



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

75.0200.109.2019

**Zarządzenie nr 107**  
**Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
**z 12 grudnia 2019 roku**

**w sprawie: elektronicznej legitymacji studenckiej i legitymacji doktoranta wydawanych przez Uniwersytet Jagielloński**

Na podstawie § 22 ust. 5 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego zarządzam, co następuje:

**Przepisy ogólne**

§ 1

Zarządzenie określa tryb wydawania i unieważniania elektronicznej legitymacji studenckiej, zwanej dalej „ELS”, i legitymacji doktoranta, tryb zamawiania, odbioru oraz reklamacji ELS i legitymacji doktoranta oraz sposób gospodarowania hologramami przedłużającymi ważność ELS i legitymacji doktoranta.

§ 2

1. Tryb zamawiania, odbioru oraz reklamacji ELS i legitymacji doktoranta określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Sposób gospodarowania hologramami przedłużającymi ważność ELS i legitymacji doktoranta określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wysokość opłat za ELS, zasady wymiany i wydawania duplikatów legitymacji regulują odrębne przepisy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Sekcji Systemów Obsługi Studiów w Centrum Rozwoju Systemów Zintegrowanych Uniwersytetu Jagiellońskiego.

**Elektroniczna legitymacja studencka (ELS)**

§ 4

1. ELS może być wydana osobie wpisanej na listę studentów Uniwersytetu Jagiellońskiego, której został nadany numer albumu i która posiada status studenta w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów, zwanym dalej „USOS UJ”.
2. ELS może być również wydana studentowi uczelni zagranicznej odbywającemu część kształcenia na Uniwersytecie Jagiellońskim.

## § 5

1. Ważność ELS potwierdzana jest przez pracownika jednostki organizacyjnej UJ obsługującej tok studiów studenta.
2. Ważność ELS w przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 2, potwierdzana jest przez pracownika Działu Obsługi Studentów Zagranicznych, zwanego dalej „DOSZ”.
3. Potwierdzenie ważności ELS następuje poprzez aktualizację danych w układzie elektronicznym oraz umieszczenie w kolejno oznaczonych polach legitymacji hologramu.
4. W przypadku, gdy zostaną wypełnione wszystkie pola przeznaczone na umieszczenie hologramu, można wydać nową ELS.

## § 6

1. Student potwierdza odbiór ELS własnoręcznym podpisem. Potwierdzenie odbioru ELS archiwizuje się w teczce akt osobowych studenta.
2. ELS nieodebrane przez studentów powinny być przechowywane w jednostce organizacyjnej UJ obsługującej tok studiów, a w przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 2 – w DOSZ, w miejscu odpowiednio zabezpieczonym przed nieuprawnionym dostępem do danych lub kradzieżą.

## § 7

1. ELS podlega unieważnieniu w przypadku:
  - 1) ostatecznego skreślenia z listy studentów;
  - 2) ukończenia studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich przez studentai braku statusu studenta na innym programie studiów w USOS UJ.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do osób, o których mowa w § 4 ust. 2.
3. Unieważniona ELS powinna być w widoczny sposób uszkodzona (np. poprzez odcięcie rogu) przez pracownika jednostki organizacyjnej UJ obsługującej tok studiów i zwrócona studentowi.
4. W przypadku konieczności wymiany ELS lub wydania nowej ELS z powodu wypełnienia wszystkich pól przeznaczonych na hologramy, przepis ust. 3 stosuje się.

### **Legitymacja doktoranta**

## § 8

1. Legitymacja doktoranta jest wydawana w formie elektronicznej karty procesorowej.
2. Legitymacja doktoranta może być wydana osobie wpisanej na listę doktorantów w szkole doktorskiej prowadzonej na Uniwersytecie Jagiellońskim, której został nadany numer albumu i która posiada status doktoranta w USOS UJ.
3. Legitymacja doktoranta może być również wydana doktorantowi uczelni zagranicznej odbywającemu część kształcenia w Uniwersytecie Jagiellońskim.
4. Przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio do doktorantów, którzy rozpoczęli studia doktoranckie przed rokiem 2019/2020.

## § 9

1. Ważność legitymacji doktoranta potwierdzana jest przez:
  - 1) pracownika jednostki organizacyjnej UJ obsługującej tok studiów doktoranckich;

- 2) pracownika jednostki organizacyjnej UJ obsługującej szkołę doktorską.
2. Potwierdzenie ważności legitymacji doktoranta następuje poprzez aktualizację danych w układzie elektronicznym oraz umieszczenie w kolejno oznaczonych polach legitymacji hologramu.
3. W przypadku, gdy zostaną wypełnione wszystkie pola przeznaczone na umieszczenie hologramu, można wydać nową legitymację.
4. Do legitymacji doktoranta stosuje się odpowiednio § 6 i 7.

### **Przepisy końcowe**

#### § 10

Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 43 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 12 czerwca 2012 roku w sprawie wprowadzenia na Uniwersytecie Jagiellońskim elektronicznej legitymacji doktoranta od roku akademickiego 2012/2013;
- 2) pismo okólne nr 10 Prorektora UJ ds. dydaktyki z 21 lipca 2008 roku w sprawie procedur związanych z elektroniczną legitymacją studencką.

#### § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**z up. Rektora UJ**  
**Prorektor UJ ds. rozwoju**

**Prof. dr hab. Dorota Malec**

## TRYB ZAMAWIANIA, ODBIORU ORAZ REKLAMACJI ELEKTRONICZNYCH LEGITYMACJI STUDENCKICH (ELS) I LEGITYMACJI DOKTORANTA

1. Zamawianie oryginałów i duplikatów elektronicznych legitymacji studenckich (ELS) i legitymacji doktoranta, zwanych dalej „ELD”, odbywa się za pośrednictwem systemu USOS.
2. O ile nie obowiązują specjalne zasady rozliczeń finansowych dla danej jednostki organizacyjnej UJ, przed zleceniem wydruku należy naliczyć studentowi opłatę za legitymację we właściwej wysokości i transakcja musi zostać rozliczona w systemie SAP.
3. Uprawniony pracownik dziekanatu lub sekretariatu jednostki organizacyjnej UJ zamawia legitymację w odpowiednim formularzu systemu. Przed zleceniem wydruku pracownik zobowiązany jest do sprawdzenia, czy dane studenta do wydruku są właściwe i aktualne.
4. W przypadku zamówienia wydruku duplikatu legitymacji niezbędne jest wcześniejsze unieważnienie oryginału. Unieważnienia dokonuje uprawniony pracownik dziekanatu lub sekretariatu jednostki organizacyjnej UJ w odpowiednim formularzu systemu USOS.
5. Odbioru zamówionych legitymacji dokonuje się w siedzibie Sekcji Systemów Obsługi Studiów, zwanej dalej „SSOS”.
6. Do odbioru legitymacji upoważnione są jedynie osoby posiadające odpowiednie uprawnienia (do odbioru legitymacji elektronicznych oraz hologramów) w USOS. Uprawnienia nadawane są na podstawie formularza dostępnego pod adresem <https://formularz.usos.uj.edu.pl/formularz>. Wypełniony i wydrukowany dokument powinien zostać podpisany przez specjalistę ds. ochrony danych oraz właściwego koordynatora USOS/przełożonego oraz dostarczony do siedziby SSOS.
7. Odbiór zamówionych legitymacji potwierdzany jest (na życzenie którejkolwiek ze stron) protokołem podpisywanym przez osobę dokonującą odbioru oraz pracownika SSOS.
8. W przypadku stwierdzenia braku działania ELS lub ELD, których wygląd nie budzi zastrzeżeń (np. legitymacja nie wczytuje się w USOS, nie można jej przedłużyć, student nie może kupić biletu MPK itp.), pracownik dziekanatu lub sekretariatu jednostki organizacyjnej UJ jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie pracownika SSOS odpowiedzialnego za legitymacje. Legitymacje takie, po wcześniejszym oceniu ich stanu przez uprawnionego pracownika SSOS, mogą podlegać bezpłatnej wymianie gwarancyjnej. W takim przypadku niezbędne jest osobiste zgłoszenie się studenta/doktoranta do siedziby SSOS z nie działającą legitymacją.
9. Legitymacje, które nie działają, a które są: złamane, pognięte, pęknięte lub w inny widoczny sposób uszkodzone mechanicznie (w tym z uszkodzonym chipem), wymagają płatnego wydruku duplikatu. Powiadomianie pracownika SSOS w takim przypadku nie jest konieczne.

GOSPODAROWANIE HOLOGRAMAMI PRZEDŁUŻAJĄCYMI WAŻNOŚĆ  
ELEKTRONICZNYCH LEGITYMACJI STUDENCKICH (ELS) I LEGITYMACJI  
DOKTORANTA (ELD)

1. Zakupu hologramów przedłużających ważność ELS i ELD dokonuje SSOS.
2. Zakupione hologramy są ilościowo ewidencjonowane w formularzu *Magazyn* w systemie USOS.
3. Hologramy na ELS i ELD są zamawiane przez uprawnione do tego jednostki organizacyjne UJ za pośrednictwem aplikacji USOS Java (formularz Osoby-ELS/ELD-Zamówienia i zużycie), adekwatnie do liczby aktywnych studentów/doktorantów w tej jednostce.
4. Odbioru zamówionych hologramów dokonuje się w siedzibie SSOS.
5. Do odbioru hologramów upoważnione są jedynie osoby posiadające odpowiednie uprawnienia (do odbioru hologramów oraz legitymacji elektronicznych) w USOS. Uprawnienia nadawane są na podstawie formularza dostępnego pod adresem <https://formularz.usos.uj.edu.pl/formularz>. Wypełniony i wydrukowany dokument powinien zostać podpisany przez specjalistę ds. ochrony danych oraz właściwego koordynatora USOS/przełożonego oraz dostarczony do siedziby SSOS.
6. Zamówione hologramy będą wydawane:
  - 1) w przypadku ELS – najwcześniej na 9 miesięcy przed upływem ich daty ważności (ważne do 31 marca będą wydawane po 1 lipca roku poprzedniego, ważne do 31 października będą wydawane po 1 lutego);
  - 2) w przypadku ELD – najwcześniej na 15 miesięcy przed upływem ich daty ważności (odbior możliwy po 1 lipca roku poprzedniego).
7. Wydanie hologramów na ELS i ELD pracownikowi uprawnionemu do ich odbioru następuje na podstawie Protokołu Przekazania Towaru generowanego z systemu USOS. Protokół zawierający rodzaj oraz liczbę wydanych hologramów podpisany jest przez pracownika uprawnionego do odbioru oraz pracownika SSOS wydającego towar.
8. W przypadku obsługi procedury reklamacyjnej (wydruk nowej legitymacji w miejsce wydrukowanej na wadliwej karcie) SSOS może wydać hologram, naklejony na nowo wydrukowaną legitymację, bezpośrednio zainteresowanemu studentowi/doktorantowi. Student podpisuje protokół odbioru hologramu, a hologram jest rejestrowany jako wydany odpowiedniej jednostce organizacyjnej UJ.
9. Hologramy umieszczane są na ELS i ELD przez uprawnione osoby niezwłocznie po elektronicznym przedłużeniu legitymacji w systemie USOS. Niedopuszczalne jest naklejenie hologramu na legitymację, która nie została wcześniej przedłużona elektronicznie.
10. Hologramy, które ulegną zniszczeniu lub przedawnieniu są likwidowane przez uprawnione jednostki organizacyjne UJ, zgodnie z zasadami dotyczącymi druków ścisłego zarachowania.
11. Przed kolejnym zamówieniem hologramów uprawniona jednostka organizacyjna UJ zobowiązana jest do zarejestrowania w USOS liczby hologramów zużytych oraz zlikwidowanych/zniszczonych/zmarnowanych.