

Procedura	P-04	Przygotowanie, wydanie i przedłużanie Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS) na Wydziale Nauk o Żywności i Rybactwa ZUT w Szczecinie	
Podstawa prawna	<p>Rozporządzenie MNiSzW z dnia 14 września 2011r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów,</p> <p>Zarządzenie Nr 51 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 18 lutego 2009r. w sprawie zasad i terminów wydawania legitymacji elektronicznej studentom ZUT w Szczecinie,</p> <p>Zarządzenie nr 10 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów, określenia obiegu dokumentacji przebiegu studiów oraz sporządzania dyplomów ukończenia studiów wyższych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie (z późniejszymi zmianami)</p> <p>Komunikat Nr 31 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 29 września 2011r. w sprawie wysokości opłat za sporządzenie i wydanie dokumentów rejestrujących przebieg studiów i ich odpisów,</p> <p>Komunikat nr 20 Rektora ZUT z dn. 19.09.2019 r. o wysokości i sposobie wnoszenia opłat za wydanie dokumentów i ich odpisów w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów</p>		
Opracował	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia		

Elektroniczne Legitymacje Studenckie (**ELS**) wydawane są wszystkim studentom Wydziału Nauk o Żywności i Rybactwa. Wszystkie informacje związane z ELS są wysyłane studentom na adres mailowy.

Druk ELS odbywa się w Uczelnianym Centrum Informatycznym (UCI) ZUT w Szczecinie. Obsługę ELS prowadzą upoważnieni pracownicy Dziekanatu WNoŻiR, posługując się indywidualną elektroniczną kartą Certum (nośniki te są odpowiednio zabezpieczone), zgodnie z certyfikatem wydanym przez Unizeto Centrum w Szczecinie. Wszystkie operacje dokonane w systemie Uczelnia XP są rejestrowane.

1. Dla studentów I roku (studiów pierwszego stopnia i studiów drugiego stopnia), którzy po zakończeniu rekrutacji wnieśli opłaty za ELS na Indywidualny numer rachunku bankowego Studenta w ZUT (na subkonto – opłata za elektroniczną legitymację studencką), upoważniony pracownik Dziekanatu zleca wydruk ELS w UCI w terminie 7 dni od daty złożenia potwierdzenia wpłaty za ELS w Dziekanacie.

2. Przed złożeniem zlecenia druku legitymacji w UCI ZUT w Szczecinie upoważniony pracownik Dziekanatu WNoŻiR weryfikuje dane osobowe w bazie DZIEKANAT.XP, niezbędnych do druku ELS (zgodnie z dowodem osobistym studenta).

3. Zleczone do druku ELS są rejestrowane w bazie DZIEKANAT.XP, oryginał jest oznaczony literą **A**, a duplikaty – kolejnymi literami alfabetu (np. **B**, **C**). Duplikaty legitymacji są

WNoŻiR	P/04	Przygotowanie, wydanie i przedłużanie Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS) na Wydziale Nauk o Żywności i Rybactwa ZUT w Szczecinie	Str. 1/2
---------------	-------------	---	-----------------

drukowane w przypadku zmiany danych osobowych, wymiany zdjęcia lub zgubienia/kradzieży, na podstawie złożonego w dziekanacie przez studenta podania o wydanie duplikatu ELS i dowodu wpłaty (w wysokości 150% opłaty za oryginał ELS).

4. Odbioru wydrukowanych legitymacji z UCI ZUT w Szczecinie dokonuje upoważniony pracownik Dziekanatu na podstawie Protokołu odbioru z każdej operacji. Wykaz wydrukowanych ELS według daty wydania, sporządzony przez UCI znajduje się w Dziekanacie WNoŻiR.

5. Student pisemnie potwierdza odbiór ELS (oryginału – podpisując się czytelnie w druku ślubowania, duplikatu – podpisując się czytelnie w druku potwierdzenia odbioru Legitymacji studenckiej. Podpisane druki są przechowywane w Teczce osobowej studenta.

6. Przedłużenie ważności ELS następuje po zakończeniu terminu jej ważności poprzez naklejenie przez upoważnionego pracownika Dziekanatu hologramu z datą ważności oraz przedłużeniem terminu poprzez DZIEKANAT.XP. Każdorazowo przed przedłużeniem terminu ważności ELS sprawdzany jest status studenta.

7. Nowe hologramy są zamawiane na odpowiednich drukach w UCI dwa razy w roku zgodnie z wytycznymi UCI.

8. Przed pobraniem nowych hologramów na kolejny semestr, upoważniony pracownik dziekanatu dokonuje rozliczenia starych hologramów, sporządzając po zakończeniu sesji egzaminacyjnej Protokół rozchodu hologramów lub Protokół strat (np. starcie nadruku na hologramie, zła jakość druku).

9. W przypadku zniszczenia hologramu, na wniosek studenta, pracownik dziekanatu nakleja nowy hologram z tą samą datą ważności.

10. Po ukończeniu studiów lub po skreśleniu studenta, upoważniony pracownik Dziekanatu usuwa ELS z systemu, a następnie unieważnioną w systemie ELS umieszcza w Teczce osobowej studenta.

WNoŻiR	P/04	Przygotowanie, wydanie i przedłużanie Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS) na Wydziale Nauk o Żywności i Rybactwa ZUT w Szczecinie	Str. 2/2
---------------	-------------	---	-----------------