

PROCEDURY ROZWIĄZYWANIA SYTUACJI KONFLIKTOWYCH NA LINII STUDENT-UCZELNIA

I. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEZGODNOŚCI MIĘDZY PROWADZĄCYM ZAJĘCIA A STUDENTEM W OCENIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Procedury postępowania w przypadku niezgodności między prowadzącym a studentem w ocenie efektów uczenia się uzyskanej na kolokwium

1. Student, który nie zgadza się z uzyskaną na kolokwium oceną, zwraca się w ciągu 2 dni roboczych do prowadzącego z prośbą o wyjaśnienie wątpliwości.
2. Jeżeli po konsultacji z prowadzącym kwestia oceny pozostaje sporna, student, po poinformowaniu prowadzącego, nie później niż w następnym dniu roboczym zwraca się do Kierownika Katedry, w której zatrudniony jest prowadzący, z prośbą o zajęcie stanowiska w spornej kwestii.
3. Kierownik Katedry, o którym mowa w punkcie 2, lub wyznaczona przez niego osoba przeprowadza wywiady ze studentem i z prowadzącym oraz zapoznaje się z dokumentami i materiałami dotyczącymi spornej oceny, po czym Kierownik Katedry przedstawia prowadzącemu zajęcia i studentowi swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem. Stanowisko to powinno być przedstawione w ciągu 2 dni roboczych od dnia, w którym student zwrócił się z prośbą o zajęcie stanowiska w spornej kwestii.
4. Strony sporu informują Kierownika Katedry, o którym mowa w punkcie 2, czy akceptują stanowisko, o którym mowa w punkcie 3.
5. Jeżeli strony sporu akceptują stanowisko, o którym mowa w punkcie 3, spór uważa się za zakończony.
6. W przypadku braku akceptacji stanowiska, o którym mowa w punkcie 3, przez przynajmniej jedną ze stron sporu, Kierownik Katedry, o którym mowa w punkcie 2, niezwłocznie przedstawia sprawę Prodziekanowi ds. Studenckich z prośbą o wydanie decyzji w spornej sprawie.
7. Prodziekan ds. Studenckich przedstawia decyzję w ciągu 2 dni roboczych.
8. Gdy sporna ocena dotyczy kolokwium cząstkowego, decyzja Prodziekana ds. Studenckich jest dla studenta ostateczna.
9. Gdy sporna ocena dotyczy kolokwium zaliczeniowego, w przypadku utrzymania przez Prodziekana ds. Studenckich oceny prowadzącego, student może w terminie 3 dni złożyć do Prodziekana ds. Studenckich wniosek o zgodę na zaliczenie komisyjne przedmiotu zgodnie z §21 Regulaminu Studiów w Politechnice Lubelskiej.
10. Dla prowadzącego zajęcia decyzja Prodziekana ds. Studenckich jest ostateczna.

Procedury postępowania w przypadku niezgodności między prowadzącym a studentem w ocenie efektów uczenia się uzyskanej na egzaminie

1. Student, który nie zgadza się z uzyskaną na egzaminie oceną, zwraca się w ciągu 2 dni roboczych do prowadzącego z prośbą o wyjaśnienie wątpliwości.
2. Jeżeli po konsultacji z prowadzącym kwestia oceny pozostaje sporna, student, po poinformowaniu prowadzącego, nie później niż w następnym dniu roboczym zwraca

się do Kierownika Katedry, w której zatrudniony jest prowadzący, z prośbą o zajęcie stanowiska w spornej kwestii.

3. Kierownik Katedry, o którym mowa w punkcie 2, lub wyznaczona przez niego osoba przeprowadza wywiad ze studentem i z prowadzącym oraz zapoznaje się z dokumentami i materiałami dotyczącymi spornej oceny, po czym Kierownik Katedry przedstawia swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem prowadzącemu zajęciu i studentowi. Stanowisko to powinno być przedstawione w ciągu 2 dni roboczych od dnia, w którym student zwrócił się z prośbą o zajęcie stanowiska w spornej kwestii.
4. Strony sporu informują Kierownika Katedry, o którym mowa w punkcie 2, czy akceptują stanowisko, o którym mowa w punkcie 3.
5. Jeżeli strony sporu akceptują stanowisko, o którym mowa w punkcie 3, spór uważa się za zakończony.
6. W przypadku braku akceptacji stanowiska, o którym mowa w punkcie 3, przez przynajmniej jedną ze stron sporu, Kierownik Katedry, o którym mowa w punkcie 2, niezwłocznie przedstawia sprawę Prodziekanowi ds. Studenckich z prośbą o wydanie decyzji w spornej sprawie.
7. Prodziekan ds. Studenckich przedstawia decyzję w ciągu 2 dni roboczych.
8. W przypadku utrzymania przez Prodziekana ds. Studenckich oceny prowadzącego student może w terminie 3 dni złożyć do Prodziekana ds. Studenckich wnioski o zgodę na zaliczenie komisyjne przedmiotu zgodnie z §23 Regulaminu Studiów w Politechnice Lubelskiej.
9. Dla prowadzącego zajęcia decyzja Prodziekana ds. Studenckich jest ostateczna.

II. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA KORZYSTANIA Z NIEDOZWOLONEJ POMOCY NA KOŁOKWIACH I EGZAMINACH

1. Korzystanie z niedozwolonych pomocy w trakcie kolokwium i egzaminu jest zabronione (§22, pkt. 5. Uchwała Nr 24/2020/V Senatu Politechniki Lubelskiej z dnia 23 kwietnia 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów w Politechnice Lubelskiej).
2. Jeżeli podczas zaliczenia lub egzaminu prowadzący stwierdzi niesamodzielność pracy studenta, w szczególności korzystanie z niedozwolonych narzędzi lub materiałów, student zostaje wykluczony z kolokwium/egzaminu i uzyskuje ocenę niedostateczną, a prowadzący powiadamia Prodziekana ds. Studenckich o zaistniałej sytuacji.
3. Korzystanie z niedozwolonych narzędzi i materiałów w trakcie pisania kolokwium i egzaminu może stanowić przesłankę do pociągnięcia studenta do odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. O dalszych etapach postępowania wyjaśniającego i ewentualnych konsekwencjach decyduje Dziekan i powiadamia studenta o swojej decyzji w terminie 3 dni.
5. Jako niedozwoloną pomoc na kolokwiach i egzaminach rozumie się korzystanie:
 - z telefonu komórkowego oraz z innych urządzeń umożliwiających kopiowanie, skanowanie, przesyłanie, nagrywanie treści wyświetlanych na monitorach, np. kamera, mikrofon bezprzewodowy, mikrośłuchawka,
 - z własnych materiałów (notatki, opracowania, treści wykładów, wzory, schematy, podręczniki).
6. Dodatkowo w trakcie kolokwium i egzaminu przeprowadzanego w formie pisemnej zabrania się:
 - prowadzenia rozmów z innymi osobami poza prowadzącym egzamin/zaliczenie,
 - wymiany materiałów z innymi studentami.
7. Student ma prawo używać własnych pomocy naukowych podczas egzaminu/kolokwium wyłącznie za zgodą prowadzącego.

III. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYKRYCIA PLAGIATU KOLOKWIUM, EGZAMINU, PROJEKTU, SPRAWOZDANIA I POKREWNYCH

Prace (kolokwium, egzamin, projekt, sprawozdanie itp.) muszą być przygotowywane przez studentów samodzielnie, o ile prowadzący przedmiot nie wskaże większej liczby osób do realizacji danego zadania. Nauczyciele akademicy powinni reagować w przypadku wykrycia plagiatu lub innego postępowania zmierzającego do zaliczenia zajęć w sposób nieuczciwy. Zaleca się, aby nauczyciele akademicy w ramach zajęć jak najczęściej zapoznawali studentów z dobrymi praktykami gromadzenia i wykorzystywania informacji przydatnych do przygotowywania zarówno prac pisemnych, jak i prezentacji elektronicznych.

Wszelkie zapożyczenia są legalne wówczas, gdy towarzyszy im podanie źródła bibliograficznego. Wymaga się, aby każda praca opatrzona była imieniem i nazwiskiem oraz odręcznym podpisem. Jeżeli pracę przygotowano w grupie np. dwuosobowej, to obydwie osoby powinny złożyć podpisy będące poświadczeniem autorstwa i oryginalności.

1. Wykrycie plagiatu w pracy zaliczeniowej skutkuje wystawieniem oceny niedostatecznej z danego projektu, ćwiczeń, laboratorium, seminarium lub wykładu. W przypadku plagiatu w pracy kontrolnej przewidzianej jako jedna z kilku prac (kolokwium, sprawozdanie itp.), nierzetelne postępowanie powoduje niezaliczenie jedynie danej pracy. Student ma prawo odwołać się od decyzji prowadzącego zajęcia do Prodziekana ds. Studenckich. Prodziekan decyduje o utrzymaniu oceny niedostatecznej lub o możliwości poprawy.
2. Osoba prowadząca zajęcia informuje o zaistniałej sytuacji osobę odpowiedzialną za przedmiot. Ma również obowiązek pisemnego zgłoszenia faktu nierzetelnego postępowania Prodziekanowi ds. Studenckich. Wraz ze zgłoszeniem przekazywane są odpowiednie dowody.
3. Prodziekan ds. Studenckich dokonuje oceny zgłoszenia. W przypadku potwierdzenia zarzutu, gromadzi dokumentację dotyczącą nierzetelnej pracy studenta/studentów. Dane te nie ulegają przedawnieniu w ciągu całego toku studiów.
4. Prodziekan przeprowadza rozmowę ze studentem i informuje o wykryciu popełnionego czynu oraz o konsekwencjach z niego wynikających. W szczególności informuje go, iż w przypadku powtórzenia się tego rodzaju działań dokonane zostanie zgłoszenie Rektorowi z wnioskiem o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego zgodnie z przyjętymi przez Politechnikę Lubelską procedurami.
5. W przypadku powtórnego zgłoszenia nierzetelności w odniesieniu do tej samej osoby postępowanie jest identyczne jak w punktach 1-4. Konsekwentnie Dziekan przekazuje Rektorowi informację o zaistniałej sytuacji wraz z odpowiednią dokumentacją i wnioskuje o wszczęcie postępowania wyjaśniająco-dyscyplinarnego przez Komisję Dyscyplinarną dla Studentów.
6. O dalszym postępowaniu decyduje komisja dyscyplinarna dla studentów.

IV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYKRYCIA PLAGIATU PRACY DYPLOMOWEJ: LICENCJACKICH, INŻYNIERSKICH, MAGISTERSKICH

Procedurę postępowania w przypadku wykrycia plagiatu pracy dyplomowej określa Zarządzenie Nr R-61/2020 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 10 września 2020 r.

1. Oceny czy doszło do plagiatu w pracach dyplomowych dokonują promotorzy prac, posługując się własnym doświadczeniem oraz dostępnymi narzędziami informatycznymi - Akademicki System Archiwizacji Prac (ASAP) oraz Jednolity Systemy Antyplagiatowy (JSA).
2. Przed skorzystaniem przez studenta z systemu ASAP wypełnia on i podpisuje oświadczenie o samodzielności realizacji pracy.
3. W przypadku prac dyplomowych o charakterze zespołowym pracę do systemu wprowadza jeden ze studentów w konsultacji z uczelnianym administratorem systemu. Wszyscy autorzy pracy muszą zaakceptować oświadczenie, o którym mowa w ust.3.
4. Po dokonaniu w systemie ASAP akceptacji tekstu pracy dyplomowej promotor przekazuje ją do analizy antyplagiatowej systemami Antyplagiat oraz JSA celem weryfikacji oryginalności pracy.
5. Weryfikacja systemami antyplagiatowymi Antyplagiat oraz JSA obejmuje cały tekst pracy dyplomowej.
6. Weryfikacji dokumentacji graficznej dokonuje promotor pracy w oparciu o własne doświadczenie.
7. Wynikiem analizy pracy przez system antyplagiatowy Antyplagiat jest raport podobieństwa zawierający obliczone współczynniki podobieństwa przedstawiające: stopień zgodności analizowanego tekstu ze źródłami, z którymi został on porównany w ramach przeprowadzonej analizy, wykaz źródeł, w których zostały odnalezione fragmenty identyczne z fragmentami badanej pracy dyplomowej, a także tekst badanej pracy z zaznaczonymi fragmentami odnalezionymi w identycznej formie w innych tekstach zasobów.
8. Określa się trzy wartości współczynnika podobieństwa:
 - współczynnik podobieństwa 1 (WP1) określa, jaką część badanej pracy stanowią frazy o długości 5 wyrazów lub dłuższe odnalezione w zasobach;
 - współczynnik podobieństwa 2 (WP2) określa, jaka część badanej pracy składa się z fraz odnalezionych w zasobach,
 - współczynnik podobieństwa BAP (WP BAP) określa, jaka część badanej pracy składa się wyłącznie z co najmniej 8 wyrazowych fraz odnalezionych aktów prawnych.
9. Promotor, po wygenerowaniu raportu podobieństwa, dokonuje jego analizy, a w szczególności ustala, czy:
 - współczynnik podobieństwa 1 nie przekracza 50%;
 - współczynnik podobieństwa 2 nie przekracza 5%;
 - próbowano ukryć obecność nieuprawnionych zapożyczeń – „alert”. Informacja „alert” w badanym dokumencie sygnalizuje wystąpienie znaków pochodzących z alfabetów innych niż łacińskie, rozstrzeleń pomiędzy literami, mikro spacji oraz białych znaków. Funkcją alertu jest zwrócenie szczególnej uwagi promotora na zasadność użycia wskazanych znaków, których obecność może wskazywać na próbę zafałszowania wartości współczynników w raporcie podobieństwa.

10. Promotor ma obowiązek zapoznania się z wynikami raportu podobieństwa każdej prowadzonej pracy. Wyniki raportu są zestawiane w generowanym przez system Antyplagiat dokumencie potwierdzenia analizy antyplagiatowej.
11. Jeżeli w wyniku analizy raportów podobieństwa wygenerowanych przez systemy Antyplagiat oraz JSA praca została przez promotora uznana za niebudzącą zastrzeżeń, promotor nie dopatrył się w raporcie niedopuszczalnych zapożyczeń albo uznał, iż użyte zapożyczenia nie noszą znamion plagiatu i są poprawnie oznaczone, praca może zostać skierowana do obrony. Swoje ostateczne stanowisko promotor wyraża poprzez wypełnienie w systemie ASAP opinii promotora na temat oryginalności pracy oraz w sprawie dopuszczenia do obrony pracy dyplomowej), a także poprzez uzupełnienie końcowej sekcji dostępnego w systemie ASAP raportu ogólnego z badania antyplagiatowego systemem JSA.
12. Jeżeli w wyniku analizy raportu podobieństwa wygenerowanego przez system Antyplagiat lub system JSA promotor uzna pracę za wymagającą dodatkowej oceny z punktu widzenia występowania niedopuszczalnych zapożyczeń, kieruje pracę do poprawy. Swoje stanowisko wyraża w wypełnianej w systemie ASAP opinii promotora na temat oryginalności pracy oraz w sprawie dopuszczenia do obrony pracy dyplomowej, jednocześnie nie akceptując raportu z badania antyplagiatowego wygenerowanego przez JSA.
13. Student może poddać pracę poprawkowej procedurze sprawdzającej maksymalnie dwa razy. Każdorazowo poprawiony przez studenta tekst pracy ponownie przechodzi pełną procedurę antyplagiatową.
14. W przypadku gdy procedura antyplagiatowa zakończy się trzykrotnie wynikiem negatywnym, swoje ostateczne stanowisko promotor wyraża poprzez wypełnienie w systemie ASAP opinii promotora na temat oryginalności pracy oraz w sprawie dopuszczenia do obrony pracy dyplomowej, a także poprzez uzupełnienie końcowej sekcji dostępnego w systemie ASAP raportu ogólnego z badania antyplagiatowego systemem JSA.
15. W przypadku gdy zachodzi obawa przypisania sobie przez studenta autorstwa istotnego fragmentu lub innych elementów cudzego utworu (plagiat), promotor zawiadamia o tym fakcie dziekana właściwego wydziału i rektora Politechniki Lubelskiej celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

V. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA MOBBINGU

1. Student, który względem siebie odczuwa zachowania lub działania noszące znamiona mobbingu informuje Dziekana Wydziału w formie pisemnej skargi.
2. Skarga zawiera opis zaistniałej sytuacji i dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym wskazanie świadków i sprawców mobbingu oraz datę i podpis (skargi anonimowe lub nie podpisane nie są uwzględniane)
3. Dziekan przekazuje skargę do Rektora z prośbą o jej rozpatrzenie przez komisję antymobbingową
4. Rektor w terminie 7 dni od otrzymania skargi o mobbing powołuje komisję antymobbingową
5. Komisja antymobbingowa rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, prowadząc rozmowy z ofiarą, sprawcą, świadkami. Posiedzenia kończą się sporządzeniem protokołu i oceny zasadności skargi.
6. Rektor analizuje materiały przedstawione przez komisję antymobbingową.
7. W zależności od wniosków komisji Rektor zleca udzielenie pomocy ofierze mobbingu.
8. W szczególnych przypadkach może skierować sprawę na drogę postępowania sądowego.

VI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA MOLESTOWANIA

1. Student zgłasza niestosowne zachowanie o znamionach molestowania do Dziekana Wydziału. Zgłoszenie to może mieć formę słowną lub na piśmie.
2. Dziekan zapoznaje się ze zgłoszeniem i podejmuje decyzję o odmowie lub wszczęciu postępowania.
3. Dziekan przeprowadza rozmowę z wykładowcą oskarżonym o molestowanie i w zależności od skali zjawiska udziela mu pouczenia lub przekazuje sprawę do komisji dyscyplinarnej.
4. O dalszym ciągu postępowania decyduje komisja dyscyplinarna.

VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA DYSKRYMINACJI

1. Student zgłasza niestosowne zachowanie o znamionach dyskryminacji (ze względu na płeć, rasę, narodowość, itp.) do Dziekana Wydziału. Zgłoszenie to może mieć formę słowną lub na piśmie.
2. Dziekan zapoznaje się ze zgłoszeniem i podejmuje decyzję o odmowie lub wszczęciu postępowania.
3. Dziekan przeprowadza rozmowę z wykładowcą oskarżonym o dyskryminowanie studenta i w zależności od skali zjawiska udziela mu pouczenia lub przekazuje sprawę do komisji dyscyplinarnej.
4. O dalszym ciągu postępowania decyduje komisja dyscyplinarna.

VIII. PROCEDURY WSPARCIA DLA STUDENTÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. Potrzebujący wsparcia student niepełnosprawny zgłasza się do swojego opiekuna roku.
2. Wspólnie z opiekunem wypełnia i składa do Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych załącznik rejestracyjny.
3. Pełnomocnik w porozumieniu ze studentem podejmuje dalsze kroki wsparcia.

Siedziba Pełnomocnika Rektora ds. Studentów Niepełnosprawnych znajduje się w budynku stołówki, ul. Nadbystrzycka 40A 20-618 Lublin, pokój nr 130, tel. 81 538-41-79, e-mail: e.alinowska@pollub.pl

Zakres udzielanego wsparcia:

- porady dotyczące wyboru ścieżki edukacyjnej i zawodowej zgodnej z preferencjami i ograniczeniami,
- adaptacja elektroniczna materiałów dydaktycznych,
- zmiany formy egzaminów, zaliczeń oraz innych form weryfikacji wiedzy do potrzeb i możliwości studenta,
- indywidualne warunki korzystania z zasobów biblioteki,
- pomoc asystenta w zakresie niezbędnym do uczestnictwa w procesie kształcenia,
- wsparcie psychologiczne,
- otrzymanie pomocy w innym zakresie, w tym pomoc logistyczna.

IX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODMOWY UZYSKANIA ŚWIADCZENIA PRZEZ STUDENTA POLITECHNIKI LUBELSKIEJ

Świadczenia dla studentów Politechniki Lubelskiej są przyznawane zgodnie z Regulaminem świadczeń dla studentów Politechniki Lubelskiej (Załącznik do Zarządzenia Nr R-91/2020 Rektora PL z dn. 6.11.2020 r.).

Na wniosek Samorządu Studenckiego świadczenia przyznawane są przez Komisję Stypendialną i Odwoławczą Komisję Stypendialną. Obie Komisje powołuje rektor na okres danego roku akademickiego.

1. Po złożeniu wniosku o przyznanie świadczenia w Dziale spraw Studenckich Student otrzymuje pisemną decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia wydaną przez Komisję Stypendialną. Decyzja jest przekazywana Studentowi osobiście lub drogą pocztową listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
2. Od decyzji wydanej przez Komisję Stypendialną student może się odwołać do Odwoławczej Komisji Stypendialnej w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
3. Odwołanie od decyzji Komisji Stypendialnej student składa w Dziale Spraw Studenckich.
4. Po rozpatrzeniu odwołania Odwoławcza Komisja Stypendialna wydaje pisemną decyzję. Decyzja jest przekazywana Studentowi osobiście lub drogą pocztową listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
5. Rektor uchyla decyzję Komisji Stypendialnej lub Odwoławczej Komisji Stypendialnej jeżeli została podjęta niezgodnie z przepisami prawa.
6. Na decyzję podjętą przez rektora lub Odwoławczą Komisję Stypendialną w postępowaniu odwoławczym studentowi przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.