



MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

DECYZJA Nr 347/DNiSW

MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 18.09.....2019 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu studiów Lotniczej Akademii Wojskowej

Na podstawie art. 445 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.¹) ustala się co następuje:

§ 1. Zatwierdza się tekst jednolity regulaminu studiów Lotniczej Akademii Wojskowej przyjęty uchwałą Senatu tej Uczelni Nr 44/2019 z dnia 2 września 2019 r. na podstawie tekstów uchwał Senatu Nr 38/2019 z dnia 24 czerwca 2019 r. oraz Nr 44/2019 z dnia 2 września 2019 r.

§ 2. Uchwała Nr 44/2019 z dnia 2 września 2019 r. stanowi załącznik do decyzji.

§ 3. Traci moc decyzja Nr 16/NSzW/DNiSW Ministra Obrony Narodowej z dnia 10 sierpnia 2015 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu studiów Wyższej Szkoły Oficerskiej Sił Powietrznych.

§ 4. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.



z upoważnienia

Ministra Obrony Narodowej
ZASTĘPCA DYREKTORA
DEPARTAMENTU NAUKI
I SZKOLNICTWA WOJSKOWEGO¹
Jakub Mykowski
Jakub MYKOWSKI

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 2024, 2245 oraz z 2019 r. poz. 276, 447, 534, 577, 730, 823.

UZASADNIENIE

Decyzja w sprawie zatwierdzenia przez Ministra Obrony Narodowej regulaminu studiów Lotniczej Akademii Wojskowej (LAW) jest wypełnieniem delegacji zawartej w art. 445 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

Uchwalony przez Senat LAW (Uchwała Nr 38/2019 z dnia 24 czerwca 2019 r. oraz Uchwała Nr 44/2019 z dnia 2 września 2019 r.) regulamin studiów spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 20 lipca - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Dokument dotyczy studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich. Określa między innymi organizację studiów, warunki i sposób realizacji procesu dydaktycznego oraz związane z nim prawa i obowiązki studenta.

Treść regulaminu studiów została, zgodnie z art. 75 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, uzgodniona z Radą Uczelnianą Samorządu Studentów LAW, będącym uczelnianym organem uchwałodawczym samorządu studenckiego tej Uczelni.

Z uwagi na konieczność uwzględnienia zmian zgłoszonych w trakcie uzgodnień wewnątrzresortowych Uchwały Nr 38/2019 z dnia 24 czerwca 2019 r. Senat LAW Uchwałą Nr 44/2019 z dnia 2 września 2019 r. przyjął poprawki do regulaminu studiów oraz tekst jednolity tego regulaminu, podlegający zatwierdzeniu.

Projektowana decyzja nie spowoduje dodatkowych skutków finansowych dla budżetu resortu obrony narodowej.

REGULAMIN STUDIÓW

LOTNICZEJ AKADEMII WOJSKOWEJ



DĘBLIN 2019

Tekst jednolity

Spis treści

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
Rozdział 2. PRAWA I OBOWIĄZKI STUDENTA	8
Rozdział 3. URLOPY OD ZAJĘĆ	11
Rozdział 4. ORGANIZACJA ROKU AKADEMICKIEGO.....	13
Rozdział 5. STUDIA.....	14
5.1. Organizacja studiów	14
5.2. Indywidualna organizacja studiów	16
5.3. Szkolenie lotnicze w Akademickim Centrum Szkolenia Lotniczego	17
5.4. Warunki przenoszenia i uznawania punktów ECTS	18
5.5. Zmiana kierunku, formy studiów lub uczelni	19
5.6. Odbywanie studiów przez studentów cywilnych przyjętych w trybie potwierdzenia efektów uczenia się.....	21
5.7. Udział uczniów szkół średnich w zajęciach	21
Rozdział 6. ZASADY ZALICZENIA SEMESTRU	22
6.1. Zasady i tryb rejestracji na kolejny semestr i rok	22
6.2. Skala ocen.....	24
6.3. Zaliczenia i egzaminy	25
6.4. Egzamin lub zaliczenie komisyjne	29
6.5. Rejestracja na kolejny semestr.....	30
6.6. System punktowy ECTS.....	31
Rozdział 7. PRACA DYPLOMOWA	31
Rozdział 8. EGZAMIN DYPLOMOWY, UKOŃCZENIE STUDIÓW	34
Rozdział 9. SKREŚLENIE Z LISTY STUDENTÓW, WZNAWIANIE STUDIÓW	38
Rozdział 10. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE	40

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin studiów Lotniczej Akademii Wojskowej, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację studiów oraz prawa i obowiązki studenta.
2. Regulamin stosuje się do wszystkich form i kierunków studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich prowadzonych w Lotniczej Akademii Wojskowej zwanej dalej „Akademią”.
3. Studia w Akademii prowadzi się na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. poz. 1668 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 330 z późn. zm.);
 - 3) rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej o służbie wojskowej kandydatów na żołnierzy zawodowych z dnia 17 listopada 2014 r. (Dz.U. poz. 1627 z późn. zm.), a także Statutu Lotniczej Akademii Wojskowej, zwanego dalej „Statutem” oraz Regulaminu studiów Lotniczej Akademii Wojskowej;
 - 4) ustawy z dnia 9 października 2009 r. o dyscyplinie wojskowej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1508).

§ 2

Użyte w regulaminie studiów określenia oznaczają:

- 1) Regulamin – regulamin studiów Lotniczej Akademii Wojskowej;
- 2) Uczelnia lub Akademia – Lotnicza Akademia Wojskowa;
- 3) Senat – Senat Lotniczej Akademii Wojskowej;
- 4) Rektor-Komendant – Rektor-Komendant Lotniczej Akademii Wojskowej;
- 5) rejestracja – wpisanie studenta na kolejny semestr;
- 6) studia – studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie;
- 7) studia wojskowe – studia dla studentów będących kandydatami na żołnierzy zawodowych lub żołnierzami zawodowymi skierowanymi na studia w trybie określonym odrębnymi przepisami;
- 8) studia cywilne – studia dla studentów niebędących kandydatami na żołnierzy zawodowych;
- 9) studia dualne – studia o profilu praktycznym prowadzone we współpracy z wybranym pracodawcą;
- 10) student – osobę kształcąca się na studiach;
- 11) student wojskowy – kandydat na żołnierza zawodowego kształcąca się na studiach wojskowych;
- 12) student cywilny – osobę kształcąca się na studiach cywilnych, niebędąca kandydatem na żołnierza zawodowego;

- 13) forma studiów – studia stacjonarne lub niestacjonarne;
- 14) Biuro Obsługi Studentów – jednostka prowadząca sprawy studentów, zwane dalej „BOS”;
- 15) system elektroniczny – elektroniczny system funkcjonujący w Uczelni, służący do bieżącego dokumentowania przebiegu studiów oraz komunikacji ze studentami i nauczycielami akademickimi;
- 16) Ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. poz. 1668 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi;
- 17) ustawa pragmatyczna – ustawa z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 330 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi;
- 18) Statut – Statut Lotniczej Akademii Wojskowej;
- 19) Siły Zbrojne – Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 3

1. W Uczelni prowadzone są studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie.
2. Studia pierwszego stopnia trwają:
 - 1) co najmniej 7 semestrów – studia o profilu praktycznym;
 - 2) co najmniej 6 semestrów – studia o profilu ogólnoakademickim.
3. Studia drugiego stopnia trwają od 3 do 5 semestrów.
4. Jednolite studia magisterskie trwają od 9 do 12 semestrów.
5. Czas trwania studiów określają programy i plany studiów dla danego kierunku, poziomu i profilu kształcenia.
6. Studia w Uczelni prowadzone są w formie studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych.

§ 4

1. Przyjęcie w poczet studentów Uczelni następuje z dniem immatrykulacji i złożenia ślubowania. Treść ślubowania określa Statut. Immatrykulacja ma charakter uroczysty.
2. Nabycie praw studenta następuje także na skutek wznowienia studiów albo przeniesienia z innej uczelni.
3. Student otrzymuje legitymację studencką oraz dostęp do indeksu elektronicznego.
4. Legitymacja studencka poświadcza posiadanie statusu studenta.
5. W przypadku zmiany danych osobowych, zniszczenia lub utraty legitymacji studenckiej student jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia BOS. Powiadomienie, stanowiące zarazem wniosek o wydanie duplikatu legitymacji studenckiej, powinno mieć formę pisemną, a informację o zniszczeniu lub utracie legitymacji studenckiej ogłasza się na tablicy ogłoszeń Uczelni na okres 14 dni. Duplikat legitymacji wydaje się po upływie 14 dni od dnia zgłoszenia zniszczenia lub utraty legitymacji.

§ 5

1. Studenci Uczelni tworzą samorząd studencki. Samorząd studencki działa na podstawie Ustawy, Statutu oraz własnego regulaminu. Samorząd studencki jest jedynym reprezentantem ogółu studentów Uczelni.
2. Decyzje organów uczelni dotyczące ogółu studentów Uczelni podejmowane są po zasięgnięciu opinii samorządu studenckiego.

§ 6

1. Uczelnia stwarza osobom niepełnosprawnym warunki do pełnego udziału w procesie przyjmowania na Uczelnię w celu odbywania kształcenia i prowadzenia działalności naukowej.
2. BOS prowadzi sprawy studenckie dostosowując swoje działania do potrzeb studentów niepełnosprawnych.
3. W Uczelni działa pełnomocnik osób niepełnosprawnych powołany przez Rektora-Komendanta
4. Jeśli jest to uzasadnione stopniem i rodzajem niepełnosprawności, pełnomocnik studentów niepełnosprawnych może wnioskować do kierownika dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów o wyznaczenie dla studenta będącego osobą niepełnosprawną opiekuna dydaktycznego.
5. Zadaniem opiekuna jest określanie i przedstawianie kierownikowi jednostki dydaktycznej szczególnych potrzeb studenta w zakresie organizacji i realizacji procesu dydaktycznego, w tym dostosowania warunków odbywania studiów do rodzaju niepełnosprawności.
6. Student z niepełnosprawnością, w uzasadnionych przypadkach może:
 - 1) wykonywać notatki z zajęć na własny użytek w formie alternatywnej za zgodą prowadzącego zajęcia między innymi poprzez nagrywanie zajęć, wykonywanie zdjęć lub otrzymanie od prowadzącego materiałów dotyczących zajęć, w tym również korzystać z innych urządzeń lub pomocy osób robiących notatki;
 - 2) zmienić grupę ze względów zdrowotnych lub organizacyjnych po wcześniejszym uzgodnieniu z prowadzącym zajęcia;
 - 3) ubiegać się o zmianę sali ćwiczeniowej lub wykładowej, składając wniosek do kierownika dydaktycznej jednostki organizacyjnej w terminie umożliwiającym dokonanie zmiany w planie zajęć.

§ 7

1. Rektor-Komendant kieruje działalnością dydaktyczną Uczelni i wydaje decyzje administracyjne w sprawach studentów.
2. Od decyzji administracyjnych wydawanych przez Rektora-Komendanta studentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Decyzja

wydana wskutek wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy jest ostateczna i podlega wykonaniu.

3. W sprawach dotyczących studiów i studentów w imieniu Rektora-Komendanta występują właściwi prorektorzy.
4. Prorektor właściwy ds. studenckich rozpatruje sprawy studentów, które nie kończą się wydaniem decyzji administracyjnej.
5. W indywidualnych sprawach studentów Rektor-Komendant lub działający w jego imieniu właściwy prorektor może dopuścić możliwość składania wniosków przez studentów w postaci elektronicznej na wskazany adres za pośrednictwem poczty elektronicznej w domenie zarejestrowanej w uczelni.
6. Kierownicy dydaktycznych jednostek organizacyjnych prowadzących kierunek studiów powołują spośród nauczycieli akademickich opiekunów poszczególnych roczników studiów.
7. BOS prowadzi obsługę administracyjną spraw studenckich.

§ 8

1. Studia stacjonarne są bezpłatne z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Uczelnia pobiera opłaty wynikające z art. 79 Ustawy za następujące usługi edukacyjne:
 - 1) kształcenie na studiach niestacjonarnych;
 - 2) powtarzanie określonych zajęć na studiach stacjonarnych z powodu niezadowolających wyników w nauce;
 - 3) kształcenie na studiach w języku obcym;
 - 4) prowadzenie zajęć nieobjętych programem studiów i szkoleń;
 - 5) kształcenie cudzoziemców na studiach stacjonarnych w języku polskim.
3. Uczelnia pobiera opłaty również za:
 - 1) przeprowadzenie rekrutacji;
 - 2) przeprowadzenie potwierdzenia efektów uczenia się;
 - 3) wydanie indeksu i legitymacji studenckiej oraz duplikatów tych dokumentów;
 - 4) wydanie dodatkowych odpisów w języku obcym dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu, innych niż wydane na podstawie art. 77 ust. 2 Ustawy;
 - 5) wydanie duplikatu dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu;
 - 6) korzystanie z domów studenckich i stołówek studenckich.
4. Szczegółowe zasady pobierania opłat oraz ich wysokość określa Uczelnia.

Rozdział 2. PRAWA I OBOWIĄZKI STUDENTA

§ 9

1. Student, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, z zastrzeżeniem przepisów ustawy pragmatycznej, ma prawo do:
 - 1) przenoszenia i uznawania punktów ECTS;

- 2) odbywania studiów według indywidualnej organizacji studiów;
 - 3) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, urlopów od zajęć oraz urlopów od zajęć z możliwością przystąpienia do weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się określonych w programie studiów;
 - 4) zmiany kierunku studiów;
 - 5) przeniesienia na studia stacjonarne albo niestacjonarne;
 - 6) przystąpienia do egzaminu komisyjnego przy udziale wskazanego przez niego obserwatora;
 - 7) powtarzania określonych zajęć z powodu niezadowalających wyników w nauce – na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Student może ubiegać się o:
 - 1) stypendium socjalne;
 - 2) stypendium dla osób niepełnosprawnych;
 - 3) zapomogę;
 - 4) stypendium Rektora-Komendanta;
 - 5) stypendium finansowane przez jednostkę samorządu terytorialnego;
 - 6) stypendium za wyniki w nauce lub w sporcie finansowane przez osobę fizyczną lub osobę prawną niebędącą państwową ani samorządową osobą prawną.
 3. Student cywilny ostatniego roku studiów drugiego stopnia może w Uczelni odbywać staż przygotowujący go do podjęcia obowiązków nauczyciela akademickiego na stanowisku asystenta stażysty.

§ 10

1. Studentowi szczególnie wyróżniającemu się w nauce może być udzielona następująca nagroda lub wyróżnienie:
 - 1) pochwała;
 - 2) nagroda rzeczowa;
 - 3) dyplom uznania lub list gratulacyjny;
 - 4) inne nagrody i wyróżnienia określone w odrębnych przepisach.
2. Studentowi wojskowemu nagrody i wyróżnienia udzielane są na zasadach określonych w ustawie pragmatycznej oraz w ustawie o dyscyplinie wojskowej.

§ 11

1. Student zobowiązany jest do pełnego wykorzystywania możliwości rozwoju jakie stwarza mu bycie członkiem społeczności akademickiej Uczelni, godnego zachowania, przestrzegania dobrych obyczajów wspólnoty akademickiej oraz zasad współżycia społecznego i tolerancji w stosunku do innych osób.
2. Student Uczelni obowiązany jest w szczególności do:
 - 1) postępowania zgodnego z treścią ślubowania;

- 2) przestrzegania postanowień Statutu, Regulaminu oraz innych przepisów obowiązujących w Uczelni, w tym przestrzegania obowiązujących zasad bhp;
 - 3) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i organizacyjnych, terminowego składania egzaminów i uzyskiwania zaliczeń, odbywania praktyk oraz spełniania innych rygorów dydaktycznych określonych w planach i programach studiów;
 - 4) poszanowania mienia Uczelni oraz dbania o jej dobro;
 - 5) zachowania godnej i etycznej postawy;
 - 6) zachowania w tajemnicy wszystkich wiadomości, z którymi zapoznał się w trakcie odbywania studiów, jeżeli wiadomości te stanowią informacje niejawne;
 - 7) terminowego wnoszenia na rzecz Uczelni opłat za usługi edukacyjne;
 - 8) rozliczenia się ze wszystkich zobowiązań zaciągniętych wobec Uczelni w trakcie studiów;
 - 9) pisemnego powiadamiania o zmianie danych osobowych, przerwaniu lub rezygnacji ze studiów oraz innych okolicznościach mogących wpłynąć na tok odbywania studiów;
 - 10) zapoznawania się z decyzjami administracyjnymi wydanymi w swojej sprawie, prawem wewnętrznym Uczelni, uchwałami Senatu, zarządzeniami Rektora-Komendanta i informacjami ogłaszanymi przez BOS;
 - 11) bieżącego, nie rzadziej niż raz w tygodniu, zapoznawania się ze stanem swojego konta studenckiego w systemie elektronicznym, w tym sprawdzania uzyskanych ocen na swoim koncie w systemie i niezwłocznego zgłaszania prowadzącym zajęcia niezgodności zawartych w nim danych ze stanem faktycznym;
 - 12) korzystania z poczty elektronicznej w domenie Uczelni;
 - 13) aktywnego uczestniczenia w poprawie jakości kształcenia, w szczególności poprzez dokonywanie oceny zajęć dydaktycznych, w terminach, zakresie i formach określonych w odrębnych przepisach.
3. Student zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie na piśmie BOS o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania i adresu do korespondencji. W przypadku niedopełnienia powyższego obowiązku, doręczenia uważane są za dokonane skutecznie na adres zgodnie z danymi znajdującymi się w aktach osobowych studenta.
 4. Student zgłoszony przez Uczelnię do ubezpieczenia zdrowotnego, zobowiązany jest zawiadomić BOS o zmianie podstawy do ubezpieczenia zdrowotnego, w szczególności o nawiązaniu stosunku pracy, wykonywaniu pracy na podstawie umowy zlecenia lub uzyskaniu statusu członka rodziny osoby ubezpieczonej albo uzyskaniu innego tytułu ubezpieczenia zdrowotnego.

§ 12

1. Studentowi za postępowanie uchybiające godności studenta oraz naruszanie przepisów obowiązujących w Uczelni, mogą być wymierzane 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 Uczelni.
2. Zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów oraz tryb postępowania dyscyplinarnego określa Ustawa, a w przypadku studentów wojskowych, w zakresie pełnienia służby wojskowej, także odrębne przepisy.
3. Udowodnione zażywanie lub rozprowadzanie przez studenta na terenie Uczelni środków odurzających, substancji psychotropowych lub psychoaktywnych stanowi podstawę do wymierzenia kary dyscyplinarnej wydalenia z Uczelni.
4. Nieznajomość przez studenta postanowień Regulaminu lub innych przepisów obowiązujących w Uczelni podanych do wiadomości publicznej, nie może stanowić usprawiedliwienia dla postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 3. URLOPY OD ZAJĘĆ

§ 13

1. Studentowi wojskowemu może być udzielony urlop wyłącznie na zasadach określonych w ustawie pragmatycznej.
2. Studentowi cywilnemu może być udzielony urlop:
 - 1) krótkoterminowy – nie dłuższy niż 14 dni;
 - 2) długoterminowy – nie dłuższy niż dwa semestry.
3. Student cywilny może otrzymać urlop:
 - 1) zdrowotny – na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub orzeczenia komisji lekarskiej wykazujących niezdolność do uczestniczenia w zajęciach;
 - 2) losowy – w przypadku wystąpienia innych ważnych, udokumentowanych okoliczności losowych;
 - 3) zawodowy – w celu realizacji studiów, w tym praktyk w ramach programów międzynarodowych lub w związku z obowiązkami zawodowymi i stażami;
 - 4) nieuwarunkowany – bez podania przyczyny, po zaliczeniu co najmniej pierwszego roku studiów; urlopu tego można udzielić jedynie raz w okresie studiów pod warunkiem uzyskania bezwarunkowego zaliczenia poprzedniego semestru i nie później niż w pierwszym miesiącu trwania semestru.

4. Student będący rodzicem składa wniosek o urlop, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, w okresie 1 roku od dnia urodzenia dziecka.
5. Urlopu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 dla:
 - 1) studentki w ciąży udziela się na okres do dnia urodzenia dziecka;
 - 2) studenta będącego rodzicem udziela się na okres do 1 roku, z tym że jeżeli koniec urlopu przypada w trakcie semestru, urlop może być przedłużony do końca tego semestru.
6. Decyzję o udzieleniu urlopu podejmuje prorektor właściwy ds. studenckich na pisemny wniosek studenta, który w przypadku urlopów, o których mowa w ust. 3 pkt 1–3 powinien być szczegółowo udokumentowany, a okoliczności uzasadniające udzielenie urlopu uprawdopodobnione. Okres, na jaki przyznawany jest studentowi urlop, wynika z przedłożonych przez studenta dokumentów, przy czym nie można przyznawać prawa do urlopu z datą wsteczną. Jeżeli z przedłożonych dokumentów koniec urlopu przypada w trakcie semestru, urlop długoterminowy może być udzielony do końca semestru.
7. W przypadku powtarzania semestru prorektor właściwy ds. studenckich może udzielić z urzędu urlopu, o którym mowa w § 49 ust. 4.
8. W czasie urlopu student zachowuje prawa studenta. Prawo do korzystania z pomocy materialnej w okresie urlopu określone jest odrębnymi przepisami.
9. Fakt udzielenia urlopu i podjęcie studiów po jego wykorzystaniu potwierdza się wpisem w indeksie elektronicznym, a decyzję włącza do teczki akt osobowych studenta.
10. Po zakończeniu urlopu student zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie prorektora właściwego ds. kształcenia oraz BOS.
11. Student winien ubiegać się o udzielenie urlopu niezwłocznie po zaistnieniu przyczyny stanowiącej podstawę do jego udzielenia.
12. W trakcie urlopu, za zgodą prorektora właściwego ds. studenckich, student może brać udział w niektórych zajęciach oraz przystępować do zaliczeń i egzaminów.
13. Urlop krótkoterminowy nie zwalnia studenta od obowiązku terminowego uzyskania zaliczeń i zdania egzaminów z przedmiotów objętych planem tego semestru. Za okres urlopu długoterminowego student nie wnosi opłat za usługi edukacyjne, chyba że uczestniczy w części zajęć – wówczas wnosi opłatę proporcjonalną.
14. Student, który powraca z urlopu może być zobowiązany przez prorektora właściwego ds. kształcenia do wyrównania różnic programowych wynikających ze zmian zaistniałych w programie studiów podczas trwania urlopu.
15. W przypadku studiowania na więcej niż jednym kierunku studiów urlop można uzyskać na jednym albo na wszystkich kierunkach studiów, z wyjątkiem urlopu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, którego udziela się na wszystkich kierunkach studiów.

Rozdział 4. ORGANIZACJA ROKU AKADEMICKIEGO

§ 14

1. Rok akademicki w Uczelni rozpoczyna się 1 października i trwa do 30 września następnego roku kalendarzowego.
2. Rok akademicki obejmuje:
 - 1) dwa semestry: zimowy i letni;
 - 2) dwie sesje egzaminacyjne: zimową i letnią z wyłączeniem miesięcy lipiec i sierpień z zastrzeżeniem ust. 3;
 - 3) praktyki, jeżeli przewiduje je program studiów;
 - 4) przerwy w zajęciach:
 - a) wakacyjną: letnią,
 - b) świąteczne: zimową i wiosenną,
 - c) dni lub godziny rektorskie dodatkowo wolne od zajęć – ustalone doraźnie w razie potrzeb organizacyjnych.
3. Na prośbę studentów egzaminy i zaliczenia poprawkowe mogą być przeprowadzane w miesiącach lipiec i sierpień.
4. Rektor-Komendant może ustalić inną organizację zajęć na studiach niestacjonarnych.
5. Organizacja zajęć dla studentów wojskowych jest dodatkowo regulowana planem zasadniczych przedsięwzięć batalionu szkolnego.
6. Szczegółową organizację roku akademickiego określa Rektor-Komendant najpóźniej na trzy miesiące przed rozpoczęciem roku akademickiego.

§ 15

1. Zajęcia na pierwszym semestrze na studiach pierwszego stopnia i jednolitych magisterskich rozpoczynają się od semestru zimowego (od października), zaś studia drugiego stopnia rozpoczynają się od semestru zimowego lub letniego.
2. Na studiach stacjonarnych każda sesja egzaminacyjna trwa nie krócej niż jeden tydzień, z zastrzeżeniem ust. 6.
3. Na studiach niestacjonarnych zajęcia i sesje egzaminacyjne odbywają się w ramach zjazdów. Terminy zjazdów ustala kierownik dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów i podaje do wiadomości najpóźniej miesiąc przed rozpoczęciem semestru; w uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony do dwóch tygodni.
4. Semestralne rozkłady zajęć, a także plany sesji egzaminacyjnych, opracowuje jednostka organizacyjna odpowiedzialna za planowanie zajęć w uzgodnieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych prowadzących kierunki studiów. Samorząd studencki może czynnie uczestniczyć w procesie planowania zajęć. Semestralne rozkłady zajęć oraz plany sesji egzaminacyjnych podaje się do wiadomości publicznej najpóźniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem odpowiednio semestru lub sesji egzaminacyjnej.

5. Plany sesji egzaminacyjnych obejmują terminy wszystkich egzaminów ujętych w planie studiów. Jednego dnia nie może być zaplanowany więcej niż jeden egzamin i nie więcej niż dwa zaliczenia. Niniejszy zapis nie dotyczy studiów niestacjonarnych.
6. W przypadku studiów wojskowych, jeśli jest to uzasadnione potrzebami Sił Zbrojnych lub wynika z organizacji praktyk w jednostkach wojskowych sesje mogą trwać krócej niż jeden tydzień, pod warunkiem takiej organizacji procesu kształcenia, która umożliwi osiągnięcie wszystkich wymaganych efektów uczenia się.

Rozdział 5. STUDIA

5.1. Organizacja studiów

§ 16

1. Studia w Uczelni odbywają się w ramach kierunków studiów.
2. Studia w Uczelni prowadzone są według programu studiów opracowanego dla danego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia.
3. W programie studiów wojskowych uwzględnia się standard kształcenia wojskowego dla kandydatów na żołnierzy zawodowych.
4. Organizację studiów dualnych określają odrębne przepisy.

§ 17

Programy studiów wojskowych zakładają realizację dwóch modułów:

- 1) modułu kształcenia zgodnego z programem studiów dla danego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia, opracowanymi zgodnie z efektami uczenia się określonymi przez Senat dla danego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia, zgodnymi z Polską Ramą Kwalifikacji, prowadzącego do uzyskania tytułu zawodowego i dyplomu ukończenia studiów;
- 2) standardu kształcenia wojskowego składającego się ze szkolenia podstawowego i modułu oficerskiego, na który składają się grupy treści kształcenia podstawowego, kierunkowego (jednakowe dla poszczególnych specjalności wojskowych) i specjalistycznego.

§ 18

1. Tok studiów w Uczelni określają:
 - 1) program studiów;
 - 2) semestralny rozkład zajęć;
 - 3) plan sesji egzaminacyjnych;
 - 4) akty prawa wewnętrznego Uczelni.

2. Student uzyskuje wgląd do planów studiów wraz z wykazem egzaminów, zaliczeń i innych rygorów dydaktycznych zamieszczonych w systemie elektronicznym.
3. Sylabusy udostępnia studentom prowadzący przedmiot, a także BOS.
4. Rektor-Komendant może podjąć decyzję o udostępnieniu planów studiów lub sylabusów na stronie internetowej Uczelni, określając zakres, formę i tryb udostępniania tych informacji.

§ 19

1. Podstawowym językiem wykładowym jest język polski.
2. Zajęcia dydaktyczne w Uczelni oraz sprawdziany wiedzy lub umiejętności mogą być prowadzone w języku obcym w zakresie i na warunkach wynikających z programu studiów danego kierunku, w szczególności, gdy jest to uzasadnione zakładanymi dla tego kierunku efektami uczenia się.
3. W Uczelni, poza poszczególnymi zajęciami w językach obcych, mogą być także prowadzone studia w języku obcym stanowiące część oferty edukacyjnej Uczelni.

§ 20

Zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, których zasady realizacji określają odrębne przepisy.

§ 21

1. Obecność studenta wojskowego na wszystkich zajęciach jest obowiązkowa i wynika z przebiegu służby kandydackiej.
2. Obecność studenta cywilnego na ćwiczeniach, ćwiczeniach laboratoryjnych, seminariach, projektach, praktykach jest obowiązkowa.
3. Student jest zobowiązany do bezwzględnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach. Nieobecność na zajęciach student usprawiedliwia osobiście prowadzącemu zajęcia ustnie lub przedkładając odpowiednie dokumenty uzasadniające nieobecność. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje prowadzący zajęcia.
4. W uzasadnionych przypadkach student może być zwolniony z obowiązku obecności na danych zajęciach przez Rektora-Komendanta lub kierownika dydaktycznej jednostki organizacyjnej.
5. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność na zajęciach dydaktycznych odbywających się podczas posiedzeń organów kolejalnych Uczelni, których student jest członkiem.
6. W przypadku studenta wojskowego zwolnienie z obecności na zajęciach może również wynikać z obowiązku wykonywania przez niego zadań związanych z przebiegiem służby kandydackiej. W tym przypadku zwolnienia dokonuje

prowadzący zajęcia na wniosek bezpośredniego przełożonego danego studenta wojskowego.

7. Sposób i terminy usuwania zaległości powstałych wskutek nieobecności na zajęciach określa prowadzący zajęcia i przekazuje studentowi do wiadomości.

§ 22

1. Podziału studentów na grupy studenckie dokonuje BOS.
2. Studenci wojskowi uczestniczą w zajęciach kształcenia wojskowego w grupach ustalonych przez właściwego przełożonego służbowego.

§ 23

1. Na pierwszych zajęciach prowadzący przedmiot zobowiązany jest zapoznać studentów z:
 - 1) sylabusem;
 - 2) zasadami zaliczenia przedmiotu;
 - 3) możliwością i zasadami korzystania z własnych notatek, podręczników lub materiałów pomocniczych podczas zaliczeń i egzaminów, terminami i formami konsultacji oraz innymi ustaleniami;
 - 4) warunkami usprawiedliwiania i uzupełnienia zaległości wynikających z nieobecności na zajęciach;
 - 5) zasadami prowadzenia konsultacji i ich terminach.
2. Dla studentów prowadzone są konsultacje. Terminy konsultacji podawane są na tablicach informacyjnych dydaktycznych jednostek organizacyjnych realizujących proces dydaktyczny oraz na stronie internetowej Uczelni.

5.2. Indywidualna organizacja studiów

§ 24

1. Studentowi przysługuje prawo do ubiegania się o kontynuowanie nauki według indywidualnej organizacji studiów za zgodą prorektora właściwego ds. studenckich:
 - 1) po ukończeniu pierwszego roku studiów pierwszego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich;
 - 2) po ukończeniu pierwszego semestru studiów drugiego stopnia.
2. Na umotywowany wniosek prorektor właściwy ds. studenckich może wyrazić zgodę na indywidualną organizację studiów jednorazowo na okres nie dłuższy niż semestr, w szczególności w stosunku do studenta:
 - 1) wybitnie uzdolnionego lub osiągającego wyróżniające się wyniki w nauce;
 - 2) studiującego na dwóch lub więcej kierunkach studiów;
 - 3) odbywającego część studiów w uczelniach krajowych lub zagranicznych;
 - 4) szczególnie zaangażowanego w działalność na rzecz środowiska akademickiego;

- 5) będącego osobą niepełnosprawną – dostosowując tryb i warunki odbywania studiów do rodzaju niepełnosprawności;
 - 6) opiekującego się chorym członkiem rodziny;
 - 7) u którego wystąpią inne uzasadnione względy losowe w tym choroba.
3. Student ma obowiązek uprawdopodobnić zaistnienie okoliczności, które stanowią podstawę wniosku.
 4. Indywidualna organizacja studiów przysługuje studentce w ciąży i studentowi będącemu rodzicem.
 5. Student ubiegający się o indywidualną organizację studiów powinien złożyć wniosek w terminie 14 dni przed rozpoczęciem semestru lub niezwłocznie po wystąpieniu przyczyny uzasadniającej wniosek, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty jej wystąpienia. Wniosek powinien zawierać harmonogram i sposób realizacji obowiązków dydaktycznych.
 6. Student traci prawo do odbywania indywidualnej organizacji studiów, jeżeli nie wypełni w terminie obowiązków dydaktycznych. Decyzję w tej sprawie podejmuje prorektor właściwy ds. studenckich.
 7. Student może również studiować według indywidualnego planu studiów i programu studiów na zasadach określonych przez właściwe kolegium kierunku studiów.

5.3. Szkolenie lotnicze w Akademickim Centrum Szkolenia Lotniczego

§ 25

1. Uczelnia prowadzi praktyczne szkolenie lotnicze w Akademickim Centrum Szkolenia Lotniczego, zwanym dalej ACSL.
2. Student cywilny drugiego roku studiów stacjonarnych pierwszego stopnia kierunku Lotnictwo i kosmonautyka na Wydziale Lotnictwa, który zaliczył trzeci semestr studiów może składać wniosek o zakwalifikowanie na praktyczne szkolenie lotnicze.
3. W kwalifikacji nie może brać udziału student, który w przeszłości korzystał lub obecnie korzysta ze środków finansowych przeznaczonych na szkolenie lotnicze pochodzących od podmiotów zewnętrznych.
4. Kwalifikacja na praktyczne szkolenie lotnicze odbywa się w dwóch turach. W pierwszej turze uczestniczyć mogą studenci cywilni studiów stacjonarnych pierwszego stopnia drugiego roku studiów. W kwalifikacji nie mogą uczestniczyć studenci, którzy zostali przyjęci na studia, na kierunek Lotnictwo i Kosmonautyka w Lotniczej Akademii Wojskowej, w wyniku kolejnej rekrutacji, z wyjątkiem studentów, których dotknęła szczególna sytuacja losowa lub zdrowotna.
5. W przypadku niewyczerpania limitu miejsc na praktyczne szkolenie lotnicze w pierwszej turze zostaje przeprowadzona druga tura, w której uczestniczyć mogą studenci cywilni trzeciego roku studiów stacjonarnych pierwszego stopnia kierunku Lotnictwo i Kosmonautyka, którzy zaliczyli semestr piąty oraz studenci cywilni studiów stacjonarnych pierwszego stopnia drugiego i trzeciego

roku studiów, przyjęci na studia, na kierunek Lotnictwo i kosmonautyka w Lotniczej Akademii Wojskowej, w wyniku kolejnej rekrutacji.

6. Przyjęcie na praktyczne szkolenie lotnicze na trzecim roku studiów nie może powodować przedłużenia okresu odbywania studiów, poza przypadkami określonymi w Regulaminie.
7. Studenci kwalifikowani są na praktyczne szkolenie lotnicze w ACSL na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego prowadzonego przez Komisję Kwalifikacyjną powołaną zarządzeniem Rektora-Komendanta na okres danego roku akademickiego.
8. Rektor-Komendant w zarządzeniu określa:
 - a) kryteria kwalifikacji
 - b) skład Komisji Kwalifikacyjnej;
 - c) terminy składania wniosków o zakwalifikowanie na praktyczne szkolenie lotnicze w ACSL;
 - d) terminy postępowania kwalifikacyjnego;
 - e) limit przyjęć na praktyczne szkolenie lotnicze w ACSL w danym roku akademickim;
 - f) wzór wniosku o przyjęcie na szkolenie.
9. Zarządzenie ogłasza się nie później niż na jeden miesiąc przed końcowym terminem przyjmowania wniosków. Ogłoszenia dokonuje się poprzez umieszczenie zarządzenia na stronie internetowej Lotniczej Akademii Wojskowej oraz wywieszenie w ACSL i BOS.
10. Liczba miejsc na praktyczne szkolenie lotnicze jest uzależniona od wartości środków pozyskanych na ten cel.
11. Przebieg szkolenia, szczegółowe warunki uczestnictwa w kolejnych etapach szkolenia, przypadki skreślenia z listy uczestników szkolenia oraz warunki zakończenia kolejnych etapów szkolenia określa odrębny regulamin.

5.4. Warunki przenoszenia i uznawania punktów ECTS

§ 26

1. Student może, za zgodą Rektora-Komendanta, odbyć część studiów w ramach krajowych lub międzynarodowych programów wymiany studentów.
2. Przed wyjazdem na inną uczelnię student uzgadnia z prorektorem właściwym ds. kształcenia oraz właściwym koordynatorem programu, plan i program odbywanych studiów oraz warunki zaliczenia semestru lub roku.
3. Student zobowiązany jest przedstawić dokumentację niezbędną do zaliczenia zajęć zrealizowanych w ramach programów, o których mowa w ust. 1 nie później niż w terminie jednego miesiąca od zakończenia udziału w programie.

§ 27

1. Studentowi odbywającemu część studiów w ramach krajowych lub międzynarodowych programów wymiany studentów lub na podstawie

porozumień zawartych między uczelniami przenosi się i uznaje punkty ECTS uzyskane w innej jednostce, jak uzyskane w Uczelni na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.

2. Decyzję o przeniesieniu i uznaniu zajęć zaliczonych w innej jednostce podejmuje prorektor właściwy ds. studenckich po uzgodnieniu z prorektorem właściwym ds. kształcenia po zapoznaniu się z dokumentami potwierdzającymi zaliczenie przedmiotów, wraz z wykazem ocen i liczbą uzyskanych punktów ECTS oraz efektami uczenia się. Studentowi przenoszącemu zajęcia zaliczone w uczelni innej niż macierzysta, z przypisanymi punktami ECTS, zajęcia te zalicza się do osiągnięć wyrażonych w punktach ECTS w uczelni macierzystej.
3. Prorektor właściwy ds. kształcenia, dokonując zaliczenia zajęć zrealizowanych poza Uczelnią, dokonuje porównania zakładanych dla nich efektów uczenia się z efektami uczenia się odpowiednich zajęć realizowanych w Uczelni. Warunkiem uznania przenoszonych zajęć w Uczelni jest ustalenie zbieżności efektów uczenia się. W przypadku różnic w zakresie efektów uczenia się prorektor właściwy ds. kształcenia nakłada na studenta obowiązek uzupełnienia tych różnic i określa termin ich rozliczenia.
4. Warunkiem zaliczenia semestru w wyniku przeniesienia zajęć zaliczonych w innej jednostce jest uzyskanie co najmniej 30 punktów ECTS.
5. Postanowienia ust. 1–4 stosuje się odpowiednio do studentów przenoszących się do Uczelni z innej uczelni, z tym że prorektor właściwy ds. kształcenia wyznacza termin nie dłuższy niż 2 kolejne semestry na uzupełnienie różnic programowych.
6. Do średniej ocen wlicza się oceny z przeniesionych i uznanych zajęć.

5.5. Zmiana kierunku, formy studiów lub uczelni

§ 28

1. Przeniesienie studenta cywilnego na inny kierunek studiów może nastąpić na wniosek studenta.
2. Przeniesienie studenta cywilnego na inny kierunek studiów, prowadzony przez inną jednostkę organizacyjną odbywa się za zgodą prorektora właściwego ds. studenckich po zasięgnięciu opinii kierowników dydaktycznych jednostek organizacyjnych prowadzących kierunki studiów. Decyzję o uznaniu dotychczasowych osiągnięć oraz warunki termin i sposób uzupełnienia przez studenta różnic wynikających z planów i programów studiów podejmuje prorektor właściwy ds. studenckich.
3. Przeniesienie studenta wojskowego na inny kierunek studiów lub specjalność wojskową odbywa się za zgodą Rektora-Komendanta.
4. Student wojskowy zobowiązany jest w terminie 14 dni złożyć wniosek do Rektora-Komendanta o zmianę specjalności wojskowej w ramach przyznanego limitu w przypadkach:

- 1) braku predyspozycji w danej specjalności wojskowej stwierdzonej przez dowódcę jednostki lub dowódcę ACSL podczas praktycznego szkolenia przy udziale nieetatowego zespołu analizy personelu latającego;
 - 2) braku predyspozycji w danej specjalności wojskowej stwierdzonej przez dowódcę jednostki lub kierownika ośrodka prowadzącego praktykę specjalistyczną.
5. Niezłożenie wniosku w terminie stanowi przesłankę do wszczęcia przez Rektora-Komendanta procedury skreślenia z listy studentów oraz zwolnienia ze służby kandydackiej.

§ 29

1. W uzasadnionych przypadkach student cywilny może, w miarę wolnych miejsc, zmienić formę studiów. Decyzję o przeniesieniu podejmuje prorektor właściwy ds. studenckich. Szczegółowe zasady przenoszenia, w tym minimalną średnią ocen, a w przypadku pierwszego semestru minimalne wyniki w postępowaniu rekrutacyjnym wymagane do przeniesienia studenta studiów niestacjonarnych na studia stacjonarne ustala prorektor właściwy ds. studenckich.
2. Student wojskowy zwolniony ze służby kandydackiej może na swój wniosek zostać przeniesiony na studia cywilne stacjonarne lub niestacjonarne. Decyzję w tej sprawie podejmuje prorektor właściwy ds. studenckich.

§ 30

1. Student cywilny może ubiegać się o przeniesienie z innej uczelni w przypadku, gdy posiada zaliczony bezwarunkowo co najmniej pierwszy semestr studiów.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, student ma obowiązek złożyć prorektorowi właściwemu ds. studenckich wniosek wraz z uzasadnieniem i zaświadczeniem o przebiegu dotychczasowych studiów zaopiniowany przez uczelnię, z której zamierza się przenieść.
3. Przeniesienie się studenta Uczelni do innej uczelni następuje pod warunkiem wypełnienia wszystkich obowiązków wynikających z przepisów obowiązujących w Uczelni. Zgodę na przeniesienie wyraża prorektor właściwy ds. studenckich, a w przypadku studenta wojskowego Rektor-Komendant.
4. Student, który zamierza przenieść się do innej uczelni, zobowiązany jest:
 - 1) złożyć wniosek nie później niż 14 dni przed planowanym terminem przeniesienia, wskazując uczelnię, w której zamierza kontynuować studia;
 - 2) przedłożyć kartę obiegową.
5. Student wojskowy, w przypadku wystąpienia wolnych miejsc w ramach przyznanego limitu, może ubiegać się o przeniesienie się z innej uczelni, wojskowej pod warunkiem spełnienia wymagań adekwatnych do danego kierunku studiów. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor-Komendant.

§ 31

1. Zmiana dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów, formy studiów, kierunku studiów, a także przeniesienie z innej uczelni odbywa się w przerwach pomiędzy semestrami.
2. Nie można przyjąć studenta z innej uczelni, przenieść na inny kierunek studiów ani zmienić formy studiów, jeżeli student:
 - 1) nie zaliczył bezwarunkowo semestru studiów;
 - 2) został prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną określoną w art. 308 pkt 4 i 5 Ustawy.

5.6. Odbywanie studiów przez studentów cywilnych przyjętych w trybie potwierdzenia efektów uczenia się

§ 32

1. Student cywilny przyjęty na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się, o którym mowa w art. 69 ust.1 pkt 2 Ustawy odbywa studia na zasadach określonych w Regulaminie, z zastrzeżeniem ust. 2–4.
2. Studentowi zalicza się moduły lub przedmioty, których efekty uczenia się zostały potwierdzone w procedurze potwierdzenia efektów uczenia się, przepisuje im oceny uzyskane w tej procedurze oraz punkty ECTS związane z tymi przedmiotami wynikające z programu studiów. Prorektor właściwy ds. studenckich zalicza semestry studiów, na które składa się liczba uzyskanych w trybie określonym w zdaniu pierwszym punktów ECTS, przy czym przyjmuje się, że do zaliczenia jednego semestru studiów konieczne jest posiadanie 30 punktów ECTS.
3. Studentowi przyjętemu w trybie, o którym mowa w ust. 1 prorektor właściwy ds. kształcenia ustala indywidualny program studiów, określając w szczególności, w jakich semestrach student zobowiązany jest zaliczyć przedmioty inne, niż zaliczone na podstawie ust. 2.
4. Prorektor właściwy ds. kształcenia na wniosek studenta lub z własnej inicjatywy, gdy jest to uzasadnione stopniem zaawansowania wiedzy studenta i jego indywidualnymi zdolnościami, może wyznaczyć studentowi przyjętemu w trybie, o którym mowa w ust. 1, opiekuna. Opiekunem powinien być nauczyciel akademicki posiadający tytuł lub stopień naukowy.

5.7. Udział uczniów szkół średnich w zajęciach

§ 33

1. Wybitnie uzdolniony uczeń szkoły średniej, zwany dalej „uczniem”, może ubiegać się o uczestniczenie w zajęciach przewidzianych tokiem studiów na kierunkach zgodnych z jego uzdolnieniami.

2. Decyzję o uczestniczeniu ucznia w zajęciach podejmuje kierownik dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów po uzyskaniu rekomendacji dyrektora szkoły, a w przypadku ucznia niepełnoletniego także zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Uczeń dopuszczony do uczestniczenia w zajęciach ma prawo do korzystania z pomieszczeń dydaktycznych i urządzeń Uczelni oraz pomocy ze strony jej pracowników i organów. Może także uczestniczyć w działalności studenckiego koła naukowego na zasadach obserwatora.
4. Uczeń obowiązany jest do przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących w Uczelni.
5. Zaliczenie uczniowi zajęć następuje na zasadach określonych w Regulaminie i jest zapisywane w Karcie Osiągnięć Ucznia. Kierownik dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów może ustalić indywidualny tryb zaliczania zajęć przez ucznia.
6. Uczeń przyjęty na studia na kierunku, na którym uczestniczył w zajęciach przed rozpoczęciem studiów, może być zwolniony z obowiązku zaliczania przedmiotów, które zaliczył poprzednio, jeśli nie nastąpiły zmiany w efektach uczenia się uzyskiwanych w ramach ich realizacji. Decyzję podejmuje prorektor właściwy ds. kształcenia po zasięgnięciu opinii kierownika dydaktycznej jednostki organizacyjnej.
7. Uczeń przyjęty na studia na innym kierunku może być zwolniony z obowiązku zaliczania przedmiotów, jeśli prowadzący uzna, że uzyskane efekty uczenia są zgodne z efektami zakładanymi dla danego przedmiotu.

Rozdział 6. ZASADY ZALICZENIA SEMESTRU

6.1. Zasady i tryb rejestracji na kolejny semestr i rok

§ 34

1. Zaliczeniowym okresem studiów w Uczelni jest semestr.
2. Warunkiem rejestracji na kolejny semestr lub rok jest spełnienie wszystkich wymagań objętych programem i planem studiów dla danego kierunku studiów, w tym uzyskanie wszystkich wymaganych zaliczeń i zdanie przewidzianych planem egzaminów, poświadczających uzyskanie zakładanych efektów uczenia się oraz uzyskanie wymaganej liczby punktów ECTS, z zastrzeżeniem innych postanowień Regulaminu.
3. Rejestracja może być:
 - 1) bezwarunkowa – jeśli student wywiązał się ze wszystkich obowiązków określonych w ust. 2;
 - 2) warunkowa – jeśli student nie uzyskał wszystkich wymaganych zaliczeń w tym zaliczenia praktyk albo nie zdał wszystkich wymaganych egzaminów lub nie uzyskał wymaganej do zaliczenia semestru, lub roku liczby punktów ECTS i zostanie zobowiązany do ich zaliczenia nie później niż w ciągu kolejnego roku (dwóch kolejnych semestrów), a w przypadku

wpisu warunkowego na ostatni semestr, nie później niż do końca tego semestru.

4. Rejestracja warunkowa nie dotyczy studentów ostatniego semestru studiów.
5. Warunkowy wpis na kolejny semestr może uzyskać student, który otrzymał nie więcej niż trzy oceny niedostateczne. W przypadku, gdy student nie zaliczył więcej niż trzech przedmiotów albo nie zaliczył bezwarunkowo wcześniejszych semestrów, prorektor właściwy ds. studenckich może podjąć decyzję o powtarzaniu semestru albo o skreśleniu z listy studentów na warunkach, o których mowa w § 64.
6. Jeżeli student nie spełnił wymagań określonych w zgodzie na wpis warunkowy na kolejny semestr, może zostać skreślony z listy studentów lub cofnięty na zaliczony warunkowo semestr z obowiązkiem jego powtórzenia z zastrzeżeniem dalszych postanowień Regulaminu.
7. Na studiach pierwszego stopnia możliwe są 3 wpisy warunkowe na studiach drugiego stopnia możliwe są 2 wpisy warunkowe, na jednolitych studiach magisterskich możliwych jest 5 wpisów warunkowych.
8. Student może być skierowany na powtarzanie semestru nie więcej niż 2 razy w całym cyklu kształcenia. Dany semestr można tylko raz zaliczyć warunkowo oraz tylko raz można zostać skierowanym na powtarzanie danego semestru.
9. Z danego przedmiotu student może uzyskać tylko 1 wpis warunkowy oraz tylko raz może być skierowany na powtarzanie danego przedmiotu.
10. Nie można udzielić warunkowego wpisu, jeśli student nie ma bezwarunkowego zaliczenia wszystkich poprzednich semestrów lub lat studiów.
11. Student, który uzyskał wpis warunkowy na kolejny semestr, uczestniczy w zajęciach kolejnych semestrów przypadających w okresie udzielonego wpisu warunkowego oraz przystępuje do zaliczeń i egzaminów, z tym że nie można dokonać zaliczenia kolejnych semestrów do czasu bezwarunkowego zaliczenia semestru objętego wpisem warunkowym.
12. W stosunku do studenta wojskowego w przypadku wydania ostatecznej decyzji o skreśleniu z listy studentów, Rektor-Komendant wydaje decyzję o zwolnieniu ze służby kandydackiej.
13. Student wojskowy, który uzyskał warunkowy wpis na wyższy semestr, nie może do chwili usunięcia zaległości:
 - 1) być mianowany na kolejny stopień wojskowy, z uwzględnieniem odrębnych regulacji w tym zakresie;
 - 2) nosić oznak wyższego roku studiów.

§ 35

1. Ostateczny termin uzyskania zaliczeń zajęć objętych planem studiów i składania wszystkich egzaminów, w tym poprawkowych upływa:
 - 1) w semestrze zimowym – ostatniego dnia lutego;
 - 2) w semestrze letnim – 25 września.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, które uniemożliwiły przystąpienie do zaliczeń i składania egzaminów w terminach, o których mowa w ust. 1, na pisemny wniosek studenta, prorektor właściwy ds. studenckich może przedłużyć wskazane terminy nie dłużej jednak niż o miesiąc. Okoliczności, na które student się powołuje, powinny być uprawdopodobnione i należyście udokumentowane.
3. Przedłużenie terminów, o których mowa w ust. 1, możliwe jest jedynie w przypadku niewykorzystania terminów, o których mowa w § 38 ust. 1 i 2.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 student składa w terminach, o których mowa w ust. 1. Po upływie powyższych terminów wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.
5. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej przeprowadzana jest rejestracja na kolejny semestr studiów, z tym że rejestracja na semestr zimowy powinna być przeprowadzona najpóźniej do dnia 15 października, a na semestr letni najpóźniej do dnia 15 marca.

§ 36

1. Każdy przedmiot ujęty w planie studiów podlega, w danym semestrze, egzaminowi, zaliczeniu na ocenę lub zaliczeniu, z zastrzeżeniem innych postanowień Regulaminu. Zaliczeniu mogą podlegać również poszczególne formy realizacji przedmiotu, w szczególności takie jak:
 - 1) wykłady;
 - 2) ćwiczenia;
 - 3) ćwiczenia laboratoryjne;
 - 4) seminaria;
 - 5) projekty;
 - 6) praktyki.
2. Liczba egzaminów i zaliczeń w danym semestrze jest ustalona w programie studiów.
3. Osoba przeprowadzająca egzamin lub zaliczenie odpowiada za jego organizację, przebieg i udokumentowanie.

6.2. Skala ocen

§ 37

1. Podczas egzaminów i zaliczeń stosuje się następującą skalę ocen:
 - 1) bardzo dobry – 5 (bdb);
 - 2) dobry plus – 4,5 (db+);
 - 3) dobry – 4 (db);
 - 4) dostateczny plus – 3,5 (dst+);
 - 5) dostateczny – 3 (dst);
 - 6) niedostateczny – 2 (ndst).

2. Przy przenoszeniu osiągnięć uzyskanych z przedmiotów realizowanych poza Uczelnią, w ramach wymiany międzynarodowej studentów stosuje się oceny literowe według następującej skali:
 - 1) bardzo dobry (A) – 5 (bdb);
 - 2) dobry plus (B) – 4,5 (db+);
 - 3) dobry (C) – 4 (db);
 - 4) dostateczny plus (D) – 3,5 (dst+);
 - 5) dostateczny (E) – 3 (dst);
 - 6) niedostateczny (F) – 2 (ndst).
3. Średnia arytmetyczna, z zastrzeżeniem dalszych postanowień Regulaminu, obliczana jest z uwzględnieniem ocen z egzaminów i zaliczeń wszystkich form zajęć. W przypadku egzaminu lub zaliczenia komisyjnego do średniej ocen wlicza się tylko ocenę z tego egzaminu lub zaliczenia.
4. Program studiów może określić przedmioty kończące się zaliczeniem, w których dopuszcza się zamiast oceny dokonanie wpisu o treści „zaliczono” („zal.”) lub „nie zaliczono” („nzal.”). Przedmiotów tych nie wlicza się do średniej.

6.3. Zaliczenia i egzaminy

§ 38

1. Dla każdego egzaminu i zaliczenia na ocenę z wykładu studentowi zostaje wyznaczony:
 - 1) termin „zerowy”;
 - 2) jeden termin zasadniczy;
 - 3) jeden termin poprawkowy – wykładowca jest zobowiązany do wyznaczenia dwóch dat podejścia do wyboru przez studenta.
2. Dla każdego zaliczenia ćwiczeń, ćwiczeń laboratoryjnych, seminarium, projektu, studentowi zostaje wyznaczony:
 - 1) jeden termin zasadniczy;
 - 2) dwa terminy poprawkowe.
3. Student, który uzyskał ocenę niedostateczną z egzaminu lub zaliczenia przedmiotu w przysługującym mu limicie terminów może, o ile spełnił warunki określone w Regulaminie, powtarzać ten przedmiot w ramach powtarzania semestru lub roku studiów albo w ramach wpisu warunkowego. Decyzję podejmuje prorektor właściwy ds. studenckich na pisemny wniosek studenta. Postanowień dotyczących powtarzania semestru lub roku nie stosuje się do studentów wojskowych, z zastrzeżeniem dalszych postanowień Regulaminu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 student składa w terminie 3 dni roboczych od zakończenia sesji egzaminacyjnej.

§ 39

1. Ocena z zaliczenia przedmiotu wystawiana jest na ostatnich zajęciach. Protokoły z wszystkich terminów zaliczenia przedmiotów kończących się egzaminem zdawane są nie później niż, w ostatnim dniu poprzedzającym sesję egzaminacyjną.
2. Zasadniczy termin zaliczenia i poprawkowy termin zaliczenia ustalane są przez prowadzącego zajęcia i podawane do wiadomości studentów.
3. W razie ujawnienia nieprawidłowości w przeprowadzeniu zaliczenia, związanych z jego organizacją i zakresem, kierownik dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów unieważnia zaliczenie i wyznacza ponowny termin jego przeprowadzenia. Zaliczenie odbywa się wówczas pod nadzorem osoby wyznaczonej przez kierownika dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów.

§ 40

1. Terminy egzaminów w sesji egzaminacyjnej ustala jednostka odpowiedzialna za planowanie zajęć w porozumieniu z kierownikiem dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów i podaje do wiadomości publicznej.
2. Warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu jest uzyskanie zaliczeń wszystkich form realizacji tego przedmiotu określonych w programie studiów.
3. Prowadzący wykłady wyznacza termin „zerowy” egzaminu. Ocen niedostatecznych uzyskanych w terminie „zerowym” nie wystawia się. Oceny pozytywne wpisuje się do protokołu z terminu zasadniczego za zgodą studenta.
4. Student, który nie uzyskał zaliczenia z poszczególnych form przedmiotu kończącego się egzaminem, nie zostaje dopuszczony do egzaminu z tego przedmiotu, co powoduje wpisanie do protokołu oceny „Nd” (niedopuszczony). W takim przypadku studentowi nie przysługuje prawo do egzaminu poprawkowego z tego przedmiotu. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej prorektor właściwy ds. studenckich wpisuje do protokołu ocenę niedostateczną (2,0).
5. Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich form realizacji danego przedmiotu oraz złożenie egzaminu, jeśli jest przewidziany w programie studiów, z zastrzeżeniem innych postanowień Regulaminu.

§ 41

1. Egzamin i zaliczenie mogą być przeprowadzone w formie ustnej, pisemnej lub praktycznej bądź przy zastosowaniu więcej niż jednej z wyżej wymienionych form. Po przeprowadzeniu egzaminu lub zaliczenia na prośbę

studenta egzaminujący zobowiązany jest do podania prawidłowego rozwiązania w czasie konsultacji.

2. Egzamin lub zaliczenie przeprowadza osoba prowadząca zajęcia. Jeżeli dany przedmiot prowadzony jest przez kilku nauczycieli akademickich, student przystępuje do egzaminu u odpowiedzialnego za przedmiot. W wyjątkowych przypadkach egzamin lub zaliczenie może być przeprowadzane przez inną osobę; decyzję podejmuje kierownik dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów.
3. Wyniki egzaminów i zaliczeń dokonywanych w formie ustnej powinny być podane do wiadomości studentów bezpośrednio po ich przeprowadzeniu, a w przypadku egzaminów i zaliczeń dokonywanych w formie pisemnej, bądź praktycznej – najpóźniej 5 dni od ich przeprowadzenia, jednak nie później niż na dwa dni przed wyznaczonym terminem poprawkowym.

§ 42

1. Po zdaniu przez studenta egzaminu lub uzyskaniu zaliczenia z przedmiotu dla potwierdzenia osiągnięcia przez niego warunków ustalonych w pakiecie ECTS, przyznaje się mu określoną w programie studiów liczbę punktów ECTS.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przedmiotów kształcenia wojskowego na studiach wojskowych.

§ 43

1. Przebieg studiów dokumentowany jest w szczególności w protokołach zaliczeń i egzaminów oraz kartach okresowych osiągnięć studenta sporządzonych w postaci wydruków danych elektronicznych generowanych z systemu elektronicznego obsługi studiów.
2. Nauczyciele przeprowadzający egzamin zobowiązani są do terminowego zdawania protokołów zaliczenia przedmiotu i innych dokumentów przebiegu studiów do BOS oraz terminowego uzupełniania danych w systemie elektronicznym. Kierownik dydaktyczny jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za przedmiot odpowiada za nadzór nad terminowym wykonywaniem tych obowiązków. Niewykonanie obowiązków, o których mowa w zdaniu pierwszym nie może wywierać negatywnych skutków w stosunku do studenta.
3. Osoba przeprowadzająca egzamin lub zaliczenie może wymagać od studenta okazania dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość.
4. W trakcie przeprowadzania egzaminu lub zaliczenia student nie może posiadać jakichkolwiek pomocy i urządzeń umożliwiających komunikację na zewnątrz, lub dających możliwość nieuczciwego postępowania.
5. W przypadku stwierdzenia nieuczciwości ze strony studenta podczas egzaminu lub zaliczenia, osoba przeprowadzająca egzamin lub zaliczenie może przerwać zaliczenie lub egzamin i wystawić studentowi ocenę

niedostateczną. W razie potwierdzenia okoliczności, o których mowa w zdaniu pierwszym, kierownik dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów może skierować do Rektora-Komendanta wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec studenta stosującego nieuczciwe praktyki oraz podjąć decyzję o przeprowadzeniu zaliczenia lub egzaminu komisyjnego z tego przedmiotu.

6. Student ma prawo wglądu do swoich ocenionych prac, w terminach uzgodnionych z prowadzącym zajęcia, w szczególności podczas konsultacji.

§ 44

1. Praktyki zawodowe mogą być realizowane w Uczelni lub instytucjach zewnętrznych. Tryb odbywania praktyki określa porozumienie między Uczelnią a podmiotem prowadzącym praktykę. Zakres praktyki i założone dla niej efekty uczenia się określa program studiów i program praktyk.
2. Na praktyki zawodowe kieruje komórka właściwa ds. praktyk lub opiekun praktyk. Praktyka powinna być zrealizowana w instytucji, w której możliwe będzie zrealizowanie pełnego zakresu praktyki oraz osiągnięcie zakładanych dla praktyki efektów uczenia się.
3. Zaliczenia praktyki dokonuje kierownik dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów lub osoba wyznaczona przez kierownika na opiekuna praktyk, po zrealizowaniu przez studenta programu praktyki. Zaliczenia praktyki można dokonać również na podstawie udziału studenta w pracach naukowo-badawczych, innej praktyki lub potwierdzonej pracy zawodowej, jeśli osiągnięte efekty uczenia się odpowiadają efektom założonym dla praktyki – decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów.
4. Zaliczenie praktyki następuje w poszczególnych semestrach.
5. Rektor-Komendant może ustalić regulamin organizacji i odbywania praktyk.

§ 45

1. Student cywilny na podstawie zaświadczenia lekarskiego, zostaje zwolniony przez kierownika dydaktycznej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za zajęcia z wychowania fizycznego z obowiązku udziału w zajęciach wychowania fizycznego i uzyskania zaliczenia tego przedmiotu.
2. Na wniosek studenta cywilnego uczestniczącego czynnie w zajęciach zespołu sportowego (klubu sportowego) lub mającego udokumentowane osiągnięcia sportowe, kierownik dydaktycznej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za zajęcia z wychowania fizycznego może zwolnić go z obowiązku uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego i dokonać ich zaliczenia.
3. Kierownik dydaktycznej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za zajęcia z wychowania fizycznego, może na wniosek studenta cywilnego, po przedstawieniu zaświadczenia o odbyciu zajęć w innej formie w Uczelni lub

poza nią, zwolnić z obowiązku uczestnictwa w zajęciach z wychowania fizycznego i dokonać ich zaliczenia.

§ 46

1. Nieprzystąpienie do egzaminu lub zaliczenia może być spowodowane:
 - 1) niedopuszczeniem studenta w przypadku niespełnienia warunków określonych w sylabusie oraz w § 40 ust. 4;
 - 2) nieobecnością studenta.
2. Nieobecność studenta podczas egzaminu lub zaliczenia jest wpisywana do protokołu zaliczenia przedmiotu jako „N”.
3. Nieobecność może być usprawiedliwiona lub nieusprawiedliwiona.
4. Decyzja w sprawie usprawiedliwienia nieobecności studenta na egzaminie lub zaliczeniu podejmowana jest przez kierownika przedmiotu lub osobę przez niego upoważnioną na pisemny wniosek studenta złożony do kierownika przedmiotu w terminie 3 dni roboczych od ustania tej przyczyny.

§ 47

1. Usprawiedliwienie nieobecności studenta podczas egzaminu lub zaliczenia przywraca studentowi termin, na którym był nieobecny.
2. Nieusprawiedliwiona nieobecność studenta w terminie egzaminu lub zaliczenia, powoduje utratę tego terminu, w którym student nie przystąpił do egzaminu lub zaliczenia.
3. Nieusprawiedliwiona nieobecność, podczas wszystkich wyznaczonych terminów egzaminu lub zaliczenia, skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.

6.4. Egzamin lub zaliczenie komisyjne

§ 48

1. Student w terminie 3 dni roboczych od daty ogłoszenia oceny z egzaminu lub zaliczenia może złożyć pisemny wniosek do kierownika dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów o przeprowadzenie oceniania komisyjnego. Jeżeli osobą uprzednio oceniającą studenta był kierownik dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów, student składa wniosek do prorektora właściwego ds. kształcenia.
2. Prawo wnioskowania do kierownika dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów o przeprowadzenie egzaminu lub zaliczenia komisyjnego przysługuje również osobie prowadzącej egzamin lub zaliczenie. Kierownik może zarządzić egzamin komisyjny także z własnej inicjatywy.
3. Komisję do przeprowadzenia egzaminu lub zaliczenia komisyjnego powołuje kierownik dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów w terminie do 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku. W skład komisji

wchodzi co najmniej trzech nauczycieli akademickich, w tym: kierownik dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów lub osoba przez niego wyznaczona jako przewodniczący komisji, inny specjalista z przedmiotu, z którego egzamin lub zaliczenie zarządzone, a jeśli nie jest to możliwe, specjalista z dyscypliny pokrewnej. Jeżeli osobą uprzednio oceniającą studenta był kierownik dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów, to przewodniczącemu komisji wyznacza prorektor właściwy ds. kształcenia.

4. Na wniosek studenta egzamin lub zaliczenie komisyjne mogą być przeprowadzone w obecności przedstawiciela samorządu studenckiego lub innej osoby wskazanej przez studenta.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu lub zaliczenia komisyjnego ustala kierownik dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów lub prorektor właściwy ds. kształcenia.
6. Ocena egzaminu lub zaliczenia komisyjnego jest ostateczna i zastępuje ocenę kwestionowaną. Przewodniczący komisji wpisuje ocenę do dokumentów przebiegu studiów wymienionych w § 43.

6.5. Rejestracja na kolejny semestr

§ 49

1. Potwierdzenie weryfikacji osiągnięć studenta dokonuje Rektor-Komendant na podstawie dokumentacji przebiegu studiów tj. na podstawie protokołów z egzaminów i zaliczeń, kart okresowych osiągnięć studenta – prowadzonych w wersji elektronicznej.
2. Na listę studentów kolejnego semestru wpisuje się studentów, którzy zdali wszystkie egzaminy i uzyskali wszystkie zaliczenia z semestru poprzedniego lub mają wpis warunkowy, z zastrzeżeniem innych postanowień Regulaminu.
3. W stosunku do studenta, który nie spełnił wymogów uzyskania rejestracji bezwarunkowej na kolejny semestr, prorektor właściwy ds. studenckich może podjąć decyzję, na wniosek studenta, o warunkowym zezwoleniu na studiowanie na kolejnym semestrze.
4. W stosunku do studentów cywilnych, którzy nie spełnili wymogów uzyskania rejestracji warunkowej na kolejny semestr, prorektor właściwy ds. studenckich podejmuje decyzję na wniosek studenta o powtórzeniu semestru i ponownej rejestracji na powtarzany semestr, z wyłączeniem studentów pierwszego semestru. W przypadku, gdy dany semestr nie jest realizowany prorektor właściwy ds. studenckich oprócz zgody na jego powtórzenie może również podjąć decyzję o skierowaniu studenta na urlop z zastrzeżeniem dalszych postanowień Regulaminu.
5. Student, który nie złożył wniosku, o którym mowa w ust. 3 i 4 może zostać skreślony przez Rektora-Komendanta z listy studentów.

6. Studenta cywilnego, który powtarza semestr, obowiązuje aktualny program studiów. Powtarzanie semestru może być obwarowane koniecznością wyrównania różnic programowych.
7. Wnioski, o których mowa w ust. 3 i 4 student powinien złożyć w terminie 3 dni roboczych od zakończenia sesji egzaminacyjnej.

6.6. System punktowy ECTS

§ 50

1. System punktowy stosowany przez Uczelnię odpowiada standardowi ECTS.
2. Zasady przyporządkowania przedmiotom punktów ECTS określa kolegium kierunku studiów, dokonując ich przypisania w planie i programie studiów do poszczególnych przedmiotów, grup przedmiotów lub ich form.
3. Liczba punktów przyporządkowanych przez kolegium kierunku studiów przedmiotom odzwierciedla nakład pracy studenta niezbędny do osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się potwierdzonych zaliczeniem danego przedmiotu, przy czym zakłada się, że jednemu punktowi ECTS odpowiada 25–30 godzin pracy studenta.
4. Łączna liczba punktów ECTS przewidziana planem studiów i przyporządkowana przedmiotom każdego semestru studiów, wynosi co najmniej 30, z zastrzeżeniem innych postanowień Regulaminu.
5. Liczba punktów ECTS przyporządkowanych przedmiotowi lub poszczególnym jego formom jest liczbą całkowitą.
6. Uzyskanie przez studenta określonej liczby punktów ECTS związane jest jedynie z faktem zaliczenia danego przedmiotu potwierdzającego uzyskanie zakładanych dla niego efektów uczenia się i nie ma związku z otrzymaną oceną.

Rozdział 7. PRACA DYPLMOWA

§ 51

1. Student jest zobowiązany do przygotowania pracy dyplomowej.
2. Warunkiem przystąpienia do egzaminu dyplomowego jest pozytywna ocena pracy dyplomowej dokonana przez promotora i recenzenta, z zastrzeżeniem dalszych postanowień Regulaminu.
3. Praca dyplomowa jest samodzielny opracowaniem zagadnienia naukowego lub praktycznego albo dokonaniem technicznym, prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane ze studiami na danym kierunku, poziomie i profilu oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.
4. Pracę dyplomową może stanowić w szczególności praca pisemna, praca projektowa, w tym projekt i wykonanie programu lub systemu komputerowego, oraz praca konstrukcyjna lub technologiczna.

5. Pisemna praca dyplomowa przed egzaminem dyplomowym poddawana jest kontroli antyplagiatowej. Dostęp do wyników kontroli antyplagiatowej ma student i promotor.

§ 52

1. Przy ustalaniu tematów prac dyplomowych bierze się pod uwagę zgodność tematu z profilem absolwenta określonym w programie studiów, celami i treściami kształcenia na określonym kierunku studiów, potrzebami Uczelni oraz zainteresowaniami studenta. Liczba proponowanych tematów prac dyplomowych powinna umożliwiać wybór tematu przez studenta. Dopuszcza się możliwość zaproponowania autorskiego tematu pracy dyplomowej przez studenta w uzgodnieniu z jego promotorem.
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 każdego studenta w zespole winna umożliwiać określenie zakresu jego samodzielnej pracy. W takim przypadku zadania do pracy dyplomowej, opinia i recenzja są oddzielne dla każdego studenta.
3. Za pracę dyplomową może być uznana praca powstała w ramach studenckiej działalności naukowej lub w wyniku uczestnictwa studenta w badaniach naukowych prowadzonych w Uczelni lub poza Uczelnią, która spełnia wymagania stawiane pracom dyplomowym.
4. Tematy prac dyplomowych, zatwierdzone uprzednio przez kierownika dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów wraz z nazwiskami promotorów umieszcza się na tablicach ogłoszeń jednostki organizacyjnej nie później niż na rok przed planowanym terminem zakończenia studiów. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może być krótszy, jednak nie krótszy niż pół roku.
5. Student powinien dokonać wyboru tematu pracy dyplomowej najpóźniej na semestr przed planowanym terminem ukończenia studiów.

§ 53

1. Pracę dyplomową student wykonuje pod kierunkiem promotora.
2. W przypadku studiów II stopnia i jednolitych studiów magisterskich praca dyplomowa jest przygotowywana pod kierunkiem osoby, która posiada co najmniej stopień doktora.
3. Tematy prac dyplomowych wybranych przez poszczególnych studentów oraz wykaz promotorów zatwierdza kierownik dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów. W uzasadnionych przypadkach zatwierdzony temat pracy może być zmieniony na pisemny wniosek studenta po uzgodnieniu z promotorem – decyzje w tej sprawie podejmuje kierownik dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów.

4. Na wniosek promotora, kierownik dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów może wyrazić zgodę na jej napisanie w języku obcym.
5. Student jest zobowiązany złożyć zatwierdzoną przez promotora pracę dyplomową do BOS w ogłoszonym publicznie terminie ustalonym przez kierownika dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów.
6. Wraz z pracą dyplomową student składa oświadczenie o samodzielnym jej wykonaniu oraz o zgodności elektronicznego egzemplarza pracy wprowadzonego przez niego do systemu elektronicznego ze złożonym do dokumentacji egzemplarzem pracy przekazanym promotorowi.

§ 54

1. Praca dyplomowa oceniana jest przez:
 - 1) promotora;
 - 2) recenzenta wyznaczonego przez kierownika dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów.
2. Recenzentem pracy dyplomowej powinien być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora. W przypadku prac o charakterze praktycznym kierownik dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów może wyznaczyć na recenzenta osobę, która nie spełnia wymogów określonych w zdaniu pierwszym, ale posiada dorobek zawodowy związany z tematyką pracy.
3. Za pracę dyplomową wystawia się oceny z zastosowaniem skali podanej w § 37 ust. 1, poszerzonej o ocenę „bardzo dobry z wyróżnieniem” (5w).
4. W przypadku wystawienia przez recenzenta oceny „niedostateczny” za pracę dyplomową, kierownik dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów powołuje drugiego recenzenta spośród osób posiadających tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego. Druga recenzja jest rozstrzygająca i ma charakter ostateczny.
5. Praca dyplomowa odzwierciedla własną pracę studenta. Każde podejrzenie o nieuczciwość przy przygotowaniu pracy podlega badaniu pod kątem samodzielnego jej wykonania. W przypadku udowodnienia plagiatu promotor pracy wystawia ocenę niedostateczną oraz zawiadamia o tym kierownika dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów, który kieruje do Rektora-Komendanta wnioskiem o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

§ 55

1. Egzemplarze prac dyplomowych złożone przez studenta stanowią własność Uczelni.
2. Praca dyplomowa stanowi dokument przebiegu studiów i jest przechowywana w archiwum przez okres ustalony w odrębnych przepisach.

Rozdział 8. EGZAMIN DYPLOMOWY, UKOŃCZENIE STUDIÓW

§ 56

1. Warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego, z zastrzeżeniem ust. 2, jest:
 - 1) uzyskanie zakładanych efektów uczenia się i wymaganej liczby punktów ECTS;
 - 2) uzyskanie pozytywnych ocen za pracę dyplomową wystawionych przez promotora i recenzenta;
 - 3) rozliczenie z Uczelnią poprzez złożenie kompletnej karty obiegowej.
2. Decyzje w sprawie dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego podejmuje kierownik dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów.

§ 57

1. Do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego kierownik dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów powołuje komisję ds. egzaminu dyplomowego. Kadencja komisji trwa do chwili powołania w kolejnym roku akademickim nowej komisji.
2. Harmonogram pracy komisji (terminy przeprowadzania egzaminu dyplomowego) ustala kierownik dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów i podaje do wiadomości publicznej co najmniej na tydzień przed terminem egzaminu.
3. Egzamin dyplomowy studenta przeprowadza komisja w składzie od 3 do 5 członków. Skład komisji ustala każdorazowo przewodniczący komisji, włączając do niej promotora. Przewodniczącym komisji jest osoba wyznaczona przez kierownika dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów. W egzaminie dyplomowym mogą także uczestniczyć z głosem doradczym, jeżeli nie wchodzi w skład komisji: Rektor-Komendant, prorektorzy, kierownik dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów oraz zaproszeni przedstawiciele innych instytucji.
4. Do głównych zadań komisji należy:
 - 1) przeprowadzenie oraz ocenienie egzaminu dyplomowego;
 - 2) ustalenie wyniku ukończenia studiów.
5. Na wniosek studenta lub promotora egzamin dyplomowy może mieć charakter otwarty. Wniosek taki należy złożyć składając pracę dyplomową. Uczestnicy egzaminu otwartego niebędący członkami komisji nie mogą zadawać pytań dyplomantowi oraz uczestniczyć w obradach komisji, w części niejawniej oceniającej egzamin. Informację o otwartym egzaminie dyplomowym oraz jego wyniku podaje się na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Uczelni.
6. Na wniosek promotora, kierownik dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów może wyrazić zgodę na przeprowadzenie

egzaminu dyplomowego w języku obcym, w którym jest napisana praca dyplomowa.

§ 58

1. Przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego sekretarz komisji przedkłada komisji następujące dokumenty:
 - 1) pracę dyplomową wraz z ocenami promotora i recenzenta lub recenzentów;
 - 2) protokół egzaminu dyplomowego wypełniony w części dotyczącej przebiegu studiów.Za przygotowanie i przedłożenie tych dokumentów odpowiada BOS.
2. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym i powinien się odbyć w terminie ustalonym przez kierownika dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów, nie później jednak niż w ciągu 4 tygodni od dnia złożenia pracy dyplomowej.
3. Egzamin dyplomowy przeprowadzany jest na jawnym posiedzeniu komisji.
4. Ustalenie oceny z egzaminu dyplomowego oraz wyniku ukończenia studiów odbywa się na niejawnym posiedzeniu komisji. Ocenę z egzaminu dyplomowego i wynik ukończenia studiów podawane są przez przewodniczącego komisji do wiadomości studentowi w tym samym dniu, w którym odbył się egzamin dyplomowy.

§ 59

1. Podczas oceniania egzaminu dyplomowego członkowie komisji wystawiają oceny z zastosowaniem skali podanej w § 37 ust. 1. Ocena z egzaminu dyplomowego 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 zasadą:
 - 1) 4,60–5,00 – bardzo dobry;
 - 2) 4,25–4,59 – dobry plus;
 - 3) 3,60–4,24 – dobry;
 - 4) 3,25–3,59 – dostateczny plus;
 - 5) 2,67–3,24 – dostateczny;
 - 6) poniżej 2,67 lub, gdy większość członków komisji wystawiła z egzaminu dyplomowego ocenę 2,0 – niedostateczny.Zaokrąglenie do dwóch miejsc po przecinku jest dokonywane zgodnie z zasadami zaokrąglenia liczb do dziesiątek, przy czym zaokrąglenie w górę jest dokonywane jeśli następną cyfrą po tej, którą zaokrąglamy to 5, 6, 7, 8 lub 9.
2. Podstawę do ustalenia rzeczywistego wyniku ukończenia studiów stanowi średnia ukończenia studiów obliczana jako suma ważona:
 - 1) średniej arytmetycznej ocen z egzaminów oraz zaliczeń przedmiotów niekończących się egzaminem, w tym praktyk (z zastrzeżeniem innych postanowień regulaminu) – waga 0,6;

- 2) średniej arytmetycznej ocen promotora i recenzenta (recenzentów) pracy dyplomowej – waga 0,2;
- 3) średniej arytmetycznej ocen wystawionych przez członków komisji egzaminu dyplomowego – waga 0,2.
3. Średnia arytmetyczna obliczana jest według zasad określonych w § 37 ust. 3.
4. Do obliczania średniej oceny pracy dyplomowej oraz rzeczywistego wyniku ukończenia studiów postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio. Nie ustala się wyniku ukończenia studiów w przypadku otrzymania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej.
5. W dyplomie ukończenia studiów wpisuje się wynik ukończenia studiów ustalony zgodnie z zasadą:
 - 1) powyżej 4,60 – bardzo dobry;
 - 2) 4,25–4,59 – dobry plus;
 - 3) 3,60–4,24 – dobry;
 - 4) 3,25–3,59 – dostateczny plus;
 - 5) 2,67–3,24 – dostateczny;
 - 6) poniżej 2,67 lub, gdy większość członków komisji wystawiła z egzaminu dyplomowego ocenę 2,0 – niedostateczny.
6. Zaokrąglenie oceny, w sposób określony w ust. 5 dotyczy tylko wpisu na dyplomie ukończenia studiów. We wszystkich innych dokumentach podaje się rzeczywisty wynik studiów, obliczany na zasadach określonych w ust. 2.
7. Informacje o realizacji programu studiów zawiera suplement do dyplomu, którego wzór określają odrębne przepisy.
8. W suplemencie do dyplomu studenta wojskowego, jako kwalifikacje dodatkowe, zamieszcza się informacje dotyczące kształcenia wojskowego.

§ 60

1. Studia kończy złożenie egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym. Datą ukończenia studiów jest data egzaminu dyplomowego.
2. Warunkiem ukończenia studiów z wyróżnieniem jest:
 - 1) uzyskanie ze studiów średniej ocen liczonej według zasad określonych w § 59 ust. 2 pkt 1 nie niższej niż 4,90 i oceny bardzo dobre za pracę dyplomową i egzamin dyplomowy albo;
 - 2) uzyskanie średniej ocen liczonej według zasad określonych w § 59 ust. 2 pkt 1 nie niższej niż 4,60, oceny bardzo dobrej z egzaminu dyplomowego i oceny bardzo dobrej z wyróżnieniem z pracy dyplomowej wystawionej zarówno przez promotora, jak i recenzenta.
3. Absolwent otrzymuje dyplom ukończenia studiów, którego wzór określają odrębne przepisy. W przypadku ukończenia studiów z wyróżnieniem na dyplomie umieszcza się odpowiednią adnotację o tym fakcie.
4. Niezależnie od postanowień ust. 2 Rektor-Komendant może określić sposób wyłaniania prymusa na studiach wojskowych dla potrzeb związanych z promocją oficerską.

5. Po złożeniu egzaminu dyplomowego absolwent traci status studenta i związane z nim uprawnienia. Wyjątek stanowią osoby, które ukończyły studia pierwszego stopnia, które zachowują prawa studenta do dnia 31 października roku, w którym ukończyły te studia, z wyjątkiem uprawnień do pomocy materialnej.

§ 61

1. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu dyplomowego lub nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego w ustalonym terminie z powodu szczególnie uzasadnionych i odpowiednio udokumentowanych przyczyn losowych, kierownik dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów wyznacza odpowiednio poprawkowy lub dodatkowy termin egzaminu dyplomowego, przypadający nie później niż 30 dni od dnia pierwszego terminu. Drugi termin egzaminu dyplomowego jest ostateczny.
2. Student, który nie obronił pracy dyplomowej w ustalonym terminie w roku, w którym powinien ukończyć studia, zostaje skreślony z listy studentów, z zastrzeżeniem innych postanowień regulaminu i postanowień ust. 1. Student skreślony z listy studentów może wnioskować o wznowienie studiów w celu obrony.

§ 62

1. Osoba, która została skreślona z listy studentów może w ciągu dwóch lat od skreślenia z listy studentów złożyć wniosek o wznowienie studiów w celu przystąpienia do egzaminu dyplomowego lub złożenia pracy dyplomowej i przystąpienia do egzaminu dyplomowego.
2. W sytuacji określonej w ust. 1 prorektor właściwy ds. studenckich w uzgodnieniu z kierownikiem dydaktycznej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów, może dodatkowo wyznaczyć przedmioty wynikające z różnic programowych w stosunku do aktualnie obowiązujących programów studiów lub nakazać wykonanie nowej pracy dyplomowej. Uzyskanie pozytywnych ocen z dodatkowych przedmiotów jest warunkiem dopuszczenia do powtórnego złożenia pracy dyplomowej i zdawania egzaminu dyplomowego.

§ 63

1. Obowiązkiem studenta wojskowego jest przystąpienie do egzaminu na oficera i jego pozytywne zaliczenie w zakresie i terminie określonym przez Rektora-Komendanta.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu na oficera oraz zasady mianowania studenta wojskowego na pierwszy stopień oficerski regulują odrębne przepisy.

Rozdział 9. SKREŚLENIE Z LISTY STUDENTÓW, WZNAWIANIE STUDIÓW

§ 64

1. Student zostaje skreślony z listy studentów Uczelni w przypadku:
 - 1) niepodjęcia studiów;
 - 2) rezygnacji ze studiów;
 - 3) niezłożenia w ustalonym terminie pracy dyplomowej;
 - 4) nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego w terminie;
 - 5) ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z Uczelni.
2. Student może być skreślony z listy studentów Uczelni, w przypadku:
 - 1) stwierdzenia braku udziału w obowiązkowych zajęciach;
 - 2) stwierdzenia braku postępów w nauce;
 - 3) nieuzyskania zaliczenia semestru lub roku w określonym terminie;
 - 4) niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów.
3. Podstawą do stwierdzenia niepodjęcia studiów jest jedna z wymienionych okoliczności:
 - 1) niezłożenie ślubowania w terminie do 31 października roku, w którym nastąpiło przyjęcie na studia – dotyczy naboru na semestr zimowy; do 31 marca roku, w którym nastąpiło przyjęcie na studia – dotyczy naboru na semestr letni;
 - 2) nieprzystąpienie przez studenta do realizacji obowiązków wynikających z Regulaminu w szczególności nieusprawiedliwione nieuczestniczenie w zajęciach, na których obecność jest obowiązkowa;
 - 3) niepodjęcie studiów po zakończeniu urlopu.
4. Podstawą do stwierdzenia braku postępów w nauce jest:
 - 1) uzyskanie niedostatecznej oceny pracy dyplomowej od promotora;
 - 2) uzyskanie oceny niedostatecznej pracy dyplomowej wystawionej przez drugiego recenzenta;
 - 3) uzyskanie negatywnej oceny z egzaminu dyplomowego;
 - 4) wykorzystanie możliwości rejestracji warunkowej, powtarzania semestru, powtarzania przedmiotu, o których mowa w § 34 niniejszego Regulaminu;
 - 5) brak predyspozycji w danej specjalności wojskowej, o której mowa w § 28 ust. 4.
5. Zwolnienie studenta wojskowego ze służby kandydackiej, za wyjątkiem przypadku, o którym mowa w art. 134 ust. 1 pkt 4 ustawy pragmatycznej, uważa się za równoznaczne z rezygnacją ze studiów wojskowych, chyba że student wyrazi wolę kontynuowania studiów jako student cywilny, na warunkach zaproponowanych przez uczelnię.
6. Student może zrezygnować ze studiów w dowolnym czasie, składając do Rektora-Komendanta rezygnację w formie pisemnej. W tym przypadku utrata statusu studenta następuje z dniem następującym po dniu złożenia rezygnacji.
7. Decyzję o skreśleniu studenta z listy studentów Uczelni podejmuje Rektor-Komendant. Skreślenie z listy studentów następuje w drodze decyzji

administracyjnej.

8. Student traci status studenta z dniem, w którym decyzja o skreśleniu z listy studentów stała się ostateczna.

§ 65

1. Student skreślony z listy studentów oraz absolwent rozlicza się z Uczelnią poprzez uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Uczelni.
2. Student, który nie uregulował należnych Uczelni opłat za usługi edukacyjne, nie może być dopuszczony do egzaminu dyplomowego.
3. Studentowi skreślonemu z listy studentów wydaje się, na jego wniosek, zaświadczenie o stanie realizacji jego studiów.
4. Decyzja o skreśleniu z listy studentów zostaje włączona do teczki akt osobowych studenta.

§ 66

1. Ponowne przyjęcie na studia osoby skreślonej z listy studentów na pierwszym roku studiów następuje na ogólnie obowiązujących zasadach rekrutacji na studia.
2. Osoba, która została skreślona z listy studentów na trzecim lub wyższym semestrze studiów, może, za zgodą prorektora właściwego ds. studenckich, wznowić studia na roku lub semestrze następującym po roku lub semestrze, który zaliczyła bezwarunkowo przed skreśleniem.
3. Studia można wznowiać nie więcej niż jeden raz.
4. Wznowienie jest możliwe od początku roku akademickiego lub semestru. Wznowienie jest niedopuszczalne, jeśli upłynęło więcej niż 2 lata od dnia, w którym decyzja o skreśleniu z listy studentów stała się ostateczna.
5. Prorektor właściwy ds. studenckich może podjąć decyzję o wznowieniu studiów na roku lub semestrze niższym niż wynikałoby to z ust. 2 lub zobowiązać do uzupełnienia różnic programowych, jeśli uzna, że od momentu skreślenia nastąpiły zmiany w planach studiów i programach kształcenia lub postęp wiedzy w danej dziedzinie zdezaktualizował zasób wiadomości, które student uzyskał poprzednio.

§ 67

1. Studenta, który powtarza semestr studiów albo wznowia studia, nie obowiązują uzyskanie zaliczeń przedmiotów, z których zaliczenia poprzednio już uzyskał oraz składanie egzaminów, które poprzednio już zdał, chyba, że nastąpiły zmiany w zakładanych dla danego przedmiotu lub grupy przedmiotów efektach uczenia się.
2. Student, który kończy studia w wyniku wznowienia studiów zobowiązany jest do uzyskania wszystkich zakładanych dla danego kierunku studiów efektów uczenia się w chwili ich zakończenia. W tym celu prorektor właściwy

ds. studenckich może zarządzić uzupełnienie przez studenta brakujących efektów kształcenia, wskazując jednocześnie sposób uzupełnienia braków.

§ 68

W przypadku zaprzestania prowadzenia kierunku studiów przez Uczelnię nie jest możliwe ubieganie się o wznowienie studiów na tym kierunku.

Rozdział 10. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 69

Traci moc Regulamin Studiów Wyższej Szkoły Oficerskiej Sił Powietrznych w Dęblinie, uchwalony przez Senat Uczelni uchwałą Nr 20/XC/2015 Senatu tej Uczelni z dnia 28 kwietnia 2015 r., zatwierdzony decyzją Nr 16/NSzW/DNiSW Ministra Obrony Narodowej z dnia 10 sierpnia 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Studiów w Wyższej Szkole Oficerskiej Sił Powietrznych w Dęblinie.

§ 70

Regulamin studiów wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r., po uzgodnieniu z uczelnianym organem uchwałodawczym samorządu studenckiego Uczelni oraz po zatwierdzeniu przez Ministra Obrony Narodowej.