



**Wojskowa  
Akademia  
Techniczna**

**Zarządzenie  
Rektora Wojskowej Akademii Technicznej  
im. Jarosława Dąbrowskiego**

nr *41*...../RKR/2016 z dnia *22*.... grudnia 2016 r.

**w sprawie elektronicznej legitymacji studenckiej  
i elektronicznej legitymacji doktoranta**

Na podstawie § 23 ust. 1 Statutu WAT, stanowiącego załącznik do uchwały nr 215/III/2012 Senatu WAT z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu WAT (t.j. obwieszczenie Rektora WAT nr 4/RKR/2015 z dnia 17 listopada 2015 r.), w związku z § 6, 7, 13 i 14 ust. 4 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. poz. 1554) oraz § 17 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie studiów doktoranckich oraz stypendiów doktoranckich (Dz. U. poz. 558), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Elektroniczna legitymacja studencka (ELS) i elektroniczna legitymacja doktoranta (ELD), zwane dalej łącznie „legitymacjami”, wydawane są odpowiednio:
  - 1) studentom WAT,
  - 2) doktorantom WAT,
  - 3) studentom albo doktorantom uczelni zagranicznej odbywającym w WAT część studiów,– zwanym dalej łącznie „osobami uprawnionymi”.
2. Osobie uprawnionej wydaje się tylko jedną legitymację bez względu na liczbę podjętych przez nią w WAT kierunków, form i poziomów studiów.
3. Nie wydaje się nowej legitymacji, jeżeli osoba uprawniona posiada legitymację wydaną po dniu 1 października 2016 r., zawierającą aktualne dane osobowe i spełniającą wymagania techniczne do wypełnienia wszystkich dodatkowych funkcji, o których mowa w § 2. W szczególności nie wydaje się nowej legitymacji w przypadku kontynuowania studiów na wyższym poziomie, ponownego przyjęcia na studia, wznowienia lub dokończenia studiów, zmiany kierunku lub formy studiów, a także zmiany podstawowej jednostki organizacyjnej.

4. Cudzoziemiec przed otrzymaniem legitymacji musi uzyskać pozwolenie na przebywanie na terenie chronionym WAT. Zasady uzyskiwania pozwolenia regulują odrębne przepisy<sup>1</sup>.

## § 2

1. Legitymacja potwierdza status osoby uprawnionej jako studenta albo doktoranta WAT oraz pełni dodatkowo funkcję:
  - 1) przepustki uprawniającej do przebywania na terenie chronionym WAT;
  - 2) karty bibliotecznej uprawniającej do korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej WAT;
  - 3) Warszawskiej Karty Miejskiej.
2. Upoważnia się prorektora ds. studenckich do podejmowania decyzji w sprawach rozbudowy dodatkowych funkcji legitymacji, w tym do podejmowania współpracy w tym zakresie z podmiotami zewnętrznymi.

## § 3

1. Obsługa wydawania legitymacji odbywa się w oparciu o system informatyczny USOS, zwany dalej „Systemem”.
2. W ramach obsługi wydawania legitymacji:
  - 1) Dział Organizacji Kształcenia:
    - a) sprawuje nadzór nad procesem wydawania legitymacji w WAT,
    - b) odpowiada za:
      - wprowadzenie do Systemu danych osób przyjętych na studia,
      - zaopatrywanie PJO w hologramy do potwierdzania ważności legitymacji, zwane dalej „hologramami”;
  - 2) Dział Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za:
    - a) wydruk i kodowanie legitymacji,
    - b) zaopatrywanie PJO w blankiety legitymacji;
  - 3) PJO odpowiada za:
    - a) wprowadzenie do Systemu danych osób przyjętych na studia doktoranckie, przenoszących się na WAT z innej uczelni oraz odbywających w WAT część studiów,
    - b) potwierdzenie w Systemie wpisania osoby na listę studentów lub doktorantów PJO (immatrykulację),
    - c) zlecenie wydruku legitymacji,
    - d) przedłużanie i anulowanie ważności legitymacji,
    - e) wydawanie legitymacji i duplikatów legitymacji;
  - 4) Dział Informatyki – współdziała z prorektorem ds. studenckich i jednostkami organizacyjnymi, o których mowa w pkt 1-3 w zakresie zapewnienia wsparcia informatycznego umożliwiającego wdrażanie nowych funkcji legitymacji, a także sprawną realizację obsługi ich wydawania.

---

<sup>1</sup> W dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia obowiązuje decyzja nr 52/RKR/2012 Rektora WAT z dnia 5 czerwca 2012 r. w sprawie wprowadzenia do użytku „Procedury uzyskiwania jednorazowych pozwoleń na wstęp cudzoziemców na teren chroniony Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”.

3. Czynności związane z obsługą wydawania legitymacji w jednostkach organizacyjnych wymienionych w ust. 2 wykonują upoważnieni pracownicy tych jednostek.
4. Wydruk oraz przedłużanie ważności legitymacji i duplikatu legitymacji potwierdza się kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Kierownicy jednostek organizacyjnych wymienionych w ust. 2 zapewniają upoważnionym pracownikom urzędu służące do składania i weryfikacji podpisu elektronicznego oraz kwalifikowane certyfikaty tych podpisów, zgodne z wymogami określonymi w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.
5. Blankiety legitymacji i hologramy pobiera i wydaje się do wyczerpania.

#### § 4

1. Legitymację wydaje upoważniony pracownik PJO za pokwitowaniem.
2. Legitymację wydaje się osobie uprawnionej.
3. Legitymację wydaje się, z zastrzeżeniem ust. 5, po wniesieniu przez osobę uprawnioną opłaty. Wysokość, zasady wnoszenia oraz zwalniania z opłaty określają przepisy odrębne lub umowy o warunkach odpłatności za świadczone usługi edukacyjne.
4. Na żądanie pracownika PJO osoba uprawniona zobowiązana jest przedstawić dowód wniesienia opłaty.
5. Legitymację wydaje się bez wniesienia opłaty, w przypadku:
  - 1) zwolnienia osoby uprawnionej z jej wniesienia przez kierownika PJO,
  - 2) wymiany tych dokumentów z uwagi na zawarte w nich błędy, omyłki lub uszkodzenie, niewynikające z winy osoby uprawnionej.

#### § 5

1. W przypadku zniszczenia lub utraty legitymacji osoba uprawniona jest obowiązana do niezwłocznego złożenia w dziekanacie PJO pisemnego wniosku o wydanie duplikatu legitymacji.
2. W przypadku zmiany danych, w tym danych osobowych, lub wykorzystania wszystkich pól przeznaczonych na umieszczenie hologramu osoba uprawniona jest obowiązana do niezwłocznego złożenia w dziekanacie PJO pisemnego wniosku o wydanie nowej legitymacji.
3. W Systemie zapewnia się osobie uprawnionej możliwość sporządzenia i wydrukowania wniosków, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Upoważniony pracownik PJO na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 1 lub 2, anuluje ważność legitymacji i zleca wydruk duplikatu legitymacji albo nowej legitymacji.
5. Do wydawania duplikatu i nowej legitymacji stosuje się odpowiednio postanowienia § 4.

6. Do czasu wydania duplikatu albo nowej legitymacji osobie uprawnionej wydaje się na zasadach ogólnych przepustkę uprawniającą do przebywania na terenie chronionym WAT.

#### § 6

Wydanie legitymacji oraz jej duplikatu odnotowuje się w „Rejestrze wydanych indeksów i legitymacji” prowadzonym w formie elektronicznej w Systemie.

#### § 7

1. Ważność ELS potwierdza się co semestr, a ELD co rok, poprzez aktualizację danych w układzie elektronicznym oraz umieszczenie hologramu w wyznaczonym polu na rewersie legitymacji.
2. Przedłużenia ważności dokonuje upoważniony pracownik PJO.
3. Utrata ważności legitymacji skutkuje utratą ważności dodatkowych funkcji, o których mowa w § 2, i wynikających z nich uprawnień.

#### § 8

W załączniku nr 2 do „Zasad organizacji systemu przepustkowego oraz korzystania z oznakowanych miejsc parkingowych na terenie strefy obszaru chronionego Wojskowej Akademii Technicznej”, stanowiących załącznik do zarządzenia nr 33/WAT/2012 Rektora-Komendanta WAT z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzania „Zasad organizacji systemu przepustkowego oraz korzystania z oznakowanych miejsc parkingowych na terenie strefy obszaru chronionego Wojskowej Akademii Technicznej”, uchyla się Druk nr 3/DOI – wzór wniosku o wykonanie elektronicznej legitymacji studenckiej (ELS)/Legitymacji doktoranta (ELD).

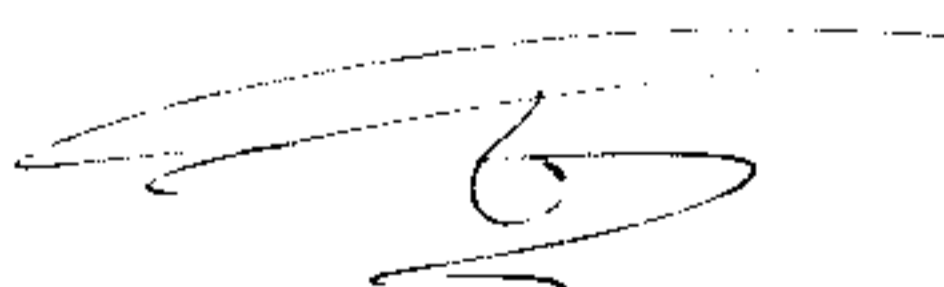
#### § 9

Traci moc zarządzenie nr 4/2008 Rektora WAT z dnia 5 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu wytwarzania, wydawania i rozliczania elektronicznych legitymacji studenckich”.

#### § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**



**płk dr hab. inż. Tadeusz SZCZUREK**