

Duplikat legitymacji studenckiej - zasady składania wniosków

Wniosek o nową elektroniczną legitymację studencką może złożyć wyłącznie osoba, która otrzymała już taki dokument, ale jej legitymacja uległa zniszczeniu, zgubieniu lub nastąpiła zmiana danych osobowych właściciela.



Zmiana danych osobowych obejmuje zmianę imion, nazwiska, numeru PESEL i numeru albumu. Opłata za nową legitymację wynosi **22 zł**. Chęć zmiany wyłącznie zdjęcia nie jest wystarczająca do wymiany legitymacji. W przypadku zmiany danych osobowych wydawana jest nowa legitymacja (numer edycji "A"). Starą legitymację należy zwrócić do właściwego Biura Obsługi Studentów, odpowiedniego dla studiowanego kierunku.

W przypadku zniszczenia lub utraty legitymacji wydawany jest duplikat z takimi samymi danymi osobowymi jak na pierwotnym dokumencie i kolejnym numerem edycji ("B", "C", ...). Opłata za wydanie duplikatu wynosi **33 zł**.

Wniosek o nową Elektroniczną Legitymację Studencką składa się we właściwym Biurze Obsługi Studentów, odpowiednim dla studiowanego kierunku:

1. Zgłoś zmianę danych, zagubienie legitymacji lub jej uszkodzenie osobiście w Biurze Obsługi Studentów lub mailowo za pomocą swojego konta studenckiego,
2. Pracownik Biura Obsługi Studentów przyjmuje zgłoszenie i nalicza odpowiednią opłatę w systemie USOS,
3. Zaloguj się do USOS (<https://usosweb.polsl.pl/>),
4. Przejdź do zakładki „DLA WSZYSTKICH”, a następnie „Płatności (model FK)” i podmenu „Należności nierozliczone”, tam znajdziesz pozycję z opłatą odnoszącą się do wnioskowanego dokumentu – duplikatu lub nowej legitymacji,
5. Dokonaj opłaty we wskazanej kwocie na indywidualne konto widniejące w systemie USOS pamiętając, że operacja księgowania może zająć kilka dni,
6. Po zaksięgowaniu opłaty zostaniesz poinformowany drogą mailową i/lub telefoniczną o terminie odbioru dokumentu.