

Załącznik nr 1

Nadawanie uprawnień dla pracowników Wydziałów oraz wzór upoważnienia

1. Upoważnionymi do odbioru legitymacji elektronicznych są osoby materialnie odpowiedzialne za druki ścisłego zachowania, kierownicy i zastępcy kierowników dziekanatów właściwych Wydziałów i jednostek organizacyjnych na prawach Wydziału. Dla pozostałych pracowników dziekanatów należy wydać upoważnienie według wzoru zamieszczonego poniżej.
2. Upoważnienie nie jest wymagane dla pracowników dziekanatów i jednostek organizacyjnych na prawach Wydziału:
 - a) składających wnioski o przygotowanie/wydanie legitymacji elektronicznej,
 - b) zgłaszających zapotrzebowanie na hologramy służące do przedłużania ważności legitymacji elektronicznych
 - c) odbierających hologramy służące do przedłużania ważności legitymacji elektronicznych
3. Upoważnienie, o którym mowa w pkt. 1 nadaje i dokonuje jego cofnięcia:
 - a) w przypadku ELS – Dziekan Wydziału lub kierownik jednostki organizacyjnej na prawach Wydziału,
 - b) w przypadku ELD – kierownik studiów doktoranckich.
4. Upoważnienie, o którym mowa w niniejszym załączniku należy przekazać do UCI.
5. Informacja o cofnięciu upoważnienia winna być niezwłocznie przekazana do UCI.

Wzór upoważnienia:

(pieczęć nagłwkowa Wydziału)

Rzeszów,

UPOWAŻNIENIE

Niniejszym upoważnia się Panią/Pana*:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Wydział:

Dane kontaktowe (telefon, e-mail):

Do odbioru spersonalizowanych ELS/ELD*

Osobą materialnie odpowiedzialną za przekazane na podstawie niniejszego upoważnienia druki ścisłego zarachowania jest:

Imię i nazwisko:

Dane kontaktowe (telefon, e-mail):

* niepotrzebne skreślić

Kierownik dziekanatu Wydziału
(pieczęć i czytelny podpis)

Dziekan Wydziału
lub kierownik studiów doktoranckich
(pieczęć i czytelny podpis)