Pytania i odpowiedzi - 5

5. Sprawdzanie i rozliczanie postępów w nauce, rejestracje.

W tej grupie pytań i odpowiedzi znajdziesz informacje o tym na czym polega i jak przebiega rozliczanie studentów z postępów w nauce oraz o wariantach i warunkach rejestracji na kolejne okresy studiów.

Uwaga!

Odpowiedzi zostały zaktualizowane po zmianie Regulaminie studiów z roku 2026.
W przypadkach, gdy zmiany Regulaminu studiów wprowadzają inne rozwiązania dla studentów, którzy są przypisani do cykli kształcenia rozpoczętych w roku 2026/27 lub później, to w odpowiedziach jest to szczegółowo wskazane.

5.1. Na czym polega sprawdzanie i rozliczanie postępów w nauce?
5.2. Kiedy następuje sprawdzanie i rozliczanie postępów w nauce?
5.3. Co to są punkty ECTS?
5.4. Jaką skalę ocen stosuje się w PŁ?
5.5. Jaka jest różnica pomiędzy sprawdzianem, kolokwium, zaliczeniem i egzaminem?
5.6. Co oznacza określenie „zaliczenie ćwiczeń, laboratorium, projektu”?
5.7. Co oznacza określenie „zaliczenie przedmiotu”?
5.8. Co to są „terminy obligatoryjne” obowiązujące w PŁ?
5.9. Jak mogę uzyskać informacje o stanie moich zaliczeń zarejestrowanych w systemie informatycznym?
5.10. Co oznacza zapis „ocena niepotwierdzona i niezarejestrowana w systemie” widniejący w oknie informacji przy mojej ocenie z przedmiotu w serwisie Webdziekanat- dotyczy studentów przypisanych do cykli kształcenia rozpoczętych przed rokiem 2026/27?
5.11. Jak i kiedy mogę „reklamować” brak oceny lub błąd mojej oceny widocznej w serwisach Webdziekanat lub odpowiednio USOSweb?
5.12. Co oznacza określenie „uzyskać rejestrację na semestr”?
5.13. Jakie warianty zaliczenia realizowanego semestru /etapu studiów i statusu kontynuacji studiów w kolejnym semestrze można otrzymać w wyniku rozliczenia bieżącego semestru?
5.14. Co oznacza status „brak rejestracji” widoczny w serwisie Webdziekanat- dotyczy studentów przypisanych do cykli kształcenia rozpoczętych przed rokiem 2026/27?
5.15. Kiedy można uzyskać „rejestrację pełną” na kolejny semestr?
5.16. Na czym polega „rejestracja warunkowa”?
5.17. Kiedy można uzyskać „rejestrację warunkową” na kolejny semestr?
5.18. Czy w związku z rejestracją warunkową na studiach stacjonarnych muszę wnieść jakąś opłatę?
5.19. Czy w związku z rejestracją warunkową na studiach niestacjonarnych muszę wnieść dodatkową opłatę?

5.20. Na czym polega „powtarzanie semestru”?
5.21. Kiedy może nastąpić skierowanie na powtarzanie semestru studiów?
5.22. Czy w związku z powtarzaniem semestru na studiach stacjonarnych muszę wnieść dodatkową opłatę?
5.23. Czy w związku z powtarzaniem semestru na studiach niestacjonarnych muszę wnieść dodatkową opłatę?
5.24. Co oznacza określenie „urlop dziekański”?
5.25. Kiedy następuje skierowanie na urlop dziekański?
5.26. Czy w czasie urlopu dziekańskiego mogę uzyskiwać brakujące zaliczenia?
5.27. Czy w czasie urlopu dziekańskiego mogę realizować przedmioty z wyższych semestrów - tzw. „przedmioty awansowe”?

5.1. Na czym polega sprawdzanie i rozliczanie postępów w nauce?

Sprawdzanie i rozliczanie postępów odbywa się w dwóch różnych trybach. Pierwszy tryb polega na ciągłym, w czasie trwania zajęć i sesji egzaminacyjnej, sprawdzaniu osiągania przez studenta efektów uczenia się określonych w wymaganiach poszczególnych przedmiotów. Takie sprawdzanie realizują nauczyciele prowadzący poszczególne rodzaje zajęć (wykłady, ćwiczenia, laboratoria itp.) stosując różne narzędzia weryfikacji. Odbywa się to na zasadach i w sposób opisany w karcie przedmiotu. Wynikiem sprawdzania jest uzyskanie lub nieuzyskanie zaliczenia danej formy zajęć i w efekcie całego przedmiotu – patrz też pytania z grupy 3 – „Zaliczanie, poprawianie i powtarzanie przedmiotów”.
Stan i wynik (ocena) zaliczenia przedmiotu jest rejestrowany przez kierownika przedmiotu w systemie informatycznym uczelni. Możliwość uzyskiwania zaliczeń i wprowadzenia wyników dla przedmiotów obowiązujących studenta w danym semestrze kończy się z upływem terminu obowiązującego w danym semestrze – patrz pytanie 5.7.
Po terminie wprowadzania ocen przystępuje się do semestralnego rozliczenia postępów. Na podstawie wpisanych do systemu ocen z przedmiotów Prodziekan podejmuje decyzję o liczbie zaliczonych punktów ECTS i uzyskanych ocenach i dokonuje na tej podstawie oceny postępów w nauce.
Wynikiem tej oceny jest decyzja o zaliczeniu (lub niezaliczeniu) realizowanego etapu (semestru) programu studiów i decyzja o wpisie na kolejny etap (semestr) programu studiów w kolejnym semestrze.

5.2. Kiedy następuje sprawdzanie i rozliczanie postępów w nauce?

Rozliczanie postępów i podejmowanie decyzji rejestracyjnych następuje po zakończeniu wprowadzania ocen do systemu informatycznego i ich weryfikacji. Zwykle odbywa się to 2-3 dni po tym terminie. Wynik rozliczenia wraz ze przewidywanym statusem rejestracji jest udostępniany studentowi w serwisie Webdziekanat i odpowiednio USOSweb (dla studentów, którzy są przypisani do cykli kształcenia rozpoczętych w roku 2026/27 lub później).

5.3. Co to są punkty ECTS?

Punkty ECTS (zwane też czasami punktami kredytowymi albo „kredytami") to element europejskiego systemu gromadzenia, transferu i uznawania osiągnięć edukacyjnych uzyskiwanych w trakcie kształcenia (ang. European Credit Transfer and Accumulation System – ECTS). Liczba punktów ECTS uzyskanych w wyniku odbycia i zaliczenia danego przedmiotu odzwierciedla łączny nakład pracy studenta niezbędny do osiągnięcia zakładanych dla danego przedmiotu efektów uczenia się. Przyjmuje się, że 1 punkt ECTS przyznawany jest za 25-30 godzin pracy studenta.

5.4. Jaką skalę ocen stosuje się w PŁ?

W Politechnice Łódzkiej stosuje się 6 stopniową skalę ocen:
1) pięć – 5,0;
2) cztery i pół – 4,5;
3) cztery – 4,0;
4) trzy i pół – 3,5;
5) trzy – 3,0;
6) dwa – 2,0.

Najniższą i jedyną niezaliczającą oceną jest ocena dwa – 2,0.
Poza tym, w programach studiów mogą wystąpić przedmioty, które nie są oceniane w tej skali liczbowej. Uzyskane zaliczenie takiego przedmiotu dokumentowane jest zapisem „zal".

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 6 stopniowej:
1) poniżej 3,00 – dwa – 2,0;
2) od 3,00 – 3,24 – trzy – 3,0
2) od 3,25 do 3,74 – trzy i pół – 3,5;
3) od 3,75 – do 4,24 – cztery – 4,0;
4) od 4,25 – do 4,74 – cztery i pół – 4,5;
5) od 4,75 do 5,00 – pięć – 5,0.

5.5. Jaka jest różnica pomiędzy sprawdzianem, kolokwium, zaliczeniem i egzaminem?

Sprawdzian (zwany czasem „klasówką") jest narzędziem tzw. bieżącej weryfikacji postępów w nauce i ma formę krótkiej (nie dłużej niż 45 min) pisemnej odpowiedzi na pytania lub zadania. Sprawdziany mogą być zapowiadane (i wówczas obecność na nich jest obowiązkowa) albo niezapowiadane. Oceny ze sprawdzianów mogą stanowić elementy oceny końcowej w sposób podany w karcie przedmiotu i w informacji o warunkach realizacji przedmiotu podawanej na początku zajęć. Niezaliczenie sprawdzianu może wymagać (ale nie musi) poprawy sprawdzianu.

Kolokwium to zwyczajowa nazwa pisemnej formy narzędzia weryfikacji efektów uczenia się uzyskiwanych w ramach ćwiczeń, laboratorium lub wykładu. Kolokwium obejmuje całość lub określoną część (typowo połowę) materiału przedmiotu i trwa od

45 min do 90 min. Student powinien uzyskać pozytywna oceną z każdego z przeprowadzonych kolokwium. Niezaliczone kolokwium należy poprawiać. Oceny z kolokwiów są elementem oceny końcowej wg zasad zawartych w karcie przedmiotu i informacji o warunkach realizacji przedmiotu podawanej na początku zajęć. Liczba kolokwiów jest określona w karcie przedmiotu i ich terminy są podawane ze znacznym wyprzedzeniem a obecność na kolokwiach jest obowiązkowa.

Egzamin jest całościowym sprawdzianem osiągniętych przez studenta efektów uczenia się określonych w karcie przedmiotu. Egzamin może być przeprowadzony w formie ustnej lub pisemnej, bądź przy zastosowaniu obu tych form. Wynik egzaminu może stanowić ocenę końcową z przedmiotu lub być częścią składową oceny końcowej przedmiotu, ustalanej zgodnie z zasadami określonymi w karcie przedmiotu. W semestrze, w którym jest realizowany przedmiot studentowi przysługuje prawo do minimum dwóch przystąpień – „podejść" do egzaminu. Terminy możliwych podejść do egzaminów, w liczbie co najmniej 3 dla każdego egzaminu, powinny być zapewnione w okresie sesji egzaminacyjnej w danym semestrze. Oznacza to, że student ma prawo dwukrotnie podejść do egzaminu w danej sesji wybierając dwa spośród trzech zaoferowanych terminów. Dopuszcza się zorganizowanie terminu (tzw. „zerówki") egzaminu przed sesją egzaminacyjną w przypadku przedmiotów, których realizacja zakończyła się w trakcie okresu zajęć w semestrze. Wykorzystanie przez studenta takiego terminu nie jest wliczane do minimalnej liczby terminów przysługujących studentowi (dwóch). Zatem termin „zerowy" to możliwość dodatkowego, trzeciego podejścia do egzaminu.
Uwaga1!
W pytaniach z grupy 3 – „Zaliczanie, poprawianie i powtarzanie przedmiotów" znajdziesz więcej informacji o warunkach zaliczania przedmiotów.

Uwaga 2!
Studenci przypisani do cykli kształcenia rozpoczętych w roku 2026/27 lub późniejszych realizują programy studiów, które stosują w procesie weryfikacji osiągniecia efektów uczenia się rozszerzony zakres narzędzi weryfikacji efektów uczenia się (np. test, obserwacja nauczyciela, ocena koleżeńska itp.) a ocena końcowa z przedmiotu jest wyznaczana na podstawie wskazanego w karcie przedmiotu % udziału wyników z zastosowania tych narzędzi.

Uwaga 3!
Zmiany Regulaminu studiów wprowadzone w roku 2026 zróżnicowały uprawnienia studentów w zakresie możliwości uzyskiwania zaliczeń i tym samym liczb podejść do poprawkowych zaliczeń i egzaminów w semestrach, w których przedmiot nie jest realizowany,
Studenci aktualnie przypisani do cykli kształcenia rozpoczętych przed rokiem 2026/27 zachowali dotychczasową możliwość uzupełniania zaliczeń i egzaminów w

semestrze, w którym przedmiot nie jest realizowany oraz uprawnienie do uzyskiwania zaliczeń z braków w kolejnym semestrze.
I tak, dla przedmiotów, których zaliczenie nie kończy się egzaminem , w okresie sesji egzaminacyjnej następującej bezpośrednio po okresie zajęć z przedmiotu studentowi przysługuje prawo do co najmniej jednego przystąpienia do zaliczenia poprawkowego dla każdej ze składowych form realizacji przedmiotu. W okresie sesji egzaminacyjnej w kolejnym semestrze studentowi przysługuje prawo do co najmniej dwukrotnego przystąpienia do zaliczenia poprawkowego dla każdej ze składowych form realizacji przedmiotu.
Natomiast dla przedmiotów, które według programu kończą się egzaminem student ma prawo do co najmniej dwukrotnego przystąpienia do egzaminu w semestrze, w którym przedmiot jest realizowany oraz do co najmniej dwukrotnego przystąpienia do egzaminu w sesji egzaminacyjnej w kolejnym semestrze.

Dla studentów przypisanych do cykli kształcenia rozpoczynających się w roku 2026/27 lub później zaliczenie przedmiotu, który według programu nie kończy się egzaminem powinno być zorganizowane przed końcem okresu zajęć w semestrze i nie ma obowiązku organizowania zaliczeń w okresie bieżącej sesji egzaminacyjnej oraz nie ma możliwości uzyskiwania zaliczeń z brakujących przedmiotów w bezpośrednio kolejnym semestrze.
Dla przedmiotów, które według programu kończą się egzaminem student ma prawo do co najmniej dwukrotnego przystąpienia do egzaminu jedynie w semestrze, w którym przedmiot jest realizowany.

5.6. Co oznacza określenie „zaliczenie ćwiczeń, laboratorium, projektu”?

Określenie „zaliczyć ćwiczenia, laboratorium, projekt itp.” oznacza uzyskanie pozytywnej oceny z danej formy realizacji przedmiotu. Zasady i warunki uzyskiwania zaliczenia powinny być określone w karcie przedmiotu i w informacji o warunkach realizacji przedmiotu podawanej na początku zajęć.
Ocena z danej formy zajęć może mieć postać liczbową w skali przyjętej w uczelni (patrz pytanie 5.4) lub w postaci statusu „zal”. Pozytywne zaliczenie danej formy zajęć z przedmiotu może być (i najczęściej jest) warunkiem uzyskania zaliczenia całego przedmiotu, może też być warunkiem dopuszczenia do egzaminu końcowego z przedmiotu. Rola i wpływ oceny z danej formy zajęć przedmiotu na ocenę końcową z całego przedmiotu są określone w karcie przedmiotu.
Uwaga 1!
Dla studentów przypisanych do cykli kształcenia rozpoczętych w roku 2026/27 lub późniejszych zasady zaliczania i oceniania oparte są o narzędzia weryfikacji efektów uczenia się. Uzyskanie zaliczenia form zajęć i ewentualna ocena z danej formy zajęć oparte są na wynikach stosowania wskazanych w karcie przedmiotu narzędzi weryfikacji.

Uwaga 2!
W pytaniach z grupy 3 – „Zaliczanie, poprawianie i powtarzanie przedmiotów" znajdziesz więcej informacji o warunkach zaliczania przedmiotów.

5.7. Co oznacza określenie „zaliczenie przedmiotu"?

Określenie „zaliczenie przedmiotu" oznacza uzyskanie pozytywnej łącznej oceny końcowej z przedmiotu. Zaliczenie przedmiotu może wymagać uzyskania zaliczeń (i ocen) cząstkowych ze wskazanych w karcie form zajęć (ćwiczenia, lab; wykład, projekt) lub uzyskania określonych w karcie przedmiotu wyników zastosowania określonych narzędzi weryfikacji efektów uczenia się. Warunki uzyskania zaliczenia przedmiotu są określone w karcie przedmiotu. Zaliczenia dokonuje prowadzący zajęcia lub kierownik przedmiotu. Zaliczenie przedmiotu, który według programu kończy się egzaminem dokonywane jest po zaliczeniu wszystkich części składowych przedmiotu oraz pozytywnym złożeniu egzaminu. Zaliczenie części składowych przedmiotu może być warunkiem dopuszczenia do egzaminu, jeśli taki warunek określono w karcie przedmiotu. Rezultat zaliczenia – jest określony w postaci oceny w obowiązującej w PŁ skali liczbowej (patrz pytanie 5.4) – dla typowych przedmiotów lub zapisem „zal" dla wybranych przedmiotów np. WF. Wynik zaliczenia jest wprowadzany do systemu informatycznego uczelni i potwierdzany przez kierownika przedmiotu. Wynik ten jest widoczny dla studenta w serwisie „Webdziekanat" lub odpowiednio USOSweb. Brak pozytywnego zaliczenia uwidaczniany jest w systemie jako niewypełnione pole oceny lub wypełnienie oceną – 2. Oceny z przedmiotów zaplanowanych do zrealizowania w danym semestrze powinny być uzyskane przez studenta, wprowadzone i zatwierdzone przez kierowników przedmiotów najpóźniej przed upływem obowiązującego w danym semestrze. terminu – patrz też pytanie 5.8.

5.8. Co to są „terminy obligatoryjne" obowiązujące w PŁ?

Terminy obligatoryjne to obowiązujące w danym roku akademickim, wspólne dla całej uczelni terminy wykonania przez studentów określonych czynności związanych z organizacją i rozliczeniem zajęć. Terminy są dostępne na stronie www uczelni: https://p.lodz.pl/studenci/podzial-roku-akademickiego i obejmują:

- termin złożenia ślubowania akademickiego;
- termin złożenia oświadczenia o zaakceptowaniu i zobowiązaniu się do przestrzegania warunków odbywania studiów i pobierania opłat związanych z odbywaniem studiów;
- termin złożenia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwskazań do studiowania na danym kierunku;
- termin złożenia pracy dyplomowej;
- datę zakończenia sesji egzaminacyjnej; po tym dniu nie jest możliwe prowadzenie kolokwiów, egzaminów i uzyskiwanie zaliczeń.

Poza regulaminowi terminami obligatoryjnym określane są obowiązujące w danym semestrze wspólne dla całej uczelni inne terminy organizacyjne.
W kontekście semestralnego rozliczania postępów w nauce szczególnie ważne dla studentów są następujące terminy organizacyjne:

- data zakończenia sesji egzaminacyjnej;
- termin wprowadzania przez kierowników przedmiotów ocen do systemu informatycznego. Po tym terminie możliwość wprowadzania przez kierowników przedmiotów ocen zostaje technicznie zablokowana.;
- termin zakończenia okresu weryfikacji, składania reklamacji i ewentualnych zmian wprowadzonych do systemu ocen. Przed upływem tego krótkiego (typowo 48 godzin) okresu po terminie wprowadzania ocen (patrz wyżej) studenci mogą zgłaszać do prowadzących i prodziekana reklamacje ws. błędów w ocenach wprowadzonych i widocznych w serwisie Webdziekanat lub odpowiednio USOSweb. Po terminie zakończenia weryfikacji oceny już nie mogą być korygowane.
- termin złożenia pracy dyplomowej. Terminy złożenia prac dyplomowych obowiązujące w danym semestrze/roku akademickim są wspólne na całej uczelni i są publikowane na stronie uczelni https://p.lodz.pl/studenci/podzial-roku-akademickiego.Po tym terminie nie jest możliwe wprowadzenie przez promotora pracy statusu „zal" oznaczającego skuteczne złożenie pracy dyplomowej. Niezłożenie pracy dyplomowej w terminie jest podstawą do skreślenia s listy studentów.

Uwaga 1!
Przekazanie pracy promotorowi przed terminem obligatoryjnym nie oznacza jeszcze dotrzymania przez studenta terminu złożenia pracy. Dopiero wprowadzenie przez promotora wpisu „zal" w systemie określa faktyczną datę złożenia pracy w rozumieniu regulaminu. Patrz tez pytanie 4.6 z grupy 4 – „skreślenia z listy studentów".
Uwaga 2!
W określonych sytuacjach możesz uniknąć skreślenia z powodu niezłożenia pracy uzyskując zgodę na przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej. Zawsze wymaga to jednak złożenia do prodziekana wniosku o wyznaczenie nowego terminu złożenia pracy. Taki wniosek uzupełniony opinię promotora pracy, musisz jednak złożyć koniecznie przed upływem aktualnie obowiązującego Cię terminu! Patrz tez pytanie 4.6 z grupy 4– „Skreślenia z listy studentów".
Samo przekazanie pracy promotorowi przed terminem obligatoryjnym nie oznacza dotrzymania terminu złożenia pracy. Dopiero wprowadzenie przez promotora wpisu „zal" w systemie określa faktyczną datę złożenia pracy w rozumieniu regulaminu.
Niedotrzymanie tego terminu oznacza, że uczelnia ma obowiązek wszczęcia procedury skreślenia.
Uwaga 3!
W określonych sytuacja możesz uniknąć skreślenia z powodu niezłożenia pracy uzyskując zgodę na przedłużenie terminu. Zawsze wymaga to jednak złożenia do prodziekana wniosku o wyznaczenie nowego terminu złożenia pracy. Taki wniosek uzupełniony opinię promotora pracy, musisz jednak złożyć koniecznie przed upływem aktualnie obowiązującego Cię terminu! Wniosek można złożyć osobiście w dziekanacie lub przesłać w postaci załącznika do e-maila kierowanego na adres dziekanatu a wysłanego z własnego konta poczty elektronicznej w systemie poczty elektronicznej uczelni.

Pamiętaj! Zgodę na zmianę terminu złożenia pracy dyplomowej można uzyskać maksymalnie dwukrotnie w okresie trwania studiów na danym poziomie i programie studiów.

5.9. Jak mogę uzyskać informacje o stanie moich zaliczeń zarejestrowanych w systemie informatycznym?

Studenci mogą uzyskać informacje dotyczące przebiegu studiów odpowiednio w serwisach Webdziekanat i USOSweb
Po zalogowaniu się do odpowiedniego serwisu (identyfikatorem jest nazwa konta poczty elektronicznej w formacie '[numer albumu]@edu.p.lodz.pl', np. '123@edu.p.lodz.pl' dla danego studenta a hasłem – hasło do konta poczty) student uzyskuje dostęp min. do danych ogólnych, z których może odczytać status rejestracji i do swoich kart ocen z wybranych semestrów studiów.

5.10. Co oznacza zapis „ocena niepotwierdzona i niezarejestrowana w systemie" widniejący w oknie informacji przy mojej ocenie z przedmiotu w serwisie Webdziekanat- dotyczy studentów przypisanych do cykli kształcenia rozpoczętych przed rokiem 2026/27?

Dla studentów przypisanych do cykli kształcenia rozpoczętych przed rokiem 2026/27 wprowadzanie ocen do systemu informatycznego uczelni następuje w dwóch etapach.
W pierwszy etapie prowadzący zajęcia (oceny cząstkowe) i kierownik przedmiotu (ocena końcowa z przedmiotu) wprowadzają oceny do systemu informatycznego. Ocena końcowa jest obliczana z ocen cząstkowych, zgodnie z zasadami określonymi w karcie przedmiotu lub wpisywana przez kierownika przedmiotu. Wynikiem tego etapu jest ocena widoczna w oknie „ocena końcowa". Ocena ta wymaga potwierdzenia (tzw. „podpisania") i ostatecznego zarejestrowania w systemie, co jest dokonywane w drugim etapie przez kierownika przedmiotu. Jeśli etap drugi został zrealizowany, to ocena oznaczona jest na zielono. Jeżeli jednak przy ocenie widnieje symbol znaku ostrzegawczego, a w wyskakującym oknie informacji przy tej ocenie widnieje zapis "ocena niepotwierdzona i niezarejestrowana w systemie..." to oznacza to, że ocena nie została zatwierdzona przez kierownika przedmiotu i w rozliczaniu semestru nie będzie uznawana jako uzyskanie zaliczenia z przedmiotu.
W takim przypadku student powinien skontaktować się (e-mail) z kierownikiem przedmiotu i wyjaśnić powody niezatwierdzenia oceny. Taką reklamację oceny należy wykonać najpóźniej przed końcem terminu obligatoryjnego „termin zakończenia okresu weryfikacji" – patrz pytanie 5.8.
Uwaga!
Studenci przypisani do cykli kształcenia rozpoczętych w roku 2026/27 lub później są obsługiwani przez system USOS i dla nich system USOSweb nie komunikuje statusu zatwierdzenia uwidocznionej oceny. Uwidocznione oceny są aktualne i automatycznie stają ostateczne po zablokowaniu możliwości wprowadzania ocen przez nauczycieli – patrz terminy organizacyjne w pytaniu 5.8.

5.11. Jak i kiedy mogę „reklamować" brak oceny lub błąd mojej oceny widocznej w serwisie Webdziekanat lub odpowiednio w USOSweb?

Widoczny w serwisie Webdziekanat lub odpowiednio w USOSweb brak lub błąd oceny z przedmiotu można i należy reklamować w dowolnym okresie semestru, jednakże nie później niż przed upływem terminu zakończenia okresu weryfikacji – patrz pytanie 5.8. Reklamacje należy składać bezpośrednio (najlepiej przez e-mail) do prowadzącego zajęcia lub kierownika przedmiotu a w ostateczności (w przypadku razie braku reakcji ze strony prowadzącego) do prodziekana ds. studenckich

5.12. Co oznacza określenie „uzyskać rejestrację na semestr"?

Uzyskać rejestracje na semestr *X* studiów oznacza, że w kolejnym okresie rozliczeniowym semestrze zimowym/letnim student: zachowuje status studenta, może kontynuować studia i ma obowiązek realizować zajęcia przewidziane w programie studiów dla etapu/semestru *X*.
Prodziekan po każdym semestrze dokonuje rozliczenia wyników studenta podejmuje decyzję o liczbie zaliczonych punktów ECTS i uzyskanych ocenach. Na tej podstawie podejmuje decyzje o statusie odbywania studiów przez studenta w kolejnym okresie rozliczeniowym - semestrze zimowym/letnim. To rozstrzygnięcie prodziekana nazywane jest rejestracją.
Należy rozróżnić pojęcie semestru roku akademickiego od semestru/etapu studiów. Semestr roku akademickiego to okres czasu określony datami w rozkładzie danego roku akademickiego -odpowiednio semestr zimowy i semestr letni. Semestr studiów natomiast to etap studiów określony w programie studiów przez zestaw przedmiotów do zrealizowania w tym etapie – np. I semestr studiów, IV semestr studiów itd.
W wyniku rozstrzygnięcia rejestracyjnego ustalony zostaje stan zaliczeń realizowanych dotychczas semestrów/etapów studiów oraz określony zostaje semestru/etapu studiów którego program student będzie realizował w kolejnym semestrze roku akademickiego. Realizacja ta może jednak przebiegać na rożnych warunkach– patrz pytanie 5.13.

5.13. Jakie warianty zaliczenia realizowanego semestru /etapu studiów i statusu kontynuacji studiów w kolejnym semestrze można otrzymać w wyniku rozliczenia bieżącego semestru?

Podstawowe warianty decyzji ws. zaliczenia realizowanego semestru/etapu studiów to:

- Zaliczenie pełne semestru/etapu studiów
- Zaliczenie warunkowe semestru/etapu studiów
- Brak zaliczenia danego semestru/etapu studiów.

Odpowiednio do wyników rozliczenia realizacji realizowanych dotychczas etapów studiów prodziekan podejmuje decyzję o statusie kontynuacji studiów w kolejnym semestrze. Rozstrzygnięcia, które może podjąć prodziekan to:

- rejestracja pełna
- rejestracja warunkowa
- powtarzanie (niepłatne) wskazanego semestru/etapu studiów

- powtarzanie (płatne) wskazanego semestru/etapu studiów
- urlop dziekański
- skreślenie z listy studentów

Uwaga!
Dla studentów przypisanych do cykli kształcenia rozpoczętych przed rokiem 2026/27 w obsługującym ich serwisie Webdziekanat poza statusami wynikającymi z podjętych decyzji prodziekana występują również przejściowe statusy oznaczające niezakończony proces rozliczenia i brak podjęcia decyzji rejestracyjnej, są to:

- brak rejestracji
- przewidziany do skreślenia

W sytuacji, kiedy na wniosek studenta udzielony został urlop od zajęć w systemie informatycznym zarejestrowane są odpowiednie statusy rejestracji, są to:

- urlop losowy
- urlop okolicznościowy
- urlop zdrowotny
- urlop zdrowotny (ciąża)
- urlop zawodowy
- urlop wychowawczy

5.14. Co oznacza status „brak rejestracji” widoczny w serwisie Webdziekanat - dotyczy studentów przypisanych do cykli kształcenia rozpoczętych przed rokiem 2026/27?

Status” brak rejestracji” w serwisie Webdziekanat pojawia się pierwotnie w wyniku tzw. automatycznej rejestracji tj. wyniku działania algorytmu analizującego postępy w nauce (stan wymaganych i uzyskanych zaliczeń, krotności powtórzeń przedmiotów i semestrów) w kontekście warunków zaliczenia semestru/roku i rejestracji na kolejny etap studiów. Zatem pojawienie się tego statusu, bezpośrednio po zakończeniu sesji ma wartość czysto informacyjną i oznacza, że nie spełniłeś wymogów do rejestracji pełnej ani warunkowej, ale prodziekan nie podjął jeszcze konkretnej decyzji rejestracyjnej. W szczególności ten status nie oznacza, że wszczęto już postępowanie zmierzające do skreślenia. Student, który znając swój dorobek po semestrze, może przewidywać, że grozi mu skreślenie nie ma żadnego powodu do składania odwołania od skreślenia, ponieważ nie rozpoczęto takiego postępowania, ani nie wydano takiej decyzji. Patrz też pytanie 4.21 z grupy 4: „Skreślenia”.

5.15. Kiedy można uzyskać „rejestrację pełną” na kolejny semestr?

Rejestrację pełną na kolejny semestr można uzyskać pod warunkiem uzyskania zaliczeń i odpowiednio liczby punktów ECTS z wszystkich przedmiotów określonych w obowiązującym programie studiów dla bieżącego i wszystkich poprzedzających semestrów studiów oraz wywiązania się ze wszystkich dodatkowych warunków rejestracji określonych przez prodziekana. Oznacza to zatem, że student nie posiada żadnych braków i zaległości na danym

etapie studiów i zaliczył w pełni wszystkie poprzedzające semestry studiów.

5.16. Na czym polega „rejestracja warunkowa”?

Rejestracja warunkowa oznacza zgodę na kontynuację studiów w kolejnym okresie czasu (semestrze roku akademickiego) wg programu kolejnego semestru studiów pomimo nieuzyskania pełnego zaliczenia poprzednich semestrów studiów. Oznacza to zatem, że student posiada zaległości z poprzedzających semestrów studiów i poza uzyskaniem zaliczeń z przedmiotów przewidzianych w programie danego semestru powinien uzupełnić braki, powtarzając zaległe przedmioty.

Uwaga!
Rejestracja warunkowa ogranicza poważnie uprawnienia studenta do ubiegania się o stypendium Rektora. W szczególności, zgodnie z Regulaminem Świadczeń w PŁ w przypadku rejestracji warunkowej o stypendium Rektora mogą ubiegać się jedynie studenci, którzy wykazali się wybitnymi osiągnięciami (wykazali się co najmniej jednym osiągnięciem za 500 pkt. wg punktacji z Regulaminu Świadczeń) i tacy, w przypadku których rejestracja warunkowa była następstwem różnic programowych związanych ze zmianą kierunku studiów, których student nie miał możliwości uzupełnić.

5.17. Kiedy można uzyskać „rejestrację warunkową” na kolejny semestr?

Rejestrację warunkową można otrzymać „z automatu” (nie jest wymagana żadna aktywność ze strony studenta) jeśli nie został przekroczony limit dopuszczalnych braków punktowych (15 pkt ECTS) i jednocześnie student nie powtarzał danego semestru/etapu studiów a student nie zalega z wypełnieniem określonych przez prodziekana dodatkowych warunków rejestracji. Na wniosek studenta lub z własnej inicjatywy, prodziekan może udzielić rejestracji warunkowej (tzw. rejestracja warunkowa dziekana) w warunkach naruszenia podanych wyżej wymogów „zwykłej” (automatycznej) rejestracji warunkowej (np. przy nieznacznym przekroczeniu limitu dopuszczalnych braków punktowych).Oznacza to zatem, że student, który nie spełnia wymogów „zwykłej” rejestracji warunkowej może ubiegać się o rejestrację warunkową dziekana ale musi o to wystąpić, składając do prodziekana odpowiedni wniosek. Taki wniosek do prodziekana należy złożyć dopiero po podjęciu niekorzystnej decyzji przez dziekana. Jeśli student nie złoży wniosku o rejestracje warunkową dziekana, to obowiązywać go będzie decyzja o powtarzaniu semestru studiów.

5.18. Czy w związku z rejestracją warunkową na studiach stacjonarnych muszę wnieść jakąś opłatę?

Rejestracja warunkowa oznacza, że student ma braki z pewnych przedmiotów z poprzednich semestrów i musi te przedmioty powtarzać i zaliczyć. Z tytułu powtarzania przedmiotów należy wnieść opłatę proporcjonalną do liczby punktów ECTS przypisanych do powtarzanych przedmiotów. Obowiązujące stawki opłat za 1 pkt ECTS na studiach stacjonarnych ustala Rektor w wydawanym Komunikacie. Studenta obowiązują stawki ustalone dla cyklu kształcenia, do którego student jest aktualnie przypisany. Przykładowo, dla studentów studiów stacjonarnych, którzy są przypisani do cyklu kształcenia rozpoczętego w roku ak.

2024/25 stawki te wynoszą: podstawowa stawka za 1 pkt ECTS to 65 zł, a dla studentów realizujących studia w ramach Centrum Kształcenia Międzynarodowego stawka za 1 pkt ECTS wynosi 90 zł.
Uwaga 1!
Wysokość opłaty wynika z liczby punktów ECTS przypisanych przedmiotowi i nie zależy od tego czy i jakie formy zajęć z powtarzanego przedmiotu student faktycznie ponownie realizuje i zalicza.
Uwaga 2!
Niewniesienie opłaty z tytułu powtarzania przedmiotów może być podstawą do skreślenia studenta z listy studentów.

5.19. Czy w związku z rejestracją warunkową na studiach niestacjonarnych muszę wnieść dodatkową opłatę?

Rejestracja warunkowa oznacza, że student ma braki z pewnych przedmiotów z poprzednich semestrów i musi te przedmioty powtarzać i zaliczyć. Z tytułu powtarzania przedmiotów należy wnieść opłatę proporcjonalną do liczby punktów ECTS przypisanych do powtarzanych przedmiotów. Stawki opłat za 1 pkt ECTS na studiach niestacjonarnych obowiązujące studenta w danym semestrze wynikają z obowiązującej w danym cyklu kształcenia opłaty za studia (tzw. czesne) i można je obliczyć z poniższego algorytmu:

Opłata za 1 pkt ECTS = (1/suma punktów ECTS w semestrze wg programu) x opłata za semestr

Stawki te ustalane są dla określonego cyklu kształcenia. Studenta obowiązują stawki ustalone dla cyklu kształcenia, do którego student jest aktualnie przypisany.
Uwaga 1!
Wysokość opłaty wynika z liczby punktów ECTS przypisanych przedmiotowi i nie zależy od tego czy i jakie formy zajęć z powtarzanego przedmiotu student faktycznie ponownie realizuje i zalicza.
Uwaga 2!
Niewniesienie opłaty z tytułu powtarzania przedmiotów może być podstawą do skreślenia studenta z listy studentów.

5.20. Na czym polega „powtarzanie semestru”?

Powtarzanie semestru studiów oznacza, że w kolejnym okresie czasu student będzie realizował zajęcia według programu semestru studiów, który już poprzednio realizował, ale nie zaliczył go w pełni. Student nie ma prawa uczestniczyć i zaliczać zajęcia z kolejnego semestru studiów. Student, który został skierowany na powtarzanie semestru studiów nie musi ponownie uzyskiwać zaliczeń z przedmiotów, które już uprzednio zaliczył. Natomiast jest zobowiązany do uczestniczenia w zajęciach i powtórnego zaliczania wszystkich form przedmiotów, których do tej pory nie zaliczył. Kierownik przedmiotu jest uprawniony do zwolnienia studenta powtarzającego przedmiot, na jego wniosek, z obowiązku powtórnego

zaliczania tych części przedmiotu, które uprzednio zaliczył. Wniosek w tej sprawie student powinien złożyć w ciągu 14 dni od rozpoczęcia zajęć z tego przedmiotu.

Uwaga 1!
W przypadku powtarzania semestru studiów następuje zmiana przypisania do cyklu kształcenia. Oznacza to jednocześnie, że student skierowany na powtarzanie semestru studiów studiuje według programu studiów obowiązującego dla cyklu kształcenia właściwego dla semestru studiów, na który został skierowany. Może to skutkować koniecznością uzupełnienia różnic programowych.
Uwaga 2!
W szczególnym przypadku powtarzania ostatniego semestru studiów (tzw. semestru dyplomowego) najczęściej występuje dodatkowa konieczność wnioskowania o wyznaczenie nowego terminu złożenia pracy dyplomowej. Patrz też pytania 4.6 i 4.19 z grupy 4 – „Skreślenia".
Uwaga 3!
W przypadku, kiedy braki zaliczeń pochodzą wyłącznie z jednego z semestrów, Prodziekan kieruje studenta na urlop dziekański na okres pozostałego semestru tego roku studiów.

Uwaga 3!
Powtarzanie semestru wyklucza możliwość ubiegania się w danym okresie o stypendium Rektora.

5.21. Kiedy może nastąpić skierowanie na powtarzanie semestru studiów?

Skierowanie na powtarzanie semestru studiów może nastąpić, kiedy Student, nie spełnił warunków uzyskania rejestracji pełnej lub warunkowej na kolejny semestr.
W takiej sytuacji prodziekan dodatkowo analizuje czy student już nie powtarzał tego semestru studiów i czy nie przekroczył dopuszczalnego limitu braków o więcej niż o 5 pkt ECTS (łącznie 20 pkt ECTS). Jeśli te dodatkowe warunki są spełnione to student może zostać skierowany na powtarzanie. W przeciwnym wypadku prawdopodobne jest podjęcie decyzji o skreśleniu z listy studentów z powodu nieuzyskania zaliczenia semestru w terminie. Patrz też pytanie 4.11 z grupy 4 – „Skreślenia".
Uwaga 1!
Od roku 2026/27 obowiązuje wymóg złożenia do prodziekana w terminie 7 dni od zakończenia sesji egzaminacyjnej rozliczanego semestru wniosku o powtarzanie semestru studiów. Niezłożenie wniosku może skutkować skreśleniem z listy studentów.
Uwaga 2!
Powtarzanie danego semestru studiów (poza semestrem dyplomowym) może zostać przyznane tylko jednokrotnie w danym toku studiów.
Uwaga 3!
Powtarzanie ostatniego semestru studiów może zostać przyznane tylko dwukrotnie w danym toku studiów.

5.22. Czy w związku z powtarzaniem semestru na studiach stacjonarnych muszę wnieść dodatkową opłatę?

W Politechnice Łódzkiej nie pobiera się dodatkowej opłaty z tytułu powtarzania semestru studiów na studiach stacjonarnych. Natomiast w związku powtarzaniem określonych przedmiotów w zakresie powtarzanego semestru należy wnieść opłatę proporcjonalną do liczby punktów ECTS przypisanych do powtarzanych przedmiotów. Patrz też pytanie 5.18. Szczególnym przypadkiem jest powtarzanie ostatniego semestru studiów (tzw. semestru dyplomowego. Studenci, którzy nie złożyli pracy dyplomowej w wyznaczonym terminie, powtarzają ostatni semestr studiów i uzyskali zgodę na przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej wnoszą opłatę z tytułu powtórzenia zajęć niezbędnych do przygotowania pracy dyplomowej. Opłata ta jest niezależna od opłaty pobieranej za powtarzanie innych zajęć. Wysokość tej opłaty jest zależna od liczby punktów ECTS przypisanych w programie studiów do przedmiotu „praca dyplomowa" lub równoważnego przedmiotu prowadzącego do złożenia pracy dyplomowej oraz wyrażonego w % stanu zaawansowania pracy określonego przez promotora pracy i jest indywidualnie ustalana dla każdego studenta przed rozpoczęciem powtarzanego semestru przez prodziekana ds. studenckich wg. zależności:

Opłata=Liczba pkt ECTS przypisana pracy dypl. x opłata za 1 pkt. ECTS x (100%-% zaawansowania pracy)

Uwaga!
Niewniesienie opłaty z tytułu powtarzania przedmiotów lub pracy dyplomowej może być podstawą do skreślenia studenta z listy studentów

5.23. Czy w związku z powtarzaniem semestru na studiach niestacjonarnych muszę wnieść dodatkową opłatę?

W Politechnice Łódzkiej nie pobiera się dodatkowej opłaty z tytułu powtarzania semestru studiów na studiach niestacjonarnych. Natomiast w związku powtarzaniem określonych przedmiotów w zakresie powtarzanego semestru należy wnieść opłatę proporcjonalną do liczby punktów ECTS przypisanych do powtarzanych przedmiotów. Patrz też pytanie 5.19. Szczególnym przypadkiem jest powtarzanie ostatniego semestru studiów (tzw. semestru dyplomowego. Studenci, którzy nie złożyli pracy dyplomowej w wyznaczonym terminie, powtarzają ostatni semestr studiów i uzyskali zgodę na przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej, wnoszą opłatę z tytułu powtórzenia zajęć niezbędnych do przygotowania pracy dyplomowej. Opłata ta jest niezależna od opłaty pobieranej za powtarzanie innych zajęć. Wysokość tej opłaty jest zależna od liczby punktów ECTS przypisanych w programie studiów do przedmiotu „praca dyplomowa" lub równoważnego przedmiotu prowadzącego do złożenia pracy dyplomowej oraz wyrażonego w % stanu zaawansowania pracy dyplomowej określonego przez promotora pracy i jest indywidualnie ustalana dla każdego studenta przed rozpoczęciem powtarzanego semestru przez prodziekana ds. studenckich wg zależności:

Opłata = Liczba pkt ECTS przypisana pracy x opłata za 1 pkt. ECTS x (100% - % zaawansowania pracy)

przy czym, w tej zależności stawka opłaty za 1 pkt ECTS jest wyliczana zgodnie z zależnością:

Opłata za 1 pkt ECTS = (1/suma punktów ECTS w semestrze wg programu) x opłata za semestr

Uwaga!
Niewniesienie opłaty z tytułu powtarzania przedmiotów lub pracy dyplomowej może być podstawą do skreślenia studenta z listy studentów

5.24. Co oznacza określenie „urlop dziekański”?

Urlop dziekański to rodzaj krótkoterminowego urlopu od zajęć. Obejmuje on jeden semestr studiów i jest powiązany z decyzją o powtarzaniu semestru studiów. Student zostaje skierowany na urlop dziekański decyzją dziekana (student nie może wnioskować o ten rodzaj urlopu).

5.25. Kiedy następuje skierowanie na urlop dziekański?

Skierowanie na urlop dziekański występuje w przypadku, kiedy student został skierowany na powtarzanie semestru studiów, ale braki zaliczeń dotyczą przedmiotów realizowanych wyłącznie w okresie tego jednego semestru. W takim przypadku Prodziekan z własnej inicjatywy kieruje studenta na urlop dziekański na okres pozostałego semestru tego roku studiów (student nie może wnioskować o ten rodzaj urlopu).

5.26. Czy w czasie urlopu dziekańskiego mogę uzyskiwać brakujące zaliczenia?

Zmiany Regulaminu studiów wprowadzone w roku 2026 zróżnicowały możliwości uzyskiwania zaliczeń z brakujących przedmiotów w okresie urlopu dziekańskiego.
Dla studentów przypisanych do cykli kształcenia rozpoczętych przed rokiem 2026/27 w okresie urlopu dziekańskiego student może za zgodą Prodziekana powtarzać niezaliczone wcześniej przedmioty i zachowuje możliwość przystąpienia do weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się z niezaliczonych przedmiotów. W takim przypadku student wnosi opłaty za powtarzanie przedmiotów zgodnie z zasadami ustalonymi przez Uczelnię – patrz pytania 5.18 i 5.19.
Dla studentów przypisanych do cykli kształcenia rozpoczętych w roku 2026/27 lub później w okresie urlopu dziekańskiego nie ma możliwości uzyskiwania zaliczeń z brakujących przedmiotów.

5.27. Czy w czasie urlopu dziekańskiego mogę realizować przedmioty z wyższych semestrów – tzw. „przedmioty awansowe”?

Na wniosek studenta, Prodziekan może wyrazić zgodę na uczestnictwo w zajęciach i zaliczanie przedmiotów z wyższych lat studiów w okresie urlopu dziekańskiego (tzw. przedmioty awansowe). Decyzję tę podejmuje Prodziekan i rejestruje ją w systemie informatycznym Uczelni. Zaakceptowane przedmioty awansowe stają się dla studenta obowiązującymi w danym okresie studiów. Za realizacje przedmiotów awansowych po raz pierwszy student nie wnosi opłat.
Uwaga!
Przedmioty awansowe podlegają rozliczeniu tak jak przedmioty obowiązkowe. Niezaliczenie ich w okresie urlopu oznacza, że uzyskują one status braku. Powtarzanie niezaliczonych

przedmiotów awansowych wiąże się z koniecznością wniesienia opłat tak jak za inne braki.