

ZASADY FUNKCJONOWANIA ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI DOKTORANTA W POLITECHNICE WROCŁAWSKIEJ

§ 1

1. Doktoranci Szkoły Doktorskiej Politechniki Wrocławskiej otrzymują elektroniczną legitymację doktoranta, zwaną dalej ELD, wydawaną na podstawie rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 21 września 2018 r. w sprawie dyplomów doktorskich, dyplomów habilitacyjnych i legitymacji doktoranta (Dz. U. z 2018 r., poz. 1837), zwanego dalej rozporządzeniem, oraz na podstawie niniejszych zasad.
2. ELD wydawana jest wszystkim doktorantom Szkoły Doktorskiej – posiadającym polskie obywatelstwo, cudzoziemcom, oraz doktorantom biorącym udział w programie „Doktorat wdrożeniowy” lub w innych programach.
3. ELD wydaje się także doktorantom, którzy rozpoczną kształcenie na studiach doktoranckich w Politechnice Wrocławskiej po dniu 30 czerwca 2019 r. w ramach wymiany międzynarodowej.
4. ELD jest dokumentem poświadczającym status doktoranta Szkoły Doktorskiej lub uczestnika studiów doktoranckich prowadzonych w Uczelni.
5. ELD może pełnić również funkcję karty bibliotecznej, karty umożliwiającej dostęp do laboratoriów, pomieszczeń, itp. oraz być nośnikiem URBANCARD.
6. Centrum Personalizacji, zwane dalej CP, drukuje ELD oraz prowadzi bazę danych wydrukowanych (dla każdego doktoranta) ELD oraz duplikatów ELD, imienny rejestr ELD wydanych Szkole Doktorskiej oraz poszczególnym wydziałom Uczelni, a także rejestry wydanych im hologramów. Szkoła Doktorska i wydziały prowadzą rejestry ELD wydanych doktorantom oraz rejestry hologramów. Za jakość i kompletność danych dostarczonych do CP (za dane osobowe, za jakość zdjęcia elektronicznego) odpowiada pracownik dziekanatu Szkoły Doktorskiej wyznaczony do kontaktów z CP, a w przypadku uczestników studiów doktoranckich pracownik danego wydziału wyznaczony do kontaktów z CP.

§ 2

1. ELD doktorantom wydaje dziekanat Szkoły Doktorskiej, a w przypadku doktorantów, o których mowa w § 1 ust. 3, dziekanaty wydziałów. Potwierdzenie odbioru ELD przez doktoranta umieszcza się w jego teczkę osobowej (załącznik nr 1).
2. Potwierdzenia ważności ELD na kolejny rok akademicki dokonują odpowiednio dziekanat Szkoły Doktorskiej oraz dziekanaty wydziałów raz w roku poprzez wykonanie niżej wymienionych czynności:
 - 1) naklejenie w oznaczonych polach na rewersie ELD odpowiedniego hologramu z nadrukowaną datą ważności do końca kolejnego roku akademickiego,
 - 2) zapisanie w układzie elektronicznym karty terminu ważności ELD.
3. Potwierdzania ważności ELD dokonują uprawnieni pracownicy.
4. Proces technicznego wykonania ELD dokonywany jest w CP.

§ 3

1. Prawo do posiadania ELD mają doktoranci do końca miesiąca, w którym nastąpiło:
 - 1) złożenie rozprawy doktorskiej, które kończy kształcenie w Szkole Doktorskiej,
 - 2) nadanie doktorantowi stopnia naukowego doktora, co stanowi ukończenie studiów doktoranckich (studiów trzeciego stopnia),lub do kolejnego dnia roboczego po dniu, w którym decyzja o skreśleniu doktoranta z listy doktorantów Szkoły Doktorskiej albo listy uczestników studiów doktoranckich staje się prawomocna.
2. W przypadku utraty ELD przez doktoranta, jest on obowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu w dziekanacie Szkoły Doktorskiej albo we właściwym dziekanacie wydziału i złożenia stosownego oświadczenia oraz wniosku o wydanie duplikatu ELD (załącznik nr 2).
3. W przypadku zgłoszenia przez doktoranta utraty albo zniszczenia ELD, upoważniony pracownik dziekanatu Szkoły Doktorskiej albo wydziału niezwłocznie dezaktywuje legitymację w systemie informatycznym obsługującym ELD.
4. W przypadku zamieszczenia błędnych danych na ELD lub zmiany danych osobowych, dokonuje się wymiany ELD. Potwierdzenie odbioru ELD przez doktoranta umieszcza się w teczkę osobowej doktoranta.
5. W przypadku mylnego przekazania ELD do innego wydziału lub Szkoły Doktorskiej, niż wynika to z przypisania doktoranta, dziekanat wydziału lub dziekanat Szkoły Doktorskiej niezwłocznie przekazuje ELD do CP, które wystawia dokument ZW (zwrot wewnętrzny). CP przekazuje ELD do Szkoły Doktorskiej lub właściwego wydziału na podstawie złożonego przez tą jednostkę wniosku magazynowego NWM i dokumentu RWD (rozchód wewnętrzny druków).

§ 4

1. W przypadku utraty lub całkowitego zniszczenia ELD - wydawany jest duplikat ELD zawierający oznaczenie właściwe dla duplikatu.
2. W przypadku wymiany ELD ze względu na utratę ważności lub wadę techniczną, uniemożliwiającą korzystanie z ELD, z powodu zamieszczenia błędnych danych lub zmiany danych osobowych (zmiana imienia, nazwiska, wpisanego numeru PESEL), gdy doktorant posiada:
 - 1) ELD – wydawana jest ELD zgodnie z przekazanymi danymi,
 - 2) duplikat ELD – wydawany jest duplikat ELD zgodnie z przekazanymi danymi.
3. Doktoranci ubiegający się o ponowne wydanie ELD lub wydanie duplikatu ELD, składają w dziekanacie Szkoły Doktorskiej lub we właściwym dziekanacie wydziału wniosek o wydanie ELD lub duplikatu ELD (załącznik nr 2).
4. ELD lub duplikat ELD wydaje się z aktualną fotografią doktoranta.
5. Szkoła Doktorska i wydziały przekazują do CP zestawienie danych osobowych doktorantów, którzy złożyli wnioski o ponowne wydanie ELD lub wydanie duplikatu ELD.

§ 5

1. Uczelnia nie pobiera opłaty za wydanie ELD, w tym również za wydanie ELD z powodów określonych w § 4 ust. 2 oraz za wydanie duplikatu ELD.
2. Duplikat ELD może być wydany doktorantowi pod warunkiem złożenia oświadczenia o utracie ELD (załącznik nr 2) oraz oświadczenia o odpowiedzialności za zbycie lub udostępnianie ELD osobom trzecim (załącznik nr 3).

§ 6

1. Blankiety ELD oraz hologramy są zakupywane i przechowywane przez CP, który to przyjmuje je na swój stan ewidencyjny dokumentem PZ (przychód zewnętrzny) zgodnie z fakturą zakupu. CP wydaje blankiety ELD oraz hologramy upoważnionemu pracownikowi dziekanatu Szkoły Doktorskiej lub dziekanatu wydziału, na podstawie wystawionego przez niego dokumentu RW (rozchód wewnętrzny). CP rozlicza się z Kwesturą ilościowo – wartościowo z blankietów ELD i hologramów w cyklu miesięcznym.
2. Zakupu dla Szkoły Doktorskiej lub dla wydziału dodatkowych (w stosunku do posiadanych obecnie): certyfikatów podpisu elektronicznego, szkoleń, licencji na oprogramowanie OPTcamp do przedłużania ważności i obsługi ELD, instalacji i reinstalacji tego oprogramowania, dokonuje na własny koszt jednostka organizacyjna, która dokonuje zakupu.
3. Blankiety ELD oraz hologramy podlegają ścisłemu rozliczeniu ilościowemu, podobnie jak pozostałe druki ścisłego zarachowania (w grudniu każdego roku):
 - 1) CP rozlicza się z zakupionych, wydanych w Uczelni, zwróconych przez jednostki Uczelni oraz skasowanych komisyjnie blankietów ELD i hologramów;
 - 2) dziekanat Szkoły Doktorskiej i dziekanaty wydziałów rozliczają się ilościowo z blankietów ELD i hologramów pobranych z CP na podstawie druków RW, wydanych doktorantom, skasowanym komisyjnie, zwróconych (za pisemnym potwierdzeniem) do CP.
4. Blankiety ELD uszkodzone w trakcie procesu personalizacji oraz wydrukowane zbędnie lub błędnie podlegają fizycznemu zniszczeniu w CP. Po wydaniu blankietów Szkole Doktorskiej i wydziałom oraz po stwierdzeniu przez dziekanaty, że blankiety ELD zostały zbędnie wydrukowane, dziekanaty niezwłocznie zwracają protokolarnie takie blankiety ELD do CP. Blankiety wydrukowane z błędami kasowane są w dziekanacie Szkoły Doktorskiej lub wydziału, który je pobrał.
5. Hologramy zniszczone w trakcie naklejania oraz niewykorzystane, podlegają fizycznemu zniszczeniu po upływie terminu ich ważności, przez dziekanat Szkoły Doktorskiej i dziekanaty wydziałów, które je pobrały, bądź przez CP, o ile nie zostały wydane Szkole Doktorskiej lub wydziałom.
6. Blankiety ELD oraz hologramy ulegają fizycznemu zniszczeniu komisyjnie. CP, Szkoła Doktorska oraz wydziały powołują komisje likwidacyjne, które sporządzają protokół z fizycznego zniszczenia blankietów ELD oraz hologramów. Protokoły kasacyjne należy w ustalonych terminach przekazać wraz z całkowitym rozliczeniem ilościowym blankietów ELD i hologramów do Kwestury (Sekcja Ewidencji Majątku).

§ 7

1. Jednostka (Szkoła Doktorska lub wydział) posiadająca na stanie ELD i hologramy, zobowiązana jest do prowadzenia ich ewidencji ilościowej w systemie TETA w tzw. magazynach wirtualnych - 1W.
2. Jednostka (Szkoła Doktorska lub wydział) pobierająca ELD i hologramy jest zobowiązana na podstawie dokumentu RWD wystawić dokument PWD - przyjęcia na stan magazynu wirtualnego.
3. Jednostka (Szkoła Doktorska lub wydział) jest zobowiązana ewidencjonować w systemie TETA zdarzenia dotyczące wydania ELD doktorantom – dokumentem RS.
4. Protokół kasacji stanowi podstawę do niezwłocznego odzwierciedlenia w systemie TETA operacji kasacji dokumentem RKD.
5. Zwrot ELD i hologramów do CP dokonuje się w ewidencji ilościowej dokumentem RZ, który wystawiany jest na podstawie otrzymanego z CP dokumentu ZW.
6. Wszystkie dokumenty w systemie TETA powinny być wystawiane bez zbędnej zwłoki, tak aby stan w systemie odpowiadał rzeczywistości.