

 WYDZIAŁ ARCHITEKTURY POLITECHNIKA POZNAŃSKA	PROCEDURA Nr	WA.11.3
	OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA STUDENTÓW Legitymacje studenckie	
PROCES	1. Wydawanie legitymacji dla studentów I roku	
	2. Przedłużanie ważności legitymacji	
	3. Duplikaty legitymacje	

1.CEL PROCEDURY

Procedura dotyczy procesu wydania elektronicznych legitymacji studenckich oraz przedłużania ważności legitymacji studenckich w systemie SELS .

2.DEFINICJE I OZNACZENIA

Dziekanat – Dziekanat Wydziału Architektury

Student – student Wydziału Architektury

3.OPIS POSTĘPOWANIA

PROCES 1 - Wydawanie legitymacji dla studentów I roku

- 1.1. Kandydat przyjęty na studia I roku WAPP wraz z decyzją o przyjęciu otrzymuje informację o konieczności dostarczenia dowodu wpłaty za legitymację studencką.
- 1.2. Student dostarcza lub przesyła mailowo do Dziekanatu dowód wpłaty za legitymację w wyznaczonym terminie.
- 1.3. Dziekanat zleca wystawienie legitymacji elektronicznych w systemie informatycznym SELS.
- 1.4. Dziekanat otrzymuje informację o gotowych do odbioru legitymacjach za pośrednictwem systemu SELS.
- 1.5. Upoważniony pracownik Dziekanatu odbiera osobiście gotową partię legitymacji z Międzyuczelnianego Centrum Personalizacji Legitymacji Studenckiej.
- 1.6. Dziekanat ustawia odpowiednią datę ważności i umieszcza na legitymacji hologram.
- 1.7. Student stawia się w Dziekanacie celem odbioru legitymacji.
- 1.8. Student potwierdza osobiście odbiór legitymacji wpisując dane do przygotowanych akt.
- 1.9. Dziekanat zaznacza fakt odbioru legitymacji w systemie SELS.

PROCES 2 - Przedłużanie ważności legitymacji

- 2.1. Legitymacje studenckie zbierane są dwa razy do roku w celu przedłużenia ważności. Dziekanat informuje studentów o konieczności dostarczenia legitymacji do przedłużenia, za pomocą ogłoszenia na stronie www.
- 2.2. Starosta grupy składa legitymacje całej grupy w Dziekanacie w kopercie opisanej numerem grupy, rodzajem i formą studiów.
- 2.3. Dziekanat weryfikuje czy student ma prawo do przedłużenia legitymacji studenckiej, tzn. czy otrzymał rejestrację na kolejny semestr oraz czy wniósł wszystkie wymagane opłaty.
- 2.4. Dziekanat przedłuża ważność legitymacji w systemie SELS oraz umieszcza na legitymacji hologram z odpowiednią datą ważności.
- 2.5. Dziekanat wydaje przedłużone legitymacje starostom grup dziekańskich.
- 2.6. Legitymacja, która nie kwalifikuje się do przedłużenia ważności oddawana jest bez przedłużenia (z informacją o przyczynie nieprzedłużenia ważności).

PROCES 3 - Duplikaty legitymacje

- 3.1 Student w przypadku utraty legitymacji studenckiej pobiera ze strony wydziału wzór podania o wydanie duplikatu elektronicznej legitymacji.
- 3.2 Student wypełnia poprawnie wszystkie wymagane pola.
- 3.3 Student składa wniosek wraz z dowodem wpłaty za duplikat legitymacji w godzinach urzędowania Dziekanatu (opłata wg aktualnego Zarządzenia Rektora Politechniki Poznańskiej).

3.4 W przypadku zgubienia/kradzieży legitymacji Dziekanat zobowiązany jest odczekać 2 tygodnie przed wystąpieniem o duplikat legitymacji.

3.5 Dalsza część postępowania odbywa się zgodnie z PROCESEM 1.

PROCES 4 – Zniszczenie legitymacji

4.1. Dziekanat sporządza protokół zniszczenia, wyszczególniający nr albumu, imię i nazwisko, rok zakończenia studiów na WAPP. Protokół wpina się do akt.

Opracował:	Rok	Etap:
Dziekanat	2013	Nowa procedura
mgr Magdalena Tyranowska	2021	aktualizacja