

Załącznik nr 1 do Uchwały Senatu  
Lotniczej Akademii Wojskowej  
Nr 8/2022 z dnia 26 kwietnia 2022 r.

# **REGULAMIN STUDIÓW**

## **LOTNICZEJ AKADEMII WOJSKOWEJ**



## Spis treści

<b>Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział 2. PRAWA I OBOWIĄZKI STUDENTA.....</b>	<b>6</b>
<b>Rozdział 3. URLOPY OD ZAJĘĆ .....</b>	<b>9</b>
<b>Rozdział 4. ORGANIZACJA ROKU AKADEMICKIEGO .....</b>	<b>11</b>
<b>Rozdział 5. STUDIA .....</b>	<b>12</b>
5.1. Organizacja studiów.....	12
5.2. Indywidualna organizacja studiów .....	14
5.3. Warunki przenoszenia i uznawania punktów ECTS.....	15
5.4. Zmiana kierunku studiów, specjalności wojskowej, zajęć do wyboru, formy studiów albo uczelni .....	15
5.5. Odbywanie studiów przez studentów cywilnych przyjętych w trybie potwierdzenia efektów uczenia się .....	17
<b>Rozdział 6. ZASADY ZALICZENIA SEMESTRU.....</b>	<b>18</b>
6.1. Zasady i tryb rejestracji na kolejny semestr .....	18
6.2. Skala ocen .....	20
6.3. Zaliczenia i egzaminy.....	21
6.4. Komisyjna weryfikacja osiągnięć efektów uczenia się .....	24
6.5. System punktowy ECTS .....	25
<b>Rozdział 7. PRACA DYPLOMOWA.....</b>	<b>25</b>
<b>Rozdział 8. EGZAMIN DYPLOMOWY, UKOŃCZENIE STUDIÓW.....</b>	<b>28</b>
<b>Rozdział 9. SKREŚLENIE Z LISTY STUDENTÓW, WZNAWIANIE STUDIÓW .....</b>	<b>31</b>
<b>Rozdział 10. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE.....</b>	<b>33</b>

## **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1 Zakres regulacji**

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.
3. Studia w Lotniczej Akademii Wojskowej 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. z 2022 r. poz. 574 ze zm.);
  - 2) ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. poz. 655);
  - 3) Statutu Lotniczej Akademii Wojskowej oraz Regulaminu studiów Lotniczej Akademii Wojskowej.

### **§ 2 Definicje**

Użyte w regulaminie studiów określenia oznaczają:

- 1) Regulamin – Regulamin studiów Lotniczej Akademii Wojskowej;
- 2) Uczelnia – Lotniczą Akademię Wojskową;
- 3) Senat – Senat Lotniczej Akademii Wojskowej;
- 4) Rektor-Komendant – Rektora-Komendanta 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 do zawodowej służby wojskowej lub żołnierzami zawodowymi;
- 8) studia cywilne – studia dla studentów niebędących kandydatami do zawodowej służby wojskowej ani żołnierzami zawodowymi;
- 9) studia dualne – studia o profilu praktycznym prowadzone we współpracy z wybranym pracodawcą;
- 10) student – osobę kształcącą się na studiach;
- 11) student wojskowy – kandydata do zawodowej służby wojskowej albo żołnierza zawodowego kształcącego się na studiach wojskowych;
- 12) student cywilny – osobę kształcącą się na studiach cywilnych niebędącą kandydatem do zawodowej służby wojskowej;
- 13) forma studiów – studia stacjonarne lub niestacjonarne;
- 14) Biuro Obsługi Studentów – jednostkę prowadzącą sprawy studentów, zwaną 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 – ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2022 r. poz. 574 ze zm.) wraz z przepisami wykonawczymi;
- 17) ustawa pragmatyczna – ustawę z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. poz. 655) wraz z przepisami wykonawczymi;
- 18) Statut – Statut Lotniczej Akademii Wojskowej;
- 19) Siły Zbrojne – Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej.

### **§ 3 Studia prowadzone w Uczelni**

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 studiów dla danego kierunku, poziomu i profilu kształcenia.
6. Studia w Uczelni prowadzone są w formie studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych.

### **§ 4 Nabycie praw i obowiązków przez studenta**

1. Rozpoczęcie studiów i nabycie praw i obowiązków studenta następuje z dniem złożenia ślubowania. Treść ślubowania określa Statut.
2. Nabycie praw i obowiązków studenta następuje także na skutek wznowienia studiów albo przeniesienia z innej uczelni.
3. Student otrzymuje legitymację studencką oraz dostęp do indeksu elektronicznego w systemie elektronicznym.
4. Legitymacja studencka poświadcza posiadanie statusu studenta.
5. W przypadku zniszczenia lub utraty legitymacji studenckiej student jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia BOS.

### **§ 5 Samorząd studencki**

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. Uchwały albo zarządzenia organów Uczelni dotyczące ogółu studentów podejmowane są po zasięgnięciu opinii samorządu studenckiego.

## **§ 6 Studenci niepełnosprawni**

1. Uczelnia stwarza osobom niepełnosprawnym warunki do pełnego udziału w odbywaniu kształcenia i prowadzeniu działalności naukowej.
2. W Uczelni działa pełnomocnik osób niepełnosprawnych powołany przez Rektora-Komendanta.
3. Jeśli jest to uzasadnione stopniem i rodzajem niepełnosprawności, pełnomocnik studentów niepełnosprawnych może wnioskować do dziekana albo dyrektora instytutu o wyznaczenie dla studenta będącego osobą niepełnosprawną opiekuna dydaktycznego.
4. Zadaniem opiekuna jest określanie i przedstawianie dziekanowi albo dyrektorowi instytutu szczególnych potrzeb studenta w zakresie organizacji i realizacji procesu dydaktycznego, w tym dostosowania warunków odbywania studiów do rodzaju niepełnosprawności.
5. Student z niepełnosprawnością, w uzasadnionych przypadkach może w szczególności:
  - 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 u prowadzącego zajęcia o zmianę sali ćwiczeniowej lub wykładowej w terminie umożliwiającym dokonanie zmiany w planie zajęć.

## **§ 7 Rozpatrywanie spraw studentów**

1. Rektor-Komendant kieruje działalnością dydaktyczną Uczelni i wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach studentów określonych w Ustawie.
2. Rektor-Komendant może upoważnić inną osobę do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach studentów.
3. 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.
4. W sprawach dotyczących studentów w imieniu Rektora-Komendanta występują właściwi prorektorzy, dziekani albo dyrektorzy instytutów.
5. Rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach studenta, inne niż określone w ust.1 mogą podejmować: prorektor właściwy ds. studenckich, prorektor właściwy ds. kształcenia, dziekani albo dyrektorzy instytutów.
6. W indywidualnych sprawach studentów Rektor-Komendant lub inna osoba działająca w jego imieniu może dopuścić możliwość składania wniosków

- przez studentów w postaci elektronicznej na wskazany adres za pośrednictwem poczty elektronicznej w domenę zarejestrowanej w Uczelni.
7. Dziekan albo dyrektor instytutu powołują spośród nauczycieli akademickich opiekunów poszczególnych roczników studiów.
  8. BOS prowadzi obsługę administracyjną spraw studenckich.

## **§ 8 Opłaty za studia**

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 niezadowalających wyników w nauce;
  - 3) kształcenie na studiach w języku obcym;
  - 4) prowadzenie zajęć nieobjętych programem studiów;
  - 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 legitymacji studenckiej oraz jej duplikatu;
  - 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, ich wysokość, a także warunki i tryb zwalniania z opłat określają wewnętrzne akty prawne Uczelni.

## **Rozdział 2. PRAWA I OBOWIĄZKI STUDENTA**

### **§ 9 Prawa studenta**

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) wyboru zajęć na zasadach określonych przez dziekana albo dyrektora instytutu;
  - 6) przeniesienia na studia stacjonarne albo niestacjonarne;
  - 7) przystąpienia do komisyjnej weryfikacji efektów uczenia się przy udziale wskazanego przez niego obserwatora;
  - 8) powtarzania określonych zajęć z powodu niezadowolających wyników w nauce.
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.

## **§ 10 Obowiązki studenta**

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 zobowiązany 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 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 tajemnicę prawnie chronioną;
  - 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) niezwłocznego powiadamiania Uczelni o zmianach mających wpływ na zakres i wysokość przyznanej pomocy materialnej;
  - 11) zapoznawania się z decyzjami administracyjnymi i rozstrzygnięciami wydanymi w swojej sprawie, prawem wewnętrznym Uczelni;
  - 12) bieżącego, nie rzadziej niż raz w tygodniu, zapoznawania się ze stanem swojego konta studenckiego w systemie elektronicznym, w tym stanem indywidualnych zobowiązań finansowych, sprawdzania uzyskanych ocen oraz zapisów na przedmioty, i niezwłocznego zgłaszania prowadzącym zajęcia niezgodności;
  - 13) korzystania z poczty elektronicznej w domenie Uczelni, w tym systematycznego sprawdzania indywidualnej skrzynki poczty elektronicznej; informacje podawane przez Uczelnię poprzez ten system są dla niego wiążące;
  - 14) 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 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.

## **§ 11 Nagrody**

1. Studentowi szczególnie wyróżniającemu się w nauce może być udzielona:
  - 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 i aktach wykonawczych do ustawy.

## **§ 12 Odpowiedzialność dyscyplinarna**

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 wykazującego 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 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. Wniosek o udzielenie urlopu rozstrzyga prorektor właściwy ds. studenckich na pisemny wniosek studenta, który w przypadku urlopów, o których mowa w ust. 3 pkt 1–3, powinien być 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 nieuwarunkowanego, o którym mowa w § 31 ust. 5 zdanie 2.
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 potwierdza się wpisem w indeksie elektronicznym.
10. Student winien ubiegać się o udzielenie urlopu niezwłocznie po zaistnieniu przyczyny stanowiącej podstawę do jego udzielenia.
11. Urlop krótkoterminowy nie zwalnia studenta od obowiązku terminowego uzyskania zaliczeń i zdania egzaminów z poszczególnych form realizacji przedmiotu objętych planem tego semestru.
12. Za okres urlopu długoterminowego student nie wnosi opłat za usługi edukacyjne.
13. W trakcie urlopu, za zgodą i na warunkach określonych przez dziekana albo dyrektora instytutu, student może przystępować do weryfikacji efektów uczenia się.
14. Student, który powraca z urlopu może być zobowiązany przez dziekana albo dyrektora instytutu do wyrównania różnic programowych wynikających ze zmian zaistniałych w programie studiów podczas trwania urlopu. Wyznaczając różnice programowe do wyrównania, dziekan albo dyrektor instytutu określają terminy ich zaliczenia.
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;
  - 3) dwa okresy rejestracyjne;
  - 4) praktyki, jeżeli przewiduje je program studiów;
  - 5) 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,
    - d) godziny wolne od zajęć dydaktycznych – ustalone przez dziekana albo dyrektora instytutu doraźnie w razie potrzeb organizacyjnych.
3. Rektor-Komendant może ustalić inną organizację zajęć na studiach niestacjonarnych.
4. Szczegółową organizację roku akademickiego określa Rektor-Komendant najpóźniej na trzy miesiące przed rozpoczęciem roku akademickiego.

### **§ 15**

1. Zajęcia w pierwszym semestrze na studiach pierwszego stopnia i jednolitych studiach magisterskich rozpoczynają się od semestru zimowego, 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 dziekan albo dyrektor instytutu 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. Samorząd studencki może 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 zasadnicze wszystkich egzaminów ujętych w programie studiów. Jednego dnia nie może być

zaplanowany więcej niż jeden egzamin. Niniejszy przepis 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. Zasady wyboru zajęć do wyboru określa dziekan albo dyrektor instytutu.
3. Studia w Uczelni prowadzone są według programu studiów opracowanego dla danego kierunku, poziomu, formy i profilu studiów.
4. Organizację studiów dualnych określają odrębne przepisy.

#### **§ 17**

1. Tok studiów w Uczelni określają:
  - 1) program studiów;
  - 2) semestralne plany zajęć;
  - 3) plany sesji egzaminacyjnych;
  - 4) akty prawa wewnętrznego Uczelni.
2. Student uzyskuje wgląd do planów zajęć, wykazu egzaminów, zaliczeń i innych rygorów dydaktycznych zamieszczonych w systemie elektronicznym.
3. Sylabusy udostępnia studentom prowadzący przedmiot lub daną formę realizacji przedmiotu.
4. Uczelnia udostępnia w BIP programy studiów.

#### **§ 18**

1. Podstawowym językiem wykładowym jest język polski.
2. Zajęcia dydaktyczne w Uczelni mogą być prowadzone w języku obcym w zakresie i na warunkach wynikających z programu studiów danego kierunku.
3. W Uczelni, poza poszczególnymi zajęciami w językach obcych, mogą być także prowadzone studia w języku obcym stanowiące część oferty edukacyjnej Uczelni.

## **§ 19**

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

## **§ 20**

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 usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach. Nieobecność na zajęciach student usprawiedliwia prowadzącemu zajęcia ustnie lub przedkładając odpowiednie dokumenty uzasadniające nieobecność.
4. W uzasadnionych przypadkach student może być zwolniony z obowiązku obecności na danych zajęciach przez Rektora-Komendanta, dziekana albo dyrektora instytutu.
5. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność na zajęciach dydaktycznych odbywających się podczas zebrań kolegialnych 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 na wniosek studenta.

## **§ 21**

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

## **§ 22**

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 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 w systemach elektronicznych Uczelni.

## **5.2. Indywidualna organizacja studiów**

### **§ 23**

1. Studentowi przysługuje prawo do ubiegania się o kontynuowanie nauki według indywidualnej organizacji studiów za zgodą prorektora właściwego ds. studenckich po ukończeniu pierwszego roku studiów pierwszego stopnia lub po rozpoczęciu 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) studiującego na dwóch lub więcej kierunkach studiów;
  - 2) odbywającego część studiów w uczelniach krajowych lub zagranicznych;
  - 3) szczególnie zaangażowanego w działalność na rzecz środowiska akademickiego;
  - 4) będącego osobą niepełnosprawną – dostosowując tryb i warunki odbywania studiów do rodzaju niepełnosprawności;
  - 5) pracującego zawodowo, którego praca związana jest z efektami uczenia się dla danego kierunku studiów;
  - 6) 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.

### **§ 24**

Student wybitnie uzdolniony lub osiągający wyróżniające się wyniki w nauce może wnioskować do dziekana albo dyrektora instytutu o studiowanie według indywidualnego programu studiów.

### **5.3. Warunki przenoszenia i uznawania punktów ECTS**

#### **§ 25**

1. Student może, za zgodą Rektora-Komendanta lub osoby przez niego upoważnionej, odbyć część studiów w ramach krajowych, międzynarodowych programów wymiany studentów lub na podstawie porozumień zawartych między uczelniami.
2. Przed wyjazdem na inną uczelnię student uzgadnia z koordynatorem program odbywanych studiów oraz warunki zaliczenia semestru lub roku. Program odbywanych studiów zatwierdza prorektor właściwy ds. kształcenia lub koordynator kierunkowy.
3. Student zobowiązany jest przedstawić koordynatorowi 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.
4. 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 uczelni, w której realizowana była część studiów.
5. Zaliczenia punktów ECTS dokonuje prorektor właściwy ds. kształcenia na wniosek koordynatora.

### **5.4. Zmiana kierunku studiów, specjalności wojskowej, zajęć do wyboru, formy studiów albo uczelni**

#### **§ 26**

1. Przeniesienie studenta na inny kierunek studiów może nastąpić na wniosek studenta.
2. O uznaniu dotychczasowych osiągnięć rozstrzyga dziekan albo dyrektor instytutu wskazując jednocześnie warunki, termin i sposób uzupełnienia przez studenta różnic wynikających z programów studiów.
3. Przeniesienie studenta cywilnego na inny kierunek studiów odbywa się za zgodą prorektora właściwego ds. kształcenia po zapoznaniu się z rozstrzygnięciem dziekana albo dyrektora instytutu, o którym mowa w ust. 2.
4. Zmiana zajęć do wyboru, w tym określenie warunków, terminu i sposobu uzupełnienia przez studenta różnic wynikających z programów studiów odbywa się na wniosek studenta złożony do dziekana albo dyrektora instytutu.
5. Przeniesienie studenta wojskowego na inny kierunek studiów lub specjalność wojskową odbywa się za zgodą Rektora-Komendanta. Warunki, termin

i sposób uzupełnienia przez studenta wojskowego różnic wynikających z programów studiów określa dziekan albo dyrektor instytutu.

6. Student wojskowy zobowiązany jest w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z dokumentem określającym okoliczności wymienione w pkt 1 lub 2 złożyć wniosek do Rektora-Komendanta o zmianę specjalności wojskowej w przypadkach:
  - 1) braku predyspozycji w danej specjalności wojskowej stwierdzonej przez dowódcę jednostki lub dowódcę Akademickiego Centrum Szkolenia Lotniczego 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.

## **§ 27**

1. W uzasadnionych przypadkach student cywilny może, w miarę wolnych miejsc, zmienić formę studiów. O przeniesieniu rozstrzyga dziekan albo dyrektor instytutu. Szczegółowe zasady zmiany formy studiów, w tym minimalną średnią ocen, a w przypadku pierwszego semestru wyniki osiągnięte w postępowaniu rekrutacyjnym wymagane do przeniesienia ustala dziekan albo dyrektor instytutu.
2. Student wojskowy zwolniony ze służby może złożyć wniosek do prorektora właściwego ds. studenckich o przeniesienie na studia cywilne stacjonarne lub niestacjonarne.

## **§ 28**

1. Student cywilny może ubiegać się o przeniesienie z innej uczelni pod warunkiem zaliczenia bezwarunkowo co najmniej pierwszego semestru studiów.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, student ma obowiązek złożyć prorektorowi właściwemu ds. studenckich wniosek wraz z pisemną zgodą na odejście studenta z uczelni macierzystej, nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem semestru, w którym student ma zostać przyjęty na studia. Do wniosku student jest zobowiązany dołączyć potwierdzone przez uczelnię macierzystą dokumenty przebiegu studiów.
3. Na podstawie dokumentacji przebiegu studiów dziekan albo dyrektor instytutu może uznać efekty uczenia się osiągnięte przez studenta w uczelni macierzystej oraz zaliczenia przedmiotów uzyskane przed przyjęciem na Uczelnię określając jednocześnie liczbę uznanych semestrów.
4. W przypadku rozbieżności osiągniętych efektów uczenia się w uczelni macierzystej w stosunku do efektów uczenia się osiągniętych w Uczelni



dziekan albo dyrektor instytutu może określić różnice programowe, wskazując jednocześnie zasady i termin ich zaliczenia.

5. Przeniesienie się studenta 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.
6. Student, który zamierza przenieść się do innej uczelni, zobowiązany jest:
  - 1) złożyć wniosek wraz z opinią uczelni przyjmującej nie później niż 14 dni przed planowanym terminem przeniesienia, wskazując uczelnię, w której zamierza kontynuować studia;
  - 2) przedłożyć kartę obiegową.
7. Student wojskowy, w przypadku wystąpienia wolnych miejsc w ramach przyznanego Uczelni limitu, może ubiegać się o przeniesienie z innej uczelni wojskowej pod warunkiem spełnienia wymagań odpowiednich dla danego kierunku studiów i specjalności wojskowej. Student wojskowy składa wniosek do Rektora-Komendanta.

## **§ 29**

1. Zmiana kierunku studiów, specjalności wojskowej, zajęć do wyboru lub formy studiów, odbywa się w przerwach pomiędzy semestrami.
2. Przeniesienie z innej uczelni możliwe jest jedynie od semestru zimowego.
3. Przyjęcie studenta z innej uczelni, przeniesienie na inny kierunek studiów lub specjalność wojskową, zmiana zajęć do wyboru lub formy studiów nie jest możliwa jeżeli student:
  - 1) nie zaliczył bezwarunkowo semestrów studiów;
  - 2) został skierowany na powtarzanie danej formy realizacji przedmiotu;
  - 3) został prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną określoną w art. 308 pkt 4 i 5 Ustawy.

### **5.5. Odbywanie studiów przez studentów cywilnych przyjętych w trybie potwierdzenia efektów uczenia się**

## **§ 30**

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 przedmioty, których efekty uczenia się zostały potwierdzone w procedurze potwierdzenia efektów uczenia się, przepisuje się oceny uzyskane w tej procedurze oraz punkty ECTS związane z tymi przedmiotami wynikające z programu studiów. Prorektor właściwy ds. kształcenia zalicza semestry studiów, na które składa się liczba

uzyskanych w trybie określonym w zdaniu pierwszym punktów ECTS, z zastrzeżeniem 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.

## **Rozdział 6. ZASADY ZALICZENIA SEMESTRU**

### **6.1. Zasady i tryb rejestracji na kolejny semestr**

#### **§ 31**

1. Zaliczeniowym okresem studiów w Uczelni jest semestr studiów.
2. Rejestracja na kolejny semestr studiów może być:
  - 1) bezwarunkowa – jeśli student spełnił wszystkie wymagania objęte programem studiów dla danego kierunku studiów do bieżącego semestru włącznie, w tym uzyskał zaliczenie wszystkich wymaganych form realizacji przedmiotu, poświadczających uzyskanie zakładanych efektów uczenia się oraz uzyskał wymaganą liczbę punktów ECTS;
  - 2) warunkowa – jeśli student nie spełnił warunków z ust. 2 pkt 1, ale uzyskał minimalną liczbę punktów ECTS określoną przez dziekana albo dyrektora instytutu.
3. Szczegółowe zasady rejestracji warunkowej na kolejny semestr studiów określa dziekan albo dyrektor instytutu po zasięgnięciu opinii rady wydziału lub rady instytutu. Zasady te podawane są do wiadomości studentów nie później niż na 3 miesiące przed rozpoczęciem roku akademickiego.
4. W przypadku, gdy student nie spełnił zasad warunkowej rejestracji na kolejny semestr studiów, o której mowa w ust. 2 pkt. 2, prorektor właściwy ds. studenckich na pisemny wniosek studenta może wydać rozstrzygnięcie o powtarzaniu danej formy realizacji przedmiotu.
5. W przypadku gdy student nie uzyskał zaliczenia z danej formy realizacji przedmiotu przypisanego do danego semestru bądź w ramach jego powtarzania, o którym mowa w ust. 4, na pisemny wniosek studenta prorektor właściwy ds. studenckich może wydać rozstrzygnięcie o powtarzaniu semestru studiów. Jeżeli dany semestr studiów nie jest realizowany w danym semestrze akademickim, prorektor właściwy ds. studenckich oprócz zgody

na jego powtórzenie może również skierować studenta na urlop nieuwarunkowany na okres jednego semestru akademickiego.

6. Na powtarzanie danej formy realizacji przedmiotu student może być skierowany tylko raz w ramach powtarzania danej formy realizacji przedmiotu oraz dodatkowo raz w ramach powtarzania semestru studiów.
7. W ramach powtarzania danej formy realizacji przedmiotu, o której mowa w ust. 5, studentowi nie przysługuje kolejna rejestracja warunkowa, o której mowa w ust. 2 pkt 2.
8. W przypadku rejestracji warunkowej, o której mowa w ust. 2 pkt 2, czas zaliczania poszczególnej formy realizacji przedmiotu nie może przekraczać dwóch semestrów akademickich.
9. Student może być skierowany na powtarzanie semestru studiów nie więcej niż 2 razy w całym cyklu kształcenia. Dany semestr studiów może być powtarzany tylko raz i tylko raz objęty rejestracją warunkową.
10. Powtarzanie semestru nie dotyczy studentów wojskowych.

## **§ 32**

1. Ostateczny termin uzyskania zaliczeń wszystkich form realizacji przedmiotów objętych programem studiów upływa:
  - 1) w semestrze zimowym – do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia rejestracji na semestr letni;
  - 2) w semestrze letnim – do dnia 15 lipca, chyba że z zarządzenia Rektora-Komendanta w sprawie szczegółowej organizacji roku akademickiego wynika inaczej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, które uniemożliwiły studentowi uzyskanie rejestracji warunkowej, o której mowa § 31 ust. 2 pkt 2, na pisemny wniosek studenta, prorektor właściwy ds. studenckich może wyrazić zgodę na rejestrację warunkową przy większym deficycie punktów ECTS. Okoliczności, na które student się powołuje, powinny być uprawdopodobnione i należycie udokumentowane.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 student składa niezwłocznie po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej zaliczenie semestru w terminach, o których mowa w ust. 1.

## **§ 33**

1. Każda forma realizacji przedmiotu ujęta w programie studiów podlega w danym semestrze, egzaminowi, zaliczeniu na ocenę lub zaliczeniu opisowemu. 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**

### **§ 34**

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, obliczana jest z uwzględnieniem ocen ze wszystkich terminów z egzaminów i zaliczeń na ocenę z każdej formy realizacji przedmiotu. W przypadku komisyjnej weryfikacji osiągnięć efektów ucznia się z danej formy przedmiotu do średniej ocen wlicza się tylko ocenę z tego egzaminu lub zaliczenia.
4. Program studiów może określić formy realizacji przedmiotu kończące się zaliczeniem opisowym, w których dopuszcza się zamiast oceny dokonanie wpisu o treści „zaliczono” („zal.”) lub „nie zaliczono” („nzal.”). Zaliczeń tych nie wlicza się do średniej.

### **6.3. Zaliczenia i egzaminy**

#### **§ 35**

1. Dla każdego egzaminu, zaliczenia na ocenę z wykładu studentowi zostaje wyznaczony:
  - 1) jeden termin zasadniczy;
  - 2) dwa terminy poprawkowe.
2. Dla każdego zaliczenia ćwiczeń, ćwiczeń laboratoryjnych, seminarium, projektu, studentowi zostaje wyznaczony:
  - 1) jeden termin zasadniczy;
  - 2) dwa terminy poprawkowe.
3. Jeżeli student spełnia warunki rejestracji warunkowej, o których mowa w § 31 ust. 2 pkt 2, przysługuje mu dodatkowy termin poprawkowy wyznaczony w następnym semestrze, nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej semestru, na który student uzyskał warunkowy wpis. Termin wyznacza osoba prowadząca zajęcia. Dodatkowy termin nie przysługuje w przypadku powtarzania zajęć. W przypadku zaległości dotyczących ostatniego semestru studiów, dodatkowy termin poprawkowy wyznacza się nie później niż w terminie złożenia pracy dyplomowej, o którym mowa w § 49 ust. 5.
4. Student, który nie zaliczył danej formy realizacji przedmiotu w przysługującym mu limicie terminów, może powtarzać te zajęcia lub semestr studiów zgodnie z § 31 ust. 4-6.
5. Powtarzanie zajęć z ostatniego semestru studiów można zrealizować jedynie w ramach powtarzania semestru.

#### **§ 36**

1. Ocena z zaliczenia danej formy realizacji przedmiotu z terminu zasadniczego wystawiana jest na ostatnich zajęciach z wyłączeniem wykładu kończącego się egzaminem.
2. Zasadniczy termin zaliczenia i poprawkowy termin zaliczenia ustalane są przez prowadzącego zajęcia i podawane do wiadomości studentów.

#### **§ 37**

1. Terminy zasadnicze egzaminów w sesji egzaminacyjnej ustala jednostka odpowiedzialna za planowanie zajęć w porozumieniu z dziekanem albo dyrektorem instytutu i podaje do wiadomości publicznej.
2. Prowadzący wykłady może wyznaczyć termin „zerowy” egzaminu, określając jednocześnie zasady przystąpienia do egzaminu „zerowego”. Ocen niedostatecznych uzyskanych w terminie „zerowym” nie wystawia się. Ocenę pozytywną wpisuje się do protokołu z terminu zasadniczego za zgodą

studenta. Przystąpienie do egzaminu w terminie zasadniczym przez studenta oznacza, że student do protokołu będzie miał wpisaną ocenę z terminu zasadniczego.

### **§ 38**

1. Zaliczenie lub egzamin mogą być przeprowadzone w formie ustnej, pisemnej lub praktycznej, bądź przy zastosowaniu więcej niż jednej z wyżej wymienionych form. Po przeprowadzeniu zaliczenia lub egzaminu na prośbę studenta kierownik przedmiotu zobowiązany jest do podania prawidłowego rozwiązania w czasie konsultacji.
2. Zaliczenie lub egzamin przeprowadza osoba prowadząca zajęcia. Jeżeli dana forma realizacji przedmiotu prowadzona jest przez kilku nauczycieli akademickich, student przystępuje do egzaminu u odpowiedzialnego za tę formę realizacji przedmiotu. W wyjątkowych przypadkach egzamin lub zaliczenie może być przeprowadzane przez inną osobę, o czym rozstrzyga dziekan albo dyrektor instytutu.
3. Wyniki z zaliczenia lub egzaminu dokonywane w formie ustnej powinny być podane do wiadomości studentów bezpośrednio po ich przeprowadzeniu, a w przypadku zastosowania formy pisemnej, bądź praktycznej – najpóźniej pięć dni od ich przeprowadzenia, jednak nie później niż na dwa dni przed wyznaczonym terminem poprawkowym.

### **§ 39**

1. Przebieg studiów dokumentowany jest w szczególności w protokołach zaliczeń i egzaminów prowadzonych w wersji elektronicznej oraz kartach okresowych osiągnięć studenta sporządzonych w postaci wydruków danych elektronicznych generowanych z systemu elektronicznego obsługi studiów. Protokoły zaliczeń i egzaminów przechowywane są w postaci elektronicznej w systemie elektronicznym.
2. Nauczyciele, przeprowadzający zaliczenie lub egzamin, zobowiązani są do terminowego zatwierdzania protokołów. Dziekan albo dyrektor instytutu 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 zaliczenie lub egzamin może wymagać od studenta okazania dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość.
4. W trakcie przeprowadzania zaliczenia lub egzaminu student nie może korzystać z jakichkolwiek pomocy i urządzeń umożliwiających komunikację wewnątrz i na zewnątrz pomieszczenia, w którym się one odbywają lub dających możliwość nieuczciwego postępowania.
5. W przypadku stwierdzenia nieuczciwości ze strony studenta podczas zaliczenia lub egzaminu, osoba przeprowadzająca może je przerwać

i wystawić studentowi ocenę niedostateczną. W razie potwierdzenia okoliczności, o których mowa w zdaniu pierwszym, dziekan albo dyrektor instytutu może skierować do Rektora-Komendanta wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec studenta stosującego nieuczciwe praktyki oraz zdecydować o przeprowadzeniu komisyjnej weryfikacji osiągnięć efektów uczenia się z tej formy realizacji przedmiotu.

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

#### **§ 40**

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. Praktyka powinna być zrealizowana w sposób, umożliwiający odbycie pełnego jej zakresu oraz osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się.
3. Zaliczenia praktyki dokonuje opiekun praktyk, po zrealizowaniu przez studenta programu praktyki.
4. Na wniosek studenta, na poczet praktyki zawodowej mogą być zaliczone czynności wykonywane przez niego w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk zawodowych.
5. Dziekan albo dyrektor instytutu określa termin realizacji praktyk.
6. Zasady organizacji i odbywania praktyk zawodowych studentów odbywających studia na kierunkach prowadzonych w Uczelni określają odrębne przepisy.

#### **§ 41**

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

## **§ 42**

1. Nieobecność studenta podczas zaliczenia jest wpisywana do protokołu zaliczenia przedmiotu jako „N”.
2. Nieobecność może być usprawiedliwiona lub nieusprawiedliwiona.
3. Rozpatrzenie wniosku w sprawie usprawiedliwienia nieobecności studenta na zaliczeniu lub egzaminie podejmowana jest przez kierownika przedmiotu lub osobę przez niego upoważnioną na pisemny wniosek studenta złożony do kierownika przedmiotu w terminie 5 dni roboczych od ustania tej przyczyny.

## **§ 43**

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

### **6.4. Komisyjna weryfikacja osiągnięć efektów uczenia się**

## **§ 44**

1. Student w terminie 5 dni roboczych od daty ogłoszenia oceny z egzaminu lub zaliczenia może złożyć pisemny wniosek do dziekana albo dyrektora instytutu o przeprowadzenie komisyjnej weryfikacji osiągnięć efektów uczenia się. Jeżeli osobą uprzednio oceniającą studenta był dziekan albo dyrektor instytutu, student składa wniosek do prorektora właściwego ds. kształcenia.
2. Komisyjna weryfikacja osiągnięć efektów uczenia się ma charakter nadzwyczajny i nie może być traktowana jako dodatkowy, kolejny termin zaliczenia danej formy realizacji przedmiotu. Wniosek studenta wymaga należytego uzasadnienia.
3. Prawo wnioskowania do dziekana albo dyrektora instytutu o przeprowadzenie komisyjnej weryfikacji osiągnięć efektów uczenia się przysługuje również osobie prowadzącej zaliczenie lub egzamin. Dziekan albo dyrektor instytutu może zarządzić komisijną weryfikację osiągnięć efektów uczenia się także z własnej inicjatywy.
4. Komisję do przeprowadzenia weryfikacji osiągnięć efektów uczenia się powołuje dziekan albo dyrektor instytutu w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku. W skład komisji wchodzi co najmniej trzech nauczycieli akademickich.



5. Na wniosek studenta komisyjna weryfikacja osiągnięć efektów uczenia się może być przeprowadzona w obecności przedstawiciela samorządu studenckiego lub innej osoby wskazanej przez studenta.
6. Ocena komisyjnej weryfikacji osiągnięć efektów uczenia się jest ostateczna za daną formę realizacji przedmiotu. Przewodniczący komisji wpisuje ocenę do dokumentów przebiegu studiów wymienionych w § 39 ust.1.

#### **§ 45**

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przeprowadzeniu zaliczenia lub egzaminu danej formy realizacji przedmiotu, związanych z jego organizacją lub zakresem, na wniosek starosty roku lub studenta w przypadku indywidualnego zaliczenia, dziekan albo dyrektor instytutu może unieważnić zaliczenie lub egzamin grupy lub indywidualne studenta i wyznaczyć ponowny termin jego przeprowadzenia. Zaliczenie lub egzamin odbywa się wówczas pod nadzorem osoby wyznaczonej przez dziekana albo dyrektora instytutu.

### **6.5. System punktowy ECTS**

#### **§ 46**

1. System punktowy stosowany przez Uczelnię odpowiada standardowi ECTS.
2. Zasady przyporządkowania zajęciom punktów ECTS określa dziekan albo dyrektor instytutu.
3. Liczba punktów przyporządkowanych do zajęć odzwierciedla nakład pracy studenta niezbędny do osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się potwierdzonych zaliczeniem danej formy realizacji przedmiotu, przy czym zakłada się, że jednemu punktowi ECTS odpowiada 25–30 godzin pracy studenta.
4. Liczba punktów ECTS przyporządkowanych przedmiotowi lub poszczególnym jego formom jest liczbą całkowitą.

## **Rozdział 7. PRACA DYPLOMOWA**

#### **§ 47**

1. Student jest zobowiązany do przygotowania pracy dyplomowej.
2. Praca dyplomowa jest samodzielnym 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.

3. Pracę dyplomową może stanowić w szczególności praca pisemna, praca projektowa, w tym projekt i wykonanie programu lub systemu komputerowego, oraz praca konstrukcyjna lub technologiczna.
4. Pisemna praca dyplomowa przed egzaminem dyplomowym poddawana jest kontroli antyplagiatowej. Wyniki kontroli antyplagiatowej są dołączone do pracy dyplomowej.

## **§ 48**

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 dziekana albo dyrektora instytutu wraz z nazwiskami promotorów umieszcza się w systemach elektronicznych Uczelni 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.

## **§ 49**

1. Pracę dyplomową student wykonuje pod kierunkiem promotora będącego nauczycielem akademickim Uczelni.
2. W przypadku studiów drugiego 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 dziekan albo dyrektor instytutu.

W uzasadnionych przypadkach zatwierdzony temat pracy może być zmieniony na pisemny wniosek studenta po uzgodnieniu z promotorem – rozstrzygnięcie w tej sprawie podejmuje dziekan albo dyrektor instytutu.

4. Na wniosek promotora, dziekan albo dyrektor instytutu może wyrazić zgodę na jej napisanie w języku obcym.
5. Student jest zobowiązany złożyć ocenioną pozytywnie przez promotora pracę dyplomową do BOS w ogłoszonym publicznie terminie ustalonym przez dziekana albo dyrektora instytutu.
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.

## **§ 50**

1. Praca dyplomowa oceniana jest przez:
  - 1) promotora;
  - 2) recenzenta wyznaczonego przez dziekana albo dyrektora instytutu.
2. Recenzentem pracy dyplomowej powinien być nauczyciel akademicki Uczelni posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
3. Za pracę dyplomową wystawia się oceny z zastosowaniem skali podanej w § 34 ust. 1, poszerzonej o ocenę „bardzo dobry z wyróżnieniem” – 5 wyr. (bdb wyr.).
4. W przypadku wystawienia przez recenzenta oceny „niedostateczny” za pracę dyplomową, dziekan albo dyrektor instytutu powołuje drugiego recenzenta spośród nauczycieli akademickich Uczelni posiadających tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego. Druga recenzja jest rozstrzygająca i ma charakter ostateczny.
5. Praca dyplomowa odzwierciedla własną pracę studenta. W przypadku udowodnienia plagiatu promotor pracy wystawia ocenę niedostateczną oraz zawiadamia o tym dziekana albo dyrektora instytutu, który kieruje do Rektora-Komendanta wnioskiem o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
6. Egzemplarz pracy dyplomowej złożony przez studenta stanowi własność Uczelni.
7. Praca dyplomowa stanowi dokument przebiegu studiów i jest przechowywana w archiwum przez okres ustalony w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 8. EGZAMIN DYPLOMOWY, UKOŃCZENIE STUDIÓW**

### **§ 51**

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. O dopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego rozstrzyga dziekan albo dyrektor instytutu.

### **§ 52**

1. Egzamin dyplomowy studenta przeprowadza komisja w składzie od 3 do 5 członków powołana przez dziekana albo dyrektora instytutu. W skład komisji włącza się promotora. W egzaminie dyplomowym mogą także uczestniczyć z głosem doradczym, jeżeli nie wchodzi w skład komisji: Rektor-Komendant, prorektorzy, dziekan albo dyrektor instytutu oraz zaproszeni przedstawiciele innych instytucji.
2. Terminy przeprowadzania egzaminu dyplomowego ustala dziekan albo dyrektor instytutu i podaje do wiadomości publicznej.
3. Harmonogram pracy komisji ustala dziekan albo dyrektor instytutu i podaje do wiadomości publicznej co najmniej na tydzień przed terminem egzaminu.
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 do dziekana albo dyrektora instytutu składając pracę dyplomową. Uczestnicy egzaminu otwartego niebędący członkami komisji nie mogą zadawać pytań dyplomantowi ani uczestniczyć w obradach komisji, w części niejawnej oceniającej egzamin. Informację o otwartym egzaminie dyplomowym oraz jego wyniku podaje się w systemach elektronicznych Uczelni.
6. Na wniosek promotora, dziekan albo dyrektor instytutu może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w języku obcym, w którym jest napisana praca dyplomowa.

### **§ 53**

1. Przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego sekretarz komisji przedkłada następujące dokumenty:

- 1) pracę dyplomową wraz z ocenami promotora i recenzenta lub recenzentów;
- 2) protokół egzaminu dyplomowego wypełniony w części dotyczącej przebiegu studiów.
2. Za przygotowanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 odpowiada BOS.
3. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym i powinien się odbyć w terminie ustalonym przez dziekana albo dyrektora instytutu, nie później jednak niż w ciągu 4 tygodni od dnia złożenia pracy dyplomowej do BOS.
4. Egzamin dyplomowy przeprowadzany jest na jawnym posiedzeniu komisji.
5. Ustalenie oceny z egzaminu dyplomowego oraz wyniku ukończenia studiów odbywa się na niejawnej części posiedzenia komisji. Ocena 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.

## **§ 54**

1. Podczas oceniania egzaminu dyplomowego członkowie komisji wystawiają oceny z zastosowaniem skali podanej w § 34 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 – niedostateczny.Zaokrąglenie do dwóch miejsc po przecinku jest dokonywane zgodnie z zasadami zaokrąglania liczb do dziesiątek, przy czym zaokrąglenie w górę jest dokonywane jeśli następna cyfra 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 ze wszystkich form realizacji przedmiotów, w tym praktyk – 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 § 34 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. 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.

## **§ 55**

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 § 34 ust. 3 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 § 34 ust. 3 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. W terminie 30 dni od ukończenia studiów Uczelnia wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich dwa odpisy, w tym na wniosek studenta złożony do dnia ukończenia studiów:
  - 1) odpis dyplomu w języku angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim albo rosyjskim;
  - 2) odpis suplementu do dyplomu w języku angielskim.
4. Wzór dyplomu określają odrębne przepisy. W przypadku ukończenia studiów z wyróżnieniem na dyplomie umieszcza się odpowiednią adnotację o tym fakcie.
5. Niezależnie od postanowień ust. 2 Rektor-Komendant może określić sposób wyłaniania prymusa na studiach wojskowych dla potrzeb związanych z promocją oficerską.
6. 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.

## **§ 56**

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, dziekan albo dyrektor instytutu 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 akademickim, w którym powinien ukończyć studia, zostaje skreślony z listy studentów, z zastrzeżeniem innych postanowień regulaminu i postanowień ust. 1.
3. Osoba, która została skreślona z listy studentów może w ciągu pięciu lat od skreślenia z listy studentów złożyć wniosek do prorektora właściwego ds. studenckich o wznowienie studiów w celu przystąpienia do egzaminu dyplomowego lub złożenia pracy dyplomowej i przystąpienia do egzaminu dyplomowego.
4. W okolicznościach określonych w ust. 3 studenta wznowia się na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
5. Wznowienie, o którym mowa w ust. 3 możliwe jest tylko raz.

## **Rozdział 9. SKREŚLENIE Z LISTY STUDENTÓW, WZNAWIANIE STUDIÓW**

## **§ 57**

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 we wszystkich zajęciach danego semestru, 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) uzyskanie niedostatecznej oceny pomimo wykorzystania możliwości powtarzania danej formy realizacji przedmiotu lub semestru, o których mowa w § 31 niniejszego Regulaminu;
  - 5) brak predyspozycji w danej specjalności wojskowej, o której mowa w § 26 ust. 6.
5. 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.
6. Decyzję administracyjną o skreśleniu studenta z listy studentów Uczelni wydaje Rektor-Komendant.
7. Student traci status studenta z dniem, w którym decyzja administracyjna o skreśleniu z listy studentów stała się ostateczna.

## **§ 58**

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 administracyjna o skreśleniu z listy studentów zostaje włączona do teczki akt osobowych studenta.

## **§ 59**

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 5 lat od dnia, w którym decyzja administracyjna o skreśleniu z listy studentów stała się ostateczna.
5. Prorektor właściwy ds. studenckich rozpatruje wnioski o wznowieniu studiów na roku lub semestrze niższym niż wynikałoby to z ust. 2 lub może zobowiązać do uzupełnienia różnic programowych, jeśli w uzgodnieniu z dziekanem albo dyrektorem instytutu uzna, że od momentu skreślenia nastąpiły zmiany w programach studiów lub postęp wiedzy w danej dziedzinie zdezaktualizował zasób wiadomości, które student uzyskał poprzednio.
6. 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.

## **§ 60**

Studenta, który powtarza semestr studiów, nie obowiązuje uzyskanie zaliczeń z danej formy realizacji przedmiotów, z których zaliczenia poprzednio już uzyskał oraz składanie egzaminów, które poprzednio już zdał, chyba że nastąpiły zmiany efektów uczenia się w zakładanych dla danej formy realizacji przedmiotu.

## **§ 61**

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

## **Rozdział 10. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

## **§ 62**

Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

## **§ 63**

Traci moc Regulamin Studiów Lotniczej Akademii Wojskowej, uchwalony uchwałą Nr 38/2019 Senatu Lotniczej Akademii Wojskowej z dnia 24 czerwca

2019 r., zatwierdzony decyzją Nr 347/DNiSW Ministra Obrony Narodowej z dnia 18 września 2019 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu studiów Lotniczej Akademii Wojskowej.

#### **§ 64**

Regulamin studiów wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 r., po zatwierdzeniu przez Ministra Obrony Narodowej.