

P O L I T E C H N I K A L U B E L S K A



S T A T U T

POLITECHNIKI LUBELSKIEJ

Lublin, 2016

POLITECHNIKA LUBELSKA

STATUT POLITECHNIKI LUBELSKIEJ

*Tekst jednolity wydany na podstawie Obwieszczenia Nr 3/2016
Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 14 marca 2016 r.
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu
Statutu Politechniki Lubelskiej*

Lublin, 2016 r.

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Politechnika Lubelska, zwana dalej „Politechniką” lub „Uczelnią”, jest publiczną szkołą wyższą utworzoną na podstawie Uchwały Nr 341 Rady Ministrów z dnia 13 maja 1953 r. jako Wieczorowa Szkoła Inżynierska, przekształconą Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 kwietnia 1965 r. w Wyższą Szkołę Inżynierską, a następnie przekształconą Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 1977 r. w Politechnikę Lubelską (Dz. U. Nr 28, poz. 120), działającą na podstawie Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, innych przepisów dotyczących szkół wyższych, postanowień niniejszego statutu, zwanego dalej „statutem”, oraz aktów normatywnych wewnętrznych wydanych przez organy Politechniki.
2. Politechnika Lubelska, zgodnie z ustawą, posiada osobowość prawną, a jej siedzibą jest miasto Lublin.
3. Nadzór nad Politechniką sprawuje minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego.

§ 1a.

Politechnika ma w szczególności prawo do:

- 1) prowadzenia badań naukowych i prac rozwojowych oraz określania ich kierunków;
- 2) współpracy z innymi jednostkami akademickimi i naukowymi, w tym zagranicznymi, w realizacji badań naukowych i prac rozwojowych, na podstawie porozumień w celu pozyskiwania funduszy z realizacji badań, w tym z ich komercjalizacji, oraz wspierania mobilności naukowców;
- 3) wspierania badań naukowych prowadzonych przez młodych naukowców, w szczególności przez przeprowadzanie konkursów finansowanych ze środków, o których mowa w art. 18 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. Nr 96, poz. 615 oraz z 2011 r. Nr 84, poz. 455, z późn. zm.);
- 4) prowadzenia kształcenia na studiach pierwszego stopnia, studiach drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich i studiach doktoranckich zgodnie z przysługującymi jej uprawnieniami, w tym:
 - a) ustalania warunków przyjęcia na studia, w tym liczby miejsc na kierunkach i formach studiów,
 - b) ustalania programów kształcenia;

- 5) prowadzenia studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń;
- 6) wydawania dyplomów ukończenia studiów potwierdzających uzyskanie tytułu zawodowego, świadectw ukończenia studiów podyplomowych, i kursów dokształcających i szkoleń.

§ 2.

1. Politechnika jest autonomiczna we wszystkich obszarach swojego działania na zasadach określonych w ustawie.
2. Politechnika kieruje się zasadami wolności nauczania, badań naukowych i twórczości artystycznej.
3. Do podstawowych zadań Politechniki należy:
 - 1) kształcenie studentów w celu zdobywania i uzupełniania wiedzy oraz umiejętności niezbędnych w pracy zawodowej;
 - 2) wychowywanie studentów w poczuciu odpowiedzialności za państwo polskie, za umacnianie zasad demokracji i poszanowanie praw człowieka;
 - 3) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych oraz transfer technologii do gospodarki;
 - 4) kształcenie i promowanie kadr naukowych;
 - 5) upowszechnianie i pomnażanie osiągnięć nauki, techniki i kultury narodowej, w tym poprzez działalność wydawniczą, gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych i informacyjnych;
 - 6) prowadzenie studiów podyplomowych, kursów i szkoleń w celu kształcenia nowych umiejętności niezbędnych na rynku pracy w systemie uczenia się przez całe życie;
 - 7) stwarzanie warunków do rozwoju kultury fizycznej studentów;
 - 8) działania na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych;
 - 9) stwarzanie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w:
 - a) procesie kształcenia,
 - b) badaniach naukowych.
4. Uczelnia, wykonując zadania określone w ust. 3, może współpracować z krajowymi i zagranicznymi instytucjami naukowymi i gospodarczymi oraz uczestniczyć w tworzeniu europejskiej przestrzeni kształcenia i badań naukowych.
5. Politechnika w celu wspólnego wykonywania zadań, o których mowa w ust. 3, może z innymi uczelniami publicznymi utworzyć związek uczelni publicznych na zasadach określonych w ustawie.
6. Politechnika na podstawie umowy może tworzyć centrum naukowe z innymi uczelniami, instytutami naukowymi Polskiej Akademii Nauk oraz instytutami badawczymi, w tym również z zagranicznymi jednostkami naukowymi i instytutami międzynarodowymi prowadzącymi działalność

naukowo-badawczą. Centrum naukowe tworzy rektor, wskazując wydział lub wydziały wchodzące w skład centrum. Politechnika może również utworzyć centrum naukowe w ramach swojej struktury.

7. Do zadań centrum naukowego, o którym mowa w ust. 6, należy:
 - 1) prowadzenie, wspieranie i koordynowanie badań naukowych i prac rozwojowych;
 - 2) inicjowanie i koordynowanie udziału Uczelni i innych jednostek naukowych w międzynarodowych programach badawczych;
 - 3) inicjowanie organizowania środowiskowych centrów aparaturowych i nadzór nad nimi;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu środowiskowych studiów doktoranckich;
 - 5) wspieranie mobilności pracowników naukowych Uczelni, instytutów naukowych Polskiej Akademii Nauk i instytutów badawczych;
 - 6) rozwijanie programów staży po uzyskaniu stopnia naukowego doktora w instytutach centrum;
 - 7) pozyskiwanie i obsługa projektów badawczych międzynarodowych, wspólnych projektów badawczych krajowych i projektów finansowanych z funduszy europejskich.

§ 3.

1. Politechnika prowadzi studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie, studia trzeciego stopnia – doktoranckie, studia podyplomowe na zasadach określonych w ustawie oraz kursy kształcące, a także może prowadzić indywidualne studia międzyobszarowe.
2. W Politechnice prowadzone są studia stacjonarne i niestacjonarne – podstawową formą są studia stacjonarne.
3. Wykłady w Politechnice są otwarte.

§ 4.

1. Politechnika zachowuje trwałe więzi ze swymi absolwentami, wspiera ich organizowanie się oraz troszczy się o zachowanie pamięci o zasłużonych pracownikach, absolwentach i studentach.
2. Formy honorowania osób zasłużonych ustala Senat.

§ 5.

1. Politechnika posiada: godło, sztandar i pieczęć.
2. Godłem Politechniki jest stylizowany wizerunek orła, usytuowany w otoku na biało-czerwonym tle z napisem „Politechnika Lubelska”. Godło jest umieszczone na sztandarze Politechniki – może być umieszczane w jej

pomieszczeniach, na drukach, wydawnictwach, medalach i odznakach. Wzór godła został przedstawiony w Załączniku nr 1.

3. Politechnika posiada sztandar: na czerwonym tle w otoku umieszczone jest godło Rzeczypospolitej i napis „Nauka w służbie narodu”; drugą stronę sztandaru stanowi godło Politechniki. Wzór sztandaru został przedstawiony w Załączniku nr 2.
4. Politechnika posiada insygnia władz Uczelni. Wzory i opisy insygniów zostały przedstawione w Załączniku nr 3.
5. Pieczęcią Politechniki jest pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Politechnika Lubelska”.
6. Sposób wykorzystania symboli Politechniki ustala Senat.
7. Wydziały Uczelni posiadają własne godła i barwy. Zasady ich używania ustalają rady wydziałów.
8. Uczelnia używa oficjalnie nazwy „Politechnika Lubelska” (w języku angielskim – „Lublin University of Technology”).

§ 6.

W Politechnice działają organizacje zrzeszające pracowników, studentów, doktorantów, absolwentów oraz przyjaciół Uczelni, na zasadach określonych w dotyczących ich przepisach.

§ 7.

1. Akademickim tytułem honorowym nadawanym przez Politechnikę jest tytuł doktora honoris causa.
2. Tytuł doktora honoris causa osobom szczególnie zasłużonym w działalności naukowej, kulturalnej, społecznej i współpracującym z Politechniką Lubelską nadaje Senat na wniosek rady wydziału uprawnionej do nadawania stopnia doktora habilitowanego.
3. Z propozycją nadania tytułu doktora honoris causa może wystąpić podstawowa jednostka organizacyjna Uczelni bądź grupa nauczycieli akademickich.
4. Po konsultacjach wnioskodawców z rektorem i rektora z dziekanami właściwa rada wydziału podejmuje uchwałę w sprawie wystąpienia z wnioskiem do Senatu o nadanie tytułu doktora honoris causa (dokonuje się tego większością 3/5 głosów oddanych w obecności co najmniej 3/5 statutowego składu rady).
5. Uchwały o wszczęciu postępowania oraz nadaniu tytułu doktora honoris causa Senat podejmuje większością 3/5 głosów oddanych w obecności co najmniej 3/5 statutowego składu Senatu, przy czym uchwała o nadaniu

tytułu doktora honoris causa podejmowana jest po uprzednim uzyskaniu trzech opinii (recenzji) i uchwał dwóch Senatów lub rad naukowych kompetentnych w sprawach osiągnięć osoby honorowanej.

§ 8.

1. Wybitnemu uczonemu współpracującemu z Uczelnią może być nadany tytuł honorowego profesora Politechniki Lubelskiej.
2. Z propozycją nadania tytułu honorowego profesora Politechniki Lubelskiej może wystąpić rektor z własnej inicjatywy, rada wydziału, jednostka organizacyjna Uczelni bądź grupa nauczycieli akademickich.
3. Po konsultacjach wnioskodawców z rektorem i rektora z dziekanami właściwa rada wydziału podejmuje uchwałę w sprawie wystąpienia do Senatu z wnioskiem o nadanie kandydatowi tytułu honorowego profesora Politechniki Lubelskiej.
4. Uchwałę o nadaniu tytułu honorowego profesora Politechniki Lubelskiej podejmuje Senat.

Rozdział II.

ORGANIZACJA POLITECHNIKI

A. Podstawowe jednostki organizacyjne

§ 9.

1. Jednostkami organizacyjnymi Politechniki są: wydziały, instytuty, katedry, zakłady, pracownie, laboratoria, jednostki badawczo-wdrożeniowe, studium, biblioteka, archiwum, muzeum, jednostki administracji i usług.
2. Uczelnia może utworzyć również inne jednostki organizacyjne oraz zamiejscowe jednostki organizacyjne w formie filii i wydziałów zamiejscowych.

§ 10.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Politechniki jest wydział, którego zadaniem jest organizowanie działalności dydaktycznej i naukowej oraz kształcenie kadry naukowej.
2. Wydział prowadzi co najmniej jeden kierunek studiów i badania co najmniej w jednej dyscyplinie naukowej.
3. W Politechnice istnieją następujące wydziały:
 - 1) Wydział Mechaniczny,
 - 2) Wydział Elektrotechniki i Informatyki,
 - 3) Wydział Budownictwa i Architektury,
 - 4) Wydział Inżynierii Środowiska,
 - 5) Wydział Podstaw Techniki,
 - 6) Wydział Zarządzania.
4. Wydziały tworzy, przekształca i likwiduje lub zmienia ich nazwę rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
5. Wydziałem kieruje dziekan. Rada wydziału jest najwyższym organem kolegialnym, odpowiedzialnym za jakość życia akademickiego wydziału.

§ 11.

W ramach wydziału działają:

- 1) instytuty (w ich strukturze mogą funkcjonować: zakłady, zespoły badawcze, pracownie, laboratoria),
- 2) katedry (w ich strukturze mogą funkcjonować: zakłady, pracownie, zespoły badawcze, zespoły dydaktyczne, laboratoria),
- 3) pracownie,
- 4) laboratoria.

§ 12.

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi wydziału są instytut i katedra, które posiadają samodzielność w działalności naukowej.
2. Decyzje w sprawie utworzenia, przekształcenia, likwidacji, podziału lub połączenia instytutów i katedr podejmuje rektor z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii rady wydziału lub na wniosek dziekana zaopiniowany przez radę wydziału.

§ 13.

1. W ramach wydziału mogą być tworzone także inne niż określone w § 11 jednostki organizacyjne wykonujące zadania naukowe, dydaktyczne lub usługowe.
2. Decyzje w sprawie utworzenia, przekształcenia, likwidacji, podziału lub połączenia jednostek wymienionych w ust. 1 podejmuje rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek dziekana zaopiniowany przez radę wydziału.
3. Jednostki wymienione w ust. 1 działają na podstawie regulaminów uchwalanych przez rady wydziałów i zatwierdzanych przez rektora.
4. Regulaminy określają zakres i przedmiot działania wyżej wymienionych jednostek organizacyjnych.

B. System biblioteczno-informacyjny

§ 14.

1. W Politechnice Lubelskiej działa system biblioteczno-informacyjny, którego podstawę stanowi biblioteka pełniąca funkcje ogólnodostępnej biblioteki naukowej.
2. Biblioteka Politechniki Lubelskiej jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach naukowych, usługowych i dydaktycznych.
3. Zasady korzystania z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego przez pracowników, studentów i doktorantów Uczelni oraz osób spoza Uczelni określa regulamin udostępniania zbiorów bibliotecznych oraz zasad działalności usługowej w Bibliotece Politechniki Lubelskiej. Korzystający z usług Biblioteki Politechniki Lubelskiej są zobowiązani podać swoje imię, nazwisko, pesel oraz miejsce zamieszkania.

§ 15.

1. Regulamin organizacyjny Biblioteki Politechniki Lubelskiej wydaje rektor na wniosek dyrektora Biblioteki zaopiniowany przez radę biblioteczną.
2. Strukturę organizacyjną oraz zadania wewnętrznych jednostek organizacyjnych Biblioteki Politechniki Lubelskiej określa jej regulamin organizacyjny, o którym mowa w ust. 1.

3. Wewnętrzne jednostki organizacyjne Biblioteki Politechniki Lubelskiej tworzy, znosi i przekształca rektor na wniosek dyrektora Biblioteki zaopiniowany przez radę biblioteczną.

C. Inne jednostki organizacyjne

§ 16

1. Jednostkami międzywydziałowymi są jednostki organizacyjne, które prowadzą działalność w zakresie dydaktyki na rzecz podstawowych jednostek organizacyjnych Politechniki:
 - 1) Studium Języków Obcych,
 - 2) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.
2. Strukturę wewnętrzną jednostek, o których mowa w ust. 1, określają ich regulaminy wydane przez rektora po zasięgnięciu opinii Senatu.

§ 17.

1. W Politechnice działają podległe rektorowi jednostki ogólnouczelniane realizujące wyodrębnione zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe:
 - 1) Centrum Informatyczne Politechniki Lubelskiej;
 - 2) Centrum Innowacji i Zaawansowanych Technologii Politechniki Lubelskiej;
 - 3) Biuro Rozwoju, Promocji i Kooperacji Politechniki Lubelskiej;
 - 4) Biuro Karier Politechniki Lubelskiej;
 - 5) Biuro Rzecznika Patentowego;
 - 6) Lubelski Inkubator Przedsiębiorczości Politechniki Lubelskiej;
 - 7) Lubelskie Centrum Transferu Technologii Politechniki Lubelskiej.
2. Jednostki ogólnouczelniane tworzy, przekształca i likwiduje rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
3. Zadania i zakres działania oraz struktury jednostek organizacyjnych wymienionych w ust. 1 określają ich regulaminy wydane przez rektora.

§ 18.

1. W celu lepszego wykorzystania potencjału intelektualnego i technicznego Politechniki oraz transferu wyników prac naukowych do gospodarki, Politechnika może prowadzić centrum transferu technologii oraz akademicki inkubator przedsiębiorczości.
2. Centrum transferu technologii tworzy się w celu komercjalizacji bezpośrednio. Centrum transferu technologii, tworzone w formie jednostki ogólnouczelnianej, działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez Senat.
3. Akademicki inkubator przedsiębiorczości tworzy się w celu wsparcia działalności gospodarczej środowiska akademickiego lub pracowników Politechniki i studentów będących przedsiębiorcami. Akademicki inkubator

przedsiębiorczości, tworzony w formie jednostki ogólnouczelnianej, działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez Senat.

4. W centrum transferu technologii i w akademickim inkubatorze przedsiębiorczości tworzy się rady nadzorujące, których skład i kompetencje są określone w ich regulaminach.
5. Dyrektorów centrum transferu technologii oraz akademickiego inkubatora przedsiębiorczości zatrudnia rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
6. Kierownika Biura Rozwoju, Promocji i Kooperacji Politechniki Lubelskiej powołuje i odwołuje rektor.

§ 19.

1. W celu komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych Politechnika może utworzyć spółkę celową w formie spółki z ograniczoną odpowiedzialnością lub spółki akcyjnej. Do zadań spółki celowej należy w szczególności obejmowanie udziałów w spółkach kapitałowych lub tworzenie spółek kapitałowych w celu wdrożenia lub przygotowania do wdrożenia wyników badań naukowych, prac rozwojowych lub know-how związanego z tymi wynikami.
2. Uczelnia, w drodze umowy, może powierzyć spółce celowej zarządzanie prawami do wyników badań naukowych lub prac rozwojowych, w szczególności będących wynalazkiem, wzorem użytkowym, wzorem przemysłowym lub topografią układu scalonego, wyhodowaną albo odkrytą i wyprowadzoną odmianą rośliny oraz know-how związanego z tymi wynikami w zakresie komercjalizacji bezpośredniej.
3. Wyplącona dywidenda spółki celowej przeznaczana jest na działalność statutową Politechniki.
4. Spółkę celową tworzy rektor za zgodą Senatu.

§ 20.

1. Spółkę celową Politechnika może utworzyć wraz z innymi uczelniami publicznymi.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Politechnika może powierzyć spółce celowej zadania określone w § 19 ust. 1 i 2 w drodze odrębnej umowy.

§ 21.

Senat uchwała regulamin zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej, regulamin zasad komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych oraz regulamin zarządzania infrastrukturą badawczą, które określają:

- 1) prawa i obowiązki Politechniki, pracowników oraz studentów i doktorantów w zakresie ochrony i korzystania z praw autorskich i praw pokrewnych oraz praw własności przemysłowej;
- 2) zasady wynagradzania twórców;
- 3) zasady i procedury komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych;
- 4) zasady korzystania z majątku Politechniki wykorzystywanego do komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenia usług naukowo-badawczych.

§ 22.

1. Administracja Politechniki działa na szczeblu uczelnianym oraz w jednostkach prowadzących działalność podstawową i pomocniczą.
2. Jednostki organizacyjne administracji centralnej Politechniki tworzy, przekształca i likwiduje rektor na wniosek kanclerza lub z własnej inicjatywy.
3. Jednostki organizacyjne administracji w wydziałach tworzy, przekształca i likwiduje rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek dziekana.
4. Jednostki organizacyjne administracji w pozostałych jednostkach organizacyjnych Politechniki tworzy, likwiduje i przekształca rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.
5. Organizację oraz zasady działania administracji Uczelni określa regulamin organizacyjny, ustalany przez rektora.

§ 23.

1. Politechnika może prowadzić działalność gospodarczą wyodrębnioną finansowo i organizacyjnie od działalności Uczelni określonej w art. 13 i 14 ustawy.
2. Działalność gospodarcza wymieniona w ust. 1 może być prowadzona przez:
 - 1) jednostki ogólnouczelniane, które działają na podstawie regulaminów wydanych przez rektora;
 - 2) spółki prawa handlowego.
3. Ogólnouczelniane jednostki gospodarcze tworzy, przekształca i likwiduje rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
4. Ogólnouczelniane jednostki gospodarcze – jak w ust. 1 – mogą działać w zakresie eksperckim, licencyjnym, certyfikacji, homologacji i innym.

§ 24.

1. Politechnika Lubelska posiada archiwum, które stanowi ogniwo państwowej sieci archiwalnej.

2. Dla zachowania dziedzictwa osiągnięć i tradycji w Politechnice może zostać utworzone Muzeum Politechniki Lubelskiej.
3. Muzeum Politechniki Lubelskiej tworzy i likwiduje rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
4. Regulamin muzeum wydaje rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.

Rozdział III.

ORGANY POLITECHNIKI

A. Organy kolegialne

§ 25.

Organami kolegialnymi Politechniki są Senat, rady wydziałów i Konwent.

§ 26.

1. Senat składa się z 40 senatorów. W skład Senatu wchodzi:
 - 1) rektor jako przewodniczący;
 - 2) prorektorzy;
 - 3) dziekani;
 - 4) wybrani przedstawiciele:
 - a) nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego (w liczbie po dwie osoby z każdego wydziału);
 - b) pozostałych nauczycieli akademickich (w liczbie po jednej osobie z wydziału oraz jedna osoba z jednostek międzywydziałowych);
 - c) studentów (po jednej osobie z wydziału – reprezentującej studia stacjonarne – oraz jeden przedstawiciel studiów niestacjonarnych);
 - d) doktorantów (jedna osoba);
 - e) pracowników Uczelni niebędących nauczycielami akademickimi (w liczbie trzech osób).
2. W składzie Senatu określonym w ust. 1 przedstawiciele nauczycieli akademickich posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego stanowią 55%, pozostali nauczyciele akademicy – 17,5%, przedstawiciele studentów i doktorantów – 20% oraz przedstawiciele pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – 7,5% składu Senatu. Liczba przedstawicieli studentów i doktorantów odzwierciedla wzajemny stosunek liczebności tych grup z zastrzeżeniem, że studenci i doktoranci są reprezentowani co najmniej przez jednego przedstawiciela każdej z tych grup.
3. W posiedzeniach Senatu z głosem doradczym uczestniczą: kanclerz, kwestor, dyrektor Biblioteki Politechniki Lubelskiej i przedstawiciele związków zawodowych działających w Uczelni (po jednym z każdego związku).
4. Rektor może zapraszać na posiedzenia Senatu inne osoby, informując o tym Senat (bez prawa głosu podczas głosowań).

§ 27.

1. Senat sprawuje pieczę nad poziomem kształcenia i rozwojem uprawianych dziedzin i dyscyplin nauki.

2. Do kompetencji Senatu – poza wskazanymi w ustawie – należy:
- 1) uchwalanie statutu Uczelni większością co najmniej 2/3 głosów swojego składu, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych działających w Uczelni;
 - 2) uchwalanie strategii rozwoju Politechniki;
 - 3) określanie liczby studentów na poszczególnych kierunkach studiów stacjonarnych w Uczelni, w tym liczby miejsc dla osób, dla których będzie to kolejny kierunek studiów stacjonarnych w uczelni publicznej, kierując się zasadą odpowiedzialności za jakość kształcenia oraz możliwościami zapewnienia ich finansowania ze środków publicznych;
 - 4) określanie efektów kształcenia, do których są dostosowane programy studiów, w tym plany studiów, odpowiednio do poziomu i profilu kształcenia. W przypadku kierunków studiów wymienionych w art. 9b ustawy uchwała Senatu uwzględnia standardy kształcenia określone dla tych kierunków;
 - 5) nadawanie tytułu doktora honoris causa i honorowego profesora;
 - 6) ocena działalności Uczelni oraz zatwierdzanie rocznych sprawozdań rektora z działalności Uczelni;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie utworzenia zamiejscowej jednostki organizacyjnej Uczelni;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawie uruchomienia lub zniesienia kierunku studiów;
 - 9) określanie warunków i trybu kierowania przez Uczelnię za granicę pracowników, doktorantów i studentów w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych;
 - 10) uchwalanie regulaminu zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych;
 - 11) określanie szczegółowych zasad pobierania opłat za świadczone przez Uczelnię usługi edukacyjne, o których mowa w art. 99 ust. 3 ustawy, w tym trybu i warunków zwalniania z tych opłat;
 - 12) określanie zasad ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzajów zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiaru zadań dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk, oraz zasad obliczania godzin dydaktycznych;
 - 13) określanie zasad i trybu powierzania nauczycielom akademickim zajęć dydaktycznych w wymiarze przekraczającym liczbę godzin ponadwymiarowych;
 - 14) określanie środków na wynagrodzenia dla pracowników w ramach środków posiadanych przez Uczelnię;
 - 15) uchwalanie regulaminu studiów;
 - 16) uchwalanie regulaminu przyznawania nagród rektora;
 - 17) zatwierdzanie planu rzeczowo-finansowego Politechniki;
 - 18) zatwierdzanie sprawozdania finansowego Politechniki zgodnie z przepisami o rachunkowości;
 - 19) uchwalanie wytycznych do planów i programów studiów, studiów doktoranckich, podyplomowych i kursów doszkalających;

- 20) podejmowanie uchwał w innych istotnych dla Politechniki Lubelskiej sprawach określonych w ustawie lub innych aktach normatywnych albo wymagających opinii społeczności akademickiej.

§ 28.

1. Senat może powoływać stałe i doraźne komisje, ustalając ich skład i zakres działania, na wniosek przewodniczących komisji.
2. Przewodniczących komisji powołuje rektor.
3. Stałymi komisjami Senatu są:
 - 1) komisja ds. organizacji i rozwoju Politechniki,
 - 2) komisja ds. rozwoju kadry,
 - 3) komisja ds. kształcenia,
 - 4) komisja ds. badań naukowych,
 - 5) komisja ds. budżetu i finansów.
4. Stałe komisje senackie opracowują projekty planów pracy, które zatwierdza Senat. Komisje, na wniosek rektora lub z własnej inicjatywy, mogą podejmować zagadnienia nieujęte w planach pracy.

§ 29.

1. Posiedzenia zwyczajne Senatu zwołuje rektor przynajmniej raz na dwa miesiące, z wyjątkiem okresu przerwy letniej w zajęciach dydaktycznych.
2. Nadzwyczajne posiedzenia Senatu zwołuje rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/3 liczby członków statutowego składu Senatu. Wniosek powinien określać tematykę posiedzenia. Posiedzenie nadzwyczajne powinno być zwołane w terminie do 10 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
3. Tryb zwoływania posiedzeń i tryb pracy Senatu, w tym sposób informowania senatorów o posiedzeniach Senatu, określa Załącznik nr 5.
4. Obecność na posiedzeniach Senatu jest obowiązkowa dla jego członków.

§ 30.

1. W skład rady wydziału wchodzi:
 - 1) dziekan jako jej przewodniczący;
 - 2) prodekan;
 - 3) nauczyciele akademicki wydziału posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, będący pracownikami wydziału w pełnym wymiarze czasu pracy, aż do osiągnięcia liczby 48 według kolejności uzyskania tytułu lub stopnia;
 - 4) wybrani przedstawiciele:
 - a) pozostałych nauczycieli akademickich wydziału,
 - b) studentów wydziału,
 - c) doktorantów wydziału, jeśli wydział prowadzi studia doktoranckie,
 - d) pracowników wydziału niebędących nauczycielami akademickimi.

2. W składzie rady wydziału udział nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego musi stanowić ponad 50% i nie więcej niż 60% statutowego składu rady, przedstawicieli pozostałych nauczycieli akademickich – nie mniej niż 15%, przedstawicieli studentów i doktorantów – nie mniej niż 20% oraz przedstawicieli pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – nie mniej niż 5% składu rady. Liczba przedstawicieli studentów i doktorantów odzwierciedla wzajemny stosunek liczebności tych grup z zastrzeżeniem, że studenci i doktoranci są reprezentowani co najmniej przez jednego przedstawiciela każdej z tych grup (o ile na wydziale prowadzone są studia doktoranckie). W przypadku naruszenia powyższych proporcji Uczelniana Komisja Wyborcza zarządza wybory uzupełniające w grupach wymagających korekty.
3. Jeśli liczba nauczycieli wskazanych w ust. 1 pkt 3 przekroczy 48, skład rady kolejnej kadencji jest wyłaniany w trybie wyborów, z zachowaniem następującej liczby przedstawicieli:
 - 1) nauczycieli akademickich wydziału posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego – 48 (60%);
 - 2) pozostałych nauczycieli akademickich wydziału – 12 (15%);
 - 3) studentów wydziału i doktorantów wydziału, jeśli wydział prowadzi studia doktoranckie – łącznie 16 (20%);
 - 4) przedstawicieli pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – 4 (5%).
4. W posiedzeniach rady wydziału uczestniczą z głosem doradczym przedstawiciele związków zawodowych działających w Politechnice (po jednym z każdego związku).
5. W posiedzeniach rad wydziałów mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez dziekana.

§ 31.

1. Rada wydziału jest odpowiedzialna za poziom kształcenia studentów i rozwój uprawianych w wydziale dyscyplin naukowych.
2. Do kompetencji rady wydziału należy:
 - 1) ustalanie ogólnych kierunków działalności wydziału;
 - 2) uchwalanie, po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu studenckiego, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Senat, programów studiów, w tym planów studiów;
 - 3) uchwalanie, po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu doktorantów, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Senat, programów studiów doktoranckich, w tym planów studiów doktoranckich;
 - 4) uchwalanie, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Senat, planów i programów studiów podyplomowych oraz kursów doszkalających;

- 5) uchwalanie planu rzeczowo-finansowego wydziału w ramach planu finansowego Uczelni;
- 6) zatwierdzanie rocznego sprawozdania dziekana z działalności wydziału;
- 7) opiniowanie powoływania na stanowiska profesorów;
- 8) opiniowanie wniosków o zatrudnienie pozostałych nauczycieli akademickich;
- 9) występowanie z wnioskami w sprawie warunków i trybu rekrutacji na studia i studia doktoranckie;
- 10) zajmowanie stanowiska w sprawie wniosków o ustalanie zasad studiowania według indywidualnych planów i programów studiów;
- 11) inicjowanie i opiniowanie zmian dotyczących struktury wydziału;
- 12) podejmowanie uchwał w innych sprawach określonych w ustawie lub w statucie Uczelni.

§ 32.

1. Rady wydziałów mogą powoływać stałe i doraźne komisje, ustalając ich skład i zakres działania.
2. Rady wydziałów mogą powołać na wniosek dziekanów konwenty wydziałów.
3. Stałe komisje opracowują projekty planów pracy, które zatwierdza rada wydziału. Komisje z własnej inicjatywy lub na wniosek dziekana mogą też podejmować inne zagadnienia, nieujęte w planach pracy.
4. Przewodniczących komisji powołuje dziekan spośród osób posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
5. Do kompetencji konwentu wydziału należy w szczególności:
 - 1) wyrażanie opinii o kierunkach działania wydziału;
 - 2) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących współpracy wydziału;
 - 3) wyrażanie opinii w innych sprawach przedłożonych przez dziekana;
 - 4) wspieranie wydziału w działalności na rzecz jego rozwoju;
 - 5) promowanie działań na wydziale.
6. W skład konwentu wydziału mogą wchodzić (art. 63 ustawy):
 - 1) przedstawiciele organów samorządu terytorialnego,
 - 2) przedstawiciele przemysłu i organizacji gospodarczych oraz pracodawców,
 - 3) przedstawiciele instytucji i stowarzyszeń naukowych oraz zawodowych, przedstawiciele innych instytucji współpracujących z wydziałem.

§ 33.

1. Posiedzenia zwyczajne rady wydziału zwołuje dziekan przynajmniej raz w miesiącu, z wyjątkiem okresu przerwy letniej w zajęciach dydaktycznych.
2. Nadzwyczajne posiedzenie rady wydziału zwołuje dziekan z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/3 liczby członków statutowego

składu rady. Wniosek powinien określać przedmiot posiedzenia i projekty uchwał. Posiedzenie nadzwyczajne powinno być zwołane w okresie do 10 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

3. Tryb zwoływania posiedzeń i tryb pracy rad wydziałów, w tym sposób informowania członków rady wydziału o posiedzeniach, określa Załącznik nr 6.
4. Obecność na radzie wydziału jest obowiązkowa.

§ 34.

1. Konwent jest powoływany i odwoływany przez Senat na wniosek rektora. Konwent pełni funkcję ciała opiniodawczo-doradczego rektora.
2. W skład Konwentu wchodzi przedstawiciele:
 - 1) organów samorządu terytorialnego i zawodowego;
 - 2) instytucji i stowarzyszeń naukowych, zawodowych oraz twórczych;
 - 3) organizacji pracodawców oraz organizacji samorządu gospodarczego;
 - 4) przedsiębiorców i instytucji finansowych;
 - 5) przedstawiciele uczelni.
3. Posiedzenia Konwentu zwołuje rektor nie rzadziej niż 2 razy do roku.
4. Do kompetencji Konwentu należy:
 - 1) wyrażanie opinii oraz przedstawianie wniosków w zakresie kierunków rozwoju i programów dydaktycznych Uczelni;
 - 2) podejmowanie inicjatyw służących nawiązywaniu i pogłębianiu współpracy Uczelni z podmiotami gospodarczymi oraz organami władzy państwowej i samorządu terytorialnego w zakresie kształcenia studentów, studiów podyplomowych, doktoranckich oraz badań naukowych;
 - 3) podejmowanie inicjatyw służących rozwojowi studenckich praktyk i staży ułatwiających start zawodowy absolwentów Uczelni;
 - 4) wspieranie organizacyjne, logistyczne i finansowe Uczelni w zakresie realizacji przedsięwzięć rozwojowych, w tym służących powiększaniu i modernizacji bazy materialnej.

§ 35.

1. Członków Konwentu powołuje Senat na wniosek rektora.
2. Kadencja Konwentu odpowiada kadencji Senatu.
3. Przewodniczący Konwentu wybierany jest spośród członków na pierwszym posiedzeniu Konwentu na wniosek rektora.
4. Mandat członka Konwentu wygasa:
 - 1) z upływem kadencji,
 - 2) z chwilą śmierci,
 - 3) z dniem złożenia pisemnej rezygnacji,
 - 4) z dniem odwołania przez Senat.

§ 36.

Konwent działa zgodnie z regulaminem pracy Konwentu zatwierdzonym przez Konwent.

§ 37.

1. Uchwały Senatu i rad wydziałów, z wyjątkiem uchwał, dla których ustawa przewiduje inne wymogi oraz uchwał, o których mowa w § 7 ust. 4 i 5, w § 27 ust. 2 pkt 1, a także w § 145 ust. 2 statutu, zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy statutowego składu tych organów.
2. Uchwały rad wydziałów dotyczące czynności w przewodach doktorskich, tj. uchwały w przedmiocie:
 - 1) wszczęcia przewodu doktorskiego i wyznaczenia promotora, a także drugiego promotora, kopromotora, promotora pomocniczego w przypadku ich udziału w przewodzie;
 - 2) wyznaczenia recenzentów;
 - 3) przyjęcia rozprawy doktorskiej i dopuszczenia jej do publicznej obrony;
 - 4) przyjęcia publicznej obrony rozprawy doktorskiej;
 - 5) nadania stopnia doktora,a także uchwały rad wydziałów w przedmiocie nadania lub odmowy nadania stopnia doktora habilitowanego oraz uchwały o kierowaniu do Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów wniosków o nadanie tytułu naukowego profesora są podejmowane w głosowaniu tajnym i zapadają bezwzględną większością oddanych głosów przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby osób uprawnionych do głosowania.

B. Organy jednoosobowe

§ 38.

Organami jednoosobowymi Politechniki są rektor i dziekani.

§ 39.

1. Rektor kieruje działalnością Politechniki i reprezentuje ją na zewnątrz. Rektor jest przełożonym pracowników, studentów i doktorantów.
2. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Politechniki, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę i statut do kompetencji innych organów Politechniki lub kanclerza. Do kompetencji rektora w szczególności należy:
 - 1) realizacja racjonalnej polityki kadrowej;
 - 2) nawiązywanie, rozwiązywanie i stwierdzanie wygaśnięcia stosunku pracy;
 - 3) powoływanie i odwoływanie dyrektorów instytutów, kierowników katedr i zakładów na wniosek dziekana zaopiniowany przez

- pracowników odpowiednich jednostek organizacyjnych Uczelni i właściwą radę wydziału;
- 4) zatrudnianie kanclerza po zasięgnięciu opinii Senatu;
 - 5) powoływanie i odwoływanie kwestora na wniosek kanclerza oraz zatrudnianie zastępcy kanclerza – na wniosek kanclerza – lub z własnej inicjatywy;
 - 6) nadzorowanie badań naukowych i rozwoju naukowego pracowników Politechniki;
 - 7) określanie zakresu obowiązków prorektorów;
 - 8) opracowywanie i realizacja strategii rozwoju Politechniki uchwalonej przez Senat;
 - 9) zapewnienie przestrzegania prawa, porządku i bezpieczeństwa na terenie Uczelni oraz kierowania realizacją zadań obronnych;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem i doskonaleniem uczelnianego systemu zapewniania jakości kształcenia;
 - 11) podejmowanie decyzji dotyczących mienia i gospodarki Uczelni, w tym w zakresie zbywania lub obciążania mienia, do wysokości równowartości w złotych 250 000 euro obliczonej na podstawie średniego kursu tej waluty ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski;
 - 12) tworzenie, przekształcanie i likwidowanie wydziałów, filii oraz wydziałów zamiejscowych – po zasięgnięciu opinii Senatu.

§ 40.

W Politechnice Lubelskiej ustala się trzech prorektorów: prorektora ds. studenckich oraz dwóch prorektorów, których nazwy określa rektor-elekt we wniosku, w którym mowa w § 45 ust. 1.

§ 41.

1. Dziekan kieruje wydziałem i reprezentuje go wobec innych organów Politechniki, jest przełożonym pracowników wydziału.
2. Dziekan opracowuje strategię rozwoju wydziału zgodną ze strategią rozwoju Uczelni.
3. Do kompetencji dziekana należą zadania określone w ust. 1 i 2, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie programów studiów, w tym planów studiów;
 - 2) zapewnianie realizacji toku studiów w wydziale;
 - 3) zlecanie zajęć dydaktycznych;
 - 4) wnioskowanie – po zasięgnięciu opinii rady wydziału – w sprawach zmian w strukturze organizacyjnej wydziału;
 - 5) wnioskowanie w sprawach powołania dyrektorów instytutów, kierowników katedr i pozostałych jednostek organizacyjnych wydziału po zasięgnięciu opinii pracowników odpowiedniej jednostki organizacyjnej wydziału i rady wydziału;
 - 6) monitorowanie działań mających na celu rozwój kadry naukowej w wydziale;

- 7) wnioskowanie o nawiązanie stosunku pracy na wydziale na stanowisko profesora zwyczajnego i nadzwyczajnego oraz na pozostałe stanowiska;
 - 8) realizacja uchwał rady wydziału, przekazywanie wniosków rektorowi oraz referowanie ich na posiedzeniach Senatu;
 - 9) przygotowywanie założeń corocznych planów rzeczowo-finansowych wydziału (opiniowanych przez radę wydziału);
 - 10) określanie kompetencji prodziekanów.
4. Dziekan na czas swojej długotrwałej nieobecności upoważnia wskazanego przez siebie prodziekana do wykonywania czynności, o których mowa w § 33 ust. 1-2, oraz przypisanych mu jako przewodniczącemu rady wydziału, w szczególności wynikających z treści Załącznika nr 6 do Statutu. Upoważnienie to jest skuteczne po akceptacji przez rektora i zarejestrowaniu w odpowiednim rejestrze prowadzonym przez Biuro Rektora i Organizacji Uczelni Politechniki Lubelskiej.

§ 42.

Liczbę prodziekanów w wydziale ustala rada wydziału na wniosek dziekana.

Rozdział IV.

WYBORY ORGANÓW POLITECHNIKI

A. Zasady wyborów

§ 43.

1. Zasady i tryb wyborów do organów kolegialnych, kolegiów elektorów oraz organów jednoosobowych, a także prorektorów i prodziekanów określają przepisy ustawy, niniejszy statut oraz harmonogram wyborczy, o którym mowa w § 51 ust. 1.
2. Rektor, prorektorzy, dziekani i prodziekani powoływani są w drodze wyborów.

§ 44.

1. Rektor wybierany jest przez kolegium elektorów Uczelni spośród osób posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego. Warunkiem pełnienia funkcji rektora jest zatrudnienie w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy.
2. Funkcji organu jednoosobowego Uczelni lub jego zastępcy nie może pełnić osoba pełniąca funkcje organu jednoosobowego innej uczelni albo będąca założycielem uczelni niepublicznej.

§ 45.

1. Wyboru prorektorów dokonuje kolegium elektorów Uczelni na wniosek rektora-elekta spośród nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy. Warunkiem pełnienia funkcji prorektora jest zatrudnienie w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy.
2. Osoba kandydująca na prorektora do spraw studenckich musi uzyskać zgodę większości przedstawicieli studentów i doktorantów w organie dokonującym wyboru. Niezajęcie stanowiska w terminie 7 dni od dnia zapytania skierowanego przez przewodniczącego uczelnianej komisji wyborczej uważa się za wyrażenie zgody.

§ 46.

Dziekani są wybierani przez kolegia elektorów wydziałów spośród nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy. Warunkiem pełnienia funkcji dziekana jest zatrudnienie w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy.

§ 47.

Na wniosek dziekana-elekta kolegium elektorów wydziału dokonuje wyboru prodziekanów spośród nauczycieli akademickich posiadających co najmniej stopień naukowy doktora, zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy. Osoba kandydująca na stanowisko prodziekana do spraw studenckich musi uzyskać zgodę większości przedstawicieli studentów i doktorantów w organie dokonującym wyboru. Niezajęcie stanowiska w terminie 7 dni od dnia zapytania skierowanego przez przewodniczącego wydziałowej komisji wyborczej uważa się za wyrażenie zgody.

§ 48.

Wybory do organów wyborczych, kolegialnych i jednoosobowych Uczelni odbywają się przy zachowaniu następujących zasad:

- 1) czynne prawo wyborcze przysługuje nauczycielom akademickim zatrudnionym w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy, pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, studentom i doktorantom Uczelni;
- 2) bierne prawo wyborcze przysługuje nauczycielom akademickim zatrudnionym w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy, którzy nie ukończyli sześćdziesiątego siódmego roku życia, a w przypadku osób posiadających tytuł profesora – siedemdziesiątego roku życia, pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, studentom oraz doktorantom;
- 3) każdemu z wyborców, o których mowa w pkt 1, przysługuje prawo zgłaszania kandydatów;
- 4) wybór następuje, gdy kandydat uzyskał więcej niż połowę ważnych głosów;
- 5) głosowanie jest tajne;
- 6) czas i miejsce przeprowadzenia wyborów uczelniana komisja wyborcza, po zasięgnięciu opinii wydziałowych komisji wyborczych oraz zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w § 51, podaje do wiadomości co najmniej na 10 dni przed planowanym terminem wyborów poprzez ogłoszenie na stronie internetowej Uczelni oraz na tablicach ogłoszeniowych wydziałów, jednostek międzyuczelnianych, w budynkach administracyjnych Uczelni i w Domach Studenckich.

§ 48a.

1. Zebrania wyborcze są ważne, gdy udział w nich weźmie co najmniej 50% uprawnionych do głosowania.
2. Jeżeli zebranie wyborcze nie jest ważne, następne zebranie odbywa się w tym samym dniu, nie wcześniej jednak niż po 30 minutach od odbycia pierwszego zebrania wyborczego. W drugim terminie nie jest wymagane quorum określone w ust. 1 niniejszego paragrafu. W przypadku nierozstrzygnięcia wyborów w drugim terminie komisja wyborcza powtarza procedurę wyborczą i określa jej harmonogram.

3. Głosy oddaje się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią odpowiedniej komisji wyborczej.
4. Z każdego głosowania komisja skrutacyjna sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) cel głosowania,
 - 2) numer głosowania,
 - 3) liczbę oddanych głosów z podziałem na głosy ważne i nieważne,
 - 4) liczbę głosów potrzebnych do wyboru,
 - 5) wykaz kandydatów według liczby oddanych na nich głosów.
5. Wyniki wyborów zawarte w podpisanym protokole głosowania ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej.
6. Głosowanie odbywa się poprzez wrzucenie do urny karty do głosowania. Oddanie głosu „za” daną kandydaturą polega na wpisaniu znaku „X”, którego linie przecinają się w polu obok nazwiska kandydata. Jeśli na karcie do głosowania wskazano większą liczbę kandydatów niż liczba mandatów do obsadzenia, to głos jest nieważny. Głosów nieważnych nie uwzględnia się przy obliczaniu większości głosów wymaganej w danym głosowaniu. Wzór karty do głosowania określa załącznik nr 7a.
7. Nazwiska kandydatów umieszczane są na kartach do głosowania w kolejności alfabetycznej.
8. Za zorganizowanie wyborów w sposób zapewniający tajność głosowania odpowiadają przewodniczący odpowiednich komisji.
9. Z każdego zebrania wyborczego sporządza się protokół przedstawiający przebieg posiedzenia oraz jego wynik. Protokolanta wskazuje przewodniczący zebrania. Załącznikami do protokołu są protokoły z poszczególnych głosowań.
10. Protokół z zebrania podpisują przewodniczący zebrania i protokolant.
11. Wyniki wyborów wszystkich szczebli właściwe komisje wyborcze przedstawiają na uczelnianych stronach internetowych – zakładka Wybory ze wskazaniem kadencji, nie później niż w następnym dniu po przeprowadzeniu wyborów.

B. Komisje wyborcze i oświadczenia

§ 49.

1. Wybory w Uczelni organizują i przeprowadzają uczelniana i wydziałowe komisje wyborcze, powołane odpowiednio przez Senat i rady wydziałów do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym kończy się kadencja organów wybieralnych Politechniki.
2. Wybory powinny być przeprowadzone najpóźniej do 30 kwietnia ostatniego roku kadencji organów wybieralnych Politechniki.

§ 50.

1. W skład uczelnianej komisji wyborczej wchodzi:
 - po jednym nauczycielu akademickim z każdego wydziału,
 - dwóch pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
 - jeden przedstawiciel jednostek międzywydziałowych,
 - jeden student,
 - jeden doktorant,
 - po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w Politechnice Lubelskiej.
2. W skład wydziałowych komisji wyborczych wchodzi:
 - trzech nauczyciele akademicy,
 - jeden pracownik niebędący nauczycielem akademickim,
 - jeden student,
 - jeden doktorant (jeżeli w wydziale prowadzone są studia doktoranckie).
3. Członek uczelnianej komisji wyborczej z chwilą złożenia pisemnej deklaracji o kandydowaniu na stanowisko organu jednoosobowego, prorektora lub prodziekana traci członkostwo w komisji.
4. Członek wydziałowej komisji wyborczej z chwilą złożenia pisemnej deklaracji o kandydowaniu na stanowisko dziekana lub prodziekana traci członkostwo w komisji.
5. Komisje wyborcze uzupełniają swój skład w drodze dokooptowania, po zasięgnięciu opinii kierowników jednostek albo organizacji związkowych, z których członkowie komisji, o których mowa w ust. 3 i ust. 4, zostali desygnowani, z tym zastrzeżeniem, że decyzja w sprawie uzupełnienia składu uczelnianej komisji wyborczej wymaga zatwierdzenia przez Senat, natomiast decyzja wydziałowej komisji wyborczej – przez właściwą radę wydziału.
6. Na pierwszym posiedzeniu komisje wyborcze wybierają swoich przewodniczących.
7. Komisje wyborcze posługują się własnymi pieczęciami.

§ 51.

1. Do zadań uczelnianej komisji wyborczej należy:
 - 1) ustalenie harmonogramu czynności wyborczych w terminie do 31 stycznia w roku rozpoczęcia nowej kadencji;
 - 2) zebranie zgłoszeń kandydatów na stanowiska rektora i prorektorów oraz pisemnych oświadczeń o zgodzie na kandydowanie;
 - 3) weryfikacja przyjętych zgłoszeń kandydatów pod względem wymagań formalnych;
 - 4) przeprowadzenie akcji wyborczej, w tym spotkań kandydatów na rektora i prorektorów z wyborcami;
 - 5) przeprowadzenie wyborów rektora i prorektorów;

- 6) przeprowadzanie wyborów elektorów i przedstawicieli do Senatu spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostkach międzywydziałowych oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 7) rozstrzyganie wątpliwości dotyczących spraw związanych z przebiegiem wyborów;
 - 8) rozstrzyganie odwołań od decyzji komisji wyborczych niższego szczebla w sprawie, o której mowa w § 53 pkt 7, i rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy rozstrzygniętej decyzją uczelnianej komisji wyborczej w sprawie, o której mowa w pkt 9;
 - 9) unieważnienie wyborów w przypadku stwierdzenia ich nieprawidłowego przebiegu i ponowne ogłoszenie wyborów oraz ich przeprowadzenie;
 - 10) zabezpieczenie dokumentacji wyborczej.
2. Przewodniczący komisji wyborczej stwierdza na piśmie wybór rektora i niezwłocznie zawiadamia o wyborze ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.

§ 52.

Odwołania i wnioski, o których mowa w § 51 ust. 1 pkt 8, może złożyć do uczelnianej komisji wyborczej osoba posiadająca czynne prawo wyborcze, na piśmie z uzasadnieniem, w terminie 3 dni od wydania kwestionowanego rozstrzygnięcia.

§ 53.

Do zadań wydziałowych komisji wyborczych należy przeprowadzenie wyborów w wydziałach, w tym:

- 1) ustalenie harmonogramu czynności wyborczych na wydziale przy uwzględnieniu harmonogramu uczelnianej komisji wyborczej;
- 2) zebranie zgłoszeń kandydatów na stanowiska dziekanów i prodziekanów oraz pisemnych oświadczeń o zgodzie na kandydowanie;
- 3) weryfikacja zgłoszeń kandydatów pod względem wymagań formalnych;
- 4) przeprowadzenie akcji wyborczej, w tym spotkań kandydatów na dziekana i prodziekanów z wyborcami;
- 5) przeprowadzenie wyborów dziekana i prodziekanów;
- 6) rozstrzyganie wątpliwości dotyczących spraw związanych z przebiegiem wyborów;
- 7) unieważnienie wyborów w przypadku stwierdzenia ich nieprawidłowego przebiegu i ponowne ogłoszenie wyborów oraz ich przeprowadzenie;
- 8) zabezpieczenie dokumentacji wyborczej.

§ 54.

1. W przypadku nieobecności kandydata na zebraniu wyborczym wymagana jest pisemna zgoda na kandydowanie i złożenie oświadczenia o posiadaniu przez niego biernego prawa wyborczego. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7b.

2. Wymagane jest pisemne oświadczenie kandydata na funkcje: rektora, prorektora, dziekana, prodziekana o niepełnieniu przez niego funkcji organów jednoosobowych w innej uczelni oraz że nie jest założycielem uczelni niepublicznej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7c.
3. Osoby kandydujące na stanowiska: prorektora, dziekana i prodziekana winny złożyć oświadczenie, że znana jest im treść art. 129 ustawy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7d.
4. Obsługę administracyjno-organizacyjną wyborów zapewniają: rektor, dziekani wydziałów oraz kierownicy pozostałych jednostek, w których przeprowadzane są wybory.

C. Kolegia elektorów

§ 55.

Kolegia elektorów wybierane są na okres czterech lat w terminie do 15 marca każdego ostatniego roku kadencji organów jednoosobowych Uczelni.

§ 56.

1. W skład kolegium elektorów Uczelni wchodzi przedstawiciele nauczycieli akademickich, doktorantów, studentów oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi. Udział tych przedstawicieli w składzie kolegium elektorów Uczelni jest następujący:
 - 1) przedstawiciele nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego stanowią nie mniej niż 50% składu kolegium;
 - 2) przedstawiciele pozostałych nauczycieli akademickich stanowią nie więcej niż 20% składu kolegium;
 - 3) przedstawiciele studentów i doktorantów stanowią nie mniej niż 20% składu kolegium, z tym że studenci i doktoranci są reprezentowani co najmniej przez jednego przedstawiciela każdej z tych grup. Liczba studentów i doktorantów odzwierciedla wzajemny stosunek liczebności tych grup;
 - 4) przedstawiciele pracowników niebędących nauczycielami akademickimi stanowią nie więcej niż 10% składu kolegium.
2. Do ustalania składów kolegiów elektorów poszczególnych wydziałów stosuje się postanowienia ust. 1.
3. Liczbę elektorów z poszczególnych grup pracowników, studentów i doktorantów w kolegium elektorów Uczelni określa załącznik nr 7e. Liczbę wybieranych przedstawicieli w kolegiach elektorów wydziałów określa załącznik nr 7f.
4. Wyboru elektorów spośród nauczycieli akademickich dokonuje się na oddzielnych zebraniach – profesorów i doktorów habilitowanych oraz pozostałych nauczycieli akademickich – organizowanych w poszczególnych wydziałach lub jednostkach międzywydziałowych i w ramach tych grup.

5. Pracownicy Uczelni niebędący nauczycielami akademickimi wybierają elektorów ze swej grupy na ogólnym zebraniu wyborczym tej grupy pracowników.
6. Studenci i doktoranci wybierają swoich elektorów zgodnie z przepisami regulaminów samorządu studenckiego i samorządu doktorantów.

D. Tryb wyborów

§ 57.

1. Do Senatu wybierani są przedstawiciele społeczności akademickiej zgodnie z § 26 ust. 1 i 2, w liczbach wskazanych w załączniku nr 7g.
2. Przedstawiciele do Senatu z grupy nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego wybierani są na zebraniach wydziałowych tej grupy pracowników – po dwie osoby z każdego wydziału – oraz z grupy pozostałych nauczycieli akademickich – po jednej osobie z każdego wydziału. Jednostki międzywydziałowe wybierają jednego przedstawiciela z grupy nauczycieli akademickich.
3. Pracownicy Uczelni niebędący nauczycielami akademickimi wybierają trzech przedstawicieli do Senatu na ogólnym zebraniu wyborczym tej grupy pracowników.
4. Przedstawiciele studentów do Senatu wybiera uczelniany organ samorządu studenckiego z zachowaniem zasady, że każdy wydział posiada jednego przedstawiciela reprezentującego studia stacjonarne. Ponadto uczelniany organ samorządu studenckiego wybiera jednego przedstawiciela studiów niestacjonarnych. Reprezentanta doktorantów wybiera uczelniany organ samorządu doktorantów.

§ 58.

1. Przedstawiciele do rady wydziału z grupy pozostałych nauczycieli akademickich (tj. nauczyciele nieposiadający tytułu naukowego profesora lub stopnia naukowego doktora habilitowanego), zatrudnieni w wydziałach, wybierani są bezpośrednio na zebraniach w wydziałach.
2. Przedstawiciele do rady wydziału z grupy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wybierani są na ogólnym zebraniu tej grupy pracowników wydziału.
3. Przedstawiciele studentów do rady wydziału wybierani są przez samorząd studencki odpowiedniego wydziału. W wydziałach, w których prowadzone są studia doktoranckie, wydziałowy organ samorządu doktorantów wybiera swojego przedstawiciela do rady wydziału.

§ 59.

Kandydatów do Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego wybiera Senat spośród nauczycieli akademickich Uczelni.

§ 59a.

1. Zebrania wyborcze kolegium elektorów Uczelni zwołane w celu wyboru rektora i prorektorów otwiera i prowadzi przewodniczący uczelnianej komisji wyborczej lub wyznaczony przez niego zastępca z grona członków uczelnianej komisji wyborczej. Zebranie wyborcze kolegium elektorów wydziału zwołane w celu wyboru dziekana i prodziekanów otwiera i prowadzi przewodniczący wydziałowej komisji wyborczej lub wyznaczony przez niego zastępca z grona członków wydziałowej komisji wyborczej.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, stwierdza ważność zebrania na podstawie listy obecności i przeprowadza w głosowaniu jawnym wybór komisji skrutacyjnej w liczbie nie mniejszej niż 2 osoby z grona obecnych.
3. Wybór uważa się za dokonany, jeśli kandydat na rektora, prorektora, dziekana lub prodziekana uzyskał więcej niż połowę ważnych głosów.
4. Jeżeli w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej większości ważnych głosów, to do następnej tury głosowania przechodzą dwie osoby, które uzyskały największą liczbę głosów.
5. Jeżeli w wyniku głosowania wymóg, o którym mowa w ust. 4, spełnia więcej niż dwóch kandydatów, z uwagi na to, że otrzymali oni równą liczbę głosów, wówczas przeprowadza się dodatkowe głosowanie tylko co do tych kandydatów. Wybór uważa się za dokonany, jeśli kandydat uzyska więcej niż połowę ważnych głosów.
6. Dalsze wybory przeprowadza się według następujących zasad:
 - 1) w przypadku głosowania na dwóch kandydatów, jeżeli żaden z nich nie uzyska wymaganej większości ważnych głosów, to do następnej tury głosowania przechodzi jeden kandydat, który uzyskał większą liczbę głosów. W kolejnej turze przeprowadza się tylko jedno głosowanie;
 - 2) w przypadku, gdy obaj kandydaci uzyskali równą liczbę głosów, głosowanie powtarza się tylko raz.
7. W przypadku jednego kandydata przeprowadza się tylko jedno głosowanie.
8. Wybór uważa się za dokonany, jeśli kandydat uzyska więcej niż połowę ważnych głosów.
9. Jeżeli wybory nie doprowadzą do wyboru rektora-elekta, wówczas powtarza się procedurę wyborczą, poczynając od procedury zgłaszania kandydatów.
10. Po dokonaniu wyboru rektora przewodniczący uczelnianej komisji wyborczej ogłasza wynik wyborów.

11. Wybory prorektorów, dziekanów i prodziekanów przeprowadza się według takich samych zasad, jakie obowiązują przy wyborze rektora.

§ 59b.

Do wyboru elektorów stosuje się następujące przepisy szczególne.

- 1) liczba zgłoszonych kandydatów powinna być równa co najmniej wyznaczonej liczbie elektorów;
- 2) w przypadku nierozstrzygnięcia wyborów w pierwszym głosowaniu, do drugiej tury głosowania ustala się liczbę kandydatów na wakujące miejsca w liczbie nie większej niż o jednego kandydata więcej w stosunku do miejsc wakujących według liczby uzyskanych głosów. Jeżeli kilku kandydatów uzyska taką samą liczbę głosów na ostatni nieobsadzony mandat elektora, przeprowadza się dodatkowe głosowanie na te kandydatury. Wybór uważa się za dokonany, jeśli kandydat uzyska więcej niż połowę ważnych głosów;
- 3) zebranie wyborcze prowadzi przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek właściwej komisji wyborczej, który:
 - stwierdza ważność zebrania wyborczego w oparciu o listę obecności;
 - zapoznaje wyborców z trybem oddawania głosów;
 - przeprowadza w głosowaniu jawnym wybór komisji skrutacyjnej, liczącej od 2 do 5 osób z grona wyborców danych wyborów. Wybór komisji skrutacyjnej odbywa się po zamknięciu listy kandydatów. W skład komisji skrutacyjnej wchodzi osoby posiadające czynne prawo wyborcze. Gdyby okazało się, że nie można dokonać wyboru komisji skrutacyjnej ze względu na nieobecność ww. osób podczas wyborów lub ze względu na niewyrażenie zgody na udział w pracach w komisji skrutacyjnej, wówczas do składu komisji skrutacyjnej mogą zostać powołane osoby inne, niekandydujące w danych wyborach lub członkowie wydziałowej lub uczelnianej komisji wyborczej.

§ 59c.

1. Wybory w nowo utworzonym wydziale przeprowadza wydziałowa komisja wyborcza powołana przez pełnomocnika rektora ds. organizacji wydziału.
2. Komisja określona w ust. 1 kończy swoją pracę z chwilą przeprowadzenia wyborów w nowo utworzonym wydziale i ulega rozwiązaniu.
3. Na okres do końca kadencji rada nowo utworzonego wydziału powołuje wydziałową komisję wyborczą według zasad określonych w statucie.
4. W przypadku, gdy wybrany członek Senatu lub członek kolegium elektorów Uczelni zmieni miejsce pracy w ramach Uczelni poprzez zmianę wydziału w czasie trwania kadencji, przyjmuje się, że uczestniczy w pracach tych organów do końca trwania ich kadencji. Przy wystąpieniu innych zmian w strukturze składu Senatu odpowiednie decyzje w tych sprawach podejmuje Senat na wniosek uczelnianej komisji wyborczej.

E. Kadencja organów

§ 60.

1. Kadencja organów jednoosobowych i ich zastępców oraz członków organów kolegialnych trwa cztery lata, zaczyna się 1 września w roku wyborów, a kończy 31 sierpnia w roku, w którym upływa kadencja.
2. Kadencja przedstawicieli studentów i doktorantów do organów kolegialnych jest określona w regulaminach samorządu studenckiego i samorządu doktorantów.
3. Mandat organu jednoosobowego lub członka organu kolegialnego wygasa przed upływem kadencji w następujących przypadkach:
 - 1) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, za wyjątkiem sytuacji, w której z osobą sprawującą mandat zostanie nawiązany nowy stosunek pracy w taki sposób, że nie spowoduje to powstania przerwy w zatrudnieniu;
 - 2) ukarania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne;
 - 3) ukarania karą dyscyplinarną wymienioną w art. 140 ust. 1 pkt 4 ustawy;
 - 4) otrzymania w postępowaniu dyscyplinarnym kary nagany;
 - 5) zrzeczenia się mandatu;
 - 6) odwołania organu jednoosobowego przez organ, który dokonał wyboru, przy czym uchwała o odwołaniu podejmowana jest większością $\frac{3}{4}$ głosów przy obecności co najmniej $\frac{2}{3}$ statutowego składu kolegium elektorów;
 - 7) utraty biernego prawa wyborczego, w szczególności z racji osiągnięcia wieku go limitującego, poza przypadkami wskazanymi w ustawie.
4. Pisemny wniosek o odwołanie rektora może być zgłoszony na ręce przewodniczącego uczelnianej komisji wyborczej przez co najmniej połowę statutowego składu Senatu. Natomiast pisemny wniosek o odwołanie dziekana może być zgłoszony na ręce przewodniczącego wydziałowej komisji wyborczej przez co najmniej połowę statutowego składu rady wydziału.
5. W przypadku wygaśnięcia mandatu przed upływem kadencji właściwa komisja wyborcza przeprowadza wybory uzupełniające w terminie nieprzekraczającym dwóch miesięcy od daty podjęcia uchwały o dodatkowych wyborach przez Senat (lub radę wydziału) w trybie analogicznym do wyborów na początku kadencji.
6. Kadencja prorektorów i prodziekanów rozpoczyna się i upływa odpowiednio z momentem rozpoczęcia i upływu kadencji organów jednoosobowych Uczelni.
7. Mandaty prorektorów i prodziekanów wygasają przed upływem kadencji w następujących przypadkach:
 - 1) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, za wyjątkiem sytuacji, w której z osobą sprawującą mandat zostanie nawiązany nowy stosunek pracy w taki sposób, że nie spowoduje to powstania przerwy w zatrudnieniu;

- 2) ukarania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne;
 - 3) ukarania karą dyscyplinarną wymienioną w art. 140 ust. 1 pkt 4 ustawy;
 - 4) otrzymania w postępowaniu dyscyplinarnym kary nagany;
 - 5) zrzeczenia się mandatu;
 - 6) odwołania przez organ, który dokonał wyboru, przy czym uchwała o odwołaniu podejmowana jest bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 2/3 statutowego składu kolegium elektorów;
 - 7) utraty biernego prawa wyborczego, w szczególności z racji osiągnięcia wieku go limitującego.
8. W przypadku wygaśnięcia mandatu osoby pełniącej funkcję organu jednoosobowego przed upływem kadencji lub zawieszenia takiej osoby w pełnieniu obowiązków rektor powierza – na czas nie dłuższy niż do obsadzenia wakatu – wybranemu zastępcy tej osoby obowiązki organu jednoosobowego. Jeśli dotyczy to rektora, Senat, zwykłą większością głosów, powierza je odpowiednio jednemu z prorektorów.
9. Pisemny wniosek o odwołanie prorektora może być zgłoszony przez rektora, a pisemny wniosek o odwołanie prorektora właściwego do spraw studenckich może być zgłoszony również przez co najmniej 3/4 przedstawicieli studentów i doktorantów wchodzących w skład Senatu. Natomiast wniosek o odwołanie prodziekana może być zgłoszony przez dziekana, a pisemny wniosek o odwołanie prodziekana właściwego do spraw studenckich może być zgłoszony również przez co najmniej 3/4 przedstawicieli studentów i doktorantów wchodzących w skład rady wydziału.
10. Rektor, prorektorzy, dziekani i prodziekani nie mogą być powołani do pełnienia tej samej funkcji na więcej niż dwie następujące po sobie kadencje.
11. Ta sama osoba nie może być członkiem Senatu lub członkiem Konwentu dłużej niż przez dwie następujące po sobie kadencje. Nie dotyczy to osób wchodzących w skład Senatu lub Konwentu w związku z pełnieniem funkcji organu jednoosobowego Uczelni, a także prorektora, jeżeli zgodnie ze statutem wchodzi on w skład Senatu lub Konwentu.

§ 60a.

Załączniki nr od 7a do 7g obowiązują przy wyborach organów na kadencję 2016-2020.

Rozdział V.

ZASADY FUNKCJONOWANIA I KOMPETENCJE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

A. Instytut

§ 61.

1. Instytut może być jednostką wydziałową lub międzywydziałową.
2. Zadaniem instytutu jest prowadzenie działalności dydaktycznej i naukowej oraz kształcenie kadr naukowych w zakresie określonej dziedziny nauki, dyscypliny lub kilku pokrewnych dyscyplin.
3. Instytut może być utworzony, gdy zatrudnione w nim będą jako w podstawowym miejscu pracy cztery osoby posiadające tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, a łącznie minimum 16 pracowników.
4. Jeżeli instytut przez okres 2 lat nie spełnia wymogu określonego w ust. 3, rektor zobowiązany jest przekształcić instytut w katedrę bądź katedry albo go zlikwidować.
5. W ramach instytutu mogą funkcjonować: zakłady, zespoły badawcze, pracownie i laboratoria.
6. Decyzje w sprawie tworzenia, przekształcania i likwidacji zakładów i laboratoriów podejmuje rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora instytutu zaopiniowany przez dziekana. W sprawach dotyczących pracowni i innych jednostek organizacyjnych decyzje podejmuje dziekan po zasięgnięciu opinii rady wydziału.
7. Instytut może realizować proces dyplomowania w zakresie reprezentowanych specjalności.
8. Instytut może prowadzić studia podyplomowe i inne rodzaje szkoleń.
9. Instytut może prowadzić działalność badawczo-usługową.

§ 62.

1. W instytucie może funkcjonować rada instytutu, powołana przez rektora na wniosek dyrektora instytutu, jako organ doradczy i opiniujący.
2. W skład rady instytutu wchodzi:
 - 1) dyrektor instytutu jako przewodniczący;
 - 2) zastępcy dyrektora instytutu, o ile zostali powołani;
 - 3) kierownicy zakładów i pracownicy posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego;
 - 4) wybrany przedstawiciel pozostałych nauczycieli akademickich instytutu;
 - 5) wybrany przedstawiciel pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

W skład rady mogą wchodzić – z głosem doradczym – zaproszeni przedstawiciele przedsiębiorców i organizacji naukowych, z którymi instytut współpracuje.

3. W posiedzeniach rady instytutu uczestniczą przedstawiciele związków zawodowych, jeśli ich statutowe jednostki działają w instytucie.
4. Kadencja dyrektora instytutu oraz rady instytutu rozpoczyna się z dniem 1 października roku, w którym rozpoczyna się kadencja organów Uczelni, i upływa z dniem 30 września roku, w którym kończy się kadencja organów Uczelni.

§ 63.

1. Dyrektora instytutu powołuje rektor na wniosek dziekana zaopiniowany przez pracowników instytutu oraz radę wydziału.
2. Dyrektorem instytutu może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Politechnice jako w podstawowym miejscu pracy, posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
3. Zastępców dyrektora instytutu powołuje i odwołuje rektor na wniosek dyrektora instytutu zaopiniowany przez dziekana. Jednym z zastępców dyrektora instytutu może być pracownik niebędący nauczycielem akademickim, zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Dyrektora instytutu przed upływem kadencji może odwołać rektor na wniosek dziekana zaopiniowany przez pracowników instytutu oraz radę wydziału.
5. Zakres zadań i kompetencji zastępców dyrektora instytutu określa dyrektor instytutu.

§ 64.

1. Dyrektor instytutu jest odpowiedzialny za całokształt działalności dydaktycznej, naukowo-badawczej i organizacyjnej instytutu.
2. Do zadań dyrektora instytutu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie instytutem i reprezentowanie go wobec organów Uczelni;
 - 2) ustalanie obsady zajęć dydaktycznych, dbanie o ich wysoki poziom i stałe doskonalenie;
 - 3) organizowanie działalności naukowej i badawczo-usługowej;
 - 4) dbanie o rozwój naukowy pracowników;
 - 5) zapewnianie dyscypliny pracy i określanie kompetencji kierowników zakładów;
 - 6) wnioskowanie w sprawach zmian organizacyjnych instytutu;
 - 7) zawieranie umów w zakresie udzielonego przez rektora pełnomocnictwa;
 - 8) podejmowanie decyzji w sprawach wykorzystania funduszy przydzielonych instytutowi z budżetu Uczelni oraz pozyskanych przez instytut;

- 9) nadzór nad gospodarowaniem przydzielonym mieniem instytutu;
- 10) wnioskowanie w sprawach kadrowych instytutu;
- 11) zapewnianie realizacji prac ogólnouczeniowych i wydziałowych macierzystego wydziału poprzez delegowanie na wniosek rektora lub właściwego dziekana pracowników do ich realizacji.

§ 65.

1. Powołanie kierownika zakładu w instytucie następuje na czas kadencji dyrektora instytutu spośród nauczycieli akademickich posiadających tytuł lub stopień naukowy, zatrudnionych w Politechnice Lubelskiej jako podstawowym miejscu pracy.
2. W przypadkach uzasadnionych brakiem obsady kadrowej kierownikiem zakładu może być nauczyciel akademicki posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Kierownika zakładu powołuje i odwołuje rektor na wniosek dyrektora instytutu zaopiniowany przez radę instytutu, o ile została powołana.
4. Kierownik zakładu jest odpowiedzialny za całokształt działalności zakładu.
5. Kierownika laboratorium powołuje i odwołuje rektor na wniosek dyrektora Instytutu po zaopiniowaniu przez radę instytutu, o ile została powołana.

§ 66.

Instytut dysponuje wydzielonymi środkami materialnymi i finansowymi. Mienie instytutu jest wydzieloną częścią mienia wydziału, jeśli stanowi on jednostkę organizacyjną wydziału.

B. Katedra

§ 67.

1. Katedra jest jednostką wydziałową.
2. Zadaniem katedry jest prowadzenie działalności dydaktycznej i naukowej w ramach dyscypliny lub specjalności naukowej oraz kształcenie kadry naukowej.
3. Katedra może realizować proces dyplomowania w zakresie reprezentowanej specjalności.
4. Katedra może być utworzona, gdy zatrudnionych w niej będzie jako w podstawowym miejscu pracy co najmniej ośmiu pracowników, w tym co najmniej jedna osoba posiadająca tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
5. Jeżeli przez okres dwóch lat katedra nie spełnia wymogu określonego w ust. 4, rektor zobowiązany jest ją zlikwidować lub połączyć z inną jednostką o zbliżonym profilu merytorycznym.

6. W ramach katedry mogą funkcjonować: zakłady, laboratoria, pracownie, i zespoły badawcze.
7. Powołanie kierownika zakładu w katedrze następuje na czas kadencji kierownika katedry spośród nauczycieli akademickich posiadających tytuł lub stopień naukowy, zatrudnionych w Politechnice Lubelskiej jako podstawowym miejscu pracy.
8. Decyzje w sprawie tworzenia, przekształcania i likwidacji zakładów podejmuje rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek dziekana. W sprawach tworzenia i likwidacji pracowni, laboratoriów i zespołów badawczych decyzje podejmuje dziekan po zasięgnięciu opinii rady wydziału.

§ 68.

Katedra może prowadzić działalność badawczo-usługową.

§ 69.

1. W katedrze może być powołana rada katedry składająca się z pracowników katedry i przedstawicieli jednostek spoza Uczelni, jako organ doradczy i opiniujący kierownika katedry.
2. Celem rady katedry jest kształtowanie działalności dydaktycznej, naukowej oraz rozwój kadry dla potrzeb gospodarki.
3. Członków rady katedry powołuje dziekan na wniosek kierownika katedry, który jest przewodniczącym tej rady.
4. Kadencja kierownika katedry oraz rady katedry rozpoczyna się z dniem 1 października roku, w którym rozpoczyna się kadencja organów Uczelni, i upływa z dniem 30 września roku, w którym kończy się kadencja organów Uczelni.

§ 70.

1. Powołanie kierownika katedry następuje na czas kadencji spośród nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, zatrudnionych w Politechnice jako podstawowym miejscu pracy.
2. Kierownika katedry powołuje rektor na wniosek dziekana zaopiniowany przez pracowników katedry oraz radę wydziału.
3. Rektor odwołuje kierownika katedry na wniosek dziekana, przedstawiony po zaopiniowaniu przez pracowników katedry i radę wydziału.
4. W uzasadnionych przypadkach obowiązki kierownika katedry pełnić może osoba posiadająca stopień naukowy doktora, zatrudniona w Politechnice jako podstawowym miejscu pracy do końca kadencji, nie dłużej jednak niż dwa lata.

5. Powołanie osoby pełniącej obowiązki kierownika katedry następuje w trybie ustalonym w ust. 2.
6. Powołania i odwołania kierownika zakładu w katedrze dokonuje rektor na wniosek kierownika katedry zaopiniowany przez dziekana.

§ 71.

1. Kierownik katedry jest odpowiedzialny za całokształt działalności katedry.
2. Do zadań kierownika katedry należy w szczególności:
 - 1) kierowanie katedrą i reprezentowanie jej wobec organów Uczelni;
 - 2) ustalanie obsady zajęć dydaktycznych, dbanie o ich właściwy poziom i stałe doskonalenie;
 - 3) organizowanie działalności naukowej i badawczo-usługowej;
 - 4) dbanie o rozwój naukowy pracowników;
 - 5) zapewnianie dyscypliny pracy;
 - 6) występowanie z wnioskami do dziekana w sprawach zatrudnienia, zwalniania i nagradzania pracowników;
 - 7) wnioskowanie o powołanie jednostek strukturalnych katedry;
 - 8) zawieranie umów w zakresie udzielonego przez rektora pełnomocnictwa;
 - 9) podejmowanie decyzji w sprawach wykorzystania funduszy własnych oraz przydzielonych katedrze z budżetu Uczelni;
 - 10) zapewnianie realizacji prac ogólnouczelnianych i wydziałowych macierzystego wydziału poprzez delegowanie na wniosek rektora lub właściwego dziekana pracowników do ich realizacji.

§ 72.

Mienie katedry stanowi wydzieloną część mienia wydziału. Katedra dysponuje wydzielonymi środkami materialnymi i finansowymi.

C. Studium międzywydziałowe

§ 73.

1. Studium międzywydziałowe prowadzi działalność dydaktyczną; może również prowadzić działalność naukową, usługową i kształcenie kadry.
2. Mienie studium międzywydziałowego stanowi wydzieloną część mienia Politechniki. Studium dysponuje środkami materialnymi i finansowymi zgodnie z obowiązującymi w Politechnice przepisami.

§ 74.

1. Kierownikiem studium międzywydziałowego może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Politechnice jako podstawowym miejscem pracy.

2. Kierownika studium, na okres kadencji organów Politechniki, powołuje rektor po zasięgnięciu opinii pracowników studium.
3. Odwołania kierownika studium przed upływem kadencji dokonuje rektor po zasięgnięciu opinii pracowników studium.
4. Do kompetencji kierownika studium należy w szczególności:
 - 1) wnioskowanie do rektora w sprawach wewnętrznej struktury organizacyjnej i obsady osobowej studium;
 - 2) organizowanie procesu dydaktycznego i dbanie o właściwy poziom zajęć dydaktycznych;
 - 3) zarządzanie majątkiem i dysponowanie środkami finansowymi studium;
 - 4) występowanie z wnioskami do rektora w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników oraz we wszystkich sprawach dotyczących studium;
 - 5) zapewnianie realizacji prac ogólnouczelnianych poprzez delegowanie na wnioski rektora lub dziekana pracowników do ich realizacji.
5. Kierownik studium jest odpowiedzialny za całokształt działalności studium.

§ 75.

1. Studium działa w oparciu o regulamin nadany przez rektora po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. W studium funkcjonuje rada studium wyłoniona spośród pracowników studium w sposób ustalony w regulaminie studium.
3. Celem rady studium jest kształtowanie działalności dydaktycznej, naukowej oraz rozwoju kadry dla potrzeb studium.
4. Członków rady studium powołuje rektor na wniosek kierownika studium.

D. Biblioteka Politechniki Lubelskiej

§ 76.

1. W Politechnice funkcjonuje system biblioteczno-informacyjny z Biblioteką Politechniki Lubelskiej.
2. Senat Uczelni, co najmniej raz w okresie kadencji, ocenia funkcjonowanie systemu biblioteczno-informacyjnego.
3. Organem opiniodawczym rektora w zakresie funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Lubelskiej jest rada biblioteczna.
4. Radę biblioteczną powołuje rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
5. W skład rady bibliotecznej wchodzi:
 - 1) dyrektor Biblioteki;
 - 2) po jednym przedstawicielu nauczycieli akademickich z każdego wydziału – wybranym przez rady wydziałów;
 - 3) pięciu przedstawicielu pracowników systemu biblioteczno-informacyjnego – wybranych przez ogólne zebranie tych pracowników;

- 4) przedstawiciel studentów delegowany przez uczelniany organ samorządu studenckiego;
 - 5) przedstawiciel doktorantów delegowany przez uczelniany organ samorządu doktorantów.
6. Kadencja członków rady bibliotecznej trwa cztery lata i zaczyna się oraz kończy wraz z kadencją Senatu (udział w pracach rady bibliotecznej przedstawicieli studentów i doktorantów określa regulaminy samorządu studenckiego i samorządu doktorantów).

§ 77.

1. Do kompetencji rady bibliotecznej należy:
 - 1) opiniowanie kierunków rozwoju i zasad funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego stosownie do potrzeb procesu dydaktycznego i badawczego Uczelni;
 - 2) opiniowanie wniosków w sprawie struktury organizacyjnej systemu biblioteczno-informacyjnego;
 - 3) opiniowanie obsady stanowisk kierowników jednostek organizacyjnych biblioteki i kandydatów na stanowiska dyplomowanych bibliotekarzy oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej;
 - 4) rozpatrywanie i opiniowanie sprawozdań dyrektora Biblioteki;
 - 5) wyrażanie opinii w innych sprawach dotyczących systemu biblioteczno-informacyjnego.
2. Rada biblioteczna na pierwszym posiedzeniu wybiera przewodniczącego spośród nauczycieli akademickich wybranych przez rady wydziałów.

§ 78.

1. Dyrektora Biblioteki zatrudnia rektor na czas określony, po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Rektor rozwiązuje stosunek pracy z dyrektorem Biblioteki z własnej inicjatywy lub na wniosek rady bibliotecznej, po zasięgnięciu opinii Senatu.

§ 79.

1. Do zadań dyrektora Biblioteki należy w szczególności:
 - 1) kierowanie Biblioteką i reprezentowanie jej wobec organów Uczelni;
 - 2) zarządzanie mieniem oraz dysponowanie środkami finansowymi Biblioteki;
 - 3) nadzorowanie działalności uczelnianej sieci bibliotek oraz występowanie ze stosownymi wnioskami do kierowników właściwych jednostek organizacyjnych;
 - 4) przedstawianie radzie bibliotecznej rocznych sprawozdań ze swej działalności;
 - 5) przedstawianie radzie bibliotecznej wniosków i propozycji w sprawach należących do jej kompetencji;

- 6) występowanie do rektora z wnioskami dotyczącymi struktury systemu biblioteczno-informacyjnego i obsady osobowej.
2. Dyrektor Biblioteki sprawuje nadzór merytoryczny i jest odpowiedzialny za całokształt działalności wszystkich jednostek systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.

E. Administracja

§ 80.

Administracja zapewnia realizację zadań Politechniki, wykonując czynności: administracyjne, gospodarcze, techniczne i finansowe.

§ 81.

1. Organizację oraz zasady działania administracji określa regulamin organizacyjny Politechniki ustalony przez rektora.
2. Senat, co najmniej raz w okresie kadencji, w oparciu o sprawozdanie kanclerza i wyniki kontroli zarządczej dokonuje oceny funkcjonowania administracji.

§ 82.

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Politechniki oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Politechniki w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub w statucie dla rektora lub innych organów Uczelni.
2. Do zadań kanclerza należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań i decyzji zapewniających właściwe wykorzystywanie majątku Politechniki oraz jego powiększanie;
 - 2) organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, finansowej, technicznej i gospodarczej;
 - 3) realizowanie polityki osobowej i płacowej w stosunku do podległych mu pracowników;
 - 4) pełnienie funkcji przełożonego w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, niepodlegających innym organom Uczelni, a w szczególności do wszystkich pracowników administracji centralnej i obsługi.
3. Rektor zatrudnia kanclerza i rozwiązuje z nim stosunek pracy po zasięgnięciu opinii Senatu. Kanclerz odpowiada za swoją działalność przedrektorem.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji kanclerza określa rektor.
5. W Politechnice ustala się dwóch zastępców kanclerza – jednym z zastępców jest kvestor.
6. Kvestor pełni funkcję głównego księgowego Politechniki. Do podstawowych zadań kvestora należy zapewnienie właściwej

dyscypliny finansowej w Uczelni. Za naruszenie w Uczelni dyscypliny finansów publicznych odpowiada kwestor, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

7. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia kwestora jako głównego księgowego regulują odrębne przepisy.
8. Kwestora powołuje i odwołuje rektor na wniosek kanclerza.

F. Jednostki ogólnouczelniane

a. Centrum Informatyczne Politechniki Lubelskiej

§ 83.

1. W Politechnice działa Centrum Informatyczne, którego cele i zadania określa regulamin ustalony przez rektora.
2. Działalnością Centrum Informatycznego Politechniki Lubelskiej kieruje kierownik Centrum.
3. Kierownika Centrum Informatycznego powołuje i odwołuje rektor.
4. Kierownik Centrum Informatycznego jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową Centrum i jego działanie zgodne z regulaminem i uchwałami rady Centrum Informatycznego.
5. Działalność Centrum Informatycznego nadzoruje rada Centrum Informatycznego, powoływana przez rektora, w oparciu o jego regulamin.

b. Centrum Innowacji i Zaawansowanych Technologii Politechniki Lubelskiej

§ 84.

1. W Politechnice Lubelskiej działa Centrum Innowacji i Zaawansowanych Technologii, zwane dalej Centrum IZT, którego organizację, zakres kompetencji i zadań określa regulamin.
2. Działalnością Centrum IZT kieruje dyrektor.
3. Dyrektora Centrum IZT powołuje i odwołuje rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu.
4. Dyrektor Centrum IZT odpowiada za działalność wynikającą z regulaminu i uchwał Rady Centrum Innowacji i Zaawansowanych Technologii oraz za gospodarkę finansową Centrum.
5. Rada Centrum IZT, którą powołuje rektor, nadzoruje działalność Centrum Innowacji i Zaawansowanych Technologii.

**c. Lubelskie Centrum Transferu Technologii
Politechniki Lubelskiej**

§ 85.

1. W Politechnice Lubelskiej działa Lubelskie Centrum Transferu Technologii Politechniki Lubelskiej jako jednostka ogólnouczelniana, zwane dalej Centrum TT, którego organizację oraz zakres działania określa regulamin.
2. Działalnością Centrum TT kieruje dyrektor.
3. Dyrektora Centrum TT powołuje i odwołuje rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
4. Dyrektor Centrum TT odpowiada za działalność wynikającą z regulaminu i uchwał Rady Lubelskiego Centrum Transferu Technologii Politechniki Lubelskiej oraz za gospodarkę finansową Centrum.
5. Rada Centrum TT, którą powołuje rektor, nadzoruje działalność Centrum TT.

**d. Lubelski Inkubator Przedsiębiorczości
Politechniki Lubelskiej**

§ 86.

1. W Politechnice Lubelskiej działa Lubelski Inkubator Przedsiębiorczości Politechniki Lubelskiej jako jednostka ogólnouczelniana, zwany dalej Inkubatorem, którego zakres działania i jego strukturę organizacyjną oraz sposób finansowania określa regulamin.
2. Działalnością Inkubatora kieruje dyrektor.
3. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez rektora po zasięgnięciu opinii Senatu.
4. Dyrektor Inkubatora odpowiada za działalność wynikającą z regulaminu oraz za realizację uchwał Rady Inkubatora, a także za gospodarkę finansową Inkubatora.
5. Rada Nadzorująca Inkubatora, którą powołuje rektor, nadzoruje działalność jednostki.

e. Inne jednostki ogólnouczelniane

W Politechnice Lubelskiej mogą funkcjonować inne jednostki ogólnouczelniane.

Rozdział VI.

STUDIA, STUDENCI I DOKTORANCI

§ 87.

1. Studia w Politechnice Lubelskiej są prowadzone jako studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jako jednolite studia magisterskie, podyplomowe oraz studia trzeciego stopnia – doktoranckie.
2. Studia są prowadzone jako stacjonarne lub niestacjonarne, przy czym studentów stacjonarnych nie może być mniej w Uczelni aniżeli niestacjonarnych.
3. W ramach oferty studiów może być realizowane kształcenie z wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość.

§ 88.

Osoba przyjęta na studia nabywa prawa studenta z chwilą immatrykulacji i złożenia ślubowania następującej treści:

„Podejmując obowiązki studenta, ślubuję uroczyście:

- wytrwale dążyć do zdobywania wiedzy i wszechstronnego rozwoju własnej osobowości;
- szanować prawa, tradycje i obyczaje akademickie, dbać o godność i honor studenta oraz dobre imię Uczelni;
- darzyć szacunkiem członków społeczności akademickiej, przestrzegać zasad współżycia koleżeńskiego oraz przepisów obowiązujących w Politechnice Lubelskiej”.

§ 89.

Osoba przyjęta na studia doktoranckie nabywa prawa doktoranta z chwilą złożenia ślubowania następującej treści:

„Podejmując obowiązki doktoranta, ślubuję uroczyście:

- wytrwale dążyć do wszechstronnego rozwoju własnej osobowości, zdobywania wiedzy i umiejętności prowadzenia badań naukowych i zajęć dydaktycznych;
- szanować prawa, tradycje i obyczaje akademickie, dbać o godność i honor doktoranta oraz dobre imię Uczelni;
- darzyć szacunkiem członków społeczności akademickiej, przestrzegać zasad współżycia koleżeńskiego oraz przepisów obowiązujących w Politechnice Lubelskiej”.

§ 90.

1. Student lub doktorant może otrzymać pomoc materialną lub nagrodę rektora w ramach specjalnych funduszy stypendialnych Politechniki.

Stypendia z tego funduszu przyznawane są w uzgodnieniu z uczelnianym organem wykonawczym samorządu studenckiego lub doktorantów.

2. Politechnika sprzyja rozwojowi studenckiego ruchu naukowego poprzez pomoc merytoryczną, organizacyjną i finansową.
3. Politechnika może udzielać pomocy studentom i doktorantom w działalności kulturalnej i sportowej, w formach ustalonych przez Senat.

§ 91.

1. Student ostatniego roku studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich może odbywać staż przygotowujący go do podjęcia obowiązków nauczyciela akademickiego. Decyzję w tej sprawie podejmuje rada wydziału na wniosek kierownika katedry lub dyrektora instytutu. W związku z wykonywaniem czynności stażysty, studentowi może być przyznane stypendium w wysokości nieprzekraczającej 30% najniższego wynagrodzenia asystenta.
2. Student przygotowuje się do objęcia obowiązków nauczyciela akademickiego pod kierunkiem, wyznaczonego przez kierownika katedry/instytutu, nauczyciela akademickiego co najmniej ze stopniem naukowym doktora. W ramach tych przygotowań studentowi zleca się zajęcia dydaktyczne do 60 godzin obliczeniowych rocznie. Student-stażysta może też wykonywać zlecone mu zajęcia naukowe i organizacyjne.
3. Po zakończeniu przygotowań, o których mowa w ust. 2, student-stażysta podlega ocenie przez opiekuna dydaktycznego i kierownika katedry/instytutu.

§ 92.

1. Za postępowanie uchybiające godności studenta lub doktoranta oraz naruszanie przepisów obowiązujących w Politechnice studenci lub doktoranci ponoszą odpowiedzialność na zasadach określonych w ustawie.
2. Komisja dyscyplinarna dla studentów liczy szesnastu członków, w tym ośmiu nauczycieli akademickich i ośmiu studentów. Odwoławcza komisja dyscyplinarna liczy czterech nauczycieli akademickich i czterech studentów. Komisja dyscyplinarna dla doktorantów liczy ośmiu członków, w tym czterech nauczycieli akademickich i czterech doktorantów. Odwoławcza komisja dyscyplinarna dla doktorantów liczy dwóch nauczycieli akademickich i dwóch doktorantów.
3. Kandydatów do komisji dyscyplinarnej dla studentów i doktorantów oraz do komisji odwoławczej spośród nauczycieli akademickich przedstawiają dziekani w liczbie po trzech z każdego wydziału.
4. Kandydatów do komisji dyscyplinarnych spośród studentów przedstawia uczelniany organ uchwałodawczy samorządu studenckiego w liczbie dwunastu studentów. Kandydatów do komisji dyscyplinarnych spośród doktorantów, przedstawia uczelniany organ uchwałodawczy samorządu doktorantów w liczbie sześciu osób.

5. Spośród kandydatów, zgłoszonych zgodnie z ustaleniami w ust. 3 i 4, Senat Politechniki dokonuje w głosowaniu tajnym wyboru komisji dyscyplinarnych i odwoławczych komisji dyscyplinarnych. Wybór następuje zwykłą większością głosów.
6. Komisje na pierwszym posiedzeniu dokonują wyboru przewodniczących i zastępców. Przewodniczącym komisji jest nauczyciel akademicki.
7. Kadencja komisji trwa cztery lata.
8. Nie można być jednocześnie członkiem komisji dyscyplinarnej i odwoławczej komisji dyscyplinarnej dla studentów lub doktorantów.

Rozdział VII.

PRACOWNICY POLITECHNIKI

§ 93.

Pracownikami Politechniki są nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.

§ 94.

Nauczycielami akademickimi Politechniki są:

- 1) pracownicy naukowo-dydaktyczni,
- 2) pracownicy dydaktyczni,
- 3) pracownicy naukowci,
- 4) dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej.

§ 95.

Nauczycielem akademickim Politechniki może zostać osoba spełniająca wymagania określone w ustawie i w Statucie.

§ 96.

1. Pracownicy naukowo-dydaktyczni i naukowci są zatrudniani na stanowiskach:
 - 1) profesora zwyczajnego,
 - 2) profesora nadzwyczajnego,
 - 3) profesora wizytującego,
 - 4) adiunkta,
 - 5) asystenta.
2. Pracownicy dydaktyczni są zatrudniani na stanowiskach:
 - 1) starszego wykładowcy,
 - 2) wykładowcy,
 - 3) lektora,
 - 4) instruktora.
3. Dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej są zatrudniani na stanowiskach:
 - 1) starszego kustosza dyplomowanego, starszego dokumentalisty dyplomowanego;
 - 2) kustosza dyplomowanego, dokumentalisty dyplomowanego;
 - 3) adiunkta bibliotecznego, adiunkta dokumentacji i informacji naukowej;
 - 4) asystenta bibliotecznego, asystenta dokumentacji i informacji naukowej.

§ 97.

1. Na stanowisku profesora zwyczajnego może zostać zatrudniona osoba posiadająca tytuł naukowy profesora w dziedzinie wskazanej w ogłoszeniu konkursowym, która ponadto:
 - 1) posiada ugruntowaną, znaczącą pozycję w swoim środowisku zawodowym i jest uznanym autorytetem w określonej dziedzinie naukowej;
 - 2) w okresie zatrudnienia na poprzednim stanowisku istotnie pomnożyła swój dorobek naukowy i dydaktyczny;
 - 3) wykazała się osiągnięciami w zakresie rozwoju kadry naukowej przez promotorstwo rozpraw doktorskich oraz recenzowanie wniosków o stopnie naukowe lub opiniowanie wniosków o nadanie tytułu profesora.
2. Na stanowisku profesora nadzwyczajnego może zostać zatrudniona osoba posiadająca stopień naukowy doktora habilitowanego w dziedzinie i dyscyplinie wskazanej w ogłoszeniu konkursowym lub tytuł naukowy profesora w dziedzinie wskazanej w ogłoszeniu konkursowym, która ponadto:
 - 1) posiada znaczący dorobek naukowy lub techniczny, udokumentowany publikacjami w renomowanych czasopismach lub publikacjami zwartymi w postaci monografii naukowych, lub podręczników akademickich, albo realizacją ważkich projektów technicznych i uzyskanymi patentami;
 - 2) kierowała lub uczestniczyła w zespole realizującym prace badawcze w ramach międzynarodowych lub krajowych projektów badawczych;
 - 3) może wykazać się osiągnięciami dydaktycznymi;
 - 4) aktywnie uczestniczy w procesie kształcenia kadry naukowej.
3. Postępowanie poprzedzające zatrudnienie nauczyciela akademickiego na stanowisku profesora nadzwyczajnego obejmuje:
 - 1) wyrażenie opinii przez radę wydziału i bezpośredniego przełożonego o celowości utworzenia stanowiska;
 - 2) spełnienie warunków określonych w postępowaniu konkursowym, w tym złożenie wniosku przez zainteresowanego (z zestawieniem dorobku naukowego, dydaktycznego i organizacyjnego oraz opisem planów prac na najbliższe lata).
4. Postępowanie poprzedzające zatrudnienie nauczyciela akademickiego na stanowisku profesora zwyczajnego obejmuje:
 - 1) wyrażenie opinii przez radę wydziału i bezpośredniego przełożonego o celowości utworzenia stanowiska;
 - 2) spełnienie warunków określonych w postępowaniu konkursowym, w tym złożenie wniosku przez zainteresowanego (z zestawieniem dorobku naukowego, dydaktycznego i organizacyjnego oraz opisem planów prac na najbliższe lata).
5. Na stanowisku profesora nadzwyczajnego może być zatrudniona osoba niespełniająca wymagań określonych w ust. 2, jeżeli:

- 1) posiada stopień naukowy doktora oraz znaczne i twórcze osiągnięcia w pracy naukowej, zawodowej lub artystycznej, potwierdzone przez radę wydziału, na którym osoba ta ma być zatrudniona. Warunkiem zatrudnienia jest uzyskanie pozytywnej opinii Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów;
- 2) osoba ta uzyskała stopień naukowy doktora w Rzeczypospolitej Polskiej lub za granicą i przez co najmniej pięć lat kierowała samodzielnie zespołami badawczymi w innym państwie oraz posiada znaczące osiągnięcia naukowe.

§ 98.

1. Na stanowisku profesora wizytującego może zostać zatrudniona osoba będąca pracownikiem innej uczelni, posiadająca tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
2. Na stanowisku profesora wizytującego może zostać zatrudniona osoba niespełniająca wymagań określonych w ust. 1, jeśli:
 - 1) posiada stopień naukowy doktora oraz znaczne i twórcze, potwierdzone w wewnętrznym postępowaniu w Uczelni osiągnięcia w pracy naukowej, zawodowej lub artystycznej (opinie w tej sprawie przedkłada komisja powołana przez rektora) lub
 - 2) jeżeli osoba ta uzyskała stopień naukowy doktora w Rzeczypospolitej Polskiej lub za granicą i przez co najmniej pięć lat kierowała samodzielnie zespołami badawczymi w innym państwie oraz posiada znaczące osiągnięcia naukowe.

§ 99.

1. Na stanowisku adiunkta może zostać zatrudniona osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora w dyscyplinie wskazanej w ogłoszeniu konkursowym, a ponadto może wykazać się udokumentowanym dorobkiem naukowym lub technicznym, a w przypadku pracowników naukowo-dydaktycznych również osiągnięciami dydaktycznymi. Zatrudnienie następuje na czas określony lub nieokreślony. Jeśli osoba nie posiada stopnia doktora habilitowanego, zatrudnienie następuje na czas określony.
2. Okres zatrudnienia na stanowisku adiunkta osoby nieposiadającej stopnia naukowego doktora habilitowanego nie może przekroczyć ośmiu lat.
3. Nieuzyskanie przez osobę zatrudnioną na stanowisku adiunkta stopnia doktora habilitowanego w okresie wskazanym w ust. 2 stanowi podstawę do rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem.

§ 100.

1. Na stanowisku asystenta może zostać zatrudniona osoba, która posiada co najmniej tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny w zakresie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym. Zatrudnienie następuje na czas

- określony lub nieokreślony. Jeśli osoba nie posiada stopnia co najmniej doktora, zatrudnienie następuje na czas określony.
2. Okres zatrudnienia na stanowisku asystenta osoby nieposiadającej stopnia naukowego doktora nie może przekroczyć ośmiu lat.
 3. Nieuzyskanie przez osobę zatrudnioną na stanowisku asystenta stopnia doktora w okresie wskazanym w ust. 2 stanowi podstawę do rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem.

§ 101.

1. Dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej mogą być zatrudniani na stanowiskach, o których mowa w ust. 2, po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) posiadają tytuł zawodowy magistra bibliotekoznawstwa i informacji naukowej, tytuł magistra innego kierunku lub tytuł równorzędny, mając ukończone studia podyplomowe z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej;
 - 2) wykazują się znajomością języka obcego;
 - 3) są autorami lub współautorami co najmniej pięciu publikacji z zakresu bibliotekoznawstwa i/lub informacji naukowej, w tym autorami co najmniej dwóch publikacji recenzowanych;
 - 4) posiadają osiągnięcia organizacyjne i dydaktyczne z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej.
2. Dyplomowani bibliotekarze lub dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej mogą zostać zatrudnieni na stanowiskach:
 - 1) starszego kustosza dyplomowanego lub starszego dokumentalisty dyplomowanego, jeśli wcześniej byli zatrudnieni co najmniej 4 lata na stanowisku kustosza dyplomowanego lub dokumentalisty dyplomowanego;
 - 2) kustosza dyplomowanego lub dokumentalisty dyplomowanego, jeśli przepracowali co najmniej 4 lata na stanowisku adiunkta bibliotecznego lub adiunkta dokumentacji i informacji naukowej albo 12 lat w bibliotece naukowej;
 - 3) adiunkta bibliotecznego lub adiunkta dokumentacji i informacji naukowej, jeśli przepracowali co najmniej 4 lata na stanowisku asystenta bibliotecznego lub asystenta dokumentacji i informacji naukowej albo 8 lat w bibliotece naukowej;
 - 4) asystenta bibliotecznego lub asystenta dokumentacji i informacji naukowej, jeśli przepracowali co najmniej 6 lat w bibliotece naukowej.

§ 102.

1. Do okresów, o których mowa w § 99 ust. 2 i § 100 ust. 2, nie wlicza się przerwy związanej z:
 - 1) urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowym urlopem macierzyńskim, dodatkowym urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim,

- urlopem rodzicielskim lub urlopem wychowawczym, udzielonych na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94, z późn. zm.);
- 2) pobieraniem zasiłku chorobowego lub świadczenia rehabilitacyjnego w związku z niezdolnością do pracy, w tym spowodowaną chorobą wymagającą rehabilitacji leczniczej.
2. Bieg okresów, o których mowa w § 99 i § 100, ulega zawieszeniu na czas trwania urlopów: dla poratowania zdrowia oraz bezpłatnego związanego z rozwojem zawodowym.

§ 103.

Jako pracownika dydaktycznego można zatrudnić osobę o następujących kwalifikacjach:

- 1) na stanowisku starszego wykładowcy – posiadającą stopień naukowy doktora w dyscyplinie wskazanej w ogłoszeniu konkursowym oraz co najmniej ośmioletni staż w zawodzie nauczycielskim, albo posiadającą tytuł zawodowy magistra lub inny równorzędny w zakresie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym i co najmniej piętnastoletni staż pracy zawodowej lub dydaktycznej w zakresie związanym z przedmiotem zajęć dydaktycznych;
- 2) na stanowisku wykładowcy – posiadającą stopień naukowy doktora w dyscyplinie wskazanej w ogłoszeniu konkursowym albo posiadającą tytuł zawodowy magistra lub inny równorzędny w zakresie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym oraz co najmniej ośmioletni staż pracy zawodowej lub dydaktycznej w zakresie związanym z przedmiotem zajęć dydaktycznych;
- 3) na stanowisku lektora – posiadającą tytuł zawodowy magistra filologii, w zakresie której ma prowadzić zajęcia dydaktyczne (na stanowisku lektora można również zatrudnić obcokrajowca posiadającego dyplom ukończenia studiów wyższych);
- 4) na stanowisku instruktora – posiadającą tytuł zawodowy magistra lub inżyniera oraz co najmniej trzyletni staż pracy zawodowej w zakresie związanym z przedmiotem zajęć dydaktycznych (obowiązek posiadania stażu zawodowego nie dotyczy instruktorów wychowania fizycznego).

§ 104.

1. Nawiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim następuje na podstawie mianowania albo umowy o pracę. Stosunek pracy z nauczycielem akademickim zatrudnionym w Politechnice Lubelskiej jako dodatkowym miejscem pracy następuje na podstawie umowy o pracę.
2. Na podstawie mianowania zatrudnia się wyłącznie nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł naukowy profesora.

§ 105.

1. Nauczyciel akademicki składa w Politechnice oświadczenie, w którym upoważnia wybrany wydział do zaliczania go do minimum kadrowego jednego kierunku jednolitych studiów magisterskich albo jednego kierunku studiów pierwszego oraz drugiego stopnia, albo jednego kierunku studiów tylko pierwszego stopnia, albo jednego kierunku studiów tylko drugiego stopnia.
2. Nauczyciel akademicki może dodatkowo złożyć w jednostce organizacyjnej Politechniki co najwyżej jedno oświadczenie upoważniające tę jednostkę do zaliczenia go do minimum kadrowego jednego kierunku studiów pierwszego stopnia.
3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 i 2, nauczyciel akademicki składa przed rozpoczęciem roku akademickiego, nie później jednak niż do dnia 30 czerwca roku poprzedzającego rok akademicki, lub przed rozpoczęciem semestru w przypadku zmian w zatrudnieniu wpływających na minimum kadrowe.
4. Nauczyciel akademicki składa w Politechnice oświadczenie, w którym upoważnia wybrany wydział do zaliczania go do minimum, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki. (t.j. Dz. U z 2014 r., poz. 1852).
5. Nauczyciel akademicki składa w Politechnice oświadczenie do celów ubiegania się przez dany wydział o przyznanie środków finansowych na działalność statutową, o którym mowa w rozporządzeniu wykonawczym do art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauk (Dz. U. Nr 96, poz. 615, z późn. zm.).

§ 106.

1. Stosunek pracy z nauczycielem akademickim nawiązuje i rozwiązuje rektor:
 - 1) z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii właściwej rady wydziału,
 - 2) na wniosek dziekana po zasięgnięciu opinii właściwej rady wydziału,
 - 3) na wniosek kierownika studium międzywydziałowego po zasięgnięciu opinii rady studium.
2. Zatrudnienie nauczyciela akademickiego w wymiarze przewyższającym połowę etatu na czas określony lub nieokreślony następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu, z wyłączeniem przypadków określonych w ustawie.
3. Nauczyciel akademicki Politechniki nie może pozostawać w stosunku bezpośredniej podległości służbowej z zatrudnionym w Politechnice jego małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie oraz osobą, z którą pozostaje w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Nie dotyczy to osób pełniących funkcje organów jednoosobowych Uczelni, dla których ustawa przewiduje powoływanie ich w drodze wyborów.

§ 107.

1. Ogłoszenie konkursu, o którym mowa w § 106 ust. 2, następuje za zgodą rektora. Konkurs ogłasza dziekan, zaś komisję konkursową oraz jej przewodniczącego powołuje:
 - 1) dziekan po uzyskaniu opinii rady wydziału;
 - 2) kierownik jednostki międzywydziałowej po uzyskaniu stanowiska rady tej jednostki.
2. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać określenie stanowiska, na obsadzenie którego ogłasza się konkurs, wskazanie kwalifikacji wymaganych od kandydata, wykaz wymaganych od kandydata dokumentów, termin i miejsce składania dokumentów.
3. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się we wszystkich wydziałach i jednostkach międzywydziałowych Politechniki oraz przesyła do innych szkół wyższych i instytucji nie później niż 4 tygodnie przed upływem terminu składania dokumentów. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronach internetowych Uczelni, urzędu obsługującego ministra nadzorującego Uczelnię, a także na stronach internetowych Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców przeznaczonym do publikacji ofert pracy naukowców.
4. W skład komisji konkursowej wchodzi: dziekan, osoba mająca być bezpośrednim przełożonym zatrudnianego pracownika oraz co najmniej dwie osoby reprezentujące tę samą lub pokrewną dyscyplinę naukową.
5. Jeżeli postępowanie konkursowe dotyczy stanowiska profesora zwyczajnego lub profesora nadzwyczajnego, to osoby będące w składzie komisji konkursowej reprezentantami tej samej lub pokrewnej dyscypliny naukowej, winny posiadać co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego.
6. W przypadku rozbieżności opinii członków komisji konkursowej komisja może wnioskować do rady wydziału o unieważnienie konkursu.
7. Postępowanie konkursowe kończy opinia rady wydziału. Rektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu, na podstawie wniosku dziekana lub kierownika jednostki międzywydziałowej.

§ 108.

Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych (tygodniowy wymiar czasu pracy w siedzibie Uczelni nie może być niższy aniżeli 24 godziny).

§ 109.

Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego ustala dyrektor instytutu, kierownik katedry albo studium. Zakres i wymiar powinien być ustalony przed rozpoczęciem semestru.

§ 110.

Zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zadań dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych – określa Senat.

§ 111.

Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanego nauczyciela akademickiego, po zasięgnięciu opinii dziekana, może obniżyć wymiar zajęć dydaktycznych ustalony dla danego stanowiska w przypadku powierzenia nauczycielowi akademickiemu wykonywania ważnych zadań lub realizowania przez nauczyciela akademickiego projektów badawczych lub innych zadań przewidzianych w statucie. Obciążenie dydaktyczne rektora ustala Senat.

§ 112.

1. Bieżąca ocena nauczycieli akademickich jest obowiązkiem ich bezpośrednich przełożonych.
2. Nauczyciele akademicy podlegają okresowej ocenie raz na dwa lata lub w dowolnym czasie na wniosek kierownika, o którym mowa w art. 132 ust. 2 zd. 1 ustawy, zaś nauczyciele akademicy posiadający tytuł naukowy profesora zatrudnieni na podstawie mianowania podlegają okresowej ocenie raz na cztery lata. Kolejną oceną nie obejmuje się okresu, który już został oceniony. Ocena przeprowadzona w celu awansu nauczyciela akademickiego uznawana jest za ocenę okresową.
3. W przypadku gdy ocena jest negatywna, kolejną przeprowadza się za okres co najmniej roku od zakończenia okresu objętego ostatnią oceną.
4. Dla dokonania okresowej oceny nauczycieli akademickich powołuje się:
 - 1) wydziałowe komisje oceniające;
 - 2) uczelnianą komisję oceniającą;
 - 3) odwoławczą komisję oceniającą.
5. Wydziałową komisję oceniającą powołuje rada wydziału na wniosek dziekana wydziału.
6. Senat na wniosek rektora powołuje:
 - 1) uczelnianą komisję oceniającą (przewodniczy jej prorektor wskazany przez rektora);
 - 2) odwoławczą komisję oceniającą, której przewodniczy rektor.

7. Uczelniana komisja oceniająca i wydziałowe komisje oceniające przy dokonywaniu oceny nauczycieli akademickich mogą zasięgać opinii ekspertów spoza Uczelni.
8. Można być członkiem tylko jednej komisji oceniającej.
9. Okres działania komisji oceniających trwa cztery lata i rozpoczyna się z początkiem kadencji organów Uczelni.
10. W skład komisji, o których mowa w ust. 6, Senat powołuje po jednym przedstawicielu organizacji związkowych działających w Uczelni.
11. Komisje podejmują decyzje, w tym formułują oceny, bezwzględną większością głosów swojego składu.
12. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu z mocy prawa w sprawach oceny ich osoby, a w przypadku komisji wydziałowych skład jest uzupełniany o dziekana właściwego wydziału dla ocenianego.

§ 113.

1. Wydziałowa komisja oceniająca dokonuje oceny nauczycieli akademickich w wydziale.
2. Oceny nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Uczelni niewchodzących w skład wydziałów dokonuje uczelniana komisja oceniająca.
3. Odwoławcza komisja oceniająca rozpatruje odwołania od ocen dokonywanych przez uczelnianą komisję oceniającą oraz wydziałowe komisje oceniające.
4. Odwoławcza komisja oceniająca powiadamia na piśmie nauczyciela akademickiego o wynikach wniesionego odwołania.

§ 114.

1. Podstawę oceny nauczyciela akademickiego stanowią jego osiągnięcia [z podziałem na zakresy działalności: dydaktycznej, naukowej (lub odpowiednio artystycznej) oraz organizacyjnej], w tym należyte wykonywanie obowiązków, o których mowa w art. 111 ustawy, oraz przestrzeganie prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej.
2. Kryteria oceny i źródła dowodowe na okoliczność ich wypełnienia zawarte we wzorze arkusza oceny (składającego się z wprowadzenia i arkusza właściwego dla poszczególnych stanowisk) określa Załącznik nr 4 do Statutu.
3. Komisje formułują oceny na podstawie stanu faktycznego wskazanego w arkuszach wypełnionych przez ocenianego, który ponosi odpowiedzialność za rzetelność wypełnienia. W przypadku braku doręczenia właściwej komisji wypełnionego i podpisanego arkusza w terminie 7 dni od jej wezwania dziekan dokonuje wypełnienia

zastępczego, informując o tym rektora, celem rozważenia podstaw odpowiedzialności dyscyplinarnej ocenianego.

4. W odwołaniu można uzupełnić stan faktyczny wskazany w arkuszu o fakty i dowody aktualne w okresie, za jaki dokonuje się oceny.
5. Za działalność dydaktyczną, naukową i organizacyjną ustala się niezależne oceny częściowe według następującej skali: ocena bardzo dobra, ocena dobra, ocena dostateczna, ocena negatywna. Na podstawie ocen częściowych ustala się ocenę końcową (ogólną) według algorytmu podanego w Załączniku nr 4. Uzyskanie przez nauczyciela akademickiego oceny „dostatecznej” za działalność naukową, dydaktyczną lub organizacyjną wyklucza ocenę ogólną „bardzo dobrą”. Jeśli zakres działalności dydaktycznej lub naukowej zostanie oceniony negatywnie to ogólna ocena jest także negatywna. Ocena przedstawiana przez studentów i doktorantów po zakończeniu każdego cyklu zajęć dydaktycznych nie może być wyłączną przesłanką oceny negatywnej za działalność dydaktyczną.
6. W przypadku oceny pracowników dydaktycznych nie stosuje się kryteriów w zakresie działalności naukowej i tę składową oceny pomija się. W przypadku oceny pracowników naukowych nie stosuje się kryteriów w zakresie działalności dydaktycznej i tę składową oceny pomija się.

§ 115.

1. Ocena nauczyciela akademickiego wraz z wnioskami zostaje mu przedstawiona przez kierownika jednostki organizacyjnej. Fakt zapoznania się z oceną nauczyciel akademicki potwierdza swoim podpisem.
2. Od ocen dokonanych przez wydziałowe komisje oceniające i komisję oceniającą Uczelni przysługuje nauczycielowi akademickiemu odwołanie do odwoławczej komisji oceniającej.
3. Odwołanie wnosi się do komisji odwoławczej w terminie 14 dni od dnia przedstawienia nauczycielowi akademickiemu oceny komisji; o możliwości i terminie wniesienia odwołania należy poinformować osobę ocenianą.
4. Odwoławcza komisja oceniająca powinna rozpoznać odwołanie w terminie trzydziestu dni od daty otrzymania odwołania wraz z aktami sprawy.
5. Odwoławcza komisja oceniająca utrzymuje zaskarżoną ocenę w mocy albo zmienia ją na korzyść odwołującego się nauczyciela akademickiego.

§ 116.

1. Rektor może rozwiązać za wypowiedzeniem stosunek pracy z nauczycielem akademickim w przypadku otrzymania przez niego oceny negatywnej.
2. Rektor rozwiązuje za wypowiedzeniem stosunek pracy z nauczycielem akademickim w przypadku otrzymania przez nauczyciela akademickiego dwóch kolejnych ocen negatywnych.

3. Rektor może rozwiązać za wypowiedzeniem stosunek pracy z mianowanym nauczycielem akademickim z przyczyn określonych w art. 124 ust. 1 pkt 1, 2 i 4 ustawy, zaś bez wypowiedzenia z przyczyn określonych w art. 126 ustawy. Rektor może rozwiązać stosunek pracy z mianowanym nauczycielem akademickim również z innych ważnych przyczyn po uzyskaniu opinii Senatu.

§ 117.

Jeżeli ustawa przewiduje rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim z końcem semestru, przez koniec semestru rozumie się odpowiednio: 28 (29) lutego albo 30 czerwca.

§ 118.

1. Stosunek pracy mianowanego nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Uczelni wygasa z końcem roku akademickiego, w którym ukończył on sześćdziesiąty siódmy rok życia, jeżeli nabył prawo do emerytury. Jeżeli z ukończeniem sześćdziesiątego siódmego roku życia osoba ta nie nabyła prawa do emerytury, wygaśnięcie stosunku pracy następuje z końcem roku akademickiego, w którym nabędzie to prawo. Stosunek pracy mianowanego nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł naukowy profesora, zatrudnionego na stanowisku profesora nadzwyczajnego lub zwyczajnego w Uczelni wygasa z końcem roku akademickiego, w którym ukończył on siedemdziesiąty rok życia.
2. Wygaśnięcie stosunku pracy stwierdza rektor.
3. Profesorowie i doktorzy habilitowani, którzy osiągnęli wiek siedemdziesięciu lat, nie mogą pełnić funkcji kierowników zakładów, katedr oraz dyrektorów instytutów.

§ 119.

Tryb udzielania nauczycielowi akademickiemu urlopu wypoczynkowego określa Senat.

§ 120.

1. Nauczyciel akademicki przygotowujący rozprawę doktorską może otrzymać, jeżeli jest to uzasadnione stopniem przygotowania tej rozprawy, urlop płatny w wymiarze nieprzekraczającym trzech miesięcy.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela nauczycielowi akademickiemu rektor, na jego umotywowany wniosek zaopiniowany przez dziekana i radę wydziału lub odpowiednio kierownika jednostki międzywydziałowej. Stopień przygotowania rozprawy doktorskiej określa promotor.
3. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopień naukowy doktora, nie częściej niż raz na siedem lat zatrudnienia w danej uczelni, płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań poza uczelnią.

4. Urlopu, o którym mowa w ust. 3, udziela rektor na umotywowany wniosek zainteresowanego pracownika. Przed udzieleniem urlopu rektor zapoznaje się ze stanowiskiem odpowiednio: rady wydziału, a w przypadku pracownika zatrudnionego w jednostce międzywydziałowej – ze stanowiskiem rady i kierownika tej jednostki.
5. W przypadku wykorzystywania urlopu, o którym mowa w ust. 1 lub 3, niezgodnie z przeznaczeniem, rektor może odwołać pracownika z urlopu.
6. Nauczyciel akademicki zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia na zasadach określonych w ustawie.

§ 121.

1. Nauczyciel akademicki może uzyskać urlop bezpłatny dla celów naukowych.
2. Urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 1, udziela:
 - 1) nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w wydziale – rektor, po zapoznaniu się ze stanowiskiem bezpośredniego przełożonego oraz po zasięgnięciu opinii dziekana i rady wydziału;
 - 2) nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu poza wydziałem – rektor, po zapoznaniu się ze stanowiskiem rady i kierownika jednostki, w której nauczyciel akademicki jest zatrudniony.

§ 122.

1. Nauczyciel akademicki za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczyciela akademickiego podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej na zasadach określonych w ustawie.
2. Komisja dyscyplinarna dla nauczycieli akademickich Politechniki składa się z jedenastu osób, w tym: sześciu pracowników zatrudnionych na stanowisku profesora (co najmniej jeden zatrudniony na stanowisku profesora zwyczajnego), trzech pracowników z grupy pozostałych nauczycieli akademickich, jednego przedstawiciela studentów oraz jednego przedstawiciela doktorantów.
3. Kandydatów do komisji dyscyplinarnej wybierają w głosowaniu tajnym:
 - 1) rady wydziałów – po dwóch pracowników z grupy profesorów oraz po jednym pracowniku z grupy pozostałych nauczycieli akademickich;
 - 2) rady Studium Wychowania Fizycznego i Sportu oraz Studium Języków Obcych – po jednym nauczycielu akademickim;
 - 3) samorządy: studencki i doktorantów – przedstawiają po dwie osoby.Wybór dokonywany jest zwykłą większością głosów.
4. Spośród kandydatów zgłoszonych według ust. 3 Senat wybiera w głosowaniu tajnym przewodniczącego komisji dyscyplinarnej, dwóch jego zastępców oraz pozostałych członków komisji. Wyboru dokonuje się zwykłą większością głosów.

5. Członkiem komisji dyscyplinarnej nie może być osoba pełniąca funkcję organu jednoosobowego Politechniki.
6. Okres działania komisji dyscyplinarnej trwa cztery lata i rozpoczyna się z początkiem kadencji organów Uczelni.
7. Do wyborów uzupełniających składu komisji w trakcie kadencji stosuje się odpowiednio tryb określony w ust. 2-4.

§ 123.

1. Umowy o pracę z pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickim zawiera rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Pracownik Politechniki niebędący nauczycielem akademickim nie może pozostawać w stosunku bezpośredniej podległości służbowej z zatrudnionym w Politechnice jego małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie oraz osobą, z którą pozostaje w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Nie dotyczy to osób pełniących funkcje organów jednoosobowych uczelni, dla których ustawa przewiduje powoływanie ich w drodze wyborów.

§ 124.

1. Pracownicy Politechniki niebędący nauczycielami akademickimi podlegają okresowej ocenie co najmniej raz na 4 lata lub w dowolnym czasie na umotywowany wniosek przełożonego.
2. Do wszystkich stosunków pracy zawartych na podstawie umowy o pracę mają zastosowanie przepisy określone w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.).
3. Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi mogą być przyznawane raz w roku nagrody rektora za osiągnięcia w pracy zawodowej, a także za wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych oraz przejawianie inicjatywy w pracy.
4. Uczelnia nalicza środki na nagrody rektora, o których mowa w ust. 3, w wysokości 1% planowanych przez Uczelnię rocznych środków na wynagrodzenia osobowe tej grupy pracowników.
5. Z funduszu nagród, o którym mowa w ust. 4, tworzy się 10% rezerwę pozostającą w bezpośredniej dyspozycji rektora. Rektor może w całości przeznaczyć ją na nagrody za szczególne osiągnięcia dla wyróżniających się pracowników lub w części przeznaczyć do podziału dziekanom oraz kierownikom pozostałych jednostek organizacyjnych.
6. Wysokość nagród z funduszu, o którym mowa w ust. 4, ustala rektor w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Uczelni.
7. Tryb składania i rozpatrywania wniosków o nagrody, ich stopnie oraz szczegółowe kryteria ich przyznawania określa rektor.

Rozdział VIII.

MIENIE POLITECHNIKI I GOSPODARKA FINANSOWA

A. Mienie Politechniki Lubelskiej

§ 125.

Mienie Politechniki obejmuje własność i inne prawa majątkowe.

§ 126.

1. Mienie Politechniki ewidencjonowane jest zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami oraz ustaleniami regulaminu organizacyjnego Politechniki Lubelskiej.
2. Za prawidłowe i efektywne wykorzystanie majątku będącego w posiadaniu jednostek organizacyjnych Politechniki odpowiadają kierownicy tych jednostek.
3. Zarządzanie majątkiem Politechniki sprawuje kanclerz, a w przypadku majątku przydzielonego jednostkom organizacyjnym – kierownicy tych jednostek.
4. Decyzję o przeniesieniu składników majątkowych między poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Politechniki podejmuje rektor lub z jego upoważnienia kanclerz, działając w porozumieniu z kierownikiem właściwej jednostki.

B. Gospodarka finansowa

§ 127.

1. Politechnika w ramach posiadanych środków prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu rzeczowo-finansowego, zatwierdzanego przez Senat, zgodnie z przepisami o finansach publicznych oraz o rachunkowości.
2. Za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w Uczelni odpowiada kwestor na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 128.

1. Środki finansowe na działalność Politechniki mogą pochodzić z:
 - 1) budżetu państwa;
 - 2) budżetów jednostek samorządu terytorialnego i ich związków;
 - 3) darowizn, zapisów i spadków, w tym także pochodzenia zagranicznego;
 - 4) odpłatnej działalności dydaktycznej, badawczej i diagnostycznej;
 - 5) z tytułu organizacji imprez sportowych i kulturalnych;
 - 6) wydzielonej działalności gospodarczej;
 - 7) dochodów z lokat kapitałowych i depozytów bankowych;

- 8) opłat za inne formy kształcenia podejmowane w ramach umów Politechniki ze zleceńodawcami;
 - 9) innych źródeł dopuszczonych ustawami i innymi przepisami prawa publicznego.
2. Przychody własne Politechniki gromadzi na odrębnych rachunkach bankowych.

§ 129.

1. Zasady podziału pomiędzy jednostki organizacyjne Politechniki środków finansowych pochodzących z dotacji budżetowych przeznaczonych na działalność dydaktyczną ustala Senat.
2. Rektor ustala zasady rachunkowości, które szczegółowo regulują ewidencję i rozliczanie kosztów.

§ 130.

1. Dysponowanie środkami przyznanymi Uczelni odbywa się według zasad ustalanych przez Senat w ramach planu rzeczowo-finansowego.
2. Dysponentami środków przeznaczonych na finansowanie prac badawczych prowadzonych przez pracowników Politechniki są osoby, którym środki te przyznano.
3. Zasady finansowania działalności badawczej ustala Senat.

§ 131.

Politechnika może zwiększać ze środków własnych, niepochodzących z dotacji budżetowej, poszczególne pozycje planu rzeczowo-finansowego.

§ 132.

Politechnika tworzy następujące fundusze:

- 1) zasadniczy,
- 2) pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
- 3) rozwoju Uczelni,
- 4) inne, których utworzenie przewidują odrębne przepisy.

§ 133.

1. Tryb i zasady opracowania planu rzeczowo-finansowego ustala Senat.
2. Środki finansowe niewykorzystane w danym roku kalendarzowym pozostają w dyspozycji Uczelni.

§ 134.

1. Senat zatwierdza sprawozdanie finansowe Uczelni zgodnie z przepisami o rachunkowości.

2. Rektor Politechniki za zgodą Senatu może – w zależności od sytuacji finansowej Uczelni, jej potrzeb i możliwości – nadać określonym rodzajom środków charakter limitów dyrektywnych. Określenie tych środków powinno nastąpić nie później niż uchwalenie rocznego planu rzeczowo-finansowego.

§ 135.

1. Politechnika prowadzi działalność wydawniczą.
2. Zasady prowadzenia działalności wydawniczej określa rektor.
3. W celu zapewnienia koordynacji procesu wydawniczego rektor powołuje Radę Wydawniczą i określa jej zadania.

§ 136.

1. Politechnika może prowadzić wydzieloną działalność gospodarczą określoną w art. 7 ustawy w zakresie uzasadnionym zasobami intelektualnymi, materialnymi i z uwzględnieniem uwarunkowań otoczenia społeczno-gospodarczego.
2. Działalność, o której mowa w ust. 1, prowadzą jednostki organizacyjne utworzone przez rektora po zasięgnięciu opinii Senatu.
3. Jednostki organizacyjne tworzone dla prowadzenia wydzielonej działalności gospodarczej są likwidowane i przekształcane w trybie analogicznym jak ich tworzenie.

Rozdział IX.

PRZEPISY PORZĄDKOWE DOTYCZĄCE ORGANIZOWANIA ZGROMADZEŃ W POLITECHNICE LUBELSKIEJ

§ 137.

Pracownicy Uczelni, doktoranci i studenci mają prawo organizowania zgromadzeń na terenie Uczelni.

§ 138.

1. Na zorganizowanie zgromadzenia w lokalu Uczelni niezbędna jest zgoda rektora.
2. O zamiarze zorganizowania zgromadzenia organizatorzy powiadamiają pisemnie rektora co najmniej na dwadzieścia cztery godziny przed rozpoczęciem zgromadzenia. W sytuacjach uzasadnionych nagłością sprawy rektor może przyjąć zawiadomienie złożone w krótszym terminie.
3. Zawiadomienie powinno zawierać następujące dane:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia, adres organizatora oraz nazwę i adres organizacji, jeżeli w jej imieniu organizuje on zgromadzenie;
 - 2) cel i program zgromadzenia;
 - 3) dokładne wskazanie miejsca i terminu, godzinę rozpoczęcia, planowany czas trwania, przewidywaną liczbę uczestników;
 - 4) podjęte środki mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczestników, ochrony przeciwpożarowej, ochrony zdrowia uczestników oraz nienaruszalności mienia Politechniki.
4. Organizatorzy zgromadzeń mają obowiązek ścisłego współdziałania z organami Politechniki i jej pracownikami w celu zapewnienia ładu i porządku w czasie organizowania i przebiegu zgromadzeń.
5. W zgromadzeniu nie mogą uczestniczyć osoby posiadające środki odurzające, broń, materiały wybuchowe i inne niebezpieczne narzędzia.

§ 139.

1. Zgromadzenie powinno mieć przewodniczącego, który kieruje jego przebiegiem i zamyka zgromadzenie.
2. Przewodniczącym jest organizator zgromadzenia, chyba że wyznaczy on na przewodniczącego inną osobę albo uczestnicy zgromadzenia za jego zgodą wybiorą innego przewodniczącego.
3. Przewodniczący odpowiedzialny jest za przebieg zgromadzenia i obowiązany jest czuwać nad przestrzeganiem przepisów porządkowych oraz przeciwdziałać wszystkiemu, co zagrażałoby bezpieczeństwu lub porządkowi publicznemu.
4. Przewodniczący ma prawo żądać opuszczenia zgromadzenia przez osobę, która swoim zachowaniem uniemożliwia lub usiłuje udaremnić

zgromadzenie, jak również ma prawo w uzasadnionych przypadkach, określonych przepisami, rozwiązać zgromadzenie.

5. Z chwilą rozwiązania lub zamknięcia zgromadzenia jego uczestnicy są obowiązani bez nieuzasadnionej zwłoki opuścić miejsce, w którym odbywało się zgromadzenie.

§ 140.

1. Rektor Uczelni albo jego przedstawiciel, po uprzedzeniu organizatorów, rozwiązuje zgromadzenie, jeżeli przebiega ono z naruszeniem przepisów prawa.
2. W sprawie decyzji przedstawiciela rektora organizatorom przysługuje – w terminie 3 dni – skarga do rektora. Skarga podlega rozpatrzeniu w ciągu 3 dni od daty jej otrzymania.

§ 141.

Zagadnienia porządku i bezpieczeństwa na terenie Politechniki oraz wkroczenia służb państwowych odpowiedzialnych za utrzymanie porządku publicznego i bezpieczeństwa wewnętrznego na teren Uczelni uregulowane są w art. 227-230 ustawy.

Rozdział X.

TRADYCJE AKADEMICKIE POLITECHNIKI LUBELSKIEJ

§ 142.

1. W Politechnice odbywają się uroczyste inauguracje roku akademickiego oraz inne okazjonalne uroczystości ustalone przez Senat.
2. Podczas uroczystości nauczyciele akademicy – członkowie Senatu używają stroju akademickiego składającego się z togi i biretu. Rektor, prorektorzy i dziekani są ponadto przybrani w insygnia piastowanych funkcji.
3. Politechnika występuje ze sztandarem w trakcie inauguracji roku akademickiego oraz podczas innych uroczystości ustalonych przez Senat. Inauguracji roku akademickiego i innym uroczystościom ustalonym przez Senat towarzyszy poczet sztandarowy.
4. Rektor, prorektorzy i dziekani mogą występować w strojach akademickich wraz z insygniami podczas uroczystości akademickich organizowanych poza Politechniką.
5. Uroczysty charakter mają zgromadzenia akademickie związane z: immatrykulacją, wręczaniem dyplomów ukończenia studiów, promocją dokorską, wręczaniem dyplomów habilitacyjnych i nominacji profesorskich oraz tytułu doktora honoris causa, przekazywaniem władzy rektorskiej i dziekańskiej, wręczaniem odznaczeń i wyróżnień.

§ 143.

W przypadku zgonu pracownika Politechniki lub osoby szczególnie dla niej zasłużonej, z polecenia rektora lub urzędującego prorektora, na gmachu rektoratu i budynkach związanych z pracą zmarłego wywiesza się flagi żałobne. Rektor ustala formę udziału Uczelni w uroczystościach żałobnych.

§ 144.

Dzień 13 maja (data utworzenia Uczelni w 1953 r.) ustanawia się „Świętem Politechniki Lubelskiej”. Sposób obchodów tego święta w każdym roku ustala Senat Uczelni.

Rozdział XI.

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 145.

1. Prawo wiążącej interpretacji postanowień statutu przysługuje Senatowi.
2. Zmiana statutu następuje na podstawie uchwały Senatu podjętej większością co najmniej dwóch trzecich głosów swojego składu, w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załączniki

1. Wzór godła Politechniki Lubelskiej – Załącznik nr 1
2. Wzór sztandaru Politechniki Lubelskiej – Załącznik nr 2
3. Wzory i opisy insygniów władz Politechniki Lubelskiej – Załącznik nr 3
4. Arkusze okresowej oceny pracowników – Załącznik nr 4
5. Tryb zwoływania posiedzeń i tryb pracy Senatu Politechniki Lubelskiej – Załącznik nr 5
6. Tryb zwoływania posiedzeń i tryb pracy rad wydziałów Politechniki Lubelskiej – Załącznik nr 6
7. Wzór karty do głosowania – Załącznik nr 7a
8. Wzór oświadczenia o posiadaniu biernego prawa wyborczego – Załącznik nr 7b
9. Wzór oświadczenia o niepełnieniu funkcji organu lub założyciela uczelni – Załącznik nr 7c
10. Wzór oświadczenia o znajomości treści art. 129 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym – Załącznik nr 7d
11. Liczby elektorów Uczelni – Załącznik nr 7e
12. Liczby elektorów wydziałów – Załącznik nr 7f
13. Liczby przedstawicieli do Senatu – Załącznik 7g

Wzór godła Politechniki Lubelskiej



Godłem Politechniki Lubelskiej jest stylizowany wizerunek orła w złotej koronie, usytuowany w otoku na biało-czerwonym tle, ze srebrnym napisem: „Politechnika Lubelska” na tle koloru siena palona.

Godło jest umieszczone na sztandarze Politechniki, może być umieszczane również w jej pomieszczeniach, na drukach, wydawnictwach i odznakach.

Logo (znak towarowy) Politechniki jest tożsame z godłem Politechniki Lubelskiej.

Wzór sztandaru Politechniki Lubelskiej

Politechnika posiada sztandar: na czerwonym tle w otoku umieszczone jest godło Rzeczypospolitej Polskiej i napis „Nauka w służbie narodu”.



Drugą stroną sztandaru stanowi godło Politechniki.



Wzory i opisy insygniów władz Politechniki Lubelskiej

Insygnia rektora Politechniki Lubelskiej



Insygniami rektorskimi są: łańcuch, berło i pierścień.

Łańcuch wykonany jest ze srebra i pozłacanego srebra, na obwodzie znajdują się trzy agaty i godła wydziałów – pośrodku herb miasta, poniżej – orzeł w koronie.

Berło wykonane jest ze srebra, zwieńczone jest trzema sześciokątnymi pierścieniami – każdy z pierścieni wysadzany trzema nefrytami.

Pierścień stanowi obrączkę srebrną z orłem w koronie, pozłacaną na szczycie.

Laska rektorska



Laska rektorska zwieńczona jest kopułą, czterema pierścieniami, pomiędzy którymi usytuowany jest herb miasta. Poniżej znajdują się cztery pierścienie – całość wykonana jest ze srebra. Trzon laski wykonany jest z drewna, pośrodku znajduje się opaska srebrna, laska zakończona jest srebrną opaską.

Insignia prorektorskie

Insigniami prorektorów Politechniki Lubelskiej są łańcuchy wykonane ze srebra i pozłacanego srebra; pośrodku znajduje się herb miasta, poniżej – orzeł w koronie.



Insignia dziekańskie

Insigniami dziekanów Politechniki Lubelskiej są łańcuchy wykonane ze srebra; pośrodku znajduje się wykonany z pozłacanego srebra – herb miasta, poniżej – godło wydziału.

Insignia dziekana Wydziału Mechanicznego Politechniki Lubelskiej



Insignia dziekana Wydziału Elektrotechniki i Informatyki Politechniki Lubelskiej



**Insygnia dziekana Wydziału Budownictwa i Architektury
Politechniki Lubelskiej**



**Insygnia dziekana Wydziału Inżynierii Środowiska
Politechniki Lubelskiej**



**Insignia dziekana Wydziału Podstaw Techniki
Politechniki Lubelskiej**



**Insignia dziekana Wydziału Zarządzania
Politechniki Lubelskiej**



Arkusze okresowej oceny pracowników – wprowadzenie

1. W ocenie pracowników naukowo-dydaktycznych uwzględnia się kryteria z trzech zakresów działalności, tj.:
 - dydaktycznej,
 - naukowej (lub odpowiednio artystycznej),
 - organizacyjnej,
 określone w arkuszach okresowej oceny grup pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach.
2. Procedura oceny obejmuje: wypełnienie arkusza, opinię dyrektora instytutu/kierownika katedry/jednostki międzywydziałowej/jednostki ogólnouczelnianej, której jest pracownikiem, oraz ocenę komisji oceniającej.
3. Kryterium oceny działalności naukowej jest liczba punktów uzyskanych przez pracownika w okresie sprawozdawczym obliczonych według kryteriów ustalonych na podstawie art. 44 ust. 2 Ustawy o zasadach finansowania nauki z dnia 30 kwietnia 2010 r. (Dz. U. Nr 96, poz. 615, z późn. zm.). Za dodatkową działalność naukową pracownik może uzyskać maksymalnie 3 punkty. Punkty za dodatkową działalność przyznaje bezpośredni przełożony pracownika, a zasadność i wymiar ich przyznania weryfikuje komisja oceniająca.
4. W ocenie uwzględniane są punkty uzyskane za osiągnięcia afiliowane w Politechnice Lubelskiej.
5. Oceny działalności naukowej pracownika w okresie sprawozdawczym dokonuje się na podstawie poniższej tabeli:

Stanowisko	Bardzo dobra	Dobra	Dostateczna	Negatywna
Asystent	$Lp \geq 15^{(1)}$	$9 \leq Lp < 15$	$6 \leq Lp < 9$	$Lp < 6$
Adiunkt	$Lp \geq 20^{(2)}$	$15 \leq Lp < 20$	$9 \leq Lp < 15$	$Lp < 9$
Prof. nadzw. bez tytułu	$Lp \geq 20^{(2)}$	$15 \leq Lp < 20$	$9 \leq Lp < 15$	$Lp < 9$
Prof. tytułarny (zatrudniony na podstawie mianowania)	$Lp \geq 40^{(2)}$	$30 \leq Lp < 40$	$18 \leq Lp < 30$	$Lp < 18$
Prof. tytułarny (zatrudniony na podstawie umowy o pracę)	$Lp \geq 20^{(2)}$	$15 \leq Lp < 20$	$9 \leq Lp < 15$	$Lp < 9$
Pracownik naukowy	$Lp \geq 30^{(2)}$	$20 \leq Lp < 30$	$12 \leq Lp < 20$	$Lp < 12$

- (1) w okresie pierwszych dwóch lat zatrudnienia asystenta decyduje opinia opiekuna naukowego; w przypadku braku publikacji nie może zostać przyznana ocena bardzo dobra,
- (2) w tym: co najmniej jedna publikacja z listy A lub kierowanie projektem badawczym albo patent bądź monografia maksymalnie dwuautorska, a w przypadku nauczycieli akademickich z dyscypliny *architektura* – dorobek artystyczny w zakresie:
 - indywidualnej premierowej wystawy plastycznej za granicą,
 - autorskiej realizacji dzieła plastycznego, prac malarskich, rzeźbiarskich, dzieła konserwatorskiego upublicznionego i rozpowszechnionego za granicą.

Przy niespełnieniu powyższych warunków oceniany uzyskuje ocenę dobrą.

W przypadku oceny za okres krótszy niż przewidziany w Statucie Politechniki Lubelskiej progi punktowe zmniejszane są proporcjonalnie z zachowaniem kryterium jakościowego.

ARKUSZ
OKRESOWEJ OCENY NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO
zatrudnionego na stanowisku pracownika naukowego
w Politechnice Lubelskiej

I. Dane osobowe

..... imię i nazwisko	 okres oceny
rok ur. rok ukoń. studiów kierunek	
uczelnia	
stop. nauk. zwolnienia z zajęć, staże, urlopy	
.....	
Wydział Instytut/Katedra/Jedn. Międzywydz.	
.....	
Dyrektor Instytutu/ Kierownik Katedry/Jedn. Międzywydz. od roku	
Inne informacje	
.....	

II. Działalność naukowa

1. Dziedzina/dyscyplina/tematyka pracy badawczej ocenianego:
.....
.....
2. Liczba publikacji w okresie ocenianym (w tym w druku):
(w załączniku należy dołączyć wykaz bibliograficzny – z bazy Biblioteki PL)
Liczba cytowań w okresie ocenianym wg bazy WoS (bez samocytowań) LC=....., indeks Hirscha:
H=.....
3. Osiągnięcia artystyczne, wystawy i prezentacje (dotyczy architektury):
.....
.....
.....
.....
4. Uczestnictwo w krajowych i międzynarodowych konferencjach naukowych (z referatami, referatami zaproszonymi, komunikatami) oraz referaty wygłoszone w innych jednostkach naukowych niż macierzysta:
.....
.....
.....
.....
5. Patenty, wzory użytkowe, wdrożenia:
.....
.....
.....

6. Liczba punktów uzyskanych przez pracownika w okresie sprawozdawczym, obliczonych według kryteriów stosowanych do oceny jednostek:

Rok	20....	20....	20....	Razem
Punkty				

7. Dodatkowa aktywność naukowa (*maksymalnie 3 punkty*):

- a) projekty realizowane oraz zakwalifikowane do finansowania:
-
- b) złożone wnioski:
-
- c) promotorstwo pomocnicze:
-
- d) udział w pracach na rzecz środowiska akademickiego i otoczenia (ekspertyzy i opinie, członek lub ekspert NCN, NCBI, Komisji Europejskiej itp.):
-
- e) członkostwa z wyboru (komitety i rady naukowe, kolegia redakcyjne, władze towarzystw naukowych i innych):
-
- f) współpraca naukowa – krajowa i zagraniczna:
-
- g) inne:
-

III. Działalność organizacyjna

1. Udział w pracy organów koleżeńskich Uczelni:
-
2. Funkcje organizacyjne pełnione w procesie dydaktyczno-wychowawczym (prodziekana, wicedyrektora instytutu, kierownika studiów, opiekuna – lat, grup, praktyk, kół naukowych, członka Uczelnianej lub Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej, koordynatora wymiany międzynarodowej – w latach):
-
-
-
-

3. Aktywność w organizacji konferencji, redakcji czasopism:
4. Aktywność w działalności społecznej, regionalnej i państwowej:
5. Udział w upowszechnianiu wiedzy i kultury (publikacje popularno-naukowe, wykłady, udział w imprezach popularyzacyjnych osiągnięcia naukowe i artystyczne, wystawy i prezentacje):
6. Inne:

Niniejszym poświadczam prawdziwość informacji.

Lublin, dnia

Podpis ocenianego

IV. Opinia Dyrektora Instytutu/Kierownika Katedry/Jedn. Międzywydziałowej

1. Działalność naukowa:

- a) liczba punktów zgodnie z tabelą w pkt II ppkt 6:
- b) liczba punktów przyznanych za dodatkową działalność naukową zgodnie z pkt II ppkt 7 (0-3 pkt):

Ocena ogólna z działalności naukowej na podstawie sumy punktów $a+b^*$ oraz tabeli zał. 4 ust. 4.

bardzo dobra; dobra; dostateczna; negatywna

2. Działalność organizacyjna*: bardzo dobra; dobra; dostateczna; negatywna

Opinia dyrektora/kierownika dot. działalności organizacyjnej:

.....

.....

.....

.....

.....

Lublin, dnia

Podpis dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej

* właściwe zaznaczyć „obwódką”

Lublin, dnia

Podpis ocenianego

1. Działalność naukowa*:	bardzo dobra;	dobra;	dostateczna;	negatywna
2. Działalność organizacyjna*:	bardzo dobra;	dobra;	dostateczna;	negatywna

(Wyrażona jako średnia arytmetyczna z zastrzeżeniem,
że w przypadku oceny negatywnej z działalności naukowej ocena końcowa jest negatywna).

[illegible]

Lublin, dnia

Podpis ocenianego

.....

.....

.....

.....

[illegible]

79

Stwierdzam, że zapoznałem się z oceną Odwoławczej Komisji Oceniającej.

Lublin, dnia

.....

Podpis ocenianego

Lublin, dnia

.....

Podpis rektora

**ARKUSZ
OKRESOWEJ OCENY NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO
posiadającego tytuł naukowy profesora zatrudnionego na podstawie mianowania**

I. Dane osobowe

.....
imię i nazwisko okres oceny
rok ur. rok ukoń. studiów kierunek
uczelnia
stop. nauk. stanowisko zwolnienia z zajęć, staże, urlopy
.....
Wydział Instytut/Katedra/Jedn. Międzywydz.
.....
Dyrektor Instytutu/ Kierownik Katedry/Jedn. Międzywydz. od roku
Inne informacje

II. Działalność dydaktyczna

1. Zajęcia dydaktyczne (przedmiot, rodzaj, wymiar – w latach):
a) w języku polskim:
.....
b) w języku obcym:
.....
2. Wyniki hospitacji (pozytywne, z zastrzeżeniami, negatywne):
.....
3. Wyniki studenckich ocen ankietowych:

Nazwa przedmiotu	Forma zajęć	Rok akademicki	Semestr	Ocena ostateczna zajęć
1	2	3	4	5

4. Udział w procesie dyplomowania w okresie ocenianym:
 - a) liczba obronionych prac dyplomowych –
 - b) liczba recenzji prac dyplomowych –
5. Aktywność w pozyskiwaniu środków na finansowanie projektów dydaktycznych (krajowych i międzynarodowych):
.....
.....
.....
.....

6. Udział w przygotowaniu procesu dydaktycznego (podręczniki, skrypty, programy, laboratoria, pomoce):
7. Współpraca krajowa i międzynarodowa w zakresie procesu dydaktycznego:
3. Udział w pracach nad poprawą jakości kształcenia:
4. Nagrody i wyróżnienia za osiągnięcia dydaktyczne:
5. Publikacje dydaktyczne – artykuły, doniesienia konferencyjne, organizacja konferencji/seminariów dydaktycznych:
6. Inne informacje dotyczące działalności dydaktycznej (w tym podnoszenie kwalifikacji):

III. Działalność naukowa

1. Dziedzina/dyscyplina/tematyka pracy badawczej ocenianego:
2. Liczba publikacji w okresie ocenianym (w tym w druku):
(w załączniku należy dołączyć wykaz bibliograficzny – z bazy Biblioteki PL)
Liczba cytowań w okresie ocenianym wg bazy WoS (bez samocytowań) LC=...., indeks Hirscha: H=....
3. Osiągnięcia artystyczne, wystawy i prezentacje (dotyczy architektury):
4. Uczestnictwo w krajowych i międzynarodowych konferencjach naukowych (z referatami, referatami zaproszonymi, komunikatami) oraz referaty wygłoszone w innych jednostkach naukowych niż macierzysta:
5. Patenty, wzory użytkowe, wdrożenia:

6. Liczba punktów uzyskanych przez pracownika w okresie sprawozdawczym, obliczonych według kryteriów stosowanych do oceny jednostek:

Rok	20....	20....	20....	20....	20....	Razem
Punkty						

7. Dodatkowa aktywność naukowa (*maksymalnie 3 punkty*):

- a) projekty realizowane oraz zakwalifikowane do finansowania:
-
-
- b) złożone wnioski:
-
-
- c) promotorstwo lub kopromotorstwo:
-
-
- d) udział w pracach na rzecz środowiska akademickiego i otoczenia (ekspertyzy i opinie, członek lub ekspert NCN, NCBiR, Komisji Europejskiej itp.):
-
-
-
- e) członkostwa z wyboru (komitety i rady naukowe, kolegia redakcyjne, władze towarzystw naukowych i innych):
-
-
- f) współpraca naukowa – krajowa i zagraniczna:
-
-
-
- g) inne:
-
-
-

IV. Działalność organizacyjna

1. Udział w pracy organów kolegialnych Uczelni:
-
-
-
2. Funkcje organizacyjne pełnione w procesie dydaktyczno-wychowawczym (prodziekana, wicedyrektora instytutu, kierownika studiów, opiekuna – lat, grup, praktyk, kół naukowych, członka Uczelnianej lub Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej, koordynatora wymiany międzynarodowej – w latach):
-
-
-

3. Aktywność w organizacji konferencji, redakcji czasopism:
.....
.....
4. Aktywność w działalności społecznej, regionalnej i państwowej:
.....
.....
5. Udział w upowszechnianiu wiedzy i kultury (publikacje popularno-naukowe, wykłady, udział w imprezach popularyzacyjnych osiągnięcia naukowe i artystyczne, wystawy i prezentacje):
.....
.....
6. Inne:
.....
.....

Niniejszym poświadczam prawdziwość informacji.

Lublin, dnia

Podpis ocenianego

V. Opinia Dyrektora Instytutu/Kierownika Katedry/Jedn. Międzywydziałowej

1. Działalność dydaktyczna*:
(z uwzględnieniem wyników hospitacji i ankietyzacji zajęć): bardzo dobra; dobra; dostateczna; negatywna
2. Działalność naukowa:
 - a) liczba punktów zgodnie z tabelą w pkt III ppkt 6:
 - b) liczba punktów przyznanych za dodatkową działalność naukową zgodnie z pkt III ppkt 7 (0-3 pkt):

Ocena ogólna z działalności naukowej na podstawie sumy punktów a+b* oraz tabeli zał. 4 ust. 4.

bardzo dobra; dobra; dostateczna; negatywna

3. Działalność organizacyjna*:
Opinia dyrektora/kierownika dot. działalności organizacyjnej:

Lublin, dnia

Podpis dyrektora/kierownik jednostki organizacyjnej

* właściwe zaznaczyć „obwódką”

Stwierdzam, że zapoznałem się z opinią przełożonego i przyjmuję ją do wiadomości.

Lublin, dnia

.....
Podpis ocenianego

VI. Ocena ogólna komisji oceniającej

1. Działalność dydaktyczna:*

(z uwzględnieniem wyników hospitacji i ankietyzacji zajęć):bardzo dobra; dobra; dostateczna; negatywna

2. Działalność naukowa*: bardzo dobra; dobra; dostateczna; negatywna

3. Działalność organizacyjna*: bardzo dobra; dobra; dostateczna; negatywna

Ocena ogólna*: bardzo dobra; dobra; dostateczna; negatywna

(Wyrażona jako średnia arytmetyczna z zastrzeżeniem,

że w przypadku oceny negatywnej z działalności naukowej lub dydaktycznej ocena końcowa jest negatywna).

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Imiona, nazwiska i podpisy członków komisji oceniającej:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lublin, dnia

Stwierdzam, że zapoznałem się z oceną komisji oceniającej i przyjmuję ją do wiadomości.

Lublin, dnia

.....
Podpis ocenianego

* właściwe zaznaczyć „obwódką”

VII. Stanowisko Odwoławczej Komisji Oceniającej

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Imiona, nazwiska i podpisy członków Odwoławczej Komisji Oceniającej:

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Lublin, dnia

Stwierdzam, że zapoznałem się z oceną Odwoławczej Komisji Oceniającej.

Lublin, dnia

.....

Podpis ocenianego

Lublin, dnia

.....

Podpis rektora

ARKUSZ
OKRESOWEJ OCENY NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO
posiadającego tytuł naukowy profesora zatrudnionego na podstawie umowy o pracę;
zatrudnionego na stanowisku profesora nadzwyczajnego Politechniki Lubelskiej

I. Dane osobowe

.....
imię i nazwisko okres oceny

rok ur. rok ukoń. studiów kierunek

uczelnia

stop. nauk. zwolnienia z zajęć, staże, urlopy

.....

Wydział Instytut/Katedra/Jedn. Międzywydz.

.....

Dyrektor Instytutu/ Kierownik Katedry/Jedn. Międzywydz. od roku

Inne informacje

.....

II. Działalność dydaktyczna

1. Zajęcia dydaktyczne (przedmiot, rodzaj, wymiar – w latach):
 - a) w języku polskim:
 -
 - b) w języku obcym:
 -

2. Wyniki hospitacji (pozytywne, z zastrzeżeniami, negatywne):
-

3. Wyniki studenckich ocen ankietowych:

Nazwa przedmiotu	Forma zajęć	Rok akademicki	Semestr	Ocena ostateczna zajęć
1	2	3	4	5

4. Udział w procesie dyplomowania w okresie ocenianym:
 - a) liczba wypromowanych dyplomantów –
 - b) liczba recenzji prac dyplomowych –
5. Aktywność w pozyskiwaniu środków na finansowanie projektów dydaktycznych (krajowych i międzynarodowych):
-
-
-

6. Udział w przygotowaniu procesu dydaktycznego w okresie ocenianym (podręczniki, skrypty, programy, laboratoria, pomoce):
7. Współpraca krajowa i międzynarodowa w zakresie procesu dydaktycznego:
8. Udział w pracach nad poprawą jakości kształcenia:
9. Nagrody i wyróżnienia za osiągnięcia dydaktyczne:
10. Publikacje dydaktyczne – artykuły, doniesienia konferencyjne, organizacja konferencji/seminariów dydaktycznych:
11. Inne informacje dotyczące działalności dydaktycznej (w tym podnoszenie kwalifikacji):

III. Działalność naukowa

1. Dziedzina/dyscyplina/tematyka pracy badawczej ocenianego:
2. Liczba publikacji w okresie ocenianym (w tym w druku):
(w załączniku należy dołączyć wykaz bibliograficzny – z bazy Biblioteki PL)
Liczba cytowań w okresie ocenianym wg bazy WoS (bez samocytowań) LC=....., indeks Hirscha: H=.....
3. Osiągnięcia artystyczne, wystawy i prezentacje (dotyczy architektury):

4. Uczestnictwo w krajowych i międzynarodowych konferencjach naukowych (z referatami, referatami zaproszonymi, komunikatami) oraz referaty wygłoszone w innych jednostkach naukowych niż macierzysta:

.....

.....

.....

.....

5. Patenty, wzory użytkowe, wdrożenia:.....

.....

.....

.....

6. Liczba punktów uzyskanych przez pracownika w okresie sprawozdawczym, obliczonych według kryteriów stosowanych do oceny jednostek:

Rok	20.....	20.....	20.....	Razem
Punkty				

7. Dodatkowa aktywność naukowa (*maksymalnie 3 punkty*):

a) projekty realizowane oraz zakwalifikowane do finansowania:

.....

.....

b) złożone wnioski:

.....

.....

c) promotorstwo lub kopromotorstwo:

.....

.....

d) udział w pracach na rzecz środowiska akademickiego i otoczenia (ekspertyzy i opinie, członek lub ekspert NCN, NCBiR, Komisji Europejskiej itp.):

.....

.....

e) członkostwa z wyboru (komitety i rady naukowe, kolegia redakcyjne, władze towarzystw naukowych i innych):

.....

.....

f) współpraca naukowa – krajowa i zagraniczna:

.....

.....

g) inne:

.....

.....

IV. Działalność organizacyjna

1. Udział w pracy organów kolegialnych Uczelni:
.....
.....
2. Funkcje organizacyjne pełnione w procesie dydaktyczno-wychowawczym (prodziekana, wicedyrektora instytutu, kierownika studiów, opiekuna – lat, grup, praktyk, kół naukowych, członka Uczelnianej lub Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej, koordynatora wymiany międzynarodowej – w latach):
.....
.....
3. Aktywność w organizacji konferencji, redakcji czasopism:
.....
.....
4. Aktywność w działalności społecznej, regionalnej i państwowej:
.....
.....
5. Udział w upowszechnianiu wiedzy i kultury (publikacje popularno-naukowe, wykłady, udział w imprezach popularyzacyjnych osiągnięcia naukowe i artystyczne, wystawy i prezentacje):
.....
.....
6. Inne:
.....

Niniejszym poświadczam prawdziwość informacji.

Lublin, dnia

Podpis ocenianego

V. Opinia Dyrektora Instytutu/Kierownika Katedry/Jedn. Międzywydziałowej

1. Działalność dydaktyczna*:
(z uwzględnieniem wyników hospitacji i ankietyzacji zajęć): bardzo dobra; dobra; dostateczna; negatywna
2. Działalność naukowa:
 - a) liczba punktów zgodnie z tabelą w pkt III ppkt 6:
 - b) liczba punktów przyznanych za dodatkową działalność naukową zgodnie z pkt III ppkt 7 (0-3 pkt):
.....

Ocena ogólna z działalności naukowej na podstawie sumy punktów a+b* oraz tabeli zał. 4 ust. 4.

bardzo dobra; dobra; dostateczna; negatywna

3. Działalność organizacyjna*: bardzo dobra; dobra; dostateczna; negatywna

* właściwe zaznaczyć „obwódką”

Opinia dyrektora/kierownika dot. działalności organizacyjnej:

.....
.....
.....
.....
.....

Lublin, dnia

.....
Podpis dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej

Stwierdzam, że zapoznałem się z opinią przełożonego i przyjmuję ją do wiadomości.

Lublin, dnia

.....
Podpis ocenianego

VI. Ocena ogólna komisji oceniającej

1. Działalność dydaktyczna*:

(z uwzględnieniem wyników hospitacji i ankietyzacji zajęć):bardzo dobra; dobra; dostateczna; negatywna

2. Działalność naukowa*:

bardzo dobra; dobra; dostateczna; negatywna

3. Działalność organizacyjna*:

bardzo dobra; dobra; dostateczna; negatywna

Ocena ogólna*:

bardzo dobra; dobra; dostateczna; negatywna

(Wyrażona jako średnia arytmetyczna z zastrzeżeniem,

że w przypadku oceny negatywnej z działalności naukowej lub dydaktycznej ocena końcowa jest negatywna).

.....
.....
.....
.....

Imiona, nazwiska i podpisy członków komisji oceniającej:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lublin, dnia

Stwierdzam, że zapoznałem się z oceną komisji oceniającej i przyjmuję ją do wiadomości.

Lublin, dnia

.....
Podpis ocenianego

* właściwe zaznaczyć „obwódką”

VII. Stanowisko Odwoławczej Komisji Oceniającej

.....
.....
.....
.....

Imiona, nazwiska i podpisy członków Odwoławczej Komisji Oceniającej:

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Lublin, dnia

Stwierdzam, że zapoznałem się z oceną Odwoławczej Komisji Oceniającej.

Lublin, dnia

.....

Podpis ocenianego

Lublin, dnia

.....

Podpis rektora

**ARKUSZ
OKRESOWEJ OCENY NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO
zatrudnionego na stanowisku adiunkta
w Politechnice Lubelskiej**

I. Dane osobowe

.....
imię i nazwisko okres oceny

rok ur. rok ukoń. studiów kierunek

uczelnia

stop. nauk. zwolnienia z zajęć, staże, urlopy

.....

Wydział Instytut/Katedra/Jedn. Międzywydz.

.....

Dyrektor Instytutu/ Kierownik Katedry/Jedn. Międzywydz. od roku

Inne informacje

.....

II. Działalność dydaktyczna

1. Zajęcia dydaktyczne (przedmiot, rodzaj, wymiar – w latach):
- a) w języku polskim:
-
- b) w języku obcym:
-

2. Wyniki hospitacji (pozytywne, z zastrzeżeniami, negatywne):
-

3. Wyniki studenckich ocen ankietowych:

Nazwa przedmiotu	Forma zajęć	Rok akademicki	Semestr	Ocena ostateczna zajęć
1	2	3	4	5

4. Udział w procesie dyplomowania w okresie ocenianym:
- a) liczba wypromowanych dyplomantów –
- b) liczba recenzji prac dyplomowych –
5. Aktywność w pozyskiwaniu środków na finansowanie projektów dydaktycznych (krajowych i międzynarodowych):
-
-

6. Udział w przygotowaniu procesu dydaktycznego (podręczniki, skrypty, programy, laboratoria, pomoce):
7. Współpraca krajowa i międzynarodowa w zakresie procesu dydaktycznego:
8. Udział w pracach nad poprawą jakości kształcenia:
9. Nagrody i wyróżnienia za osiągnięcia dydaktyczne:
10. Publikacje dydaktyczne – artykuły, doniesienia konferencyjne, organizacja konferencji/seminariów dydaktycznych:
11. Inne informacje dotyczące działalności dydaktycznej (w tym podnoszenie kwalifikacji):

III. Działalność naukowa

1. Dziedzina/dyscyplina/tematyka pracy badawczej ocenianego:
2. Liczba publikacji w okresie ocenianym (w tym w druku):
(w załączniku należy dołączyć wykaz bibliograficzny – z bazy Biblioteki PL)
Liczba cytowań w okresie ocenianym wg bazy WoS (bez samocytowań) LC=
indeks Hirscha H=
3. Osiągnięcia artystyczne, wystawy i prezentacje (dotyczy architektury):
4. Uczestnictwo w krajowych i międzynarodowych konferencjach naukowych (z referatami, referatami zaproszonymi, komunikatami) oraz referaty wygłoszone w innych jednostkach naukowych niż macierzysta:
5. Patenty, wzory użytkowe, wdrożenia:

6. Liczba punktów uzyskanych przez pracownika w okresie sprawozdawczym, obliczonych według kryteriów stosowanych do oceny jednostek:

Rok	20.....	20.....	20.....	Razem
Punkty				

7. Dodatkowa aktywność naukowa (*maksymalnie 3 punkty*):

- a) projekty realizowane oraz zakwalifikowane do finansowania:
- b) złożone wnioski:
- c) promotorstwo pomocnicze:
- d) udział w pracach na rzecz środowiska akademickiego i otoczenia (ekspertyzy i opinie, członek lub ekspert NCN, NCBiR, Komisji Europejskiej itp.):
- e) członkostwa z wyboru (komitety i rady naukowe, kolegia redakcyjne, władze towarzystw naukowych i innych):
- f) współpraca naukowa – krajowa i zagraniczna:
- g) inne:

IV. Działalność organizacyjna

- 1. Udział w pracy organów kolegialnych Uczelni:
- 2. Funkcje organizacyjne pełnione w procesie dydaktyczno-wychowawczym (prodziekana, wicedyrektora instytutu, kierownika studiów, opiekuna – lat, grup, praktyk, kół naukowych, członka Uczelnianej lub Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej, koordynatora wymiany międzynarodowej – w latach):
- 3. Aktywność w organizacji konferencji, redakcji czasopism:

4. Aktywność w działalności społecznej, regionalnej i państwowej:
-
-
-
5. Udział w upowszechnianiu wiedzy i kultury (publikacje popularno-naukowe, wykłady, udział w imprezach popularyzacyjnych osiągnięcia naukowe i artystyczne, wystawy i prezentacje):
-
-
-
6. Inne:
-

Niniejszym poświadczam prawdziwość informacji.

Lublin, dnia

Podpis ocenianego

V. Opinia Dyrektora Instytutu/Kierownika Katedry/Jedn. Międzywydziałowej

1. Działalność dydaktyczna*:

(z uwzględnieniem wyników hospitacji i ankietyzacji zajęć): bardzo dobra; dobra; dostateczna; negatywna

2. Działalność naukowa:

a) liczba punktów zgodnie z tabelą w pkt III ppkt 6:

b) liczba punktów przyznanych za dodatkową działalność naukową zgodnie z pkt III ppkt 7 (0-3 pkt):

Ocena ogólna z działalności naukowej na podstawie sumy punktów a+b* oraz tabeli zał. 4 ust. 4.

bardzo dobra; dobra; dostateczna; negatywna

3. Działalność organizacyjna*:

bardzo dobra; dobra; dostateczna; negatywna

Opinia dyrektora/kierownika dot. działalności organizacyjnej:

.....

.....

.....

.....

Lublin, dnia

Podpis dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej

Stwierdzam, że zapoznałem się z opinią przełożonego i przyjmuję ją do wiadomości.

Lublin, dnia

Podpis ocenianego

* właściwe zaznaczyć „obwódką”

VI. Ocena ogólna komisji oceniającej

1. Działalność dydaktyczna*:

(z uwzględnieniem wyników hospitacji i ankietyzacji zajęć):bardzo dobra; dobra; dostateczna; negatywna

2. Działalność naukowa*:

bardzo dobra; dobra; dostateczna; negatywna

3. Działalność organizacyjna*:

bardzo dobra; dobra; dostateczna; negatywna

Ocena ogólna*:

bardzo dobra; dobra; dostateczna; negatywna

(Wyrażona jako średnia arytmetyczna z zastrzeżeniem,

że w przypadku oceny negatywnej z działalności naukowej lub dydaktycznej ocena końcowa jest negatywna).

.....
.....
.....
.....

Imiona, nazwiska i podpisy członków komisji oceniającej:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lublin, dnia

Stwierdzam, że zapoznałem się z oceną komisji oceniającej i przyjmuję ją do wiadomości.

Lublin, dnia

.....
Podpis ocenianego

VII. Stanowisko Odwoławczej Komisji Oceniającej

.....
.....
.....
.....

Imiona, nazwiska i podpisy członków Odwoławczej Komisji Oceniającej:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lublin, dnia

* właściwe zaznaczyć „obwódką”

Stwierdzam, że zapoznałem się z oceną Odwoławczej Komisji Oceniającej.

Lublin, dnia

.....

Podpis ocenianego

Lublin, dnia

.....

Podpis rektora

**ARKUSZ
OKRESOWEJ OCENY NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO
zatrudnionego na stanowisku asystenta
w Politechnice Lubelskiej**

I. Dane osobowe

.....
imię i nazwisko okres oceny

rok ur. rok ukoń. studiów kierunek

uczelnia

stop. nauk. zwolnienia z zajęć, staże, urlopy

.....

Wydział Instytut/Katedra/Jedn. Międzywydz.

.....

Dyrektor Instytutu /Kierownik Katedry/Jedn. Międzywydz. od roku

Inne informacje

.....

II. Działalność dydaktyczna

1. Zajęcia dydaktyczne (przedmiot, rodzaj, wymiar – w latach)
 - a) w języku polskim:
 -
 - b) w języku obcym:
 -
2. Wyniki hospitacji (pozytywne, z zastrzeżeniami, negatywne):
-
3. Wyniki studenckich ocen ankietowych:

Nazwa przedmiotu	Forma zajęć	Rok akademicki	Semestr	Ocena ostateczna zajęć
1	2	3	4	5

4. Udział w procesie dyplomowania w okresie ocenianym:
 - a) liczba wypromowanych dyplomantów –
 - b) liczba recenzji prac dyplomowych –
5. Aktywność w pozyskiwaniu środków na finansowanie projektów dydaktycznych (krajowych i międzynarodowych):
-
-

6. Udział w przygotowaniu procesu dydaktycznego w okresie ocenianym (podręczniki, skrypty, programy, laboratoria, pomoce):
7. Współpraca krajowa i międzynarodowa w zakresie procesu dydaktycznego:
8. Udział w pracach nad poprawą jakości kształcenia:
9. Nagrody i wyróżnienia za osiągnięcia dydaktyczne:
10. Publikacje dydaktyczne – artykuły, doniesienia konferencyjne, organizacja konferencji/seminariów dydaktycznych:
11. Inne informacje dotyczące działalności dydaktycznej (w tym podnoszenie kwalifikacji):

III. Działalność naukowa

1. Dziedzina/dyscyplina/tematyka pracy badawczej ocenianego:
2. Liczba publikacji w okresie ocenianym (w tym w druku):
(w załączniku należy dołączyć wykaz bibliograficzny – z bazy Biblioteki PL)
Liczba cytowań w okresie ocenianym wg bazy WoS (bez samocytowań) LC=....., indeks Hirscha: H=.....
3. Osiągnięcia artystyczne, wystawy i prezentacje (dotyczy architektury):

4. Uczestnictwo w krajowych i międzynarodowych konferencjach naukowych (z referatami, referatami zaproszonymi, komunikatami) oraz referaty wygłoszone w innych jednostkach naukowych niż macierzysta:

.....

.....

5. Patenty, wzory użytkowe, wdrożenia:

.....

.....

.....

6. Liczba punktów uzyskanych przez pracownika w okresie sprawozdawczym, obliczonych według kryteriów stosowanych do oceny jednostek:

Rok	20.....	20.....	20.....	Razem
Punkty				

7. Dodatkowa aktywność naukowa (*maksymalnie 3 punkty*):

- a) projekty realizowane oraz zakwalifikowane do finansowania:
-
-
-
- b) złożone wnioski:
-
-
- c) udział w pracach na rzecz środowiska akademickiego i otoczenia (ekspertyzy i opinie, członek lub ekspert NCN, NCBiR, Komisji Europejskiej itp.):
-
-
- d) członkostwa z wyboru (komitety i rady naukowe, kolegia redakcyjne, władze towarzystw naukowych i innych):
-
-
- e) współpraca naukowa – krajowa i zagraniczna:
-
-
-
- f) inne:
-
-
-

IV. Działalność organizacyjna

1. Udział w pracy organów kolegialnych Uczelni:

.....

2. Funkcje organizacyjne pełnione w procesie dydaktyczno-wychowawczym (opiekuna – lat, grup, praktyk, kół naukowych, członka Uczelnianej lub Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej, koordynatora wymiany międzynarodowej – w latach):
3. Aktywność w organizacji konferencji, redakcji czasopism:
4. Aktywność w działalności społecznej, regionalnej i państwowej:
5. Udział w upowszechnianiu wiedzy i kultury (publikacje popularno-naukowe, wykłady, udział w imprezach popularyzacyjnych osiągnięcia naukowe i artystyczne, wystawy i prezentacje):
6. Inne:

Niniejszym poświadczam prawdziwość informacji.

Lublin, dnia

Podpis ocenianego

V. Opinia Dyrektora Instytutu/Kierownika Katedry/Jedn. Międzywydziałowej

1. Działalność dydaktyczna*:
(z uwzględnieniem wyników hospitacji i ankietyzacji zajęć): bardzo dobra; dobra; dostateczna; negatywna
2. Działalność naukowa:
 - a) liczba punktów zgodnie z tabelą w pkt III ppkt 6:
 - b) liczba punktów przyznanych za dodatkową działalność naukową zgodnie z pkt III ppkt 7 (0-3 pkt):

Ocena ogólna z działalności naukowej na podstawie sumy punktów a+b* oraz tabeli zał. 4 ust. 4.

bardzo dobra; dobra; dostateczna; negatywna

3. Działalność organizacyjna*: bardzo dobra; dobra; dostateczna; negatywna

* właściwie zaznaczyć „obwódką”

Opinia dyrektora/kierownika dot. działalności organizacyjnej:

.....
.....
.....
.....
.....

Lublin, dnia

.....
Podpis dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej

Stwierdzam, że zapoznałem się z opinią przełożonego i przyjmuję ją do wiadomości.

Lublin, dnia

.....
Podpis ocenianego

VI. Ocena ogólna komisji oceniającej

1. Działalność dydaktyczna*:

(z uwzględnieniem wyników hospitacji i ankietyzacji zajęć): bardzo dobra; dobra; dostateczna; negatywna

2. Działalność naukowa*:

bardzo dobra; dobra; dostateczna; negatywna

3. Działalność organizacyjna*:

bardzo dobra; dobra; dostateczna; negatywna

Ocena ogólna*:

bardzo dobra; dobra; dostateczna; negatywna

(Wyrażona jako średnia arytmetyczna z zastrzeżeniem,
że w przypadku oceny negatywnej z działalności naukowej lub dydaktycznej ocena końcowa jest negatywna).

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Imiona, nazwiska i podpisy członków komisji oceniającej:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lublin, dnia

Stwierdzam, że zapoznałem się z oceną komisji oceniającej i przyjmuję ją do wiadomości.

Lublin, dnia

.....
Podpis ocenianego

* właściwie zaznaczyć „obwódką”

VII. Stanowisko Odwoławczej Komisji Oceniającej

.....
.....
.....
.....

Imiona, nazwiska i podpisy członków Odwoławczej Komisji Oceniającej:

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Lublin, dnia

Stwierdzam, że zapoznałem się z oceną Odwoławczej Komisji Oceniającej.

Lublin, dnia

.....

Podpis ocenianego

Lublin, dnia

.....

Podpis rektora

ARKUSZ
OKRESOWEJ OCENY NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO
zatrudnionego na stanowisku wykładowcy/starszego wykładowcy (lektora),
dyplomowanego bibliotekarza, dyplomowanego pracownika dokumentacji i informacji naukowej
w Politechnice Lubelskiej

I. Dane osobowe

.....
imię i nazwisko okres oceny
rok ur. rok ukoń. studiów kierunek
uczelnia
stop. nauk. stanowisko zwolnienia z zajęć, staże, urlopy
.....
Wydział Instytut/Katedra/Jedn. Międzywydz./Jedn. Ogólnouczeln. .
.....
Dyrektor Instytutu /Kierownik Katedry/Jedn. Międzywydz./Jedn. Ogólnouczeln. od roku ...
Inne informacje
.....

II. Działalność dydaktyczna

1. Zajęcia dydaktyczne (przedmiot, rodzaj, wymiar – w latach):
 - a) w języku polskim:
.....
 - b) w języku obcym:
.....
2. Wyniki hospitacji (pozytywne, z zastrzeżeniami, negatywne):
.....
3. Wyniki studenckich ocen ankietowych:

Nazwa przedmiotu	Forma zajęć	Rok akademicki	Semestr	Ocena ostateczna zajęć
1	2	3	4	5

4. Udział w procesie dyplomowania w okresie ocenianym:
 - a) liczba obronionych prac dyplomowych –
 - b) liczba recenzji prac dyplomowych –
5. Aktywność w pozyskiwaniu środków na finansowanie projektów dydaktycznych (krajowych i międzynarodowych):
.....
.....

6. Udział w przygotowaniu procesu dydaktycznego (podręczniki, skrypty, programy, laboratoria, pomoce):
7. Współpraca krajowa i międzynarodowa w zakresie procesu dydaktycznego:
8. Udział w pracach nad poprawą jakości kształcenia:
9. Nagrody i wyróżnienia za osiągnięcia dydaktyczne:
10. Publikacje dydaktyczne – artykuły, doniesienia konferencyjne, organizacja konferencji/seminariów dydaktycznych:
11. Inne informacje dotyczące działalności dydaktycznej (w tym podnoszenie kwalifikacji):

III. Działalność zawodowa

Podać informacje na temat publikacji, kwalifikacji i uprawnień zawodowych oraz innych osiągnięć:

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Działalność organizacyjna

1. Udział w pracy organów kolegialnych Uczelni:
 2. Funkcje organizacyjne pełnione w procesie dydaktyczno-wychowawczym (prodziekana, wicedyrektora instytutu, kierownika studiów, opiekuna – lat, grup, praktyk, kół naukowych, członka Uczelnianej lub Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej, koordynatora wymiany międzynarodowej – w latach):
-
-
-

VI. Ocena ogólna komisji oceniającej

1. Działalność dydaktyczna*:

(z uwzględnieniem wyników hospitacji i ankietyzacji zajęć):bardzo dobra; dobra; dostateczna; negatywna

2. Działalność organizacyjna*:

bardzo dobra; dobra; dostateczna; negatywna

Ocena ogólna*:

bardzo dobra; dobra; dostateczna; negatywna

(Wyrażona jako średnia arytmetyczna z zastrzeżeniem,

że w przypadku oceny negatywnej z działalności dydaktycznej ocena końcowa jest negatywna).

.....
.....
.....
.....
.....

Imiona, nazwiska i podpisy członków komisji oceniającej:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lublin, dnia

Stwierdzam, że zapoznałem się z oceną komisji oceniającej i przyjmuję ją do wiadomości.

Lublin, dnia

.....
Podpis ocenianego

VII. Stanowisko Odwoławczej Komisji Oceniającej

.....
.....
.....
.....
.....

Imiona, nazwiska i podpisy członków Odwoławczej Komisji Oceniającej

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lublin, dnia

* właściwe zaznaczyć „obwódką”

Stwierdzam, że zapoznałem się z oceną Odwoławczej Komisji Oceniającej.

Lublin, dnia

.....

Podpis ocenianego

Lublin, dnia

.....

Podpis rektora

**TRYB ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ
I TRYB PRACY SENATU POLITECHNIKI LUBELSKIEJ
NA KADENCJĘ 2012-2016**

I. Tryb pracy Senatu

§ 1.

Praca Senatu realizowana jest poprzez obrady plenarne i działalność komisji senackich.

§ 2.

Obrady Senatu

1. Senat obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych. Posiedzenia zwyczajne Senatu są zwoływane nie rzadziej niż raz na dwa miesiące, z wyjątkiem okresu przerwy letniej w zajęciach dydaktycznych. Posiedzenia zwyczajne zwołuje rektor. Posiedzenia nadzwyczajne Senatu zwołuje rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/3 liczby członków statutowego składu Senatu w terminie do 10 dni od dnia zgłoszenia wniosku. Wniosek ten powinien określać przedmiot posiedzenia Senatu.
2. Podstawę prac Senatu stanowi uchwalony na jednym z pierwszych posiedzeń w roku akademickim plan pracy.
3. Obradom Senatu przewodniczy rektor. W przypadku nieobecności rektora lub niemożności przewodniczenia obradom rektora zastępuje wyznaczony przez niego prorektor.
4. O terminie i porządku obrad Senatu jego członkowie oraz osoby uczestniczące w obradach Senatu z głosem doradczym powiadamiani są pisemnie (dopuszcza się zawiadomienie drogą elektroniczną), w przypadku posiedzeń zwyczajnych z 7-dniowym wyprzedzeniem. Posiedzenia nadzwyczajne mogą być zwoływane w trybie pilnym, a w sytuacjach uzasadnionych nawet bez pisemnego powiadomienia.
5. Porządek posiedzenia przedstawiony przez rektora w zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia Senat przyjmuje przed rozpoczęciem obrad. Senat może dokonać zmiany porządku posiedzenia na wniosek senatora zgłoszony przed rozpoczęciem obrad. Ostateczną decyzję w sprawie uzupełnienia lub zmiany porządku posiedzenia podejmuje Senat. Poszczególne punkty porządku dziennego, które nie zostaną rozpatrzone na posiedzeniu, przenosi się i umieszcza – jako pierwsze w kolejności – w porządku dziennym następnego posiedzenia Senatu.

6. W sprawach objętych porządkiem dziennym rektor udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
 - 1) W celu przedstawienia wniosku formalnego rektor udziela głosu bezpośrednio po zgłoszeniu się wnioskodawcy.
 - 2) Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski o:
 - a) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad;
 - b) zamknięcie listy mówców;
 - c) odroczenie lub zamknięcie dyskusji;
 - d) odesłanie sprawy do komisji lub powołanie komisji doraźnej;
 - e) głosowanie bez dyskusji;
 - f) utajnienie całości lub części posiedzenia;
 - g) ograniczenie lub przedłużenie czasu przemówień;
 - h) stwierdzenie quorum;
 - i) sprawdzenie zgodności zapisów proponowanej uchwały z ustawą, Statutem Politechniki Lubelskiej i Regulaminem pracy Senatu.
 - 3) Senat głosuje nad wnioskiem formalnym bezpośrednio po wysłuchaniu wnioskodawcy, z możliwością wcześniejszego wysłuchania stanowiska przeciwnego.
 - 4) Rektor może zwrócić uwagę mówcy, gdy jego wypowiedź wykracza poza porządek obrad lub narusza dobre obyczaje akademickie. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi rektor może odebrać głos mówcy. Na wniosek mówcy ostateczną decyzję o odebraniu głosu podejmuje Senat.
7. Członkowie Senatu mają prawo wnosić interpelacje skierowane do rektora w punkcie porządku posiedzenia – wolne wnioski.
 - 1) Rektor udziela odpowiedzi na interpelacje najpóźniej na najbliższym posiedzeniu Senatu, chyba że Senat wyrazi zgodę na odroczenie odpowiedzi.
 - 2) Odpowiedź na zgłoszoną interpelację może być przedmiotem dyskusji Senatu.
8. Uczestnictwo członków Senatu w obradach jest obowiązkowe. W obradach, w pracy i działalności Senatu jego członkowie nie mogą być zastępowani przez inne osoby.
9. Swoją obecność w obradach członkowie stwierdzają podpisem na liście obecności. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu członek Senatu powinien usprawiedliwić swoją nieobecność nie później niż w przededniu obrad. W przypadku niewywiązania się członka Senatu z obowiązków statutowych rektor zawiadamia o powyższym Uczelnią Komisję Wyborczą.
10. Obrady dotyczące oceny działalności Uczelni oraz zatwierdzanie rocznych sprawozdań rektora z działalności Uczelni odbywają się w następujący sposób:
 - 1) obrady Senatu, na których dokonuje się rocznej oceny działalności Uczelni, odbywają się nie później niż do 30 listopada danego roku;
 - 2) podstawą oceny jest sprawozdanie rektora z działalności Uczelni, które doręczane jest członkom Senatu oraz związkom zawodowym;

- 3) opinie komisji senackich przedstawiają ich przewodniczący;
- 4) sprawozdanie przyjmowane jest w trybie głosowania zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Senatu.

§ 3.

Komisje senackie

1. Senat powołuje stałe bądź doraźne komisje, ustalając ich skład liczbowy i osobowy oraz zakres ich działania. Przewodniczącym komisji powołuje rektor.
2. Komisje Senatu są powołane do:
 - 1) prowadzenia pracy i działalności zgodnie z zatwierdzonym przez Senat planem pracy komisji;
 - 2) przygotowania spraw będących przedmiotem ich działania dla potrzeb Senatu;
 - 3) wyrażania stanowiska w sprawach przekazanych komisji przez Senat lub rektora do zaopiniowania.

II. Uchwały Senatu

§ 4.

Podejmowanie uchwał

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje rektorowi, prorektorom, przewodniczącym senackich komisji, członkom Senatu, radom wydziałów.
2. Przygotowanie projektów uchwał obejmuje:
 - 1) merytoryczne przygotowanie projektu uchwały przez odpowiednie jednostki lub komórki organizacyjne Uczelni na zlecenie wnioskodawcy;
 - 2) merytorycznie opracowane projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz przez merytoryczny pion organizacyjny Uczelni;
 - 3) projekt uchwały opracowany zgodnie z pkt 1 i 2 kierowany jest do rektora, który przesyła go do właściwych komisji senackich w celu jego oceny i zaopiniowania;
 - 4) projekty uchwał o szczególnej wadze rektor może skonsultować z radami wydziałów, organizacjami związkowymi bądź całą społecznością akademicką;
 - 5) na wniosek komisji Senat może zwrócić się do wnioskodawcy o powtórne opracowanie projektu uchwały zgodnie z postulowanymi przez komisję zmianami.
3. Projekty uchwał rozsyłane są wraz z zawiadomieniem o obradach, a w wyjątkowych przypadkach przed rozpoczęciem obrad.

§ 5.

Głosowanie nad uchwałami

1. Po zamknięciu dyskusji, uzgodnieniu sposobu i trybu głosowania nad projektem przewodniczący ogłasza przystąpienie do głosowania.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu głosowanie odbywa się w sposób jawny, czyli przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuje się”.
3. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie tajne w sprawach osobowych oraz innych, z własnej inicjatywy bądź na wniosek członka Senatu.
4. W głosowaniu tajnym uprawnieni do głosowania głosują za pomocą kart do głosowania, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartach ustalonych dla danego głosowania.
5. Porządek głosowania nad projektami uchwał jest następujący: w pierwszej kolejności głosuje się nad poprawkami do poszczególnych artykułów, następnie nad projektem uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie ma sprzeczności między poszczególnymi postanowieniami bądź obowiązującymi przepisami prawa.
6. Głosowanie zarówno tajne, jak i jawne przeprowadza wybrana przez Senat komisja skrutacyjna, w składzie co najmniej 3-osobowym.

§ 6.

Prawomocność uchwał

1. Uchwały Senatu są prawomocne, jeżeli zostały przyjęte zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Senatu, chyba że Statut Politechniki Lubelskiej stanowi inaczej.
2. Przez zwykłą większość głosów rozumie się więcej głosów „za” niż „przeciw”, przy czym głosów „wstrzymuje się” nie uwzględnia się przy ustaleniu wyników głosowania.
3. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
4. Uchwały dotyczące przyjęcia lub zmiany Statutu Uczelni Senat może przyjąć tylko większością co najmniej 2/3 głosów swojego składu statutowego.
5. Moc prawna uchwał:
 - 1) uchwały Senatu mają moc prawną z chwilą ich podjęcia;
 - 2) uchwały Senatu niezgodne z prawem lub Statutem Uczelni rektor zawiesza i w terminie 14 dni zwołuje posiedzenie Senatu dla

ponownego ich rozpatrzenia. Jeżeli Senat nie zmieni lub nie uchyli uchwały, rektor przekazuje taką uchwałę ministrowi właściwemu do spraw nauki i szkolnictwa wyższego;

- 3) uchwałę Senatu naruszającą ważny interes Uczelni rektor zawiesza i w terminie 14 dni zwołuje posiedzenie Senatu w celu jej ponownego rozpatrzenia. Uchwała wchodzi w życie, jeżeli Senat wypowie się za jej utrzymaniem większością co najmniej 3/4 głosów, w obecności co najmniej 2/3 swojego statutowego składu;
- 4) uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania przez rektora.

§ 7.

1. Wszystkie posiedzenia Senatu są protokołowane. Protokół powinien być sporządzony nie później niż dwa tygodnie po posiedzeniu. W protokole należy stwierdzić prawidłowość zwołania posiedzenia i jego zdolność do powzięcia uchwał, wymienić powzięte uchwały oraz wyniki głosowań. W protokole umieszcza się treść wypowiedzi członka Senatu w sprawach objętych porządkiem obrad na jego wniosek poprzedzający daną wypowiedź. Do protokołu należy dołączyć listę obecności z podpisami uczestników posiedzenia oraz dowody zwołania posiedzenia.
2. Z posiedzenia Senatu należy również sporządzić nagranie dźwiękowe lub stenogram, które należy przechowywać przez okres 1 roku.
3. Uchwały Senatu są jawne dla wszystkich członków społeczności akademickiej, z wyjątkiem uchwał objętych tajemnicą służbową lub państwową.
4. Wszystkie uchwały podjęte przez Senat przesyłane są do realizacji, względnie do wiadomości zainteresowanym osobom lub jednostkom i komórkom organizacyjnym Uczelni.
5. Członkowie Senatu mogą zapoznać się z protokołem z posiedzenia w Biurze Rektora i Organizacji Uczelni. Mogą także zapoznać się z fragmentem nagrania dźwiękowego lub stenogramu dotyczącego własnej wypowiedzi lub wypowiedzi innego członka Senatu skierowanej pod jego adresem lub w sprawie, którą przedstawiał.

§ 8.

Obsługę organizacyjną oraz protokolarną Senatu sprawuje Biuro Rektora i Organizacji Uczelni, natomiast obsługę organizacyjno-protokolarną komisji senackich prowadzą sekretarze komisji.

III. Postanowienia końcowe

§ 9.

Wykładnia postanowień niniejszego Regulaminu w przypadku różnej interpretacji zawartych w nim uregulowań należy do kompetencji Senatu.

§ 10.

Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują z dniem jego uchwalenia przez Senat.

**TRYB ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ I TRYB PRACY
RAD WYDZIAŁÓW POLITECHNIKI LUBELSKIEJ
NA KADENCJĘ 2012-2016**

I. Tryb pracy Rady Wydziału

§ 1.

Praca Rady Wydziału realizowana jest poprzez:

- 1) obrady plenarne,
- 2) działalność komisji stałych,
- 3) działalność komisji doraźnych.

§ 2.

Obrady Rady Wydziału

1. Rada Wydziału (dalej RW) obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych. Posiedzenia zwyczajne RW zwołuje dziekan przynajmniej raz w miesiącu. Obowiązek ten nie dotyczy lipca i sierpnia. Posiedzenia nadzwyczajne RW zwołuje dziekan w każdym czasie z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/3 liczby członków RW, przy czym wniosek ten powinien określać przedmiot posiedzenia RW. Posiedzenie nadzwyczajne powinno odbyć się najpóźniej do 10 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
2. Obradom RW przewodniczy dziekan.
3. Porządek obrad posiedzeń RW przedstawia dziekan. W uzasadnionych przypadkach, przed rozpoczęciem obrad, ich porządek może być uzupełniony na wniosek członków RW tylko za zgodą dziekana i zatwierdzony w punkcie zatwierdzania porządku obrad.
4. Sprawy mogą być rozpatrywane na posiedzeniu RW, jeżeli komplet dokumentów zostanie złożony w sekretariacie dziekana nie później niż 3 dni przed planowanym posiedzeniem RW. Jeżeli sprawy wymagają zasięgnięcia opinii interesariuszy lub komisji wydziałowych, to dokumenty należy złożyć co najmniej 10 dni przed planowanym posiedzeniem RW.
5. O terminie i porządku obrad posiedzeń zwyczajnych RW jej członkowie powiadamiani są pisemnie (dopuszcza się zawiadomienie drogą elektroniczną) z siedmiodniowym wyprzedzeniem. Posiedzenia nadzwyczajne mogą być zwoływane bez zachowania tego terminu, a w sytuacjach uzasadnionych z powiadomieniem innym niż pisemne.
6. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu członek RW powinien usprawiedliwić swoją nieobecność nie później niż w przededniu obrad.

- W przypadku niewywiązania się członka RW z obowiązków statutowych, dziekan zawiadamia o powyższym wydziałową komisję wyborczą.
7. Członkowie RW składający wnioski, referujący bądź przedkładający określone zagadnienia na obradach plenarnych zobowiązani są do ich pisemnego sformułowania do protokołu danego posiedzenia.
 8. Obrady dotyczące zatwierdzenia sprawozdań rocznych z działalności Wydziału przebiegają w następujący sposób:
 - 1) zatwierdzenie rocznego sprawozdania z działalności Wydziału odbywa się w czwartym kwartale danego roku;
 - 2) podstawą zatwierdzenia jest sprawozdanie dziekana, które doręczane jest członkom RW oraz przedstawicielom związków zawodowych;
 - 3) opinie komisji wydziałowych przedstawiają ich przewodniczący;
 - 4) sprawozdanie przyjmowane jest w trybie głosowania zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków RW.

§ 3.

Komisje wydziałowe

1. Komisje stałe i doraźne powołuje RW. Dziekan powołuje przewodniczących komisji, którzy przedkładają ich skład osobowy i liczbowy do zatwierdzenia przez RW.
2. Komisje RW są powołane do:
 - 1) przygotowania spraw będących przedmiotem ich działania dla potrzeb RW,
 - 2) wyrażania stanowiska w sprawach przekazanych komisji przez RW lub dziekana do zaopiniowania,
 - 3) współdziałania z odpowiednimi komisjami senackimi w zakresie przygotowania materiałów do pracy tych komisji i realizowania zaleceń komisji senackich.

II. Uchwały/Wnioski Rady Wydziału

§ 4.

Podejmowanie uchwał/wniosków

1. RW przysługuje inicjatywa uchwałodawcza i wnioskodawcza.
2. Przygotowanie projektów uchwał/wniosków przebiega w następującym trybie:
 - 1) wnioskodawca przygotowuje projekt merytorycznie i przedkłada dziekanowi, który kieruje go, w uzasadnionych przypadkach, do właściwych komisji celem zaopiniowania;
 - 2) dziekan może poddać projekty uchwał/wniosków konsultacjom samorządów studenckiego i doktorantów oraz organizacji związkowych;
 - 3) na wniosek komisji RW może zwrócić się do wnioskodawcy o powtórne opracowanie projektu uchwały zgodnie z postulowanymi przez komisje zmianami.

3. Projekty uchwał/wniosków rozsyłane są wraz z zawiadomieniem o obradach, a w wyjątkowych przypadkach wręczane przed rozpoczęciem obrad.
4. Przebieg posiedzenia RW regulują następujące zasady:
 - 1) przewodniczący obrad udziela głosu członkom RW w kolejności zgłoszeń;
 - 2) przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością dla postawienia wniosku formalnego w sprawach: przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia, zamknięcia dyskusji, przejścia do porządku dziennego, odesłania do komisji, głosowania bez dyskusji, zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji, stwierdzenia quorum i zgłaszania poprawek do uchwał/wniosków;
 - 3) przewodniczący obrad może zwrócić uwagę mówcy, gdy jego wypowiedź wykracza poza porządek obrad lub narusza dobre obyczaje akademickie. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać głos mówcy. Na wniosek mówcy ostateczną decyzję o odebraniu głosu podejmuje RW;
 - 4) RW może powołać doraźny zespół dla redakcyjnego opracowania projektu uchwały.
5. Głosowanie nad uchwałami/wnioskami:
 - 1) po zamknięciu dyskusji nad projektem przewodniczący ogłasza przystąpienie do głosowania;
 - 2) przewodniczący obrad zarządza głosowanie tajne w sprawach osobowych oraz innych, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka RW, w pozostałych sprawach przeprowadza się głosowanie jawne;
 - 3) uchwały RW są prawomocne, jeżeli zostały przyjęte zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy liczby członków RW, co oznacza, że uchwała została podjęta, jeżeli uzyskała więcej głosów pozytywnych niż przeciwnych, przy czym głosy wstrzymujące zaliczane są do ważnie oddanych głosów – chyba że ustawa albo Statut przewidują inne wymogi;
 - 4) porządek głosowania nad projektami uchwał jest następujący: w pierwszej kolejności głosuje się nad poszczególnymi poprawkami, następnie nad projektem uchwały/wniosku w całości wraz z przyjętymi poprawkami; przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie ma sprzeczności między poszczególnymi postanowieniami bądź obowiązującymi przepisami prawa;
 - 5) głosowanie tajne i jawne przeprowadza wybrana doraźnie przez RW komisja skrutacyjna składająca się z 3 osób.

§ 5.

Wszystkie uchwały i wnioski podjęte przez RW przesyłane są do realizacji, względnie do wiadomości zainteresowanym osobom lub/i jednostkom organizacyjnym Wydziału.

§ 6.

Obsługę organizacyjną RW sprawuje sekretariat dziekana. Protokolanta posiedzeń RW wyznacza dziekan spośród podległych mu pracowników.

§ 7.

1. Wszystkie posiedzenia RW są protokołowane. Protokół powinien być sporządzony nie później niż dwa tygodnie po posiedzeniu RW. W protokole należy stwierdzić prawidłowość zwołania posiedzenia i jego zdolność do powzięcia uchwał, wymienić powzięte uchwały oraz wyniki głosowań. W protokole umieszcza się treść wypowiedzi członka RW w sprawach objętych porządkiem obrad na jego wniosek poprzedzający daną wypowiedź. Do protokołu należy dołączyć listę obecności z podpisami uczestników posiedzenia oraz dowody zwołania posiedzenia.
2. Z posiedzenia RW należy również sporządzić nagranie dźwiękowe lub stenogram, które należy przechowywać przez okres 1 roku.
3. Uchwały RW są jawne dla wszystkich członków społeczności akademickiej, z wyjątkiem uchwał objętych tajemnicą służbową lub państwową.
4. Członkowie RW mogą zapoznać się z protokołem z posiedzenia w sekretariacie dziekana. Mogą także zapoznać się z fragmentem nagrania dźwiękowego lub stenogramu dotyczącego własnej wypowiedzi lub wypowiedzi innego członka RW skierowanej pod jego adresem lub w sprawie, którą przedstawiał.

III. Postanowienia końcowe

§ 8.

Zagadnienia nieuwzględnione w niniejszym Regulaminie oraz nieznanające uregulowań w obowiązujących przepisach ogólnych rozstrzyga RW.

§ 9.

Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują z dniem jego uchwalenia.

.....
pieczęć
Uczelnianej Komisji Wyborczej

Głosowanie nr

KARTA DO GŁOSOWANIA
do organów jednoosobowych i ich zastępców
oraz do organów kolegialnych

do wyboru
.....
.....
na kadencję 2016-2020

- | | |
|---------|--------------------------|
| 1. | ☐ |
| 2. | ☐ |
| 3. | ☐ |
| 4. | ☐ |
| 5. | ☐ |

.....
imię i nazwisko

.....
jednostka organizacyjna

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z kandydowaniem na funkcję: elektora, członka Senatu, członka rady wydziału, rektora, prorektora, dziekana, prodziekana* oświadczam, że przysługuje mi bierne prawo wyborcze w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.) oraz postanowień Statutu Politechniki Lubelskiej.

.....
data i podpis

* - *właściwe podkreślić*

.....
imię i nazwisko

.....
jednostka organizacyjna

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z kandydowaniem na funkcję: rektora, prorektora, dziekana, prodziekana* oświadczam, że nie pełnię funkcji organów jednoosobowych w innej uczelni oraz nie jestem założycielem uczelni niepublicznej.

.....
data i podpis

* - *właściwe podkreślić*

.....
imię i nazwisko

.....
jednostka organizacyjna

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z kandydowaniem na funkcję: prorektora, dziekana, prodziekana* oświadczam, że znana jest mi treść art. 129 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.) i mam świadomość konsekwencji prawnych związanych z naruszeniem tego przepisu.

.....
data i podpis

* - *właściwe podkreślić*

**Liczba elektorów z poszczególnych grup pracowników,
studentów i doktorantów Politechniki Lubelskiej w Kolegium Elektorów Uczelni**

Elektorzy z grupy	naucz. akadem. posiadających tytuł naukowy prof. lub stopień naukowy dr. hab.	pozostałych naucz. akadem.	pracowników niebędących naucz. akadem.	studentów	doktorantów
Wydziały i jednostki między- wydziałowe					
Wydział Mechaniczny	16	5	9	5	1
Wydział Elektrotechniki i Informatyki	13	4		5	
Wydział Budownictwa i Architektury	8	4		3	
Wydział Inżynierii Środowiska	8	1		2	
Wydział Zarządzania	5	3		3	
Wydział Podstaw Techniki	5	1		2	
Jednostki Międzywydziałowe, Biblioteka PL	-	2		-	
RAZEM	55	20	9	20	1

Ogółem: 105 elektorów

**Liczba przedstawicieli poszczególnych grup pracowników,
studentów i doktorantów Politechniki Lubelskiej w Kolegium Elektorów Wydziałów**

Wydział, organ kolegialny Grupa społeczności akademickiej	Kolegium Elektorów					
	Wydział Mechaniczny	Wydział Elektrotechniki i Informatyki	Wydział Budownictwa i Architektury	Wydział Inżynierii Środowiska	Wydział Zarządzania	Wydział Podstaw Techniki
nauczyciele akademiccy posiadający tytuł naukowy prof. lub stopień naukowy dr. hab.	20	16	10	10	8	8
pozostali nauczyciele akademiccy	8	6	4	4	3	3
pracownicy niebędący nauczycielami	4	2	2	2	1	1
studenci, doktoranci (w liczbie 1)	7 + 1	5 + 1	4	3+1	3	3
RAZEM	40	30	20	20	15	15

Liczba wybieranych członków Senatu Politechniki Lubelskiej

Wydziały, Jednostki Międzywydziałowe, Biblioteka PL	Liczba członków Senatu wybieranych spośród:					
	naucz. akadem. posiadających tytuł naukowy prof. lub stopień naukowy dr. hab.	pozostałych naucz. akadem.	pracowników niebędących naucz. akadem.	studentów	doktorantów	studentów studiów niestacjo- narnych
Wydział Mechaniczny	2	1	3	1	1	1
Wydział Elektrotechniki i Informatyki	2	1		1		
Wydział Budownictwa i Architektury	2	1		1		
Wydział Inżynierii Środowiska	2	1		1		
Wydział Zarządzania	2	1		1		
Wydział Podstaw Techniki	2	1		1		
Jednostki Międzywydziałowe, Biblioteka PL	-	1		-		
RAZEM: 30 osób	12	7		6		

**Ponadto w skład Senatu wejdą wybrani: rektor, 3 prorektorów
i 6 dziekanów – łącznie Senat ma liczyć 40 osób.**