**Załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora nr 187 z dnia 12 grudnia 2017**

**Zasady dotyczące przygotowywania i wydawania Elektronicznych Legitymacji Studenckich dla nowo przyjętych studentów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu**

 **§1**

1. Wydruk ELS następuje po przekazaniu listy studentów wraz z nadanymi numerami indeksów przez Administratora Systemu Dziekanatowego Administratorowi Systemu ELS wraz ze zdjęciem którego parametry zostały określone na stronie https://www.csk.upwr.edu.pl/parametry-oraz-format-zdjęcia-do-elektronicznej-legitymacji -studenckiej/
2. Legitymacje kierowane są do wydruku zgodnie z kolejnością wpłynięcia listy do Centrum Sieci Komputerowych . Każda lista zostaje opisana datą oraz godziną wpłynięcia.
3. Po zakończeniu wydruku na liście zostają oznaczone literą “**F**” osoby, które nie dostarczyły prawidłowego zdjęcia.
4. Dla osób, które studiują na więcej niż jednym kierunku studiów na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu, są absolwentami tego Uniwersytetu lub studiowały na UPWr w latach wcześniejszych legitymacje nie będą drukowane, na liście osoby takie oznaczone będą kolorem czerwonym

**§2**

W przypadku gdy student nie przesłał zdjęcia, zgodnego z wymaganiami określonymi w systemie rekrutacyjnym podczas rejestracji:

1. Zdjęcie należy przesłać na adres: **zdjecie@upwr.edu.pl**
2. Nie należy ponownie dodawać zdjęcia na portalu rekrutacyjnym.
3. Po weryfikacji przez pracownika CSK, wysyłana jest wiadomość mailowa do studenta o akceptacji bądź odrzuceniu zdjęcia z powodu braku zgodności z w. w. wymaganiami.

**§3**

W celu wydania duplikatu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej w przypadku zagubienia lub uszkodzenia legitymacji oraz zmiany danych osobowych student powinien:

1. wypełnić wniosek o duplikat Elektronicznej Legitymacji Studenckiej dostępny na stronie <https://www.csk.upwr.edu.pl/wp-content/uploads/2017/09/wniosek_o_els.doc> Na formularzu wymagane są pola: imię, nazwisko, wydział, kierunek, nr albumu.
2. wpłacić 25,50 zł na numer konta bankowego wygenerowanego w systemie USOS.
3. złożyć poprawnie wypełniony wniosek w odpowiednim dziekanacie. Wniosek musi być podpisany przez dziekana lub prodziekana wydziału.
4. dostarczyć podpisany wniosek do Centrum Sieci Komputerowych.

**§4**

W przypadku studentów, którzy rekrutowali się w latach wcześniejszych, nie podjęli studiów lub ukończyli studia na UPWr, posiadają już nadany numer indeksu, a legitymacji nie posiadają, nie odebrali, lub zdali w latach wcześniejszych, zainteresowani studenci powinni:

1. wypełnić wniosek o duplikat Elektronicznej Legitymacji Studenckiej
dostępny na stronie <https://www.csk.upwr.edu.pl/wp-content/uploads/2017/09/wniosek_o_els.doc> Na formularzu wymagane jest wypełnienie pól : imię, nazwisko, wydział, kierunek, nr albumu.
2. wpłacić 17 zł na numer konta bankowego wygenerowanego w systemie USOS (jeśli opłata nie została wniesiona podczas rekrutacji).
3. Złożyć wniosek w odpowiednim dziekanacie. Wniosek powinien zostać podpisany przez dziekana lub prodziekana wydziału.
4. Dostarczyć podpisany wniosek do Centrum Sieci Komputerowych.

**§5**

Zasady dotyczące odbioru Elektronicznej Legitymacji Studenckiej:

W przypadku złożenia prawidłowo wypełnionych, opłaconych i podpisanych wniosków do CSK

1. Legitymacje zostaną wydrukowane w nieprzekraczalnym terminie 7 dni roboczych od momentu spełnienia wymagań opisanych w paragrafach 1-4.
2. Pracownik CSK wyśle wiadomość mailową na adres mailowy dziekanatu, gdy legitymacje będą gotowe do przekazania.
3. Legitymacja studencka może zostać odebrana tylko przez upoważnionego pracownika dziekanatu.
4. Pracownik dziekanatu kwituje w książce druków ścisłego zarachowania odbiór legitymacji.
5. Student odbiera legitymację wyłącznie w dziekanacie.

**§ 6**

Procedura o której wyżej mowa jest wprowadzana i zmieniana zarządzeniem Rektora.