

# Instrukcja wydawania ELS

## Instrukcja dotycząca postępowania w przypadkach szczególnych ELS

### 1. Rezygnacja kandydata ze studiów na UŚ po wydrukowaniu ELS

- W przypadku kandydata, który dostał się na UŚ, a następnie zrezygnował ze studiów przed 1.10, a zlecenie wydruku ELS zostało zrealizowane, pracownik Dziekanatu jest zobowiązany do unieważnienia wydrukowanej legitymacji.

### 2. Rezygnacja kandydata ze studiów na UŚ przed wydrukowaniem ELS, a po zleceniu wydruku

- Jeśli kandydat rezygnuje ze studiów przed 1.10, a zostało dodane zlecenie wydruku ELS, natomiast nie dokonano jeszcze realizacji zlecenia, pracownik Dziekanatu jest zobowiązany do anulowania zlecenia wydruku ELS w systemie USOS.

### 3. Zamieszczenie nieprawidłowych danych w systemie USOS

- Jeśli student podał w systemie IRK nieprawidłowe dane osobowe lub umieścił zdjęcie niezgodne z podanymi parametrami, a zostało dodane zlecenie wydruku, Centrum Personalizacji ELS nie zrealizuje zlecenia do czasu wprowadzenia poprawnych danych.
- Pracownik Dziekanatu ma obowiązek anulować zlecenie do czasu dokonania zmiany danych osobowych studenta.

### 4. Przejście studenta z jednej jednostki UŚ do innej jednostki UŚ przed pobraniem ELS.

- Jeśli student, który dostał się na kilka kierunków studiów, prowadzonych w różnych jednostkach UŚ, postanawia podjąć studia w innej jednostce UŚ niż to wcześniej zadeklarował, i w której jeszcze nie pobrał ELS, konieczne jest przekazanie ELS do właściwej jednostki UŚ w której rzeczywiście student będzie studiował.
- Jednostka, w której student rezygnuje z podjęcia studiów przekazuje ELS do jednostki, w której student decyduje się podjąć studia na podstawie protokołu między właściwymi Dziekanatami.
- Odpowiednia jednostka zajmująca się rozliczeniem druków ścisłego zarachowania otrzymuje protokół przekazania ELS, celem dokonania zmiany w stanie druków ścisłego zarachowania.

### 5. Przejście studenta z jednej jednostki UŚ do innej jednostki UŚ po pobraniu ELS

- W wypadku zmiany przez studenta wydziału, kierunku lub formy studiów niepowodującej zmiany numeru albumu, student posługuje się dotychczas posiadaną ELS. Stosowną adnotację umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.

### 6. Student odbywający studia na więcej niż jednej jednostce UŚ

- Student odbywający studia jednocześnie na więcej niż jednym wydziale posługuje się jedną

legitymacją wydaną na wydziale, na którym studiuje podstawowy kierunek.

## 7. Rezygnacja/skreślenie studenta ze studiów na UŚ

- Student, który dostał się na UŚ i otrzymał ELS, a następnie zrezygnował/skreślono go (po 1.10) ze studiów zobowiązany jest zwrócić ELS do właściwej jednostki.
- Dziekanat zobowiązany jest do unieważnienia wydanej legitymacji.

## 8. Wydanie duplikatu ELS z powodu kradzieży, zagubienia bądź zniszczenia z winy studenta.

- Jeśli student zgubił lub zniszczył z własnej winy ELS albo została mu skradziona, powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt we właściwym Dziekanacie. Pracownik Dziekanatu jest zobowiązany oznaczyć ten fakt w systemie USOS. Po wypełnieniu przez studenta wszystkich procedur związanych ze zgłoszeniem zagubienia legitymacji oraz po złożeniu [wniosku o wykonanie duplikatu ELS](#) [1], pracownik Dziekanatu unieważnia w systemie USOS utraconą ELS, a następnie wydaje nowe zlecenie na wydruk duplikatu legitymacji.
- Student wnosi opłatę za wydanie duplikatu ELS na indywidualnie wygenerowane konto opłat studenckich. Wysokość opłaty za duplikat określona jest we właściwym piśmie okólnym.

## 9. Wymiana ELS z powodu zniszczenia nie z winy studenta

- 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
- Pracownik Dziekanatu unieważnia wydaną legitymację w systemie USOS, a następnie zleca ponownie wydrukowanie ELS.
- Student nie ponosi w tym wypadku opłaty za ponowne wydanie ELS.

## 10. Wymiana ELS z powodu zmiany danych osobowych bądź umieszczenia na niej nieprawidłowych danych i zdjęcia.

- Jeżeli student zmienił swoje dane osobowe należy wymienić ELS.
- W przypadku, gdy student podał w systemie IRK nieprawidłowe dane osobowe / umieścił zdjęcie niezgodne z podanymi parametrami wygenerowana na ich podstawie ELS jest nieprawidłowa.
- Student ma wówczas obowiązek zwrócić ELS do właściwego Dziekanatu oraz złożyć [wniosek o wymianę ELS](#). [2]
- Pracownik Dziekanatu jest zobowiązany do wprowadzenia poprawek w systemie USOS, a następnie do unieważnienia wydrukowanej już legitymacji i zlecenia nowego wydruku.
- Student ponownie wnosi opłatę za wydanie legitymacji.

## 11. Zwrot opłaty za wydanie ELS.

- Zwrot opłaty za ELS przysługuje tylko osobom, które zrezygnują ze studiów na danym kierunku, nie później jednak niż do ostatniego dnia dokonania wpisu na poszczególnych kierunkach studiów.

Legitymacja studencka jest dokumentem poświadczającym status studenta.

ELS jest wydawany przez uczelnię i nie jest przypisany do wydziału czy innej jednostki dydaktycznej niebędącej wydziałem, ani też do poziomu studiów czy kierunku. W związku z tym ELS po ukończeniu studiów I stopnia powinna być ta sama na kolejnym poziomie studiów, a jedynie jej aktualizację powinien potwierdzać ważny hologram.

Rozporządzenie w sprawie dokumentacji przebiegu studiów mówi o prawie studenta do posiadania legitymacji, w związku z tym na Uczelni spoczywa obowiązek jej wydania, ale nie obowiązek studenta do jej odbioru. Jeśli student nie zamierza korzystać z uprawnień wynikających z jego statusu studenta to może odmówić jej przyjęcia.



**URL źródłowy:** <http://kandydat.us.edu.pl/dzial-ksztalcenia/node/881>

**Linki:**

[1] [http://kandydat.us.edu.pl/files/kandydat/pliki/ELS/Zalacznik\\_1.doc](http://kandydat.us.edu.pl/files/kandydat/pliki/ELS/Zalacznik_1.doc)

[2] [http://kandydat.us.edu.pl/files/kandydat/pliki/ELS/Zalacznik\\_2.doc](http://kandydat.us.edu.pl/files/kandydat/pliki/ELS/Zalacznik_2.doc)