

Zarządzenie nr 218/2019  
Rektora Politechniki Częstochowskiej  
z dnia 28.06.2019 roku

w sprawie: wprowadzenia do stosowania Procedury wydawania elektronicznej legitymacji  
studenckiej

§ 1

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861, z późn.zm.), wprowadzam do stosowania Procedurę wydawania elektronicznej legitymacji studenckiej w Politechnice Częstochowskiej, zgodnie z Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

- Zarządzenie nr 138/2018 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 6.07.2018 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania Procedury wydawania elektronicznej legitymacji studenckiej;
- Zarządzenie nr 140/2018 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 20.07.2018 roku w sprawie zmiany zapisów w Zarządzeniu nr 138/2018 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 6.07.2018 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania Procedury wydawania elektronicznej legitymacji studenckiej;
- Zarządzenie nr 154/2018 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 3.10.2018 roku w sprawie zmiany zapisów w Zarządzeniu nr 138/2018 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 6.07.2018 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania Procedury wydawania elektronicznej legitymacji studenckiej.

§ 3

Zgodnie z Ustawą z dnia 3 lipca 2018 roku Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 r. poz. 1669, z późn. zm.) do dnia 30.06.2019 roku można wydawać legitymacje studenckie oraz potwierdzać ich ważność na zasadach dotychczasowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie od 1.07.2019 roku.

Rektor  
Politechniki Częstochowskiej

Prof. dr hab. inż. Norbert Sczygiol

## Procedura wydawania elektronicznej legitymacji studenckiej

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Studenci PCz mogą otrzymywać Elektroniczne Legitymacje Studenckie, zwane dalej ELS, wydawane zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa, oraz postanowieniami niniejszego zarządzenia.
2. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:
  - **ELS lub blankiecie ELS** – rozumie się przez to Elektroniczną Legitymację Studencką (zwaną dalej ELS) w rozumieniu Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. z późniejszymi zmianami w sprawie studiów,
  - **Hologramie** – optyczny znak zabezpieczający w formie nalepki, którego wzory zostały określone w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. z późniejszymi zmianami w sprawie studiów. Hologram jest drukiem ścisłego zarachowania,
  - **Kodzie hologramu** – rozumie się ośmiocyfrowy kod umieszczony pod datą ważności na hologramie,
  - **UCI (Uczelniane Centrum Informatyczne)** – rozumie się przez to jednostkę informatyczną uczelni odpowiedzialną za przygotowanie do wydania ELS,

**USOS (Uniwersytecki System Obsługi Studenta)** – rozumie się przez to aktualnie użytkowany na PCz informatyczny system obsługujący tok studiów wszystkich studentów,

- **IRK (Internetowa Rejestracja Kandydatów)** – rozumie się przez to informatyczny system obsługi rekrutacji kandydatów na studia (<http://irk.pcz.pl>),
- **użytkownika ELS** – rozumie się przez to osobę uprawnioną do posługiwania się (legitymowania się) ELS,
- **pracownik dziekanatu** – rozumie się przez to pracownika dziekanatu uprawnionego do obsługi użytkownika ELS w zakresie wydawania ELS, zlecenia wydruku ELS, obsługi procesu wymiany ELS oraz elektronicznego przedłużania ważności ELS i naklejenia hologramu,
- **BSZ** - rozumie się przez pracownika Biura Studentów Zagranicznych obsługującego studentów uczelni zagranicznych odbywających w PCz mobilność w ramach międzynarodowych programów wymiany, uprawnionego do obsługi użytkownika ELS w zakresie wydawania ELS, zlecenia wydruku ELS, obsługi procesu wymiany ELS oraz elektronicznego przedłużania ważności ELS i naklejenia hologramu,
- **głównym kierunkiem studiów** – rozumie się przez to, podstawowy kierunek studiów użytkownika ELS,
- **kolejnym kierunkiem studiów** – rozumie się przez to, kolejny kierunek studiów użytkownika ELS (np. drugi),
- **wydruku blankietu ELS** – rozumie się przez to, jako blankiet elektronicznej legitymacji studenckiej oraz proces personalizacji Elektronicznej Legitymacji Studenckiej, zwanej dalej ELS (naniesienie danych na blankiet ELS oraz zakodowanie części elektronicznej blankietu ELS) w celu przygotowania do wydania ELS studentowi,
- **system ELS** – elektroniczny system do obsługi ELS, np. USOS.

## § 2

1. Wydawaniem i przedłużaniem ważności ELS zajmują się Dziekanaty w danej jednostce organizacyjnej/ Biuro Studentów Zagranicznych.
2. Dziekani poszczególnych Wydziałów/Kierownik Biura Studentów Zagranicznych wyznaczają/a pracowników upoważnionych do wydawania i podpisywania ELS przy użyciu kwalifikowanego certyfikatu podpisu elektronicznego.
3. UCI zajmuje się procesem technicznego wykonania elektronicznej legitymacji studenckiej i pierwszego podpisania legitymacji.
4. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu wydawania ELS sprawuje Prorektor ds. Nauczania i Kanclerz Politechniki Częstochowskiej.

## II. UPRAWNIENIA DO OTRZYMYWANIA ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI STUDENCKIEJ

### § 3

1. Uprawnionym do otrzymania ELS jest student po immatrykulacji, który spełnił wszystkie warunki wydania elektronicznej legitymacji studenckiej, tj.: wniósł należną opłatę oraz złożył w odpowiednim Dziekanacie wniosek o wydanie ELS (Załącznik nr 1) wraz z dowodem wpłaty.
2. ELS jest dokumentem poświadczającym „status studenta” uczelni wyższej.
3. Prawo do posiadania elektronicznej legitymacji studenckiej mają studenci nie dłużej niż do dnia ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta lub skreślenia z listy studentów. W przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia prawo do posiadania legitymacji studenckiej mają studenci do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów zgodnie z obowiązującymi przepisami (Załącznik nr 7).
4. Student, który utracił „status studenta” nie ma prawa do posiadania ELS i zobowiązany jest zwrócić ją Uczelni. Dziekanat zobowiązany jest do unieważnienia wydanej legitymacji w następujących terminach:
  - po rezygnacji ze studiów (wypowiedzeniu umowy) i skreśleniu – w ciągu 3 dni roboczych po uprawomocnieniu się decyzji;
  - po ukończeniu studiów pierwszego stopnia najpóźniej do 5 listopada (chyba, że absolwent w tym terminie podjął studia drugiego stopnia na Politechnice Częstochowskiej i została zachowana procedura z ust. 9 i 10)
  - po ukończeniu studiów drugiego stopnia – w ciągu 3 dni roboczych od daty egzaminu dyplomowego.
5. Student odbywający studia jednocześnie na więcej niż jednym kierunku w PCz posługuje się jedną legitymacją wydaną na Wydziale, na którym wybrał główny kierunek studiów.
6. Studentowi odbywającemu jednocześnie studia na innej uczelni przysługuje prawo do otrzymania ELS w Politechnice Częstochowskiej.
7. Uprawnionymi do otrzymania ELS są również studenci zagranicznej uczelni odbywający na PCz mobilność w ramach międzynarodowych programów wymiany, po wniesieniu stosownej opłaty i złożeniu w BSZ wniosku o wydanie ELS (Załącznik nr 1). Studenci zagranicznej uczelni odbywający na PCz mobilność w ramach międzynarodowych programów wymiany mają prawo do posiadania ELS do dnia zakończenia mobilności w PCz. Przed zakończeniem okresu mobilności studenci uczelni zagranicznej są zobowiązani do zwrócenia elektronicznej legitymacji studenckiej do BSZ.
8. W przypadku zmiany przez studenta Wydziału, kierunku lub formy studiów w ramach Politechniki Częstochowskiej, student posługuje się dotychczas posiadaną ELS. Stosowną adnotację umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.
9. W przypadku gdy absolwent PCz studiów pierwszego stopnia, w terminie do dnia 31 października roku ukończenia studiów, podjął studia na innym Wydziale PCz jest on

zobowiązany do zgłoszenia w Dziekanacie, w którym rozpoczął studia, faktu posiadania ważnej ELS - składając oświadczenie o zachowaniu ELS. Przekazanie elektronicznej legitymacji studenckiej między wydziałami następuje na podstawie pisemnego wniosku z dziekanatu wydziału przyjmującego studenta na studia w terminie do 31 października.

10. W przypadku gdy absolwent PCz ukończy studia pierwszego stopnia i rozpocznie studia drugiego stopnia (na innym wydziale) w terminie do 31 października, może korzystać z elektronicznej legitymacji studenckiej, składając oświadczenie o zachowaniu ELS do dziekanatu wydziału, gdzie rozpoczął studia drugiego stopnia. Dziekanat wydziału przyjmującego studenta, występuje z pisemnym wnioskiem do dziekanatu, w którym wydano ELS o przekazanie elektronicznej legitymacji studenckiej na wydział, na którym student rozpoczął studia drugiego stopnia. (Załącznik nr 2).

### III. OBOWIĄZKI UCI W ZAKRESIE ELS

#### § 4

1. UCI sprawuje opiekę techniczną nad ELS, zarządza systemem ELS jak również realizuje proces technicznego wykonania i personalizacji ELS.
2. Wszelkie spory dotyczące stanu technicznego ELS podlegają rozstrzygnięciu przez UCI.
3. UCI w zakresie administrowania systemem ELS jest uprawnione do:
  - a) zarządzania systemem ELS (w tym centrum wydruku ELS),
  - b) dostępu do danych użytkowników ELS w zakresie niezbędnym do wydruku ELS,
  - c) unieważnienia ELS oraz przygotowania do wydania duplikatu ELS na podstawie zlecenia pracownika dziekanatu/BSZ,
  - d) pierwszego podpisania ELS certyfikatem podpisu kwalifikowanego,
  - e) dokonywania w podstawowym zakresie, technicznej oceny blankietów ELS w przypadku braku możliwości przedłużenia ważności przez pracownika dziekanatu/BSZ lub reklamacji studenta.
4. UCI jest zobowiązane do:
  - a) stałego utrzymywania bazy danych użytkowników ELS w systemie USOS,
  - b) akceptacji zdjęć w systemie IRK po każdorazowym zakończeniu tury rekrutacji,
  - c) przekazywania pracownikom Biblioteki Głównej Politechniki Częstochowskiej danych użytkowników ELS na potrzeby wykorzystania ELS w charakterze karty biblioteczej,
  - d) wydruku legitymacji ELS,
  - e) na podstawie wystawionych w UCI protokołów - wydawania wydrukowanych ELS upoważnionym pracownikom,
  - f) obsługi ELS w zakresie problem w z przedłużaniem ważności w poszczególnych dziekanatach.
5. UCI nie posiada upoważnienia do wydawania ELS bezpośrednio studentowi.
6. UCI utrzymuje centralną bazę elektronicznych legitymacji, zawierającą informacje niezbędne do przeprowadzenia procesu personalizacji blankietów ELS.
7. Dane osobowe gromadzone w bazie danych dot. elektronicznej legitymacji studenckiej mogą być przetwarzane wyłącznie na zasadach zawartych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanym w skrócie RODO - Rozporządzenie o ochronie danych osobowych oraz na podstawie ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.



#### IV. PROCEDURA WYDAWANIA I PRZEDŁUŻANIA WAŻNOŚCI ELS

##### § 5

1. Pracownik Dziekanatu na podstawie złożonych dokumentów określonych w § 3 ust. 1 niniejszego Zarządzenia oraz po weryfikacji opłaty zaksięgowanej na indywidualnym rachunku studenta w systemie USOS nadaje zlecenie personalizacji ELS. Pracownik Biura Studentów Zagranicznych na podstawie złożonych dokumentów określonych w § 3 ust. 7 niniejszego Zarządzenia oraz po weryfikacji opłaty zaksięgowanej na indywidualnym rachunku studenta w systemie USOS nadaje zlecenie personalizacji ELS.
2. UCI przygotowuje blankiet ELS w ciągu 3 dni roboczych od daty zlecenia wygenerowanego przez upoważnionego pracownika Dziekanatu/BSZ w systemie USOS. Następnie, komplet poprawnie wydrukowanych ELS jest odbierany przez upoważnionego pracownika Dziekanatu/BSZ wraz z jednym egzemplarzem protokołu wydruku z systemu USOS, który zawiera: nazwę wydziału, kierunku i programu studiów, semestr oraz imiona, nazwiska i numery albumów studentów, dla których przygotowano legitymacje.
3. Upoważniony pracownik dziekanatu/BSZ po sprawdzeniu zgodności kompletu wydrukowanych ELS z protokołem wydruku z systemu USOS, podpisuje i oddaje do UCI drugi egzemplarz protokołu.
4. Studenci mogą odebrać gotową ELS we właściwym Dziekanacie/BSZ po 5-tym dniu roboczym od daty zlecenia wygenerowanego przez upoważnionego pracownika Dziekanatu/BSZ w systemie USOS. Odbiór ELS potwierdzają pisemnie na wniosku o wydanie ELS (Załącznik nr 1), który zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861, z późn. zm.) przechowywany jest w teczce akt osobowych studenta.
5. Przedłużenia ważności elektronicznej legitymacji studenckiej dokonuje upoważniony pracownik dziekanatu właściwego Wydziału/BSZ, posiadający kwalifikowany certyfikat podpisu elektronicznego poprzez wykonanie łącznie poniżej wymienionych czynności:
  - aktualizację danych w układzie elektronicznym w ELS (za pomocą dostępnego oprogramowania), oraz
  - umieszczenie w oznaczonych polach na rewersie ELS odpowiedniego hologramu z naniesioną datą ważności.
6. Ważność ELS potwierdza się co semestr – z datą do 31 marca i 31 października.
7. Wydawaniem ELS uprawnionym studentom zajmują się dziekanaty Wydziałów, a w przypadku studentów zagranicznej uczelni odbywający na PCz mobilność w ramach międzynarodowych programów wymiany Biuro Studentów Zagranicznych. Odpowiednio jednostki prowadzą elektroniczny rejestr wydanych elektronicznych legitymacji studenckich zgodnie z obowiązującymi przepisami (Załącznik nr 3).
8. Przedłużenia ważności można dokonywać wyłącznie dla ostatnio wydanej (ważnej) elektronicznej legitymacji studenckiej.
9. Uprawnień, o których mowa w ust. 8 nadaje upoważniony pracownik UCI na wniosek Dziekana Wydziału. UCI prowadzi rejestr osób posiadających kwalifikowany certyfikat podpisu elektronicznego uprawniający do przedłużenia ważności legitymacji.
10. Nadzór nad wydawaniem i przedłużaniem ważności ELS dla studentów zagranicznej uczelni odbywającej na PCz mobilność w ramach międzynarodowych programów wymiany sprawuje Biuro Studentów Zagranicznych.
11. Jednostki organizacyjne, które przedłużają ważność ELS prowadzą rejestr przedłużonych elektronicznych legitymacji studenckich zgodnie z Załącznikiem nr 8. Odrębny rejestr przedłużonych elektronicznych legitymacji studenckich na podstawie danych z systemu USOS oraz systemu ELS prowadzi UCI.
12. Nadzór nad wydawaniem i przedłużaniem ważności ELS sprawuje UCI i Dział Nauczania.

*Łymosć*

## V. ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATU I WYMIANY ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI STUDENCKIEJ

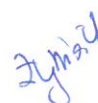
### § 6

1. Duplikat ELS wydawany jest na wniosek studenta po złożeniu przez niego pisemnego oświadczenia o zgubieniu, zniszczeniu lub kradzieży legitymacji (Załącznik nr 4).
2. Student wnosi opłatę za wydanie duplikatu ELS na indywidualnie wygenerowane konto opłat studenckich. Wysokość opłaty za duplikat regulowana jest odrębnymi przepisami.
3. Przed wygenerowaniem zlecenia na przygotowanie duplikatu blankietu ELS upoważniony pracownik Dziekanatu/BSZ unieważnia poprzednią elektroniczną legitymację studencką dokonując odpowiedni wpis w systemie USOS.
4. Dziekanat/BSZ zgłaszają do UCI listę osób, którym należy wydać duplikat ELS, poprzez odpowiednie zlecenie wydruku w systemie USOS.
5. Jeśli studentowi wydano ELS z nieczytelnym nadrukiem, bez możliwości odczytu w czytniku, z uszkodzeniami mechanicznymi, które powodują błąd odczytu układu stykowego oraz układu MIFARE student zwraca ELS do właściwego Dziekanatu/BSZ. Pracownik Dziekanatu/BSZ, po konsultacji z UCI unieważnia wydaną elektroniczną legitymację studencką w systemie USOS, a następnie zleca ponownie wydrukowanie ELS. Student nie wnosi w tym wypadku opłaty za ponowne wydanie elektronicznej legitymacji studenckiej.
6. Jeżeli student zmienił swoje dane osobowe lub uszkodził elektroniczną legitymację studencką w sposób uniemożliwiający jej odczyt lub przedłużenie ważności, należy wymienić ELS. W przypadku, gdy student podał w systemie IRK nieprawidłowe dane osobowe lub umieścił zdjęcie niezgodne z podanymi parametrami wygenerowana na ich podstawie ELS jest nieprawidłowa. Student ma wówczas obowiązek zwrócić ELS do właściwego Dziekanatu/BSZ oraz złożyć wniosek o wymianę ELS. Pracownik Dziekanatu/BSZ jest zobowiązany do wprowadzenia poprawek w systemie USOS, a następnie do unieważnienia wydrukowanej już elektronicznej legitymacji studenckiej i zlecenia nowego wydruku. Student ponownie wnosi opłatę za wydanie elektronicznej legitymacji studenckiej, tak jak za duplikat.
7. W przypadku, gdy na elektronicznej legitymacji studenckiej brakuje miejsca na umieszczenie kolejnych hologramów, Student ma wówczas obowiązek zwrócić ELS do właściwego Dziekanatu/BSZ oraz złożyć wniosek o wymianę ELS. Student ponownie wnosi opłatę za wydanie elektronicznej legitymacji studenckiej, tak jak za duplikat.

## VI. GOSPODARKA DRUKAMI – EWIDENCJA I LIKWIDACJA

### § 7

1. Czyste blankiety ELS oraz hologramy są zamawiane przez UCI w porozumieniu z Działem Nauczania zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych w Politechnice Częstochowskiej, na podstawie danych z systemów IRK i USOS oraz przechowywane są w UCI. UCI jest zobowiązane do zamówienia i zabezpieczenia odpowiedniej liczby blankietów ELS oraz hologramów przed rozpoczęciem roku akademickiego.
2. UCI prowadzi na bieżąco ewidencje blankietów ELS i hologramów jako druków ścisłego zarachowania zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.
3. Blankiety ELS i hologramy podlegają ścisłemu rozliczeniu ilościowemu, od momentu zakupu.
4. Hologramy wydawane są na pisemne zamówienie poszczególnych Dziekanatów Wydziałów/BSZ, na podstawie protokołu przekazania zgodnie z Załącznikiem nr 5.
5. ELS wydawane są studentom za potwierdzeniem odbioru, a w odpowiedniej jednostce organizacyjnej prowadzony jest rejestr wydanych ELS (Załącznik nr 3).



6. Jeżeli uczelnia posiada niewykorzystane blankiety elektronicznej legitymacji studenckiej zawierającej poddruku offsetowym napis „Adres”, blankiety te mogą być stosowane nie dłużej niż do 30 września 2020 roku. W procesie personalizacji tych blankietów w miejscu przeznaczonym na adres nanosi się poziomą linię.
7. Blankiety ELS, które zostaną nieprawidłowo spersonalizowane lub zniszczone w procesie wydruku ELS podlegają anulowaniu i są likwidowane przez Komisję likwidacji i kasacji druków ścisłego zarachowania powołaną przez Kanclerza. Sporządzany jest również odpowiedni protokół zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Dziekanaty/BSZ po zakończeniu każdego semestru zobowiązane są do rozliczenia się z UCI z wykorzystanych hologramów oraz do zwrotu hologramów niewykorzystanych lub uszkodzonych podczas procesu naklejenia. Przeznaczone do likwidacji hologramy należy nakleić na kartkę papieru, trwale przekreślić i opatrzyć adnotacją „anulowane” i przedstawić z protokołem rozliczenia. Rozliczenie winno nastąpić w formie pisemnej w terminie jednego miesiąca po zakończeniu każdego semestru (Załącznik nr 6).
9. UCI przekazuje hologramy, które uległy zniszczeniu albo przedawnieniu do Komisji likwidacji i kasacji druków ścisłego zarachowania, która powołana jest przez Kanclerza. Sporządzany jest również odpowiedni protokół zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. W przypadku, gdy użytkownik ELS nie odbierze blankietu ELS, na którym umieszczony został hologram, blankiet ELS wraz z hologramem deponowany jest w teczce akt osobowych studenta.
11. Nadzór nad działalnością Komisji, o której mowa w ust. 7 i 9 sprawuje Kanclerz.

## VII. WYMAGANIA DLA ZDJĘĆ DO ELS

### § 8

1. Zdjęcia do elektronicznej legitymacji studenckiej powinny spełniać te same wymagania, co zdjęcia do dowodów osobistych lub w przypadku cudzoziemców do paszportu zgodnie z zapisami określonymi w procedurze rekrutacji.
2. Wymagania dotyczące pliku przesyłanego do systemu IRK:
  - a) rozmiar min. 500 x 625 pikseli, pozwalający na wydrukowanie zdjęcia z odpowiednią jakością.
  - b) plik w formacie JPG.

## VIII. NADZÓR

### § 9

1. Za aktualizację niniejszego Zarządzenia odpowiada kierownik Działu Nauczania.
2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Prorektorowi ds. Nauczania i Kanclerzowi Politechniki Częstochowskiej.

## IX. ELEKTRONICZNE REJESTRY ZWIĄZANE Z INDEKSEM I ELEKTRONICZNĄ LEGITYMACJĄ STUDENCKĄ

### § 10

1. Począwszy od roku akademickiego 2019/2020 rejestr wydanych indeksów i elektronicznej legitymacji studenckich (Załącznik nr 3) oraz rejestr przedłużonych ważności elektronicznej legitymacji studenckiej (Załącznik nr 8) prowadzony jest w wersji elektronicznej zgodnie ze wzorem wprowadzonym niniejszym Zarządzeniem.
2. Powyższe rejestry są archiwizowane w formie plików pdf przez Kierowników Dziekanatów i Biuro Studentów Zagranicznych dwa razy w roku akademickim, wg stanu na dzień:
  - a) 30 listopada,
  - b) 30 kwietnia.

## X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

Procedura wydawania elektronicznej legitymacji studenckiej wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019 roku.

PROREKTOR ds. NAUCZANIA

 prof. dr hab. inż. Tomasz Popławski

**KANCLERZ**  
Politechniki Częstochowskiej


 dr inż. Arkadiusz Kociński

Inspektor Ochrony  
Danych Osobowych  
Politechnika Częstochowska





**WNIOSEK O WYDANIE ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI STUDENCKIEJ**  
(Proszę wypełniać drukowanymi literami)

<b>Dane osobowe</b>		
 <p>Miejsce na zdjęcie legitymacyjne (z widocznym pracownikiem Dziekanatu)</p>	<b>Pierwsze imię</b>	<input type="text"/>
	<b>Drugie imię</b>	<input type="text"/>
	<b>Nazwisko</b>	<input type="text"/>
	<b>Nr PESEL</b>	<input type="text"/>
	<b>Data urodzenia</b>	<input type="text"/>
<b>Typ zgłoszenia</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Nowa elektroniczna legitymacja studencka</b> – w przypadku gdy elektroniczna legitymacja studencka jest wydawana pierwszy raz		
<input type="checkbox"/> <b>Duplikat</b> – w przypadku gdy elektroniczna legitymacja studencka została zgubiona, zniszczona lub skradziona		
<input type="checkbox"/> <b>Zmiana danych</b> – w przypadku zmiany danych umieszczonych na elektronicznej legitymacji studenckiej lub błędnie zamieszczonych danych		
<b>Numer albumu (wypełnia Dziekanat)</b>	<input type="text"/>	..... <i>Podpis i pieczęćki imienna pracownika Wydziału</i>
<b>Potwierdzenie zgodności danych oraz wniesienia opłaty za wydanie elektronicznej legitymacji studenckiej</b>		

Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji przeprowadzenia procedury wydania elektronicznej legitymacji studenckiej, oraz korzystania z zasobów Biblioteki Głównej Politechniki Częstochowskiej – zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanej dalej „RODO” oraz oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym, że:

1. Administratorem danych wskazanych w zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wyrażonej powyżej jest Politechnika Częstochowska z siedzibą ul. J.H. Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy przy użyciu danych kontaktowych administratora danych lub poprzez adres e-mail: [iodo@pcz.pl](mailto:iodo@pcz.pl) oraz pod numerem telefonu: 34 32 50 471.
3. Administrator Danych Osobowych przetwarza wyłącznie dane osobowe zawarte we wniosku o wydanie elektronicznej legitymacji studenckiej.
4. Celem zbierania danych jest wydanie elektronicznej legitymacji studenckiej oraz korzystanie z zasobów Biblioteki Głównej Politechniki Częstochowskiej.



5. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do ubiegania się o wydanie elektronicznej legitymacji studenckiej na Politechnice Częstochowskiej. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe przygotowanie i wydanie legitymacji.
6. Przekazane dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami o archiwizacji.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych innym odbiorcom oprócz podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
9. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Ewentualne przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej może nastąpić wyłączenie na podstawie przepisów RODO.
10. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby narusza przepisy RODO.

.....  
*Data i czytelny podpis studenta*


#### **POUCZENIE:**

1. ELS jest dokumentem poświadczającym „status studenta” uczelni wyższej.
2. Prawo do posiadania elektronicznej legitymacji studenckiej mają studenci do dnia: ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta, skreślenia z listy studentów. W przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia prawo do posiadania legitymacji studenckiej mają studenci do dnia 31 października roku ukończenia studiów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Student, który utracił „status studenta” nie ma prawa do posiadania ELS i obowiązany jest niezwłocznie zwrócić ją Uczelni.
4. Student odbywający studia jednocześnie na więcej niż jednym kierunku w PCz posługuje się jedną elektroniczną legitymacją studencką wydaną na Wydziale, na którym wybrał główny kierunek studiów.
5. Studentowi odbywającemu jednocześnie studia na innej uczelni przysługuje prawo do otrzymania ELS w Politechnice Częstochowskiej.
6. W przypadku zmiany w ramach Politechniki Częstochowskiej przez studenta Wydziału, kierunku lub formy studiów nie powodującej zmiany numeru albumu, student posługuje się dotychczas posiadaną ELS. Stosowną adnotację umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.
7. Uprzedzony o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 KK za podanie nieprawdy potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość wszystkich wprowadzonych danych.

Oświadczam, że zapoznałem się z moimi prawami i obowiązkami związanymi z ELS.  
Potwierdzam zgodność danych na blankiecie ELS i kwituję odbiór legitymacji.

.....  
*Data i czytelny podpis studenta*

PROREKTOR ds. NAUCZANIA

  
prof. dr hab. inż. Tomasz Popławski

**KANCLERZ**  
Politechniki Częstochowskiej

  
dr inż. Arkadiusz Kociszewski

  
Inspektor Ochrony  
Danych Osobowych  
Politechnika Częstochowska

Pan/Pani.....  
Nr albumu.....  
Kierunek.....  
Studia stacjonarne/niestacjonarne\*  
Studia I stopnia/II stopnia\*

## Dziekan Wydziału

### Podanie o zachowaniu elektronicznej legitymacji studenckiej na studiach drugiego stopnia

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zachowanie na studiach drugiego stopnia dotychczas używanej elektronicznej legitymacji studenckiej wydanej w dniu .....  
Jednocześnie zobowiązuję się do uiszczenia opłaty za wydanie nowej elektronicznej legitymacji studenckiej w następujących przypadkach:

- znacznego zużycia, uniemożliwiającego zapisanie nowej daty ważności w układzie stykowym,
- wyczerpania dostępnej liczby miejsc przeznaczonych do naklejania hologramów z naniesioną datą ważności elektronicznej legitymacji studenckiej.

Z poważaniem

.....  
*czytelny podpis studenta*

\* niepotrzebne skreślić

PROREKTOR ds. NAUCZANIA

  
prof. dr hab. inż. Tomasz Popławski

**KANCLERZ**  
Politechniki Częstochowskiej  
*dr inż. Arkadiusz Kociszewski*

**REJESTR WYDANYCH INDEKSÓW I ELEKTRONICZNYCH  
LEGITYMACJI STUDENCKICH  
W ROKU AKADEMICKIM .....**

NR REJESTRU: R-[symbol Wydziału]-447/[rok akademicki]/[nr rejestru]/[symbol kierunku]

KIERUNEK: .....

STOPIEŃ: .....

TRYB: .....

Lp.	Nazwisko studenta	Imiona studenta	Numer albumu	Data wydania indeksu	Data wydania elektronicznej legitymacji studenckiej	Uwagi dot. indeksu lub elektronicznej legitymacji studenckiej

PROREKTOR ds. NAUCZANIA

  
prof. dr hab. inż. Tomasz Popławski

**KANCLERZ**  
Politechniki Częstochowskiej

dr inż. Arkadiusz Kociszewski



Pan/Pani.....  
Nr albumu.....  
Kierunek.....  
Studia stacjonarne/niestacjonarne\*  
Studia I stopnia/II stopnia\*

## OŚWIADCZENIE O UTRACIE ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI STUDENCKIEJ

Oświadczam, że elektroniczna legitymacja studencka uległa:

zniszczeniu                       zagubieniu                       kradzieży\*\*

W związku z powyższym, proszę o unieważnienie utraconej elektronicznej legitymacji studenckiej.

W przypadku odnalezienia ww. dokumentu zobowiązuję się do niezwłocznego zwrócenia go do dziekanatu Wydziału.....

Jestem świadoma/-y, iż ponoszę pełną odpowiedzialność\*\*\* za zgodność treści złożonego oświadczenia ze stanem faktycznym.

.....  
*czytelny podpis studenta*

\* Niepotrzebne skreślić.

\*\* Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź.

\*\*\* Zgodnie z art. 75 § 2 KPA jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu administracji, organ administracji publicznej odbiera od strony, na jej wniosek, oświadczenie złożone pod rygorem odpowiedzialności za fałszywe zeznania (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.): „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8” – art.233 § 1 KK (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600, z późn. zm.).

PROREKTOR ds. NAUCZANIA

prof. dr hab. inż. Tomasz Popławski

KANCLERZ

Politechniki Częstochowskiej

dr inż. Arkadiusz Kociszewski

.....  
*pieczęć wydziału*

Częstochowa, .....

## POKWITOWANIE

Potwierdzam odbiór ..... sztuk hologramów ELS z datą ważności .....  
z kodami hologramów .....  
.....  
.....

.....  
*podpis i pieczęć przyjmującego*

  
PROREKTOR ds. NAUCZANIA  
prof. dr hab. inż. Tomasz Popławski

**KANCLERZ**  
Politechniki Częstochowskiej  
dr inż. Arkadiusz Kociszewski

.....  
*pieczęć wydziału*

Częstochowa, .....

**PROTOKÓŁ ZWROTU USZKODZONYCH  
I NIETYKORZYSTANYCH HOLOGRAMÓW (ELS)  
WAŻNYCH DO DNIA .....**

-	Ilość	Zakres od	Zakres do
Otrzymane hologramy			
Wydane hologramy (naklejone na ELS)			
Zwracane hologramy (nietykorzystane)			
Uszkodzone hologramy*			

\* Kody uszkodzonych hologramów powinny zostać wymienione po przecinku.

.....  
*podpis i pieczęć upoważnionego  
pracownika jednostki zdającej*

**PROREKTOR ds. NAUCZANIA**

*prof. dr hab. inż. Tomasz Popławski*

**KANCLERZ**

**Politechniki Częstochowskiej**

*dr inż. Arkadiusz Kociszewski*

.....  
*podpis i pieczęć upoważnionego pracownika UCI*

Pan/Pani.....  
Nr albumu.....  
Kierunek.....  
Studia stacjonarne/niestacjonarne\*  
Studia I stopnia/II stopnia\*

## Dziekan Wydziału

### Oświadczenie absolwenta studiów I stopnia dotyczące zachowania elektronicznej legitymacji studenckiej do dnia 31 października ..... roku

Oświadczam, że na podstawie § 21 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861, z późn. zm.), chcę zachować elektroniczną legitymację studencką do dnia 31 października ..... r.

Jednocześnie zobowiązuję się, że jeżeli w terminie do dnia 31 października roku ukończenia studiów podejmę kolejne studia na Politechnice Częstochowskiej oraz będę w posiadaniu ważnej elektronicznej legitymacji studenckiej zgłoszę tę informację w odpowiednim Dziekanacie w wyżej wymienionym terminie.

Z poważaniem

.....  
*czytelny podpis studenta*

\* niepotrzebne skreślić  
PROREKTOR ds. NAUCZANIA

prof. dr hab. inż. Tomasz Popławski

**KANCLERZ**  
Politechniki Częstochowskiej

dr inż. Arkadiusz Kociszewski



.....  
*pieczętka wydziału lub BSZ*

**REJESTR PRZEDŁUŻONYCH  
ELEKTRONICZNYCH LEGITYMACJI STUDENCKICH  
W ROKU AKADEMICKIM .....**

*Semestr .....(zimowy/letni)  
Data ważności hologramu :*

Lp.	Nazwisko i imię studenta	Numer albumu	Data przedłużenia ważności	Kierunek	Stopień studiów	Tryb studiów	Login z USOSa osoby przedłużającej ważność ELS

PROREKTOR ds. NAUCZANIA

prof. dr hab. inż. Tomasz Popławski

**KANCLERZ**  
Politechniki Częstochowskiej

dr inż. Arkadiusz Kociszewski