

Tryb zamawiania, odbioru oraz reklamacji elektronicznych legitymacji studenckich (ELS).

1. ELS może być wydana osobie wpisanej na listę studentów, której został nadany numer albumu i która posiada status studenta w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie.
2. ELS może być również wydana studentowi uczelni zagranicznej odbywającemu część kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie.
3. Ważność ELS potwierdzana jest przez pracownika Dziekanatu.
4. Potwierdzenie ważności ELS następuje poprzez aktualizację danych w układzie elektronicznym oraz umieszczenie w kolejno oznaczonych polach legitymacji hologramu.
5. W przypadku, gdy zostaną wypełnione wszystkie pola przeznaczone na umieszczenie hologramu, można wydać nową ELS.
6. Student potwierdza odbiór ELS własnoręcznym podpisem. Odbiór ELS przez studenta odbywa się w Dziekanacie. Potwierdzenie odbioru ELS archiwizuje się w teczce akt osobowych studenta.
7. ELS nieodebrane przez studentów powinny być przechowywane w miejscu odpowiednio zabezpieczonym przed nieuprawnionym dostępem do danych lub kradzieżą.
8. ELS podlega unieważnieniu w przypadku utraty statusu studenta w wyniku:
 - 1) ostatecznego skreślenia z listy studentów;
 - 2) ukończenia studiów przez studenta.
9. Unieważniona ELS powinna być w widoczny sposób uszkodzona (np. poprzez odcięcie rogu) przez pracownika obsługującego tok studiów i zwrócona studentowi.
10. Zamawianie oryginałów i duplikatów elektronicznych legitymacji studenckich (ELS) odbywa się za pośrednictwem systemu dziekanatowego (e-ORDO) oraz Systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (SELS) i realizowane jest przez Międzyuczelniane Centrum Personalizacji Legitymacji Studenckiej.
11. Uprawniony pracownik dziekanatu lub Sekcji IT zamawia legitymację w odpowiednim formularzu systemu. Przed zleceniem wydruku pracownik Dziekanatu zobowiązany jest do sprawdzenia, czy dane studenta do wydruku są właściwe i aktualne.
12. Przed zleceniem wydruku należy naliczyć studentowi opłatę za legitymację we właściwej wysokości i transakcja musi zostać rozliczona w systemie e-ORDO.

13. W przypadku utraty ELS (np. zgubienie), zmiany danych osobowych studenta oraz w przypadku, gdy legitymacje ulegną zniszczeniu tj. zostaną złamane, pocięte, pęknięte lub w inny widoczny sposób uszkodzone mechanicznie (w tym z uszkodzonym chipem), wymagają płatnego wystawienia duplikatu.

14. W przypadku utraty, zmiany danych osobowych, zniszczenia uszkodzenia, lub wykorzystania wszystkich wolnych miejsc przeznaczonych na wklejenie hologramu na ELS student zobowiązany jest powiadomić Dziekanat o konieczności wymiany dokumentu oraz złożyć wniosek o wykonanie duplikatu według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

15. W przypadku zamówienia wydruku duplikatu legitymacji niezbędne jest wcześniejsze unieważnienie oryginału. Unieważnienia dokonuje uprawniony pracownik Dziekanatu lub Sekcji IT w odpowiednim formularzu systemu SELS.

16. W przypadku stwierdzenia braku działania ELS, których wygląd nie budzi zastrzeżeń (np. legitymacja nie wczytuje się w systemie SELS, nie można jej przedłużyć, student nie może kupić biletu MPK itp.), legitymacja podlega bezpłatnej wymianie gwarancyjnej. W takim przypadku niezbędne jest osobiste zgłoszenie się studenta z nie działającą legitymacją.