

**Przewodnik dotyczący Elektronicznej Legitymacji
Studenckiej (ELS) oraz mLegitymacji Studenckiej w Akademii Pedagogiki
Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Od roku akademickiego 2011/2012 studenci APS otrzymują Elektroniczne Legitymacje Studenckie zwane dalej ELS wydawane zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa.
2. Od stycznia 2023r. mLegitymacje, które z dniem 1 lipca 2025r. stały się podstawową postacią legitymacji studenckiej i stanowi odrębny, samodzielny dokument. Cyfrowa legitymacja studencka w mObywatelu to podstawowy dokument potwierdzający status studenta. Zmiana ta oznacza, że nie trzeba już mieć fizycznej legitymacji studenckiej, żeby w mObywatelu dodać tę cyfrową.
3. Oba dokumenty, cyfrowa i fizyczna legitymacja studencka, traktowane są równorzędnie i są od siebie niezależne.
4. ELS wydawane są na wniosek studentom studiów stacjonarnych i niestacjonarnych natomiast mLegitymacje są pobierane przez każdego studenta indywidualnie zgodnie z punktem II 2.
5. ELS wydawana w APS pełni równocześnie funkcję karty bibliotecznej umożliwiającej dostęp do Biblioteki Głównej APS.
6. Proces personalizacji legitymacji dokonywany jest przez Biuro Aplikacji Komputerowych, zwany dalej BAK.
7. Wydania studentowi ELS oraz przedłużenia ważności ELS dokonuje jednostka właściwa do spraw obsługi osób studiujących.
8. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu związanego z wydawaniem ELS sprawuje Prorektor ds. Kształcenia.

II. UPRAWNIENIA DO OTRZYMYWANIA LEGITYMACJI STUDENCKIEJ

1. Uprawnionym do otrzymania Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS) oraz mLegitymacji jest student po złożeniu ślubowania akademickiego, dla którego jest ona dokumentem poświadczającym status studenta.
2. mLegitymację pobrać mogą osoby, które spełniają wymagania w celu pobrania aplikacji mObywatel.
3. Zamawianie mLegitymacji przez studentów I roku jest możliwe dopiero od 1 października, po rozpoczęciu roku akademickiego i złożeniu ślubowania akademickiego.
4. Legitymacja studencka zachowuje ważność nie dłużej niż do dnia ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta lub skreślenia z listy studentów, a w przypadku ukończenia studiów pierwszego stopnia - do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów
5. Student odbywający studia jednocześnie na więcej niż jednym kierunku w APS posługuje się jedną ELS wydaną w Akademii Pedagogiki Specjalnej.

6. W przypadku zmiany przez studenta kierunku lub formy studiów nie powodującej zmiany numeru albumu, student posługuje się dotychczas posiadaną ELS lub mLegitymacją. Informacje o zmianie umieszcza się w teczkę akt osobowych studenta i systemie USOS.
7. Absolwenci studiów pierwszego stopnia na APS kontynuujący naukę na studiach drugiego stopnia mogą korzystać z dotychczas wydanej legitymacji do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów.
8. Decyzje w sprawie uprawnienia do uzyskania Elektronicznej Legitymacji Studenckiej dla studentów wymiany Programu ERASMUS + podejmowane są indywidualnie.

III. PROCEDURA WYDAWANIA ELS I mLEGITYMACJI

1. ELS dla studentów I roku wystawiane są na wniosek wraz z potwierdzeniem dowodu wpłaty za ELS po zakończeniu procesu rekrutacyjnego. ELS zostają wręczone studentom po podpisaniu ślubowania w dniu adaptacyjnym.
2. Opłata za ELS wniesiona przez studenta nie podlega zwrotowi.
3. Podstawą do wykonania przez Biuro Aplikacji Komputerowych Elektronicznych Legitymacji Studenckich (ELS) w procesie rekrutacyjnym jest uruchomienie przez jednostkę właściwą do spraw obsługi osób studiujących oraz jednostkę właściwą do spraw obsługi programu Erasmus+ dla studentów przyjeżdżających w związku z wymianą międzyuczelnianą zlecenia z systemu USOS zawierającego informacje niezbędne dla przeprowadzenia procesu personalizacji ELS.
4. Za prawidłowość danych wprowadzanych do systemu IRK odpowiedzialność ponosi kandydat. Weryfikacja danych zawartych w bazie systemu rekrutacyjnego przekazanej na potrzeby ELS do jednostki właściwej do spraw obsługi osób studiujących dokonywana jest w procesie rekrutacji.
5. Jednostka właściwa do spraw obsługi osób studiujących lub jednostka właściwa do obsługi programu Erasmus+ dla studentów przyjeżdżających w związku z wymianą międzyuczelnianą niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji danych uruchamia zlecenie personalizacji ELS.
6. Biuro Aplikacji Komputerowych przeprowadza personalizację graficzną i elektroniczną oraz aktywuje kartę ELS nadając równocześnie termin ważności legitymacji w zapisie układu stykowego karty ważne do 31.03. i protokolarnie przekazuje ELS do jednostki właściwej do spraw obsługi osób studiujących.
7. Oryginał ELS zostaje oznaczony przez BAK w zapisie układu stykowego karty literą alfabetu – „A”
8. Potwierdzeniem personalizacji i nadania ważności ELS jest umieszczenie hologramu z datą ważności na rewersie ELS przez BAK. Po wpisie na listę studentów i podpisaniu ślubowania akademickiego, jednostka właściwa do spraw obsługi osób studiujących wydaje studentowi ELS za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
9. W przypadku wystąpienia niezgodności danych na legitymacji ze stanem faktycznym z powodu błędnych zapisów w bazie danych, jednostka właściwa do spraw obsługi osób studiujących poprawia dane i zleca ponowny wydruk.
10. ELS zawierająca błędne dane zostaje zwrócona i przechowywana w teczkę studenta.
11. ELS nie odebrane przez kandydatów/studentów przechowywana jest w jego teczkę

osobowej.

12. Studenci chcący uzyskać mLegitymację zamawiają ją poprzez stronę USOSweb lub za pośrednictwem aplikacji Mobilny USOS.
13. Do poprawnego działania wymagane jest posiadanie urządzenia z zainstalowaną aplikacją mObywatel.
14. mLegitymację mogą zamawiać osoby, które: posiadają status studenta, posiadają numer PESEL
15. mLegitymacja jest wydawana bezpłatnie i jest równoprawna z Elektroniczną Legitymacją Studencką.

IV. PROCEDURA WYMIANY ORAZ WYSTAWIANIA DUPLIKATU ELS

1. W przypadku zagubienia ELS student powiadamia jednostkę właściwą do spraw obsługi osób studiujących o utracie ELS a student z wymiany międzyuczelnianej z programu Erasmus+ jednostkę właściwą do spraw obsługi programu Erasmus+ w celu zastrzeżenia ELS w systemie.
2. Student starający się o wydanie duplikatu lub wymianę ELS składa w jednostce właściwej do spraw obsługi osób studiujących wniosek o wydanie ELS, przykładowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego pisma okólnego, oraz pobiera z jednostki właściwej do spraw obsługi osób studiujących zaświadczenie o statusie studenta w przypadku posiadania karty miejskiej (biletu długoterminowego) na dotychczas wydanej ELS, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego pisma okólnego.
3. Czas oczekiwania na wydanie ELS /duplikat ELS wynosi do 14 dni.
4. Proces ponownej personalizacji ELS z powodu zmiany danych osobowych studenta nie jest procesem wydawania duplikatu (pod warunkiem, że zmiany mają charakter urzędowy).
5. Biuro Aplikacji Komputerowych dokonuje personalizacji w terminie 7 dni od daty przekazania przez jednostkę właściwą do spraw obsługi osób studiujących zlecenia o wykonanie ELS.
6. Każdy kolejny duplikat/egzemplarz legitymacji oznaczony zostaje przez BAK w zapisie układu stykowego karty, kolejną literą alfabetu – B, C, itd.
7. Odpłatność za Elektroniczne Legitymacje Studenckie:
 - 1) wydanie pierwszego egzemplarza ELS – 22,00 zł.,
 - 2) ponowne wydanie ELS (urzędowa zmiana danych osobowych) – 22,00 zł.,
 - 3) wydanie duplikatu ELS (zagubienie, zniszczenie, błędnie podane dane osobowe) – 33 zł.,
 - 4) mLegitymacja jest dostępna bez pobierania opłat.
8. Opłaty za ELS student dokonuje na swoje indywidualne konto w USOS.

V. ZADANIA BIURA APLIKACJI KOMPUTEROWYCH

1. Biuro Aplikacji Komputerowych dokonuje zapotrzebowania w planie rzeczowo - finansowym na druki ELS, hologramy, certyfikaty i inny niezbędne materiały.
2. Niezbędne dane do wyceny oraz zakupu materiałów na dany BAK pozyskuje poprzez przekazanie zapytania oraz prośby o uaktualnienie danych do poszczególnych działów.
3. W przypadku konieczności dokonania zakupów związanych z ELS po zatwierdzeniu planu

rzeczowo-finansowego na dany rok jednostka właściwa do spraw obsługi osób studiujących przekazuje informacje do BAK, który dokonuje modyfikacji planu oraz dodatkowego zakupu.

4. Magazyn druków ELS i hologramów znajduje się w strukturze Biura Aplikacji Komputerowych i wydaje protokolarnie upoważnionym pracownikom jednostki właściwej do spraw obsługi osób studiujących hologramy niezbędne do przeprowadzenia procesu przedłużania ważności ELS.
5. BAK prowadzi ewidencje wydawanych ELS i hologramów oraz przyjmowanych zwrotów.
6. Hologramy (nie wykorzystane lub uszkodzone) oraz ELS (braki materiałowe lub produkcyjne) powinny zostać zniszczone komisyjnie. Z przebiegu zniszczenia sporządza się protokół.
7. Biuro Aplikacji Komputerowych wykonuje personalizację blankietów ELS.
8. BAK uprawniony jest w trakcie procesu personalizacji do aktywacji kart ELS, naklejenia hologramu i nadania ważności ELS w zapisie układu stykowego karty odpowiednio:
 - a) do 31.03. danego roku- dla kart ELS personalizowanych dla studentów I roku po zakończeniu procesu rekrutacyjnego ;
 - b) do 31.10. danego roku- w przypadkach wymiany lub wydawania duplikatów ELS.

VI. ZADANIA JEDNOSTKI WŁAŚCIWEJ DO SPRAW OBSŁUGI OSÓB STUDIUJĄCYCH

1. Do jednostki właściwej do spraw obsługi osób studiujących należy:
 - 1) uruchomienie zlecenia personalizacji ELS w systemie USOS;
 - 2) odebranie z jednostki właściwej do spraw obsługi systemu USOS spersonalizowanych ELS i wydanie ich studentom za pokwitowaniem;
 - 3) przedłużanie ważności ELS (semestralnie) poprzez dokonanie łącznie poniżej wymienionych czynności:
 - a) naklejenie w oznaczonych polach na rewersie ELS, odpowiedniego hologramu z nadrukowaną datą ważności do 31.10. oraz 31.03. danego roku,
 - b) dokonanie zapisu w układzie stykowym karty, przedłużającym termin ważności ELS do 31.10. oraz 31.03. danego roku,
 - 4) Przedłużenia ważności ELS mogą dokonywać uprawnieni pracownicy, posiadający bezpieczny podpis elektroniczny, który spełnia wszelkie wymogi prawne.
 - 5) Przedłużenia ważności ELS można dokonywać wyłącznie dla ostatnio wydanej (ważnej) karty ELS.
 - 6) Jednostka właściwa do spraw obsługi osób studiujących po zakończeniu każdego semestru zobowiązany jest przekazać do Biura Aplikacji Komputerowych niewykorzystane lub zniszczone hologramy.

WNIOSEK O WYDANIE ELS
(przykładowy)

Imię: Nazwisko:

Rok studiów: Kierunek:.....

Tryb studiów: studia stacjonarne/studia niestacjonarne x)niepotrzebne skreślić

Nr albumu: Nr tel. do kontaktu

Wnoszę o:

ponowne wystawienie karty ELS / wystawienie duplikatu karty ELS *) niepotrzebne skreślić

Jednocześnie zwracam / nie zwracam *) dotychczas posiadaną ELS.

UZASADNIENIE

(opisać: brak dotychczas wystawionej legitymacji, zmiana danych osobowych (należy dołączyć dokument na potwierdzenie zmiany danych osobowych), zagubienie (w przypadku zagubienia podać okoliczności, datę oraz miejsce utraty legitymacji), błędnie podane dane w procesie rekrutacji, zniszczenie, wady techniczne)

.....
.....
.....
.....

.....
(data, podpis studenta)

Opłatę za kartę ELS/duplikat karty ELS
uiszczono

.....
(data i podpis pracownika BOOS)

Niniejszym potwierdzam odbiór ELS. Dane zawarte na karcie są zgodne ze stanem faktycznym.....

.....
(data, podpis studenta)

Warszawa,

.....
Pieczętka nagłówkowa

ZAŚWIADCZENIE

Niniejszym potwierdzam, iż jest studentem/studentką
Imię i nazwisko

naszej Uczelni (Nr albumu) i posiada Elektroniczną Legitymację
Studencką nr ważną do
11 cyfrowy nr ELS data ważności

ELS o w/w numerze została uszkodzona/ zgubiona * i zostanie unieważniona przez
uczelnię. Niniejsze zaświadczenie wydaje się na **wniosek** studenta celem przedłożenia
w Zarządzie Transportu Miejskiego.

.....
Podpis i pieczętka imienna osoby
wystawiającej niniejszej
zaświadczenie

*niepotrzebne skreślić