



**Zarządzenie Nr R-10/2021
Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 22 stycznia 2021 r.**

*w sprawie Zasad weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się
poza siedzibą uczelni z wykorzystaniem technologii informatycznych*

Na podstawie art. 23, w związku z art. 76a Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 85, z późn. zm.) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się Zasady weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się poza siedzibą Uczelni z wykorzystaniem technologii informatycznych, zwane dalej „Zasadami”, stanowiące Załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1, stosuje się dla wszystkich kierunków studiów prowadzonych w Politechnice Lubelskiej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dziekan ustala, które zaliczenia i egzaminy nie podlegają weryfikacji w trybie Zasad. Dziekan ustala także, które egzaminy dyplomowe nie podlegają weryfikacji w trybie Zasad.
4. Informację o ustaleniach, o których mowa w ust. 3, dziekan przekazuje niezwłocznie rektorowi, który w terminie 3 dni może zgłosić sprzeciw na piśmie.
5. W przypadku braku sprzeciwu rektora, dziekan podaje do wiadomości studentów informację o ustaleniach, o których mowa w ust. 3.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam prorektorowi ds. studenckich.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr R-37/2020 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 30 kwietnia 2020 r. w sprawie Zasad weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się poza siedzibą uczelni z wykorzystaniem technologii informatycznych, z późn. zm.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



Prof. dr hab. inż. Zbigniew Pater

Zasady weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się poza siedzibą Uczelni z wykorzystaniem technologii informatycznych

§ 1.

Weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się poza siedzibą Uczelni z wykorzystaniem technologii informatycznych, zwanej dalej „weryfikacją”, dokonuje się z użyciem technologii spełniającej wymagania art. 76a ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, a ponadto zapewniającej synchroniczną i asynchroniczną interakcję między studentem i osobami weryfikującymi.

§ 2.

1. Zaliczenia i egzaminy realizowane poza siedzibą Uczelni mogą się odbywać w szczególności w formie wideokonferencji, konferencji internetowej lub poprzez platformę zdalnego nauczania.
2. Decyzję o wyborze formy weryfikacji, sposobu identyfikacji studenta i organizacji weryfikacji, w tym o jej terminie, podejmuje nauczyciel akademicki, realizujący zajęcia dydaktyczne kończące się danym zaliczeniem lub egzaminem, zwany dalej „prowadzącym”. Decyzja podawana jest do wiadomości studenta drogą elektroniczną.
3. Ponadto prowadzący informuje drogą elektroniczną studenta o narzędziach wymaganych do poddania się weryfikacji nie później niż 7 dni przed terminem egzaminu. Student niedysponujący wskazanymi narzędziami zgłasza ten fakt prowadzącemu w terminie 3 dni od podania powyższej informacji.
4. Zgłoszenie dokonane przez studenta, o którym mowa w ust. 3, stanowi ważną okoliczność usprawiedliwiającą nieobecność w rozumieniu § 18 ust. 5 Regulaminu studiów w Politechnice Lubelskiej.

§ 3.

1. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej przekazuje dziekanowi, listę egzaminów dyplomowych, które nie mogą się odbyć poza siedzibą Uczelni w terminie 7 dni przed egzaminem.

2. Podanie o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego student składa przy użyciu poczty elektronicznej w domenie *pollub.edu.pl* do sekretarza właściwej komisji egzaminacyjnej, na 10 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.
3. Sekretarz właściwej komisji egzaminacyjnej informuje drogą elektroniczną studenta o narzędziach wymaganych do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego nie później niż 7 dni przed planowanym terminem egzaminu. Student niedysponujący wskazanymi narzędziami, zgłasza ten fakt sekretarzowi komisji w terminie 3 dni od podania powyższej informacji.

§ 4.

1. Szczegółowe warunki techniczne i tryb realizacji egzaminów dyplomowych przeprowadzanych poza siedzibą Uczelni określają właściwi dziekani.
2. W pozostałym zakresie do weryfikacji odpowiednio stosuje się Regulamin studiów w Politechnice Lubelskiej.
3. Sprawdzenia spełnienia warunków określonych w § 35 ust. 1 Regulaminu studiów w Politechnice Lubelskiej dokonuje pracownik dziekanatu i sekretarz komisji egzaminacyjnej.
4. Dostarczenie przez studenta karty obiegowej odbywa się w sposób elektroniczny zgodnie z procedurą opisaną w Załączniku do niniejszych Zasad.

Procedura uzyskania elektronicznej karty obiegowej

1. Adresy e-mailowe i nazwy jednostek odpowiedzialnych za potwierdzanie elektronicznej karty obiegowej studenta określa Tabela nr 1. Adresy e-mailowe jednostek odpowiedzialnych za kompletowanie elektronicznej karty obiegowej określa Tabela nr 2.
2. Student uzyskuje kartę obiegową poprzez wysłanie wiadomości przy użyciu poczty elektronicznej z domeny *pollub.edu.pl* do jednostek wskazanych w Tabeli nr 1. Zalecana treść e-maila jest następująca (elementy w <> należy zamienić na konkretne dane):
Niniejszym stwierdza się, że student <imię i nazwisko studenta> nr albumu <nr albumu> Wydziału <nazwa wydziału> kierunku <nazwa kierunku> poziomu kształcenia <poziom studiów> formy <forma studiów> nie zalega finansowo i gospodarczo Politechnice Lubelskiej: <nazwa jednostki z tabeli nr 1>.
3. Jeśli stwierdzenie, o którym mowa w pkt 2, jest prawdziwe wówczas osoba odpowiedzialna w jednostce wymienionej w Tabeli nr 1 przesyła wiadomość ze swoim podpisem (imię i nazwisko) na adres e-mailowy właściwego wydziału wskazanego w Tabeli nr 2, a także kopię wiadomości do studenta.
4. Jeśli stwierdzenie, o którym mowa w pkt 2, nie jest prawdziwe prowadzi się postępowanie wyjaśniające. Po pozytywnym wyjaśnieniu osoba odpowiedzialna w jednostce realizuje działanie, o którym mowa w pkt 3.
5. Dziekan wydziału/Kierownik jednostki może określić dodatkowy wykaz adresów e-mailowych do potwierdzania elektronicznej karty obiegowej studenta.
6. Pracownicy wydziału (dziekanatów) drukują e-maile otrzymane z innych jednostek potwierdzających elektroniczną kartę obiegową studenta i umieszczają je w teczce akt osobowych studenta. Po skompletowaniu wszystkich poświadczeń informują, przy użyciu poczty elektronicznej, o fakcie skompletowania elektronicznej karty obiegowej sekretarza właściwej komisji dyplomującej z kopią wiadomości do studenta.

Tabela nr 1. Adresy e-mailowe jednostek Uczelni odpowiedzialnych za potwierdzanie elektronicznej karty obiegowej studenta

Lp.	Nazwa jednostki	E-mail	
1.	Studium Wychowania Fizycznego i Sportu	obiegowka.wf@pollub.pl	
2.	Centrum Informacji Naukowo-Technicznej	obiegowka.wyp@pollub.pl	
3.	Domy Studenckie	obiegowka.ds@pollub.pl	
4.	Katedra promotora	sekretariat katedry	
5.	Biuro Karier i Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym	obiegowka.bk@pollub.pl	
6.	Biuro Kształcenia Międzynarodowego	studia w języku polskim	obiegowka.bkm@pollub.pl
		studia w ramach wymiany międzynarodowej	clearance.oie@pollub.pl

Tabela nr 2. Adresy e-mailowe jednostek Uczelni odpowiedzialnych za kompletowanie elektronicznej karty obiegowej studenta

Lp.	Nazwa jednostki	E-mail
1.	Wydział Budownictwa i Architektury	obiegowka.wbia@pollub.pl
2.	Wydział Elektrotechniki i Informatyki	obiegowka.weii@pollub.pl
3.	Wydział Inżynierii Środowiska	obiegowka.wis@pollub.pl
4.	Wydział Mechaniczny	obiegowka.wm@pollub.pl
5.	Wydział Podstaw Techniki	obiegowka.wpt@pollub.pl
6.	Wydział Zarządzania	obiegowka.wz@pollub.pl