacjonarnej i niestacjonarnej wydaje się elektroniczną legitymację studencką, zwaną dalej „ELS”.
2. Doktorantom rozpoczynającym studia doktoranckie w formie stacjonarnej i niestacjonarnej na Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie wydaje się Elektroniczną Legitymację Doktoranta, zwaną dalej „ELD”.
3. Kandydat na studia oraz kandydat na studia doktoranckie jest zobowiązany, po zalogowaniu się na swoim koncie w systemie Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK), do wczytania swojego kolorowego zdjęcia (z widocznym lewym uchem i lewym profilem) o rozmiarach 20 x 25mm w rozdzielczości 300dpi oraz wydrukowania wniosku o wydanie ELS lub ELD.
4. Za wydanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2 Uczelnia pobiera opłatę.

§ 2

1. Legitymacje papierowe doktoranta tracą ważność z dniem 30 września 2012 r..
2. Doktorantom, którzy rozpoczęli studia doktoranckie przed dniem 1 października 2012 r. wymienia się legitymacje papierowe na ELD w terminie do dnia 31 sierpnia 2012 r.

3. W przypadku określonym w ust. 2 doktorant jest zobowiązany, po zalogowaniu się na swoim koncie w systemie USOSWeb, do wczytania swojego kolorowego zdjęcia o rozmiarach 20 x 25 mm w rozdzielczości 300dpi oraz wydrukowania wniosku o wydanie ELD.
4. W przypadku konieczności wydania duplikatu ELS lub ELD student lub doktorant jest zobowiązany do wydrukowania wniosku o wydanie duplikatu ELS lub ELD oraz uiszczenia stosownej opłaty.
5. Zasady postępowania w przypadkach szczególnych określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
6. Protokół przekazania ELS określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

1. Wysokość opłaty za wydanie ELS, ELD oraz duplikatu ELS i ELD określa zarządzenie Rektora.
2. Kandydat na studia lub studia doktoranckie wnosi opłatę za wydanie ELS lub ELD z podaniem tytułu opłaty oraz imienia i nazwiska – na specjalny rachunek bankowy 95 1140 1010 0000 3670 1200 1031 służący do obsługi płatności za ELS i ELD.
3. Student lub doktorant wnosi opłatę za wymianę legitymacji lub wydanie duplikatu ELS lub ELD na indywidualny rachunek bankowy studenta lub doktoranta (IPM) służący do obsługi płatności związanych z tokiem studiów.
4. Uiszczenie opłaty określonej w ust.1 musi być potwierdzone przez studenta lub doktoranta dowodem wpłaty. Dowód wpłaty należy dostarczyć wraz z wnioskiem o wydanie ELS lub ELD.
5. Potwierdzenie odbioru ELS lub ELD lub ich duplikatu wraz z załączonym wnioskiem o wydanie oraz dowodem wpłaty jest przechowywane w teczce osobowej studenta lub doktoranta.
6. W przypadku rezygnacji ze studiów (w trakcie studiów lub przed ich rozpoczęciem) opłaty za wydrukowaną ELS nie zwraca się.
7. W przypadku nieprzyjęcia na studia doktoranckie lub rezygnacji ze studiów doktoranckich przed ich rozpoczęciem opłata za ELD jest zwracana.

§ 4

1. System USOS jest bazą danych studentów i doktorantów, którzy mają uprawnienia do posiadania ELS lub ELD. Pracownik dziekanatu zleca w systemie USOS wydruk legitymacji.
2. Za wydruk i personalizację ELS i ELD odpowiedzialny jest Dział Kształcenia.

3. Dział Kształcenia wydaje wydrukowane ELS lub ELD pracownikom dziekanatów upoważnionym do odbioru druków ścisłego zarachowania.
4. Zdjęcie do ELS wgrane przez kandydata na studia do systemu IRK akceptuje osoba upoważniona przez Rektora.
5. Zdjęcie do ELS wgrane przez studenta do systemu USOSWeb akceptuje osoba upoważniona przez dziekana właściwego wydziału.
6. Zdjęcie do ELD wgrane przez kandydata na studia doktoranckie do systemu IRK oraz zdjęcie do ELD wgrane przez doktoranta do systemu USOSWeb akceptuje osoba upoważniona przez dziekana właściwego wydziału.
7. Przedłużanie ważności ELS lub ELD (aktualizacja w układzie elektronicznym oraz umieszczenie w kolejno oznaczonych polach hologramu) po zakończeniu każdego semestru odbywa się w dziekanatach wydziałów lub sekretariatach studiów doktoranckich przez pracownika posiadającego kwalifikowany certyfikat swojego podpisu elektronicznego.

§ 5

Traci moc zarządzenie nr 71/2010 Rektora UKSW z dnia 22 grudnia 2012 r. w sprawie elektronicznej legitymacji studenckiej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor UKSW
Ks. prof. dr hab. Henryk Skorowski