



## Zarządzenie Rektora Politechniki Gdańskiej nr 4/2019 z 28 lutego 2019 r.

w sprawie: elektronicznej legitymacji studenta (ELS) i elektronicznej legitymacji doktoranta (ELD).

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 r. poz. 1668), art. 278 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 r. poz. 1669), Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 21 września 2018 r. w sprawie dyplomów doktorskich, dyplomów habilitacyjnych i legitymacji doktoranta (Dz.U. 2018 r. poz. 1837) oraz Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2018 r. poz. 1861) wprowadzam niniejsze zarządzenie.

### §1 Wyjaśnienie pojęć zawartych w treści zarządzenia:

1. **ELD** – elektroniczna legitymacja doktoranta;
2. **ELS** – elektroniczna legitymacja studenta;
3. **hologram** – optyczny znak zabezpieczający w formie nalepki, którego wzory zostały określone w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów oraz w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 21 września 2018 r. w sprawie dyplomów doktorskich, dyplomów habilitacyjnych i legitymacji doktoranta;
4. **kurs macierzysty** – główny kierunek studiów;
5. **personalizacja legitymacji** – zadrukowanie powierzchni karty oraz zapis danych w pamięci układu elektronicznego;
6. **UCP** – Uczelniane Centrum Personalizacji;
7. **wniosek o wydanie elektronicznej legitymacji** – wniosek w formie elektronicznej, składany za pośrednictwem indywidualnego konta studenta/doktoranta w portalu Moja PG.

### §2

1. Elektroniczna legitymacja jest dokumentem potwierdzającym status studenta uczelni wyższej.
2. Legitymacja studencka/doktorancka jest elektroniczną kartą procesorową.
3. ELS/ELD jest jednocześnie legitymacją, kartą biblioteczną, kartą miejską oraz kartą wjazdową na place postojowe zlokalizowane przy kampusie PG.
4. W celu załadowania elektronicznej legitymacji biletem okresowym należy udać się do Zarządu Transportu Miejskiego w Gdańsku bądź Zarządu Komunikacji Miejskiej w Gdyni.
5. Możliwość uaktywnienia elektronicznej legitymacji jako karty wjazdowej na place postojowe odbywa się za pośrednictwem Samorządu Studentów oraz Działu Ochrony Mienia Politechniki Gdańskiej.

### §3

1. Studentom rozpoczynającym studia pierwszego i drugiego stopnia na Politechnice Gdańskiej w formie stacjonarnej i niestacjonarnej, wydaje się Elektroniczną Legitymację Studenta, zgodną ze wzorem, który określony jest w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów.
2. Doktorantom rozpoczynającym studia trzeciego stopnia na Politechnice Gdańskiej w formie stacjonarnej i niestacjonarnej wydaje się Elektroniczną Legitymację Doktoranta, zgodną ze wzorem, który określony jest w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 21 września 2018 r. w sprawie dyplomów doktorskich, dyplomów habilitacyjnych i legitymacji doktoranta.

### §4

1. Elektroniczne legitymacje studenta i doktoranta drukowane są w Uczelnianym Centrum Personalizacji (UCP) ELS i ELD, które znajduje się w Dziale Kształcenia PG.
2. Warunkiem otrzymania ELS/ELD jest prawidłowe wypełnienie odpowiedniego wniosku w portalu uczelnianym Moja PG, załączenie zgodnego z wymogami aktualnego zdjęcia oraz uiszczenie opłaty na wskazane konto indywidualne.
3. Jeżeli w trakcie trwania studiów nastąpi zmiana danych osobowych studenta/doktoranta, jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie dziekanatu/sekretariatu swojego wydziału.
4. Za poprawność danych wpisanych we wniosku o wydanie legitymacji oraz za fotografię odpowiada student/doktorant.
5. Zdjęcie dołączone do wniosku powinno spełniać takie same kryteria co do ustawienia osoby fotografowanej, tła, oświetlenia, kontrastu i jakości jak zdjęcie do dowodu osobistego.
6. Parametry techniczne zdjęcia do ELS/ELD:
  - 1) zapisane w postaci elektronicznej, w formacie jpg;
  - 2) o rozmiarze 236 × 295 pikseli, co odpowiada fotografii o wymiarach 2,0 × 2,5 cm w rozdzielczości co najmniej 300 dpi;
  - 3) maksymalny dopuszczalny rozmiar pliku ze zdjęciem wynosi 500 kilobajtów.
7. Konsekwencją dołączenia niepoprawnej fotografii oraz wpisania we wniosku danych niezgodnych ze stanem faktycznym będzie niewydanie legitymacji przez pracownika dziekanatu/sekretariatu oraz poniesienie przez studenta/doktoranta kosztów wyrobienia duplikatu legitymacji.
8. Aby wniosek o wydanie legitymacji został przekazany do realizacji musi posiadać status „zapłacony”.
9. Student/doktorant ma możliwość złożenia rezygnacji z elektronicznej legitymacji, do momentu, gdy wniosek posiada status „oczekuje na płatność”. Rezygnacja następuje na koncie studenta/doktoranta w Moja PG.
10. Student/doktorant po zalogowaniu się do Moja PG ma możliwość sprawdzenia, na jakim etapie realizacji jest jego wniosek.
11. UCP przekazuje gotowe ELS/ELD upoważnionemu pracownikowi dziekanatu/sekretariatu studiów doktoranckich maksymalnie w ciągu 14 dni od momentu zaksięgowania płatności za wydanie ELS/ELD na koncie Politechniki Gdańskiej.
12. Niedopuszczalne jest wydanie przez UCP gotowej ELS/ELD bezpośrednio studentowi/doktorantowi.
13. Student/doktorant odbiera gotową legitymację w dziekanacie/sekretariacie studiów doktoranckich na swoim wydziale.

### §5

1. Przedłużanie ważności ELS (aktualizacja w układzie elektronicznym oraz umieszczenie w kolejno oznaczonych polach hologramu) po zakończeniu każdego semestru odbywa się w dziekanatach wydziałów przez pracownika posiadającego kwalifikowany certyfikat swojego podpisu elektronicznego.

2. Przedłużania ważności ELD dokonuje pracownik dziekanatu lub sekretariatu studiów doktoranckich posiadający kwalifikowany certyfikat swojego podpisu elektronicznego. Ważność ELD potwierdza się co rok, w ten sam sposób jak w przypadku ELS.
3. Jeżeli nie jest możliwe przedłużenie ważności elektronicznej legitymacji oraz odczytanie danych z powodu uszkodzenia, karta nie podlega reklamacji. W takim przypadku student/doktorant wyrabia duplikat legitymacji na własny koszt.
4. Blankietu elektronicznej legitymacji nie należy łamać, zginać, wystawiać na działanie silnego pola elektromagnetycznego bądź wystawiać na działanie ekstremalnych temperatur oraz wilgoci. Legitymację należy chronić przed uszkodzeniami mechanicznymi.

## **§6**

1. Wysokość opłaty za wyrobienie ELS oraz ELD określa pismo okólne Rektora Politechniki Gdańskiej w sprawie wysokości opłat za wydanie niektórych dokumentów.
2. W przypadku konieczności wydania duplikatu ELS lub ELD student lub doktorant jest zobowiązany do złożenia wniosku o wydanie duplikatu ELS lub ELD oraz uiszczenia stosownej opłaty.
3. Wnioski, które zostały złożone, ale nieopłacone w terminie do 60 dni są automatycznie odrzucane przez system.
4. Wpłaty za ELS/ELD nie są zwracane. Wyjątek stanowią uzasadnione przypadki np.: omyłkowa podwójna wpłata, płatność uregulowana na nieprawidłowe konto lub rezygnacja z wyrobienia legitymacji. Zwrot wpłaconej kwoty następuje na pisemny wniosek studenta/doktoranta, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
5. Wniosek o zwrot należy złożyć wraz z potwierdzeniem wykonania przelewu do Uczelnianego Centrum Personalizacji. Jeżeli wniosek przejdzie pozytywną weryfikację w UCP jest przekazywany do Kwestury PG, skąd następuje zwrot środków w przeciągu 14 dni roboczych od złożenia wniosku.
6. Wpływy z opłat za elektroniczne legitymacje, jak i wszystkie koszty związane z drukowaniem ELS i ELD są rozliczane przez Dział Kształcenia Politechniki Gdańskiej.

**§7** W przypadku utraty elektronicznej legitymacji student/doktorant ma obowiązek powiadomić o tym fakcie swój dziekanat/sekretariat. Powiadomienie powinno posiadać formę pisemnego oświadczenia według wzoru załącznika nr 2 do zarządzenia. Oświadczenie o utracie elektronicznej legitymacji przechowuje się w teczce osobowej.

**§8** Możliwość złożenia nowego wniosku o wydanie legitymacji jest zablokowana, gdy status wcześniejszego wniosku jest inny niż "odebrany".

**§9** ELS zachowuje ważność nie dłużej niż do dnia ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta lub skreślenia z listy studentów, jednakże w przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia – do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów.

**§10** Osobom, które kontynuują naukę na studiach II stopnia lub reaktywują się na studiach na PG przysługują wcześniej wydane przez Politechnikę Gdańską elektroniczne legitymacje studenckie. W przypadku zmiany wydziału przez studenta, dziekanat wydziału przyjmującego studenta występuje z pisemnym wnioskiem do dziekanatu, w którym znajduje się ELS o przekazanie legitymacji oraz zmienia kurs macierzysty na ten, na który student się przeniósł.

**§11** W przypadku, gdy na blankiecie legitymacji brakuje miejsca na umieszczenie kolejnych hologramów student/doktorant ponosi koszt wyrobienia duplikatu legitymacji.

**§12** Zabrania się usuwania umieszczonych na ELS/ELD hologramów, pod groźbą unieważnienia legitymacji.

- §13** Oddane i nieodebrane legitymacje przez studentów/doktorantów są przechowywane w teczkach osobowych.
- §14** Do elektronicznej legitymacji studenckiej i doktoranckiej mają zastosowanie przepisy o dokumentach ścisłego zarachowania.
- §15** Za prawidłowość działania systemów informatycznych związanych z wydawaniem ELS oraz ELD odpowiada Centrum Usług Informatycznych PG.
- §16** ELS i ELD wydane przed dniem 1 października 2018 r. zachowują ważność na zasadach dotychczasowych.
- §17** Od dnia 1 października 2018 r. do dnia 30 czerwca 2019 r. można wydawać ELS i ELD oraz potwierdzać ich ważność na zasadach dotychczas obowiązujących.
- §18** Traci moc Zarządzenie Rektora Politechniki Gdańskiej nr 5/2014 z dnia 6 lutego 2014 r.
- §19** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Rektor

-----  
prof. dr hab. inż. Jacek Namieśnik  
prof. zw. PG

załącznik nr 1  
do Zarządzenia Rektora PG  
nr 4/2019 z 28 lutego 2019 r.

Gdańsk, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko studenta/doktoranta

.....  
Numer albumu

.....  
Wydział

**Kwestura  
Politechniki Gdańskiej**

**Wniosek o zwrot kwoty wpłaconej za elektroniczną legitymację**

Proszę o dokonanie zwrotu kwoty: ....., która została wpłacona przez

Panią/Pana .....

na konto o numerze:.....

Wpłata powinna być dokonana na konto o numerze: .....

którego właścicielem jest .....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

Do wniosku dołączam potwierdzenie przelewu.

.....  
czytelny podpis studenta/doktoranta

.....  
data, podpis i pieczętka kierownika  
jednostki

Uwagi: .....

.....  
data, podpis i pieczętka pracownika  
Uczelnianego Centrum Personalizacji PG

Gdańsk, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko studenta/doktoranta

.....  
Numer albumu

.....  
Wydział

### Oświadczenie o utracie elektronicznej legitymacji

Oświadczam, że moja legitymacja studencka/doktorancka \* uległa:

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

W związku z powyższym, proszę o unieważnienie utraconej legitymacji.

W przypadku odzyskania przeze mnie ww. dokumentu zobowiązuje się do niezwłocznego oddania go do Dziekanatu/Sekretariatu Wydziału ..... Politechniki Gdańskiej.

Jestem świadomy/a\* pełnej odpowiedzialności karnej<sup>1</sup> za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
data złożenia oświadczenia

.....  
czytelny podpis studenta/doktoranta

\* niepotrzebne skreślić

---

<sup>1</sup> Art. 233 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2018 r. poz. 1600, 2077)