

Elektroniczna Legitymacja Nauczyciela Akademickiego

1. Wstęp
2. Zdjęcie elektroniczne
3. Opłata za ELN
4. Wniosek o wydanie ELN

1. Wstęp

Elektroniczna Legitymacja Nauczyciela (ELN) wystawiana jest wyłącznie nauczycielom akademickim zatrudnionym w Uniwersytecie Opolskim na podstawie aktu mianowania lub umowy o pracę, na czas trwania stosunku pracy.

Legitymacje są wydawane przez Biuro Spraw Pracowniczych, tylko na wniosek Pracownika.

W celu poprawnego wydrukowania legitymacji, do systemu USOS muszą być wprowadzone następujące dane: imię i nazwisko, PESEL, tytuł naukowy, termin zatrudnienia, elektroniczne zdjęcie o wymiarach 500x625 pikseli.

2. Dodanie i aktualizowanie zdjęcia w USOSweb

Zdjęcie powinno być dobrej jakości. Jego tło powinno być gładkie, najlepiej białe, ale koniecznie nie zlewające się z widoczną na zdjęciu osobą. Twarz musi być skierowana prosto w obiektyw aparatu a głowa nie może być przekrzywiona i musi być widoczna w całości. Zalecany rozmiar wgrywanego zdjęcia to minimum 1000x1250 pikseli. Wprawdzie system zaakceptuje zdjęcia o rozmiarze 500x625, ale nie pozwoli on na ewentualne wykadrowanie w wyniku czego twarz na zdjęciu będzie zbyt mała w stosunku do wymagań

Moduł do obsługi zdjęć znajduje się w zakładce **DLA WSZYTSKICH**

„Zdjęcie do legitymacji”

The image shows a screenshot of the USOSweb website interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: AKTUALNOŚCI, KATALOG, MÓJ USOSWEB, DLA STUDENTÓW, DLA PRACOWNIKÓW, and **DLA WSZYTSKICH**. The 'DLA WSZYTSKICH' tab is highlighted in yellow. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with the following menu items: INDEKS, STATYSTYKI (with sub-items: rejestracji, zajętości terminów), ZDJĘCIE DO LEGITYMACJI, WYBORY, OBIEGÓWKI, WNIOSKI, and KOORDYNOWANIE WNIOSKAMI. The main content area displays several service cards. The card for 'Zdjęcie do legitymacji' is highlighted with a red border and contains the text: 'Tutaj możesz wgrać swoje zdjęcie. Będzie ono użyte m.in. do wyrobienia Twojej legitymacji.' Above this card, the text '„Zdjęcie do legitymacji”' is written, with arrows pointing to the 'Zdjęcie do legitymacji' card and the 'DLA WSZYTSKICH' tab. Other cards include 'Statystyki', 'Wybory', 'Wnioski', and 'Koordynowanie wnioskami'.

Moduł udostępnia mechanizm pozwalający na wgrywanie oraz wyświetlanie zdjęć

USOSweb

AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW DLA PRACOWNI

INDEKS

STATYSTYKI

- rejestracji
- zajętości terminów

ZDJĘCIA DO LEGITYMACJI

- wgrywanie
- pomoc

WYBORY

OBIEGÓWKI

WNIOSKI

KOORDYNOWANIE WNIOSKAMI

Zdjęcie do legitymacji

Prześlij nowe zdjęcie

Po wskazaniu zdjęcia zostaniesz przeniesiony na stronę *Kadrowania*, na której będziesz mógł dostosować zdjęcie do wymagań.

Wymagany jest format **JPG**. Maksymalny rozmiar pliku ze zdjęciem to **16MB**. Minimalna rozdzielczość zdjęcia to **500x625** pikseli.

Plik JPG ze zdjęciem: Nie wybrano pliku.

Preferencje widoczności

Kto może oglądać moje zdjęcie?

- Nikt
Wybrani, uprawnieni pracownicy nadal mogą mieć dostęp do Twojego zdjęcia, niezależnie od tego, którą opcję wybierzesz.
- Tylko współuczestnicy zajęć
Studenci oraz (współ)przewodzący zajęcia, na które uczęszczałeś lub które prowadziłeś.
- Wszyscy studenci i pracownicy
- Wszyscy (również osoby spoza uczelni)

Zalecamy do skorzystania z wbudowanej **pomocy**, znajdują się tam informacje dotyczące wymogów formalnych oraz w jaki sposób wgrywać zdjęcie i kadrować.

Za pomocą przycisku „Przełączaj” wybiera się zdjęcie zapisane na dysku komputera i za pomocą przycisku „wyslij” wysyła się zdjęcie na serwer USOSweb-a.

Po wykadrowaniu zdjęcia należy użyć przycisku „Zgłoś zdjęcie do zatwierdzenia”

INDEKS

STATYSTYKI

- rejestracji
- zajętości terminów

ZDJĘCIA DO LEGITYMACJI

- wgrywanie
- kadrowanie
- pomoc

WYBORY

OBIEGÓWKI

Zdjęcie do legitymacji

Zdjęcie zostało załadowane pomyślnie, pamiętaj, aby zgłosić zdjęcie do zatwierdzenia! Poniżej możesz również zmienić preferencje widoczności Twojego zdjęcia.

Prześlij nowe zdjęcie

Po wskazaniu zdjęcia zostaniesz przeniesiony na stronę *Kadrowania*, na której będziesz mógł dostosować zdjęcie do wymagań.

Wymagany jest format **JPG**. Maksymalny rozmiar pliku ze zdjęciem to **2MB**.

Plik JPG ze zdjęciem: Nie wybrano pliku.

Aktualny status Twojego nowego zdjęcia to: **Nie zgłoszone do zatwierdzenia**.

Zdjęcie w tym stanie nie może być przekazane do USOS, więc nie może być użyte do wyrobienia legitymacji. Musisz je **zgłosić do zatwierdzenia** (zdjęcia zatwierdza upoważniona do tego osoba).

Preferencje widoczności

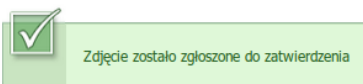
Kto może oglądać moje zdjęcie?

- Nikt (tylko ja)
Wybrani, uprawnieni pracownicy nadal mogą mieć dostęp do Twojego zdjęcia, niezależnie od tego, którą opcję wybierzesz.
- Tylko współuczestnicy zajęć
Studenci oraz (współ)przewodzący zajęcia, na które uczęszczałeś lub które prowadziłeś.
- Wszyscy studenci i pracownicy
- Wszyscy (również osoby spoza uczelni)

Dodatkowo można ustawić preferencje widoczności zdjęcia na stronach USOSweb.

- INDEKS
- STATYSTYKI
 - ▶ rejestracji
 - ▶ zajętości terminów
- ZDJĘCIA DO LEGITYMACJI
 - ▶ **wgrywanie**
 - ▶ pomoc
- WYBORY
- OBIEGÓWKI

Zdjęcie do legitymacji



Prześlij nowe zdjęcie



Aktualny status Twojego nowego zdjęcia to: **Zgłoszone do zatwierdzenia**.

Musisz poczekać aż upoważniona do tego osoba obejrzy Twoje zdjęcie i podejmie decyzję o jego akceptacji lub odrzuceniu.

Preferencje widoczności

Kto może oglądać moje zdjęcie?

- Nikt (tylko ja)
Wybrani, uprawnieni pracownicy nadal mogą mieć dostęp do Twojego zdjęcia, niezależnie od tego, którą opcję wybierzesz.
- Tylko współuczestnicy zajęć
Studenci oraz (współ)przewodzący zajęcia, na które uczęszczałeś lub które prowadziłeś.
- Wszyscy studenci i pracownicy
- Wszyscy (również osoby spoza uczelni)

Dopiero po zatwierdzeniu zdjęcia przez pracownika Biura Spraw Pracowniczych zdjęcie będzie przesłane do systemu USOS i będzie mogło zostać wydrukowane na legitymacji.

- INDEKS
- STATYSTYKI
 - ▶ rejestracji
 - ▶ zajętości terminów
- ZDJĘCIA DO LEGITYMACJI
 - ▶ **wgrywanie**
 - ▶ pomoc
- WYBORY
- OBIEGÓWKI

Zdjęcie do legitymacji

→ Drukuj podanie o wyrobienie legitymacji studenckiej

Aktualne zdjęcie (zmniejszone)



Aktualny status Twojego zdjęcia to: **Zatwierdzone**.

Zatwierdzonego zdjęcia nie można podmienić na inne. Jeśli zależy Ci na tym, żeby w systemie znalazło się inne Twoje zdjęcie, to poproś administratora o dodaniu Ci jednorazowego uprawnienia do wgrania nowego zdjęcia.

Preferencje widoczności

Kto może oglądać moje zdjęcie?

- Nikt (tylko ja)
Wybrani, uprawnieni pracownicy nadal mogą mieć dostęp do Twojego zdjęcia, niezależnie od tego, którą opcję wybierzesz.
- Tylko współuczestnicy zajęć
Studenci oraz (współ)przewodzący zajęcia, na które uczęszczałeś lub które prowadziłeś.
- Wszyscy studenci i pracownicy
- Wszyscy (również osoby spoza uczelni)

Po zatwierdzeniu zdjęcia, nie ma możliwości usunięcia zdjęcia lub jego wymiany.

W przypadku potrzeby wymiany zdjęcia należy wysłać do Biura Spraw Pracowniczych maila z prośbą o umożliwienie wymiany zdjęcia w systemie USOS.

INDEKS

STATYSTYKI

- rejestracji
- zajętości terminów

ZDJĘCIA DO LEGITYMACJI

- wgrywanie**
- pomoc

WYBORY

OBIEGÓWKI

Zdjęcie do legitymacji

→ Drukuj podanie o wyrobienie legitymacji studenckiej

Aktualne zdjęcie (zmniejszone)



Aktualny status Twojego zdjęcia to: **Zatwierdzone**.

Prześlij nowe zdjęcie



Zostało Ci przyznane uprawnienie pozwalające na wgranie i zgłoszenie do zatwierdzenia nowego zdjęcia.



Po wskazaniu zdjęcia zostaniesz przeniesiony na stronę **Kadrowania**, na której będziesz mógł dostosować zdjęcie do wymagań.

Wymagany jest format **JPG**. Maksymalny rozmiar pliku ze zdjęciem to **2MB**.

Plik JPG ze zdjęciem: Nie wybrano pliku.

Po otrzymaniu zgody na wymianę zdjęcia, zostanie otwarta bramka umożliwiająca wgranie nowego zdjęcia analogicznie jak w przypadku wgrywania zdjęcia po raz pierwszy.

UWAGA: Po wysłaniu nowego zdjęcia należy **zgłosić je do zatwierdzenia**.

INDEKS

STATYSTYKI

- rejestracji
- zajętości terminów

ZDJĘCIA DO LEGITYMACJI

- wgrywanie**
- pomoc

WYBORY

OBIEGÓWKI

Zdjęcie do legitymacji

→ Drukuj podanie o wyrobienie legitymacji studenckiej

Aktualne zdjęcie (zmniejszone)



Aktualny status Twojego zdjęcia to: **Zatwierdzone**.

Prześlij nowe zdjęcie



Zostało Ci przyznane uprawnienie pozwalające na wgranie i zgłoszenie do zatwierdzenia nowego zdjęcia.



Po wskazaniu zdjęcia zostaniesz przeniesiony na stronę **Kadrowania**, na której będziesz mógł dostosować zdjęcie do wymagań.

Wymagany jest format **JPG**. Maksymalny rozmiar pliku ze zdjęciem to **2MB**.

Plik JPG ze zdjęciem: Nie wybrano pliku.



Aktualny status Twojego nowego zdjęcia to: **Odrzucone**.

Powód odrzucenia nowego zdjęcia: Zdjęcie nie spełnia wymagań określonych w regulaminie i dostępnych w pomocy. Proszę do dnia 30 dostarczyć nowe zdjęcie spełniające itd...

Osoba upoważniona do zatwierdzania zdjęć uznała, że dostarczone nowe zdjęcie nie nadaje się do wyrobienia legitymacji. Musisz przesłać nowe zdjęcie.

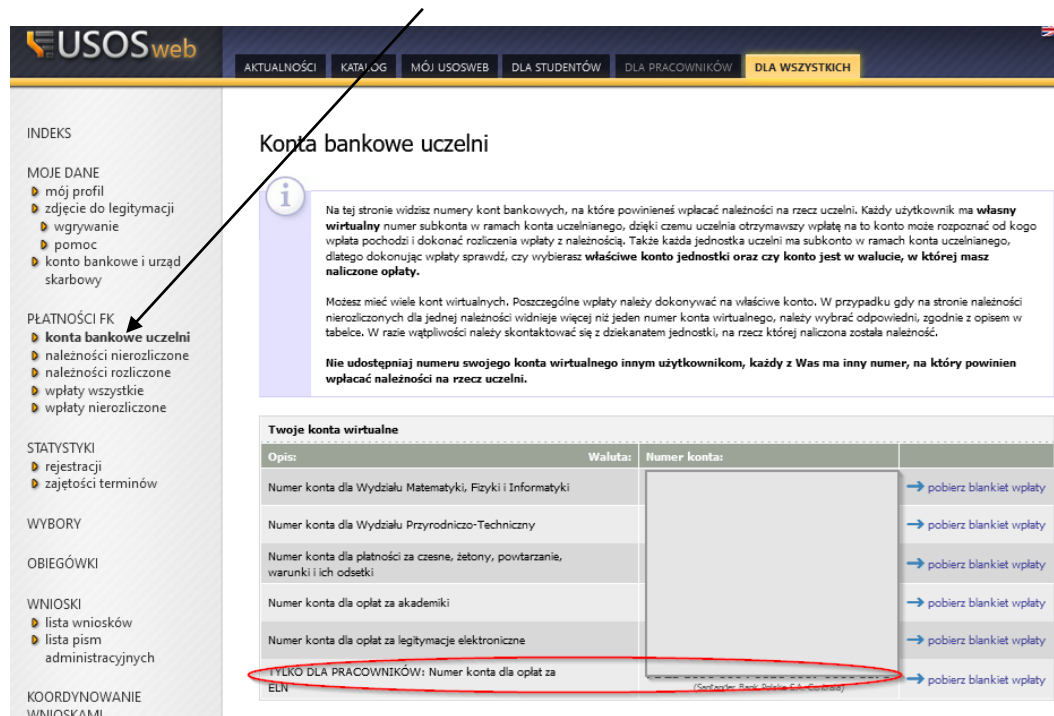
W przypadku braku akceptacji zostanie wyświetlony komunikat uzasadniający odrzucenie zdjęcia oraz możliwość wgrania nowego zdjęcia.

3. Dokonanie opłaty za wydanie ELN

Opłatę za wydanie legitymacji należy dokonać przelewem na indywidualny numer konta.

Numer konta wyświetla się w USOSweb w zakładce

DLA WSZYSTKICH -> PŁATNOŚCI FK -> KONTA BANKOWE UCZELNI



4. Złożenie wniosku o wydanie ELN

Elektroniczna legitymacja zostanie wydana pracownikowi tylko na mailowy wniosek pracownika.

Po wgraniu zdjęcia do systemu USOSweb i dokonaniu opłaty, należy wysłać maila do pracownika Biura Spraw Pracowniczych, który obsługuje pracowników danego instytutu.

Nauczyciel akademicki jest zobowiązany zwrócić legitymację w Biurze Spraw Pracowniczych w przypadku ustania stosunku pracy.

W przypadku uszkodzenia, zniszczenia albo utraty legitymacji pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracownika Biura Spraw Pracowniczych. W przypadku odzyskania utraconej legitymacji, należy zwrócić ją w Biurze Spraw Pracowniczych w celu jej unieważnienia.

Legitymacja podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany danych zawartych w legitymacji;
- 2) uszkodzenia, zniszczenia albo utraty legitymacji.

Legitymacja jest indywidualnym dokumentem identyfikującym pracownika, którego nie należy udostępniać osobom trzecim.