



UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI
DO-0132/8/2007

**Pismo okólne nr 8
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 13 lipca 2007 roku**

**w sprawie: procedur przygotowywania i wydawania elektronicznej legitymacji
studenckiej**

W związku ze zmianami w procedurach przygotowywania i wydawania elektronicznej legitymacji studenckiej na Uniwersytecie Jagiellońskim, ustalam co następuje:

§1

Jednostki wydające elektroniczne legitymacje studenckie nowoprzyjętym studentom są odpowiedzialne za:

- 1/ dokonanie weryfikacji wniesienia przez osobę przyjętą wymaganej do wpisu opłaty za indeks i elektroniczną legitymację. Informacja o stanie wpłaty wymaganej kwoty zostanie wyświetlona przez system USOS w trakcie procedury immatrykulacji. W przypadku wyświetlenia przez USOS informacji o braku wpłaty zarejestrowanej w systemie należy przed dokonaniem wpisu odebrać dowód wniesienia wpłaty w wysokości oraz na numer rachunku podane przez system;
- 2/ umieszczenie prawidłowych danych studentów w systemie USOS przy wpisie na studia;
- 3/ przekazanie zdjęć do Sekcji Systemów Informacyjnych (SSI), w sposób określony w załączniku do niniejszego pisma;
- 4/ po otrzymaniu z SSI potwierdzenia, że zdjęcia zostały zeskanowane, złożenie za pośrednictwem USOS zlecenia na wydruk legitymacji.

§2

Po złożeniu zlecenia opisanego w § 1 pkt. 4, USOS przeprowadzi jego szczegółową analizę, a następnie wyświetli podsumowanie obejmujące liczbę zamówionych wydruków legitymacji oraz informacje o zleceniach, które nie zostały przyjęte. W przypadku wyświetlenia informacji o osobach, dla których zlecenie wydruku nie zostało przyjęte z powodu braku wniesienia opłaty, należy powiadomić studentów o konieczności zgłoszenia się do SSI celem wyjaśnienia sprawy wpłaty. Szczegółowy opis tej procedury znajduje się w Pomocy USOS pod hasłem *zamawianie legitymacji*.

§3

Jednostki organizacyjne wydające duplikaty utraconych legitymacji elektronicznych zobowiązane są do odebrania od studenta dowodu wpłaty za wydanie duplikatu, wprowadzenia do USOS informacji o unieważnieniu dotychczasowej legitymacji, a następnie złożenia za pośrednictwem USOS zlecenia na wydruk legitymacji.

§4

Przygotowanie elektronicznych legitymacji studenckich oraz hologramów dla jednostek organizowanych jest przez SSI, na podstawie danych i zleceń wprowadzonych do USOS. Jednostki są zobowiązane do wyznaczenia osób (spośród użytkowników USOS) uprawnionych do składania zleceń na wydruk legitymacji i przekazanie ich nazwisk do SSI w terminie do 20 lipca 2007 roku.

§5

1. Przekazywanie przygotowanych legitymacji i służących do potwierdzenia ich ważności hologramów odbywa się na zasadach obiegu dokumentów stosowanych dotychczas dla legitymacji studenckich, w porozumieniu z SSI.
2. Legitymacja elektroniczna, po umieszczeniu na niej hologramu, jest wydawana studentom przez jednostki z zachowaniem dotychczasowych zasad wydawania legitymacji studenckich, za potwierdzeniem odbioru.

§6

Ustalenia niniejszego pisma wchodzi w życie z dniem 23 lipca 2007 roku, z wyjątkiem postanowień § 4, który wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prorektor UJ ds. rozwoju



Prof. dr hab. Piotr Tworzewski

Otrzymują:

- wszystkie jednostki organizacyjne UJ
(wraz z Collegium Medicum)

Instrukcja dla jednostek wydających elektroniczne legitymacje studenckie

1. Zdjęcia osób dokonujących wpisu na pierwszy rok studiów (jeden egzemplarz dla każdego studenta) powinny być na odwrocie czytelnie podpisane imieniem i nazwiskiem. Po dokonaniu wpisu na studia, pracownik wprowadzający dane wpisywanej osoby do systemu USOS uzupełnia opis znajdujący się na odwrocie zdjęcia nadanym przez system numerem albumu.
2. Niezwłocznie po zakończeniu kolejnych etapów wpisów na studia zdjęcia powinny być dostarczane do Sekcji Systemów Informacyjnych UJ (SSI). Zdjęcia należy dostarczać po kolejnych etapach wpisów w jednej zaklejonej kopercie, opisanej według następującego wzoru:

NADAWCA:

ZDJĘCIA DO ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI STUDENCKIEJ

Nazwa jednostki organizacyjnej UJ (Wydział/Instytut/Katedra) [podać dokładną nazwę jednostki prowadzącej studia]:

Liczba zdjęć [znajdujących się w kopercie]:

Imię i Nazwisko, numer telefonu, adres e-mail [osoby przygotowującej kopertę]:

ODBIORCA:

Sekcja Systemów Informacyjnych UJ

ul. Straszewskiego 25/4

31-113 Kraków

Zdjęcia pobrudzone lub nie opisane zgodnie z powyższym wzorem nie będą skanowane.

3. O przesłaniu zdjęć pocztą UJ należy powiadomić SSI wysyłając za pośrednictwem poczty elektronicznej informację na adres: sels@uj.edu.pl.
4. Po zakończeniu prac SSI powiadomi jednostkę, za pośrednictwem poczty elektronicznej, o konieczności odbioru zdjęć.
5. Wszelkie informacje na temat wdrażania systemu elektronicznej legitymacji studenckiej uzyskać można u pracownika SSI UJ p. Jana Witka pod numerem telefonu 12 429 80 60 wewn. 101, lub pod adresem e-mail: sels@uj.edu.pl.