

ZARZĄDZENIE nr 9/2019

**Rektora Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości im. Księcia Kazimierza Kujawskiego
w Inowrocławiu**

z dnia 23 września 2019 roku

**w sprawie elektronicznej legitymacji studenta (ELS),
legitymacji wydawanych do 1 października 2018 roku
oraz od dnia 1 października 2018 roku do dnia 30 czerwca 2019 roku**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. poz. 1668 z późn. zm.), art. 278 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. poz. 1669), § 20 i § 21 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. poz. 1861 z późn. zm.), ustala się co następuje:

§ 1.

Wyjaśnienie pojęć zawartych w treści zarządzenia:

1. ELS – Elektroniczna Legitymacja Studencka;
2. hologram – optyczny znak zabezpieczający w formie nalepki, którego wzory zostały określone w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów;
3. kurs macierzysty – główny kierunek studiów;
4. personalizacja legitymacji – zadrukowanie powierzchni karty oraz zapis danych w pamięci układu elektronicznego;
5. wniosek o wydanie elektronicznej legitymacji – wniosek studenta składany w Dziekanacie Uczelni.

§ 2.

1. Elektroniczna legitymacja studencka jest dokumentem potwierdzającym status studenta w uczelni wyższej.
2. Legitymacja studencka jest elektroniczną kartą procesorową.

§ 3.

1. Studentom rozpoczynającym studia pierwszego stopnia w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości im. Księcia Kazimierza Kujawskiego w Inowrocławiu w formie niestacjonarnej wydaje się Elektroniczną Legitymację Studencką zgodną ze wzorem,

który określony jest w załączniku nr 1 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów.

§ 4.

1. ELS wydawane są za pośrednictwem Dziekanatu Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości im. Księcia Kazimierza Kujawskiego w Inowrocławiu.
2. Warunkiem otrzymania ELS jest prawidłowe wypełnienie odpowiedniego wniosku w Dziekanacie Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości w Inowrocławiu, załączenie zgodnego z wymogami aktualnego zdjęcia oraz uiszczenie opłaty na wskazany numer konta indywidualnego.
3. Jeżeli w trakcie trwania studiów nastąpi zmiana danych osobowych studenta, to jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dziekanatu Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości w Inowrocławiu.
4. Za poprawność danych wpisanych we wniosku o wydanie legitymacji oraz za fotografię odpowiada student.
5. Zdjęcie dołączone do wniosku powinno spełniać takie same kryteria co do ustawienia osoby fotografowanej, tła, oświetlenia, kontrastu i jakości jak zdjęcie do dowodu osobistego.
6. Parametry techniczne zdjęcia ELS:
 - 1) zapisane w postaci elektronicznej w formacie JPG;
 - 2) o rozmiarze 236 x 295 pikseli, co odpowiada fotografii o wymiarach 2,0 x 2,5 cm w rozdzielczości co najmniej 300 dpi;
 - 3) maksymalny dopuszczalny rozmiar pliku ze zdjęciem to 500 kilobajtów.
7. Konsekwencją dołączenia nieodpowiedniej fotografii oraz wpisania we wniosku danych niezgodnych ze stanem faktycznym będzie niewydanie legitymacji przez pracownika Dziekanatu oraz poniesienie przez studenta kosztów wyrobienia duplikatu legitymacji.
8. Aby wniosek o wydanie legitymacji został przekazany do realizacji musi posiadać status „zapłacony”.
9. Student ma możliwość złożenia rezygnacji z wyrobienia elektronicznej legitymacji. Rezygnacja następuje na pisemny wniosek studenta składany w Dziekanacie Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości w Inowrocławiu.
10. Student odbiera gotową legitymację w Dziekanacie Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości w Inowrocławiu.

11. Odbiór ELS przez osoby trzecie jest możliwy tylko i wyłącznie na postawie upoważnienia notarialnego albo upoważnienia złożonego osobiście w Dziekanacie przez studenta wyrabiającego legitymację.

§ 5.

1. Przedłużanie ważności ELS (aktualizacja w układzie elektronicznym oraz umieszczanie w kolejno oznaczonych polach hologramu) po zakończeniu każdego semestru odbywa się w Dziekanacie przez pracownika posiadającego kwalifikowany certyfikat podpisu elektronicznego.
2. Jeżeli przedłużenie ważności elektronicznej legitymacji oraz odczytanie danych jest niemożliwe z powodu uszkodzenia, w takim przypadku, student wyrabia duplikat legitymacji na własny koszt. ELS nie podlega reklamacji.
3. Blankietu elektronicznej legitymacji nie należy łamać, zginać, wystawiać na działanie silnego pola elektromagnetycznego bądź wystawiać na działanie ekstremalnych temperatur oraz wilgoci. Legitymację należy chronić przed uszkodzeniami mechanicznymi.

§ 6.

1. Wysokość opłat za wyrobienie elektronicznej legitymacji określa właściwe rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
2. Wysokość opłat za wyrobienie elektronicznej legitymacji:
 - 1) Studenci, którzy zawarli umowę o świadczeniu usług edukacyjnych z Wyższą Szkołą Przedsiębiorczości w Inowrocławiu do roku akademickiego 2018/2019 mogą złożyć wniosek o wydanie ELS oraz wnoszą opłaty na zasadach zgodnych z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów, tj.:
 - 1a) pierwsza legitymacja: 22 zł
 - 1b) duplikat i każda kolejna legitymacja: 33 zł.
 - 2) Studenci, którzy zawarli umowę o świadczeniu usług edukacyjnych z Wyższą Szkołą Przedsiębiorczości w Inowrocławiu od roku akademickiego 2019/2020 wnoszą opłaty na zasadach zgodnych z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów, tj.:
 - 2a) pierwsza legitymacja: 22 zł
 - 2b) duplikat i każda kolejna legitymacja: 33 zł.

3. W przypadku konieczności wydania duplikatu ELS student jest zobowiązany do złożenia wniosku o wydanie duplikatu ELS oraz uiszczenia odpowiedniej opłaty wpłacanej na indywidualny numer konta studenta.
4. Wnioski, które zostały złożone, ale nieopłacone w terminie 30 dni, są automatycznie unieważnione.
5. Wpłaty za ELS nie są zwracane. Wyjątek stanowią uzasadnione przypadki, w tym: omyłkowa podwójna wpłata, płatność uregulowana na nieprawidłowe konto bądź rezygnacja z wyrobienia legitymacji. Zwrot wpłaconej kwoty następuje na pisemny wniosek studenta, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
6. Wniosek o zwrot należy złożyć wraz z potwierdzeniem wykonania przelewu do Dziekanatu Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości w Inowrocławiu. Jeżeli wniosek przejdzie pozytywne rozpatrzenie w Dziekanacie WSP, to jest przekazywany do Działu Finansowego WSP, skąd następuje zwrot środków w przeciągu 14 dni roboczych od daty złożenia wniosku.
7. Wpływy z opłat za elektroniczne legitymacje, jak i wszystkie koszty związane z wyrobieniem i wydrukowaniem ELS są rozliczane przez Dział Finansowy Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości im. Księcia Kazimierza Kujawskiego w Inowrocławiu.

§ 7.

W przypadku utraty elektronicznej legitymacji, student ma obowiązek powiadomić o tym fakcie Dziekanat WSP w Inowrocławiu. Oświadczenie powinno posiadać pisemną formę oświadczenia ustanowionego według wzoru załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia. Oświadczenie o utracie elektronicznej legitymacji studenckiej przechowuje się w teczce osobowej studenta.

§ 8.

ELS zachowuje ważność nie dłużej niż do dnia ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta lub skreślenia z listy studentów, jednakże w przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia – do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów.

§ 9.

W przypadku, gdy na blankiecie legitymacji brakuje miejsca na umieszczenie kolejnych hologramów, student ponosi koszty wyrobienia duplikatu legitymacji.

§ 10.

Jeżeli fotografia lub dane osobowe widniejące na legitymacji ulegną np. przetarciu lub zniszczeniu w taki sposób, że niemożliwe będzie ich odczytanie, student zobowiązany jest do wyrobienia duplikatu legitymacji.

§ 11.

Zabrania się usuwania umieszczonych na ELS hologramów. Usunięcie hologramu powoduje unieważnienie legitymacji.

§ 12.

Oddane i nieodebrane legitymacji przez studentów są przechowywane w teczkach osobowych.

§ 13.

Do elektronicznej legitymacji studenckiej mają zastosowanie przepisy o dokumentach ścisłego zarachowania.

§ 14.

Za prawidłowości działania systemów informatycznych związanych z wydawaniem ELS odpowiada Dział Informatyczny WSP w Inowrocławiu.

§ 15.

Legitymacje wydane przed dniem 1 października 2018 r. zachowują ważność na dotychczasowych zasadach.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

Otrzymują:

1. a/a
2. Założyciel
3. Rektor
4. Dziekan/Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia/Pełnomocnik Rektora ds. organizacyjnych
5. Dziekanat
6. Dział Finansowo- Kadrowy
7. Administrator Systemów Informatycznych