



Uchwała Nr 5/2011  
Senatu Politechniki Łódzkiej  
z dnia 27 kwietnia 2011 roku  
**REGULAMIN STUDIÓW W POLITECHNICE ŁÓDZKIEJ**

*uchwalony na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 2, art. 161 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku  
Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.)*

## ROZDZIAŁ 1. WSTĘP

Regulamin Studiów w Politechnice Łódzkiej obowiązuje studentów i pracowników Uczelni, w zakresie organizacji i przebiegu procesu kształcenia. Przy podejmowaniu decyzji w oparciu o Regulamin należy kierować się zrozumieniem potrzeb, praw i obowiązków studentów oraz dobrem Politechniki Łódzkiej.

### §1

Przyjęcie w poczet studentów Politechniki Łódzkiej następuje z chwilą immatrykulacji i złożenia ślubowania. Po złożeniu ślubowania student otrzymuje legitymację studencką.

### §2

Zwierzchnikiem i opiekunem studentów Politechniki Łódzkiej jest Rektor. Bezpośrednim zwierzchnikiem i opiekunem studentów na wydziale jest dziekan, który podejmuje decyzje w indywidualnych sprawach studenta. Od decyzji dziekana studentowi przysługuje prawo do odwołania się do Rektora za pośrednictwem dziekana wydziału w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

### §3

Organy Samorządu Studenckiego są przedstawicielami studentów Politechniki Łódzkiej powołanymi do reprezentowania ich interesów.

### §4

Przepisy Regulaminu Studiów, dotyczące wydziału, dziekana i rady wydziału stosuje się odpowiednio do:

- a) instytutu będącego podstawową jednostką organizacyjną Uczelni oraz jego dyrektora i rady instytutu,
- b) kolegium będącego jednostką dydaktyczną Uczelni oraz jego dyrektora i rady programowej.

## ROZDZIAŁ 2. PRAWA I OBOWIĄZKI STUDENTA

### §5

Student ma prawo do:

- a) zdobywania wiedzy i umiejętności oraz rozwijania zainteresowań naukowych,
- b) korzystania z bazy lokalowej i sprzętowej Uczelni, na zasadach ustalonych przez władze Uczelni,
- c) studiowania według indywidualnych planów studiów i programów kształcenia, na zasadach określonych w §11,
- d) wyrażania opinii o prowadzonych zajęciach dydaktycznych,
- e) uczestniczenia w pracach organów kolegialnych wydziału i Uczelni, na zasadach określonych w Statucie Politechniki Łódzkiej,
- f) otrzymywania pomocy materialnej, na zasadach określonych przez odrębne przepisy,
- g) nagród i wyróżnień,
- h) ochrony zdrowia, opieki lekarskiej, a w tym pomocy w walce z uzależnieniami,
- i) uczestniczenia w życiu społecznym i kulturalnym Uczelni.

Studentowi przysługuje bierne i czynne prawo wyborcze na zasadach ustalonych w Statucie Politechniki Łódzkiej.

### §6

1. Do obowiązków studenta należy:

- a) postępowanie zgodne z treścią ślubowania akademickiego i Regulaminem Studiów,
  - b) przestrzeganie przepisów obowiązujących w Uczelni,
  - c) czynny udział w zajęciach dydaktycznych przewidzianych w programie kształcenia oraz realizacja zadań wynikających z tego programu,
  - d) poszanowanie mienia Uczelni,
  - e) przestrzeganie przepisów BHP i PPOż.
2. Student jest zobowiązany do terminowego wnoszenia opłat za studia, egzaminy, kursy i dodatkowe usługi dydaktyczne, jeżeli takie opłaty przewidziane są odpowiednimi przepisami.
  3. Student ma obowiązek powiadomić niezwłocznie dziekana o zmianach dotyczących stanu cywilnego, nazwiska, adresu oraz o zmianie okoliczności mających wpływ na wysokość pomocy materialnej.
  4. Studentowi, będącemu pod wpływem alkoholu, narkotyków lub podobnie działających środków, nie wolno uczestniczyć w zajęciach, pod rygorem kar dyscyplinarnych.
  5. Student jest zobowiązany do ubezpieczenia się od odpowiedzialności cywilnej.

## ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA STUDIÓW

### §7

1. Studia w Politechnice Łódzkiej odbywają się w systemie semestralnym.
2. Rok akademicki rozpoczyna się najpóźniej 1 października i kończy się w dniu poprzedzającym rozpoczęcie kolejnego roku akademickiego.
3. Rok akademicki obejmuje:
  - a) semestr zimowy, w skład którego wchodzi okres zajęć, zimowa sesja egzaminacyjna, wakacje zimowe oraz zimowa sesja poprawkowa;
  - b) semestr letni, w skład którego wchodzi okres zajęć, letnia sesja egzaminacyjna, wakacje letnie oraz letnia sesja poprawkowa;
  - c) dni wolne od zajęć dydaktycznych, dodatkowo ustanawiane przez Rektora w trakcie roku akademickiego.
4. Rektor, w porozumieniu z Organami Samorządu Studenckiego, ogłasza do dnia 25 czerwca szczegółowy harmonogram następnego roku akademickiego.
5. Łączny czas trwania sesji egzaminacyjnych w czasie jednego roku akademickiego nie może być krótszy niż 6 tygodni.
6. Dziekan może w uzasadnionych przypadkach ustanowić dodatkowe godziny wolne od zajęć.

### §8

1. Studia prowadzone są według programów kształcenia uchwalonych przez rady wydziałów lub rady jednostek wymienione w §4, uprawnionych do prowadzenia danego kierunku studiów.
2. Organizacja i rozliczanie studiów w Politechnice Łódzkiej oparte są na systemie akumulacji i transferu punktów.
3. Student odbywa studia według programu kształcenia obowiązującego w roku akademickim, w którym rozpoczął naukę. Przepisu tego nie stosuje się do studenta powtarzającego semestr albo rok studiów, przeniesionego z innej uczelni, kontynuującego naukę po urlopie lub po wznowieniu studiów. Program może zostać zmieniony w trakcie trwania studiów, jeżeli zmiana ta uzyska akceptację odpowiedniej rady studentów.
4. Dziekani ogłaszają plan zajęć przewidziany programem kształcenia nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem semestru.

### §9

W celu usprawnienia procesu dydaktyki i wychowania dziekani mogą powołać, spośród nauczycieli akademickich, opiekunów: lat studiów, kierunków, specjalności, itp.

### §10

Student ma prawo wyboru trybu, formy i specjalności studiów, w zakresie możliwości techniczno-organizacyjnych oraz ekonomicznych określonych przez władze jednostki prowadzącej kierunek.

### §11

1. Studenci wyróżniający się dobrymi wynikami w nauce mogą ubiegać się o studia według indywidualnego planu studiów i programu kształcenia (IPS). Decyzję w tych sprawach podejmuje dziekan.
2. Studiowanie w ramach indywidualnego planu studiów i programu kształcenia jest realizowane według regulaminów wydziałowych.
3. Dla studenta podejmującego indywidualny plan studiów i program kształcenia dziekan:
  - a) powołuje opiekuna naukowego spośród: profesorów, adiunktów ze stopniem doktora habilitowanego, a także, po zaakceptowaniu przez radę wydziału, nauczyciela akademickiego ze stopniem doktora,
  - b) w porozumieniu z opiekunem naukowym ustala program kształcenia i plan studiów.
4. Student, nierealizujący należycie indywidualnego planu studiów i programu kształcenia, może być decyzją dziekana skierowany do kontynuowania studiów na zasadach ogólnych. Student z własnej inicjatywy może wystąpić do dziekana z wnioskiem o rezygnację z realizacji indywidualnego planu studiów i programu kształcenia.

### §12

1. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość zastosowania indywidualnej organizacji studiów (IOS), pozwalającej na zmiany terminów i zasad zaliczania poszczególnych przedmiotów.
2. Indywidualną organizację studiów ustala dziekan.
3. Dziekan może wyrazić zgodę na studiowanie przedmiotów z wyższego roku, po ewentualnym zasięgnięciu opinii prowadzących te przedmioty.

## ROZDZIAŁ 4. ZASADY REJESTRACJI STUDENTÓW I ZALICZANIA PRZEDMIOTÓW

### §13

1. Zasady rejestracji studentów na kolejne semestry są oparte na systemie akumulacji i transferu punktów.
2. Dopuszczalne braki punktowe oraz inne warunki rejestracji na kolejny semestr określa dziekan przed rozpoczęciem każdego semestru lub roku.
3. W przypadkach szczególnych dziekan ma prawo zmienić limit dopuszczalnych braków punktowych i określić indywidualne inne warunki rejestracji na kolejny semestr.

4. Kierownik przedmiotu lub osoba przez niego upoważniona zobowiązani są na bieżąco do wprowadzania wyników zaliczeń i egzaminów do systemu informatycznego Uczelni. Po zakończeniu każdego semestru, w terminach określonych przez Rektora, kierownik przedmiotu lub osoba przez niego upoważniona zobowiązani są do przekazania podpisanych protokołów do dziekanatu.
5. Student jest zobowiązany w terminie określonym przez Rektora do zapoznania się z wynikami zaliczeń i egzaminów zarejestrowanych w systemie informatycznym Uczelni.
6. Dziekan podejmuje decyzję o liczbie zaliczonych punktów, które są wpisane do karty okresowych osiągnięć studenta i zarejestrowane w systemie informatycznym Uczelni.
7. Dziekan podejmuje decyzję o trybie i warunkach rejestracji na następny semestr studiów. Decyzja ta zostaje wydana studentowi i zarejestrowana w systemie informatycznym Uczelni.
8. Student może uzyskać rejestrację na kolejny semestr w postaci rejestracji pełnej lub rejestracji warunkowej. Rejestrację pełną otrzymuje student, który w dotychczasowym przebiegu studiów zaliczył wszystkie przedmioty i uzyskał liczbę punktów przewidzianych programem studiów. Rejestrację warunkową otrzymuje student, który w dotychczasowym przebiegu studiów uzyskał liczbę punktów wynikającą z dopuszczalnych braków punktowych (§13 ust. 2) oraz wywiązał się ze wszystkich obowiązków określonych decyzjami dziekana.
9. W stosunku do studenta, który nie spełnił warunków uzyskania rejestracji pełnej lub warunkowej, dziekan podejmuje decyzję o ponownej rejestracji na niższy semestr, udzieleniu urlopu dziekańskiego w związku ze skierowaniem na ponowną rejestrację na dany semestr w kolejnym roku akademickim lub skreśleniu z listy studentów.

#### §14

1. Studenta, który posiada ponowną rejestrację na ten sam semestr lub rok, nie obowiązuje uzyskiwanie zaliczeń i zdawanie egzaminów z przedmiotów uprzednio zaliczonych. W przypadku wystąpienia zmian programowych dotyczących efektów kształcenia, decyzję o uznaniu przedmiotów już zaliczonych jako równoważnych podejmuje na początku semestru dziekan.
2. Student, który nie uzyskał zaliczenia z danego przedmiotu i zgodnie z decyzją dziekana musi go powtarzać, może być zobowiązany do uczestniczenia i zaliczania wszystkich form tego przedmiotu.

#### §15

1. Kierownik przedmiotu lub nauczyciel akademicki przez niego upoważniony, na pierwszych zajęciach jest zobowiązany określić i podać do wiadomości studentów:
  - a) zasady odbywania zajęć dydaktycznych;
  - b) warunki usprawiedliwiania i odrabiania nieobecności na zajęciach;
  - c) warunki i tryb przystępowania i uzyskiwania zaliczenia zajęć (w tym również terminów zerowych);
  - d) godziny konsultacji dostosowane do formy i trybu studiów.
2. Obecność studenta jest obowiązkowa pod rygorem niezaliczenia przedmiotu po trzykrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności na: ćwiczeniach audytoryjnych, laboratoryjnych, zajęciach projektowych, seminariach, lektoratach oraz na zajęciach praktycznych i terenowych. Dla studentów pierwszego roku studiów pierwszego stopnia wszystkie formy zajęć są obowiązkowe.
3. Zaliczenie przedmiotu, który według programu nie kończy się egzaminem, dokonywane jest po zaliczeniu wszystkich części składowych przedmiotu na podstawie stwierdzenia osiągnięcia przez studenta założonych efektów kształcenia dla każdej z części składowych przedmiotu. Zaliczenie nie może mieć formy egzaminu i powinno być zorganizowane przed sesją egzaminacyjną. Dopuszcza się zaliczanie przedmiotu do końca sesji egzaminacyjnej po danym semestrze lub semestrze bezpośrednio po nim następującym.
4. Egzamin jest sprawdzianem poziomu osiągniętych przez studenta efektów kształcenia określonych w programie przedmiotu. Egzamin może być przeprowadzony w formie ustnej lub pisemnej, bądź przy zastosowaniu obu tych form. Wynik egzaminu może być częścią składową oceny końcowej przedmiotu, zgodnie z kartą przedmiotu.
5. Student jest zobowiązany posiadać ważną legitymację studencką podczas zaliczania zajęć i składania egzaminów.
6. W przypadku niesamodzielnego rozwiązywania zadań lub zakłócania prawidłowego przebiegu każdej formy sprawdzania efektów kształcenia, może ona zostać przerwana i unieważniona dla danego studenta. W przypadku egzaminu prowadzący ma obowiązek niezwłocznie powiadomić pisemnie dziekana. Do ponownego egzaminu student może przystąpić w następnym semestrze. Student ma prawo złożyć do dziekana pisemne odwołanie od decyzji prowadzącego w terminie 7 dni.
7. Zasady przeprowadzenia egzaminów pisemnych określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### §16

1. Student, który uczestniczył w pracach naukowych, kursach, szkoleniach lub innych formach kształcenia formalnego, pozaformalnego lub nieformalnego może być zwolniony z udziału w części lub całości zajęć z przedmiotu, dla którego założone efekty kształcenia osiągnął on w wyżej wymienionych formach kształcenia. W takim przypadku studentowi można również zaliczyć dany przedmiot w oparciu o uznanie osiągniętych efektów kształcenia. O zwolnieniu i ewentualnych zaliczeniach decyduje dziekan po uzyskaniu pisemnej opinii właściwego kierownika przedmiotu.
2. Podstawą do zaliczenia praktyki lub jej części może być praca zawodowa, jeśli osiągnane w niej efekty kształcenia odpowiadają wymaganym w karcie praktyki. O zaliczeniu praktyki decyduje dziekan lub nauczyciel akademicki upoważniony przez dziekana.

#### §17

1. Politechnika Łódzka stosuje następującą skalę ocen:

5,0 – pięć (ang. five, fr. cinq),  
4,5 – cztery i pół (ang. four and a half, fr. quatre et demi),  
4,0 – cztery (ang. four, fr. quatre),  
3,5 – trzy i pół (ang. three and a half, fr. trois et demi),  
3,0 – trzy (ang. three, fr. trois),  
2,0 – dwa (ang. two, fr. deux).

Jedyną niezaliczającą oceną jest 2,0 – dwa.

2. Zajęcia z wychowania fizycznego oraz praktyki są zaliczane wpisem „zal”, który nie ma odpowiednika w ocenie liczbowej i nie jest uwzględniany przy obliczaniu oceny średniej.
3. Ocenę średnią za dany okres studiów oblicza się jako średnią ważoną ocen z przedmiotów zaliczonych w danym okresie studiów. Wagę stanowi udział punktów przypisanych danemu przedmiotowi, odniesiony do sumy punktów wszystkich przedmiotów zaliczonych w danym okresie studiów. Przy wyznaczaniu średniej ważonej nie bierze się pod uwagę przedmiotów, które zostały zaliczone wpisem „zal”.

#### §18

Przy zaliczaniu zajęć obowiązują następujące zasady:

- a) student ma prawo do dwukrotnego poprawkowego zaliczania zajęć,
- b) na uzasadniony wniosek studenta sprawdzian zaliczeniowy może mieć charakter komisyjny - sprawdzian ten przeprowadza się według zasad określonych w §20 ust. 3 i 4 dla egzaminów komisyjnych.

#### §19

1. Maksymalna liczba egzaminów przewidziana programem kształcenia w sesji zimowej nie może przekraczać trzech, a w sesji letniej - czterech.
2. Harmonogram egzaminów powinien być ogłoszony nie później niż dwa tygodnie przed rozpoczęciem sesji z zachowaniem zasady nie nakładania się terminów. Powinien on zawierać nie mniej niż dwa terminy w głównej sesji egzaminacyjnej i nie mniej niż jeden termin w sesji egzaminacyjnej poprawkowej dla każdego przedmiotu. Dla przedmiotów prowadzonych w semestrze zimowym, w sesjach egzaminacyjnych po zajęciach semestru letniego powinny być wyznaczone terminy egzaminów, nie mniej niż jeden w każdej. Dla przedmiotów prowadzonych w semestrze letnim, w sesjach egzaminacyjnych po zajęciach semestru zimowego powinny być wyznaczone terminy egzaminów, nie mniej niż jeden w każdej.
3. Po uzyskaniu zgody dziekana, student może zaliczać zajęcia w innych terminach.
4. Kierownik przedmiotu ma prawo do wyznaczenia zerowego terminu egzaminu. Termin zerowy nie jest wliczany do liczby terminów przysługujących studentowi zgodnie z §18.

#### §20

1. Na uzasadniony wniosek studenta, złożony w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu, dziekan zarządza egzamin komisyjny, który powinien się odbyć w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.
2. Dziekan może również zarządzić sprawdzian komisyjny z własnej inicjatywy lub na wniosek egzaminatora.
3. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
  - a) dziekan lub prodziekan, jako przewodniczący,
  - b) egzaminator - inny nauczyciel akademicki, specjalista ze zdanego przedmiotu, oraz mogą wchodzić:
  - c) nauczyciel akademicki, który przeprowadzał poprzednie egzaminy, jako obserwator,
  - d) opiekun roku, kierunku i/lub specjalności,
  - e) przedstawiciel Samorządu Studenckiego.
4. Komisji egzaminacyjnej nie może przewodniczyć osoba uprzednio egzaminująca studenta. Ostateczny skład osobowy komisji egzaminacyjnej ustala dziekan.
5. Konsekwencją niezdanego egzaminu komisyjnego lub nieusprawiedliwionego nie przystąpienia do niego może być:
  - a) skreślenie z listy studentów,
  - b) powtarzanie odpowiedniego semestru studiów,
  - c) powtarzanie przedmiotu, którego dotyczył egzamin.
6. Dziekan ogłasza decyzję o wyborze jednej z ww. możliwości najpóźniej 7 dni przed egzaminem.
7. Wynik egzaminu lub zaliczenia komisyjnego, przeprowadzonego zgodnie z §20 ust. 1 - 6 jest ostateczny.

#### §21

1. Student, powtarzający przedmiot lub semestr/rok, uiszcza opłatę w wysokości określonej corocznie przez Rektora według zasad ustalonych przez Senat. Opłata powinna być wniesiona nie później niż w ciągu miesiąca od rozpoczęcia powtarzanych zajęć. Niedokonanie wpłaty w regulaminowym terminie może być podstawą do skreślenia studenta z listy studentów.
2. Nie dokonanie wpłaty za studia płatne w terminie określonym odpowiednimi przepisami może być podstawą do skreślenia studenta z listy studentów.

## ROZDZIAŁ 5. URLOPY

### §22

1. Student może otrzymać urlop:
  - a) okolicznościowy,
  - b) dziekański.
2. Jednorazowo dziekan udziela urlopu na okres nie dłuższy niż rok akademicki.
3. Dziekan może udzielić urlopu okolicznościowego na wniosek studenta przy wystąpieniu ważnych okoliczności lub zdarzeń losowych, które uniemożliwiają studentowi uczestnictwo w zajęciach. Student powinien złożyć wniosek, niezwłocznie po wystąpieniu przyczyny uzasadniającej ubieganie się o urlop.
4. Dziekan kieruje na urlop dziekański studenta, który nie uzyskał rejestracji na kolejny semestr, a został skierowany na ponowną rejestrację na ten sam semestr w kolejnym roku akademickim.
5. Udzielenie urlopu przedłuża termin planowanego ukończenia studiów.
6. Udzielenie urlopu potwierdza się poprzez wydanie decyzji oraz wpisem do systemu informatycznego Uczelni.
7. W okresie urlopu student zachowuje uprawnienia studenckie.
8. Na wniosek studenta, dziekan może wyrazić zgodę na uczestnictwo w zajęciach i zaliczanie przedmiotów w okresie urlopu. Decyzję tę podejmuje dziekan i zostaje ona zapisana w systemie informatycznym Uczelni. Zaakceptowane przedmioty stają się dla studenta obowiązującymi w danym okresie studiów.
9. Za okres urlopu student nie wnosi opłaty.

## ROZDZIAŁ 6. WZNAWIANIE STUDIÓW, PRZENIESIENIA I ZMIANY KIERUNKÓW

### §23

1. Ponowne przyjęcie na studia osoby, która została skreślona z listy studentów pierwszego roku, odbywa się według zasad rekrutacji.
2. Osoba, która została skreślona z listy studentów na drugim roku lub wyższych latach studiów może za zgodą dziekana i po złożeniu egzaminu sprawdzającego zostać przywrócona na studia. Po przywróceniu studenta na studia dziekan określa szczegółowe warunki jego studiów.
3. Dziekan określa zakres i termin egzaminu sprawdzającego. Egzamin obejmuje sprawdzenie wybranych efektów kształcenia osiągniętych w dotychczasowym przebiegu studiów.
4. Za przeprowadzenie procedury przywrócenia na studia pobiera się opłatę rekrutacyjną. Wysokość tej opłaty ustala Rektor według zasad przyjętych przez Senat zgodnie z rozporządzeniem właściwego ministra.

### §24

1. Student może za zgodą właściwych dziekanów przenieść się z wydziału, na którym studiuje, na inny wydział Politechniki Łódzkiej, może przenieść się ze studiów stacjonarnych na niestacjonarne (lub odwrotnie), albo na inny kierunek studiów - pod warunkiem uzupełnienia efektów kształcenia wynikających z różnic w programach.
2. Student może przenieść się do innej uczelni lub z innej uczelni do Politechniki Łódzkiej za zgodą dziekanów obu wydziałów - wydziału uczelni, z której odchodzi oraz wydziału uczelni przyjmującej - pod warunkiem wypełnienia zobowiązań wobec wydziału, z którego odchodzi.
3. Po przeniesieniu, dziekan może uznać efekty kształcenia osiągnięte podczas studiów na innym kierunku, wydziale lub uczelni.

## ROZDZIAŁ 7. STUDIOWANIE PRZEDMIOTÓW PONADPROGRAMOWYCH ORAZ STUDIA NA KIERUNKU DODATKOWYM

### §25

1. Student za zgodą dziekana może studiować przedmioty nie należące do realizowanego programu kształcenia.
2. Prowadzący zajęcia może odmówić przyjęcia studenta na przedmiot ponadprogramowy, jeżeli uzna, że ze względu na dotychczas uzyskane kompetencje nie jest on dostatecznie do niego przygotowany.
3. Przedmioty ponadprogramowe, po zatwierdzeniu przez dziekana, zostają zapisane w systemie informatycznym Uczelni. Punkty uzyskane w wyniku zaliczenia przedmiotów ponadprogramowych nie są brane pod uwagę przy rozliczaniu przebiegu studiów.
4. Warunki zaliczenia przedmiotu ponadprogramowego są takie same, jak w przypadku przedmiotu obowiązkowego.
5. Przedmioty ponadprogramowe są wymieniane w Dyplomie w części B – Suplement do Dyplomu.
6. Za studiowanie przedmiotów ponadprogramowych pobierane są opłaty według zasad ustalonych przez Senat w wysokości określonej przez Rektora.

### §26

1. Student może za zgodą właściwych dziekanów studiować poza swoim kierunkiem podstawowym na dowolnej liczbie kierunków, także w innych uczelniach, jeżeli wypełnia wszystkie obowiązki związane z tokiem studiów na podstawowym kierunku.
2. Zgoda dziekana kierunku podstawowego, o której mowa w ust. 1, musi być uzyskiwana przed każdym rozpoczynającym się rokiem akademickim.
3. Decyzję o uznaniu dotychczas osiągniętych efektów kształcenia podejmuje dziekan wydziału przyjmującego studenta na dodatkowy kierunek studiów.

## ROZDZIAŁ 8. NAGRODY, WYRÓŻNIENIA I KARY

### §27

1. 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.
2. Szczegółowe zasady i tryb wyróżniania studentów określa odrębny regulamin. Regulamin ten nie może ulec zmianie później niż na 3 miesiące przed rozpoczęciem roku akademickiego, którego dotyczy.
3. Każda z form nagród i wyróżnień studenta jest dokumentowana w formie pisemnej i w systemie informatycznym Uczelni.

### §28

1. Za postępowanie uchybiające godności studenta i za naruszanie przepisów obowiązujących w Politechnice Łódzkiej student ponosi odpowiedzialność przed Komisją Dyscyplinarną dla Studentów albo przed Sądem Koleżeńskim Samorządu Studenckiego.
2. O przekazaniu sprawy do Komisji Dyscyplinarnej lub Sądu Koleżeńkiego decyduje Rektor po zasięgnięciu opinii właściwych organów Samorządu Studenckiego.
3. Karami dyscyplinarnymi są:
  - a) upomnienie,
  - b) nagana,
  - c) nagana z ostrzeżeniem,
  - d) zawieszenie w korzystaniu z określonych praw studenta na okres do jednego roku,
  - e) wydalenie z Uczelni.
4. Za przewinienia mniejszej wagi Rektor wymierza karę upomnienia z pominięciem Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów lub Sądu Koleżeńkiego.
5. Kary dyscyplinarne dokumentowane są w formie pisemnej i rejestrowane w systemie informatycznym Uczelni.
6. Szczegółowe zasady postępowania dyscyplinarnego określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ 9. PRACA DYPLOMOWA

### §29

1. Pracę dyplomową objętą programem kształcenia studiów pierwszego stopnia student wykonuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego co najmniej ze stopniem naukowym doktora. Dziekan po zasięgnięciu opinii rady wydziału może upoważnić do kierowania pracą dyplomową pracownika Uczelni ze stopniem doktora nie będącego nauczycielem akademickim lub specjalistę spoza Uczelni.
2. Pracę dyplomową objętą programem kształcenia studiów drugiego stopnia student wykonuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego: profesora lub adiunkta ze stopniem naukowym doktora habilitowanego. Dziekan po zasięgnięciu opinii rady wydziału może upoważnić do kierowania pracą dyplomową pracownika Uczelni ze stopniem doktora lub specjalistę spoza Uczelni.
3. Temat i zakres pracy dyplomowej powinny być zgodne z efektami kształcenia określonymi dla danego kierunku i poziomu kształcenia. Tematykę pracy dyplomowej może także zaproponować student.
4. Tematy oraz kierujących pracami dyplomowymi zatwierdza dziekan po zasięgnięciu opinii rady wydziału lub wydziałowej komisji dydaktycznej.
5. Temat pracy dyplomowej studenta musi być ustalony przed rozpoczęciem semestru dyplomowego.
6. Kierujący pracą może wnioskować do dziekana o zatwierdzenie dodatkowej osoby - opiekuna pracy dyplomowej, w tym niespełniającej wymagań ust. 1 i 2, współpracującej przy nadzorze nad przebiegiem pracy.

### §30

1. Praca dyplomowa może być wykonywana za zgodą dziekana poza Politechniką Łódzką, w tym w innej uczelni polskiej lub zagranicznej, a także w ośrodku naukowym polskim lub zagranicznym.
2. Temat pracy dyplomowej wykonywanej poza Politechniką Łódzką powinien uzyskać akceptację dziekana, po zasięgnięciu opinii opiekuna pracy ze strony PŁ lub opiekuna kierunku.
3. Praca dyplomowa może być napisana w języku obcym.

### §31

1. Student obowiązany jest złożyć pracę dyplomową nie później niż do końca semestru kończącego studia, zgodnie z harmonogramem roku akademickiego.
2. W razie dłuższej nieobecności kierującego pracą dyplomową, co mogłoby wpłynąć na opóźnienie terminu złożenia pracy przez studenta, dziekan wyznacza osobę, która przejmie obowiązki kierowania pracą.
3. Jeżeli termin złożenia pracy dyplomowej nie został dotrzymany przez studenta z przyczyn od niego niezależnych może on ubiegać się o przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej, jednakże nie dłużej niż o trzy miesiące od terminu określonego w ust. 1. Decyzję podejmuje dziekan po zasięgnięciu opinii kierującego pracą.
4. Jeżeli student nie złożył pracy dyplomowej w wymaganym terminie, dziekan podejmuje decyzję o rejestracji na kolejny semestr na zasadzie powtarzania lub o skreśleniu z listy studentów.
5. Przed powtarzaniem semestru dyplomowego dziekan zasięga opinii kierującego pracą dyplomową o stanie jej zaawansowania, możliwości kontynuacji lub potrzebie zmiany tematu pracy.

### §32

1. Praca dyplomowa podlega opiniowaniu i ocenie z zastosowaniem skali podanej w §17 ust. 1.
2. Kierujący pracą dyplomową przygotowuje opinię i wystawia ocenę pracy. Recenzent przygotowuje recenzję pracy dyplomowej i wystawia ocenę pracy.
3. Recenzenta wyznacza dziekan.
4. Recenzentem pracy dyplomowej może być profesor lub adiunkt ze stopniem doktora habilitowanego.
5. Dziekan może upoważnić do recenzowania prac dyplomowych nauczyciela akademickiego ze stopniem naukowym doktora lub specjalistę spoza Uczelni. Nie dotyczy to przypadku, kiedy kierownikiem pracy dyplomowej jest nauczyciel akademicki ze stopniem naukowym doktora lub specjalista spoza Uczelni.
6. W przypadku negatywnej pisemnej recenzji pracy dziekan powołuje drugiego recenzenta.
7. Ostateczną ocenę pracy dyplomowej ustala komisja egzaminu dyplomowego.
8. Praca dyplomowa wykonana w uczelni zagranicznej podlega ocenie w Politechnice Łódzkiej.

## ROZDZIAŁ 10. EGZAMIN DYPLOMOWY

### §33

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:
  - a) uzyskanie liczby punktów, wynikającej z planu studiów i programu kształcenia oraz spełnienie pozostałych wymagań programowych,
  - b) uzyskanie z pracy dyplomowej co najmniej oceny „trzy” wystawionej przez kierującego pracą oraz co najmniej jednego recenzenta, o ile program kształcenia przewiduje realizację pracy dyplomowej,
  - c) złożenie w dziekanacie dokumentów w terminie nie krótszym niż 14 dni przed planowanym egzaminem dyplomowym (rodzaj wymaganych dokumentów określają stosowne przepisy),
  - d) uregulowanie wszystkich zobowiązań finansowych wobec Uczelni oraz zwrócenie dokumentów stanowiących własność Uczelni,
  - e) złożenie oświadczenia, że praca dyplomowa (jeśli program kształcenia przewiduje jej przygotowanie) wykonana była samodzielnie według obowiązującego na Uczelni wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez dziekana. Komisja składa się co najmniej z trzech nauczycieli akademickich. W skład komisji wchodzi: dla studiów pierwszego stopnia co najmniej jeden samodzielny pracownik naukowy, a dla studiów drugiego stopnia, co najmniej dwóch samodzielnych pracowników naukowych.
3. Student ma prawo do zapoznania się z recenzjami pracy dyplomowej.
4. Dziekan może wyrazić zgodę na publiczny charakter egzaminu dyplomowego.
5. Egzamin dyplomowy powinien odbyć się w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od daty dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego. Jeżeli praca dyplomowa zostanie złożona bezpośrednio przed wakacjami lub w czasie ich trwania, to powyższy okres wydłuża się o czas przerwy wakacyjnej. Termin egzaminu ustala dziekan lub przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego z wyprzedzeniem co najmniej siedmiu dni.
6. Student jest zobowiązany posiadać legitymację studencką podczas składania egzaminu dyplomowego.

### §34

1. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym lub pisemnym. Zakres i formę egzaminu dyplomowego ustala rada wydziału.
2. Przy ocenie wyników egzaminu dyplomowego stosuje się skalę ocen określoną w §17 ust. 1.
3. Dla studiów, których program kształcenia przewiduje realizację pracy dyplomowej, podstawą do obliczania ostatecznego wyniku studiów są:
  - a) średnia ważona ocen uzyskanych w ciągu całego okresu studiów, z wyłączeniem ocen 2,0 (dwa),
  - b) ocena pracy dyplomowej,
  - c) ocena egzaminu dyplomowego.Ostateczny wynik dla tych studiów stanowi sumę: 0,6 oceny wymienionej w pkt. a) oraz po 0,2 ocen wymienionych w pkt. b) i c).
4. Dla studiów, których program kształcenia nie przewiduje realizacji pracy dyplomowej, podstawą do obliczania ostatecznego wyniku studiów są:
  - a) średnia ważona ocen uzyskanych w ciągu całego okresu studiów, z wyłączeniem ocen 2,0 (dwa),
  - b) ocena egzaminu dyplomowego.Ostateczny wynik dla tych studiów stanowi sumę: 0,7 oceny wymienionej w pkt. a) oraz 0,3 oceny wymienionej w pkt. b).
5. W dyplomie ukończenia studiów wyższych wpisuje się końcową ocenę studiów, określoną na podstawie ostatecznego wyniku studiów, zgodnie z zasadą:
  - 4,85 i więcej celujący,
  - 4,55 – 4,84 bardzo dobry,
  - 4,20 – 4,54 ponad dobry,
  - 3,80 – 4,19 dobry,
  - 3,40 – 3,79 dość dobry,
  - do 3,39 – dostateczny.

6. Przy wystawianiu dodatkowego odpisu dyplomu w języku angielskim lub francuskim stosuje się następujące odpowiedniki ocen końcowych:

	Język angielski	Język francuski
celujący	excellent	excellent
bardzo dobry	very good	tres bien
ponad dobry	more than good	mieux que bien
dobry	good	bien
dość dobry	satisfactory	satisfaisant
dostateczny	sufficient	passable

7. Przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego w obecności jej członków ogłasza bezpośrednio po zakończeniu egzaminu wynik egzaminu dyplomowego, wraz z podaniem końcowej oceny studiów.

#### §35

W przypadku otrzymania oceny dwa z egzaminu dyplomowego lub usprawiedliwionej nieobecności studenta w wyznaczonym terminie, dziekan wyznacza drugi, ostateczny termin egzaminu dyplomowego. W przypadku niezłożenia egzaminu w drugim terminie lub nieusprawiedliwionej nieobecności studenta dziekan wydaje decyzję o skreśleniu z listy studentów.

#### §36

Zasady uznawania egzaminów dyplomowych i prac dyplomowych, wykonywanych poza Politechniką Łódzką, ustala Senat Politechniki Łódzkiej w odrębnych przepisach.

### ROZDZIAŁ 11. UKOŃCZENIE STUDIÓW

#### §37

Ukończenie studiów następuje po złożeniu egzaminu dyplomowego. Absolwent otrzymuje dyplom ukończenia studiów wyższych.

#### §38

Absolwent otrzymuje dyplom ukończenia studiów w terminie 30 dni od daty egzaminu dyplomowego.

### ROZDZIAŁ 12. PRZEPISY KOŃCOWE

#### §39

1. Traci moc Regulamin Studiów w Politechnice Łódzkiej z dnia 29 marca 2006 roku.
2. Niniejszy Regulamin Studiów, uchwalony przez Senat Politechniki Łódzkiej w dniu 27 kwietnia 2011 roku, wchodzi w życie z dniem 1 października 2011 roku.

Rektor  
Politechniki Łódzkiej  
prof. dr hab. inż. Stanisław Bielecki

## ZASADY PRZEPROWADZANIA ZALICZEŃ I EGZAMINÓW PISEMNYCH W POLITECHNICE ŁÓDZKIEJ

### §1

Zasady przeprowadzania Egzaminów w Politechnice Łódzkiej określają tryb i sposób przeprowadzania egzaminów i innych pisemnych form sprawdzających poziom osiągniętych przez studenta efektów kształcenia, określonych w karcie przedmiotu.

### §2

Egzamin jest przeprowadzany przez kierownika przedmiotu lub wyznaczonego przez niego innego nauczyciela akademickiego. Egzaminator może wyznaczyć osoby, spośród nauczycieli akademickich i innych pracowników PŁ, do pomocy przy przeprowadzeniu egzaminu.

### §3

1. Forma i wymagania egzaminacyjne są określane na początku semestru.
2. Tematy egzaminacyjne muszą być zapisane na tablicy lub przekazane studentom w formie pisemnej.
3. Czas trwania egzaminu jest podany na tablicy. W uzasadnionym przypadku egzaminator może wydłużyć czas jego trwania.
4. Prowadzący podaje datę ogłoszenia wyników egzaminu. Wyniki nie mogą być ogłoszone później niż 7 dni od daty przeprowadzenia egzaminu.

### §4

1. Spóźnienie przekraczające 15 minut traktowane jest jako nieusprawiedliwiona nieobecność na egzaminie.
2. W trakcie egzaminu telefony komórkowe muszą być wyłączone.
3. Możliwość korzystania z materiałów i urządzeń pomocniczych określa prowadzący egzamin.
4. Podczas egzaminu obowiązuje zakaz opuszczania sali przez osoby egzaminowane. W sytuacjach wyjątkowych, osoba egzaminowana może, za zgodą egzaminatora, opuścić salę, jednakże przed opuszczeniem sali winna zdeponować arkusz egzaminacyjny u egzaminatora.
5. W przypadku niesamodzielnego rozwiązywania zadań lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, prowadzący przerywa egzamin danemu studentowi, co jest równoznaczne z niezaliczeniem egzaminu. Konsekwencje przerywania egzaminu określa regulamin studiów.

### §5

Student ma prawo do wglądu we własną pracę egzaminacyjną i uzyskania uzasadnienia otrzymanej oceny.

### §6

Prowadzący udostępnia rozwiązania zadań rachunkowych lub testowych najpóźniej w dniu ogłoszenia wyników.

....., dnia ..... roku

.....  
(IMIĘ I NAZWISKO STUDENTA)

.....  
(NR ALBUMU)

.....  
(KIERUNEK STUDIÓW)

.....  
(RODZAJ I FORMA STUDIÓW)

## OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że przedkładana praca magisterska / inżynierska / licencjacka<sup>(\*)</sup> na temat:

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

została napisana przeze mnie samodzielnie.

Jednocześnie oświadczam, że ww. praca:

- nie narusza praw autorskich w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (j.t. Dz.U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.) oraz dóbr osobistych chronionych prawem cywilnym, a także nie zawiera danych i informacji, które uzyskałem/am w sposób niedozwolony,
- nie była wcześniej podstawą żadnej innej urzędowej procedury związanej z nadawaniem dyplomów wyższej uczelni lub tytułów zawodowych.

.....  
(PODPIS STUDENTA)

(\*) - niepotrzebne skreślić