



**Wojskowa
Akademia
Techniczna**

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

nr 47/WAT/2015 z dnia 28 maja 2015 r.

**w sprawie uchwalenia „Regulaminu kursów doszkalających
w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”**

Na podstawie § 19 ust. 1 pkt 56 *Statutu WAT*, stanowiącego załącznik do uchwały nr 215/III/2012 Senatu WAT z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie uchwalenia *Statutu WAT* (tekst jednolity: obwieszczenie nr 2/RKR/2014 z dnia 1 września 2014 r.) uchwała się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc uchwała nr 59/IV/2013 Senatu WAT z dnia 27 czerwca 2013 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu kursów doszkalających w WAT”.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2015 r.

Przewodniczący Senatu

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

Regulamin kursów doszkalaających w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin kursów doszkalaających w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i tok kursów doszkalaających, zwanych dalej „kursami”, prowadzonych w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, zwanej dalej „Akademią”, 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. Kursy prowadzą podstawowe jednostki organizacyjne Akademii, zwane dalej „wydziałami”, oraz inne niż podstawowe, jednostki organizacyjne Akademii.
3. Kursy mogą być prowadzone również przez jednostki międzyuczelniane lub jednostki wspólne tworzone przez Akademię, na podstawie porozumienia, z innymi uczelniami lub innymi podmiotami, w tym również zagranicznymi. Porozumienie określa organizację, sposób funkcjonowania i finansowania jednostki międzyuczelnianej lub jednostki wspólnej oraz zasady prowadzenia kursu, w tym zasady wydawania świadectw lub zaświadczeń ukończenia kursu, zwane dalej „świadectwami”.
4. Kurs może być prowadzony na potrzeby Ministerstwa Obrony Narodowej, zwanego dalej „MON”, oraz na zamówienie lub zlecenie innego podmiotu zewnętrznego. Umowa lub zlecenie prowadzenia takiego kursu określa w szczególności wymagania (założenia organizacyjno - programowe), co do zakresu planu i programu kursu oraz zasad finansowania kursu.
5. Kursy prowadzone na potrzeby MON to:
 - 1) kursy kwalifikacyjne i doskonalące, realizowane w ramach „Systemu Doskonalenia Zawodowego Żołnierzy Zawodowych Sił Zbrojnych RP”;
 - 2) kursy realizowane w ramach kształcenia (szkolenia) żołnierzy w czynnej służbie wojskowej, niebędących żołnierzami zawodowymi - w szczególności szkolenia rezerw osobowych na potrzeby Sił Zbrojnych RP;
 - 3) kursy językowe;
 - 4) inne kursy.
6. Uczestnikiem kursu doszkalaającego, zwanym dalej „uczestnikiem”, może być z zastrzeżeniem § 6 ust. 1:
 - 1) żołnierz służby czynnej lub żołnierz rezerwy, zwanych dalej „żołnierzem”;

- 2) osoba skierowana na kurs zgodnie z umową lub zleceniem, o których mowa w ust. 4;
 - 3) inna osoba nieokreślona w pkt 1 i 2.
7. Żołnierzy na kursy kieruje odpowiednio:
- 1) dyrektor departamentu MON właściwego do spraw kadr;
 - 2) dyrektor departamentu MON właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wojskowego;
 - 3) inny organ wojskowy MON właściwy do kierowania na określony kurs.

§ 2

1. Kurs prowadzony jest według planu i programu kursu uchwalonego przez radę wydziału, zgodnie z wytycznymi uchwalonymi przez Senat Akademii. W przypadku kursu prowadzonego przez inną, niż podstawowa jednostka organizacyjna Akademii, plan i program kursu opracowany przez tę jednostkę, wymaga zatwierdzenia przez rektora.
2. Plan i program kursu uprawniającego do wydawania stosownych uprawnień lub licencji musi uwzględniać dodatkowe wymagania określone w przepisach dotyczących tych uprawnień lub licencji.
3. Plan i program kursu realizowanego na potrzeby podmiotu zewnętrznego powinien uwzględniać stosowne zapisy umowy lub zlecenia, o których mowa w § 1 ust. 4.
4. Plan i program kursu powinien być uchwalony nie później niż miesiąc przed uruchomieniem pierwszej edycji kursu.

§ 3

1. Kurs tworzy rektor w drodze decyzji na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Akademii uruchamiającej określony kurs, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się w terminie nie później niż miesiąc przed proponowaną datą uruchomienia pierwszej edycji kursu.
3. Wniosek powinien zawierać nazwę kursu, plan i program kursu, kalkulację kosztów prowadzenia kursu, wskazanie kierownika kursu, a także - w przypadku kursu realizowanego na zamówienie lub zlecenie podmiotu zewnętrznego - umowę lub zlecenie, o których mowa w § 1 ust. 4.
4. Zawartość planu i programu kursu oraz zasad sporządzania kalkulacji kosztów, o których mowa w ust. 3, określają odrębne przepisy.
5. Kierownikiem kursu powinien być pracownik Akademii. Prawa i obowiązki kierownika kursu określa kierownik jednostki organizacyjnej Akademii prowadzącej określony kurs.
6. Kursy prowadzone na potrzeby MON realizowane są na podstawie:

- 1) decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie realizacji „Systemu Doskonalenia Zawodowego Żołnierzy Zawodowych Sił Zbrojnych RP”;
 - 2) decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie kształcenia i egzaminowania ze znajomości języków obcych w resorcie obrony narodowej;
 - 3) rocznego planu doskonalenia zawodowego żołnierzy zawodowych Sił Zbrojnych RP;
 - 4) rocznego planu kształcenia językowego;
 - 5) decyzji, rozkazów i wytycznych dotyczących innych kursów, wynikających z potrzeb Sił Zbrojnych RP.
7. Decyzję w sprawie uruchomienia kolejnej edycji kursu podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej Akademii prowadzącej kurs.

§ 4

1. Kursy prowadzone są na zasadzie odpłatności.
2. Zasady pobierania opłat za kursy określa senat Akademii. Wysokość opłaty za zajęcia dydaktyczne związane z prowadzeniem kursu, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5, określa każdorazowo (dla kolejnych edycji kursu) rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Akademii prowadzącej kurs.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać kalkulację kosztów prowadzenia określonego kursu.
4. Wysokość opłaty za kursy prowadzone na zamówienie lub zlecenie podmiotów zewnętrznych określa umowa lub zlecenie, o których mowa w § 1 ust. 4.
5. Zasady odpłatności za kursy prowadzone na potrzeby MON określają przepisy wojskowe.

§ 5

Decyzję w sprawie zmiany nazwy kursu, oraz jego likwidacji podejmuje rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Akademii prowadzącej określony kurs. W przypadku kursów prowadzonych na potrzeby podmiotów zewnętrznych zmiany, o których mowa powyżej, wymagają akceptacji tych podmiotów.

Rozdział 2 Rekrutacja na kurs

§ 6

1. Na kurs może być przyjęta osoba posiadająca wykształcenie określone w programie kursu.
2. Przyjęcie na kurs, z zastrzeżeniem ust. 4, wymaga dopełnienia następujących formalności:

- 1) wypełnienia i podpisania wniosku o przyjęcie na kurs;
 - 2) złożenia kopii dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia, poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez kierownika kursu;
 - 3) wniesienia opłaty za zajęcia dydaktyczne (czesnego).
3. W przypadku nieuruchomienia kursu ze względu na brak odpowiedniej liczby kandydatów opłata, o której mowa w ust. 2 pkt 3, podlega zwrotowi.
 4. W przypadku kursu prowadzonego na zamówienie lub zlecenie podmiotu zewnętrznego przyjęcie na kurs odbywa się na podstawie wykazu osób przekazanego przez podmiot zewnętrzny. Po stawieniu się na kurs uczestnicy zobowiązani są o wypełnienie ankiety osobowej oraz wniesienie opłaty, o której mowa w ust. 2 pkt 3, o ile zapisy umowy lub zlecenia, o których mowa w § 1 ust. 4, nie stanowią inaczej.
 5. Osoby niebędące obywatelami polskimi, zwane dalej „cudzoziemcami”, mogą podejmować kursy na zasadach określonych w Ustawie.
 6. Warunkiem rozpoczęcia kursu przez cudzoziemców jest uzyskanie przez nich zezwolenia na wejście na teren Akademii jako jednostki wojskowej.
 7. Decyzję w sprawie przyjęcia na kurs - nie dotyczy kursów prowadzonych na potrzeby podmiotów zewnętrznych - podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej Akademii prowadzącej kurs.

Rozdział 3 Organizacja kursu

§ 7

Tok kursu normują następujące dokumenty:

- 1) Regulamin;
- 2) program kursu, w tym karty informacyjne przedmiotów;
- 3) plan kursu;
- 4) rozkład zajęć.

§ 8

Przed rozpoczęciem kursu uczestnik otrzymuje rozkład zajęć na cały okres trwania kursu oraz dostęp do pozostałych dokumentów, o których mowa w § 7.

§ 9

1. Uczestnik w trakcie zajęć podlega prowadzącemu zajęcia.
2. Prowadzący zajęcia ma obowiązek przedstawić uczestnikom, na pierwszych zajęciach, informacje zawarte w karcie informacyjnej przedmiotu 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.

§ 10

1. Obecność uczestnika na wszystkich zajęciach, z wyjątkiem wykładów, jest obowiązkowa, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku kursów prowadzonych na potrzeby MON obecność uczestnika na wszystkich zajęciach jest obowiązkowa.
3. W uzasadnionych przypadkach, z zastrzeżeniem ust. 4, uczestnik może być zwolniony z obowiązku obecności na zajęciach przez kierownika kursu, a w nagłych przypadkach przez prowadzącego zajęcia.
4. W przypadku kursów prowadzonych na potrzeby MON, zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności uczestnika na zajęciach określają przepisy wojskowe.

§ 11

Kurs może być realizowany w języku obcym, w zakresie i na warunkach określonych w programie kursu.

Rozdział 4 **Zasady i tryb zaliczania przedmiotów**

§ 12

1. Każdy przedmiot ujęty w planie kursu podlega egzaminowi lub zaliczeniu, z zastrzeżeniem ust. 4. Zaliczeniu mogą podlegać również następujące formy realizacji przedmiotu:
 - 1) ćwiczenia audytoryjne;
 - 2) ćwiczenia laboratoryjne;
 - 3) projekty;
 - 4) seminaria.
2. Formy realizacji przedmiotu, ich wymiary czasowe oraz formy zaliczania zawarte są w planie kursu oraz karcie informacyjnej przedmiotu.
3. Liczba egzaminów i zaliczeń wynika z planu kursu.
4. Zasady egzaminowania po kursach językowych prowadzonych na potrzeby MON określają przepisy wojskowe.

§ 13

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

- | | |
|---------------------|--------|
| 1) bardzo dobry | - 5; |
| 2) dobry plus | - 4,5; |
| 3) dobry | - 4; |
| 4) dostateczny plus | - 3,5; |
| 5) dostateczny | - 3; |
| 6) niedostateczny | - 2. |
2. Dopuszcza się stosowanie dla zaliczeń i bieżącej kontroli wyników nauczenia ocen uogólnionych i ich oznaczeń:
- | | |
|------------------|---------|
| 1) zaliczono | - zal.; |
| 2) nie zaliczono | - nzal. |

§ 14

1. Egzamin lub zaliczenie przedmiotu mogą być przeprowadzone w formie ustnej lub pisemnej, bądź przy zastosowaniu obu tych form. Formę egzaminu lub zaliczenia określa karta informacyjna przedmiotu.
2. Warunkiem dopuszczenia uczestnika do egzaminu lub zaliczenia przedmiotu jest uzyskanie zaliczeń wszystkich form jego realizacji. Warunki dopuszczenia uczestnika do zaliczenia poszczególnych form realizacji przedmiotu określa karta informacyjna przedmiotu.
3. Egzamin lub zaliczenie przedmiotu oraz poszczególnych form jego realizacji dokonuje osoba prowadząca zajęcia. W wyjątkowych przypadkach egzamin lub zaliczenie może przeprowadzać inna osoba lub komisja - decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej Akademii prowadzącej kurs.
4. W przypadku stwierdzenia nieuczciwości ze strony uczestnika podczas egzaminu, zaliczenia lub sprawdzania innej formy osiągniętych efektów kształcenia, osoba sprawdzająca osiągnięte efekty kształcenia zobowiązana jest do wystawienia oceny niedostatecznej lub „nie zaliczono”, a także wystąpić z wnioskiem do kierownika jednostki organizacyjnej Akademii prowadzącej kurs o skreślenia z listy uczestników kursu.

§ 15

1. Okresem zaliczeniowym przedmiotów występujących w planie kursu jest okres trwania kursu.
2. W przypadku uzyskania oceny negatywnej z egzaminu lub zaliczenia przedmiotu lub nieprzystąpienia do egzaminu lub zaliczenia przedmiotu w ustalonym terminie, kierownik kursu, na pisemny wniosek uczestnika wyznacza drugi termin egzaminu lub zaliczenia przedmiotu.
3. Drugi termin egzaminu lub zaliczenia przedmiotu jest terminem ostatecznym.

4. Uczestnik, który uzyska ocenę negatywną z egzaminu lub zaliczenia przedmiotu, w tym również za nieprzystąpienie do egzaminu lub zaliczenia przedmiotu w drugim terminie, jest skreślany z listy uczestników kursu.
5. Osoba, która została skreślona z listy uczestników kursu z powodu uzyskania negatywnej oceny z egzaminu lub zaliczenia przedmiotu występującego w planie kursu może, na zasadach określonych w § 28, ubiegać się o dokończenie kursu.

§ 16

1. Przebieg kursu jest dokumentowany w protokołach zaliczenia przedmiotu i kartach okresowych osiągnięć uczestnika, sporządzanych w postaci wydruków danych elektronicznych generowanych z informatycznego systemu obsługi studiów (USOS), z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownik kursu może podjąć decyzję o wpisywaniu ocen przez osobę przeprowadzającą egzamin lub zaliczenie również do karty okresowych osiągnięć uczestnika, sporządzanej w wersji papierowej.
3. Osoba przeprowadzająca egzamin lub zaliczenie może zażądać od uczestnika okazania dokumentu tożsamości ze zdjęciem.

§ 17

1. Uczestnik, który zgłasza zastrzeżenia dotyczące sposobu przeprowadzenia lub ocenienia egzaminu, zaliczenia przedmiotu lub zaliczenia poszczególnych form realizacji przedmiotu, może - w terminie 7 dniu od daty wpisania oceny tego egzaminu lub zaliczenia do dokumentacji przebiegu kursu - złożyć pisemny wniosek do kierownika jednostki organizacyjnej Akademii prowadzącej kurs o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej Akademii prowadzącej kurs może zarządzić egzamin komisyjny z własnej inicjatywy, a także na wniosek kierownika kursu.
3. Komisję do przeprowadzenia egzaminu komisyjnego powołuje kierownik jednostki organizacyjnej Akademii prowadzącej kurs w terminie do dwóch tygodni od daty wpłynięcia wniosku. W skład komisji wchodzi: kierownik jednostki organizacyjnej Akademii prowadzącej kurs lub osoba przez niego wyznaczona, jako przewodniczący komisji, osoba uprzednio oceniająca uczestnika (w przypadku jej nieobecności kierownik jednostki organizacyjnej Akademii prowadzącej kurs wyznacza inną osobę) oraz nauczyciel akademicki będący specjalistą z ocenianego przedmiotu (lub przedmiotu pokrewnego).
4. Komisji nie może przewodniczyć osoba uprzednio oceniająca uczestnika.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu komisyjnego ustala kierownik jednostki organizacyjnej Akademii prowadzącej kurs.

6. Ocena egzaminu komisyjnego jest ostateczna. Przewodniczący komisji wpisuje ją do dokumentacji przebiegu kursu.

Rozdział 5 **Ukończenie kursu**

§ 18

1. Formę ukończenia kursu określa program kursu, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Warunkiem ukończenia kursu jest uzyskanie pozytywnych ocen z egzaminów lub zaliczeń wszystkich przedmiotów występujących w planie kursu i - o ile przewiduje to program kursu - uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu końcowego.
3. Zasady ukończenia kursu językowego prowadzonego na potrzeby MON określają przepisy wojskowe.

§ 19

1. Warunkiem dopuszczenia uczestnika do egzaminu końcowego jest uzyskanie pozytywnych ocen z egzaminów lub zaliczeń wszystkich przedmiotów występujących w planie kursu.
2. Decyzję o dopuszczeniu uczestnika do egzaminu końcowego podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej Akademii prowadzącej kurs.
3. Jeżeli uczestnik nie spełnił warunku przystąpienia do egzaminu końcowego może wystąpić do kierownika jednostki organizacyjnej Akademii prowadzącej kurs, za pośrednictwem kierownika kursu, o przesunięcie terminu przystąpienia do egzaminu końcowego. Wniosek powinien być złożony nie później niż w terminie egzaminu końcowego.
4. W przypadku przesunięcia terminu przystąpienia do egzaminu końcowego uczestnik nie zostaje skreślony z listy uczestników kursu.
5. Uczestnik, który nie przystąpił do egzaminu końcowego w ustalonym terminie zostaje skreślony z listy uczestników kursu.
6. Osoba, która została skreślona z listy uczestników kursu z powodu nieprzystąpienia do egzaminu końcowego w ustalonym terminie może, na zasadach określonych w § 28, ubiegać się o dokończenie kursu.

§ 20

1. Egzamin końcowy przeprowadza, powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej Akademii prowadzącej kurs, komisja egzaminu końcowego, zwana dalej „komisją”.

2. W skład komisji egzaminu końcowego wchodzi od 3 do 5 członków, w tym kierownik kursu. W egzaminie końcowym mogą również uczestniczyć: rektor, prorektorzy, kierownik jednostki organizacyjnej Akademii prowadzącej kurs, oraz zaproszeni, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej Akademii prowadzącej kurs, przedstawiciele innych instytucji; osoby te nie wchodzi w skład komisji.
3. Do głównych zadań komisji należy:
 - 1) przeprowadzenie oraz ocenienie egzaminu końcowego;
 - 2) ustalenie wyniku ukończenia kursu, z zastrzeżeniem § 21.

§ 21

W przypadku, gdy uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu końcowego nie jest warunkiem ukończenia kursu, wynik ukończenia kursu ustala kierownik kursu, zgodnie z zasadami określonymi w § 23.

§ 22

1. Przed rozpoczęciem egzaminu końcowego, członkom komisji musi być przedstawiony protokół egzaminu końcowego, wypełniony w części dotyczącej przebiegu kursu, zawierający średnią arytmetyczną ocen końcowych z egzaminów lub zaliczeń wszystkich przedmiotów występujących w planie kursu, obliczoną zgodnie z zasadą określoną w § 23 ust.1 pkt 1.
2. Podczas oceniania egzaminu końcowego członkowie komisji wystawiają oceny z zastosowaniem skali określonej w § 13 ust. 1. Ocena egzaminu końcowego ustalana jest na podstawie średniej arytmetycznej ocen wystawionych przez poszczególnych członków komisji, wyliczonej z dokładnością do trzech miejsc po przecinku i zaokrąglonej 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 komisji wystawiła z egzaminu końcowego ocenę 2,0 - niedostateczny.
3. Formę i zakres egzaminu końcowego ustala komisja. Egzamin końcowy weryfikuje osiągnięcie przez uczestnika zakładanych efektów kształcenia dla kursu.
4. Ustalenie oceny z egzaminu końcowego oraz wyniku ukończenia kursu odbywa się na niejawnym posiedzeniu komisji. Ocenę z egzaminu końcowego i wynik ukończenia kursu podawane są - przez przewodniczącego komisji - do wiadomości uczestnika w tym samym dniu, w którym odbył się egzamin końcowy.
5. W przypadku niezdania egzaminu końcowego (uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu końcowego), kierownik jednostki organizacyjnej Akade-

mii prowadzącej kurs, wyznacza dodatkowy termin egzaminu końcowego. Dodatkowy termin egzaminu końcowego powinien być wyznaczony przed upływem trzech miesięcy od pierwszego terminu. Uczestnik, który nie zdał lub nie przystąpił do egzaminu końcowego w dodatkowym terminie, zostaje skreślony z listy uczestników kursu.

6. Osoba, która została skreślona z listy uczestników kursu z powodu niezdania egzaminu końcowego w ustalonym terminie może, na zasadach określonych w § 28, ubiegać się o dokończenie kursu.

§ 23

1. Podstawę do obliczenia wyniku ukończenia kursu stanowi:
 - 1) średnia arytmetyczna ocen końcowych z egzaminów lub zaliczeń wszystkich przedmiotów występujących w planie kursu, obliczona z dokładnością do trzech miejsc po przecinku i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z zasadami arytmetyki;
 - 2) ocena egzaminu końcowego (w przypadku, gdy uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu końcowego jest warunkiem ukończenia kursu) - ustalona zgodnie z § 22 ust. 2.
2. Wynik ukończenia kursu - obliczony z dokładnością do trzech miejsc po przecinku i zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z zasadami arytmetyki - stanowi:
 - 1) w przypadku, gdy uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu końcowego jest warunkiem ukończenia kursu - suma:
 - a) 0,6 oceny wymienionej w ust. 1 pkt 1,
 - b) 0,4 oceny wymienionej w ust. 1 pkt 2;
 - 2) w przypadku, gdy uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu końcowego nie jest warunkiem ukończenia kursu - ocena wymieniona w ust. 1 pkt 1.
3. Nie ustala się wyniku ukończenia kursu w przypadku nie spełnienia warunku ukończenia kursu, o którym mowa w § 18 ust. 2.
4. W świadectwie ukończenia kursu wpisuje się słownie wynik ukończenia kursu, ustalony zgodnie z zasadą:

wynik ukończenia kursu (ocena)	warunki dodatkowe	wynik ukończenia kursu (słownie)
4,80 - 5,00	ocena z egzaminu końcowego 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

§ 24

1. Po ukończeniu kursu, przed wydaniem świadectwa ukończenia kursu, uczestnik powinien uregulować wszystkie zobowiązania wobec Akademii.
2. Wręczenie świadectw ukończenia kursu powinno mieć charakter uroczysty.

Rozdział 6 **Prawa i obowiązki uczestnika kursu**

§ 25

Uczestnik ma prawo w szczególności do:

- 1) uczestniczenia w zajęciach określonych w planie i programie kursu;
- 2) korzystania z pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń niezbędnych do realizacji planu i programu kursu;
- 3) korzystania z biblioteki Akademii;
- 4) zgłaszania uwag i postulatów dotyczących organizacji kursu i procesu dydaktycznego;
- 5) uczestniczenia w konsultacjach;
- 6) rezygnacji z kursu.

§ 26

Uczestnik obowiązany jest w szczególności do:

- 1) przestrzegania zapisów statutu, Regulaminu oraz innych przepisów obowiązujących w Akademii;
- 2) przestrzegania dobrych obyczajów wspólnoty akademickiej;
- 3) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i organizacyjnych, terminowego składania egzaminów i uzyskiwania zaliczeń oraz spełniania innych rygorów dydaktycznych określonych w planie i programie kursu;
- 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego oraz tolerancji w stosunku do innych osób;
- 5) dbania o dobro Akademii;
- 6) godnego zachowania;
- 7) zachowania w tajemnicy wszystkich wiadomości, z którymi zapoznał się w trakcie kursu, jeżeli wiadomości te stanowią informację niejawną lub inną tajemnicę prawnie chronioną;
- 8) samodzielnego wykonywania prac zaliczeniowych, egzaminacyjnych i końcowych;
- 9) poszanowania mienia Akademii;
- 10) terminowego wnoszenia na rzecz Akademii opłat związanych z kursem;
- 11) niezwłocznego powiadamiania właściwego organu Akademii o zmianach w swoich danych osobowych;
- 12) przestrzegania przepisów określających zasady noszenia umundurowania - dotyczy żołnierzy.

§ 27

1. Uczestnik zostaje skreślony z listy uczestników kursu w przypadku:
 - 1) niepodjęcia kursu;
 - 2) uzyskania negatywnej oceny z egzaminu lub zaliczenia przedmiotu występującego w planie kursu;
 - 3) nieprzystąpienia do egzaminu końcowego;
 - 4) niezdania egzaminu końcowego;
 - 5) niewniesienia opłaty za kurs;
 - 6) rażącego naruszenia statutu, Regulaminu, przepisów obowiązujących na terenie Akademii, a także obowiązujących norm etycznych;
 - 7) rezygnacji z kursu;
 - 8) opuszczenia więcej niż 20% zajęć przewidzianych w planie kursu.
2. Uczestnik może zrezygnować z kursu w dowolnym terminie, składając kierownikowi kursu jednostki organizacyjnej Akademii prowadzącej kurs rezygnację w formie pisemnej.
3. Decyzję w sprawie skreślenia uczestnika z listy uczestników kursu podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej Akademii prowadzącej kurs.
4. Osoba skreślona z listy uczestników kursu rozlicza się z Akademią przez uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Akademii.

§ 28

1. Uczestnik skreślony z listy uczestników kursu z przyczyn, o których mowa w § 27 ust. 1 pkt 2-4, może - z zastrzeżeniem ust. 2 i 5 - ubiegać się o dokończenie kursu.
2. Uczestnik skreślony z listy uczestników kursu prowadzonego na potrzeby podmiotu zewnętrznego może ubiegać się o dokończenie kursu po uzyskaniu zgody przez organ kierujący go na kurs.
3. Decyzję w sprawie dokończenia kursu podejmuje - na pisemny wniosek osoby zainteresowanej - kierownik jednostki organizacyjnej Akademii prowadzącej kurs.
4. Dokończenie kursu może nastąpić w okresie sześciu miesięcy od daty jego zakończenia.
5. Dokończenie kursu językowego prowadzonego na potrzeby MON regulują przepisy wojskowe

Rozdział 7 **Przepisy końcowe**

§ 29

1. Do decyzji administracyjnych wydanych przez kierownika jednostki organizacyjnej Akademii prowadzącej kurs 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, z późn. zm.). Decyzja rektora jest ostateczna. Przysługuje od niej prawo wniesienia 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 kierownika jednostki organizacyjnej Akademii prowadzącej kurs na podstawie niniejszego Regulaminu przysługuje prawo wniesienia odwołania do rektora za pośrednictwem tego kierownika w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.