



## Informacja nr 2 Prorektora ds. Studenckich Politechniki Łódzkiej z dnia 12 marca 2020 r.

w sprawie prowadzenia obsługi spraw studenckich w okresie zawieszenia zajęć w uczelni wywołanego zagrożeniem wirusem SARS-CoV-2

W związku z decyzją o zawieszeniu zajęć dydaktycznych w Politechnice Łódzkiej i zgodnie z zaleceniami Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego zalecających ograniczenie do niezbędnego minimum bezpośrednich kontaktów pomiędzy osobami wprowadzam z dniem 12 marca 2020 r. do odwołania poniższe zmiany w obsłudze spraw studenckich realizowanych przez Prorektora ds. Studenckich, dziekanaty Wydziałów i odpowiednie komórki organizacyjne Kolegiów i Centrum Kształcenia Międzynarodowego.

1. Bieżące zadania dziekanatów i odpowiednich komórek organizacyjnych Kolegiów i Centrum Kształcenia Międzynarodowego w zakresie obsługi spraw studenckich powinny być realizowane bez zakłóceń, z zachowaniem obowiązujących terminów i procedur. Należy jednocześnie ograniczyć do niezbędnego minimum bezpośrednie kontakty pracowników administracji ze studentami. Ograniczenie to nie może oznaczać jednak odmowy prowadzenia spraw, przyjmowania dokumentów, uzyskiwania wglądu w dokumentację prowadzonych postępowań administracyjnych lub udzielania informacji. Bezpośredni kontakt należy zastąpić korespondencją elektroniczną lub kontaktem telefonicznym poza uzasadnionymi przypadkami. Zobowiązuję Prodziekanów ds. Studenckich, Dyrektorów Kolegiów i Dyrektora Centrum Współpracy Międzynarodowej do przygotowania i przekazania obsługiwanym grupom studentów pełnej informacji o możliwościach takich zdalnych kontaktów.
2. Rozliczenie postępów w nauce po semestrze zimowym bieżącego roku akademickiego, procedury rejestracyjne i obsługa innych spraw związanych z przebiegiem studiów prowadzone są zgodnie z obowiązującym harmonogramem.
3. Terminy wyznaczone przed dniem 11 marca br. oraz inne wynikające z regulaminu studiów terminy składania dokumentów, w tym prac dyplomowych pozostają bez zmian i są obowiązujące **z wyłączeniem terminów** podpisywania umów o warunkach odpłatności za usługi edukacyjne, odbycia szkoleń BHP i szkolenia bibliotecznego, które zostają automatycznie przesunięte o okres zawieszenia zajęć tj. 33 dni.
4. Wyznaczone przed dniem 11 marca br. terminy egzaminów i zaliczeń komisyjnych są obowiązujące. Nowe egzaminy i zaliczenia komisyjne mogą być wyznaczane na terminy po 14 kwietnia br.
5. Kierowanie przez studentów podań do Prodziekana i dokumentów z nimi związanych odbywa się wyłącznie przez:
  - przesłanie czytelnych skanów lub zdjęć oryginałów podpisanych podań oraz skanów lub zdjęć wszystkich wymaganych dokumentów (zaświadczeń, oświadczeń itp.) stanowiących załączniki do wiadomości e-mailowej wysyłanej z indywidualnego konta w systemie poczty elektronicznej PŁ i kierowanej na adresy dziekanatów
  - lub
  - przesłanie za pośrednictwem Poczty Polskiej przesyłki zawierającej oryginały ww. dokumentów, kierowanej na adresy właściwych dziekanatów.W przypadku postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia z listy studentów, dokumenty składane są wyłącznie za pośrednictwem Poczty Polskiej.
6. Należy ograniczyć do niezbędnego minimum bezpośrednie przyjęcia studentów przez Prodziekanów, zastępując je korespondencją elektroniczną lub kontaktem telefonicznym. Prodziekani wyznaczą godziny swoich dyżurów telefonicznych w sprawach studenckich.
7. Przekazywanie studentom rozstrzygnięć, decyzji, wezwań itp. Prodziekana odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej, a w postępowaniach

administracyjnych wyłącznie poprzez przesłanie za pośrednictwem Poczty Polskiej przesyłki poleconej z potwierdzeniem odbioru.

8. Kierowanie przez studentów do Prorektora ds. studenckich wniosków odbywa się przez:  
- przesłanie czytelnych skanów lub zdjęć oryginałów podpisanych wniosków oraz czytelnych skanów lub zdjęć dokumentów towarzyszących (zaświadczeń, oświadczeń itp.) stanowiących załączniki do wiadomości e-mailowej wysyłanej z indywidualnego konta w systemie poczty elektronicznej PŁ i kierowanej na [vrector.students@adm.p.lodz.pl](mailto:vrector.students@adm.p.lodz.pl)  
lub

- przesłanie za pośrednictwem Poczty Polskiej przesyłki zawierającej oryginały ww. dokumentów kierowanej na adres:

Prorektor ds. Studenckich PŁ, 90-924 Łódź, ul. Ks. I. Skorupki 6/8.

W przypadku postępowania administracyjnego (np. w sprawie skreślenia z listy studentów) dokumenty składane są wyłącznie za pośrednictwem Poczty Polskiej.

9. Studenci wnioskujący o wydanie zaświadczeń związanych z odbywaniem studiów składają prośbę o wydanie zaświadczenia przez wysłanie wiadomości e-mailowej wysyłanej z indywidualnego konta w systemie poczty elektronicznej PŁ i kierowanej na adresy dziekanatów. Przygotowane zaświadczenie jest wysyłane pocztą tradycyjną na adres podany przez studenta.

10. W związku z zapowiedzianą decyzją Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego o przedłużeniu okresu ważności elektronicznych legitymacji studenckich i doktoranckich zawieszam do 14 kwietnia 2020 roku prowadzenie czynności związanych z przedłużaniem ważności legitymacji. W uzasadnionych przypadkach (np. poświadczenia dla celów kredytu studenckiego), po uzgodnieniu z dziekanatem drogą e-mail dopuszcza się dokonywanie przedłużeń na dotychczasowych zasadach. Decyzję w tej sprawie podejmuje Prodziekan. Wydawanie legitymacji studentom rozpoczynającym studia od semestru letniego r. ak. 2019/20 odbywa się na zasadach dotychczasowych.

11. Uzyskiwanie hasła do systemu informatycznego Uczelni dla studentów, którzy dotychczas go nie odebrali, odbywa się na prośbę studenta poprzez Dziekanat, który wysyła do Centrum E-Learningu PŁ e-mail z danymi studenta (imię, nazwisko, numer indeksu, numer telefonu komórkowego). Centrum E-Learningu wysyła hasło dostępowe poprzez sms na wskazany przez Dziekanat numer telefonu.

Dr hab. inż. Witold Pawłowski, prof. PŁ

  
Prorektor ds. Studenckich PŁ

Z-ca Kierownika Sztabu Antykryzysowego