



PUBLICZNA UCZELNIA ZAWODOWA

W GRUDZIĄDZU

Zarządzenie nr Z.38.2025.2026

Rektora Publicznej Uczelni Zawodowej

w Grudziądzu

z dnia 21 września 2026 r.

w sprawie wydawania, obsługi i ewidencjonowania legitymacji studenckich

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 74 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2024 r., poz. 1571, z późn. zm.), § 20, § 21, § 36 i § 37 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa wyższego z dnia 27.09.2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2023 r., poz. 2787, z późn. zm.)

Rektor Publicznej Uczelni

Zawodowej w Grudziądzu

ustala co następuje:

§1

1. Zarządzenie określa zasady wydawania, aktywowania, potwierdzania ważności, wymiany, wydawania duplikatów, unieważniania, przechowywania i ewidencjonowania legitymacji studenckich w postaci dokumentu mobilnego oraz elektronicznej legitymacji studenckiej.
 2. Legitymacja studencka wydawana jest w formie elektronicznej karty procesorowej, zwanej dalej "elektroniczną legitymacją studencką" lub ELS.
 3. Legitymacja studencka wydawana przez Uczelnię w postaci dokumentu mobilnego i udostępniana studentowi w aplikacji mObywatel, potwierdzająca jego tożsamość oraz posiadanie statusu studenta, na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących, zwana dalej „mLegitymacją”.
 4. Obsługę spraw związanych z mLegitymacją oraz ELS prowadzi Dziekanat.
 5. Administrator systemu zapewnia techniczną obsługę danych, integracji i statusów dokumentów.
 6. Dziekan albo upoważniona przez niego osoba zatwierdza poprawność danych i podstawę wydania.
-



7. Pracownik upoważniony przez Dziekana przyjmuje, wydaje i prowadzi ewidencję mLegitymacji oraz ELS.
8. Szczegółowy przydział uprawnień w systemach informatycznych nadaje Rektor lub osoba przez niego upoważniona zgodnie z zasadą minimalnych uprawnień.

§2

1. Po spełnieniu warunków, o których mowa w § 3 Regulaminu studiów Publicznej Uczelni Zawodowej w Grudziądzu student otrzymuje legitymację studencką.
2. Wzór wniosku o wydanie legitymacji studenckiej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Legitymacja studencka może zostać wydana studentowi, który:
 - a. posiada status studenta,
 - b. nie jest zawieszony w prawach studenta,
 - c. w trakcie rekrutacji na studia przekazał zdjęcie spełniające wymogi zdjęcia do dowodu osobistego,
 - d. wniósł opłatę za wydanie legitymacji.

§ 3

4. Za wydanie ELS pobiera się opłatę w wysokości 22 zł, a za wydanie duplikatu w wysokości 33 zł.
 5. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy Publicznej Uczelni Zawodowej w Grudziądzu o numerze 75 1020 1462 0000 7902 0441 6327.
 6. W przypadku zmiany wysokości opłat wynikającej z przepisów stosuje się stawkę obowiązującą w dniu złożenia wniosku.
 7. Nie pobiera się opłaty za „mLegitymację”.
 8. Nie pobiera się opłaty za ELS spowodowaną błędem Uczelni lub wadą dokumentu niezawinioną przez studenta.
 9. Wymiana z powodu zmiany danych, uszkodzenia, zapełnienia pól ważności lub innej przyczyny podlega opłacie tylko wtedy, gdy wynika to z obowiązujących przepisów.
 10. Dziekanat potwierdza wniesienie opłaty w systemie finansowo-księgowym albo na podstawie dowodu wpłaty.
 11. Wydanie ELS odnotowuje się w rejestrze wydanych legitymacji, w którym wpisuje się: imiona i nazwisko studenta, numer albumu oraz datę wydania legitymacji. Rejestr może być prowadzony w postaci elektronicznej.
 12. Ważność legitymacji potwierdzana jest przez pracownika Biura Rektora Publicznej Uczelni Zawodowej w Grudziądzu.
-



13. Potwierdzenie ważności legitymacji następuje poprzez aktualizację danych oraz umieszczenie w kolejno oznaczonych polach legitymacji hologramu.
14. Ważność legitymacji studenckiej potwierdzana jest co semestr.
15. W przypadku, gdy zostaną wypełnione wszystkie pola przeznaczone na umieszczenie hologramu, można wydać nową legitymację.

§ 4

1. Dziekanat przed wydaniem lub aktywowaniem dokumentu weryfikuje status studenta, numer albumu, imiona i nazwisko, numer PESEL albo inny identyfikator, datę urodzenia, kierunek studiów oraz fotografię. Tożsamość studenta przy odbiorze ELS potwierdza się na podstawie dokumentu tożsamości albo w inny wiarygodny sposób dopuszczony przez Uczelnię.
2. Fotografia powinna być aktualna, kolorowa, wykonana na jasnym jednolitym tle, przedstawiać twarz na wprost i spełniać wymagania techniczne systemu oraz wymagania właściwe dla fotografii do dowodu osobistego. Nie przyjmuje się fotografii uniemożliwiającej identyfikację.
3. Wnioski i oświadczenia mogą być składane papierowo, przez system obsługi toku studiów albo innym uwierzytelnionym kanałem elektronicznym udostępnionym przez Uczelnię.
4. Student potwierdza odbiór legitymacji własnoręcznym podpisem. Potwierdzenie odbioru legitymacji archiwizuje się w teczce akt osobowych studenta.
5. Legitymacje nieodebrane przez studentów przechowywane są w teczkach osobowych studentów w Biurze Rektora Publicznej Uczelni Zawodowej w Grudziądzu.

§ 5

1. W razie utraty, kradzieży albo całkowitego zniszczenia ELS student niezwłocznie składa oświadczenie w Biurze Rektora.
 2. Dziekanat rejestruje zgłoszenie, a administrator systemu niezwłocznie oznacza dokument jako unieważniony lub blokuje jego funkcje.
 3. Duplikat wydaje się na wniosek, po potwierdzeniu tożsamości i wniesieniu opłaty.
 4. W ewidencji zachowuje się powiązanie duplikatu z dokumentem pierwotnym oraz datę i przyczynę unieważnienia.
 5. ELS odnaleziona po zgłoszeniu utraty nie może być ponownie używana. Student przekazuje ją Dziekanatowi. Dokument niszczy się w sposób uniemożliwiający dalsze użycie, odnotowując tę czynność w ewidencji.
-



6. Wymiana ELS następuje w szczególności z powodu zmiany danych, błędnych danych, uszkodzenia, wypełnienia pól przeznaczonych na potwierdzenie ważności albo technicznej utraty funkcjonalności. Student składa wniosek i zwraca poprzednią legitymację, chyba że jej zwrot jest niemożliwy.
7. Przed wydaniem nowej ELS poprzednią unieważnia się w systemie i fizycznie, a datę, przyczynę oraz osobę wykonującą czynność odnotowuje się w ewidencji.
8. Wymiana ELS z powodu zmiany danych wymaga dokumentu potwierdzającego zmianę, jeżeli dane nie zostały wcześniej zweryfikowane w systemie.

§ 6

1. Legitymacja ulega unieważnieniu w przypadku:
 - a. skreślenia z listy studentów,
 - b. ukończenia studiów.
2. Uprawnienia absolwenta do posługiwania się legitymacją ustala się zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.
3. Nie stosuje się automatycznego fizycznego unieważnienia, jeżeli przepisy zachowują ważność dokumentu po ukończeniu studiów.
4. „mLegitymację” unieważnia się lub jej status aktualizuje w systemie właściwym dla dokumentów mobilnych, zgodnie z przepisami i dostępną funkcjonalnością.
5. Unieważniona legitymacja zostaje w widoczny sposób uszkodzona (np. poprzez odcięcie rogu) przez pracownika Biura Rektora i zwrócona studentowi.

§ 7

1. Prowadzi się elektroniczny rejestr obejmujący dokumenty wydane, aktywowane, wymienione, unieważnione, zwrócone, zniszczone i nieodebrane.
 2. Nieodebrane ELS przechowuje się w zamkniętym miejscu z dostępem ograniczonym do osób upoważnionych. Po upływie 12 miesięcy od poinformowania studenta o możliwości odbioru Dziekanat ponawia zawiadomienie, a po utracie statusu studenta dokument unieważnia i niszczy zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przepisami archiwalnymi.
 3. Wnioski, oświadczenia, potwierdzenia wydania, dowody unieważnienia i protokoły zniszczenia przechowuje się w dokumentacji przebiegu studiów lub w powiązonym systemie teleinformatycznym.
 4. Dane osobowe przetwarza się wyłącznie w zakresie niezbędnym do wydania i obsługi dokumentu. Dostęp do danych i rejestru posiadają wyłącznie osoby upoważnione, a operacje wykonywane w systemie są identyfikowalne.
-



Publiczna Uczelnia Zawodowa w Grudziądzu

ul. Kosynierów Gdyńskich 17, 86-300 Grudziądz
tel. 576-060-162
email: sekretariat@puzg.pl
www.puzg.pl

ADRES DO KORESPONDENCJI
ul. Czarnieckiego 5/7, 86-300 Grudziądz

5. Traci moc zarządzenie Rektora nr Z.52.2024.2025 z dnia 6 listopada 2024 r. w sprawie wydania legitymacji studenckiej.
6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Publicznej Uczelni Zawodowej
w Grudziądzu
dr inż. Michał Sójka, prof. Uczelni

