

**PUBLICZNA UCZELNIA ZAWODOWA  
W GRUDZIĄDZU**

**Zarządzenie nr Z.52.2024.2025**

**Rektora Publicznej Uczelni Zawodowej  
w Grudziądzu**

z dnia 6 listopada 2024 r.

w sprawie wydania legitymacji studenckiej

Na podstawie art. 74 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2023 r., poz. 742), § 20 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa wyższego z dnia 27.09.2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2023 r., poz. 2787) oraz § 4 ust. 1 Regulaminu studiów na Publicznej Uczelni Zawodowej w Grudziądzu

*Rektor Publicznej Uczelni  
Zawodowej w Grudziądzu  
ustala co następuje:*

1. Po spełnieniu warunków, o których mowa w § 3 Regulaminu studiów Publicznej Uczelni Zawodowej w Grudziądzu student otrzymuje legitymację studencką.
2. Legitymacja studencka wydawana jest w formie elektronicznej karty procesorowej, zwanej dalej "elektroniczną legitymacją studencką".
3. Wzór wniosku o wydanie legitymacji studenckiej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
4. 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.
5. Opłata za wydanie legitymacji studenckiej lub jej duplikatu na Publicznej Uczelni Zawodowej w Grudziądzu wynosi 22 zł.
6. Opłaty wnoszone powinny być na rachunek bankowy Publicznej Uczelni Zawodowej w Grudziądzu o numerze 75 1020 1462 0000 7902 0441 6327.
7. Wydanie elektronicznej legitymacji studenckiej 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.
8. Ważność legitymacji potwierdzana jest przez pracownika Biura Rektora PUZG.

9. Potwierdzenie ważności legitymacji następuje poprzez aktualizację danych oraz umieszczenie w kolejno oznaczonych polach legitymacji hologramu.
10. Ważność legitymacji studenckiej potwierdzana jest co semestr.
11. W przypadku, gdy zostaną zapełnione wszystkie pola przeznaczone na umieszczenie hologramu, można wydać nową legitymację.
12. Student potwierdza odbiór legitymacji własnoręcznym podpisem. Potwierdzenie odbioru legitymacji archiwizuje się w teczce akt osobowych studenta.
13. Legitymacje nieodebrane przez studentów przechowywane są w teczkach osobowych studentów w Biurze Rektora PUZG.
14. W przypadku zniszczenia, zagubienia lub kradzieży legitymacji studenckiej student zobowiązany jest do złożenia oświadczenia w Biurze Rektora, które stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
15. Legitymacja ulega unieważnieniu w przypadku:
  - a. skreślenia z listy studentów,
  - b. ukończenia studiów.
16. Unieważniona legitymacja zostaje w widoczny sposób uszkodzona (np. poprzez odcięcie rogu) przez pracownika Biura Rektora i zwrócona studentowi.
17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**  
**PUZ w Grudziądzu**  
**dr inż. Michał Sójka**

## Wniosek o wydanie legitymacji studenckiej

Imię i nazwisko .....

PESEL .....

Kierunek studiów .....

Poziom studiów .....

Forma studiów .....

Typ zgłoszenia\*:

<input type="checkbox"/>	Nowa elektroniczna legitymacja studencka (w przypadku gdy legitymacja studencka jest wydawana pierwszy raz)
<input type="checkbox"/>	Duplikat (w przypadku gdy elektroniczna legitymacja studencka została zagubiona, zniszczona lub skradziona)
<input type="checkbox"/>	Zmiana danych (w przypadku zmiany danych umieszczanych na elektronicznej legitymacji studenckiej lub błędnie zamieszczonych danych)

Uprzejmie proszę o wydanie legitymacji studenckiej. Jednocześnie (zwracam dotychczas posiadaną legitymację studencką\*\*) przekazuję potwierdzenie dokonania wpłaty za wydanie legitymacji.

Uzasadnienie\*\*:

(opisać powód, np.: zmiana danych osobowych, zagubienie – w przypadku zagubienia podać okoliczności, datę oraz miejsce utraty legitymacji)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(data, czytelny podpis studenta)

Potwierdzenie wystawienia legitymacji data i podpis pracownika Biura Rektora	Pokwitowanie odbioru legitymacji przez Studenta data i podpis pracownika studenta

\*zaznaczyć właściwe

\*\*skreślić niewłaściwe

Grudziądz, dnia .....

Imię i nazwisko .....

PESEL .....

Numer albumu .....

Kierunek studiów .....

Forma studiów .....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadana przeze mnie legitymacja studencka\*:

	uległa całkowitemu zniszczeniu
	została zagubiona
	Zmiana danych (w przypadku zmiany danych umieszczanych na elektronicznej legitymacji studenckiej lub błędnie zamieszczonych danych)

Jestem świadoma/y, iż ponoszę pełną odpowiedzialność za zgodność treści złożonego oświadczenia ze stanem faktycznym.

.....  
(data, czytelny podpis studenta)

.....  
(data, podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

\*zaznaczyć właściwe