

**Tryb zamawiania, odbioru oraz reklamacji elektronicznej legitymacji studenckiej**

1. Legitymacja studencka jest wydawana w formie elektronicznej karty procesorowej, zwaną elektroniczną legitymacją studencką zwaną dalej ELS.
2. Legitymacja studencka może być dodatkowo wydawana w formie dokumentu elektronicznego przechowywanego i okazywanego przy użyciu publicznej aplikacji mobilnej, zwanego dalej „mLegitymacją studencką”.
3. mLegitymacja studencka może być wydana studentowi, któremu nadano numer PESEL, na jego wniosek.
4. ELS może być wydana osobie wpisanej na listę studentów, której został nadany numer albumu i która posiada status studenta w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie.
5. ELS może być również wydana studentowi uczelni zagranicznej odbywającemu część kształcenia w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie.
6. 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.
7. mLegitymacja studencka jest ważna w okresie ważności elektronicznej legitymacji studenckiej.
8. Ważność ELS potwierdzana jest przez pracownika Dziekanatu. Ważność elektronicznej legitymacji studenckiej potwierdza się co semestr przez aktualizację danych w układzie elektronicznym oraz umieszczenie w kolejno oznaczonych polach legitymacji hologramu.
9. Student potwierdza odbiór ELS własnoręcznym podpisem. Odbiór ELS przez studenta odbywa się w Dziekanacie. Potwierdzenie odbioru ELS archiwizuje się w teczce akt osobowych studenta.
10. ELS nieodebrane przez studentów powinny być przechowywane w miejscu zabezpieczonym przed nieuprawnionym dostępem do danych lub kradzieżą.
11. Uczelnia unieważnia mLegitymację studencką:
  - 1) w przypadku utraty ważności elektronicznej legitymacji studenckiej;
  - 2) w przypadku przeniesienia się studenta do innej uczelni;
  - 3) na wniosek studenta, w szczególności w przypadku jej utraty na skutek uszkodzenia, nieprawidłowego działania lub utraty urządzenia mobilnego, w którym była przechowywana.
12. mLegitymację studencką wydaje się ponownie w przypadku:
  - 1) potwierdzenia ważności elektronicznej legitymacji studenckiej, o którym mowa w pkt 8;
  - 2) stwierdzenia w niej błędów lub omyłek;

3) unieważnienia w przypadku, o którym mowa w pkt 11 ppkt 3).

13. Unieważniona ELS powinna być w widoczny sposób uszkodzona (np. poprzez odcięcie rogu) przez pracownika obsługującego tok studiów i zwrócona studentowi.

14. Zamawianie oryginałów i duplikatów elektronicznych legitymacji studenckich (ELS) odbywa się za pośrednictwem systemu dziekanatowego (USOS) oraz Systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (SELS) i realizowane jest przez Międzyuczelniane Centrum Personalizacji Legitymacji Studenckiej.

15. Uprawniony pracownik dziekanatu zamawia legitymację w odpowiednim formularzu systemu. Przed zleceniem wydruku pracownik Dziekanatu zobowiązany jest do sprawdzenia, czy dane studenta do wydruku są właściwe i aktualne.

16. Przed zleceniem wydruku należy naliczyć studentowi opłatę za legitymację we właściwej wysokości i transakcja musi zostać rozliczona w systemie USOS.

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

18. 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.

19. W przypadku, gdy zostaną wypełnione wszystkie pola przeznaczone na umieszczenie hologramu na wniosek studenta należy wydać duplikat ELS.

20. W przypadku zgłoszenia przez studenta utraty albo zniszczenia ELS, pracownik dziekanatu niezwłocznie dezaktywuje legitymację w systemie informatycznym obsługującym ELS.

21. W przypadku zamówienia wydruku duplikatu legitymacji niezbędne jest wcześniejsze unieważnienie oryginału. Unieważnienia dokonuje pracownik Dziekanatu w odpowiednim formularzu systemu SELS.

22. Reklamacja legitymacji studenckiej. 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 niedziałającą legitymacją.

23. Wydanie elektronicznej legitymacji studenckiej odnotowuje się w rejestrze wydanych legitymacji, w którym wpisuje się: imiona i nazwisko studenta, numer albumu oraz datę wydania legitymacji. Rejestr jest prowadzony w postaci elektronicznej.