

ZARZĄDZENIE Nr 48/2014
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu
z dnia 24 września 2014 r.

w sprawie wprowadzenia elektronicznej legitymacji studenckiej

Na podstawie § 6 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) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się, z dniem 1 października 2014 r., elektroniczną legitymację studencką, zwaną dalej ELS, zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu.

§ 2

1. ELS obowiązuje wszystkich studentów rozpoczynających studia od roku akademickiego 2014/2015.
2. Legitymacje studenckie wydane studentom w wersji papierowej zachowują ważność.
3. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji, które studenci otrzymali przed wejściem w życie zarządzenia, będą wydawane duplikaty wyłącznie w formie elektronicznej. Wniosek o wydanie duplikatu student składa w sekretariacie instytutu.
4. Na wniosek studenta można dokonać wymiany wersji papierowej legitymacji na ELS. Za ELS pobiera się opłatę w kwocie podstawowej.

§ 3

1. Personalizacji ELS dokonuje się na podstawie danych personalnych oraz zdjęcia, zamieszczonych w elektronicznym formularzu kandydata w trakcie procesu rekrutacji.
2. Kandydat odpowiada za poprawność danych oraz za prawidłowe zamieszczenie w elektronicznym formularzu kandydata zdjęcia o wymiarach: wysokość 295 pikseli, szerokość 236 pikseli, wielkość pliku nie większa niż 50 Kb. Zdjęcie to, identyczne ze zdjęciami, które będą składane wraz z dokumentami podczas rekrutacji, powinno odzwierciedlać aktualny wizerunek osoby z pozycji lewego półprofilu i widocznym lewym uchem, bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, na jasnym tle.
3. Student, który wnioskuje o wydanie duplikatu legitymacji wydanej przed wejściem w życie zarządzenia lub wnioskuje o wymianę legitymacji studenckiej na ELS jest zobowiązany do zamieszczenia w Wirtualnym Dziekanacie aktualnej fotografii, spełniającej warunki określone w ust. 2.
4. Za wymianę ELS, w związku ze stwierdzeniem nieprawidłowości spowodowanych zamieszczeniem przez kandydata błędnych danych lub zamieszczeniem zdjęcia

nieodpowiadającego wymogom określonym w ust. 2, pobiera się opłatę w kwocie jak za duplikat.

§ 4

1. ELS wykonywane są w Dziale Nauczania i Spraw Studenckich przez upoważnionych do tego celu pracowników.
2. Wydawanie studentom ELS dokonywane jest w sekretariatach instytutów.
3. Przedłużanie ważności ELS na każdy semestr dokonywane jest w sekretariatach instytutów przez upoważnionych pracowników.

§ 5

1. Zakupu blankietów ELS i hologramów koniecznych do przedłużenia terminu ważności legitymacji dokonuje Dział Nauczania i Spraw studenckich zgodnie z zamówieniem sekretariatów instytutów.
2. ELS oraz hologramy, Dział Nauczania i Spraw Studenckich przekazuje protokolarnie upoważnionym do odbioru pracownikom sekretariatów instytutów.

§ 6

1. Blankiety ELS i hologramy podlegają ścisłemu rozliczeniu.
2. Ewidencja ELS i hologramów prowadzona jest w Dziale Nauczania i Spraw studenckich.
3. Rejestry ELS wydanych studentom prowadzone są w sekretariatach instytutów.
4. Wybrakowane lub uszkodzone podczas procesu personalizacji blankiety ELS oraz uszkodzone lub niewykorzystane hologramy są niszczone zgodnie z obowiązującymi procedurami.

§ 7

Kwoty opłat za wydanie ELS i ich duplikatów określa odrębne zarządzenie.

§ 8

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. studenckich i kształcenia.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.