



**Wojskowa
Akademia
Techniczna**

im. Jarosława Dąbrowskiego

**Uchwała
Senatu Wojskowej Akademii Technicznej
im. Jarosława Dąbrowskiego**

nr 29/WAT/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 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. z 2012 r. poz. 572, 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 2015 r. traci moc uchwała nr 221/III/2012 Senatu WAT z dnia 26 kwietnia 2012 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 2015 r.

Przewodniczący Senatu

(–) gen. bryg. prof. dr hab. inż. Zygmunt MIERCZYK

Regulamin studiów wyższych w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin studiów wyższych w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i tok studiów wyższych, zwanych dalej „studiami”, prowadzonych w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, zwanej dalej „Akademią” oraz związane z nimi prawa i obowiązki studenta, z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”.

§ 2

1. 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.
2. Studia pierwszego stopnia przeznaczone są dla osób posiadających świadectwo dojrzałości.
3. Studia drugiego stopnia przeznaczone są dla osób posiadających co najmniej kwalifikacje pierwszego stopnia, tj. osób posiadających co najmniej tytuł zawodowy inżyniera lub licencjata.
4. Studia w Akademii prowadzone są w formie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
5. 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 zajęć, zwanym dalej „modułem” - rozumie się przez to przedmiot, praktykę zawodową, pracę dyplomową oraz inne zajęcia lub grupy zajęć występujące w programie studiów, w tym w planie studiów;
 - 5) roku studiów - rozumie się przez to dwa kolejno następujące po sobie semestry z zastrzeżeniem pkt 6;
 - 6) ostatni rok studiów na 7-semestralnych studiach pierwszego stopnia oraz pierwszy rok studiów na 3-semestralnych studiach drugiego stopnia obejmuje tylko jeden semestr.
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 2014 r. poz. 1414, 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 - od trzech do pięciu semestrów.
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 poziomu kształcenia i formy studiów, określają programy studiów, w tym plany studiów.

§ 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. Kandydat na żołnierza zawodowego studiuje na określonym kierunku studiów, w określonym korpusie osobowym, grupie osobowej i specjalności wojskowej.
6. 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”.
2. Po immatrykulacji student otrzymuje elektroniczną legitymację studencką, zwaną dalej „legitymacją studencką”.
3. Legitymacja studencka jest dokumentem poświadczającym status studenta. Student ma prawo do posiadania legitymacji studenckiej do dnia:
 - 1) ukończenia studiów, z zastrzeżeniem ust. 4;
 - 2) zawieszenia w prawach studenta;
 - 3) skreślenia z listy studentów.
4. Absolwenci studiów pierwszego stopnia mają prawo do posiadania legitymacji studenckiej do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów.
5. 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.

6. Dane osobowe studenta podlegają ochronie w zakresie uregulowanym w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.).

§ 7

1. Studia stacjonarne - z wyjątkiem opłat związanych z ich odbywaniem oraz opłat za świadczone usługi edukacyjne, o których mowa w Ustawie - są bezpłatne.
2. Studia niestacjonarne są płatne.
3. Zasady pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne oraz tryb i warunki zwalniania z tych opłat określa Senat Akademii, a ich wysokość - rektor.
4. Warunki pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne, opłat związanych z ich odbywaniem oraz wysokości tych opłat określa umowa zawarta w formie pisemnej między Akademią a studentem lub osobą przyjętą na studia. Wzór umowy określa Senat Akademii po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu studenckiego.
5. Umowy, o których mowa w ust. 4, zawiera się nie wcześniej niż po wydaniu decyzji o przyjęciu na studia i nie później niż w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć.

§ 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. Rok akademicki obejmuje:

- 1) dwa semestry: zimowy (od października do stycznia) i letni (od przełomu lutego i marca do czerwca);
 - 2) dwie zasadnicze sesje egzaminacyjne: zimową i letnią;
 - 3) dwie poprawkowe sesje egzaminacyjne: zimową i letnią;
 - 4) praktyki zawodowe, jeżeli przewiduje je program studiów;
 - 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.
3. Harmonogram roku akademickiego określany jest przez rektora w drodze decyzji i podawany do wiadomości najpóźniej na trzy miesiące przed rozpoczęciem roku akademickiego. Harmonogram zamieszcza się na stronie internetowej Akademii.

§ 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 73;
 - 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 na 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 (termin poprawkowy).

Rozdział 3 Organizacja studiów

1. Zasady ogólne

§ 12

1. Studia w Akademii prowadzone są w ramach kierunków studiów, według programu studiów, w tym planu studiów, opracowanego dla danego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia.
2. Program studiów, w tym plan studiów, dostosowany do określonych przez Senat Akademii efektów kształcenia dla kierunku studiów, uchwalany jest przez radę wydziału, po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu studenckiego, nie później niż cztery miesiące przed rozpoczęciem zajęć na pierwszym semestrze i podawany niezwłocznie do wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej wydziału.
3. Program studiów dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia określa między innymi:
 - 1) formę studiów;
 - 2) liczbę semestrów studiów;
 - 3) liczbę punktów ECTS konieczną do uzyskania dyplomu ukończenia studiów;
 - 4) wykaz modułów wraz z przypisanymi do nich efektami kształcenia i punktami ECTS;
 - 5) sposoby weryfikacji zakładanych efektów kształcenia osiągniętych przez studenta;
 - 6) wymiar, zasady i formy odbywania praktyk zawodowych - jeżeli program studiów przewiduje praktyki;
 - 7) plan studiów.

§ 13

1. Studia dla kandydatów na żołnierzy zawodowych zakładają realizowanie przez nich dwóch programów:
 - 1) programu kształcenia kierunkowego, zwanego dalej „kształceniem kierunkowym” - realizowanego na kierunku studiów prowadzonym przez Akademię oraz specjalności zdefiniowanej potrzebami Ministra Obrony Narodowej, prowadzącego do uzyskania tytułu zawodowego i dyplomu ukończenia studiów;
 - 2) programu kształcenia wojskowego, zwanego dalej „kształceniem wojskowym” - niezbędnego do mianowania na pierwszy stopień oficerski.
2. Za planowanie, organizowanie, dokumentowanie, analizowanie i koordynowanie całokształtu przedsięwzięć związanych z realizacją programu studiów, o którym mowa w ust. 1, odpowiedzialne są:
 - 1) wydział - w odniesieniu do kształcenia kierunkowego;
 - 2) Studium Szkolenia Wojskowego, zwane dalej „SSW” - w odniesieniu do kształcenia wojskowego.

3. Dokumentację przebiegu kształcenia wojskowego, w terminie dwóch miesięcy od zakończenia przez kandydata na żołnierza zawodowego realizacji tego programu, 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 studiów, w tym plan studiów;
 - 3) karty informacyjne modułów;
 - 4) harmonogram roku akademickiego;
 - 5) semestralny rozkład zajęć.
2. Organizacja i rozliczanie studiów w Akademii, poza kształceniem wojskowym, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 2, oparte są na systemie akumulacji i transferu punktów ECTS.

§ 15

1. Na studiach prowadzonych w języku polskim poszczególne zajęcia dydaktyczne, zaliczenia modułów lub egzamin dyplomowy mogą być prowadzone w języku obcym, jeżeli tak przewiduje program studiów albo jeżeli dziekan na wniosek studenta, zezwoli na taką formę zaliczenia modułu lub egzaminu dyplomowego.
2. Na wniosek studenta studiów prowadzonych w języku polskim dziekan może, po zasięgnięciu opinii promotora pracy dyplomowej, zezwolić na jej przygotowywanie w jednym z następujących języków: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki lub rosyjski.
3. Jeżeli student dokonał wyboru modułu prowadzonego w języku obcym, obowiązany jest zaliczyć moduł w tym języku.
4. 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 pisemny wniosek o uczestniczenie w wybranych zajęciach przewidzianych programem 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 zajęć 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. Uczeń dopuszczony do uczestniczenia w zajęciach ma prawo do korzystania z pomieszczeń dydaktycznych i urzędzeń Akademii oraz pomocy ze strony jej pracowników i organów. Może również uczestniczyć w działalności studenckiego ruchu naukowego.
 5. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących w Akademii.
 6. Zaliczenie uczniowi modułów oraz ich ewidencjonowanie następuje na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie. Dziekan może ustalić indywidualny tryb zaliczania modułów przez uczniów.
 7. Osoba przyjęta na studia na kierunek, na którym wcześniej uczestniczyła, jako uczeń, może być zwolniona z obowiązku zaliczania modułów, które zaliczyła poprzednio, jeśli w międzyczasie nie nastąpiły zmiany w efektach kształcenia uzyskiwanych w ramach ich realizacji. Decyzję podejmuje dziekan po zasięgnięciu opinii prowadzących zajęcia.

§ 17

1. Student studiów pierwszego stopnia - nie wcześniej niż po trzecim semestrze 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, w tym planu 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 i kandydata na opiekuna naukowego, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Studia indywidualne odbywane są pod kierunkiem opiekuna naukowego, będącego nauczycielem akademickim Akademii z tytułem lub stopniem naukowym.

5. Decyzję o podjęciu studiów indywidualnych przez kandydata na żołnierza zawodowego, w wyniku których następuje skrócenie czasu trwania studiów, o którym mowa w ust. 2, podejmuje rektor na wniosek dziekana po zasięgnięciu opinii kierownika SSW i kandydata na opiekuna naukowego.
6. Student, który nie przestrzega zasad odbywania studiów indywidualnych, jest decyzją dziekana kierowany do kontynuowania studiów na zasadach ogólnych.
7. Według indywidualnego programu studiów studiuje również:
 - 1) osoby przyjęte na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się;
 - 2) osoby przyjęte na 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.
8. Do studiów indywidualnych stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.

§ 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 modułów przewidzianych planem studiów.
4. Indywidualną organizację studiów ustala na pisemny wniosek studenta dziekan lub w stosunku do kształcenia wojskowego - kierownik SSW.
5. Indywidualną organizację studiów ustala się na okres nie dłuższy niż rok akademicki.

2. Przeniesienia, zmiany formy studiów i wznowianie studiów

§ 19

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

2. Przeniesienie studenta na inny kierunek studiów lub ten sam kierunek o innym profilu kształcenia, 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 zakładanych efektów kształcenia i programów studiów 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, profil kształcenia lub specjalność studiów odbywa się za zgodą rektora.
4. W przypadku przyjęcia studenta będącego osobą cywilną na studia w charakterze kandydata na żołnierza zawodowego decyzję o uznaniu dotychczasowych osiągnięć oraz warunki, termin i sposób uzupełnienia przez kandydata na żołnierza zawodowego różnic wynikających z zakładanych efektów kształcenia i programów studiów w zakresie kształcenia kierunkowego podejmuje dziekan, natomiast w zakresie kształcenia wojskowego - kierownik SSW.
5. Student, w tym również z innej uczelni, który wypełnia wszystkie obowiązki związane z tokiem studiów na pierwszym kierunku studiów, może studiować w Akademii na drugim lub kolejnym kierunku studiów, z zastrzeżeniem ust. 8. i ust. 9.
6. Student może zostać przyjęty na drugi lub kolejny kierunek studiów wyłącznie od pierwszego roku, zgodnie z zasadami obowiązującymi przy rekrutacji na studia.
7. Studia na kilku kierunkach studiów odbywają się niezależnie od siebie i podlegają przepisom niniejszego Regulaminu.
8. Drugim lub kolejnym kierunkiem studiów nie może być aktualnie realizowany kierunek studiów.
9. Studiowanie na kolejnych kierunkach studiów nie dotyczy żołnierza zawodowego oraz kandydata na żołnierza zawodowego.

§ 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. Student przenoszący się z innej uczelni jest obowiązany do złożenia oświadczenia o kontynuowaniu lub ukończeniu studiów na innych kierunkach studiów stacjonarnych w uczelni publicznej.
3. 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 zakładanych efektów kształcenia i programów studiów, ustala dziekan zgodnie z zasadami określonymi w § 30 ust. 4. W przypadku niemożności realizacji modułów wynikających z różnic programowych dziekan wyznacza moduły równoważne.
4. 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 w okresie pięciu lat od chwili skreślenia 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, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Osoba, która nie spełnia warunków, o których mowa w ust. 1, może być ponownie przyjęta na studia zgodnie z zasadami obowiązującymi przy rekrutacji na studia.
3. Student ma prawo do jednokrotnego wznowienia studiów w formie, w której został skreślony z listy studentów.
4. Studenta wznowiającego studia obowiązują aktualne efekty kształcenia i aktualny program studiów. Uznanie dotychczasowych efektów kształcenia oraz warunki, termin i sposób uzupełnienia przez studenta różnic, wynikających z zakładanych efektów kształcenia i programów studiów, ustala dziekan zgodnie z zasadami określonymi w § 30 ust. 4. W przypadku niemożności realizacji modułów, wynikających z różnic programowych, dziekan wy-

znacza moduły równoważne. Przeprowadzają je nauczyciele akademicy wyznaczeni przez dziekana.

5. Wznowienie studiów przez żołnierza zawodowego lub kandydata na żołnierza zawodowego odbywa się z uwzględnieniem zapisów zawartych w przepisach wojskowych oraz niniejszym Regulaminie.
6. Wznowienie studiów następuje nie wcześniej niż od następnego semestru po dacie skreślenia. Dziekan może w szczególnie uzasadnionych przypadkach ustalić inny termin wznowienia.

§ 23

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

3. Organizacja zajęć

§ 24

1. Dziekan może, powołać spośród nauczycieli akademickich opiekunów poszczególnych roczników studiów, kierunków, specjalności oraz grup studenckich. Zakres obowiązków dla opiekunów określa dziekan.
2. Podziału na grupy studenckie dokonuje dziekan. Studenci wybierają spośród siebie starostów grup studenckich. W przypadku braku dokonania wyboru starosty przez grupę, może go wyznaczyć dziekan. Prawa i obowiązki starosty grupy studenckiej określa dziekan.
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 karcie informacyjnej 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. Uczestnictwo na ćwiczeniach audytoryjnych, ćwiczeniach laboratoryjnych, projektach i seminariach objętych planem studiów jest obowiązkowe, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Prowadzący zajęcia ma obowiązek kontrolowania obecności studentów na obowiązkowych zajęciach objętych planem studiów.
3. Żołnierz zawodowy oraz kandydat na żołnierza zawodowego ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach.
4. W uzasadnionych przypadkach student może być zwolniony z obowiązku obecności na zajęciach przez dziekana, a w nagłych przypadkach przez prowadzącego zajęcia.
5. 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.
6. Za nieusprawiedliwione nieobecności studenta na zajęciach mogą mu być wymierzone 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 zaliczeniu w formie egzaminu lub zaliczenia. Zaliczeniu mogą podlegać również następujące formy realizacji modułu:
 - 1) ćwiczenia audytoryjne;
 - 2) ćwiczenia laboratoryjne;
 - 3) projekty;
 - 4) seminaria.

2. Formy realizacji i zaliczania modułu w danym semestrze są zawarte w planie studiów oraz karcie informacyjnej modułu.
3. Liczba egzaminów i zaliczeń w semestrze jest ustalona w planie studiów.
4. Pierwsza ocena z zaliczenia modułu w formie zaliczenia oraz poszczególnych form jego realizacji wystawiana jest przed rozpoczęciem zasadniczej sesji egzaminacyjnej.

§ 29

1. Po zaliczeniu modułu student uzyskuje ustaloną w planie studiów dla tego modułu liczbę punktów ECTS (w przypadku modułu praca dyplomowa - po zdaniu egzaminu dyplomowego).
2. Punktów ECTS nie przypisuje się modułom 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) co najmniej 90 punktów ECTS - na trzyletnich studiach drugiego stopnia;
 - 4) co najmniej 120 punktów ECTS - na czteroletnich studiach drugiego stopnia;
 - 5) co najmniej 150 punktów ECTS - na pięcioletnich studiach drugiego stopnia.

§ 30

1. Student, za zgodą dziekana, może realizować część swojego programu studiów, a także dodatkowe moduły spoza swojego programu studiów 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 studentowi punkty ECTS są traktowane jako dodatkowe osiągnięcia studenta i zamieszczane są w suplemencie do dyplomu.
3. Dziekan może wyrazić zgodę na wcześniejszą realizację modułów występujących w programie studiów.
4. Dziekan, na pisemny wniosek studenta, po zapoznaniu się z przedstawioną przez studenta dokumentacją przebiegu studiów odbytych na tym samym lub innym kierunku studiów w Akademii, albo w innej uczelni, w tym również zagranicznej, po zasięgnięciu opinii prowadzących dane moduły 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 ECTS - określa je dziekan. Przeliczenia oceny na skalę ocen stosowaną w Akademii dokonuje dziekan.

§ 31

1. Podczas egzaminów i zaliczeń stosuje się następującą skalę ocen, ich oznaczenia oraz odpowiadające im oceny w systemie ECTS:

1) bardzo dobry	- 5	(A);
2) dobry plus	- 4,5	(B);
3) dobry	- 4	(C);
4) dostateczny plus	- 3,5	(D);
5) dostateczny	- 3	(E);
6) niedostateczny	- 2	(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.

§ 32

1. Egzamin lub zaliczenie modułu mogą być przeprowadzane w formie ustnej lub pisemnej, bądź przy zastosowaniu obu tych form. Formę egzaminu lub zaliczenia modułu określa karta informacyjna 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 karta informacyjna 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 ust. 5.

5. W przypadku prowadzenia zajęć poza Akademią dopuszcza się wprowadzanie ocen z egzaminów lub zaliczeń do informatycznego systemu obsługi studiów przez osobę wyznaczoną przez dziekana.
6. 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.
7. Wydział zapewnia studentowi dostęp do dokumentacji studiów prowadzonej w formie elektronicznej. Na prośbę studenta wydział wydaje studentowi potwierdzony wydruk z dokumentacji przebiegu studiów.
8. Osoba przeprowadzająca egzamin lub zaliczenie może wymagać od studenta okazania dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
9. Praktyki zawodowe zaliczane są na ocenę uogólnioną. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje, wyznaczony przez dziekana, opiekun praktyki, 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.
10. Ocenę średnią za etap studiów (semestr, rok, kilka semestrów) oblicza się jako średnią arytmetyczną ocen końcowych z egzaminów lub zaliczeń wszystkich modułów występujących w planie studiów danego etapu (obliczonej na podstawie zasady określonej w § 51 ust. 2). Przy obliczaniu średniej oceny uzyskanej w etapie studiów przez kandydata na żołnierza zawodowego uwzględnia się jedynie oceny końcowe z egzaminów lub zaliczeń modułów kształcenia kierunkowego.

§ 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 lub zaliczenia modułu oraz zaliczenia poszczególnych form jego realizacji, wymienionych w § 28 ust. 1, studentowi przysługuje jeden termin zasadniczy i jeden termin poprawkowy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Jeżeli student spełnia warunki rejestracji warunkowej, określone w § 40 ust. 7, przysługuje mu dodatkowy termin poprawkowy wyznaczony nie póź-

- niej niż do zakończenia następnego semestru. Dodatkowy termin poprawkowy nie przysługuje w przypadku powtarzania modułu. W przypadku zaległości dotyczących ostatniego semestru studiów, dodatkowy termin poprawkowy wyznacza się nie później niż w terminie złożenia pracy dyplomowej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dodatkowy termin poprawkowy dla modułów kształcenia wojskowego, może być wyznaczany w dwóch kolejnych semestrach, po spełnieniu warunków określonych w § 41 ust. 5; w przypadku zaległości dotyczących ostatniego semestru studiów - nie później niż w terminie dopuszczania kandydata na żołnierza zawodowego do egzaminu na oficera.
 4. Student, który nie zaliczył modułu lub formy jego realizacji 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. 5 i 7. Decyzję w tej sprawie podejmuje dziekan na pisemny wniosek studenta złożony nie później niż do końca następnego semestru po semestrze, w którym ta zaległość nastąpiła.
 5. Powtarzanie modułu z ostatniego semestru studiów można zrealizować jedynie w formie powtarzania semestru lub roku studiów.
 6. Studentowi, który powtarza moduł, prowadzący zajęcia na wniosek studenta, może uwzględnić oceny uzyskane poprzednio, zaliczające formy realizacji powtarzanego modułu. Uwzględnienie następuje, o ile nie zmieniły się efekty kształcenia i formy realizacji modułu, określone w karcie informacyjnej modułu. Uwzględnienie ocen uzyskanych poprzednio może nastąpić w terminie do 30 dni od rozpoczęcia zajęć z powtarzanego modułu.
 7. Kandydat na żołnierza zawodowego nie powtarza modułów 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 dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
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 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 modułów kształcenia wojskowego podejmuje - na pisemny wniosek kandydata na żołnierza zawodowego - kierownik SSW.
6. Nieprzystąpienie studenta do egzaminu lub zaliczenia jest wpisywane do protokołu zaliczenia modułu przez osobę przeprowadzającą egzamin lub zaliczenie - jako nieobecność (nb).

§ 36

1. Usprawiedliwione nieprzystąpienie studenta do egzaminu lub zaliczenia w określonym terminie oznacza niewykorzystanie tego terminu, z przysługującego studentowi limitu terminów tego egzaminu lub zaliczenia, o którym mowa w § 34 ust. 1 i 2.
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 lub zaliczeń modułów, uzyskane przed sesją poprawkową, mogą podlegać jednokrotnie poprawie w sesji poprawkowej.

§ 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 wpisania oceny tego egzaminu lub zaliczenia do informatycznego systemu obsługi studiów, 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 studenckiego.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu komisyjnego ustala dziekan.
6. Ocena wystawiona na egzaminie komisyjnym jest ostateczna. Przewodniczący komisji wpisuje ją do dokumentów przebiegu studiów.
7. W przypadku egzaminu komisyjnego z modułu kształcenia wojskowego użyty w ust. 1-3 i 5, w odpowiednim przypadku, wyraz „dziekan” zastępuje się użytym w odpowiednim przypadku wyrazem „kierownik SSW”.
8. Student, który z egzaminu komisyjnego otrzymał ocenę niedostateczną, może, o ile spełnił warunki określone w § 40 ust. 7, wykorzystać przysługujące mu terminy poprawkowe, 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. Okresem zaliczeniowym 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 wniesienia wymaganych opłat związanych z odbywaniem studiów.
6. Student może uzyskać rejestrację na kolejny semestr, gdy:
 - 1) w dotychczasowym przebiegu studiów 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 niezaliczonych modułów z semestru $s-1$; 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 mogą przekraczać dwóch semestrów, z zastrzeżeniem pkt 4;
 - 4) w uzasadnionych przypadkach dziekan może wprowadzić dla studentów cywilnych 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 (na pisemny wniosek studenta) i ponownej rejestracji na powtarzany semestr, przy spełnieniu wymie-

- nionego w ust. 7 pkt. 1 warunku rejestracji na semestr, który jest powtarzany (nie dotyczy pierwszego semestru);
- 2) udzieleniu urlopu nieuwarunkowanego (na pisemny 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 lub w przypadku kandydata na żołnierza zawodowego wystąpieniu do rektora z wnioskiem, zaopiniowanym przez kierownika SSW, o zwolnienie ze służby kandydackiej w związku z niespełnieniem wymogów kształcenia kierunkowego.
9. Opinia kierownika SSW, o której mowa w ust. 8 pkt 3, w przypadku gdy kandydat na żołnierza zawodowego nie posiada rejestracji na kolejny semestr kształcenia wojskowego, powinna być uzupełniona o wniosek do rektora o zwolnienie kandydata na żołnierza zawodowego ze służby kandydackiej w związku z niespełnieniem wymogów kształcenia wojskowego.
10. Studentowi, który powtarza semestr lub rok studiów, można uwzględnić (na pisemny wniosek studenta), oceny z egzaminów i zaliczeń modułów uzyskanych poprzednio. Uwzględnienie następuje, gdy nie zmieniły się efekty kształcenia i formy realizacji modułu, określone w karcie informacyjnej modułu. Decyzję w sprawie uwzględnienia ocen i przeniesienia odpowiednich punktów ECTS oraz dokonanie odpowiednich wpisów do dokumentów przebiegu studiów, podejmuje na początku semestru dziekan.
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 modułu kształcenia wojskowego jest semestr.
2. Warunkiem zaliczenia semestru kształcenia wojskowego jest uzyskanie przez kandydata na żołnierza zawodowego pozytywnych ocen ze wszystkich modułów kształcenia wojskowego występujących w planie studiów.
3. Po zakończeniu poprawkowej sesji egzaminacyjnej kierownik SSW przeprowadza rejestrację na kolejny semestr kształcenia wojskowego.
4. Kandydat na żołnierza zawodowego może uzyskać rejestrację na kolejny semestr $s+1$ ($s \geq 1$) kształcenia wojskowego, gdy:
 - 1) w dotychczasowym przebiegu studiów zaliczył wszystkie moduły kształcenia wojskowego przewidziane w planie studiów, zwaną dalej „rejestracją bezwarunkową”;
 - 2) w dotychczasowym przebiegu studiów zaliczył określoną w ust. 5 liczbę modułów kształcenia wojskowego, zwaną dalej „rejestracją warunkową”.
5. Kandydat na żołnierza zawodowego zostaje warunkowo zarejestrowany na semestr studiów o numerze $s + 1$ ($s \geq 1$), jeżeli w dotychczasowym przebiegu studiów zaliczył wszystkie moduły kształcenia wojskowego w seme-

- strach o numerach mniejszych od $s - 1$ oraz ponad 50% liczby modułów z semestru s , a także:
- 1) zaliczył wszystkie moduły kształcenia wojskowego w semestrze $s - 1$, lub;
 - 2) uzyskał zgodę kierownika SSW (na pisemny wniosek kandydata na żołnierza zawodowego) na dodatkowy termin zdawania egzaminów lub zaliczeń z niezaliczonych w semestrze o numerze $s-1$ modułów kształcenia wojskowego.
6. Kandydatowi na żołnierza zawodowego, który uzyskał rejestrację warunkową na kolejny semestr modułu 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.
 7. W przypadku niezyskania rejestracji na kolejny semestr $s+1$ ($s \geq 1$) kształcenia wojskowego kierownik SSW występuje do rektora z wnioskiem zaopiniowanym przez dziekana o zwolnienie kandydata na żołnierza zawodowego ze służby kandydackiej w związku z niespełnieniem wymogów kształcenia wojskowego.
 8. Opinia dziekana, o której mowa w ust. 7, w przypadku gdy kandydat na żołnierza zawodowego nie posiada rejestracji na kolejny semestr kształcenia kierunkowego, powinna być uzupełniona o wniosek do rektora o zwolnienie kandydata na żołnierza zawodowego ze służby kandydackiej w związku z niespełnieniem wymogów kształcenia kierunkowego.
 9. Rektor po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 7, zwalnia kandydata na żołnierza zawodowego ze służby kandydackiej. W stosunku do kandydata na żołnierza zawodowego zwolnionego ze służby kandydackiej z powodu niespełnienia przez niego wymogów kształcenia wojskowego ma zastosowanie § 59 ust. 4.
 10. Przeniesienia kandydata na żołnierza zawodowego na kolejny rok studiów dokonuje rektor na wniosek kierownika SSW.
 11. Warunkiem przeniesienia kandydata na żołnierza zawodowego na kolejny rok studiów jest uzyskanie rejestracji na odpowiedni semestr kształcenia wojskowego i kształcenia kierunkowego.

Rozdział 5

Praca dyplomowa

§ 42

1. Student jest zobowiązany do wykonania pracy dyplomowej.
2. Praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem określonego zagadnienia naukowego prezentującego ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane z danym kierunkiem studiów, poziomem i profilem kształcenia

oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania. Pracę dyplomową może stanowić w szczególności praca pisemna, opublikowany artykuł, praca projektowa, w tym projekt i wykonanie programu lub systemu komputerowego oraz praca konstrukcyjna lub technologiczna. Za pracę dyplomową może być uznana praca powstała w ramach studenckiego ruchu naukowego, która spełnia wymagania stawiane pracom dyplomowym.

3. Pracę dyplomową student wykonuje pod kierunkiem promotora pracy dyplomowej, będącego nauczycielem akademickim Akademii z tytułem lub stopniem naukowym, zwanego dalej promotorem. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji rady wydziału, promotorem może być pracownik Akademii niebędący nauczycielem akademickim z tytułem lub stopniem naukowym albo specjalista spoza Akademii, również z tytułem lub stopniem naukowym.
4. Promotor 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 Ministra Obrony Narodowej, Akademii, interesariuszy zewnętrznych oraz miejsca pracy studentów, ich zainteresowania i ich propozycje. 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. Proponowane tematy prac dyplomowych, zatwierdzone przez dziekana, z przypisanymi promotorami - do wyboru przez studentów - podawane są do wiadomości najpóźniej na dwa semestry przed planowanym terminem ukończenia studiów.
4. Najpóźniej na początku ostatniego semestru studiów student otrzymuje zadanie do pracy dyplomowej zatwierdzone przez dziekana.
5. W uzasadnionych przypadkach zatwierdzony temat pracy dyplomowej może być zmieniony na pisemny wniosek promotora w uzgodnieniu ze studentem lub na pisemny wniosek studenta. Decyzję w tych sprawach podejmuje dziekan.

6. Szczegółowe zasady oraz harmonogram wykonywania prac dyplomowych ustala dziekan.

§ 44

1. Praca dyplomowa oceniana jest przez:
 - 1) promotora, o którym mowa w § 42 ust. 3;
 - 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 promotora praca dyplomowa, z zastrzeżeniem ust. 6, kierowana jest do recenzenta, z wyłączeniem pracy dyplomowej, za którą promotor wystawił ocenę niedostateczną. W przypadku wystawienia przez promotora oceny niedostatecznej student zostaje skreślony z listy studentów z powodu niezłożenia pracy dyplomowej w ustalonym przez dziekana terminie.
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. Wykaz recenzentów zatwierdza dziekan.
5. W przypadku wystawienia przez recenzenta oceny niedostatecznej za pracę dyplomową, dziekan powołuje drugiego recenzenta. W przypadku wystawienia przez drugiego recenzenta oceny niedostatecznej student zostaje skreślony z listy studentów z powodu niezłożenia pracy dyplomowej w ustalonym przez dziekana terminie.
6. Praca dyplomowa musi odzwierciedlać własną pracę studenta. Każde podejrzenie o nieuczciwość przy przygotowaniu pracy musi być gruntownie zbadane. Pisemne prace dyplomowe sprawdzane są przez promotora z wykorzystaniem programu antyplagiata wspólnie z ogólnopolskim repozytorium pisemnych prac dyplomowych. W przypadku udowodnienia plagiatu promotor wystawia ocenę niedostateczną, a także występuje 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, z wyjątkiem

modułu praca dyplomowa, oraz uzyskanie za pracę dyplomową pozytywnych ocen promotora i recenzenta, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku kandydata na żołnierza zawodowego moduły, o których mowa w ust. 3, dotyczą modułów kształcenia kierunkowego z wyłączeniem praktyki odbywanej po terminie egzaminu dyplomowego.
5. Student wraz z pracą dyplomową składa oświadczenie o samodzielnym jej wykonaniu.
6. Student, który ma zaliczone moduły występujące w planie studiów, z wyjątkiem modułów realizowanych (w tym modułów powtarzanych) w ostatnim semestrze, może wystąpić do dziekana z pisemnym wnioskiem, zaopiniowanym przez promotora, 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.

§ 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 pozostałe moduły przewidziane planem studiów może, na zasadach określonych w § 54, ubiegać się o dokończenie 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, zgodnie z warunkami określonymi w § 45 ust. 3.

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, w drodze decyzji, wyznaczając jej przewodniczącego i zastępcę. W skład komisji egzaminu dyplomowego wchodzi przynajmniej trzy osoby. 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 przewodniczący komisji, włączając do niej - jako pełnoprawnego członka - promotora. 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.
5. Na pisemny wniosek studenta lub promotora 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.

§ 50

1. Podkomisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy muszą być przedstawione, przed jego rozpoczęciem, następujące dokumenty:
 - 1) praca dyplomowa wraz z ocenami promotora i recenzenta lub recenzentów;
 - 2) 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, weryfikują osiągnięcie przez studenta zakładanych efektów kształcenia dla kierunku studiów. 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 czasu 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 zasadami arytmetyki, według zasady:
 - 1) 4,70 - 5,00 - bardzo dobry;
 - 2) 4,26 - 4,69 - dobry plus;
 - 3) 3,76 - 4,25 - dobry;
 - 4) 3,26 - 3,75 - dostateczny plus;
 - 5) 2,67 - 3,25 - dostateczny;
 - 6) 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 lub 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 lub zaliczeń modułów kształcenia kierunkowego;
 - 2) ocena pracy dyplomowej - średnia arytmetyczna ocen promotora 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 zgodnie z zasadami arytmetyki.

3. Wynik studiów - obliczony z dokładnością do trzech miejsc po przecinku i zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z zasadami arytmetyki - 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)
4,80 - 5,00	ocena pracy dyplomowej i ocena egzaminu dyplomowego bardzo dobry	bardzo dobry z wyróżnieniem
4,50 - 5,00	-	bardzo dobry
4,20 - 4,49	-	dobry plus
3,80 - 4,19	-	dobry
3,50 - 3,79	-	dostateczny plus
do 3,49	-	dostateczny

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

§ 52

1. Warunkiem wydania dyplomu ukończenia studiów jest spełnienie łącznie następujących warunków:
 - 1) uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu dyplomowego;
 - 2) wniesienie przez absolwenta stosownej opłaty za wydanie dyplomu ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami;
 - 3) dostarczenie aktualnej fotografii.
2. Przed wydaniem dyplomu absolwent powinien:
 - 1) uregulować wszystkie zobowiązania wobec Akademii;
 - 2) wypełnić kwestionariusz związany z monitorowaniem losów absolwenta.
3. Datą ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego.
4. Dyplom ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami i suplementem do dyplomu wydział wydaje absolwentowi w terminie 30 dni od daty ukończenia studiów, po spełnieniu warunków określonych w ust. 1.
5. 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.

6. Na pisemny 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, wyznacza dodatkowy termin egzaminu dyplomowego. Dodatkowy termin egzaminu dyplomowego powinien być wyznaczony przed upływem sześciu miesięcy od pierwszego terminu. 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 występujące w planie studiów, z wyjątkiem modułu praca dyplomowa, i 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 z listy studentów, z przyczyn o których mowa w ust. 1, dziekan może wydać zgodę na dokończenie studiów poprzez powtórne złożenie tej samej pracy dyplomowej, zgodnie z zadaniem zatwierdzonym przez dziekana w trakcie studiów 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, a także w przypadku wystąpienia o zmianę tematu pracy dyplomowej, 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.

6. 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.
7. Dodatkowy termin egzaminu na oficera jest terminem ostatecznym. W terminie dodatkowym egzaminowi podlegają jedynie moduły niezaliczone.
8. 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 studiów 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) niezłożenie przez studenta, w terminie 7 dni przed zakończeniem urlopu długoterminowego, wniosku do dziekana o rejestrację na semestr.
4. Student może zrezygnować ze studiów w dowolnym czasie, składając rezygnację w dziekanacie w formie pisemnej. Kandydat na żołnierza zawodowego pisemny 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;
 - 4) niepodpisania przez studenta przedłożonej przez Akademię umowy, o której mowa w § 7 ust. 4.
6. Przez stwierdzenie braku postępów w nauce uważa się nie spełnienie warunku rejestracji na kolejny semestr studiów.
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 własną prośbę oraz na wniosek:
 - 1) dziekana - w przypadkach niespełnienia wymogów określonych w niniejszym Regulaminie w zakresie kształcenia kierunkowego, kwalifikujących do skreślenia z listy studentów Akademii, o których mowa w § 58;
 - 2) kierownika SSW - w przypadku:
 - a) stwierdzenia braku postępów w nauce w kształceniu wojskowym,
 - 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 własną prośbę lub z powodu niespełnienia przez niego wymogów kształcenia wojskowego może wystąpić z pisemnym wnioskiem do dziekana o wyrażenie zgody na kontynuowanie studiów jako osoba cywilna. Decyzję w tej sprawie podejmuje dziekan.
5. Wobec kandydata na żołnierza zawodowego zwolnionego ze służby kandydackiej mają zastosowanie zasady zawarte 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 pisemny 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, urzędzeń, środków, zbiorów bibliotecznych Akademii, jak też z pomocy nauczycieli akademickich i organów Akademii;
- 2) wyboru kierunku studiów, profilu kształcenia i specjalności, z uwzględnieniem możliwości techniczno-organizacyjnych Akademii, a w przypadku żołnierza zawodowego oraz kandydata na żołnierza zawodowego - według potrzeb Ministra Obrony Narodowej;
- 3) ubiegania się o przeniesienie na inny kierunek studiów, profil kształcenia 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 studiów;
- 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, z zastrzeżeniem § 19;
- 11) ubiegania się o przeniesienie do innej uczelni, z zastrzeżeniem § 21;
- 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 aka-

- demickiego 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 wyróżniającemu się w nauce może być udzielona przez rektora lub dziekana nagroda lub wyróżnienie w postaci:
 - 1) pochwały;
 - 2) nagrody rzeczowej;
 - 3) dyplomu uznania.
2. Decyzja o udzieleniu nagrody lub wyróżnienia (nie dotyczy wyróżnień udzielanych w związku z pełnieniem służby wojskowej) włączana jest do teczki akt osobowych studenta.

§ 63

1. Student, z zastrzeżeniem ust. 7, może otrzymać urlop:
 - 1) długoterminowy:
 - a) zdrowotny - w przypadku udokumentowanej choroby wymagającej długotrwałego leczenia, uniemożliwiającej studentowi uczestnictwo w zajęciach,
 - 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, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit b, c, 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 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 długoterminowego, 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 studiów 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 studiów;
- 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) włącza się 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, z późn. zm.), stanowi podstawę do wymierzenia kary dyscyplinarnej wydalenia z Akademii.

Rozdział 10 **Przepisy przejściowe i końcowe**

§ 66

1. Do decyzji administracyjnych wydanych przez dziekana oraz rektora na podstawie niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267). Decyzja rektora jest ostateczna. Studentowi przysługuje prawo wniesienia na nią skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie 30 dni od daty doręczenia decyzji. Skargę wnosi się za pośrednictwem rektora.

2. Od pozostałych 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.

§ 67

Rejestrację na semestr zimowy roku akademickiego 2015/2016 i proces dyplomowania prowadzi się do końca 2015 roku zgodnie z dotychczasowymi zasadami.