

L.dz. A- 330/2021

ZARZĄDZENIE NR 20 /2021
KOMENDANTA-REKTORA WYŻSZEJ SZKOŁY POLICJI W SZCZYTNIE
z dnia 8 lutego 2021 r.

**w sprawie personalizacji, wydawania i użytkowania elektronicznej legitymacji studenckiej
w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie**

Na podstawie § 29 ust. 3 pkt 12 Statutu Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 53/IV/2019 Senatu Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie z dnia 10 września 2019 r. w sprawie uchwalenia statutu, zatwierdzonego decyzją Nr 54 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 września 2019 r. w sprawie zatwierdzenia statutu Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie (Dz. Urz. MSWiA z 2019 r., poz. 39) w związku z § 20 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r., poz. 1861 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Studenci Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie zwanej dalej WSPol mogą otrzymywać Elektroniczne Legitymacje Studenckie zwane dalej ELS, wydawane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w oparciu o uregulowania niniejszego zarządzenia.
2. ELS wydawane w WSPol pełnią równocześnie funkcję karty wejściowej na teren WSPol oraz karty bibliotecznej umożliwiającej dostęp do Biblioteki WSPol.

§ 2.

1. Wydania i przedłużenia ważności ELS dokonują pracownicy dziekanatu Wydziału Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych WSPol, zwanego dalej dziekanatem.
2. Proces personalizacji ELS dokonywany jest w dziekanacie.
3. Na podstawie danych znajdujących się w systemie BAZUS pracownik dziekanatu personalizuje ELS.
4. Dane osobowe gromadzone w bazie danych ELS mogą być przetwarzane wyłącznie na warunkach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.).
5. Wydanie ELS odnotowuje się w rejestrze wydanych legitymacji, w którym wpisuje się: imiona i nazwisko studenta, numer albumu oraz datę wydania ELS. Rejestr może być prowadzony w postaci elektronicznej.
6. Nadzór nad prawidłowym wydawaniem ELS sprawuje dziekan Wydziału Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych WSPol, zwany dalej dziekanem.

§ 3.

1. Uprawnionym do otrzymania ELS jest student po immatrykulacji, dla którego jest ona dokumentem poświadczającym status studenta.
2. ELS zachowuje ważność nie dłużej niż do dnia ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta lub skreślenia z listy studentów, a w przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia – do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów.
3. Student odbywający studia jednocześnie na więcej niż jednym kierunku posługuje się jedną ELS wydaną przez Uczelnię.

4. W przypadku zmiany przez studenta kierunku lub formy studiów niepowodującej zmiany numeru albumu, student posługuje się dotychczas posiadaną ELS. Stosowną adnotację umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.
5. Student odbywający jednocześnie studia w innej uczelni ma prawo do otrzymania ELS w WSPol.

§ 4.

1. ELS dla studentów I roku przygotowywane są po zakończeniu procesu rekrutacyjnego i wręczane studentom po immatrykulacji. Szczegółowe zasady wydawania ELS w takich wypadkach określa procedura stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. ELS wydawane są dla pozostałych studentów jedynie w przypadku konieczności ponownego wydania ELS lub potrzeby wydania duplikatu. Szczegółowe zasady wydawania ELS w takich wypadkach określa procedura stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

1. W przypadku utraty lub zniszczenia ELS wydawany jest jej duplikat, zawierający oznaczenie właściwe dla duplikatu.
2. Wydanie nowej edycji ELS następuje w przypadku zmiany danych osobowych studenta. W takim wypadku student zwraca uprzednio wydaną ELS oraz uiszcza opłatę za wydanie nowej, w wysokości określonej w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów.

§ 6.

W przypadku braku technicznej możliwości przedłużenia ważności ELS wydawana jest jej nowa edycja, pod warunkiem, że ELS nie posiada zewnętrznych znaków wskazujących na uszkodzenie.

§ 7.

1. Student zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia dziekanatu o zniszczeniu lub utracie ELS oraz o zmianie danych na niej zapisanych.
2. W przypadku wpłynięcia zawiadomienia o zniszczeniu lub utracie ELS przez studenta, kierownik dziekanatu lub osoba przez niego upoważniona blokuje możliwość korzystania z ELS w systemie BAZUS.
3. Studenci starający się o wydanie duplikatu lub dokonujący wymiany ELS w przypadkach, o których mowa w § 5 składają w dziekanacie odpowiedni wniosek, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia wraz z dowodem wpłaty.

§ 8.

1. Koszty wydania ELS, zarówno oryginału jak i „nowej edycji” czy duplikatu, pokrywa student.
3. Opłatę za ELS student wnosi w kwocie określonej w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów.

§ 9.

1. Przedłużenia ważności ELS dokonuje upoważniony pracownik dziekanatu poprzez wykonanie łącznie poniżej wymienionych czynności:
 - 1) podpisanie danych znajdujących się w elektronicznym układzie ELS podpisem kwalifikowanym,
 - 2) umieszczenie w oznaczonych polach na rewersie ELS odpowiedniego hologramu z naniesioną datą ważności.
2. Ważność ELS potwierdza się co semestr – z datą do 31 marca i 31 października.
3. Przedłużenia ważności ELS dokonuje się wyłącznie studentom, którzy mają status studenta zgodnie z zapisami Regulaminu Studiów w WSPol. W szczególnych przypadkach decyzję o przedłużeniu ELS podejmuje dziekan.

§ 10.

1. Przedłużenia ważności ELS dokonują uprawnieni pracownicy dziekanatu, posiadający bezpieczny podpis elektroniczny w rozumieniu ustawy z dnia 7 grudnia 2018 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1773 ze zm.).
2. Przedłużenia ważności można dokonywać wyłącznie dla ostatnio wydanej (ważnej) legitymacji elektronicznej.
3. O nadanie uprawnień, o których mowa w ust. 1 występuje dziekan do kierownika Działu Łączności i Obsługi Informatycznej WSPol zwanego dalej „DŁiOI”.

§ 11.

1. Blankiety ELS podlegają ścisłemu rozliczeniu, od momentu zakupu do wydania studentom.
2. Zakupu blankietów ELS oraz hologramów dokonuje DŁiOI na zamówienie dziekanatu.

§ 12.

1. Ewidencję wydawanych ELS prowadzi dziekanat.
2. ELS wydawane są przez pracownika dziekanatu.
3. Blankiety będące brakami materiałowymi lub produkcyjnymi oraz uszkodzone w trakcie procesu personalizacji (braki materiałowe i produkcyjne) podlegają fizycznemu zniszczeniu. Zniszczenie dokonują komisyjnie pracownicy dziekanatu, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

§ 13.

1. Ewidencję wydawanych hologramów prowadzi DŁiOI – wydaje protokolarnie upoważnionym pracownikom dziekanatu hologramy niezbędne do przeprowadzenia procesu, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt. 2. Wzór protokołu przekazania hologramów do przedłużania ważności ELS stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. Wydawane hologramy posiadają naniesioną datę określającą termin upływu ważności legitymacji elektronicznej.
3. Hologramy wydawane są na zamówienie dziekanatu. Wielkość zamówień winna być uzależniona od ilości będących w obiegu ELS studenckich w jednostce składającej zamówienie.
4. Hologramy uszkodzone lub niewykorzystane winny zostać zniszczone zgodnie z obowiązującymi procedurami.
5. Hologramy są drukami ścisłego zarachowania.

§ 14.

Traci moc zarządzenie nr 5/2017 Komendanta-Rektora Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie personalizacji, wydawania i użytkowania elektronicznej legitymacji studenckiej w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie.

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant-Rektor
Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie
insp. dr hab. Iwona Klonowska

Procedura wystawiania ELS po zakończeniu procesu rekrutacyjnego

I. Baza danych systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej.

1. Po procesie rekrutacyjnym dane z systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów zwanego dalej „IRK” są importowane do systemu BAZUS.
2. Numery albumów studentom nadaje dziekanat.
3. Baza danych systemu ELS tworzona jest za pomocą danych z systemu BAZUS.
4. Student ponosi odpowiedzialność za prawidłowość jego danych osobowych zawartych w bazie IRK. Za poprawne wprowadzanie i aktualizację danych zawartych w bazie systemu BAZUS odpowiedzialność ponoszą pracownicy dziekanatu.
5. Zdjęcia do ELS pochodzą z systemu BAZUS.

II. Wnioski o wydanie ELS po procesie rekrutacyjnym.

1. Pracownik dziekanatu składa zlecenia drukowania w systemie w postaci „kolejki wydruku” na podstawie danych znajdujących się w systemie BAZUS. Z procesu personalizacji sporządzane zostają wydruki (zawierające: dane osobowe, numery albumów, ilość ELS), które stanowią protokół odbioru ELS.

III. Proces personalizacji ELS.

1. Pracownik dziekanatu przeprowadza personalizację graficzną i elektroniczną ELS.

IV. Wydanie legitymacji.

1. Po immatrykulacji pracownik dziekanatu wydaje studentowi ELS za pisemnym potwierdzeniem po przedłożeniu przez studenta potwierdzenia wniesienia opłaty za jej wydanie.
2. W przypadku wystąpienia niezgodności danych na legitymacji ze stanem faktycznym z powodu błędnych danych wprowadzonych przez studenta do systemu IRK podczas rejestracji, a następnie przekazanych do systemu BAZUS, student składa wniosek o ponowne wydanie ELS do dziekanatu. Dziekanat składa zlecenie drukowania w systemie w postaci „kolejki wydruku”. Zlecenie należy złożyć po uzupełnieniu bądź poprawieniu danych w systemie BAZUS. Student ponosi opłatę za wydanie ELS jak za oryginał.
3. Proces ponownej personalizacji ELS z powodu błędnych danych studenta nie jest procesem wydawania duplikatu.
4. Błędnie spersonalizowane ELS są likwidowane w ramach Wydziału Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych WSPol zgodnie z obowiązującymi procedurami.

V. Nadanie ważności ELS.

1. Pracownik dziekanatu po weryfikacji danych studenta aktywuje kartę ELS, nadając równocześnie termin ważności legitymacji w zapisie układu stykowego karty.
2. Potwierdzeniem nadania ważności ELS jest umieszczenie hologramu z datą ważności na rewersie ELS przez pracownika dziekanatu.

Procedura wystawiania ELS w pojedynczych przypadkach

I. Baza danych systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej.

1. Baza danych systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej tworzona jest za pomocą danych z systemu BAZUS.
2. Za aktualność i prawidłowość danych zawartych w bazie danych systemu BAZUS odpowiedzialność ponoszą pracownicy dziekanatu.

II. Wnioski o wydanie ELS.

1. Student zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dziekanat o utracie ELS lub o zmianie danych osobowych.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 student może złożyć pisemny wniosek o wykonanie „nowej edycji” lub „duplikatu” ELS.
3. Pracownik dziekanatu składa zlecenie drukowania ELS w systemie BAZUS w postaci „kolejki wydruku” po dokonaniu opłaty przez studenta, w wysokości określonej w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów. Z procesu personalizacji sporządzane zostają wydruki (zawierające: dane osobowe, numery albumów, ilość ELS), które stanowią protokół odbioru ELS.
4. Proces ponownej personalizacji ELS z powodu błędnych danych studenta lub ich zmiany nie jest procesem wydawania duplikatu.

III. Proces personalizacji i nadanie ważności ELS.

1. Dziekanat nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe wydanie ELS spowodowane niedopełnieniem obowiązków przez studenta i procedur wynikających z niniejszego zarządzenia oraz wystąpieniem niezależnych trudności technicznych.
2. Ustala się wyższy priorytet personalizacji ELS zgodnie z procedurą wystawiania ELS po zakończeniu procesu rekrutacyjnego. Wnioski o wydanie ELS zgodnie z procedurą wystawiania ELS w pojedynczych przypadkach (załącznik nr 2) będą rozpatrywane dopiero po spersonalizowaniu legitymacji według załącznika nr 1.

IV. Wydanie legitymacji.

1. Dziekanat wydaje studentowi ELS za pisemnym potwierdzeniem po przedłożeniu przez studenta potwierdzenia wniesienia opłaty za jej wydanie.
2. Błędnie spersonalizowane ELS są likwidowane w ramach Wydziału Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych WSPol zgodnie z obowiązującymi procedurami.

V. Nadanie ważności ELS.

1. Pracownik dziekanatu po weryfikacji danych studenta aktywuje kartę ELS, nadając równocześnie termin ważności legitymacji w zapisie układu stykowego karty.
2. Potwierdzeniem nadania ważności ELS przez dziekanat jest umieszczenie hologramu z datą ważności na rewersie ELS.

**Kierownik Dziekanatu
Wydziału Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych
Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie**

Wniosek o wykonanie Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS)

Wydział:	
Kierunek:	
Studia:	stacjonarne/niestacjonarne *)
Imię i nazwisko:	
Nr albumu:	
PESEL:	

Powód personalizacji:

(nr konta bankowego:)	Opłata zł1)
Wymiana ELS – zmiana danych zapisanych na karcie ELS*	
Duplikat (utrata lub zniszczenie poprzedniej ELS)*	

1) opłata zgodna z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861 ze zm.)

.....
(data i czytelny podpis studenta)

Adnotacje pracownika Dziekanatu:

Data zgłoszenia:	
Data wykonania:	
Data wydania:	
Uwagi:	

.....
(data i podpis pracownika dziekanatu Wydziału)

Potwierdzenie odbioru ELS przez studenta:

.....
(data i czytelny podpis)

***) niepotrzebne skreślić**

Szczytno,
(data)

**Protokół przekazania hologramów przez DŁiOI
do przedłużania ważności legitymacji elektronicznych**

Imię i nazwisko osoby pobierającej hologramy:

Dziekanat Wydziału:

Data naniesiona na hologramie:

Liczba pobranych hologramów:

.....
Podpis osoby wydającej

.....
Podpis osoby przyjmującej