

ZARZĄDZENIE NR 50/08
Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej
z dnia 27 października 2008 roku
w sprawie elektronicznej legitymacji studenckiej

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), § 16 Regulaminu organizacyjnego SGSP, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 1/08 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 14 stycznia 2008 r. oraz § 4 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 224 poz. 1634), zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Studenci Szkoły Głównej Służby Pożarniczej w Warszawie, (zwanej dalej Uczelnią) otrzymują elektroniczną legitymację studencką, zwaną dalej ELS, wydawaną na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 224, poz. 1634), zwanego dalej rozporządzeniem oraz na podstawie niniejszego zarządzenia.
2. ELS jest wydawana wszystkim studentom Uczelni, z zastrzeżeniem postanowień § 3.
3. ELS pełni również funkcję karty bibliotecznej.
4. ELS może pełnić również inne dodatkowe funkcje: podpisu elektronicznego, portmonetki elektronicznej oraz karty dostępu do obiektów Uczelni w ramach Systemu Kontroli Dostępu.
5. Wykorzystanie pełnych możliwości technicznych ELS następować będzie stopniowo wraz z rozwojem infrastruktury Uczelni.
6. Dopuszcza się możliwość współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie poszerzania możliwości wykorzystania ELS o nowe funkcje.

§ 2.

1. ELS wydaje dziekan wydziału Uczelni, a w przypadkach jego nieobecności Rektor-Komendant.
2. Aktywowanie poprzez potwierdzenie ważności ELS na kolejny semestr dokonują Dziekan lub upoważnieni przez Dziekana – prodziekan i pracownicy dziekanatu, posiadający kartę elektroniczną, zawierającą kwalifikowany certyfikat swojego podpisu elektronicznego w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie

elektronicznym (Dz. U. Nr 130. poz. 1450 z późn. zm.), który spełnia wymagania ust. 12 pkt 1 lit. a i b załącznika nr 3 do rozporządzenia, poprzez:

- 1) naklejenie w oznaczonych polach na rewersie ELS odpowiedniego hologramu z nadrukowaną datą ważności do końca kolejnego semestru oraz
- 2) zapisanie w układzie elektronicznym karty terminu ważności ELS do końca kolejnego semestru, zgodnie z ust. 12 pkt 2 lit. b załącznika nr 3 do rozporządzenia.

§ 3.

1. Uprawnionymi do otrzymania ELS są studenci po immatrykulacji.
2. ELS jest dokumentem poświadczającym status studenta.
3. Prawo do posiadania ELS mają studenci do dnia ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta, lub skreślenia z listy studentów.
4. Osoba, która utraciła status studenta obowiązana jest niezwłocznie zwrócić ELS Uczelni.
5. Zwrócone ELS przechowuje się w teczce akt osobowych studenta.
6. Student odbywający studia na więcej niż jednym wydziale w Uczelni otrzymuje wyłącznie jedną ELS wydaną przez uprawnionych pracowników wydziału, na którym wcześniej rozpoczął studia.

§ 4.

1. W przypadku utraty lub zniszczenia ELS wydawana jest ELS zawierająca oznaczenie właściwe dla duplikatu.
2. W przypadku wymiany ELS z powodu zmiany danych osobowych, gdy student posiada:
 - 1) ELS – wydawana jest ELS, zgodnie ze zmienionymi danymi osobowymi,
 - 2) duplikat ELS – wydawany jest duplikat ELS.

§ 5.

1. Student zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Dziekana o zmianie danych osobowych oraz o zniszczeniu lub utracie ELS. W przypadku utraty ELS osoba ta obowiązana jest niezwłocznie przedłożyć w dziekanacie Uczelni stosowne oświadczenie.
2. W przypadku zgłoszenia przez studenta utraty lub zniszczenia ELS albo w razie zwrotu ELS, uprawniony pracownik dziekanatu Uczelni, niezwłocznie dezaktywuje legitymację w systemie ELS.
3. Studenci ubiegający się o wydanie ELS lub duplikatu ELS, składają w dziekanacie Uczelni wnioski o wydanie ELS oraz przedstawiają dowód opłaty.

Wniosek o wydanie ELS lub duplikatu ELS oraz decyzja dziekana wydziału w tej sprawie powinny zostać dołączone doteczki akt osobowych studenta.

4. Uprawniony pracownik dziekanatu Uczelni przekazuje do Uczelnianego Punktu Personalizacji Elektronicznej Legitymacji Studenckiej, zwanego dalej UPP, wymagane rozporządzeniem dane osobowe:
 - 1) studentów przyjętych na I rok studiów,
 - 2) studentów, którzy złożyli wnioski o wydanie ELS lub duplikatu ELS.
5. Uczelnia zobowiązana jest do wydania ELS studentowi w terminie do 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o jej wydanie. Termin ten nie obowiązuje w przypadku:
 - 1) studentów przyjętych na I rok studiów; w tym przypadku pracownicy dziekanatów zobowiązani są do przekazania zweryfikowanych list osób przyjętych na I rok studiów do UPP w terminie do 3 dni od ogłoszenia list przyjętych na studia i przygotowania ELS do wydania najpóźniej na 1 dzień przed dniem immatrykulacji;
 - 2) studentów, którzy nie uregulowali względem Uczelni zobowiązań płatniczych, w terminach określonych w Regulaminie Studiów lub odpowiednim zarządzeniu Rektora-Komendanta, przekazali uprawnionym pracownikom dziekanatów Uczelni nieprawidłowe dane osobowe lub dostarczyli zdjęcie niezgodne z podanymi parametrami.
6. W przypadku określonym w ust. 5 pkt 2, Uczelnia zobowiązana jest wydać studentowi ELS w terminie 14 dni roboczych od dnia uregulowania zobowiązań płatniczych lub przekazania prawidłowych danych osobowych i/lub zdjęcia oraz ponownego złożenia pisemnego wniosku o wydanie ELS.
7. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe wydanie ELS, jeśli student podał nieprawidłowe dane osobowe lub przekazał zdjęcie nie spełniające oznaczonych parametrów.
8. Za pisemne poinformowanie kandydata na studia i studenta o obowiązku przekazania danych osobowych oraz zdjęcia, spełniającego określone parametry, wymaganych do produkcji/ wydania ELS odpowiadają dziekani wydziałów Uczelni.
9. Za terminowość i prawidłowość zweryfikowanych danych osobowych przekazanych do UPP odpowiadają dziekani wydziałów Uczelni.
10. Dziekani wydziałów - pisemną decyzją - wyznaczają pracowników dziekanatów odpowiedzialnych za pobranie spersonalizowanych ELS, hologramów na następne semestry oraz osoby odpowiedzialne w Dziekanacie za przedłużanie ważności ELS. Spersonalizowane ELS oraz hologramy z nadrukowaną datą ważności pobierane są protokolarnie z UPP.

§ 6.

1. Student otrzymuje ELS odpłatnie.
2. Opłatę za wydanie ELS i duplikatów ELS ustala Rektor-Komendant zarządzeniem.
3. Student nie ponosi kosztów wydania ELS lub duplikatu ELS w przypadku jej zniszczenia lub uszkodzenia z winy Uczelni. W tym przypadku koszt wydania ELS lub jej duplikatu pokrywa w całości Uczelnia.
4. Opłatę za ELS lub duplikat ELS student wnosi w kasie SGSP lub przelewem na wskazany przez pracowników Uczelni rachunek bankowy.
5. W przypadku pisemnej rezygnacji studenta ze studiów Uczelnia nie zwraca poniesionej przez niego opłaty za ELS lub duplikat ELS.
6. W przypadku zniszczenia lub utraty legitymacji studenckiej wydanej przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia, ELS może być wydana studentowi pod warunkiem zwrotu dotychczas użytkowanej legitymacji studenckiej lub po złożeniu stosownego oświadczenia.
7. ELS i duplikat ELS powinny zostać wydane za okazaniem dowodu wpłaty i za pokwitowaniem odbioru. Pracownik dziekanatu Uczelni na dowodzie wpłaty odnotowuje wydanie duplikatu ELS. Pokwitowanie odbioru przechowywane jest w teczce akt osobowych studenta.

§ 7.

1. Student, który:
 - 1) używa ELS, do posiadania której nie jest uprawniony,
 - 2) świadomie umożliwił wykorzystanie przysługującej mu ELS osobie nieuprawnionej,podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z postanowieniami Statutu Uczelni oraz przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.).
2. Do kontroli ELS na terenie Uczelni są upoważnieni:
 - 1) oficer dyżurny Uczelni,
 - 2) pomocnik oficera dyżurnego Uczelni,
 - 3) dziekani wydziałów,
 - 4) prorektorzy,
 - 5) rektor.
3. Oficer dyżurny Uczelni, pomocnik oficera dyżurnego Uczelni, dziekani wydziałów, prorektorzy oraz rektor mają prawo zatrzymać ELS osobie, która posługując się tym dokumentem nie jest do tego uprawniona.

§ 8.

1. Proces technologicznego wykonania ELS dokonywany jest w UPP, w oparciu o informację przekazaną przez uprawnionych pracowników dziekanatów Uczelni.
2. Kierownik Działu Administrowania Sieciami Komputerowymi (DASK) sprawuje nadzór administracyjny nad systemem informatycznym niezbędnym do produkcji oraz personalizacji ELS. Kierownik DASK:
 - 1) pisemnie wyznacza 2 osoby do administrowania systemem informatycznym związanym z produkcją spersonalizowanych ELS,
 - 2) pisemnie określi format i sposób zapisu danych przekazywanych przez uprawnionych pracowników dziekanatów Uczelni do UPP celem zapewnienia prawidłowej produkcji i personalizacji ELS.
3. Nadzór na prawidłowym zabezpieczeniu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych studentów podczas produkcji i personalizacji ELS sprawuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji Uczelni.
4. Nadzór nad sprawami związanymi z ELS w Uczelni pełni Prorektor ds. Naukowo-Dydaktycznych i Studenckich.
5. Za zakup czystych blankietów, hologramów z nadrukowaną datą ważności oraz pozostałych materiałów niezbędnych do produkcji ELS odpowiada kierownik Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obronnych i Kontroli Wewnętrznej (WOINSOIKW).
6. Rejestr zakupionych czystych blankietów i hologramów oraz spersonalizowanych i protokolarnie wydanych ELS i hologramów prowadzony jest przez kierownika WOINSOIKW.

§ 9.

Traci moc Zarządzenie nr 14/08 Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej z dnia 28 marca 2008 r. w sprawie elektronicznej legitymacji studenckiej.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.