



**REGULAMIN STUDIÓW W POLITECHNICE ŁÓDZKIEJ
WERSJA STUDENCKA**



Regulamin studiów w Politechnice Łódzkiej Wersja studencka

Autorzy: mgr inż. Michał Klimczyk, r. pr. Wojciech Kiełbasiński

Korekta: Dominik Leżański

Projekt i skład tekstu: Karolina Kozieł

Wydawca: Fundacja Politechniki Łódzkiej

Informacje wg stanu na sierpień 2023



**Ministerstwo
Edukacji i Nauki**

Zadanie publiczne współfinansowane ze środków Ministerstwa Edukacji i Nauki otrzymanych w 2023 r. w ramach konkursu „Organizowanie i animowanie działań na rzecz środowiska akademickiego”.

Rozdział 1 Wstęp

§1

Regulamin Studiów w Politechnice Łódzkiej określa organizację studiów oraz związane z nimi prawa i obowiązki studentów oraz nauczycieli akademickich, a także innych osób uczestniczących w procesie kształcenia. Jest to dokument, z którym każdy student powinien się zapoznać, aby zrozumieć, jakie reguły rządzą życiem Uczelni i móc sprawnie przejść przez studia. Warto zapoznać się z nim „od deski do deski” - w tej publikacji postaramy się przedstawić Wam jedynie jego najważniejsze założenia, uproszczonym językiem, z pominięciem wielu szczegółowych informacji. Publikacja powstała w ramach projektu pn. „I KNOW!” realizowanego przez Fundację Politechniki Łódzkiej. Projekt dofinansowano ze środków Ministerstwa Edukacji i Nauki otrzymanych w 2023 r. w ramach konkursu „Organizowanie i animowanie działań na rzecz środowiska akademickiego”.



Ważna informacja: niniejszy dokument ma charakter doradczo-informacyjny i nie stanowi wiążącej interpretacji przepisów Regulaminu studiów w Politechnice Łódzkiej. Dokument ma na celu wprowadzenie nowo przyjętych studentów w ogół zasad panujących w Uczelni, jednak dla ich pełnego poznania i stosowania konieczne jest zapoznanie się z faktyczną treścią Regulaminu. Każda przedstawiona poniżej informacja wymaga pogłębionej analizy w oparciu o aktualne brzmienie Regulaminu.

Czy wiesz że? Regulamin studiów ustalany jest w porozumieniu z Samorządem Studenckim PŁ. Brak zgody Samorządu na określone zmiany Regulaminu może skutecznie im przeciwdziałać, a wnioski Samorządu dotyczące niezbędnych zmian powinny być brane pod uwagę przez Uczelnię.



§2

Uczelnia często posługuje się pojęciami innymi, niż przyjęte w szkołach ponadpodstawowych. Warto zwrócić szczególną uwagę na następujące pojęcia:

„karta przedmiotu – dokument definiujący przedmiot, określający m.in. formy i liczby godzin zajęć, liczbę przypisanych punktów ECTS, cele przedmiotu i zakładane przedmiotowe efekty uczenia się, treści kształcenia, metody weryfikacji efektów uczenia się, zasady ustalania oceny końcowej;”

Karta przedmiotu jest jednym z najważniejszych dla studenta, po Regulaminie studiów, dokumentów. Każdy student powinien zapoznać się z kartą przedmiotu już na początku realizacji danych zajęć i upewnić się, że m. in. zasady zaliczenia przedmiotu są dla niego jasne i zrozumiałe. W karcie przedmiotu znajdują się również inne istotne informacje, takie jak m. in. dotyczące prowadzących zajęcia, tematyki i wymiaru godzinowego zajęć, a także zasady obliczania oceny końcowej. Prowadzący ma obowiązek przedstawienia studentom informacji zawartych w karcie przedmiotu. W przypadku, gdyby występowały niejasności lub rozbieżności - warto wyjaśnić je z prowadzącym, a najlepiej potwierdzić je za pośrednictwem poczty elektronicznej ze starostą.

„**zaliczenie przedmiotu** – uzyskanie pozytywnej łącznej oceny końcowej z przedmiotu;”

„**zaliczenie zajęć** – zakończona wystawieniem oceny czynność sprawdzenia osiągnięcia efektów uczenia się przewidzianych dla danej formy realizacji przedmiotu.”

Warto zwrócić uwagę, iż poszczególne przedmioty realizowane są w ramach różnych form kształcenia - na przykład w formie wykładu i ćwiczeń. Występują również inne formy, takie jak na przykład laboratoria, projekty, seminaria. Warto zwrócić uwagę na fakt, iż zaliczeniu podlega nie tylko cały przedmiot, ale najpierw - poszczególne prowadzone formy. Przykładowo, jeżeli przedmiot składa się z wykładu i ćwiczeń - aby uzyskać zaliczenie całego przedmiotu, należy najpierw zaliczyć obie te formy. Zasady tych zaliczeń, jak wspomniano wcześniej, określa karta przedmiotu.

„**plan studiów** – harmonogram realizacji programu studiów w poszczególnych semestrach i latach cyklu kształcenia;”

„**plan zajęć** – szczegółowy harmonogram realizacji zajęć w danym semestrze danego roku akademickiego;”

„**program studiów** – określa: efekty uczenia się, opis procesu prowadzącego do uzyskania efektów uczenia się, liczbę punktów ECTS przypisanych przedmiotom, praktyki zawodowe;”

Powyższe pojęcia mogą na początku wydawać się kłopotliwe, jednak warto je rozróżnić, a także zapoznać się z wyżej wymienionymi dokumentami. Plan studiów określa rozkład przedmiotów na poszczególne semestr. Plan zajęć - to plan na dany semestr określający w jakie dni tygodnia, o jakich godzinach, odbywają się dane zajęcia. Na części kierunków zajęcia realizowane są przez część semestru lub na zmianę z innymi zajęciami. Program studiów - to merytoryczny opis danego kierunku, w którym przedstawione są informacje o tym, co dokładnie obejmuje kształcenie.

„**Prodziekan** – prodziekan właściwy ds. studenckich – osoba odpowiedzialna za organizację i nadzór nad realizacją kształcenia w jednostce organizacyjnej Uczelni i upoważniona przez Rektora do podejmowania rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach studenta związanych z przebiegiem studiów;”

Prodziekan ds. studenckich jest jednym z pierwszych zwierzchników studentów na Wydziale. Zwykle to on, w pierwszej kolejności, będzie rozstrzygał ewentualne sprawy sporne lub konfliktowe. W przypadku chęci korzystania np. z prawa indywidualnej organizacji studiów lub problemów z rejestracją na kolejny semestr to właśnie Prodziekan ds. studenckich będzie osobą podejmującą decyzje.

„**punkt ECTS** – określa nakład pracy studenta, wymagany przy realizacji programu studiów, powiązany z efektami uczenia się; ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System) – europejski system transferu i akumulacji punktów zaliczeniowych, służący do oceny postępów studenta w zdobywaniu wiedzy i umiejętności oraz do potwierdzania realizacji kolejnych etapów kształcenia;”

Pojęcie ECTS zwykle jest jednym z najtrudniejszych na początku studenckiej drogi. Na tym etapie warto przede wszystkim zrozumieć, że liczba punktów ECTS określa wysokość nakładu pracy, jaką trzeba poświęcić na realizację danego przedmiotu. Jest ona również powiązana z możliwością zaliczenia semestru, co zostanie wyjaśnione w dalszej części niniejszego opracowania.

§3

Student nabywa wszelkie prawa i obowiązki z chwilą, gdy podpisze ślubowanie. Niezłożenie ślubowania w terminie skutkuje nieprzyjęciem na studia. Dopiero z chwilą złożenia ślubowania, student może mówić o sobie, iż jest studentem. Przy okazji - warto rozpoznać, jakie zniżki i inne uprawnienia wiążą się ze statusem studenta!

§4

Co do zasady, najwyższym zwierzchnikiem i opiekunem studentów w Politechnice Łódzkiej jest Rektor, który w wielu sprawach wspierany jest przez inne osoby - w tym m. in. wspomnianego wcześniej Prodziana. Warto pamiętać, iż w przypadku niepomyślnego rozpatrzenia wniosku składanego do Władz Uczelni, studentom przysługuje odwołanie, które należy wnieść w terminie 14-stu dni. Szczegóły procedury odwoławczej określa Regulamin studiów. W przypadku wybranych spraw, decyzje Władz Uczelni wydawane są w formie „decyzji administracyjnych”, które podlegają Kodeksowi Postępowania Administracyjnych (KPA) - w takim przypadku, mają one nieco wyższy status prawny i podlegają dodatkowym przepisom, niezależnie od Regulaminu studiów. Najważniejsze sprawy do których decyzje wydawane są w formie decyzji administracyjnych to wnioski stypendialne i skreślenie z listy studentów. W procedurze odwoławczej od decyzji administracyjnej, warto rozważyć wsparcie kompetentnych radców prawnych.

§5

„Samorząd Studencki Politechniki Łódzkiej, działając przez swoje organy, jest wyłącznym reprezentantem interesów i wyrazicielem opinii ogółu studentów Uczelni w sprawach studenckich.”

Wszyscy studenci Politechniki Łódzkiej współtworzą Samorząd Studencki oraz mają prawo do uczestniczenia w jego pracach, a także w procesie wyborczym. Zasady funkcjonowania Samorządu określa jego Regulamin, z którym również warto się zapoznać. Można w nim dostrzec m. in. przepisy dotyczące wyborów organów Samorządu, w których warto brać udział. Warto zwrócić uwagę na fakt, iż wyłącznie Samorząd może w Uczelni reprezentować głos studentów - dlatego warto angażować się w jego prace i w ten sposób aktywnie wpływać na rozwój Uczelni.

Rozdział 2 Prawa i obowiązki studenta

§6

Praw studenta należą do najważniejszych kwestii omawianych w Regulaminie Studiów, poniżej przedstawiamy te, które zwłaszcza na początku studenckiej drogi można uznać za najważniejsze prawo do:

- korzystania z infrastruktury Uczelni, w tym - bazy sportowej
- współdecydowania - poprzez organy Samorządu Studenckiego - o sprawach studenckich w Uczelni
- wyrażania opinii o procesie kształcenia i wypełnianiu obowiązków przez prowadzących
- odbywania studiów według indywidualnej organizacji (szczegóły w dalszej części opracowania)
- zmiany kierunku, zmiany formy (stacjonarna-niestacjonarna), wyboru i zmiany specjalności studiów - w zakresie występujących możliwości Uczelni

- otrzymania pomocy materialnej (szczegóły w odrębnym dokumencie – Regulamin świadczeń Politechniki Łódzkiej)
- zakwaterowania w domu studenckim
- otrzymywania nagród i wyróżnień (na odrębnie określonych zasadach)
- zrzeszania się w uczelnianych organizacjach, kołach naukowych oraz zespołach artystycznych lub sportowych
- przeszkolenia w zakresie praw i obowiązków studenta
- korzystania z wsparcia Samorządu Studenckiego
- udziału w wyborach wybranych organów Uczelni

§7

Aby móc realizować kształcenie, poza uzyskiwaniem zaliczeń, konieczne jest przestrzeganie obowiązków studenta, których naruszenie może wiązać się z odpowiedzialnością dyscyplinarną, a nawet wydaleniem ze studiów. Do najważniejszych obowiązków należy:

- postępowanie zgodnie ze ślubowaniem, Regulaminem Studiów oraz innymi przepisami prawa powszechnego oraz aktów wewnętrznych Uczelni, a także poszanowanie jej mienia
- odbywanie studiów zgodnie z programem studiów i planem zajęć - w tym poprzez obecność na zajęciach i uzyskiwanie zaliczeń
- odbywanie obowiązkowych szkoleń BHP oraz badań lekarskich
- odpowiednie usprawiedliwianie nieobecności
- korzystanie i sprawdzanie informacji przekazywanych w systemie informatycznym Uczelni
- korzystanie i sprawdzanie Systemu Poczty Elektronicznej Uczelni
- terminowe wnoszenie obowiązkowych opłat
- złożenie - w ciągu 30-stu dni od rozpoczęcia zajęć - oświadczenia o akceptacji i zobowiązaniu się do przestrzegania zasad obowiązujących w Uczelni
- niezwłocznego informowania Prodziekana ds. studenckich o wszelkich okolicznościach mających wpływ na realizację obowiązków oraz zmianach dot. danych osobowych i zakresu przyznanej pomocy materialnej
- nieuczestniczenia w zajęciach w przypadku przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych, podobnych środków



Ważna informacja: Już na początku studiów należy koniecznie zadbać o dostęp i systematyczne sprawdzanie Systemu Poczty Elektronicznej Uczelni. Jest to jedno z najważniejszych narzędzi, w którym przekazywane są informacje ze strony prowadzących oraz administracji Politechniki Łódzkiej.

§8

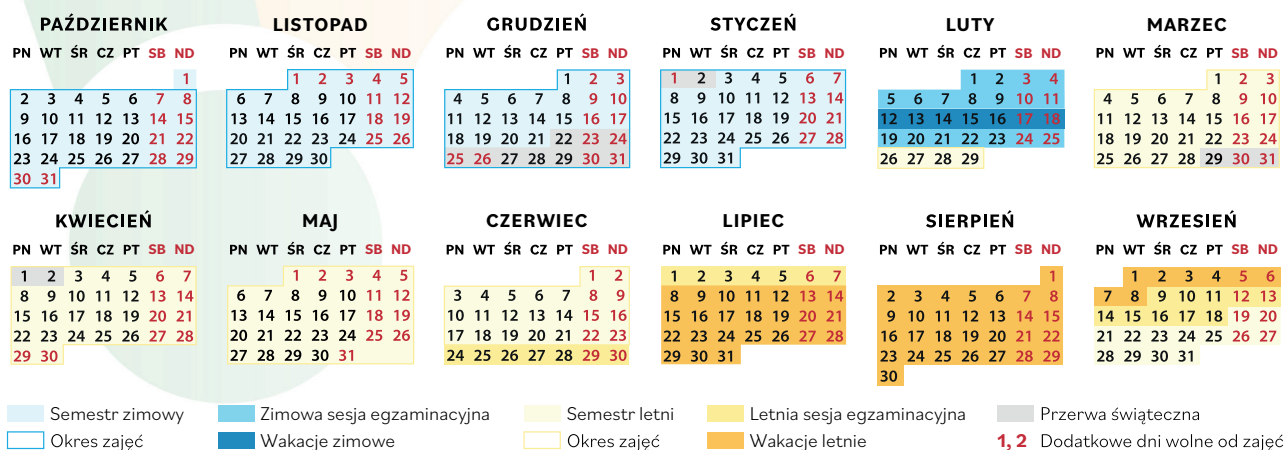
Prawa i obowiązki studenta wygasają z dniem utraty statusu studenta, za wyjątkiem absolwentów studiów I stopnia, którzy zachowują większość praw studenta do 31 października danego roku - dzięki temu, mogą oni korzystać z większości studenckich przywilejów do czasu rozpoczęcia studiów II stopnia. W okresie tym,

absolwenci nie mogą korzystać z pomocy materialnej i m. in. pobierać stypendiów, jednak wciąż przysługują im np. zniżki w komunikacji miejskiej.

Rozdział 3 Organizacja studiów

§9

Rok akademicki rozpoczyna się 1 października i kończy 30 września następnego roku kalendarzowego oraz obejmuje dwa semestry: zimowy i letni. W skład semestrów wchodzi przerwy świąteczne, sesje egzaminacyjne oraz wakacje. Przykładowy kalendarz semestru ilustruje poniższa grafika:



Warto wiedzieć:

- rozkład roku akademickiego wypracowywany jest w porozumieniu z Samorządem Studenckim PŁ
- zaliczenia wszystkich przedmiotów i zajęć należy uzyskać do ostatniego dnia sesji egzaminacyjnej
- Samorząd Studencki ma prawo proponowania ustalania dni lub godzin wolnych od zajęć dydaktycznych (tzw. „godziny / dni rektorskie / dziekańskie”) - są one ustalane przez Rektora lub Prodziekana
- jako godzinę zajęć rozumie się 45 minut

§10

Plan zajęć ukazuje się nie później, niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć w danym semestrze - powinien on być dostępny na stronie internetowej lub tablicy informacyjnej wydziału. W przypadku braku opublikowanego planu zajęć lub niejasności należy skontaktować się z dziekanatem.

Wybrane przedmioty i zajęcia na studiach mogą być prowadzone w języku obcym.

§11

Poza Prodziekanem, opiekę nad studentami mogą pełnić również inne osoby, w tym opiekunowie lat, kierunków, specjalności itp. Rozpoczynając studia, warto dowiedzieć się, jakie osoby funkcyjne poza Prodziekanem, są istotne z punktu widzenia danego kierunku studiów. Często opiekunowie kierunków są oso-

bami, które udzielą odpowiedzi na nurtujące pytania dotyczące np. wyboru przedmiotów obieralnych.

§12

„Studenci Politechniki Łódzkiej mogą ubiegać się o indywidualną organizację studiów polegającą na odbywaniu studiów według indywidualnego programu studiów (IPS). Decyzję w tych sprawach podejmuje Prodzikan. Dla studenta podejmującego studia według indywidualnego programu studiów Prodzikan:

- 1. powołuje w porozumieniu ze studentem opiekuna naukowego spośród nauczycieli akademickich;*
- 2. w porozumieniu ze studentem i jego opiekunem naukowym ustala i modyfikuje indywidualny program studiów.”*

Indywidualny program studiów (IPS) umożliwia dostosowanie programu studiów do indywidualnych potrzeb studenta. Jest to rozwiązanie dedykowane przede wszystkim osobom, które chcą realizować większą liczbę przedmiotów, niż podstawa przewidziana w ramach danego kierunku studiów. IPS stwarza jednak znacznie większe możliwości - na przykład dostosowania programu do potrzeb wynikających z rodzaju niepełnosprawności lub uwzględnienia dorobku studenta uzyskanego w ramach wcześniejszego kształcenia. Możliwość podjęcia studiów według IPS warto skonsultować z Prodzikanem.

§13

„W uzasadnionych przypadkach, w szczególności z powodu problemów zdrowotnych, studiowania na wielu kierunkach lub uczelniach oraz, gdy student reprezentuje Uczelnie we współzawodnictwie sportowym minimum na szczeblu krajowym, dopuszcza się możliwość ustalenia dla studenta indywidualnej organizacji studiów polegającej na indywidualnej organizacji zajęć (IOZ) tj. zmianie kolejności realizacji przedmiotów przewidzianych programem studiów lub zmianie terminów i zasad zaliczania poszczególnych przedmiotów.

Indywidualną organizację zajęć ustala Prodzikan w porozumieniu ze studentem.”

Indywidualna organizacja zajęć (IOZ) jest rozwiązaniem wspierającym osoby, które z różnych przyczyn potrzebują dostosowania terminów i zasad zaliczania poszczególnych przedmiotów. Może ona obejmować m. in. osoby z niepełnosprawnościami, studiujące na większej liczbie kierunków lub aktywne w różnego rodzaju działalności dodatkowej. Zwykle, studenci ustalając zasady IOZ z Prodzikanem zobligowani są do podjęcia wcześniejszych ustaleń z prowadzącymi zajęcia. W praktyce IOZ pozwala m. in. na ograniczenie wymogów dotyczących obecności na zajęciach, przenoszenie się między grupami lub odbywanie zajęć w różnych terminach - wszystko to jest jednak kwestią indywidualnych uzgodnień. Warto korzystać z tego prawa.

Rozdział 4

Zasady zaliczania przedmiotów i rejestracji studentów

§14

Kierownik przedmiotu lub prowadzący zajęcia na pierwszych zajęciach z przedmiotu zobowiązany jest do omówienia karty przedmiotu oraz do sformułowania i udokumentowanego podania do wiadomości studentów:

„

1. zasad odbywania zajęć dydaktycznych;
2. warunków usprawiedliwiania i odrabiania nieobecności na zajęciach;
3. warunków i trybu przystępowania i uzyskiwania zaliczenia zajęć;
4. metod weryfikacji i warunków przeprowadzania sprawdzianów uzyskania efektów uczenia się;
5. zasad ustalania ocen cząstkowych ze składowych form zajęć i oceny końcowej z przedmiotu;
6. terminów konsultacji dostosowanych do formy studiów.

Zmiana warunków określonych w pkt 1, 2 i 3 w okresie realizacji przedmiotu może nastąpić w porozumieniu ze studentami których zmiany dotyczą.”

- na początku semestru, już na pierwszych zajęciach warto szczegółowo zapoznać się z kartą przedmiotu i innymi zasadami oraz informacjami przedstawionymi przez prowadzącego. W przypadku wystąpienia wszelkiego rodzaju niejasności lub niespójności, należy od razu je wyjaśnić i udokumentować - na przykład w formie korespondencji mailowej. Jasne sformułowanie i ustalenie zasad realizacji przedmiotu na początku semestru to w większości przypadków główna recepta na jego pomyślne zaliczenie. Jeżeli co do realizacji przedmiotu pojawiają się jakiegokolwiek pytania - warto nie zwlekać z ich wyjaśnieniem.

„Przekroczenie limitu 20% nieusprawiedliwionych nieobecności na jednej z obowiązkowych form zajęć z przedmiotu, może być podstawą do niezaliczenia przedmiotu. Dla studentów pierwszego roku studiów pierwszego stopnia wszystkie formy zajęć są obowiązkowe. Dla lat wyższych studiów pierwszego stopnia oraz dla studiów drugiego stopnia obowiązkowe są ćwiczenia audytoryjne, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe, lektoraty, seminaria zajęcia praktyczne i terenowe. Student ma prawo usprawiedliwić swoją nieobecność u prowadzącego zajęcia w terminie do 14 dni od zakończenia okresu nieobecności, na podstawie zwolnienia lekarskiego (...) lub innych dokumentów potwierdzających przyczynę nieobecności.”

- uczestnictwo w zajęciach jest obowiązkowe, a niewystarczający poziom obecności może być powodem niezaliczenia przedmiotu. Warto dbać o odpowiednie usprawiedliwianie nieobecności i w przypadku ich wystąpienia - nie zwlekać z dostarczeniem usprawiedliwienia. W przypadku, jeżeli nieobecność jest zaplanowana i uzasadniona - warto poinformować o niej wcześniej oraz uzgodnić zasady ewentualnego odrobienia zajęć (o ile jest ono konieczne).

„Student ma prawo wglądu do swoich ocenionych prac, w terminach wskazanych przez prowadzącego zajęcia.

Wyniki przeprowadzonego egzaminu lub innej formy weryfikacji efektów uczenia się powinny być udostępnione zainteresowanemu studentowi na co najmniej 48 godzin przed ostatnim z wyznaczonych w danej sesji egzaminacyjnej terminów zaliczeń przedmiotu i nie później niż 10 dni od terminu przeprowadzenia zaliczenia.

Student jest zobowiązany do zapoznania się z wynikami zaliczeń przedmiotów zarejestrowanych w systemie informatycznym Uczelni i zgłoszenia do właściwego kierownika przedmiotu lub Prodziekana w odpowiednim terminie (...) swoich zastrzeżeń co do zarejestrowanych wyników.”

- studenci powinni korzystać z prawa wglądu do ocenionych prac nie tylko, aby zapoznać się z oceną. Warto również dowiedzieć się o tym, jakie błędy wpłynęły na obniżenie oceny - jest to szansa, aby podnieść ją w terminie poprawkowym. W przypadku wątpliwości co do przyznanej oceny, powinno się zgłosić ją możliwie niezwłocznie do kierownika przedmiotu lub Prodziekana.

„W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań, korzystania z niedozwolonych materiałów i urządzeń pomocniczych lub zakłócania prawidłowego przebiegu każdej formy sprawdzania efektów uczenia się, może ona zostać przerwana i unieważniona dla danego studenta. W przypadku przerwanej sprawdzianu lub egzaminu prowadzący zajęcia ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Prodziekana. Do ponownego sprawdzenia efektów uczenia się student ma prawo przystąpić w następnym semestrze. Student ma prawo złożyć do Prodziekana odwołanie od decyzji prowadzącego zajęcia w terminie 7 dni.

W przypadku udokumentowanego stwierdzenia niesamodzielnosci pracy przedstawionej przez studenta do oceny, prowadzący zajęcia ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie studenta oraz powiadomić Prodziekana. Niesamodzielne przygotowanie pracy może być dla prowadzącego zajęcia lub kierownika przedmiotu podstawą do niezaliczenia studentowi przedmiotu. Student ma prawo złożyć do Prodziekana odwołanie od tej decyzji w terminie 7 dni od poinformowania go o stwierdzeniu niesamodzielnosci pracy.

Działania studenta określone powyżej [red.] są naruszeniem Regulaminu Studiów w Politechnice Łódzkiej i mogą stanowić podstawę do poniesienia przez studenta odpowiedzialności dyscyplinarnej.”

- należy zawsze pamiętać, iż „ściągnięcie” oraz inne formy fałszowania własnej pracy są poważnym naruszeniem i mogą wiązać się z poważnymi konsekwencjami. Uczciwe postępowanie leży w interesie braci studenckiej, bo wpływa na jej odbiór zarówno na uczelniach, jak i w całym społeczeństwie. Dlatego - zawsze należy postępować uczciwie, a przystępując do zaliczeń - pracę wykonywać samodzielnie.

§15

Jeśli w programie studiów przewidziano praktyki - zasady ich odbywania określa karta praktyki. Opiekę nad zaliczaniem praktyk sprawuje Prodziekan lub inny pracownik Uczelni, z którym warto nawiązać kontakt w celu ustalenia sposobu ich odbycia.



Warto wiedzieć: *„wykonywana przez studenta praca zawodowa lub równoważne aktywności mogą być podstawą do zaliczenia obowiązującej w programie studiów praktyki zawodowej lub jej części pod warunkiem, że osiągnięte w ten sposób efekty uczenia się odpowiadają wymaganym w karcie praktyki. O zaliczeniu praktyki w ww. przypadkach decyduje Prodziekan lub inny upoważniony przez Rektora pracownik Uczelni.”*

§16

- jeżeli dany przedmiot nie kończy się egzaminem, to:

- jego zaliczenie powinno być zorganizowane przed sesją egzaminacyjną (jednak dopuszcza się także jego organizację w sesji)

- w okresie sesji egzaminacyjnej studentowi przysługuje prawo do co najmniej jednej „poprawki” dla każdej z form zajęć danego przedmiotu
 - jeżeli obecność na zajęciach nie była obowiązkowa do zaliczenia przedmiotu, w przypadku dalszego niezyskania zaliczenia, student może przystąpić do poprawy przedmiotu w kolejnej sesji egzaminacyjnej, w której ma prawo do kolejnych dwóch „poprawek” dla każdej z form zajęć danego przedmiotu
- jeżeli dany przedmiot kończy się egzaminem, to:
- jego zaliczenie powinno być zorganizowane w sesji egzaminacyjnej, chyba, że przedmiot został zakończony wcześniej w trakcie trwania okresu zajęć w semestrze (wtedy może zostać zorganizowany dodatkowo, tzw. „zerowy” termin egzaminu)
 - student ma prawo do co najmniej dwóch „poprawek” egzaminu w danej sesji oraz dwóch kolejnych „poprawek” w kolejnej sesji

Warto wiedzieć:

1. nie później, niż dwa tygodnie przed rozpoczęciem sesji, Prodziekan ds. studenckich ogłasza harmonogram egzaminów. W ten sposób weryfikuje czy przestrzegane są zasady opisane w regulaminie studiów.
2. usprawiedliwienie nieobecności na egzaminie lub zaliczeniu należy złożyć do 7-miu dni od jego terminu,
3. nieusprawiedliwiona nieobecność powoduje utratę danego terminu
4. po zaliczeniu wszystkich przedmiotów, studenci przystępują do egzaminu kompetencyjnego na ostatnim semestrze studiów, do którego mogą przystąpić co najmniej dwukrotnie

§17

Jeżeli pomimo wyczerpania możliwości określonych we wcześniejszej części, student nie uzyskał zaliczenia przedmiotu - ma prawo w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia wyników złożyć uzasadniony wniosek do Prodziekana o egzamin lub zaliczenie komisyjne, których szczegółowe zasady określa Regulamin Studiów.

§18

W Politechnice Łódzkiej możliwa jest następująca skala ocen:

Przy ustalaniu łącznej oceny końcowej z przedmiotu, która wg zapisu w karcie przedmiotu ustalana jest jako średnia ważona z ocen cząstkowych stosuje się następujące zasady przeliczania średniej ważonej na oceny podane w skali określonej w ust. 1:

do 3,00	dwa	2,0
od 3,00 – 3,24	trzy	3,0
od 3,25 do 3,74	trzy i pół	3,5
od 3,75 – do 4,24	cztery	4,0

od 4,25 – do 4,74	cztery i pół	4,5
od 4,75 do 5,00	pięć	5,0

Warto wiedzieć:

1. ocena 2,0 jest oceną oznaczającą brak zaliczenia - pozostałe oceny oznaczają uzyskanie zaliczenia.
2. w wybranych przypadkach możliwe jest zaliczenie bez oceny na wpis „zal”, który nie jest brany pod uwagę przy obliczaniu średniej
3. ostateczna ocena z danego okresu studiów obliczana jest jako średnia ważona ocen ze wszystkich przedmiotów (za wyjątkiem nieobowiązkowych), przy czym wagę danej oceny stanowi liczba punktów ECTS

§19

Uzyskanie zaliczeń ze wszystkich przedmiotów i zajęć określonych w semestralnym planie studiów (za wyjątkiem nieobowiązkowych) jest obowiązkowe i podlega rozliczeniu.

Jeżeli student powtarza dany semestr lub studiów - obowiązują go wyłącznie przedmioty, których dotychczas nie zaliczył.

Uwaga! W przypadku, jeżeli program studiów uległ znaczącej zmianie pomiędzy danymi latami, student powtarzający dany rok studiów może zostać zobligowany do realizacji przedmiotów, których wcześniej nie zrealizował (nie miał ich w programie) lub które uległy znaczącej zmianie.

§20

Uwaga! Student powtarzający dane zajęcia uiszcza opłatę zgodnie z zasadami określonymi przez uczelnię.

§21

Uwaga! Studenci mogą kontynuować kształcenie pomimo niezaliczenia przedmiotów, jeżeli wartość punktów ECTS przedmiotów niezaliczonych nie przekracza 15. Możliwe jest również ustalenie przez Prodziekana dodatkowych warunków kontynuowania kształcenia - na przykład wskazanie przedmiotów obowiązkowych, których niezaliczenie uniemożliwia kontynuację kształcenia.

Warto wiedzieć: „w przypadkach szczególnych Prodziekan ma prawo zmienić dla indywidualnego studenta limit dopuszczalnych braków punktowych i obowiązujące dla danego programu studiów dodatkowe warunki oraz określić dla studenta indywidualne inne warunki rejestracji na kolejny rok studiów.”

§22

W przypadku przekroczenia wymienionego wcześniej, tzw. „długu punktowego” 15 ECTS, niezrealizowania obowiązkowego szkolenia BHP lub nieobecności na zajęciach obowiązkowych, student może zostać skreślony z listy studentów.

§23

W szczególnych przypadkach możliwe jest kontynuowanie kształcenia przez studentów, którzy nie spełniają wymienionych wcześniej warunków - szczegółowe zasady z tym związane określa Regulamin Studiów.

§24

Student ostatniego roku studiów, który nie złożył pracy dyplomowej w terminie, może ubiegać się o wyznaczenie nowego terminu złożenia pracy dyplomowej. Student składa do Prodziekana wnioski o przedłużenie terminu złożenia pracy wraz z opinią promotora pracy najpóźniej przed upływem obowiązującego go terminu złożenia pracy dyplomowej.



Uwaga! „W przypadku niezłożenia pracy dyplomowej w terminie podejmuje się decyzję o skreśleniu studenta z listy studentów.”

§25

Studenta skreśla się z listy studentów w przypadku niepodjęcia studiów lub rezygnacji ze studiów. Oczywiście istnieją też inne przesłanki do skreślenia z listy studentów m.in.: za brak wniesienia opłat za studia lub usługi edukacyjne (§7), z powodu nie uzyskania zadowalających wyników w nauce (§20), nieobecności na obowiązkowych zajęciach (§22), braku złożenia pracy dyplomowej w terminie (§24), braku złożenia wniosku po odbytych urlopie (§35), nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego (§51).

§26

W przypadku śmierci, utraty zdolności do czynności prawnych lub uchylecia decyzji o przyjęciu na studia, następuje wygaśnięcie statusu studenta - równoznaczne ze skreśleniem z listy studentów.



Uwaga! Osoba skreślona z listy studentów wypełnienia wszystkich zobowiązań finansowych i materialnych wobec Uczelni najpóźniej w terminie do dnia, gdy decyzja administracyjna o skreśleniu stała się ostateczna i prawomocna.

Rozdział 5

Walidacja, uznawanie i akumulowanie osiągnięć

§27

W przypadku zaliczenia przez studenta wybranych przedmiotów na innym kierunku studiów, w tym za granicą, możliwe jest ich przeniesienie - szczegółowe postępowanie w tej sprawie określa Regulamin Studiów.

§28

„Student, który uczestniczył w pracach naukowych, kursach, szkoleniach lub innych krótkich formach kształcenia prowadzonych przez Uczelnię może być, na jego wniosek, zwolniony z udziału w części lub całości zajęć z przedmiotu, dla którego założone efekty uczenia się osiągnął w tych formach kształcenia.”

- w przypadku zwolnienia z udziału w części zajęć w ramach danego przedmiotu, decyzję podejmuje prowadzący lub kierownik przedmiotu. W przypadku wniosku o zaliczenie całego przedmiotu - decyzję podejmuje Prodziekan w porozumieniu z prowadzącymi i kierownikiem przedmiotu. Wniosek w tej sprawie należy złożyć do odpowiedniej osoby w terminie do 30 dni od rozpoczęcia semestru.

§29

Uczelnia może, na wniosek studenta, komisyjnie potwierdzić efekty uczenia się osiągnięte w ramach prac naukowych, kursów, szkoleń lub innych krótkich form uczenia się - decyzję w tej sprawie podejmuje Prodziekan. Przykładowo - jeżeli student odbył kurs pokrywający się z tematyką zajęć objętych programem kształcenia, może on ubiegać się o jego uznanie na poczet zaliczenia danego przedmiotu. Obszar ten się stale rozwija i być może w kolejnych wersjach regulaminu studiów przepisy te ulegną korekcie.

§30

„Na udokumentowany wniosek studenta, osiągnięcia uzyskane w pracach naukowych, kursach, szkoleniach lub innych krótkich formach uczenia się, niezaliczone do programu studiów, decyzją Prodziekana mogą zostać wpisane do suplementu do dyplomu (...). - warto zadbać o ich wpisanie, aby zostały one potwierdzone przez Uczelnię oraz możliwe do wykorzystania m. in. w ramach aplikowania o zatrudnienie.”

§31



Uwaga! W wyniku walidacji efektów uczenia się można zaliczyć nie więcej niż 50% punktów ECTS przypisanych do zajęć objętych programem studiów.

§32

Nieuregulowane w niniejszym regulaminie szczegółowe warunki i tryb walidacji, przenoszenia, uznawania i akumulacji osiągnięć określone są w odrębnych przepisach.

Rozdział 6

Studiowanie osób z niepełnosprawnością

§33

„Uczelnia zobowiązana jest, w miarę możliwości, stwarzać osobom niepełnosprawnym warunki do pełnego udziału w procesie kształcenia, w tym dostosowania warunków odbywania studiów do rodzaju niepełnosprawności. W Uczelni jednostką odpowiedzialną za wsparcie oraz koordynację działań na rzecz osób niepełnosprawnych jest Biuro ds. Obsługi Osób Niepełnosprawnych.”

Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych PŁ
Budynek A 30, ul. Żeromskiego
czynne od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 15.00
tel. 42 631 38 87,
email: bon@adm.p.lodz.pl
www.bon.p.lodz.pl

§34



Uwaga! „Potrzeby wynikające z niepełnosprawności student zgłasza do Prodziekana oraz do Biura ds. Obsługi Osób Niepełnosprawnych najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia semestru a w trakcie semestru, w ciągu dwóch tygodni od zaistnienia tych potrzeb.”

Do instrumentów wsparcia studentów z niepełnosprawnościami w Politechnice Łódzkiej należą między innymi:

- wydanie opinii w sprawie dostosowania organizacji procesu kształcenia do potrzeb wynikających z niepełnosprawności studenta, w której określone są ograniczenia studenta oraz wskazania dotyczące alternatywnych form realizacji kształcenia; opinia kierowana jest do prowadzących zajęcia
- zwiększenie dopuszczalnej liczby nieobecności na obowiązkowych zajęciach
- ustalenie indywidualnej organizacji zajęć (IOZ)
- udzielenie urlopu od zajęć
- umożliwienie uczestnictwa w zajęciach i zaliczenia asystentów, w tym m. in. tłumaczy, lektorów, stenotypistów
- wyrażenie zgody na rejestrowanie dźwięku i obrazu
- dostosowanie sposobu przeprowadzenia zaliczeń i egzaminów

Rozdział 7 Urlopy

§35

W Politechnice Łódzkiej studencki mogą otrzymać długo- lub krótkoterminowy urlop od zajęć.

- Urlop długoterminowy to urlop dłuższy, niż rok (dwa semestry), ale nie dłuższy, niż dwa lata (cztery semestry).
- Urlop krótkoterminowy to urlop nie dłuższy, niż jeden rok (dwa semestry).

O urlop krótkoterminowy można ubiegać się w szczególności w związku z okolicznościami zdrowotnymi, macierzyńskimi, wychowawczymi, ze względu na kształcenie za granicą lub realizację praktyk. Możliwe jest również ubieganie się o urlop na podstawie innych, ważnych i udokumentowanych okoliczności losowych.



Uwaga! „Urlopu krótkoterminowego, za wyjątkiem urlopu dziekańskiego, udziela Prodziekan na wniosek studenta złożony najpóźniej w ciągu 14 dni od zaistnienia przyczyny stanowiącej podsta-

wę do jego udzielenia, za wyjątkiem urlopu zdrowotnego dla studentki w ciąży, którego można udzielić w dowolnym okresie ciąży. Urlopu długoterminowego, na udokumentowany wniosek studenta, udziela studentowi Prorektor.”

Warto wiedzieć:

- w okresie urlopu student zachowuje uprawnienia studenckie
- udzielenie urlopu przedłuża termin planowanego ukończenia studiów
- po zakończeniu urlopu studenta Prodziekan podejmuje decyzję o sposobie kontynuacji studiów przez studenta



Szczegółowe zasady urlopów określa Regulamin Studiów.

Rozdział 8

Wznawianie i zmiany kierunków studiów

§36

Za wyjątkiem pierwszego roku studiów, możliwe jest powtórne wpisanie na listę studentów osoby, która uprzednio została skreślona pod warunkiem, iż:

- od skreślenia nie minęło więcej, niż 5 lat
- jest to pierwsze przywrócenie
- skreślenie nie było powodowane karą dyscyplinarną
- kierunek jest nadal prowadzony
- osoba, której dotyczy wznowienie, przejdzie odpowiednie badania lekarski
- osoba wywiązała się, po wcześniejszym skreśleniu, z obowiązków wobec Uczelni

Decyzję w sprawie wznowienia podejmuje Prodziekan, który ma prawo odmówić ponownego wpisu.

§37

Za zgodną właściwych Prodziekanów student ma prawo przeniesienia się między kierunkami studiów w Politechnice Łódzkiej lub przenieść się ze studiów stacjonarnych na niestacjonarne i odwrotnie. Szczegółowe zasady przenoszenia określa Regulamin Studiów.



Uwaga! „Prodziekan właściwy dla kierunku i programu studiów, na który student zostaje przeniesiony dokonuje uznania efektów uczenia się uzyskanych podczas studiów na poprzednim programie studiów oraz określa różnice programowe do uzupełnienia przez studenta wraz z terminami ich uzupełnienia.”

§38

Pod warunkiem wypełnienia wszystkich obowiązków, student może przenieść się z Politechniki Łódzkiej do innej uczelni.

Rozdział 9

Studiowanie przedmiotów ponadprogramowych oraz studia na kierunku dodatkowym

§39

Za zgodą Prodziekana, student może studiować przedmioty ponadprogramowe. Punkty ECTS uzyskane w ramach przedmiotów ponadprogramowych nie są brane przy rozliczaniu kształcenia w ramach podstawowego kierunku studiów. Przedmioty ponadprogramowe są wymieniane w suplemencie do dyplomu.

Uwaga! „Za studiowanie przedmiotów ponadprogramowych pobierane są opłaty według zasad ustalonych przez Senat i w wysokości określonej przez Rektora.”

§40

Student może studiować na dowolnej liczbie kierunków, także w innych uczelniach, przy czym przyjęcie na nie odbywa się w drodze tradycyjnego postępowania rekrutacyjnego. Student Politechniki Łódzkiej zobowiązany jest wskazać kierunek podstawowy oraz kierunki kolejne.

Rozdział 10

Warunki odbywania studiów przez studentów przyjętych na studia w wyniku potwierdzania efektów uczenia się

§41

Przyjęcie na studia możliwe jest w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się, w ramach czego studentom uznaje się część przedmiotów za zaliczone na podstawie dotychczasowego przebiegu procesu kształcenia i rozwoju (w tym - np. w wyniku prowadzonej aktywności zawodowej). Studentom przyjętym w tym trybie Prodziekan może określić indywidualną organizację studiów oraz indywidualne warunki rejestracji na kolejne lata studiów. Możliwe jest również powołanie indywidualnego opiekuna naukowego studenta.

Uwaga! „Liczba punktów ECTS zaliczonych w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się nie może przekroczyć 50% punktów przewidzianych danym programem studiów.”

Rozdział 11

Nagrody, wyróżnienia i kary

§42

„Studentom wyróżniającym się wyjątkowo dobrymi wynikami w nauce, wzorowym wypełnianiem swoich obowiązków, postawą etyczną, aktywnością w życiu studenckim lub szczególnymi osiągnięciami sportowymi mogą być przyznawane stypendia, nagrody i wyróżnienia zgodnie z obowiązującym prawem.”

§43

„Za postępowanie uchybiające godności studenta i za naruszanie przepisów obowiązujących w Politechnice Łódzkiej student ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną.

Karami dyscyplinarnymi są:

1. upomnienie;
2. nagana;
3. nagana z ostrzeżeniem;
4. zawieszenie w określonych prawach studenta na okres do 1 roku;
5. wydalenie z Uczelni.

Szczegółowy tryb postępowania wyjaśniającego i postępowania dyscyplinarnego w sprawach studentów, a także sposób wykonywania kar dyscyplinarnych i ich zatarcia określają odrębne przepisy.”

Rozdział 12 Praca Dyplomowa

§44

„Praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem rozwiązania określonego zagadnienia naukowego lub praktycznego albo dokonania artystycznego, prezentującym wiedzę i umiejętności studenta zgodnie z efektami uczenia się określonymi dla danego kierunku, poziomu i profilu kształcenia oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.”

Praca dyplomowa, pod warunkiem jasnego podziału obowiązków, może mieć charakter projektu zespołowego, a także być realizowana poza Politechniką Łódzką. Język pracy dyplomowej powinien być tożsamy z językiem prowadzenia studiów, jednak możliwa jest realizacja pracy w innym języku.



Uwaga! Jeszcze przed rozpoczęciem pisania pracy dyplomowej warto skontaktować się z potencjalnym opiekunem pracy.

§45

Proces dyplomowania realizowany jest z udziałem systemu informatycznego Uczelni.

§46

- Pracę dyplomową inżynierską lub licencjacką (po studiach I stopnia) realizuje się pod kierunkiem promotora - pracownika uczelni posiadającego co najmniej stopień doktora; w szczególnych przypadkach możliwe jest odstępstwo od tej reguły.
- Pracę dyplomową magisterską (po studiach II stopnia) realizuje się pod kierunkiem profesora, doktora habilitowanego lub profesora uczelni; w szczególnych przypadkach możliwe jest odstępstwo od tej reguły.

§47

Student zobowiązany jest do przedłożenia i uzyskania akceptacji pracy dyplomowej przez promotora w terminach wynikających z harmonogramu roku akademickiego, w którym składana jest praca.

§48

Praca dyplomowa podlega niezależnemu opiniowaniu przez promotora i recenzenta. Zarówno promotor, jak i recenzent, wystawiają liczbową ocenę pracy. W przypadku negatywnej oceny recenzenta, Prodziekan wyznacza drugiego recenzenta, którego recenzja ma charakter ostateczny. Ewentualne nieuzyskanie pozytywnej recenzji może prowadzić do wydłużenia terminu złożenia pracy, nie więcej, niż o 3 miesiące.

Rozdział 13 Egzamin dyplomowy

§49

„Student, w terminie 21 dni od spełnienia warunku uzyskania wszystkich zaliczeń i liczby punktów ECTS wynikającej z programu studiów, w tym złożenia pracy dyplomowej, zobowiązany jest uregulować wszystkie zobowiązania wobec Uczelni i złożyć do Prodziekana wnioski o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego.

Prodziekan po stwierdzeniu spełnienia przez studenta wszystkich wymogów tego dotyczących wyznacza termin egzaminu dyplomowego”



Uwaga! „W przypadku niezłożenia przez studenta na warunkach i w terminie opisanych powyżej wniosku o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego, Prodziekan ma prawo wyznaczyć termin egzaminu dyplomowego z własnej inicjatywy.”

„Egzamin dyplomowy przeprowadza się nie później niż w okresie 6 tygodni od daty złożenia przez studenta wniosku o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego. Do okresu tego nie wlicza się okresu od 15 lipca do 31 sierpnia. Na uzasadniony wniosek studenta Prodziekan może wyznaczyć egzamin dyplomowy w terminie późniejszym.”

§50

Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez Prodziekana, składającą się co najmniej trzech nauczycieli akademickich.

Warto wiedzieć:

- W egzaminie dyplomowym mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów, na wniosek studenta lub promotora pracy oraz za zgodą Prodziekana, inne osoby.
- W egzaminie dyplomowym może uczestniczyć asystent osoby niepełnosprawnej, w tym tłumacz języka migowego. Osoba pomagająca niepełnosprawnemu studentowi musi posiadać zgodę Prodziekana na uczestniczenie w egzaminach dyplomowych.



- Na wniosek studenta lub promotora pracy dyplomowej Prodziekan, może wyrazić zgodę na otwarty charakter egzaminu dyplomowego.

Egzamin dyplomowy obejmuje:

1. prezentację studenta
2. obronę - odniesienie się do opinii promotora i recenzenta oraz odpowiedź na pytania komisji

Podczas egzaminu dyplomowego, komisja ustala wynik studiów i podejmuje decyzję o nadaniu właściwego tytułu zawodowego.

Podstawą do obliczenia wyniku studiów są:

średnia ocen uzyskanych w ciągu całego okresu studiów	pozytywna ocena z egzaminu kompetencyjnego	pozytywna ocena pracy dyplomowej	pozytywna ocena z egzaminu dyplomowego
z wagą 0,6	z wagą 0,2	z wagą 0,1	z wagą 0,1

Ostateczny liczbowy wynik studiów zaokrąglany jest i ustalany z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.


Określony słownie wynik studiów ustalany jest na podstawie ostatecznego liczbowego wyniku studiów, o którym mowa w ust. 11, zgodnie z następującą skalą:

1	4,85 i więcej	celujący
2	4,55 – 4,84	bardzo dobry
3	4,20 – 4,54	ponad dobry
4	3,80 – 4,19	dobry
5	3,40 – 3,79	dość dobry
6	do 3,39	dostateczny

Tak określony słowny wynik studiów wpisuje się do dyplomu ukończenia studiów wyższych.



Nie musisz czekać: „Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego w obecności jej członków ogłasza ustalone przez komisję ocenę pracy dyplomowej i ocenę z egzaminu dyplomowego. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji podaje wynik studiów i ogłasza decyzję o nadaniu właściwego tytułu zawodowego.”

Warto wiedzieć: „Rektor może przyznać na wniosek Prodziekana dyplom ukończenia studiów w Politechnice Łódzkiej z wyróżnieniem osobie, która w danym roku akademickim ukończyła studia i uzyskała właściwy tytuł zawodowy. W związku z wyróżnieniem, możliwe jest także przyznanie nagrody materialnej.” 

Dyplom z wyróżnieniem może otrzymać student, który spełni następujące warunki:

1. ukończył studia terminowo, bez powtarzania żadnego z okresów
2. uzyskał średnią ocen wyższą, niż 4,55
3. uzyskał z pracy dyplomowej oraz z egzaminu dyplomowego oceny 5,0
4. wywiązywał się z obowiązków studenckich
5. osiągnął w czasie studiów wyróżniające, dodatkowe osiągnięcia związane z kierunkiem studiów

§51

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności studenta lub negatywnego wyniku egzaminu dyplomowego, Prodziekan na wniosek studenta może wyznaczyć drugi, ostateczny termin egzaminu.

§52

Możliwe jest uznanie egzaminów i prac dyplomowych wykonanych poza Politechniką Łódzką, co regulują odrębne przepisy.


§53

Dodatkowym dokumentem związanym z procesem dyplomowania jest Regulamin dyplomowania w Politechnice Łódzkiej.

Rozdział 14 Ukończenie studiów

§54

„Ukończenie studiów następuje z dniem złożenia egzaminu dyplomowego.”

Warto wiedzieć: „W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów absolwent otrzymuje dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich dwa odpisy, w tym na wniosek absolwenta ich odpis w języku obcym.” 



FUNDACJA
POLITECHNIKI ŁÓDZKIEJ