

**ZARZADZENIE nr 2/2022**  
**Rektora Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego**  
z dnia 1 października 2022 r.  
**w sprawie Elektronicznej Legitymacji Studenta oraz zasad jej wytwarzania i wydawania**  
**w Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt. 11 i art.81 pkt.5 i 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (T. j. Dz. U. 2022. poz.574 z późn. zm.), w związku z § 20 i 21 oraz załącznikiem nr 1 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018r. w sprawie studiów (T. j. Dz. U. 2021 r. poz. 661), działając w oparciu o postanowienia § 21 ust.2 i ust.5 pkt.1 Statutu Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego (zwanej dalej ANSG), wprowadzonego Uchwałą nr 4/2022 Zgromadzenia Wspólników Ostrowieckiej Szkoły Biznesu – spółki z o. o. (założyciela ANSG) z dnia 20 kwietnia 2022 r., **zarządza się co następuje:**

**§ 1**

W Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego oraz jej filiach stosuje się Elektroniczne Legitymacje Studenckie ELS.

**§ 2**

Wzór Elektronicznej Legitymacji Studenckiej, wymogi techniczne jej wytwarzania i przedłużania oraz posługiwania się nią, określone zostały w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (T. j. Dz. U. 2021r. poz. 661 z późn. zm.). oraz w zarządzeniu nr 1/2022 Rektora ANSG z dnia 1 października 2022 r. w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji studiów.

**§ 3**

1. Stosownie do postanowień zawartych w § 4 ust.7 Zarządzenia nr 1/2022 Rektora ANSG, o którym mowa wyżej w § 2. , niniejszym zarządzeniem wprowadza się:

1. **„Instrukcję wytwarzania, wydawania i użytkowania Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS)”, załącznik nr 1**
2. Instrukcje o których mowa w ust.1 które jako załączniki stanowią integralną część niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 r.. Jednocześnie traci moc zarządzenie nr 27/2019 Rektora WSBiP z dnia 1 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia Elektronicznej Legitymacji Studenta oraz zasad jej wytwarzania i wydawania w WSBiP w Ostrowcu Świętokrzyskim.

**Wykonano w 1 egz.**

Egz. nr 1. - (Rektorat )

Dok. wykonał : - Stefan SUSKA – Dyrektor Działu O-P  
- Marek GAWLIK - Kierownik CI

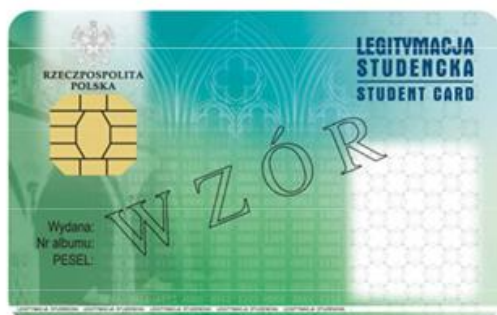
**Instrukcja  
wytwarzania, wydawania i użytkowania  
Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS)  
w Akademii Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego i jej filiach**

**§1**

**Postanowienia ogólne.**

1. Instrukcja Elektronicznej Legitymacji (ELS) zwana dalej „instrukcją” obejmuje zasady wydawania, funkcjonowania i użytkowania Elektronicznej Legitymacji Studenckiej.
2. Przedstawione niżej niektóre wybrane informacje o Elektronicznej Legitymacji Studenckiej zaczerpnięte zostały z postanowień zawartych w § 20 i 21 oraz załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 (Dz. U. z 2021 r. poz. 661).

**WZÓR LEGITYMACJI STUDENCKIEJ**



- 1) Elektroniczna legitymacja studencka jest elektroniczną kartą procesorową z interfejsem stykowym określonym w normach ISO/IEC 7816-2 i ISO/IEC 7816-3;
- 2) blankiet elektronicznej legitymacji studenckiej jest wykonany z materiału laminowanego o wymiarach i właściwościach fizycznych zgodnych z wymaganiami dla kart identyfikacyjnych formatu ID-1 określonymi w normie ISO/IEC 7810;
- 3) poświadcza uprawnienia do 50% ulgi przy przejazdach środkami komunikacji miejskiej, a także uprawnienia do korzystania - do ukończenia 26 roku życia - z ulgowych przejazdów publicznego transportu zbiorowego autobusowego i kolejowego.
- 4) elektroniczna legitymacja studencka zastępuje dotychczasową kartę biblioteczną;

- 5) ważność elektronicznej legitymacji studenckiej potwierdza się co semestr przez aktualizację danych w układzie elektronicznym oraz umieszczenie w kolejno oznaczonych polach legitymacji hologramu;
- 6) elektroniczna legitymacja studencka 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) Uczelnia unieważnia legitymację studencką:
  - a) niepodjęcia studiów przez kandydata na studia;
  - b) w przypadku utraty ważności elektronicznej legitymacji studenckiej;
  - c) w przypadku przeniesienia się studenta do innej uczelni;
  - d) na wniosek studenta, w szczególności w przypadku jej utraty na skutek uszkodzenia, lub nieprawidłowego działania;

## § 2

### Wyjaśnienia pojęć zawartych w treści regulaminu

1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) **ELS** lub **blankiecie ELS** – rozumie się przez to Elektroniczną Legitymację Studencką w rozumieniu obowiązującego Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego o którym mowa w § 1 ust.2;
- 2) **Hologramie** – optyczny znak zabezpieczający w formie nalepki służący do wizualnego potwierdzenia ważności ELS, którego wzory zostały określone w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego o którym mowa w § 1 ust.2;
- 3) **SELS (System Elektronicznej Legitymacji Studenckiej)** – rozumie się przez to informatyczny system obsługujący przygotowanie do wydania oraz funkcjonowanie (w szczególności przedłużanie ważności, unieważnianie) ELS;
- 4) **Personalizacja legitymacji** – zadrukowywanie powierzchni karty oraz zapis danych w pamięci układu elektronicznego;
- 5) **administratorze SELS** – rozumie się przez to firmę zewnętrzną z którą Uczelnia podpisała stosowną umowę do zarządzania SELS i personalizacji wydruków legitymacji
- 6) **dziekanatowym SELS** – rozumie się przez to aktualnie użytkowany na ANSG zintegrowany informatyczny system obsługujący tok studiów studentów *ProAkademia* i SELS;
- 7) **administratorze bazy danych systemu dziekanatowego SELS** – rozumie się przez to pracownika Centrum Informatyki Uczelni uprawnionego do zarządzania bazą danych dziekanatowego SELS i odpowiedzialnego za jej funkcjonowanie;

- 8) **użytkownika ELS** – rozumie się przez to osobę uprawnioną do posługiwania się (legitymowania się) ELS;
- 9) **pracownika dziekanatu** - rozumie się przez to pracownika dziekanatu uprawnionego do obsługi użytkownika ELS w zakresie przygotowywania danych do personalizacji ELS przez administratora SELS, obsługi procesu wydawania, wymiany oraz elektronicznego i wizualnego przedłużania ważności ELS;
- 10) **pracownika Biblioteki ANSG** – rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za informatyczną obsługę Biblioteki Uczelni, w tym obsługę użytkownika ELS w zakresie wykorzystania blankietu ELS w charakterze karty bibliotecznej;
- 11) **dysponencie hologramów** – rozumie się przez to pracownika dziekanatu upoważnionego do dysponowania hologramami,
- 12) **wydruku ELS** – rozumie się przez to proces personalizacji ELS (naniesienie danych na blankiet oraz zakodowanie części elektronicznej blankietu ELS) w celu przygotowania do wydania ELS użytkownikowi.

### § 3

#### Procedura wyrabiania ELS

##### 1. Dla kandydata na studia.

Z uwagi na fakt, że Uczelnia nie jest wytwórcą blankietów legitymacji i nie dokonuje ich personalizacji powoduje, że okres wydawania ELS od momentu złożenia wniosku przez studenta do chwili otrzymania legitymacji się wydłuża (2-4 tygodnie). W celu usprawnienia procesu wytwarzania legitymacji a tym samym skrócenia czasu jej wydawania studentom, **proponuje się kandydatom na studia** w naszej Uczelni, następujące rozwiązanie:

- 1) kandydat na studia - na etapie rekrutacji , wraz z wymaganymi dokumentami na studia :
  - a) wypełnia i składa w punkcie rekrutacyjnym Uczelni lub jej filii, wniosek o wydanie elektronicznej legitymacji studenckiej (*wzór wniosku jak załącznik nr 1 do instrukcji o której mowa wyżej w ust.1, jest udostępniony do pobrania na stronie podmiotowej uczelni*). Wnioski dostępne są również w punktach rekrutacyjnych. W punkcie rekrutacyjnym kandydat na studia otrzyma szczegółowe informacje na temat możliwości pobrania wniosku i wyrobienia ELS.
  - b) do wniosku dołącza kolorowe zdjęcie w wersji elektronicznej, które powinno spełniać te same wymagania dotyczące wizerunku osoby co zdjęcie do obecnie obowiązującego dowodu osobistego oraz określone niżej wymienione wymagania techniczne:
    - osoba przedstawiona jest w pozycji frontalnej, bez nakrycia głowy i okularów,
    - jednolite jasne tło,
    - dobra ostrość i naturalne kolory,

- wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70-80% fotografii,
- widać wyraźnie oczy, zwłaszcza źrenice,
- rozmiar zdjęcia 20 mm x 25 mm,
- rozdzielczość co najmniej 300 dpi.,
- w postaci pliku w formacie jpg,
- nazwa pliku ze zdjęciem opisana przez studenta powinna zawierać wyłącznie numer PESEL użytkownika ELS

### **Wyjątki.**

- **osoba z wrodzonymi lub nabytymi wadami narządu wzroku** może załączyć do wniosku fotografię przedstawiającą ją w okularach z ciemnymi szklami, wraz z orzeczeniem o niepełnosprawności osoby do 16 roku życia lub orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności osoby, która ukończyła 16 lat, z powodu wrodzonej lub nabytej wady narządu wzroku, wydane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób
  - w przypadku osoby **noszącej nakrycie głowy zgodnie z zasadami swojego wyznania** można załączyć fotografię przedstawiającą ją w nakryciu głowy, o ile wizerunek twarzy jest w pełni widoczny, wraz z zaświadczeniem o przynależności do wspólnoty wyznaniowej zarejestrowanej w Rzeczypospolitej Polskiej, *(Podstawą do uznania zdjęcia z nakryciem głowy lub z ciemnymi szklami może być także dołączona do wniosku kserokopia dowodu tożsamości, studenta w którym zastosowano takie zdjęcie;*
- c) kandydat wnosi na rachunek bankowy uczelni  
**08 1240 1385 1111 0000 1185 8553**  
 lub w kasie uczelni opłatę w wysokości **22 zł**. Potwierdzenie wpłaty załącza do wniosku.

## **2) Pracownik na punkcie rekrutacyjnym, jest zobowiązany do:**

- a) sprawdzenia poprawności złożonego wniosku w zakresie:
  - kompletności i prawidłowości danych,
  - wymaganego załączonego do wniosku zdjęcia użytkownika ELS w formie elektronicznej;
  - statusu płatności za blankiet ELS;
- b) w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym wniosku, pracownik punktu rekrutacyjnego informuje wnioskującego o konieczności uzupełnienia brakujących danych;
- c) w przypadku kompletnego wniosku, pracownik punktu rekrutacyjnego, przekazuje dokumenty do dziekanatu Uczelni w celu rozpoczęcia czynności związanych wyrobieniem ELS.

- 3) Spersonalizowane – wytworzone ELS, zostaną wręczone studentom na pierwszym spotkaniu informacyjnym po rozpoczęciu roku akademickiego.
- 4) W przypadkach gdy kandydat na studia dla którego została wytworzona ELS, nie podejmie studiów – legitymacja ta zostanie unieważniona .

Opisane powyższe rozwiązanie nie będzie przymuszać kandydata na studia do wniesienia opłaty i złożenia wniosku o wyrobienie ELS ( kandydat, to nie student w rozumieniu *art. 83 ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce*), jest tylko alternatywną propozycją dla niego umożliwiającą otrzymanie legitymacji w dniu w którym stanie się studentem.

## 2. Dla studenta – użytkownika ELS:

- 1) Student w terminie **max 14 dni** od rozpoczęcia roku akademickiego (immatrykulacji) wypełnia i składa w dziekanacie Uczelni lub jej filii, wniosek o wydanie elektronicznej legitymacji studenckiej (*wzór wniosku jak załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji oraz jest udostępniony do pobrania na stronie podmiotowej uczelni*);

- a) we wniosku student w polu *nr - edycji* zaznacza stosowną literę:

A - pierwsza legitymacja wydana na uczelni;

B - druga legitymacja wydana na uczelni;

C - trzecia i itd.;

- b) do wniosku dołącza kolorowe zdjęcie w wersji elektronicznej, które powinno spełniać te same wymagania dotyczące wizerunku osoby co zdjęcie do obecnie obowiązującego dowodu osobistego oraz określone niżej wymienione wymagania techniczne:

-osoba przedstawiona jest w pozycji frontальной, bez nakrycia głowy i okularów,

- jednolite jasne tło,

- dobra ostrość i naturalne kolory,

- wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70-80% fotografii,

- widać wyraźnie oczy, zwłaszcza źrenice,

- rozmiar zdjęcia 20 mm x 25 mm,

- rozdzielczość co najmniej 300 dpi.,

- w postaci pliku w formacie jpg,

- nazwa pliku ze zdjęciem opisana przez studenta powinna zawierać **wyłącznie** numer PESEL użytkownika ELS oraz odpowiednia literę jak w pkt.1, lit. a;

- 2) Wyjątki.

- a) **osoba z wrodzonymi lub nabytymi wadami narządu wzroku** może załączyć do wniosku fotografię przedstawiającą ją w okularach z ciemnymi szklami, wraz z orzeczeniem o niepełnosprawności osoby do 16 roku życia lub orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności osoby, która

ukończyła 16 lat, z powodu wrodzonej lub nabytej wady narządu wzroku, wydane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (T. j. Dz. U. z 2021r. , poz. 573 z późn. zm.);

- b) w przypadku osoby **noszącej nakrycie głowy zgodnie z zasadami swojego wyznania** można załączyć fotografię przedstawiającą ją w nakryciu głowy, o ile wizerunek twarzy jest w pełni widoczny, wraz z zaświadczeniem o przynależności do wspólnoty wyznaniowej zarejestrowanej w Rzeczypospolitej Polskiej, (*Podstawą do uznania zdjęcia z nakryciem głowy lub z ciemnymi szklami może być także dołączona do wniosku kserokopia dowodu tożsamości, studenta w którym zastosowano takie zdjęcie;*

3. Student wnosi na rachunek bankowy uczelni **08 1240 1385 1111 0000 1185 8553** lub w kasie uczelni opłatę w wysokości **22 zł.** Potwierdzenie wpłaty załącza do wniosku.

***Uwaga!!!** - Z uwagi na fakt, że Uczelnia nie jest wytwórcą blankietów legitymacji i nie dokonuje ich personalizacji (wykonuje to firma zewnętrzna), powyższa kwota **22 zł.** dotyczy opłaty za legitymację jeżeli student spełni wymóg określony w w/w ust.1. W przypadku niespełnienia tego wymogu i złożenia wniosku przez studenta w innym terminie, zachodzi konieczność indywidualnego zamówienia u wytwórcy wytworzenia legitymacji. Koszt wytworzenia legitymacji w takim przypadku określa zarządzenie nr 1/2022 Kanclerza ANSG z dnia 1 października 2022 r. w sprawie wysokości opłat za usługi edukacyjne na studiach prowadzonych w ANSG.*

4. W przypadku dostarczenia przez studenta zdjęcia niespełniającego parametrów określonych wyżej w pkt.1 lit. b, które uniemożliwi wykonanie personalizacji blankietu legitymacji (*jego faktyczne zniszczenie*) i wykonania legitymacji przez Administratora SELS (*o czym mowa niżej w ust.3 niniejszych wytycznych*), wówczas student ponownie musi dostarczyć do dziekanatu uczelni właściwe zdjęcie i wnieść opłatę w wysokości **33 zł.**, w celu rozpoczęcia przez Administratora SELS od nowa, tj. powtórnego procesu personalizacji blankietu ELS i wyrobienia legitymacji studentowi

5. **Pracownik dziekanatu** jest zobowiązany do:

- 1) sprawdzenia czy student wnioskujący o ELS już jej wcześniej nie otrzymał;
- 2) sprawdzenia poprawności złożonego wniosku w zakresie:
  - a) kompletności i prawidłowości danych,
  - b) wymaganego załączonego do wniosku zdjęcia użytkownika ELS w formie elektronicznej;
  - c) statusu płatności za blankiet ELS;
- 3) w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym wniosku, pracownik dziekanatu nawiązuje kontakt (telefonicznie, mailem etc.) z wnioskodawcą i informuje go o konieczności dosłania brakujących danych użytkownika do ELS.

- 4) W przypadku kompletnego wniosku o którym mowa w pkt.1, pracownik dziekanatu ;
  - a) przygotowuje w **dziekanatowym SELS**), plik z danymi do personalizacji legitymacji (wzór formatu pliku dostarczył Administrator SELS);
  - b) powiadamia o tym fakcie **administratora bazy danych systemu dziekanatowego SELS**.
6. **Administrator bazy danych systemu dziekanatowego SELS** – szyfruje dane w przygotowanym pliku, o którym mowa w pkt.4, lit.a, i przesyła je do **administratora SELS**.
7. **Administrator SELS** – dokonuje personalizacji blankietów ELS w procesie wydruku ELS i przesyła je do Uczelni wraz z protokołem przekazania wykonanym w 2 egz.

#### § 4

#### Procedura wydawania ELS

##### 1. Pracownik dziekanatu:

- 1) dokonuje sprawdzenia zgodności dostarczonego kompletu wydrukowanych ELS z protokołem przekazania o którym mowa w § 3 ust.4 podpisuje go i jeden egz. protokołu odsyła do **Administradora SELS** ;
- 2) na wydrukowane egzemplarze ELS:
  - a) nakleja **hologram**;
  - b) w **dziekanatowym SELS** zapisuje ważność legitymacji;
  - c) w zintegrowanym informatycznym systemie obsługującym tok studiów studentów *ProAkademia*, w „Teczce” kartoteki studenta - wpisuje fakt wydania legitymacji i datę jej wydania i numer wklejonego hologramu;
- 3) wydaje ELS studentom za potwierdzeniem odbioru.
2. W dziekanacie prowadzony jest w wersji papierowej rejestr wydanych ELS (zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, o którym mowa w § 1 ust.2), w którym wpisuje się:
  - 1) Lp;
  - 2) imiona i nazwisko studenta;
  - 3) numer albumu;
  - 4) datę wydania dokumentu (*data wydania legitymacji musi być zgodna z datą , która została umieszczona na awersie elektronicznej legitymacji studenckiej w procesie personalizacji*);
  - 5) uwagi.
3. W przypadku, gdy użytkownik ELS nie odbierze blankietu ELS, na którym umieszczony został hologram, blankiet ELS wraz z hologramem deponowany jest w teczce studenta



## § 5

### Procedura wyrobienia duplikatów i wymiany EL

1. Wymiana / wydanie duplikatu elektronicznej jest możliwa, w przypadkach:
  - 1) Jeżeli student zgubił legitymację lub została ona mu skradziona (*o fakcie tym **student ma obowiązek niezwłocznie** powiadomić dziekanat poprzez osobiste złożenie lub przesłania drogą elektroniczną, oświadczenia wg wzoru jak zał. nr 2 do niniejszej instrukcji*);
  - 2) na legitymacji widnieją błędne dane;
  - 3) legitymacja jest zniszczona;
  - 4) student zmienił dane osobowe lub adresowe;
  - 5) zdjęcie przestało być zgodne ze stanem faktycznym.
  
2. Aby otrzymać duplikat legitymacji, student winien :
  - 1) złożyć wniosek o wymianę / duplikat legitymacji w dziekanacie uczelni lub jej filii, według zasad określonych w § 3 ust.2; (*Jeśli zdjęcie w poprzedniej legitymacji jest aktualne i zgodne z wymaganiami, to możemy go użyć do wydruku duplikatu*);
  - 2) dokonać wpłaty w wysokości **33 zł** na właściwe konto bankowe uczelni lub w kasie uczelni. Potwierdzenie wpłaty załączyć do wniosku.
  
3. Czynności i sposób postępowania : **Pracownika dziekanatu, Administratora bazy danych systemu dziekanatowego SELS i Administratora SELS:**
  - 1) przy wyrobieniu ELS, jest identyczny jak w opisie zawartym w § 3 ust. 3, 4 i 5 niniejszych wytycznych;
  - 2) natomiast proces wydawania ELS, jest identyczny jak w opisie zawartym w § 4 niniejszych wytycznych, z tą różnicą, że pracownik dziekanatu z chwilą wydania duplikatu bądź nowej legitymacji:
    - a) w zintegrowanym informatycznym systemie obsługującym tok studiów studentów *ProAkademia*, w „Teczce” kartoteki studenta, przy wpisie dotyczącym wydania ELS, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt.2 lit. c, dopisuje słowo „UNIEWAŻNIONA” i datę unieważnienia w układzie *dzień/miesiąc/rok*;
    - b) w rejestrze wydanych ELS o którym mowa w § 4 ust. 2 w kolumnie „uwagi” wiersza dotyczącego wpisu wydania ELS o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt. 1, 2, 3 i 4 wpisuje słowo „UNIEWAŻNIONA” i datę unieważnienia w układzie *dzień/miesiąc/rok*;
    - c) pracownik dziekanatu przy pomocy poczty elektronicznej wysyła informacje o fakcie unieważnienia ELS do Centrum Informatycznego ANSG, w celu unieważnienia legitymacji na stronie [http\(s\)://els.wsbip.edu.pl](http(s)://els.wsbip.edu.pl) (ze strony 8 na dole , Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, o którym mowa w § 1 ust.2)

## § 6

### Procedura wydawania hologramów i przedłużania ważności ELS

**Opis hologramu** (przedstawiony niżej jest godny z opisem zawartym w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów, o którym mowa w § 1 ust.2)

1. Hologram o wymiarach 10 mm x 9 mm i grubości 10  $\mu$ m lub innej, na tyle małej, że przy próbie odklejenia hologram ulega samodestrukcji, trójwarstwowy, przy czym środkowa (wewnętrzna) warstwa jest metalowa, wykonany w technice 2D/3D, z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej.
  - 1) na hologram, w sposób trwały i nieusuwalny, nanosi się:
    - a) datę ważności (w formacie: dd-mm-rr) techniką grawerowania laserowego lub równoważną bez naruszenia warstwy wierzchniej hologramu, w środkowej (wewnętrznej), metalowej warstwie hologramu;
    - b) kod w formacie XXX00001, przy czym 3 pierwsze cyfry stanowią numer będący oznaczeniem uczelni, a 5 kolejnych cyfr stanowi kolejny numer hologramu.
  - 2) Dodatkowe zabezpieczenia w matrycy:
    - a) hologram o minimalnej gęstości optycznej 254000 DPI z nanotekstami;
    - b) matryca w technologii e-beam lub równoważnej.
2. **Zamawianie i wydawanie hologramów.**
  - 1) Dysponentem hologramów jest ANSG (dział dydaktyczny – dziekanat).
  - 2) Hologramy są zamawiane przez dział dydaktyczny-dziekanat ANSG u Administratora **SELS** (firmie obsługującej uczelnię) i dokonującej personalizacji blankietów ELS.
  - 3) **Administrator SELS** – przesyła je do Uczelni zamówioną partię hologramów (spełniających wymogi, o których mowa wyżej w ust.1), wraz z protokołem przekazania wykonanym w 2 egz.
  - 4) Dysponent hologramów (pracownik dziekanatu) odbiera hologramy od firmy o której mowa w ust.2 pkt.2, dokonuje sprawdzenia zgodności dostarczonej partii hologramów z protokołem przekazania, podpisuje go i jeden egz. protokołu odsyła do Administratora **SELS**.
  - 5) Hologramy traktowane są jako druki ścisłego zarachowania i są ewidencjonowane ilościowo przez pracownika Działu Dydaktyki – Dziekanatu w rejestrze hologramów.

- 6) Hologramy, które ulegną zniszczeniu albo przedawnieniu przeznaczają się do likwidacji.
- 7) Przeznaczone do likwidacji hologramy należy nakleić na kartkę papieru, przekreślić i opatrzyć adnotacją „anulowane” i przedstawić z protokołem rozliczenia podpisanym przez dysponenta hologramów oraz przewodniczącego komisji likwidacyjnej.

### **3. Przedłużanie ważności ELS.**

- 1) Ważność ELS potwierdza co semestr pracownik dziekanatu poprzez aktualizację w danych w układzie elektronicznym w systemie SELS oraz umieszczenie w kolejno oznaczonych polach legitymacji hologramu spełniającego wymogi określone wyżej w ust.1.
- 2) W zintegrowanym informatycznym systemie obsługującym tok studiów studentów *ProAkademia*, w „Teczce” kartoteki studenta, wpisuje fakt przedłużenia legitymacji (datę przedłużenia i numer wklejonego hologramu).



**Wydział** (zaznaczyć znakiem X)

- Nauk Społecznych i Technicznych
- Pedagogiczny
- Nauk o Zdrowiu

**Typ zgłoszenia** (zaznaczyć znakiem X)

- Nowa legitymacja** – w przypadku gdy legitymacja elektroniczna jest wydawana pierwszy raz, a student nie posiada dotychczas obowiązującej wersji papierowej – *oznaczenie w pliku ze zdjęciem A*
- Duplikat** – w przypadku gdy legitymacja elektroniczna została zgubiona, zniszczona lub skradziona
- Wymiana legitymacji** – w przypadku wymiany legitymacji papierowej na elektroniczną
- W zamian za legitymację papierową** – w przypadku gdy legitymacja papierowa została zgubiona, zniszczona lub skradziona i jest wymieniana na elektroniczną
- Zmiana danych** – w przypadku zmiany danych umieszczonych na legitymacji elektronicznej
- Inny powód .....
- .....

**Oświadczenia, data i podpis wnioskodawcy**

Oświadczam, że załączony plik ze zdjęciem jest zgodny z wytycznymi zawartymi w Instrukcji wytwarzania, wydawania i użytkowania Elektronicznej Legitymacji

Oświadczam, że dokonałem wpłaty za wydanie ELS w kwocie .....zł.

Oświadczam, że podane dane są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy/a pełnej odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej postanowień Art. 233 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (T. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2345 z późn. zm.).

\_\_\_\_\_  
Data i podpis wnioskodawcy

.....  
*Imię i nazwisko studenta*

.....  
*Numer albumu*

## **Akademia Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego**

### **Oświadczenie o utracie elektronicznej legitymacji**

Oświadczam, że moja legitymacja studencka uległa:

- zniszczeniu
- zagubieniu
- kradzieży
- inne: .....

W związku z powyższym, proszę o unieważnienie utraconej legitymacji.

W przypadku odzyskania przeze mnie ww. dokumentu zobowiązuję się do niezwłocznego oddania go do Dziekanatu Wyższej Szkoły Biznesu i Przedsiębiorczości w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Jestem świadomy/a pełnej odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej postanowień Art. 233 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (T. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2345 z późn. zm.).

.....  
*data złożenia oświadczenia*

.....  
*czytelny podpis studenta*