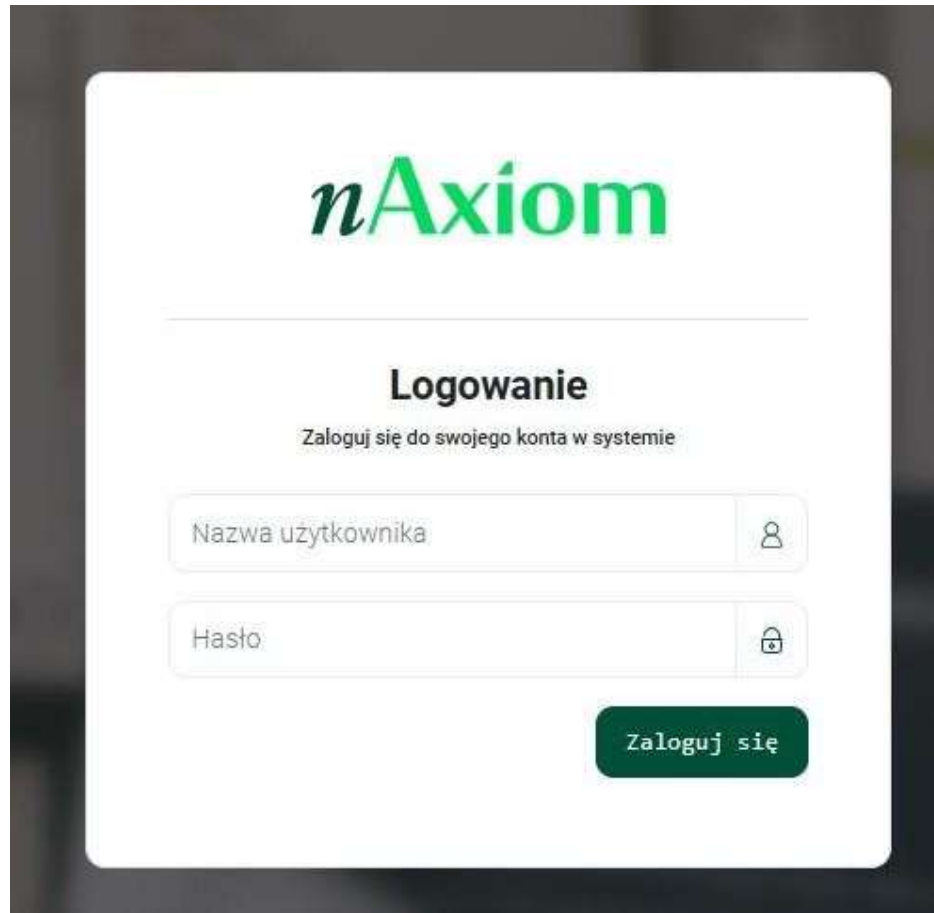


# Elektroniczna obiegówka studenta

## Logowanie do systemu – Studenci

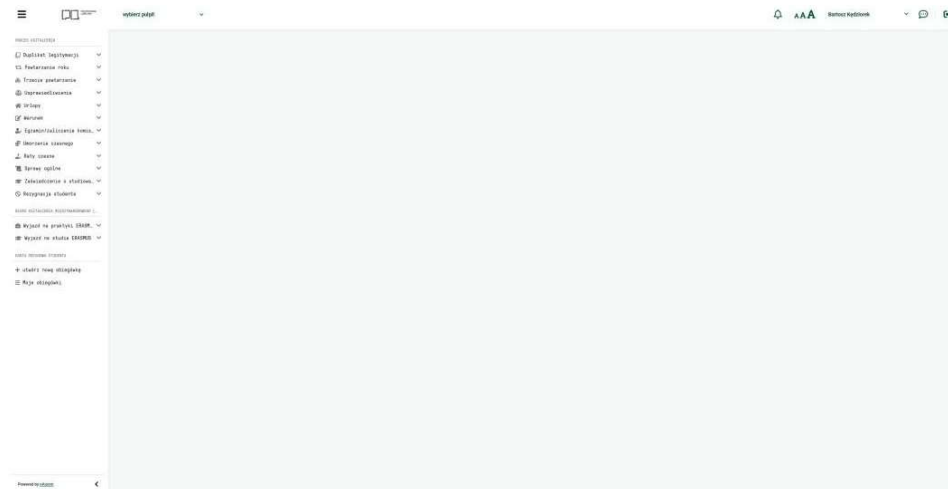
Należy przejść pod adres <https://eod.pollub.pl>. Zostanie wyświetlony następujący formularz logowania:



1. Formularz logowania do systemu nAxiom

Rysunek

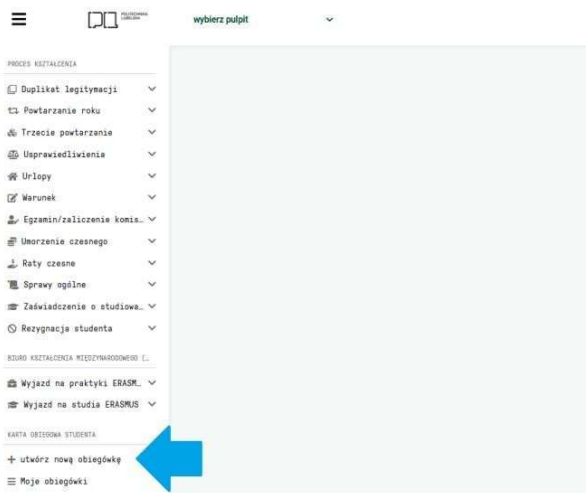
W polu nazwa użytkownika należy podać nazwę użytkownika z uczelnianego adresu email. Np. w przypadku adresu [s12345@pollub.edu.pl](mailto:s12345@pollub.edu.pl) nazwą użytkownika jest **s12345** lub dla adresów zakładanych dawniej np. [anna.nowak@pollub.edu.pl](mailto:anna.nowak@pollub.edu.pl) nazwą użytkownika jest **anna.nowak**. Hasło jest takie samo jak hasło, używane przy logowaniu do katalogu biblioteki. W przypadku utraty dostępu do hasła, należy zresetować je z pomocą opcji „Nie pamiętasz hasła?”, w formularzu logowania dostępnym na stronie katalogu biblioteki : <https://katalog.pollub.pl>. Po pomyślnym zalogowaniu wyświetlona zostanie strona główna systemu:



Rysunek 2. Strona główna systemu nAxiom

## Rozpoczęcie procesu obiegowki

W celu rozpoczęcia procesu obiegowki w pierwszej kolejności należy przejść do pozycji „utwórz nową obiegowkę”, widocznej w menu głównym po lewej stronie.

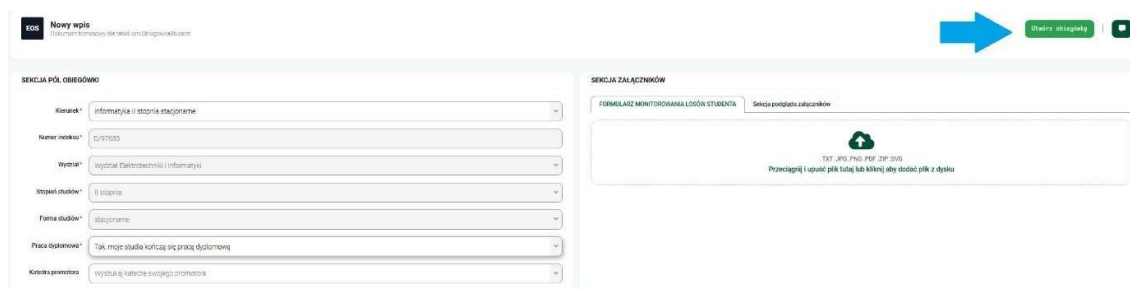


Rysunek 3. Pozycja "Utwórz nową obiegowkę"

Wyświetlony zostanie formularz przedstawiony na poniższym rysunku:

Rysunek 4. Formularz obiegowki

Należy uzupełnić formularz obiegowki oraz umieścić w sekcji załączników wypełniony i podpisany formularz badania losów zawodowych ([Elektroniczna Karta Obiegowa / Biuro Karier Politechniki Lubelskiej](#)). Następnie kliknąć przycisk „Utwórz obiegowkę”.



Rysunek  
5. Przycisk "Utwórz obiegowkę"

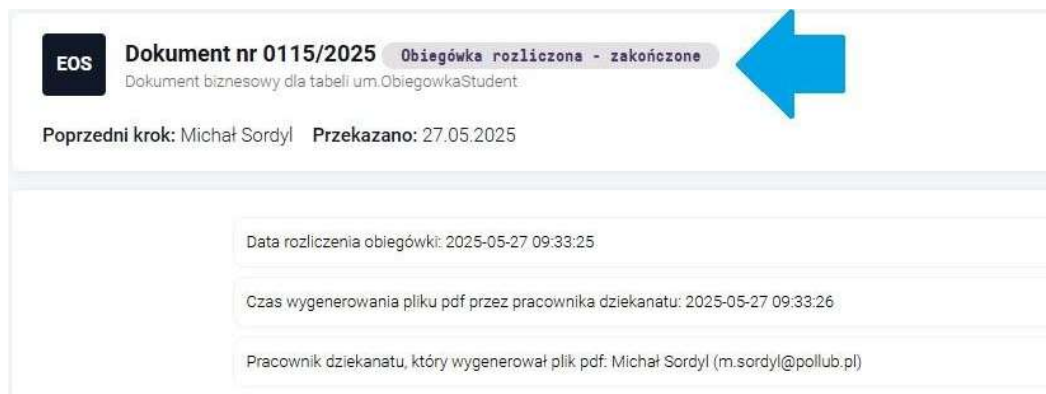
Po kliknięciu przycisku obiegowka zostanie utworzona i trafi do rozliczenia w jednostkach Politechniki Lubelskiej.

## Śledzenie statusu obiegowki

Obiegówka może znajdować się w jednym z czterech statusów:

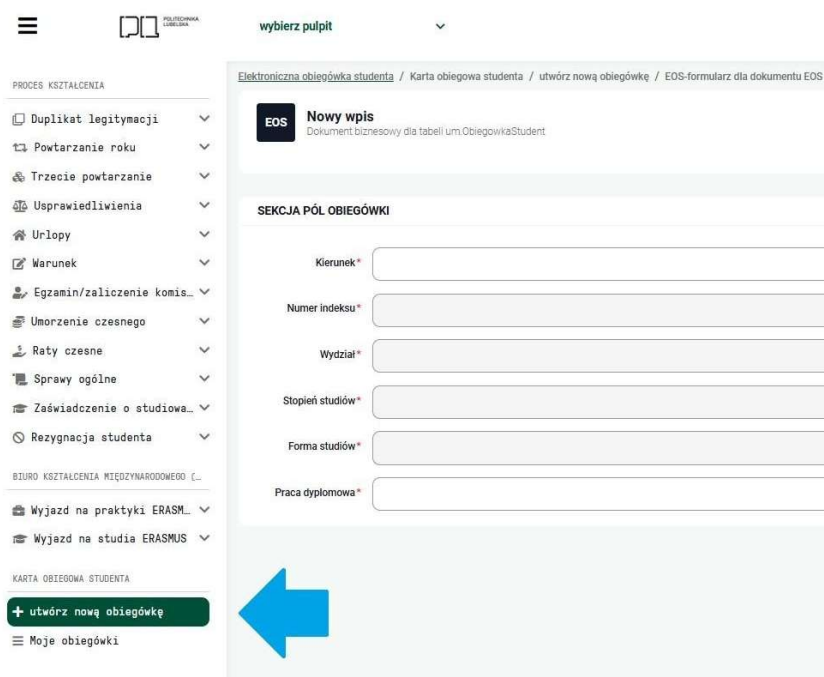
- **Czeka na rozliczenie** – Obiegówka oczekuje na akceptację w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Politechniki. Brak problemów wymagających ingerencji.
- **Czeka na rozliczenie. Problem z rozliczeniem** – Podczas rozliczania obiegowki w którejś z jednostek organizacyjnych wystąpił problem z rozliczeniem. Wymagana jest akcja ze strony osoby, która utworzyła obiegowkę.
- **Obiegówka czeka na potwierdzenie w dziekanacie** – Obiegówka została rozliczona we wszystkich jednostkach organizacyjnych i oczekuje na ostateczne potwierdzenie w dziekanacie.
- **Obiegówka rozliczona – zakończone** – Obiegówka została pomyślnie rozliczona.

Status obiegowki widoczny jest w lewym górnym rogu formularza obiegowki.



Rysunek 6. Status obiegówki studenta

Wszystkie utworzone obiegówki widoczne są na liście „Moje obiegówki”.



Rysunek

7. Pozycja "utwórz nową obiegówkę"

**Cały proces rozliczania obiegówki można uznać za zakończony jeżeli obiegówka znajduje się w statusie „Obiegówka rozliczona – zakończone”.**

## Najczęściej zadawane pytania

***Kończę w tym semestrze dwa kierunki studiów. Ile obiegówek mam utworzyć w takiej sytuacji?***

W przypadku dwóch kierunków studiów należy utworzyć dwie obiegówki, niezależnie od tego czy obydwa kierunki realizowane są przez jeden czy przez dwa wydziały.

***Skąd pobrać formularz badania losów zawodowych?***

Pobierz odpowiedni formularz dla swojego wydziału korzystając z jednego z poniższych linków:

- Wydział Elektrotechniki i Informatyki: [Pobierz](#)
- Wydział Mechaniczny: [Pobierz](#)
- Wydział Inżynierii Środowiska i Energetyki: [Pobierz](#)
- Wydział Zarządzania: [Pobierz](#)
- Wydział Matematyki i Informatyki Technicznej: [Pobierz](#)
- Wydział Budownictwa i Architektury: [Pobierz](#)

## Ewentualne uwagi/pytania/problemy

W przypadku ewentualnych uwag, pytań lub problemów proszę pisać na adres:

[ci@pollub.pl](mailto:ci@pollub.pl) lub [w.moniuszko@pollub.pl](mailto:w.moniuszko@pollub.pl)