

Warszawa, dnia 28 sierpnia 2012 r.

Poz. 332

Departament Nauki i Szkolnictwa Wojskowego

**DECYZJA Nr 247/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 20 sierpnia 2012 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu studiów
w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego**

Na podstawie art. 161 ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572) postanawia się, co następuje:

1. Zatwierdza się regulamin studiów wyższych w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, przyjęty uchwałą Nr 221/III/2012 Senatu tej Uczelni, z dnia 26 kwietnia 2012 r.¹⁾
2. Uchwała, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik do decyzji.
3. Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 października 2012 r.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

¹⁾ Niniejszy regulamin był poprzedzony regulaminem studiów wyższych w Wojskowej Akademii Technicznej, przyjętym uchwałą Nr 45/III/2009 Senatu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu studiów wyższych w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego.”

Załącznik do decyzji Nr 247/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 20 sierpnia 2012 r. (poz. 332)



WOJSKOWA AKADEMIA TECHNICZNA im. JAROSŁAWA DĄBROWSKIEGO

UCHWAŁA NR 221/III/2012 SENATU WOJSKOWEJ AKADEMII TECHNICZNEJ im. JAROSŁAWA DĄBROWSKIEGO

z dnia 26 kwietnia 2012 r.

w sprawie uchwalenia „Regulaminu studiów wyższych w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”

Na podstawie art. 161 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwała się „Regulamin studiów wyższych w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Z dniem 30 września 2012 r. traci moc uchwała Nr 45/III/2009 Senatu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu studiów wyższych w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem wydania przez Ministra Obrony Narodowej decyzji zatwierdzającej „Regulamin studiów wyższych w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego” z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2012 r.

Przewodniczący Senatu

gen. bryg. prof. dr hab. inż. Zygmunt MIERCZYK

Załącznik do uchwały Senatu WAT
Nr 221/III/2012 z dnia 26 kwietnia 2012 r.

WOJSKOWA AKADEMIA TECHNICZNA
im. Jarosława Dąbrowskiego

REGULAMIN STUDIÓW WYŻSZYCH
W WOJSKOWEJ AKADEMII TECHNICZNEJ
im. Jarosława Dąbrowskiego

Warszawa 2012

SPIS TREŚCI

Rozdział 1
Przepisy ogólne

Rozdział 2
Organizacja roku akademickiego

Rozdział 3
Organizacja studiów

Rozdział 4
Zasady i tryb zaliczania semestru

Rozdział 5
Praca dyplomowa

Rozdział 6
Egzamin dyplomowy i ukończenie studiów

Rozdział 7
Egzamin na oficera i mianowanie na pierwszy stopień oficerski

Rozdział 8
**Skreślenie z listy studentów i zwalnianie kandydata
na żołnierza zawodowego ze służby kandydackiej**

Rozdział 9
Prawa i obowiązki studenta

Rozdział 10
Przepisy przejściowe i końcowe

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin studiów wyższych, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i tok studiów wyższych (zwanymi dalej „studiami”), prowadzonych w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego (zwanej dalej „Akademią”) oraz związane z nimi prawa i obowiązki studenta, na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”.

§ 2

4. Niniejszy Regulamin dotyczy prowadzonych w Akademii:
 - 1) studiów pierwszego stopnia:
 - a) inżynierskich - kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera,
 - b) licencjackich - kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego licencjata;
 - 2) studiów drugiego stopnia - kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego magistra inżyniera albo magistra.
5. Studia pierwszego stopnia przeznaczone są dla osób posiadających świadectwo dojrzałości.
6. Studia drugiego stopnia przeznaczone są dla osób posiadających co najmniej kwalifikacje pierwszego stopnia, tj. osób posiadających co najmniej tytuł zawodowy inżyniera lub licencjata.
7. Studia w Akademii prowadzone są w formie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
8. W Akademii prowadzone są studia o profilu ogólnoakademickim lub praktycznym.

§ 3

1. Studentem Akademii może być:
 - 1) kandydat na żołnierza zawodowego;
 - 2) żołnierz zawodowy;
 - 3) funkcjonariusz służby państwowej;
 - 4) osoba cywilna.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) studencie, bez bliższego określenia - rozumie się przez to każdego studenta, o którym mowa w ust. 1;
 - 2) wydziale - rozumie się przez to podstawową jednostkę organizacyjną Akademii;

- 3) dziekanie - rozumie się przez to kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej;
 - 4) module kształcenia, zwanym dalej „modułem” - rozumie się przez to przedmiot, grupę przedmiotów, praktykę zawodową, przygotowanie pracy dyplomowej oraz inne zajęcia lub grupy zajęć występujące w programie kształcenia, którym przypisane są zakładane efekty kształcenia oraz liczby punktów ECTS (European Credit Transfer System).
3. Zasady kierowania żołnierzy zawodowych na studia, a także przebieg służby wojskowej kandydatów na żołnierzy zawodowych reguluje ustawa z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. z 2010 r. Nr 90, poz. 593, z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, zwane dalej „przepisami wojskowymi”.

§ 4

1. Studia w Akademii trwają:
 - 1) studia pierwszego stopnia:
 - a) licencjackie - co najmniej sześć semestrów,
 - b) inżynierskie - co najmniej siedem semestrów;
 - 2) studia drugiego stopnia - trzy lub cztery semestry.
2. Do okresu studiów pierwszego stopnia zalicza się praktyki zawodowe.
3. Studia niestacjonarne mogą trwać jeden lub dwa semestry dłużej niż odpowiednie studia stacjonarne.
4. Nominalny czas trwania studiów na poszczególnych kierunkach studiów, z uwzględnieniem formy kształcenia i formy studiów, określają plany studiów i programy kształcenia.

§ 5

1. Osoba przyjęta na studia w charakterze kandydata na żołnierza zawodowego pełni czynną służbę wojskową jako służbę kandydacką, zwaną dalej „służbą kandydacką”.
2. Powołanie do służby kandydackiej następuje po spełnieniu łącznie następujących warunków:
 - 1) stawieniu się w Akademii osoby przyjętej na studia w charakterze kandydata na żołnierza zawodowego;
 - 2) podpisaniu, przez rektora, z osobą, o której mowa w pkt. 1, umowy określającej warunki zwrotu poniesionych kosztów na jej utrzymanie i naukę;
 - 3) wydaniu, przez rektora, rozkazu personalnego o powołaniu do służby kandydackiej.

3. Osoba powołana do służby kandydackiej otrzymuje, z dniem rozpoczęcia pełnienia tej służby, stopień wojskowy szeregowego, o ile nie posiada wyższego stopnia wojskowego, oraz tytuł podchorążego.
4. Studia kandydata na żołnierza zawodowego w Akademii poprzedzone są podstawowym szkoleniem wojskowym, po zakończeniu którego kandydat, o ile nie uczynił tego wcześniej, składa przysięgę wojskową.
5. Służba kandydacka trwa do czasu powołania do zawodowej służby wojskowej lub zwolnienia ze służby kandydackiej.

§ 6

1. Osoba przyjęta na studia nabywa prawa studenta Akademii z dniem immatrykulacji i złożenia ślubowania akademickiego. Treść ślubowania określa Statut Akademii, zwany dalej „Statutem”.
1. Po immatrykulacji student otrzymuje elektroniczną legitymację studencką, zwaną dalej „legitymacją studencką”.
2. Legitymacja studencka jest dokumentem poświadczającym status studenta. Student ma prawo do posiadania legitymacji studenckiej do dnia:
 - 1) ukończenia studiów;
 - 2) zawieszenia w prawach studenta;
 - 3) skreślenia z listy studentów.
3. Absolwenci studiów pierwszego stopnia mają prawo do posiadania legitymacji studenckiej do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów.
4. W przypadku zmiany danych osobowych, zniszczenia lub utraty legitymacji studenckiej student jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia dziekana w formie pisemnej. Stanowi to podstawę wystawienia duplikatu legitymacji studenckiej.
5. Dane osobowe studenta podlegają ochronie w zakresie uregulowanym w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

§ 7

1. Studia stacjonarne - z wyjątkiem usług edukacyjnych określonych w Ustawie - są bezpłatne.
2. Studia niestacjonarne są płatne.
3. Zasady pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne oraz tryb i warunki zwalniania studentów z tych opłat - w całości lub części - określa Senat Akademii, a ich wysokość - rektor.

4. Warunki odpłatności za studia lub usługi edukacyjne, o których mowa w Ustawie, określa umowa zawarta w formie pisemnej między Akademią a studentem. Wzór umowy określa rektor po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu studenckiego.
5. Umowy, o których mowa w ust. 4, zawiera się w terminie 30 dni od dnia immatrykulacji.

§ 8

1. Przełożonym wszystkich studentów Akademii jest rektor, a w wydziale - dziekan.
2. Przełożonych kandydatów na żołnierzy zawodowych, w zakresie wynikającym z pełnienia przez nich służby kandydackiej, określają przepisy wojskowe.

§ 9

1. Studenci Akademii tworzą samorząd studencki, który działa na podstawie Ustawy, Statutu oraz regulaminu samorządu studenckiego.
2. Organy samorządu studenckiego są wyłącznym reprezentantem ogółu studentów Akademii.

Rozdział 2 Organizacja roku akademickiego

§ 10

1. Rok akademicki rozpoczyna się 1 października i trwa do 30 września następnego roku kalendarzowego.
2. Harmonogram roku akademickiego, zawierający terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć, określany jest przez rektora i podawany do wiadomości najpóźniej na trzy miesiące przed rozpoczęciem roku akademickiego. Harmonogram zamieszcza się na stronie internetowej Akademii.
3. Rok akademicki obejmuje:
 - 1) dwa semestry: zimowy i letni;
 - 2) dwie zasadnicze sesje egzaminacyjne: zimową i letnią;
 - 3) dwie poprawkowe sesje egzaminacyjne: zimową i letnią;
 - 4) praktyki zawodowe, jeżeli przewiduje je program kształcenia;
 - 5) przerwy w zajęciach:
 - a) wakacyjną – letnią,
 - b) świąteczne: zimową oraz wiosenną,
 - c) międzysemestralną – po semestrze zimowym,
 - d) dni i godziny rektorskie oraz godziny dziekańskie, ustalone doraźnie w razie potrzeb, odpowiednio – przez rektora lub dziekana.

§ 11

1. Zajęcia na pierwszym semestrze rozpoczynają się od semestru zimowego lub letniego.
2. Na studiach stacjonarnych:
 - 1) liczba dni zajęć w semestrze wynosi co najmniej 75;
 - 2) każda sesja egzaminacyjna trwa nie dłużej niż 2 tygodnie.
3. Na studiach niestacjonarnych zajęcia i sesje egzaminacyjne odbywają się w ramach zjazdów. Terminy zjazdów ustala dziekan i podaje do wiadomości na stronie internetowej wydziału i tablicach informacyjnych najpóźniej miesiąc przed rozpoczęciem semestru.
4. Semestralne rozkłady zajęć, a także plany sesji egzaminacyjnych, zasadniczych i poprawkowych, ustala dziekan i podaje do wiadomości stronie internetowej wydziału i tablicach informacyjnych najpóźniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem - odpowiednio - semestru lub sesji egzaminacyjnej.
5. Plany zasadniczych i poprawkowych sesji egzaminacyjnych obejmują terminy wszystkich egzaminów ujętych w planie studiów. Dla każdego egzaminu ujętego w planie studiów ustala się jeden termin w planie zasadniczej sesji egzaminacyjnej (termin zasadniczy) oraz jeden termin w planie poprawkowej sesji egzaminacyjnej (pierwszy termin poprawkowy).

Rozdział 3 Organizacja studiów

§ 12

1. Studia w Akademii odbywają się w ramach kierunków studiów.
2. Studia w Akademii prowadzone są według programów kształcenia, opracowanych dla poszczególnych kierunków studiów, poziomów i profili kształcenia, uwzględniających efekty kształcenia zgodnie z Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego, określonymi przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, a w przypadku programów kształcenia dla kandydatów na żołnierzy zawodowych – również zgodnie ze standardem kształcenia wojskowego dla kandydatów na oficerów określonym przez Ministra Obrony Narodowej.
3. Program kształcenia obejmuje ogólną charakterystykę prowadzonych studiów, opis zakładanych efektów kształcenia oraz program studiów, w tym plan studiów.
4. Programy studiów uchwalane są przez rady wydziałów, po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu studenckiego, nie później niż cztery miesiące przed rozpoczęciem zajęć na pierwszym semestrze i podawane

niezwłocznie do wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej wydziału.

5. Akademia może organizować indywidualne studia międzyobszarowe, obejmujące co najmniej dwa obszary kształcenia i prowadzące do uzyskania dyplomu na co najmniej jednym kierunku studiów, prowadzonym w Akademii przez wydział mający uprawnienie do nadawania stopnia doktora w obszarze wiedzy związanym z tym kierunkiem.
6. Do indywidualnych studiów międzyobszarowych stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Programy kształcenia dla kandydatów na żołnierzy zawodowych zakładają realizowanie przez nich dwóch programów:
 - 1) programu kształcenia kierunkowego - realizowanego na kierunku studiów prowadzonym przez Akademię oraz specjalności zdefiniowanej potrzebami Ministerstwa Obrony Narodowej, prowadzącego do uzyskania tytułu zawodowego i dyplomu ukończenia studiów;
 - 2) programu kształcenia wojskowego - niezbędnego do mianowania na pierwszy stopień oficerski.
2. Za planowanie, organizowanie, dokumentowanie, analizowanie i koordynowanie całokształtu przedsięwzięć związanych z kształceniem, o których mowa w ust. 1, odpowiedzialne są:
 - 1) wydział - w odniesieniu do programu kształcenia kierunkowego;
 - 2) Studium Szkolenia Wojskowego, zwane dalej „SSW” - w odniesieniu do programu kształcenia wojskowego.
3. Dokumentację przebiegu kształcenia wojskowego, w terminie dwóch miesięcy od zakończenia przez kandydata na żołnierza zawodowego kształcenia wojskowego, kierownik SSW przekazuje wydziałowi, w celu włączenia do teczki akt osobowych studenta.

§ 14

1. Organizację i tok studiów w Akademii normują następujące dokumenty:
 - 1) Regulamin;
 - 2) program kształcenia, w tym plan studiów;
 - 3) sylabusy przedmiotów (modułów);
 - 4) harmonogram roku akademickiego;
 - 5) semestralny rozkład zajęć.
2. Organizacja i rozliczanie studiów w Akademii, poza programem kształcenia wojskowego, oparte są na systemie akumulacji i transferu punktów ECTS.

§ 15

1. Zajęcia dydaktyczne, zaliczenia i egzaminy, w tym także praca dyplomowa i egzamin dyplomowy, mogą być realizowane w języku obcym, w zakresie i na warunkach określonych przez radę wydziału.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio do zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Tryb i warunki realizacji tych zajęć określa rektor.

§ 16

1. Wybitnie uzdolnieni uczniowie szkół ponadgimnazjalnych, których ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, zwani dalej „uczniami”, mogą składać do dziekana wniosek o uczestniczenie w wybranych zajęciach przewidzianych tokiem studiów na kierunkach zgodnych z ich uzdolnieniami i zainteresowaniami.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko oraz wiek ucznia;
 - 2) profil klasy, do której uczęszcza uczeń;
 - 3) wskazanie uzdolnień i osiągnięć ucznia oraz jego zainteresowań;
 - 4) średnią ocen uzyskaną w ostatnim roku szkolnym;
 - 5) wskazanie przedmiotów, w których uczeń chce uczestniczyć;
 - 6) rekomendację dyrektora szkoły;
 - 7) zgodę rodziców lub prawnych opiekunów ucznia, w przypadku uczniów niepełnoletnich.
3. Decyzję o uczestniczeniu ucznia w zajęciach podejmuje dziekan.
4. Uczniowie dopuszczeni do uczestniczenia w zajęciach mają prawo do korzystania z pomieszczeń dydaktycznych i urządzeń Akademii oraz pomocy ze strony jej pracowników i organów. Mogą również uczestniczyć w działalności studenckiego ruchu naukowego.
5. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących w Akademii.
6. Zaliczenie uczniom zajęć oraz ich ewidencjonowanie następuje na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie. Dziekan może ustalić indywidualny tryb zaliczania zajęć przez uczniów.
7. Uczniowie przyjęci na studia na kierunku, na którym uczestniczyli w zajęciach przed rozpoczęciem studiów, mogą być zwolnieni z obowiązku zaliczania zajęć, które zaliczyli poprzednio, jeśli w międzyczasie nie nastąpiły zmiany w efektach kształcenia uzyskiwanych w ramach ich realizacji. Decyzję podejmuje osoba prowadząca zajęcia.

§ 17

1. Student studiów pierwszego stopnia - po drugim roku studiów, a student studiów drugiego stopnia - od pierwszego semestru, po spełnieniu wymagań ustalonych przez radę wydziału, może ubiegać się o kontynuowanie studiów według indywidualnego programu studiów, zwanych dalej „studiami indywidualnymi”.
2. W wyniku studiów indywidualnych może nastąpić skrócenie czasu trwania studiów nie więcej niż o:
 - 1) dwa semestry - na studiach pierwszego stopnia;
 - 2) jeden semestr - na studiach drugiego stopnia.
3. Zasady odbywania studiów indywidualnych określają rady wydziałów, a zgodę na ich odbywanie przez studenta wydaje dziekan po zasięgnięciu opinii rady wydziału.
4. Studia indywidualne odbywane są pod kierunkiem opiekuna naukowego. Wymagane jest, aby opiekun naukowy był nauczycielem akademickim posiadającym tytuł lub stopień naukowy.
5. Student, który nie spełnia warunków studiów indywidualnych, jest decyzją dziekana skierowany do kontynuowania studiów na zasadach ogólnych.

§ 18

1. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość zastosowania indywidualnej organizacji studiów.
2. Indywidualna organizacja studiów polega na ustaleniu indywidualnych terminów realizacji obowiązków dydaktycznych wynikających z planów studiów. Zastosowanie indywidualnej organizacji studiów nie powinno prowadzić do przedłużenia terminu ukończenia studiów.
3. Indywidualna organizacja studiów nie zwalnia z obowiązku zaliczenia przedmiotów przewidzianych planem studiów.
4. Indywidualną organizację studiów ustala na wniosek studenta dziekan lub w stosunku do programu kształcenia wojskowego – kierownik SSW.
5. Indywidualną organizację studiów ustala się na okres nie dłuższy niż rok akademicki.

§ 19

1. Przeniesienie studenta na inny kierunek studiów lub specjalność, z zastrzeżeniem ust. 3:
 - 1) może nastąpić na wniosek studenta;
 - 2) następuje w wyniku likwidacji kierunku studiów lub specjalności.

2. Przeniesienie studenta na inny kierunek studiów, prowadzony przez inny wydział odbywa się za zgodą rektora po zasięgnięciu opinii obu dziekanów. W pozostałych przypadkach decyzję podejmuje dziekan. Decyzję o uznaniu dotychczasowych osiągnięć oraz warunki, termin i sposób uzupełnienia przez studenta różnic wynikających z programów kształcenia podejmuje dziekan wydziału przyjmującego zgodnie z zasadami określonymi w § 30 ust. 4.
3. Przeniesienie żołnierza zawodowego na inny kierunek studiów może nastąpić po otrzymaniu zgody przez organ kierujący go na studia. Przeniesienie kandydata na żołnierza zawodowego na inny kierunek lub specjalność studiów odbywa się za zgodą rektora.

§ 20

1. Student może ubiegać się o zmianę formy studiów - ze studiów stacjonarnych na niestacjonarne lub odwrotnie. Zgodę na zmianę formy studiów, jeżeli skutkuje ona zmianą wydziału, wydaje rektor po zasięgnięciu opinii obu dziekanów, w pozostałych przypadkach - dziekan. Zmiana formy studiów może być uwarunkowana koniecznością wyrównania różnic programowych.
2. Ust. 1 nie dotyczy żołnierza zawodowego oraz kandydata na żołnierza zawodowego.

§ 21

1. Przeniesienie studenta z innej uczelni, w tym także zagranicznej, do Akademii może nastąpić po wypełnieniu wszystkich obowiązków wynikających z przepisów obowiązujących w uczelni, którą opuszcza. O przeniesienie może ubiegać się student, który posiada zaliczony co najmniej pierwszy semestr studiów i pisemną zgodę dziekana wydziału, który opuszcza. W przypadku żołnierza zawodowego lub kandydata na żołnierza zawodowego - wymagana jest zgoda rektora uczelni, którą opuszcza.
2. Decyzję w sprawie przeniesienia wydaje dziekan, a w przypadku żołnierza zawodowego lub kandydata na żołnierza zawodowego – rektor, na pisemny wniosek studenta. Uznanie dotychczasowych osiągnięć oraz warunki, termin i sposób uzupełnienia przez studenta różnic programowych, wynikających z programów kształcenia, ustala dziekan zgodnie z zasadami określonymi w § 30 ust. 4. W przypadku niemożności realizacji modułów wynikających z różnic programowych dziekan wyznacza moduły równoważne.
3. Przeniesienie studenta Akademii do innej uczelni może nastąpić pod warunkiem wypełnienia wszystkich obowiązków wynikających z przepisów obowiązujących w Akademii. Zgodę na przeniesienie wyraża dziekan, a w przypadku żołnierza zawodowego lub kandydata na żołnierza zawodowego - rektor.

§ 22

1. O wznowienie studiów może się ubiegać osoba, która studia przerwała i została skreślona z listy studentów, w tym także z innej uczelni, spełniająca warunki rejestracji na semestr wyższy niż pierwszy. Decyzję w sprawie wznowienia studiów podejmuje dziekan na pisemny wniosek osoby zainteresowanej.
2. Ponowne przyjęcie na studia osoby, która została skreślona z powodu niespełnienia warunków rejestracji na semestr drugi, odbywa się zgodnie z zasadami obowiązującymi przy rekrutacji na studia.
3. Studenta wznowiającego studia obowiązuje aktualny program kształcenia. Uznanie dotychczasowych efektów kształcenia oraz warunki, termin i sposób uzupełnienia przez studenta różnic, wynikających z programów kształcenia, ustala dziekan zgodnie z zasadami określonymi w § 30 ust. 4. W przypadku niemożności realizacji modułów, wynikających z różnic programowych, dziekan wyznacza moduły równoważne. Przeprowadzają je nauczyciele akademicy wyznaczeni przez dziekana.
4. Wznowienie studiów przez żołnierza zawodowego lub kandydata na żołnierza zawodowego odbywa się z uwzględnieniem zapisów zawartych w przepisach wojskowych oraz niniejszym Regulaminie.

§ 23

Zmiana uczelni, wydziału, kierunku studiów lub specjalności oraz wznowienie studiów powinny odbywać się w przerwach pomiędzy semestrami.

§ 24

1. Dziekan może powołać spośród nauczycieli akademickich opiekunów poszczególnych roczników studiów, kierunków, specjalności oraz grup studenckich. Przy powoływaniu opiekunów należy kierować się zasadą objęcia opieką wszystkich studentów. Zakres obowiązków dla opiekunów określa dziekan.
2. Podziału na grupy studenckie dokonuje dziekan. Studenci wybierają spośród siebie starostów grup studenckich.
3. Kandydaci na żołnierzy zawodowych uczestniczą w zajęciach kształcenia wojskowego w grupach ustalonych według potrzeb i możliwości kształcenia wojskowego. Podziału na grupy, wyznaczenia starszych grup i określenia zakresu ich obowiązków dokonuje właściwy przełożony wojskowy w uzgodnieniu z kierownikiem SSW.

§ 25

1. Student w trakcie zajęć zobowiązany jest do wykonywania poleceń osoby prowadzącej zajęcia w zakresie danego modułu.

2. Prowadzący zajęcia ma obowiązek przedstawić studentom na pierwszych zajęciach informacje zawarte w sylabusie przedmiotu (modułu) oraz inne ustalenia, w tym:
 - 1) zasady odbywania zajęć dydaktycznych;
 - 2) sposób i terminy usuwania zaległości powstałych wskutek nieobecności na zajęciach;
 - 3) warunki i tryb sprawdzania osiągniętych efektów kształcenia;
 - 4) terminy konsultacji.

§ 26

1. Obecność studenta na wszystkich zajęciach, z wyjątkiem wykładów, jest obowiązkowa, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W uzasadnionych przypadkach student może być zwolniony z obowiązku obecności na zajęciach przez dziekana lub osoby przez niego upoważnione, a w nagłych przypadkach - prowadzącego zajęcia.
3. Żołnierz zawodowy oraz kandydat na żołnierza zawodowego ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach.
4. W przypadku kandydata na żołnierza zawodowego zwolnienie z obecności na zajęciach może również wynikać z obowiązku wykonywania przez niego zadań związanych z przebiegiem służby kandydackiej (np. pełnienie służby dyżurnej). W tym przypadku zwolnienia dokonuje właściwy przełożony wojskowy.
5. Za nieusprawiedliwione nieobecności studenta na zajęciach mogą mu być wymierzane kary dyscyplinarne, na zasadach określonych w § 65 ust. 1 i 2.

§ 27

1. Student będący osobą niepełnosprawną może wystąpić z pisemnym wnioskiem do dziekana o dostosowanie wybranych elementów procesu kształcenia do szczególnych potrzeb wynikających ze stopnia i charakteru niepełnosprawności.
2. Dziekan może podjąć działania umożliwiające studentowi, będącemu osobą niepełnosprawną, biorąc pod uwagę rodzaj jego niepełnosprawności, a także możliwości wydziału, właściwą realizację programu studiów, w tym zastosowanie indywidualnej organizacji studiów, o której mowa w § 18.

Rozdział 4 **Zasady i tryb zaliczania semestru**

§ 28

1. Każdy moduł, ujęty w planie studiów podlega w danym semestrze egzaminowi lub zaliczeniu. Zaliczeniu podlegają również następujące formy realizacji modułu:

- 1) ćwiczenia audytoryjne;
 - 2) ćwiczenia laboratoryjne;
 - 3) projekty;
 - 4) seminaria.
2. Formy realizacji modułu w danym semestrze są zawarte w planie studiów oraz sylabusie przedmiotu (modułu).
 3. Liczba egzaminów i zaliczeń w semestrze jest ustalona w planie studiów.
 4. Pierwsza ocena z zaliczenia modułu oraz poszczególnych form jego realizacji wystawiana jest przed rozpoczęciem zasadniczej sesji egzaminacyjnej.

§ 29

1. Po zdaniu egzaminu lub zaliczeniu przez studenta modułu (przedmiotu, zaliczeniu praktyki zawodowej, złożeniu pracy dyplomowej), bez względu na uzyskaną ocenę, dla potwierdzenia uzyskania zakładanych efektów kształcenia, przypisuje się studentowi ustaloną w planie studiów dla tego modułu liczbę punktów ECTS.
2. Punktów ECTS nie przypisuje się modułom programu kształcenia wojskowego.
3. Minimalna liczba punktów ECTS, wymagana do zaliczenia semestru, wynosi 30.
4. W celu uzyskania dyplomu ukończenia studiów student jest zobowiązany uzyskać:
 - 1) co najmniej 180 punktów ECTS - na studiach licencjackich;
 - 2) co najmniej 210 punktów ECTS - na studiach inżynierskich;
 - 3) 90 punktów ECTS - na trzyletnich studiach drugiego stopnia;
 - 4) 120 punktów ECTS - na czteroletnich studiach drugiego stopnia.
5. Poza limitem punktów ECTS, o którym mowa w ust. 4, student ma prawo bez wnoszenia opłat do korzystania z zajęć na określonym poziomie studiów, za które może uzyskać dodatkowo nie więcej niż 30 punktów ECTS, a student realizujący kształcenie w ramach indywidualnych studiów międzyobszarowych - nie więcej niż 90 punktów ECTS.

§ 30

1. Student, za zgodą dziekana, może realizować część swojego programu kształcenia, a także dodatkowe moduły spoza swojego programu kształcenia na innym kierunku studiów w Akademii, w innej uczelni, w tym również zagranicznej. Wymagana jest w tym przypadku również zgoda dziekana wydziału, prowadzącego inny kierunek studiów w Akademii, lub umowa międzyuczelniana.

2. W przypadku dodatkowych modułów przypisane studentom punkty ECTS są uwzględniane w limicie punktów, o których mowa w § 29 ust. 5 i są traktowane jako dodatkowe osiągnięcia studenta w suplemencie do dyplomu.
3. Dziekan może wyrazić zgodę na wcześniejszą realizację modułów występujących w programie kształcenia.
4. Dziekan, na wniosek studenta, po zapoznaniu się z przedstawioną przez studenta dokumentacją przebiegu studiów odbytych na innym kierunku studiów w Akademii, albo w innej uczelni, w tym również zagranicznej, stwierdza stopień zgodności uzyskanych efektów kształcenia i podejmuje decyzję o przeniesieniu zaliczonych modułów, z liczbą punktów ECTS przypisanych odpowiednim modułom w planie studiów kierunku, na którym student studiuje lub będzie studiował (w przypadku przeniesienia albo wznowienia studiów). Pozostałe zaliczone moduły (jako moduły dodatkowe) są przenoszone według zasady określonej w ust. 2.
5. W przypadku, gdy moduły zaliczone w innej uczelni nie mają przyporządkowanej liczby punktów - określa ją dziekan. Przeliczenia oceny na system stosowany w Akademii dokonuje dziekan.

§ 31

1. Podczas egzaminów i zaliczeń stosuje się następującą skalę ocen i ich oznaczenia:

1) bardzo dobry	- 5	(bdb)	(A);
2) dobry plus	- 4,5	(db+)	(B);
3) dobry	- 4	(db)	(C);
4) dostateczny plus	- 3,5	(dst+)	(D);
5) dostateczny	- 3	(dst)	(E);
6) niedostateczny	- 2	(ndst)	(F).
2. Dopuszcza się stosowanie dla zaliczeń ocen uogólnionych i ich oznaczeń:
 - 1) zaliczono - zal;
 - 2) nie zaliczono - nzal.
3. Wystawienie oceny „niedostateczny” lub „nie zaliczono” jest równoznaczne z niezaliczeniem modułu lub formy jego realizacji.
4. Oznaczeń słownych (typu: bdb, db+, ...) można używać wyłącznie w dokumentacji przebiegu studiów prowadzonej w formie papierowej.

§ 32

1. Egzamin lub zaliczenie modułu mogą być przeprowadzane w formie ustnej lub pisemnej, bądź przy zastosowaniu obu tych form. Formę egzaminu lub zaliczenia określa sylabus przedmiotu (modułu).

2. Warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu lub zaliczenia modułu jest uzyskanie zaliczeń wszystkich form jego realizacji. Warunki dopuszczenia studenta do zaliczenia poszczególnych form realizacji modułu określa sylabus przedmiotu (modułu).
3. Egzamin lub zaliczenie przeprowadza osoba prowadząca zajęcia. W wyjątkowych przypadkach egzamin lub zaliczenie mogą być przeprowadzane przez inną osobę. Decyzję w takim przypadku podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za moduł (określonej w planie studiów).
4. Oceny z egzaminów, zaliczeń modułów oraz poszczególnych form ich realizacji, osoba przeprowadzająca egzamin lub zaliczenie wpisuje do informatycznego systemu obsługi studiów, z zastrzeżeniem § 66.
5. Przebieg studiów jest dokumentowany w protokołach zaliczenia modułu i kartach okresowych osiągnięć studenta, sporządzanych w postaci wydruków danych elektronicznych generowanych z informatycznego systemu obsługi studiów, z zastrzeżeniem § 66.
6. Wydział zapewnia studentowi dostęp do dokumentacji studiów prowadzonej w formie elektronicznej. Na prośbę studenta wydział wydaje studentowi potwierdzony wydruk z dokumentacji przebiegu studiów.
7. Osoba przeprowadzająca egzamin lub zaliczenie może wymagać od studenta okazania dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
8. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje osoba wyznaczona przez dziekana, po zrealizowaniu przez studenta programu praktyki. Zaliczenia praktyki zawodowej można dokonać również na podstawie udziału studenta w obozie naukowo-badawczym, innej praktyki lub potwierdzonej pracy zawodowej, jeżeli jej charakter odpowiada programowi praktyki zawodowej, na zasadach określonych przez dziekana. W przypadku niezaliczenia praktyki zawodowej przez studenta, dziekan na pisemny wniosek studenta może ustalić indywidualny tryb jej realizacji.

§ 33

W przypadku stwierdzenia nieuczciwości ze strony studenta podczas egzaminu, zaliczenia lub innej formy sprawdzania osiągniętych efektów kształcenia, osoba sprawdzająca osiągnięte efekty kształcenia zobowiązana jest do wystawienia oceny niedostatecznej lub „nie zaliczono”, a także może wystąpić z wnioskiem o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego w stosunku do tego studenta.

§ 34

1. Dla każdego egzaminu, zaliczenia modułu oraz zaliczenia poszczególnych form jego realizacji, wymienionych w § 28 ust. 1, studentowi przysługuje jeden termin zasadniczy i dwa terminy poprawkowe, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Drugi termin poprawkowy wyznacza osoba prowadząca moduł nie później niż do zakończenia następnego semestru. Jeżeli drugi termin poprawkowy wyznaczany jest po terminie rejestracji, to student musi spełniać warunki rejestracji warunkowej, określone w § 40 ust. 7. W przypadku zaległości dotyczących ostatniego semestru studiów, drugi termin poprawkowy wyznacza się nie później niż w terminie złożenia pracy dyplomowej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Drugi termin poprawkowy dla modułu programu kształcenia wojskowego, wyznacza się nie później niż do zakończenia następnego semestru, a w przypadku zaległości dotyczących ostatniego semestru studiów – nie później niż w terminie dopuszczania kandydata na żołnierza zawodowego do egzaminu na oficera.
4. Student, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu lub zaliczenia modułu w przysługującym mu limicie terminów, może, o ile spełnił warunki określone w § 40 ust. 7, powtarzać ten moduł, semestr lub rok studiów, z zastrzeżeniem ust. 7. Decyzję w tej sprawie podejmuje dziekan na pisemny wniosek studenta.
5. Moduł może być powtarzany na pisemny wniosek studenta:
 - 1) w formie powtarzania bez konieczności uczestniczenia w zajęciach, tylko w semestrze bezpośrednio po semestrze, w którym był realizowany;
 - 2) z koniecznością uczestniczenia w zajęciach.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, studentowi przysługuje tylko jeden termin egzaminu lub zaliczenia tego modułu.
7. Kandydat na żołnierza zawodowego nie powtarza modułu programu kształcenia wojskowego oraz semestru studiów.
8. Decyzję o powtarzaniu roku studiów przez kandydata na żołnierza zawodowego w szczególnych przypadkach podejmuje rektor na pisemny wniosek kandydata na żołnierza zawodowego.
9. Powtarzanie semestru lub roku studiów przez żołnierza zawodowego może nastąpić po otrzymaniu zgody przez organ kierujący go na studia.

§ 35

1. Nieprzystąpienie do egzaminu lub zaliczenia może być spowodowane:
 - 1) niedopuszczeniem studenta do egzaminu lub zaliczenia modułu, w przypadku niespełnienia warunków określonych w § 32 ust. 2;
 - 2) nieobecnością studenta w zaplanowanym lub ustalonym terminie egzaminu albo zaliczenia;
 - 3) nieprzedłożeniem przez studenta osobie przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie dokumentów, o których mowa w § 66 ust. 2 - nie dotyczy studentów, dla których przebieg studiów dokumentowany jest w formie elektronicznej.

2. Nieprzystąpienie może być usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione.
3. Decyzja w sprawie usprawiedliwienia nieprzystąpienia studenta do egzaminu lub zaliczenia w zaplanowanym albo ustalonym terminie podejmowana jest na pisemny wniosek studenta złożony do dziekana, z zastrzeżeniem ust. 5. Dziekan lub osoba przez niego upoważniona stwierdza, czy przyczyny podane we wniosku są podstawą do usprawiedliwienia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, student powinien złożyć w dziekanacie nie później niż 7 dni od ustania przyczyny nieobecności.
5. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieprzystąpienia kandydata na żołnierza zawodowego do egzaminu lub zaliczenia modułu programu kształcenia wojskowego podejmuje - na pisemny wniosek kandydata na żołnierza zawodowego - kierownik SSW.
6. Nieprzystąpienie studenta do egzaminu lub zaliczenia jest wpisywane jedynie do protokołu zaliczenia modułu przez osobę przeprowadzającą egzamin lub zaliczenie - jako nieobecność (nb).

§ 36

1. Usprawiedliwione nieprzystąpienie studenta do egzaminu lub zaliczenia nie zmienia przysługującego studentowi limitu terminów tego egzaminu lub zaliczenia, o którym mowa w § 34 ust. 1.
2. Nieusprawiedliwione nieprzystąpienie studenta do egzaminu lub zaliczenia w określonym terminie albo uzyskanie oceny niedostatecznej oznacza wykorzystanie tego terminu, z przysługującego studentowi limitu terminów tego egzaminu lub zaliczenia.

§ 37

1. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania w czasie zasadniczej i poprawkowej sesji egzaminacyjnej poprawkowych zaliczeń modułów oraz poszczególnych form ich realizacji za zgodą i w terminach ustalonych przez osoby prowadzące zajęcia. Poprawkowe zaliczenie dokonane w sesji zasadniczej traktowane jest na prawach zaliczenia w sesji poprawkowej.
2. Student może wystąpić do osoby przeprowadzającej egzamin z wnioskiem o wyznaczenie terminu egzaminu przed zasadniczą sesją egzaminacyjną (tzw. termin zerowy). Egzamin ten traktuje się jako egzamin w terminie zasadniczym.

§ 38

Pozytywne wyniki z egzaminów i zaliczeń modułów, uzyskane przed sesją poprawkową, mogą podlegać jednokrotnie poprawie w sesji poprawkowej lub

tylko w trakcie trwania semestru następującego po semestrze, w którym została wystawiona poprawiana ocena. Decyzję w sprawie dopuszczenia do poprawy oceny podejmuje osoba przeprowadzająca egzamin lub zaliczenie.

§ 39

1. Student, który zgłasza zastrzeżenia dotyczące sposobu przeprowadzenia lub ocenienia egzaminu, zaliczenia modułu, zaliczenia poszczególnych form jego realizacji może, w terminie siedmiu dni od daty przeprowadzenia tego egzaminu lub zaliczenia, złożyć pisemny wniosek do dziekana o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego, z zastrzeżeniem ust. 7. Egzamin komisyjny ma charakter nadzwyczajny i nie może być traktowany jako dodatkowy, kolejny termin egzaminu. Wniosek o jego zarządzenie wymaga należytego uzasadnienia.
2. Dziekan może zarządzić egzamin komisyjny z własnej inicjatywy.
3. Komisję do przeprowadzenia egzaminu komisyjnego powołuje dziekan w terminie do dwóch tygodni od daty wpłynięcia wniosku. W skład komisji wchodzi: dziekan lub osoba przez niego wyznaczona jako przewodniczący komisji, osoba uprzednio oceniająca studenta (w przypadku jej nieobecności dziekan wyznacza inną osobę) oraz nauczyciel akademicki będący specjalistą z ocenianego modułu (lub modułu pokrewnego). Dziekan może włączyć w skład komisji opiekuna roku, grupy lub specjalności. Jeżeli osobą uprzednio oceniającą studenta był dziekan, to przewodniczącym komisji wyznacza rektor. Komisji nie może przewodniczyć osoba uprzednio oceniająca studenta.
4. Na wniosek studenta egzamin komisyjny może być przeprowadzony w obecności wskazanego przez studenta nauczyciela akademickiego wydziału lub przedstawiciela samorządu studentów.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu komisyjnego ustala dziekan.
6. Ocena wystawiona na egzaminie komisyjnym jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 41 ust. 7. Przewodniczący komisji wpisuje ją do dokumentów przebiegu studiów.
7. W przypadku egzaminu komisyjnego z modułu programu kształcenia wojskowego użyty w ust. 1-3 i 5, w odpowiednim przypadku, wyraz „dziekan” zastępuje się użytymi w odpowiednim przypadku wyrazami „kierownik SSW”.
8. Student, który z egzaminu komisyjnego otrzymał ocenę niedostateczną, może, o ile spełnił warunki określone w § 40 ust. 7, powtarzać ten moduł, semestr lub rok studiów. Decyzję w tej sprawie podejmuje dziekan na pisemny wniosek studenta. Zapisy § 34 ust. 7 stosuje się odpowiednio.

§ 40

1. Zaliczeniowym okresem studiów w Akademii jest semestr.

2. Warunkiem zaliczenia semestru jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich modułów występujących w planie studiów i uzyskanie przynajmniej 30 punktów ECTS.
3. Po zakończeniu poprawkowej sesji egzaminacyjnej przeprowadzana jest rejestracja na kolejny semestr studiów, z zastrzeżeniem ust. 4, z tym że rejestracja na semestr zimowy powinna być przeprowadzona w terminie nie późniejszym niż do 15 października, a na semestr letni - do 15 marca.
4. W przypadku kandydata na żołnierza zawodowego zapisy niniejszego paragrafu dotyczą wyłącznie rejestracji na kolejny semestr kształcenia kierunkowego. Szczegółowe zasady rejestracji na kolejny semestr kształcenia wojskowego oraz przenoszenia kandydata na żołnierza zawodowego na kolejny rok studiów reguluje § 41.
5. Szczegółowy tryb i terminy rejestracji ustala dziekan. W terminie rejestracji student jest zobowiązany do przedstawienia swojego indeksu, karty okresowych osiągnięć (nie dotyczy studenta, dla którego przebieg studiów dokumentowany jest w formie elektronicznej) oraz wniesienia wymaganych opłat związanych z odbywaniem studiów.
6. Student może uzyskać rejestrację na kolejny semestr, gdy:
 - 1) w dotychczasowym przebiegu studiów zdał egzaminy lub zaliczył wszystkie moduły przewidziane w planie studiów i uzyskał liczbę punktów ECTS określonych w programie studiów, zwaną dalej „rejestracją bezwarunkową”;
 - 2) w dotychczasowym przebiegu studiów uzyskał liczbę punktów wynikającą z dopuszczalnego deficytu punktów określonego w ust. 7, zwaną dalej „rejestracją warunkową”.
7. Przy rejestracji warunkowej na semestr studiów o numerze $s + 1$ ($s \geq 1$) obowiązują następujące zasady:
 - 1) student zostaje zarejestrowany na semestr, gdy zgromadził liczbę punktów nie mniejszą niż $30s - d_s$, gdzie d_s oznacza określony przez dziekana, przed rozpoczęciem semestru, po zaopiniowaniu przez radę wydziału dopuszczalny deficyt punktów po semestrze o numerze s ;
 - 2) przy rejestracji na semestry wyższe niż drugi (wyższe niż pierwszy - na studiach drugiego stopnia) student, który nie spełnił warunku, o jakim mowa w pkt. 1, zostaje zarejestrowany, jeżeli uzyskał zgodę dziekana na powtarzanie modułów; rejestracja jest możliwa w przypadku, gdy łączny deficyt punktów studenta po odjęciu sumy punktów za moduły powtarzane nie przekroczy dopuszczalnego deficytu d_s punktów (zasady realizacji powtarzania modułów ustala dziekan, a w przypadku niemożności realizacji modułów powtarzanych dziekan może wyznaczyć moduły równoważne);
 - 3) w przypadku rejestracji, o których mowa w pkt. 1 i 2, zaległości w zaliczeniu modułów nie powinny przekraczać dwóch semestrów studiów. W uzasadnionych przypadkach dziekan może wprowadzić dłuższy okres zaliczania.

8. W stosunku do studenta, który nie spełnił warunków uzyskania rejestracji bezwarunkowej lub warunkowej dziekan podejmuje decyzję o:
 - 1) powtarzaniu semestru lub roku studiów i ponownej rejestracji na powtarzany semestr, przy spełnieniu wymienionego w ust. 7 pkt. 1 warunku rejestracji na semestr, który jest powtarzany (nie dotyczy pierwszego semestru);
 - 2) udzieleniu urlopu nieuwarunkowanego (na wniosek studenta), zgodnie z zapisami § 63, w związku ze skierowaniem na ponowną rejestrację na powtarzany semestr w kolejnym roku akademickim.
 - 3) skreśleniu z listy studentów.
9. Student może otrzymać zgodę na powtarzanie semestru lub powtarzanie roku studiów jednokrotnie w trakcie trwania studiów w Akademii.
10. Studentowi, który powtarza semestr lub rok studiów, można uwzględnić oceny z egzaminów i zaliczeń modułów uzyskanych poprzednio. Uwzględnienie może nastąpić, gdy nie zmieniły się efekty kształcenia i formy realizacji modułu, określone w sylabusie. Decyzję w sprawie uwzględnienia ocen i przeniesienia odpowiednich punktów ECTS oraz dokonanie odpowiednich wpisów do dokumentów przebiegu studiów, podejmują na początku semestru dziekan lub osoby przeprowadzające egzaminy albo zaliczenia tych modułów.
11. Studenta, który powtarza semestr lub rok studiów, obowiązuje aktualny plan studiów. Powtarzanie semestru lub roku studiów może być obwarowane koniecznością wyrównania różnic programowych.

§ 41

1. Okresem zaliczeniowym programu kształcenia wojskowego jest semestr.
2. Warunkiem zaliczenia semestru kształcenia wojskowego jest uzyskanie przez kandydata na żołnierza zawodowego pozytywnych ocen ze wszystkich modułów programu kształcenia wojskowego występujących w planie studiów.
3. Po zakończeniu poprawkowej sesji egzaminacyjnej kierownik SSW dokonuje zaliczenia semestru kształcenia wojskowego.
4. W terminie zaliczenia semestru - ustalonym przez kierownika SSW - kandydat na żołnierza zawodowego jest zobowiązany do przedstawienia swojego indeksu oraz karty okresowych osiągnięć. Nie dotyczy to kandydata na żołnierza zawodowego, dla którego przebieg studiów dokumentowany jest w formie elektronicznej.
5. Kandydatowi na żołnierza zawodowego, który nie zaliczył semestru kształcenia wojskowego, kierownik SSW ustala termin usunięcia zaległości, nie dłuższy jednak niż do zakończenia następnego semestru,

a w przypadku zaległości dotyczących ostatniego semestru studiów - do terminu egzaminu na oficera.

6. W przypadku nieusunięcia zaległości w ustalonym terminie, kierownik SSW występuje do rektora z wnioskiem, zaopiniowanym przez dziekana, o zwolnienie kandydata na żołnierza zawodowego ze służby kandydackiej w związku z niespełnieniem wymogów programu kształcenia wojskowego.
7. Rektor po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6, może skierować kandydata na żołnierza zawodowego na egzamin komisyjny lub zwolnić ze służby kandydackiej. W przypadku niezdania egzaminu komisyjnego, rektor zwalnia kandydata na żołnierza zawodowego ze służby kandydackiej. W stosunku do kandydata na żołnierza zawodowego zwolnionego ze służby kandydackiej ma zastosowanie § 59 ust. 4.
8. Przeniesienia kandydata na żołnierza zawodowego na kolejny rok studiów dokonuje rektor na wniosek kierownika SSW.
9. Warunkiem przeniesienia kandydata na żołnierza zawodowego na kolejny rok studiów jest zaliczenie wszystkich semestrów programu kształcenia wojskowego i kierunkowego z poprzednich lat studiów.
10. Informację o zaliczeniu semestru kształcenia kierunkowego przez kandydata na żołnierza zawodowego wydział przekazuje kierownikowi SSW w terminie dwóch tygodni od uzyskania zaliczenia semestru – nie dotyczy kandydata na żołnierza zawodowego, dla którego przebieg studiów dokumentowany jest w formie elektronicznej.

Rozdział 5 **Praca dyplomowa**

§ 42

1. Student jest zobowiązany do wykonania pracy dyplomowej.
2. Pracę dyplomową student wykonuje pod kierunkiem kierownika pracy dyplomowej, będącego nauczycielem akademickim Akademii z tytułem lub stopniem naukowym, zwanego dalej „kierownikiem”. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji rady wydziału, kierownikiem może być pracownik Akademii niebędący nauczycielem akademickim z tytułem lub stopniem naukowym albo specjalista spoza Akademii, również z tytułem lub stopniem naukowym.
3. Kierownik może wnioskować do dziekana o zatwierdzenie dodatkowej osoby - opiekuna pracy dyplomowej - posiadającej co najmniej tytuł zawodowy magistra (magistra inżyniera), współpracującej przy realizacji pracy dyplomowej na studiach pierwszego stopnia.

§ 43

1. Przy ustalaniu tematów prac dyplomowych brane są pod uwagę potrzeby Ministerstwa Obrony Narodowej, Akademii oraz miejsca pracy studentów i ich zainteresowania. Temat i zakres pracy dyplomowej powinny być zgodne z efektami kształcenia określonymi dla danego kierunku i poziomu kształcenia. Liczba proponowanych tematów prac dyplomowych powinna umożliwiać wybór tematu przez studenta.
2. Tematy prac dyplomowych opracowuje się tak, aby każdy temat był realizowany przez jednego studenta. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość realizacji jednego tematu pracy dyplomowej przez więcej niż jednego studenta, z tym że praca wykonana przez jednego studenta musi stanowić samodzielną pracę dyplomową. W związku z tym zadania do pracy dyplomowej, opinia i recenzja są oddzielne dla każdej pracy.
3. Za pracę dyplomową może być uznana praca powstała w ramach studenckiego ruchu naukowego, która spełnia wymagania stawiane pracom dyplomowym.
4. Proponowane tematy prac dyplomowych, zatwierdzone przez dziekana, z przypisanymi kierownikami - do wyboru przez studentów - podawane są do wiadomości najpóźniej na dwa semestry przed planowanym terminem ukończenia studiów.
5. Najpóźniej na początku ostatniego semestru studiów student otrzymuje zadanie do pracy dyplomowej zatwierdzone przez dziekana.
6. W uzasadnionych przypadkach zatwierdzony temat pracy dyplomowej może być zmieniony na pisemny wniosek kierownika w uzgodnieniu ze studentem lub na pisemny wniosek studenta. Decyzję w tej sprawie podejmuje dziekan.
7. Szczegółowe zasady oraz harmonogram wykonywania prac dyplomowych ustala dziekan.

§ 44

1. Praca dyplomowa oceniana jest przez:
 - 1) kierownika, o którym mowa w § 42 ust. 2;
 - 2) recenzenta, o którym mowa w ust. 4.
2. Za pracę dyplomową wystawia się oceny z zastosowaniem skali podanej w § 31 ust. 1.
3. Oceniona przez kierownika praca dyplomowa kierowana jest do recenzenta, z wyłączeniem pracy dyplomowej, za którą kierownik wystawił ocenę niedostateczną.

4. Recenzentem pracy dyplomowej powinien być nauczyciel akademicki z tytułem lub stopniem naukowym. W uzasadnionych przypadkach recenzentem pracy dyplomowej może być pracownik Akademii niebędący nauczycielem akademickim z tytułem lub stopniem naukowym lub specjalista spoza Akademii również z tytułem lub stopniem naukowym, po uzyskaniu akceptacji rady wydziału.
5. W przypadku wystawienia przez recenzenta oceny niedostatecznej za pracę dyplomową, dziekan powołuje drugiego recenzenta.
6. Praca dyplomowa musi odzwierciedlać własną pracę studenta. Każde podejrzenie o nieuczciwość przy przygotowaniu pracy musi być gruntownie zbadane. W przypadku udowodnienia plagiatu kierownik pracy wystawia ocenę niedostateczną, a także może wystąpić z wnioskiem o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego w stosunku do tego studenta.

§ 45

1. Student jest zobowiązany złożyć pracę dyplomową w dziekanacie w terminie ustalonym przez dziekana.
2. Pracę dyplomową należy złożyć w wersji papierowej oraz elektronicznej.
3. Warunkiem złożenia pracy dyplomowej przez studenta jest uzyskanie zaliczeń wszystkich modułów występujących w planie studiów oraz uzyskanie za pracę dyplomową pozytywnych ocen kierownika i recenzenta. W przypadku kandydata na żołnierza zawodowego - wszystkich modułów (nie dotyczy praktyki odbywanej po terminie egzaminu dyplomowego) występujących w programie kształcenia kierunkowego.
4. Student wraz z pracą dyplomową składa oświadczenie o samodzielnym jej wykonaniu.
5. Jeżeli student nie spełnił warunku złożenia pracy dyplomowej w terminie, o którym mowa w ust. 1, może wystąpić do dziekana z pisemnym wnioskiem, zaopiniowanym przez kierownika, o przesunięcie terminu złożenia pracy dyplomowej, nie dłuższym jednak niż do czasu zakończenia następnego semestru. Wniosek powinien być złożony nie później niż w terminie złożenia pracy dyplomowej, o którym mowa w ust. 1.
6. Student, któremu przesunięty termin złożenia pracy dyplomowej został wyznaczony w okresie następnego semestru (roku akademickiego), zostaje wpisany do grupy studentów o statusie „po ostatnim roku studiów bez egzaminu dyplomowego”.

§ 46

1. Student, który nie złożył pracy dyplomowej w ustalonym przez dziekana terminie, zostaje skreślony z listy studentów.

2. Osoba, która została skreślona z listy studentów z powodu niezłożenia pracy dyplomowej w ustalonym przez dziekana terminie, a zaliczyła wszystkie moduły przewidziane planem studiów może, na zasadach określonych w § 54, ubiegać się o wznowienie studiów w formie dokończenia, zwane dalej „dokończeniem studiów”.
3. Osoba, która nie złożyła pracy dyplomowej z powodu niezyskania zaliczenia wszystkich modułów przewidzianych planem studiów i została skreślona z listy studentów może ubiegać się o wznowienie studiów, na zasadach określonych w § 22.

§ 47

1. Kwestie dotyczące prawa autorskiego do pracy dyplomowej normują przepisy ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.).
2. Praca dyplomowa przechowywana jest w Archiwum Akademii przez okres pięćdziesięciu lat.

Rozdział 6 **Egzamin dyplomowy i ukończenie studiów**

§ 48

1. Warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego jest złożenie przez niego pracy dyplomowej.
2. Decyzję o dopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego podejmuje dziekan.

§ 49

1. Do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego powoływane są dla poszczególnych kierunków studiów komisje egzaminu dyplomowego, zwane dalej „komisjami”. Komisje powołuje dziekan. Kadencja komisji trwa do chwili powołania nowej komisji.
2. Harmonogram pracy komisji (terminy przeprowadzania egzaminu dyplomowego) zatwierdza dziekan.
3. Egzamin dyplomowy studenta przeprowadza podkomisja w składzie od 3 do 5 członków komisji. Skład podkomisji ustala każdorazowo dziekan, włączając do niej - jako pełnoprawnego członka - kierownika pracy dyplomowej. Przewodniczącym podkomisji jest przewodniczący komisji lub jego zastępca. W egzaminie dyplomowym mogą również uczestniczyć: rektor, prorektorzy, dziekan, prodziekani oraz zaproszeni, za zgodą dziekana, przedstawiciele innych instytucji; osoby te nie wchodzi w skład podkomisji.

4. Do głównych zadań podkomisji należy:
 - 1) przeprowadzenie oraz ocenienie egzaminu dyplomowego;
 - 2) ustalenie wyniku studiów oraz tytułu zawodowego;
 - 3) ustosunkowanie się w formie pisemnej do pracy dyplomowej studenta, który otrzymał z egzaminu dyplomowego ocenę niedostateczną (ocenie, czy student może być dopuszczony do powtórnego egzaminu dyplomowego z tą samą pracą dyplomową czy też ma ją poprawić lub ewentualnie wykonać pracę dyplomową na inny temat).
5. Na pisemny wniosek studenta lub kierownika egzamin dyplomowy przeprowadzany jest jako otwarty egzamin dyplomowy. Wniosek o przeprowadzenie otwartego egzaminu dyplomowego należy składać do dziekana w terminie składania pracy dyplomowej, nie później jednak niż na 14 dni przed terminem zakończenia przeprowadzania egzaminów dyplomowych ustalanych w harmonogramie pracy komisji, o którym mowa w ust. 2. Na co najmniej dziesięć dni przed terminem egzaminu, w siedzibie wydziału i na internetowej stronie wydziału, zamieszcza się ogłoszenie informujące o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu. W ogłoszeniu należy również zawrzeć informację o miejscu złożenia pracy dyplomowej w celu umożliwienia zapoznania się z nią oraz zamieścić streszczenie pracy dyplomowej łącznie z recenzją. Osoby biorące udział w otwartym egzaminie dyplomowym nie wchodzi w skład podkomisji.

§ 50

1. Przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego podkomisji muszą być przedstawione następujące dokumenty:
 - 1) praca dyplomowa wraz z ocenami kierownika i recenzenta lub recenzentów;
 - 2) indeks - nie dotyczy studenta, dla którego przebieg studiów dokumentowany jest w formie elektronicznej;
 - 3) protokół egzaminu dyplomowego, wypełniony w części dotyczącej przebiegu studiów (średnia ocen uzyskanych w okresie studiów oraz ocena pracy dyplomowej).
2. Egzamin dyplomowy przeprowadzany jest na jawnym posiedzeniu podkomisji i jest egzaminem ustnym. Student przez około 20 minut referuje swoją pracę dyplomową. Następnie odpowiada na pytania dotyczące treści referatu oraz na pytania egzaminacyjne. Pytania egzaminacyjne dotyczą zagadnień wchodzących w zakres kierunku studiów, na którym studiował. Przewodniczący podkomisji ma prawo uchylić pytanie, jeżeli uzna, że wykracza ono poza ww. zakres zagadnień. Fakt uchylenia pytania jest odnotowywany w protokole egzaminu dyplomowego. Przewodniczący podkomisji może udzielić studentowi do 15 minut w celu przygotowania odpowiedzi na pytania egzaminacyjne. Łączny czas trwania egzaminu dyplomowego nie powinien przekraczać 60 minut.
3. Podczas oceniania egzaminu dyplomowego członkowie podkomisji wystawiają oceny z zastosowaniem skali podanej w § 31 ust.1. Ocena egzaminu dyplomowego ustalana jest na podstawie średniej arytmetycznej

ocen wystawionych przez poszczególnych członków podkomisji, wyliczona z dokładnością do trzech miejsc po przecinku i zaokrąglona do drugiego miejsca po przecinku, zgodnie z zasadą:

- 1) co najmniej 4,90 - bardzo dobry z wyróżnieniem;
 - 2) 4,51 – 4,89 - bardzo dobry;
 - 3) 4,26 - 4,50 - dobry plus;
 - 4) 3,76 - 4,25 - dobry;
 - 5) 3,26 - 3,75 - dostateczny plus;
 - 6) 2,67 - 3,25 - dostateczny;
 - 7) poniżej 2,67 lub gdy większość członków podkomisji wystawiła z egzaminu dyplomowego ocenę 2 - niedostateczny.
4. Ustalenie oceny egzaminu dyplomowego oraz wyniku studiów odbywa się na niejawnym posiedzeniu podkomisji. Ocena egzaminu dyplomowego i wynik studiów podawane są - przez przewodniczącego podkomisji - do wiadomości studentowi w tym samym dniu, w którym odbył się egzamin dyplomowy.

§ 51

1. Podstawę do obliczenia wyniku studiów stanowią:
 - 1) średnia ocen uzyskanych w okresie studiów - średnia arytmetyczna ocen końcowych z egzaminów i zaliczeń wszystkich modułów występujących w planie studiów jako oddzielna pozycja; przy wyliczaniu średniej oceny uzyskanej w okresie studiów przez kandydata na żołnierza zawodowego uwzględnia się jedynie oceny końcowe z egzaminów i zaliczeń modułów kształcenia kierunkowego – w podobny sposób wylicza się oceny średnie za semestr studiów i rok akademicki;
 - 2) ocena pracy dyplomowej - średnia arytmetyczna ocen kierownika i recenzenta pracy dyplomowej;
 - 3) ocena egzaminu dyplomowego - ustalona zgodnie z § 50 ust. 3.
2. Średnie arytmetyczne ocen, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, obliczane są z dokładnością do trzech miejsc po przecinku i zaokrąglane do dwóch miejsc po przecinku.
3. Wynik studiów - obliczony z dokładnością do trzech miejsc po przecinku i zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku - stanowi suma:
 - 1) 0,6 oceny wymienionej w ust. 1 pkt. 1,
 - 2) 0,3 oceny wymienionej w ust. 1 pkt. 2,
 - 3) 0,1 oceny wymienionej w ust. 1 pkt. 3.

4. W dyplomie ukończenia studiów wpisuje się słownie wynik studiów, ustalony zgodnie z zasadą:

wynik studiów (ocena)	warunki dodatkowe	wynik studiów (słownie)
co najmniej 4,75	ocena pracy dyplomowej bardzo dobry i ocena egzaminu dyplomowego bardzo dobry lub bardzo dobry z wyróżnieniem	bardzo dobry z wyróżnieniem
4,50 – 4,74	-	bardzo dobry
4,20 - 4,49	-	dobry plus
3,90 - 4,19	-	dobry
3,50 - 3,89	-	dostateczny plus
do 3,49	-	dostateczny

5. Nie ustala się wyniku studiów w przypadku otrzymania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej.

§ 52

- Warunkiem wydania dyplomu ukończenia studiów jest spełnienie łącznie następujących warunków:
 - uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu dyplomowego;
 - wniesienie przez absolwenta stosownej opłaty za wydanie dyplomu ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami;
 - dostarczenie aktualnej fotografii.
- Przed wydaniem dyplomu absolwent powinien:
 - uregulować wszystkie zobowiązania wobec Akademii;
 - wypełnić kwestionariusz związany z monitorowaniem losów absolwenta.
- Data ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego.
- Dyplom ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami i suplementem do dyplomu wydział wydaje absolwentowi w terminie 30 dni od daty ukończenia studiów, pod warunkiem spełnienia zapisów ust. 1.
- Dodatkowy odpis dyplomu ukończenia studiów i suplement do dyplomu absolwenta - kandydata na żołnierza zawodowego wydział w terminie, o którym mowa w ust. 4, przekazuje właściwemu organowi Akademii, w celu włączenia do teczki akt personalnych.
- Na wniosek absolwenta, złożony w terminie 30 dni od daty ukończenia studiów, wydział w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku wydaje absolwentowi, po wniesieniu stosownej opłaty, o której mowa w odrębnych przepisach i aktualnej fotografii, dodatkowe odpisy dyplomu w tłumaczeniu na jeden z następujących języków obcych: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki lub rosyjski oraz nie więcej niż trzy odpisy suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski.

7. Wręczenie dyplomów powinno mieć charakter uroczysty.

§ 53

1. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu dyplomowego lub nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego w ustalonym terminie z przyczyn losowych, dziekan na pisemny wniosek studenta, uwzględniając opinię podkomisji, o której mowa w § 49 ust. 4, wyznacza dodatkowy termin egzaminu dyplomowego. Dodatkowy termin egzaminu dyplomowego powinien być wyznaczony przed upływem sześciu miesięcy od pierwszego terminu. Jeżeli dodatkowy termin egzaminu został wyznaczony w okresie następnego semestru (roku akademickiego), student zostaje przeniesiony do grupy studentów o statusie, o którym mowa w § 45 ust. 6. Student, który nie zdał lub nie przystąpił do egzaminu dyplomowego w dodatkowym terminie, zostaje skreślony z listy studentów. W wyjątkowych, losowych przypadkach, na pisemny wniosek studenta, dziekan może zmienić termin dodatkowego egzaminu dyplomowego.
2. Student, który nie przystąpił do egzaminu dyplomowego w pierwszym terminie i nie wystąpił do dziekana z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, zostaje skreślony z listy studentów.

§ 54

1. O dokończenie studiów może się ubiegać osoba, która zaliczyła wszystkie moduły zgodnie z planem studiów, a została skreślona z listy studentów z powodu: niezłożenia pracy dyplomowej w terminie ustalonym przez dziekana lub niezdania egzaminu dyplomowego, albo nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego.
2. Decyzję w sprawie dokończenia studiów podejmuje dziekan na pisemny wniosek osoby zainteresowanej.
3. W okresie dwóch lat od daty skreślenia dziekan może wydać zgodę na dokończenie studiów poprzez powtórne złożenie tej samej pracy dyplomowej i zdawanie egzaminu dyplomowego.
4. Po okresie dłuższym niż dwa lata od daty skreślenia z listy studentów, z przyczyn o których mowa w ust. 1, osoba skreślona może ubiegać się o wznowienie studiów na zasadach określonych w § 22.
5. Osobę, która uzyskała zgodę dziekana na dokończenie studiów, wpisuje się - z dniem wyznaczonym na egzamin dyplomowy - na listę studentów o statusie, o którym mowa w § 45 ust. 6.

Rozdział 7

Egzamin na oficera i mianowanie na pierwszy stopień oficerski

§ 55

1. Warunkiem dopuszczenia kandydata na żołnierza zawodowego do egzaminu na oficera jest:
 - 1) uzyskanie pozytywnych ocen z egzaminów lub zaliczeń ze wszystkich modułów występujących w programie kształcenia wojskowego;
 - 2) posiadanie świadectwa znajomości języka angielskiego na określonym przez Ministra Obrony Narodowej poziomie.
2. Decyzję o dopuszczeniu kandydata na żołnierza zawodowego do egzaminu na oficera podejmuje kierownik SSW.

§ 56

1. Egzamin na oficera jest sprawdzianem stopnia opanowania przez kandydata na żołnierza zawodowego określonych efektów kształcenia z następujących modułów:
 - 1) wychowania fizycznego;
 - 2) szkolenia strzeleckiego;
 - 3) działań taktycznych pododdziałów;
 - 4) regulaminów Sił Zbrojnych RP oraz dyscypliny wojskowej.
2. Egzamin na oficera przeprowadza, powołana przez rektora, uczelniana komisja egzaminacyjna, w skład której wchodzi podkomisje przeprowadzające egzaminy z modułów, o których mowa w ust. 1.
3. Harmonogram pracy uczelnianej komisji egzaminacyjnej (terminy przeprowadzania egzaminu na oficera) oraz szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu na oficera ustala rektor.
4. Podkomisje egzaminacyjne wystawiają oceny za poszczególne moduły, o których mowa w ust. 1, z zastosowaniem skali podanej w § 31 ust.1, i wpisują je do protokołów egzaminacyjnych.
5. Nieprzystąpienie do egzaminu z jednego lub więcej modułów wymienionych w ust. 1 lub uzyskanie jednej lub więcej ocen niedostatecznych skutkuje - bez względu na pozostałe oceny - wystawieniem oceny niedostatecznej z egzaminu na oficera. W pozostałych przypadkach ocena z egzaminu na oficera ustalana jest na podstawie średniej arytmetycznej ocen za poszczególne moduły, zgodnie z zasadą:
 - 1) 4,51 – 5,00 - bardzo dobry;
 - 2) 4,26 - 4,50 - dobry plus;
 - 3) 3,76 - 4,25 - dobry;
 - 4) 3,26 - 3,75 - dostateczny plus;
 - 5) 3,00 - 3,25 - dostateczny.
6. Wynik egzaminu na oficera jest wpisywany do indeksu kształcenia wojskowego przez przewodniczącego uczelnianej komisji egzaminacyjnej.

Nie dotyczy to kandydata na żołnierza zawodowego, dla którego przebieg studiów dokumentowany jest w formie elektronicznej.

7. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu na oficera lub nieprzystąpienia do egzaminu, kandydat na żołnierza zawodowego może wystąpić z wnioskiem do uczelnianej komisji egzaminacyjnej o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu na oficera.
8. Dodatkowy termin egzaminu na oficera jest terminem ostatecznym. W terminie dodatkowym egzaminowi podlegają jedynie moduły niezaliczone.
9. Kierownik SSW w okresie do 5 dni po zakończeniu egzaminu prowadzonego w terminie dodatkowym występuje do rektora z wnioskiem o zwolnienie ze służby kandydackiej w stosunku do kandydatów na żołnierzy zawodowych, którzy nie zostali dopuszczeni do egzaminu, nie przystąpili do egzaminu z przyczyn nieusprawiedliwionych lub nie zdali egzaminu na oficera.

§ 57

Warunkiem mianowania kandydata na żołnierza zawodowego na pierwszy stopień oficerski jest uzyskanie przez niego wykształcenia wyższego na poziomie określonym w programie kształcenia wojskowego oraz zdanie egzaminu na oficera.

Rozdział 8 **Skreślanie z listy studentów** **i zwalnianie kandydata na żołnierza zawodowego ze służby kandydackiej**

§ 58

1. Student zostaje skreślony z listy studentów, z zastrzeżeniem ust. 2, w przypadku:
 - 1) niepodjęcia studiów;
 - 2) rezygnacji ze studiów;
 - 3) niezłożenia pracy dyplomowej w terminie ustalonym przez dziekana;
 - 4) nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego;
 - 5) niezdania egzaminu dyplomowego;
 - 6) ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z Akademii.
2. Kandydat na żołnierza zawodowego zostaje skreślony z listy studentów po zwolnieniu go ze służby kandydackiej, z zastrzeżeniem § 59 ust. 4.
3. Przez niepodjęcie studiów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, rozumie się:
 - 1) nieuczestniczenie studenta w zajęciach bez usprawiedliwienia w okresie dłuższym niż jeden miesiąc od dnia rozpoczęcia studiów;
 - 2) niezgłoszenie się studenta do dziekanatu w ciągu miesiąca, po zakończeniu urlopu długoterminowego, w celu dokonania stosownych zapisów w dokumentacji przebiegu studiów.

4. Student może zrezygnować ze studiów w dowolnym czasie, składając rezygnację w dziekanacie w formie pisemnej. Kandydat na żołnierza zawodowego wniosek o zwolnienie ze studiów w charakterze kandydata na żołnierza zawodowego składa do właściwego przełożonego wojskowego.
5. Student może być skreślony z listy studentów w przypadku:
 - 1) stwierdzenia braku postępów w nauce;
 - 2) niezyskania zaliczenia semestru w określonym przez dziekana terminie;
 - 3) niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów.
6. Przez stwierdzenie braku postępów w nauce rozumie się niespełnienie warunku rejestracji na kolejny semestr, o którym mowa w § 40 ust. 7 pkt 2.
7. Decyzję o skreśleniu studenta z listy studentów podejmuje dziekan. Od decyzji dziekana przysługuje studentowi odwołanie do rektora. Decyzja rektora jest ostateczna.
8. Decyzja o skreśleniu z listy studentów włączana jest do teczki akt osobowych studenta oraz odnotowywana jest w dokumentacji przebiegu studiów oraz albumie studentów.

§ 59

1. Zwolnienie kandydata na żołnierza zawodowego ze służby kandydackiej następuje decyzją rektora.
2. Kandydat na żołnierza zawodowego jest zwalniany ze służby kandydackiej na własny wniosek oraz na wniosek:
 - 1) dziekana - w przypadkach niespełnienia wymogów określonych w niniejszym Regulaminie w zakresie programu kształcenia kierunkowego, kwalifikujących do skreślenia z listy studentów Akademii, o których mowa w § 58;
 - 2) kierownika SSW - w przypadku:
 - a) niespełnienia wymogów określonych w niniejszym Regulaminie w zakresie programu kształcenia wojskowego, o których mowa w § 41,
 - b) niedopuszczenia do egzaminu na oficera,
 - c) nieprzystąpienia do egzaminu na oficera,
 - d) niezdania egzaminu na oficera.
 - 3) właściwego przełożonego wojskowego - w innych przypadkach określonych w przepisach wojskowych.
3. Każdy wniosek kierowany do rektora o zwolnienie kandydata na żołnierza zawodowego ze służby kandydackiej powinien być zaopiniowany przez właściwego przełożonego wojskowego, kierownika SSW oraz dziekana.
4. Kandydat na żołnierza zawodowego zwolniony ze służby kandydackiej na własny wniosek lub z powodu niespełnienia przez niego wymogów programu kształcenia wojskowego może wystąpić z pisemnym wnioskiem

do dziekana o wyrażenie zgody na kontynuowanie studiów jako osoba niebędąca żołnierzem. Decyzję w tej sprawie podejmuje dziekan.

5. Z kandydatem na żołnierza zawodowego zwolnionego ze służby kandydackiej postępuje się zgodnie z zasadami zawartymi w przepisach wojskowych.

§ 60

1. Student skreślony z listy studentów rozlicza się z Akademią przez uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Akademii.
2. Studentowi skreślonemu z listy studentów zwraca się za pokwitowaniem oryginał świadectwa dojrzałości oraz inne dokumenty złożone przez studenta w oryginale.
3. Studentowi skreślonemu z listy studentów wydaje się, na jego wniosek, zaświadczenie o stanie realizacji jego studiów.

Rozdział 9 Prawa i obowiązki studenta

§ 61

Student ma prawo w szczególności do:

- 1) zdobywania wiedzy, rozwijania własnych zainteresowań naukowych oraz korzystania w tym celu z pomieszczeń, urządzeń, środków, zbiorów bibliotecznych Akademii, jak też z pomocy nauczycieli akademickich i organów Akademii;
- 2) wyboru kierunku studiów i specjalności, z uwzględnieniem możliwości techniczno-organizacyjnych Akademii, a w przypadku żołnierza zawodowego oraz kandydata na żołnierza zawodowego - według potrzeb Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 3) ubiegania się o przeniesienie na inny kierunek studiów lub zmianę specjalności, z zastrzeżeniem § 19;
- 4) ubiegania się o zmianę formy studiów - nie dotyczy żołnierza zawodowego oraz kandydata na żołnierza zawodowego;
- 5) wyboru modułów obieralnych według zasad określonych w programie kształcenia;
- 6) przeszkolenia w zakresie praw i obowiązków studenta, które prowadzi ze studentami rozpoczynającymi studia Parlament Studentów Rzeczypospolitej Polskiej w porozumieniu z samorządem studenckim Akademii;
- 7) studiowania według indywidualnego programu studiów;
- 8) studiowania na indywidualnych studiach międzyobszarowych,
- 9) realizowania części planu studiów i studiowania dodatkowych modułów na innych kierunkach studiów w Akademii, w innej uczelni, w tym także zagranicznej, z zastrzeżeniem § 30;
- 10) studiowania drugiego lub kolejnych kierunków studiów wyższych - nie dotyczy żołnierza zawodowego oraz kandydata na żołnierza

- zawodowego - według zasad określonych w Ustawie, innych przepisach oraz umowie, o której mowa w § 7 ust. 4;
- 11) ubiegania się o przeniesienie do innej uczelni, z zastrzeżeniem § 21 ust. 2;
 - 12) uczestniczenia w konsultacjach;
 - 13) opiniowania osób prowadzących zajęcia dydaktyczne;
 - 14) uczestniczenia w pracach naukowo-badawczych prowadzonych przez Akademię;
 - 15) ubiegania się (dotyczy studenta ostatniego roku studiów drugiego stopnia) o staż przygotowujący do podjęcia obowiązków nauczyciela akademickiego według zasad określonych w Statucie - nie dotyczy żołnierza zawodowego i kandydata na żołnierza zawodowego;
 - 16) występowania, za pośrednictwem organów samorządu studenckiego, z wnioskami do organów Akademii w zakresie wszystkich spraw studenckich;
 - 17) uczestniczenia w pracach organów kolegialnych Akademii na zasadach określonych w Statucie;
 - 18) zrzeszania się w uczelnianych organizacjach studenckich, w szczególności w kołach naukowych oraz zespołach artystycznych i sportowych, na zasadach określonych w Ustawie;
 - 19) otrzymywania nagród i wyróżnień za dobre wyniki w nauce według zasad określonych przez rektora, dziekana lub odrębne przepisy;
 - 20) ubiegania się o otrzymywanie pomocy materialnej według zasad określonych w Ustawie i odrębnych przepisach - nie dotyczy żołnierza zawodowego i kandydata na żołnierza zawodowego;
 - 21) ubiegania się o zakwaterowanie w domu studenckim oraz wyżywienie w stołówce studenckiej Akademii - nie dotyczy żołnierza zawodowego i kandydata na żołnierza zawodowego;
 - 22) ubiegania się o urlopy od zajęć w Akademii;
 - 23) ubezpieczenia zdrowotnego, korzystania z ulg w opłatach za przejazdy środkami publicznymi komunikacji miejskiej, kolejowej i autobusowej na zasadach określonych w Ustawie i odrębnych przepisach;
 - 24) rezygnacji ze studiów.

§ 62

1. Studentowi szczególnie wyróżniającemu się w nauce może być udzielona w szczególności następująca nagroda lub wyróżnienie:
 - 1) pochwała;
 - 2) nagroda rzeczowa;
 - 3) dyplom uznania.
2. Decyzja o udzieleniu nagrody lub wyróżnienia (nie dotyczy wyróżnień udzielanych w związku z pełnieniem służby wojskowej) odnotowywana jest w indeksie (nie dotyczy studenta, dla którego przebieg studiów dokumentowany jest w formie elektronicznej) oraz włączana jest do teczeki akt osobowych studenta.

§ 63

1. Student, z zastrzeżeniem ust. 7, może otrzymać urlop:

- 1) długoterminowy:
 - a) zdrowotny - w przypadku udokumentowanej choroby wymagającej długotrwałego leczenia,
 - b) losowy - w przypadku wystąpienia ważnych udokumentowanych okoliczności losowych, które przez dłuższy czas uniemożliwiają studentowi uczestnictwo w zajęciach,
 - c) nieuwarunkowany (nie dotyczy studenta ostatniego semestru studiów) - bez podania przyczyny, po zaliczeniu co najmniej pierwszego roku studiów (co najmniej pierwszego semestru - w przypadku studenta studiów drugiego stopnia) i tylko jeden raz w okresie nominalnego czasu trwania studiów,
 - 2) krótkoterminowy.
2. Urlopu długoterminowego udziela, na pisemny wniosek studenta, dziekan na okres nie dłuższy niż dwa semestry.
 3. Udzielenie urlopu długoterminowego przedłuża termin planowanego ukończenia studiów.
 4. Urlopu krótkoterminowego może udzielić, na pisemny wniosek studenta, dziekan na okres nie dłuższy niż 14 dni.
 5. W czasie urlopu student zachowuje prawa studenta. Fakt udzielenia urlopu i podjęcie studiów po jego wykorzystaniu potwierdza się wpisem w indeksie lub wpisem do informatycznego systemu obsługi studiów oraz włącza do teczki akt osobowych studenta.
 6. W trakcie urlopu, za zgodą dziekana, student może brać udział w niektórych zajęciach oraz przystępować do zaliczeń i egzaminów. Student, który nie podjął studiów po okresie trwania urlopu, zostaje skreślony z listy studentów. Za okres urlopu student studiów niestacjonarnych nie wnosi opłaty za zajęcia dydaktyczne (czesnego). Student, który powraca z urlopu długoterminowego może być zobowiązany przez dziekana do wyrównania różnic programowych wynikających ze zmian zaistniałych w programie kształcenia podczas trwania urlopu. Szczegółowe zasady udzielania i powrotu studenta z urlopu ustala dziekan.
 7. Urlop, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy żołnierza zawodowego i kandydata na żołnierza zawodowego, którym urlopu udziela się według zasad zawartych w przepisach wojskowych.

§ 64

Student obowiązany jest w szczególności do:

- 1) postępowania zgodnego z treścią ślubowania akademickiego;
- 2) przestrzegania zapisów Statutu, Regulaminu oraz innych przepisów obowiązujących w Akademii;
- 3) przestrzegania dobrych obyczajów wspólnoty akademickiej;
- 4) przestrzegania Kodeksu Etyki Studenta opracowanego przez samorząd studencki;

- 5) uczestniczenia, na zasadach określonych w Regulaminie, w zajęciach dydaktycznych i organizacyjnych, terminowego składania egzaminów i uzyskiwania zaliczeń, odbywania praktyk oraz spełniania innych rygorów dydaktycznych określonych w programie kształcenia;
- 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego oraz tolerancji w stosunku do innych osób;
- 7) dbania o dobro Akademii;
- 8) godnego i etycznego zachowania;
- 9) zachowania w tajemnicy wszystkich wiadomości, z którymi zapoznał się w trakcie odbywania studiów, jeżeli wiadomości te stanowią informację niejawną lub inną prawnie chronioną;
- 10) poszanowania mienia Akademii;
- 11) terminowego wnoszenia na rzecz Akademii opłat, związanych z odbywaniem studiów;
- 12) terminowego dostarczania dokumentów niezbędnych do dokumentacji przebiegu studiów;
- 13) niezwłocznego powiadamiania właściwego organu Akademii o zaistniałych zmianach w swoich danych osobowych.

§ 65

1. Studentowi - nie dotyczy żołnierza zawodowego i kandydata na żołnierza zawodowego - za postępowanie uchybiające godności studenta oraz naruszanie przepisów obowiązujących w Akademii, mogą być wymierzone następujące kary dyscyplinarne:
 - 1) upomnienie;
 - 2) nagana;
 - 3) nagana z ostrzeżeniem;
 - 4) zawieszenie w określonych prawach studenta na okres do jednego roku;
 - 5) wydalenie z Akademii.Zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów oraz tryb postępowania dyscyplinarnego określa Ustawa.
2. Żołnierz zawodowy oraz kandydat na żołnierza zawodowego ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną na zasadach i w trybie określonym w przepisach wojskowych.
3. Orzeczenie o wymierzeniu kary dyscyplinarnej (nie dotyczy kar udzielanych w związku z pełnieniem służby wojskowej) potwierdza się wpisem w indeksie (nie dotyczy studenta, dla którego przebieg studiów dokumentowany jest w formie elektronicznej) oraz włącza do teczki akt osobowych studenta.
4. Zażywanie lub rozprowadzanie przez studenta, na terenie Akademii, środków odurzających lub substancji psychotropowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2012 r., poz. 124), stanowi podstawę do wymierzenia kary dyscyplinarnej wydalenia z Akademii.

Rozdział 10

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 66

1. Dokumentowanie przebiegu studiów w formie elektronicznej, o którym jest mowa w Regulaminie, dotyczy studentów, którzy rozpoczęli studia na pierwszym semestrze w roku akademickim 2012/2013 i w latach następnych.
2. W przypadku studiów, rozpoczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, oceny z egzaminów, zaliczeń modułów oraz poszczególnych form ich realizacji, osoba przeprowadzająca egzamin lub zaliczenie wpisuje do:
 - 1) indeksu;
 - 2) protokołu zaliczenia modułu;
 - 3) karty okresowych osiągnięć studenta.Kolejność wpisów w indeksie powinna być zgodna z kartą okresowych osiągnięć studenta. Student jest zobowiązany do przedłożenia swojego indeksu oraz swojej karty okresowych osiągnięć osobie przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie w terminie tego egzaminu albo zaliczenia, a ich nieprzedłożenie uznaje się za nieprzystąpienie do egzaminu lub zaliczenia.
3. Indeks, o którym mowa w ust. 2, jest dokumentem przedstawiającym przebieg oraz wyniki studiów i jest własnością studenta, który rozpoczął studia przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu. Do czasu ukończenia studiów lub skreślenia z listy studentów student zobowiązany jest do przedstawiania indeksu na każde wezwanie organów Akademii.
4. Kandydat na żołnierza zawodowego, który rozpoczął studia przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, posiada indeks kształcenia wojskowego, w którym dokumentowany jest przebieg programu kształcenia wojskowego.

§ 67

Od decyzji podjętych przez dziekana na podstawie niniejszego Regulaminu studentowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do rektora za pośrednictwem dziekana w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.