

Uchwała Nr 18/2015  
Senatu Politechniki Łódzkiej  
z dnia 23 września 2015 r.

REGULAMIN STUDIÓW W POLITECHNICE ŁÓDZKIEJ

*Uchwalony na podstawie art. 161 ust. 2 zdanie drugie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) oraz § 14 ust. 1 pkt 2 Statutu Politechniki Łódzkiej.*

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

1. Zwierzchnikiem i opiekunem studentów Politechniki Łódzkiej jest Rektor.
2. Bezpośrednim zwierzchnikiem i opiekunem studentów na wydziale jest dziekan, który podejmuje decyzje w indywidualnych sprawach studenta.
3. Studentowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dziekana do Rektora. Odwołanie wnosi się do Rektora na piśmie, za pośrednictwem dziekana, w ciągu 14 dni od daty doręczenia 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 właściwych organów pozawydziałowych i międzywydziałowych podstawowych jednostek organizacyjnych prowadzących studia.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki studenta

§ 5

1. Student ma prawo do:
  - 1) zdobywania wiedzy i umiejętności oraz rozwijania zainteresowań naukowych;
  - 2) korzystania z bazy lokalowej i sprzętowej Uczelni, na zasadach ustalonych przez władze Uczelni;
  - 3) studiowania według indywidualnego programu, w tym planu studiów, na zasadach określonych w § 11;
  - 4) wyrażania opinii o prowadzonych zajęciach dydaktycznych;
  - 5) uczestniczenia w pracach organów kolegialnych wydziału i Uczelni, na zasadach określonych w Statucie Politechniki Łódzkiej;
  - 6) otrzymywania pomocy materialnej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 7) ubiegania się o zakwaterowanie w domu studenckim Uczelni;
  - 8) nagród i wyróżnień;
  - 9) ochrony zdrowia, opieki lekarskiej, a w tym pomocy w walce z uzależnieniami;
  - 10) uczestniczenia w życiu społecznym i kulturalnym Uczelni;
  - 11) zrzeszania się w uczelnianych organizacjach studenckich, w szczególności w kołach naukowych oraz zespołach artystycznych i sportowych;
  - 12) przeszkolenia w zakresie praw i obowiązków studenta.
2. Studentowi przysługuje bierne i czynne prawo wyborcze na zasadach ustalonych w Statucie Politechniki Łódzkiej.

§ 6

1. Do obowiązków studenta należy:
  - 1) postępowanie zgodne z treścią ślubowania akademickiego i Regulaminem Studiów;
  - 2) przestrzeganie przepisów obowiązujących w Uczelni;
  - 3) udział w zajęciach dydaktycznych i organizacyjnych przewidzianych w planie studiów oraz realizacja zadań wynikających z programu studiów;
  - 4) poszanowanie mienia Uczelni;
  - 5) przestrzeganie przepisów dotyczących prawa własności intelektualnej;
  - 6) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. i przepisów porządkowych;

- 7) korzystanie z funkcji, dokumentów i informacji udostępnianych studentowi przez system informatyczny Uczelni. Informacje, dokumenty, narzędzia komunikacji i procedury udostępniane przez ten system są dla studenta obowiązujące.
2. Student jest zobowiązany do terminowego wnoszenia opłat związanych z odbywaniem studiów oraz opłat za usługi edukacyjne jeżeli takie opłaty przewidziane są w odrębnych przepisach. Niewniesienie ww. opłat może skutkować skreśleniem z listy studentów.
3. Warunki pobierania opłat związanych z odbywaniem studiów oraz opłat za usługi edukacyjne określa umowa zawierana między Uczelnią a studentem. Umowa jest zawierana nie wcześniej niż po wydaniu decyzji o przyjęciu na studia i nie później niż w terminie trzydziestu dni od rozpoczęcia zajęć. Niepodpisanie przez studenta przedłożonej przez Uczelnię umowy o warunkach odpłatności za studia lub usługi edukacyjne może być podstawą do skreślenia studenta z listy studentów.
4. Student ma obowiązek powiadomić niezwłocznie dziekana o zmianach dotyczących stanu cywilnego, nazwiska, adresu oraz o zmianie okoliczności mających wpływ na wysokość pomocy materialnej.
5. Studentowi, będącemu pod wpływem alkoholu, narkotyków lub podobnie działających środków, nie wolno uczestniczyć w zajęciach, pod rygorem kar dyscyplinarnych.
6. 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. Rektor, w porozumieniu z odpowiednim organem Samorządu Studenckiego, ogłasza do dnia 1 czerwca szczegółowy harmonogram następnego roku akademickiego.
3. Rok akademicki rozpoczyna się najpóźniej 1 października i kończy się w dniu poprzedzającym rozpoczęcie kolejnego roku akademickiego.
4. Rok akademicki obejmuje:
  - 1) semestr zimowy, w skład którego wchodzi okres zajęć, sesja egzaminacyjna oraz wakacje zimowe;
  - 2) semestr letni, w skład którego wchodzi okres zajęć, sesja egzaminacyjna oraz wakacje letnie dzielące sesję egzaminacyjną na dwie części;
  - 3) wolna od zajęć dydaktycznych przerwa międzysemestralna, bezpośrednio poprzedzająca semestr letni;
  - 4) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.
5. Łączny czas trwania sesji egzaminacyjnych w czasie jednego roku akademickiego nie może być krótszy niż 6 tygodni.
6. Rektor, w trakcie roku akademickiego może ustanowić dodatkowe dni wolne od zajęć.
7. Dziekan, w trakcie roku akademickiego może ustanowić dodatkowe godziny wolne od zajęć.

#### § 8

1. Studia prowadzone są według programów kształcenia uchwalonych przez rady wydziałów, dla których efekty kształcenia zostały uchwalone przez Senat Politechniki Łódzkiej.
2. Organizacja i rozliczanie studiów w Politechnice Łódzkiej oparte są na systemie akumulacji i transferu punktów ECTS.
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.
4. Dziekan ogłasza na stronie internetowej lub tablicy informacyjnej wydziału plany zajęć dla programów studiów przewidzianych danym programem kształcenia, nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem semestru.

#### § 9

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

#### § 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 programu, w tym planu studiów (IPS) w ramach danego programu kształcenia, w tym programów kształcenia międzyobszarowych. Decyzję w tych sprawach podejmuje dziekan.
2. Studiowanie w ramach indywidualnego programu, w tym planu studiów jest realizowane według regulaminów wydziałowych.
3. Dla studenta podejmującego studia według indywidualnego programu, w tym planu studiów dziekan:
  - 1) powołuje opiekuna naukowego spośród: profesorów, adiunktów ze stopniem doktora habilitowanego lub, po zaakceptowaniu przez radę wydziału, adiunktów, starszych wykładowców lub docentów ze stopniem doktora;
  - 2) w porozumieniu z opiekunem naukowym ustala program, w tym plan studiów.
4. Student, nie realizujący należycie indywidualnego programu, w tym planu studiów, 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 programu, w tym planu studiów.

## § 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 ECTS.
2. Dopuszczalne braki punktowe oraz inne warunki rejestracji na kolejny semestr określa dziekan przed rozpoczęciem każdego semestru albo roku akademickiego.
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 zobowiązany jest 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 zobowiązany jest 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 i wywiązał się ze wszystkich obowiązków określonych decyzjami dziekana. Rejestrację warunkową otrzymuje student, który w dotychczasowym przebiegu studiów nie przekroczył limitu dopuszczalnych braków punktowych 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 powtarzaniu semestru, udzieleniu urlopu dziekańskiego w związku ze skierowaniem na ponowną rejestrację na dany semestr w kolejnym roku akademickim lub skreśleniu z listy studentów z powodu braku postępów w nauce.
10. Brak postępów w nauce, stwierdza się, kiedy stopień realizacji planu studiów i programu studiów przez studenta wyklucza możliwość zaliczenia semestru (roku) studiów, w szczególności ze względu na:
  - 1) przekroczenie dopuszczalnego limitu braków punktowych;
  - 2) nieusprawiedliwioną nieobecność studenta na zajęciach, o której mowa w § 15 ust. 2;
  - 3) niespełnienie innych określonych przez dziekana w trybie opisanym w § 13 ust. 2 i ust. 3 warunków rejestracji na kolejny semestr.
11. Dziekan, na podstawie danych zawartych w systemie informatycznym Uczelni, stwierdza brak postępów w nauce i może wydać decyzję o skreśleniu studenta z listy studentów w przypadku niez uzyskania zaliczenia ze wszystkich przedmiotów powtarzanego semestru i/lub innych przedmiotów powtarzanych w danym semestrze.
12. Dziekan skreśla studenta z listy studentów w przypadku stwierdzenia niepodjęcia studiów. Niepodjęcie studiów dotyczy studenta, który w okresie 30 dni od rozpoczęcia zajęć w semestrze, na który uzyskał rejestrację nie brał udziału (nieobecności nieusprawiedliwione) w obowiązkowych zajęciach dydaktycznych.
13. Dziekan, na wniosek studenta skreśla studenta z powodu rezygnacji ze studiów.

## § 14

1. Studenta, który posiada ponowną rejestrację na ten sam semestr lub rok nie obowiązują 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 został skierowany na powtarzanie przedmiotu, może być zobowiązany do uczestniczenia i zaliczania wszystkich form tego przedmiotu.

## § 15

1. Kierownik przedmiotu lub prowadzący przedmiot na pierwszych zajęciach zobowiązany jest do omówienia karty przedmiotu oraz do określenia i 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 (w tym również terminów zerowych);
  - 4) warunków przeprowadzania sprawdzianów wiedzy i/lub umiejętności oraz metod weryfikacji zakładanych efektów kształcenia;
  - 5) godzin konsultacji dostosowanych do formy studiów.

2. Obecność studenta na zajęciach 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. Student ma prawo usprawiedliwić swoją nieobecność u prowadzącego zajęcia na podstawie zwolnienia lekarskiego lub innych dokumentów potwierdzających przyczynę nieobecności.
3. Zaliczenie przedmiotu, który według programu nie kończy się egzaminem, dokonywane jest po zaliczeniu wszystkich części składowych przedmiotu. Zaliczenie nie może mieć formy egzaminu i powinno być zorganizowane przed sesją egzaminacyjną. Dopuszcza się zaliczanie przedmiotu do końca sesji egzaminacyjnej danego semestru lub w 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, korzystania z niedozwolonych materiałów i urządzeń pomocniczych lub zakłócania prawidłowego przebiegu każdej formy sprawdzania efektów kształcenia, może ona zostać przerwana i unieważniona dla danego studenta. W przypadku przerwanej egzaminu prowadzący ma obowiązek niezwłocznie powiadomić pisemnie dziekana. Do ponownego sprawdzenia efektów kształcenia student może przystąpić w następnym semestrze. Student ma prawo złożyć do dziekana pisemne odwołanie od decyzji prowadzącego w terminie 7 dni.
7. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego każdej pracy przedstawionej przez studenta do oceny, prowadzący przedmiot ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie studenta oraz pisemnie powiadomić dziekana. Niesamodzielne przygotowanie pracy może być dla prowadzącego podstawą do niezaliczenia studentowi przedmiotu. Student ma prawo złożyć do dziekana pisemne odwołanie od decyzji prowadzącego w terminie 7 dni od poinformowania go o stwierdzeniu niesamodzielnego pracy.
8. Zasady przeprowadzenia pisemnych zaliczeń i egzaminów określa załącznik 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 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 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 pracownik Uczelni upoważniony przez dziekana.

#### § 17

1. Politechnika Łódzka stosuje następującą skalę ocen:
  - 5,0 – pięć,
  - 4,5 – cztery i pół,
  - 4,0 – cztery,
  - 3,5 – trzy i pół,
  - 3,0 – trzy,
  - 2,0 – dwa.
 Najniższą i jedyną niezaliczającą oceną jest 2,0 – dwa.
2. Zajęcia z wychowania fizycznego są zaliczane wpisem „zal”, który nie ma odpowiednika w ocenie liczbowej i nie jest uwzględniany przy obliczaniu oceny średniej. Praktyki mogą być zaliczane wpisem „zal” lub na ocenę liczbową, zgodnie z programem studiów.
3. Ocenę średnią za dany okres studiów oblicza się jako średnią ważoną ocen z przedmiotów zaliczonych w danym okresie studiów. Wagę stanowi liczba punktów przypisanych danemu przedmiotowi, odniesiona 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

1. Przy zaliczaniu przedmiotów obowiązują następujące zasady:
  - 1) dla przedmiotów, kończących się zaliczeniem student ma prawo do trzykrotnego przystąpienia do zaliczenia w semestrze, w którym przedmiot jest realizowany oraz do dwukrotnego przystąpienia do zaliczenia w sesji egzaminacyjnej w kolejnym semestrze. Zasadę tę stosuje się również w przypadku zaliczania poszczególnych form realizacji przedmiotów, z wyłączeniem tych form realizacji przedmiotu, na których obecność była jednym z warunków uzyskania zaliczenia;
  - 2) dla przedmiotów kończących się egzaminem student ma prawo do dwukrotnego przystąpienia do egzaminu w semestrze, w którym przedmiot jest realizowany oraz do dwukrotnego przystąpienia do egzaminu w sesji egzaminacyjnej w kolejnym semestrze.
2. Sposób i tryb odbywania i zaliczania praktyk określa karta praktyk obowiązująca dla danego programu studiów.

## § 19

1. Maksymalna liczba egzaminów przewidziana programem studiów w sesji zimowej nie może przekraczać trzech, a w sesji letniej - czterech.
2. Dziekan, po zasięgnięciu opinii wydziałowej rady samorządu studenckiego, nie później niż dwa tygodnie przed rozpoczęciem sesji, ogłasza harmonogram egzaminów w sesji egzaminacyjnej z zachowaniem zasady nienakładania się terminów. Powinien on zawierać nie mniej niż trzy terminy dla każdego przedmiotu. Dla przedmiotów prowadzonych w semestrze zimowym, w sesji egzaminacyjnej po zajęciach semestru letniego powinny być wyznaczone nie mniej niż dwa terminy egzaminów. Dla przedmiotów prowadzonych w semestrze letnim, w sesji egzaminacyjnej po zajęciach semestru zimowego powinny być wyznaczone terminy egzaminów, nie mniej niż dwa.
3. Po uzyskaniu zgody dziekana, student może zaliczać zajęcia w innych terminach.
4. Na studiach niestacjonarnych zaliczenia i egzaminy odbywają się w terminach zjazdów a w okresie sesji egzaminacyjnej w soboty lub niedziele. Dopuszcza się możliwość ustalenia, w porozumieniu ze studentami innych terminów.
5. 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 lub zaliczenia, dziekan zarządza odpowiednio egzamin komisyjny lub zaliczenie komisyjne, które powinny odbyć się w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.
2. Dziekan może również zarządzić egzamin komisyjny lub zaliczenie komisyjne z własnej inicjatywy albo na wniosek egzaminatora lub zaliczającego przedmiot.
3. Egzamin lub zaliczenie komisyjne przeprowadzane są przez komisję powołaną przez dziekana. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dziekan lub prodziekan, jako przewodniczący;
  - 2) egzaminator - nauczyciel akademicki, specjalista ze zdanego przedmiotu;
  - 3) opiekun roku, kierunku i/lub specjalności lub inny nauczyciel akademicki wskazany przez dziekana.
4. W egzaminie lub zaliczeniu komisyjnym mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów:
  - 1) przedstawiciel Samorządu Studenckiego;
  - 2) student lub nauczyciel akademicki wskazany przez egzaminowanego studenta.W egzaminie komisyjnym i w zaliczeniu komisyjnym nie może uczestniczyć osoba, która przeprowadziła poprzedni egzamin lub zaliczenie.
5. Egzamin komisyjny i zaliczenie komisyjne mają tę samą formę co egzamin lub zaliczenie, które były podstawą do przeprowadzenia egzaminu lub zaliczenia komisyjnego.
6. Wynik egzaminu komisyjnego lub zaliczenia komisyjnego ustalany jest przez komisję.
7. Konsekwencją niezdanego egzaminu komisyjnego lub zaliczenia komisyjnego a także nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu lub zaliczenia może być:
  - 1) skreślenie z listy studentów;
  - 2) powtarzanie odpowiedniego semestru studiów;
  - 3) powtarzanie przedmiotu, którego dotyczył egzamin lub zaliczenie.Decyzję o wyborze jednej z ww. możliwości podejmuje dziekan i przekazuje ją studentowi wraz z decyzją o zarządzeniu egzaminu komisyjnego lub zaliczenia komisyjnego.
8. Wynik egzaminu komisyjnego lub zaliczenia komisyjnego, przeprowadzonego zgodnie z § 20 ust. 1 - 6 jest ostateczny.

## § 21

Student, powtarzający przedmiot lub semestr/rok, uiszcza opłatę zgodnie z zasadami ustalonymi przez Senat. Niewniesienie opłaty może być podstawą do skreślenia studenta z listy studentów.

## Rozdział 5

### Studiowanie osób z niepełnosprawnością

## § 22

1. W indywidualnych przypadkach dotyczących egzaminów, testów bądź kolokwii zaliczeniowych dopuszcza się zamianę egzaminu z formy pisemnej na ustną i odwrotnie.
2. Jeśli niepełnosprawność studenta nie pozwala na udział w zajęciach na zasadach ogólnych, możliwe jest zwiększenie dopuszczalnej liczby godzin absencji studenta na zajęciach.
3. W przypadku, gdy z powodu niepełnosprawności studenta niemożliwe jest samodzielne sporządzanie notatek, samodzielny udział w zajęciach bądź egzaminach dziekan, po zasięgnięciu pisemnej opinii Biura ds. Obsługi Osób Niepełnosprawnych, udziela pozwolenia na zastosowanie dodatkowych urządzeń technicznych lub osób trzecich, takich jak: tłumacze języka migowego, lektorzy, stenotypiści, asystenci laboratoryjni.
4. W przypadku stosowania urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz, student zobowiązany jest do uprzedniego podpisania deklaracji o ochronie praw autorskich i wykorzystaniu zarejestrowanych materiałów wyłącznie na użytek prywatny w myśl art. 33<sup>1</sup> ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.).

5. Jeżeli stan zdrowia studenta uniemożliwia realizację planu studiów przewidzianego na dany rok albo semestr, dziekan, po zasięgnięciu pisemnej opinii Biura ds. Obsługi Osób Niepełnosprawnych, ma prawo do ustalenia indywidualnej organizacji studiów lub udzielenia urlopu okolicznościowego.
6. W przypadku niezaliczenia przedmiotu przez studenta niepełnosprawnego, dziekan, po zasięgnięciu opinii Biura ds. Obsługi Osób Niepełnosprawnych, może ustalić obniżoną opłatę za jego powtarzanie.
7. Na prośbę studenta niepełnosprawnego, kierownik Biura ds. Obsługi Osób Niepełnosprawnych, może wystawić „Opinię w sprawie dostosowania organizacji procesu dydaktycznego do potrzeb wynikających z niepełnosprawności studenta”. Dziekan kieruje ww. opinie do osób prowadzących zajęcia dydaktyczne. Określa się w niej ograniczenia studenta wynikające z jego niepełnosprawności i zawiera wskazania alternatywnych form realizacji procesu dydaktycznego.

## Rozdział 6 Urlopy

### § 23

1. Student może otrzymać urlop:
  - 1) okolicznościowy;
  - 2) dziekański.
2. Jednorazowo dziekan udziela urlopu na okres nie dłuższy niż rok akademicki (urlop długoterminowy) i nie krótszy niż jeden semestr (urlop krótkoterminowy).
3. Dziekan może udzielić urlopu okolicznościowego na wniosek studenta przy wystąpieniu ważnych okoliczności lub zdarzeń losowych, które w sposób ciągły 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 wydaniem 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 zapisuje w systemie informatycznym Uczelni. Zaakceptowane przedmioty stają się dla studenta obowiązującymi w danym okresie studiów.
9. Po zakończeniu urlopu okolicznościowego, najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem semestru studiów student składa do dziekana wniosek o rejestrację na kolejny semestr studiów. Niezłożenie wniosku może być podstawą do skreślenia z listy studentów z powodu niepodjęcia studiów.
10. Po zakończeniu urlopu okolicznościowego studenta, dziekan, podejmuje decyzję o rejestracji studenta na semestr wynikający z przebiegu studiów studenta, zrealizowanych przed skierowaniem go na urlop.

## Rozdział 7

### Wznawianie studiów, przeniesienia i zmiany kierunków

#### § 24

1. Ponowne przyjęcie na studia osoby, która została skreślona z listy studentów pierwszego roku, odbywa się w trybie 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 wznowić studia. Dziekan może odmówić osobie uprzednio skreślonej z listy studentów wznowienia studiów, jeżeli poprzedni przebieg studiów nie gwarantuje ich ukończenia w terminie wynikającym z planu studiów lub, gdy nastąpiła zmiana programu kształcenia uniemożliwiająca kontynuację studiów na tym samym kierunku.
3. Dziekan określa zakres i termin egzaminu sprawdzającego. Egzamin obejmuje sprawdzenie wybranych efektów kształcenia osiągniętych w dotychczasowym przebiegu studiów.
4. Za przeprowadzenie procedury wznowienia studiów pobiera się opłatę. Wysokość tej opłaty ustala Rektor według zasad przyjętych przez Senat, zgodnie z rozporządzeniem właściwego ministra.
5. Po wznowieniu studiów, dziekan określa szczegółowe warunki realizacji wznowionych studiów.

#### § 25

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 8 Studiowanie przedmiotów ponadprogramowych oraz studia na kierunku dodatkowym

### § 26

1. Student za zgodą dziekana może studiować przedmioty ponadprogramowe tj. nieobjęte realizowanym programem studiów.
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 suplemencie do dyplomu.
6. Za studiowanie przedmiotów ponadprogramowych pobierane są opłaty według zasad ustalonych przez Senat.

### § 27

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

### § 28

1. Studenci przyjęci na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się odbywają studia na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, zgodnie z programem studiów kierunku na który zostali przyjęci.
2. Dziekan na podstawie decyzji właściwej komisji weryfikującej efekty uczenia się podejmuje decyzję o rejestracji studenta na określony program i semestr studiów oraz decyzję o zaliczeniu określonych przedmiotów z programu studiów wraz z przypisanymi do nich punktami ECTS i ocenami ustalonymi przez komisję w trakcie weryfikacji efektów uczenia się.
3. Liczba punktów ECTS zaliczonych w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się nie może przekroczyć 50% punktów przewidzianych danym programem kształcenia i programem studiów.
4. Dla studenta przyjętego na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się dziekan może określić indywidualny plan studiów oraz indywidualne warunki rejestracji na kolejne semestry.
5. Dla studenta przyjętego na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się dziekan może powołać opiekuna naukowego spośród nauczycieli akademickich posiadających, co najmniej stopień doktora.

## Rozdział 10 Nagrody, wyróżnienia i kary

### § 29

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.

### § 30

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 Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Studentów lub Sądu Koleżeńkiego decyduje Rektor.
3. Karami dyscyplinarnymi są:
  - 1) upomnienie;
  - 2) nagana;
  - 3) nagana z ostrzeżeniem;
  - 4) zawieszenie w korzystaniu z określonych praw studenta na okres do jednego roku;
  - 5) 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 11 Praca dyplomowa

### § 31

1. Praca dyplomowa jest samodzielnym, pisemnym opracowaniem określonego zagadnienia inżynierskiego, naukowego lub artystycznego prezentującym wiedzę i umiejętności studenta zgodnie z efektami kształcenia określonymi dla danego kierunku, poziomu i profilu kształcenia.
2. Praca dyplomowa studenta może powstać w oparciu o projekt zespołowy pod warunkiem, że udział studenta w realizacji projektu jest szczegółowo określony.
3. 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.
4. Temat pracy dyplomowej studenta powinien być ustalony przed rozpoczęciem przez studenta ostatniego semestru określonego w programie studiów (zwanego semestrem dyplomowym). Niespełnienie tego warunku może być przyczyną odmowy rejestracji na ostatni semestr studiów.
5. W przypadku wykonywania pracy dyplomowej poza Politechniką Łódzką temat pracy dyplomowej może być ustalony również po rozpoczęciu ostatniego semestru programu studiów.
6. Tematy prac dyplomowych i ich zmiany zatwierdza dziekan po zasięgnięciu opinii rady wydziału lub właściwej komisji wydziałowej.
7. Praca dyplomowa może być, za zgodą promotora pracy i dziekana wydziału, napisana w języku obcym.
8. Szczegółowe zasady zgłaszania i zatwierdzania tematów prac dyplomowych oraz ich wyboru przez studentów określa rada wydziału.

### § 32

1. Pracę dyplomową objętą programem studiów student wykonuje pod kierunkiem promotora pracy dyplomowej.
2. Promotora pracy dyplomowej powołuje i odwołuje dziekan.
3. Promotorem pracy dyplomowej inżynierskiej lub licencjackiej może zostać nauczyciel akademicki posiadający tytuł naukowy lub stopień naukowy. Dziekan, po zasięgnięciu opinii rady wydziału, może powołać na promotora pracy pracownika Uczelni niebędącego nauczycielem akademickim posiadającego, co najmniej stopień doktora lub specjalistę spoza Uczelni.
4. Promotorem pracy dyplomowej magisterskiej może zostać nauczyciel akademicki posiadający tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego. Dziekan, po zasięgnięciu opinii rady wydziału, może powołać na promotora pracy dyplomowej magisterskiej pracownika Uczelni posiadającego, co najmniej stopień doktora lub specjalistę spoza Uczelni.
5. Promotor pracy może wnioskować do dziekana o zatwierdzenie dodatkowej osoby - opiekuna pomocniczego pracy dyplomowej, w tym osoby niespełniającej wymagań ust. 3 i 4.
6. W razie dłuższej nieobecności promotora pracy dyplomowej, mającej wpływ na terminowe złożenie pracy dziekan, po zasięgnięciu opinii kierownika jednostki organizacyjnej, w której realizowana jest praca wyznacza osobę, która przejmie obowiązki promotora pracy.

### § 33

1. Po przygotowaniu pracy dyplomowej student obowiązany jest:
  - 1) przedstawić pracę promotorowi pracy dyplomowej w wersji wydrukowanej oraz w wersji elektronicznej w formacie danych określonych przez dziekana;
  - 2) uzyskać pozytywną ocenę pracy przez promotora pracy;
  - 3) potwierdzić samodzielność realizacji pracy i jej oryginalność przez złożenie wraz z pracą odpowiedniego pisemnego oświadczenia wg wzoru określonego przez Uczelnię.
2. Pozytywna ocena pracy dyplomowej potwierdzana jest przez promotora pracy wprowadzeniem wpisu „zal” do systemu informatycznego Uczelni.
3. Dopełnienie czynności opisanych w ust. 1 i 2 oznacza dokonanie złożenia pracy dyplomowej.
4. Student zobowiązany jest do złożenia pracy dyplomowej nie później niż do końca semestru kończącego studia, zgodnie z harmonogramem roku akademickiego.
5. Jeżeli student nie złożył w wymaganym terminie pracy dyplomowej, dziekan podejmuje decyzję o skreśleniu z listy studentów. Na wniosek studenta, zaopiniowany przez promotora pracy i złożony najpóźniej w ostatnim dniu semestru, dziekan może podjąć decyzję o rejestracji na kolejny semestr na zasadzie powtarzania semestru.
6. 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. 4.
7. O przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej student może ubiegać się pod warunkiem wcześniejszego uzyskania zaliczeń wszystkich przewidzianych programem studiów przedmiotów i praktyk. Student składa do dziekana wnioski o przedłużenie terminu złożenia pracy wraz z opinią promotora pracy najpóźniej w ostatnim dniu semestru. Decyzję o ustaleniu nowego terminu złożenia pracy podejmuje dziekan po zasięgnięciu opinii promotora pracy.
8. Przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej można uzyskać jeden raz w okresie trwania studiów na danym poziomie i programie studiów.



## § 34

1. Praca dyplomowa podlega niezależnemu opiniowaniu i ocenie przez promotora pracy dyplomowej i recenzenta.
2. Recenzenta pracy dyplomowej wyznacza dziekan.
3. Recenzentem pracy dyplomowej może być nauczyciel akademicki z tytułem naukowym lub stopniem naukowym doktora habilitowanego.
4. W przypadku, kiedy promotorem pracy dyplomowej jest nauczyciel akademicki posiadający tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego dziekan może wyznaczyć do recenzowania pracy dyplomowej nauczyciela akademickiego ze stopniem naukowym doktora lub specjalistę spoza Uczelni.
5. W przypadku studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym dziekan może wyznaczyć do recenzowania pracy dyplomowej nauczyciela akademickiego ze stopniem naukowym doktora także w przypadku, gdy promotorem pracy dyplomowej jest nauczyciel akademicki nieposiadający tytułu naukowego, stopnia naukowego doktora habilitowanego lub specjalista spoza Uczelni.
6. Promotor pracy dyplomowej przygotowuje pisemną opinię o pracy dyplomowej i wystawia ocenę pracy. Recenzent w ciągu 14 dni od dnia otrzymania pracy do recenzji przygotowuje pisemną recenzję pracy dyplomowej i wystawia ocenę pracy. Oceny są określane przez promotora i recenzenta z zastosowaniem skali podanej w § 17 ust. 1.
7. W przypadku negatywnej oceny pracy przez recenzenta dziekan wyznacza drugiego recenzenta.
8. Negatywna ocena pracy wystawiona przez drugiego recenzenta skutkuje uznaniem pracy za niezłożoną i anulowaniem w systemie informatycznym Uczelni wpisu „zal” potwierdzającego pozytywne przyjęcie pracy. W takim przypadku, na pisemny wniosek studenta, dziekan może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej, nie więcej jednak niż o trzy miesiące lub skierować studenta na powtarzanie semestru dyplomowego.
9. Student ma prawo zapoznać się z treścią opinii i recenzji, o których mowa w ust. 6 najpóźniej na jeden dzień przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego.

## Rozdział 12 Egzamin dyplomowy

### § 35

1. Student, w terminie 21 dni od spełnienia warunku uzyskania wszystkich zaliczeń i liczby punktów ECTS wynikającej z programu studiów oraz złożenia pracy dyplomowej, zobowiązany jest uregulować wszystkie zobowiązania wobec Uczelni i złożyć do dziekana podanie o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego wraz z kompletem dokumentów wymaganych przez wewnętrzne zasady dyplomowania obowiązujące na wydziale.
2. Dziekan po stwierdzeniu:
  - 1) uzyskania przez studenta wszystkich przewidzianych programem studiów zaliczeń w tym praktyk zawodowych;
  - 2) złożenia pracy dyplomowej;
  - 3) dopełnienia obowiązku sprawdzenia i potwierdzenia oryginalności pracy dyplomowej z wykorzystaniem programu antyplagiatowego; tryb sprawdzania i potwierdzania oryginalności prac dyplomowych określony jest w odrębnych przepisach;
  - 4) uzyskania pozytywnych ocen za pracę dyplomową wystawionych przez promotora pracy i recenzenta;
  - 5) spełnienia przez studenta innych indywidualnych warunków ustalonych przez dziekana w przebiegu studiów i uregulowania przez studenta wszystkich zobowiązań wobec Uczelni,wydaje decyzję o dopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego i wyznacza jego termin.
3. W przypadku niezłożenia przez studenta na warunkach i w terminie opisanych w ust. 1 i 2 wniosku o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego, dziekan może wyznaczyć termin egzaminu dyplomowego z własnej inicjatywy.
4. Egzamin dyplomowy przeprowadza się nie później niż w okresie 6 tygodni od daty uzyskania ostatniego zaliczenia przewidzianego programem studiów, w tym także zaliczenia pracy dyplomowej przez promotora pracy, z zastrzeżeniem, że egzaminy dyplomowe mogą odbywać się z wyłączeniem okresu od 15 lipca do 31 sierpnia. Na wniosek studenta dziekan może wyznaczyć egzamin dyplomowy w terminie późniejszym.

### § 36

1. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez dziekana. Komisja składa się z co najmniej trzech nauczycieli akademickich w tym przewodniczącego komisji, którym jest dziekan lub osoba przez niego upoważniona. W skład komisji wchodzi: dla studiów pierwszego stopnia, co najmniej jeden nauczyciel akademicki posiadający tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego, a dla studiów drugiego stopnia, co najmniej dwóch nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
2. Student jest zobowiązany posiadać legitymację studencką podczas składania egzaminu dyplomowego.
3. W przypadku, gdy praca dyplomowa została przygotowana w języku obcym, dziekan na wniosek studenta lub promotora pracy może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w języku, w którym przygotowano pracę dyplomową. Na studiach prowadzonych w języku obcym zgoda ta nie jest wymagana, jeśli egzamin dyplomowy będzie prowadzony w języku studiów.
4. W egzaminie dyplomowym może uczestniczyć asystent osoby niepełnosprawnej, w tym tłumacz języka migowego. Osoba pomagająca niepełnosprawnemu studentowi powinna posiadać zgodę dziekana na uczestniczenie w egzaminach dyplomowych.
5. Na wniosek studenta lub promotora pracy dyplomowej dziekan, po zasięgnięciu opinii przewodniczącego komisji egzaminu dyplomowego, może wyrazić zgodę na otwarty charakter egzaminu dyplomowego.

6. Egzamin dyplomowy obejmuje dwie części podlegające ocenie:
  - I - obrona pracy dyplomowej, w czasie której student prezentuje wyniki pracy dyplomowej i udziela odpowiedzi na pytania komisji dotyczące treści i przedmiotu pracy dyplomowej,
  - II - sprawdzenie w formie ustnej lub pisemnej poziomu wiedzy i umiejętności z zakresu kierunku studiów.
7. Szczegółowy zakres i formę każdej z części egzaminu dyplomowego uchwała rada wydziału.
8. W toku obrony pracy dyplomowej Komisja ustala:
  - 1) ostateczną ocenę pracy dyplomowej w oparciu o pisemną opinię pracy dyplomowej przygotowaną przez promotora pracy i pisemną recenzję przygotowaną przez recenzenta; w przypadku przygotowania drugiej recenzji, przy ustalaniu ostatecznej oceny pracy dyplomowej komisja uwzględni obie recenzje pracy;
  - 2) ocenę z obrony pracy dyplomowej.
9. Wynik egzaminu dyplomowego komisja ustala na niejawnym części swego posiedzenia. Wynik egzaminu ustalany jest na podstawie oceny z obrony pracy dyplomowej oraz oceny odpowiedzi na pytania sprawdzające poziom wiedzy i umiejętności z zakresu kierunku studiów, zgodnie z zasadami dyplomowania uchwalonymi przez radę wydziału dla danego kierunku studiów. Uzyskanie negatywnej oceny z jednej z części egzaminu skutkuje negatywnym końcowym wynikiem egzaminu dyplomowego.
10. Wynik egzaminu dyplomowego podawany jest wg skali ocen określonej w § 17 ust. 1.
11. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu dyplomowego, Komisja ustala wynik studiów i podejmuje decyzję o nadaniu właściwego tytułu zawodowego.
12. Podstawą do obliczania wyniku studiów są:
  - 1) średnia ocen uzyskanych w ciągu całego okresu studiów, średnia obliczana jest jako średnia ważona zgodnie z § 17 ust 3. z wyłączeniem ocen 2,0 (dwa) i przedmiotów zaliczanych na ocenę „zal”; średnia ocen zaokrąglana jest i ustalana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku;
  - 2) pozytywna ocena pracy dyplomowej;
  - 3) pozytywna ocena egzaminu dyplomowego.
 Ostateczny liczbowy wynik studiów stanowi sumę: 0,6 oceny wymienionej pkt 1 oraz po 0,2 ocen wymienionych w pkt 2 i 3. Ostateczny wynik liczbowy studiów zaokrąglany jest i ustalany z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
13. Z przebiegu egzaminu dyplomowego sporządzany jest protokół.
14. Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego w obecności jej członków ogłasza ustaloną przez komisję ocenę pracy dyplomowej i wynik egzaminu dyplomowego. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji podaje wynik studiów i ogłasza decyzję o nadaniu właściwego tytułu zawodowego.
15. W dyplomie ukończenia studiów wyższych wpisuje się określony słownie wynik 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.
16. Przy wystawianiu dodatkowego odpisu dyplomu w języku angielskim lub francuskim stosuje się następujące odpowiedniki wyniku studiów:

	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

#### § 37

W przypadku negatywnego wyniku egzaminu dyplomowego lub usprawiedliwionej nieobecności studenta w wyznaczonym terminie egzaminu, dziekan na wniosek studenta może wyznaczyć drugi, ostateczny termin egzaminu dyplomowego. Powtórny egzamin nie może odbyć się wcześniej niż po upływie dwóch tygodni i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od daty pierwszego egzaminu dyplomowego. Termin tego egzaminu dziekan podaje do wiadomości studenta, co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą. W przypadku niezłożenia egzaminu w drugim terminie lub nieusprawiedliwionej nieobecności studenta dziekan wydaje decyzję o skreśleniu z listy studentów.

#### § 38

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

## Rozdział 13 Ukończenie studiów

### § 39

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

### § 40

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

## Rozdział 14 Warunki i tryb uczestniczenia wybitnie uzdolnionych uczniów w zajęciach przewidzianych programem studiów

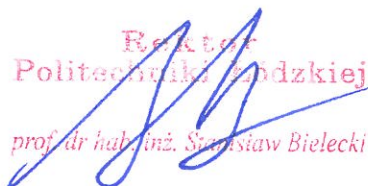
### § 41

1. Wybitnie uzdolnieni uczniowie szkół ponadgimnazjalnych, zwani dalej uczniami, mogą uczestniczyć w wybranych zajęciach przewidzianych programem studiów na zgodnych z ich uzdolnieniami kierunkach studiów prowadzonych w Uczelni.
2. Decyzję w tej sprawie podejmuje dziekan wydziału, na pisemny wniosek ucznia zawierający rekomendację dyrektora szkoły, w której uczeń odbywa naukę. W przypadku uczniów niepełnoletnich wniosek musi być uzupełniony o pisemną zgodę rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
3. Uczniowie dopuszczeni do uczestniczenia w zajęciach:
  - 1) mają prawo do korzystania z pomieszczeń dydaktycznych i urządzeń Uczelni oraz pomocy ze strony jej pracowników i organów;
  - 2) mogą uczestniczyć w działalności studenckiego ruchu naukowego;
  - 3) zobowiązani są do przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących w Uczelni;
  - 4) powinni być objęci ubezpieczeniem, we własnym zakresie, od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej.
4. Warunkiem przystąpienia do zajęć jest odbycie szkolenia w zakresie bhp i ochrony ppoż.
5. Zaliczenie uczniowi zajęć następuje na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie. Dziekan wydziału może ustalić indywidualne warunki uczestniczenia i tryb zaliczania zajęć przez ucznia. Po odbyciu i zaliczeniu zajęć uczeń otrzymuje potwierdzenie udziału w zajęciach i zaliczenia przedmiotów.

## Rozdział 15 Przepisy końcowe

### § 42

1. Traci moc Uchwała Nr 4/2012 Senatu Politechniki Łódzkiej z dnia 25 kwietnia 2012 roku REGULAMIN STUDIÓW W POLITECHNICE ŁÓDZKIEJ.
2. Niniejszy Regulamin Studiów, uchwalony przez Senat Politechniki Łódzkiej w dniu 23 września 2015 r. wchodzi w życie z dniem 1 października 2015 r.

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

## ZASADY PRZEPROWADZANIA PISEMNYCH ZALICZEŃ I EGZAMINÓW W POLITECHNICE ŁÓDZKIEJ

### § 1

Zasady przeprowadzania pisemnych zaliczeń i 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 dotyczące egzaminów i zaliczeń są określane i podawane studentom na pierwszych zajęciach z przedmiotu.
2. Tematy egzaminacyjne muszą być przekazane studentom w formie pisemnej.
3. Czas trwania egzaminu lub zaliczenia jest podany studentom przed jego rozpoczęciem.
4. Przekazanie studentowi wyników pisemnych form sprawdzających poziom osiągniętych przez studenta efektów kształcenia, określonych w karcie przedmiotu powinno odbywać się bez zbędnej zwłoki. Wyniki egzaminów powinny być ogłoszone w ciągu 7 dni od daty ich przeprowadzenia.
5. Student ma prawo do wglądu we własną pracę egzaminacyjną i uzyskania uzasadnienia otrzymanej oceny w tym do zapoznania się z prawidłowymi rozwiązaniami zadań rachunkowych i testowych.

### § 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 lub zaliczenia, prowadzący przerywa egzamin lub zaliczenie danemu studentowi, co jest równoznaczne z uzyskaniem negatywnej oceny. Konsekwencje przerywania egzaminu określa Regulamin Studiów.