



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

Warszawa, dnia 28 sierpnia 2012 r.

Poz. 326

Departament Nauki i Szkolnictwa Wojskowego

DECYZJA Nr 245/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 20 sierpnia 2012 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu studiów w Wyższej Szkole Oficerskiej Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki

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

1. Zatwierdza się regulamin studiów w Wyższej Szkole Oficerskiej Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki, przyjęty uchwałą Nr 15/IV/2012 Senatu tej Uczelni z dnia 27 kwietnia 2012 r.¹⁾
2. Uchwała, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik do decyzji.
3. Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 października 2012 r.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

¹⁾ Niniejszy regulamin był poprzedzony Regulaminem Studiów Wyższej Szkoły Oficerskiej Wojsk Lądowych we Wrocławiu zatwierdzonym decyzją Nr 126/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 14 kwietnia 2010 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Studiów Wyższej Szkoły Oficerskiej Wojsk Lądowych we Wrocławiu (nie ogł.).

Załącznik do decyzji Nr 245/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 20 sierpnia 2012 r. (poz. 326)

Uchwała Nr 15 /IV/2012
Senatu Wyższej Szkoły Oficerskiej Wojsk Lądowych
imienia generała Tadeusza Kościuszki
z dnia 27 kwietnia 2012 r.

w sprawie: *uchwalenia Regulaminu Studiów Wyższej Szkoły Oficerskiej Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki*

§ 1

Działając na podstawie art. 161 ust. 1 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164 poz. 1365, z późn. zm.), na posiedzeniu w dniu 27 kwietnia 2012 r., Senat Wyższej Szkoły Oficerskiej Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki:

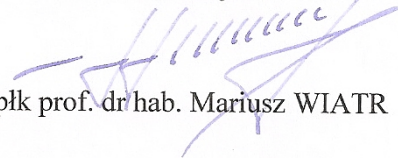
- 1) uchyla w całości dotychczas obowiązujący Regulamin Studiów, uchwalony uchwałą Nr 2/I/2010 z dnia 28 stycznia 2010 r.,
- 2) uchwała nowy Regulamin Studiów, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wejdzie w życie z dniem określonym w decyzji Ministra Obrony Narodowej, zgodnie z art.161 ust.3 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 z późn. zm.).



PRZEWODNICZĄCY SENATU


płk prof. dr hab. Mariusz WIATR

Załącznik do uchwały Senatu
Nr 15/IV/2012 z dnia 27.04.2012 r.

REGULAMIN STUDIÓW
Wyższej Szkoły Oficerskiej Wojsk Lądowych
imienia generała Tadeusza Kościuszki

Wrocław 2012

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA STUDIÓW	5
ROZDZIAŁ 3 PRAWA I OBOWIĄZKI STUDENTA	11
ROZDZIAŁ 4 SYSTEM PUNKTOWY	15
ROZDZIAŁ 5 ZASADY I TRYB ZALICZANIA SEMESTRU (ROKU)	16
ROZDZIAŁ 6 SKREŚLENIE Z LISTY STUDENTÓW	23
ROZDZIAŁ 7 PRACA DYPLOMOWA	24
ROZDZIAŁ 8 EGZAMIN DYPLOMOWY	27
ROZDZIAŁ 9 UKOŃCZENIE STUDIÓW	30
ROZDZIAŁ 10 ZMIANA UCZELNI, KIERUNKU STUDIÓW	32
ROZDZIAŁ 11 WARUNKI ODPLATNOŚCI ZA STUDIA	35
ROZDZIAŁ 12 EGZAMIN NA OFICERA, MIANOWANIE NA PIERWSZY STOPIEŃ OFICERSKI	36
ROZDZIAŁ 13 PRZEPISY KOŃCOWE	37

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin studiów, zwany dalej „regulaminem”, dotyczy studiów wyższych, zwanych dalej „studiami”, prowadzonych w Wyższej Szkole Oficerskiej Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki we Wrocławiu, zwanej dalej „Uczelnią”, określa między innymi organizację i tok studiów oraz związane z nimi prawa i obowiązki studenta wynikające z ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. Nr 90 poz. 593 z późn. zm.) oraz Statutu Uczelni.

§ 2

1. W Uczelni prowadzone są:
 - 1) studia pierwszego stopnia:
 - a) licencjackie - kończące się uzyskaniem tytułu zawodowego licencjata;
 - b) inżynierskie – kończące się uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera;
 - 2) studia drugiego stopnia - studia magisterskie, kończące się uzyskaniem tytułu zawodowego magistra;
 - 3) studia podyplomowe (zasady organizacji i tok studiów określa odrębny regulamin).
2. Studia pierwszego i drugiego stopnia prowadzone są w formie stacjonarnej i niestacjonarnej.
3. Studia w Uczelni może realizować osoba, która:
 - 1) legitymuje się świadectwem dojrzałości - w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia oraz spełnia warunki rekrutacji ustalone przez Uczelnię;
 - 2) posiada co najmniej kwalifikacje pierwszego stopnia w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia oraz spełnia warunki rekrutacji ustalone przez Uczelnię.
4. Warunki i tryb rekrutacji na studia ustala Senat Uczelni, a warunki i tryb przyjęcia na studia dla kandydatów na żołnierzy zawodowych - Minister Obrony Narodowej na wniosek Senatu Uczelni.

§ 3

1. Studentem Uczelni może być:
 - 1) żołnierz, w tym:
 - a) kandydat na żołnierza zawodowego;
 - b) żołnierz zawodowy;
 - 2) osoba niebędąca żołnierzem.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) studencie, bez bliższego określenia - rozumie się przez to każdego studenta, o którym mowa w ust. 1;
 - 2) kandydacie na żołnierza zawodowego - rozumie się przez to studenta - kształconego na oficera;

- 3) wydziale - rozumie się przez to podstawową jednostkę organizacyjną prowadzącą studia;
 - 4) dziekanie - rozumie się przez to kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej prowadzącej studia;
 - 5) programie kształcenia – rozumie się przez to program kształcenia opracowany dla określonego kierunku i poziomu kształcenia oraz dla określonego profilu lub profili kształcenia na tym kierunku, który obejmuje opis zakładanych efektów kształcenia i program studiów, stanowiący opis procesu kształcenia prowadzącego do uzyskania tych efektów;
 - 6) programie studiów – rozumie się przez to program opracowany dla kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia, w którym określa się m.in.: formę studiów, liczbę semestrów, liczbę punktów ECTS wymaganą do uzyskania kwalifikacji, moduły kształcenia, sposoby weryfikacji zakładanych efektów kształcenia osiągniętych przez studenta, wymiar, zasady i formę odbywania praktyk oraz plan studiów prowadzonych w formie stacjonarnej lub niestacjonarnej;
 - 7) module kształcenia - rozumie się przez to przedmiot, grupę przedmiotów, praktykę zawodową, przygotowanie pracy dyplomowej oraz inne zajęcia lub grupy zajęć występujące w programie kształcenia, którym przypisane są zakładane efekty kształcenia oraz liczby punktów ECTS (European Credit Transfer System).
3. Zasady kierowania żołnierzy zawodowych na studia, a także przebieg służby wojskowej kandydatów na żołnierzy zawodowych reguluje ustawa o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych wraz z przepisami wykonawczymi, zwana dalej „przepisami wojskowymi”.

§ 4

1. Studia w Uczelni trwają:
 - 1) pierwszego stopnia:
 - a) licencjackie - co najmniej sześć semestrów;
 - b) inżynierskie - co najmniej siedem semestrów;
 - 2) drugiego stopnia - trzy lub cztery semestry.
2. Czas trwania studiów na poszczególnych kierunkach studiów, z uwzględnieniem formy kształcenia i formy studiów oraz profilu kształcenia, określają programy kształcenia.

§ 5

1. Osoba powołana do służby kandydackiej otrzymuje bez szczególnego nadania stopień wojskowy szeregowego z dniem stawienia się do służby, o ile nie posiada wyższego stopnia wojskowego oraz tytuł podchorążego.
2. Kształcenie kandydatów na żołnierzy zawodowych na I roku studiów poprzedza wojskowe szkolenie podstawowe. Szkolenie realizowane jest według programu opracowanego zgodnie ze standardami kształcenia wojskowego. Szkolenie kończy się egzaminem. Niezdanie egzaminu stanowi podstawę do zwolnienia ze służby kandydackiej. Kandydaci powoływani po raz pierwszy do czynnej służby wojskowej składają przysięgę wojskową.
3. Ust. 2 nie dotyczy kandydatów, którzy wcześniej złożyli przysięgę wojskową.

4. Przebieg służby kandydackiej, która trwa do czasu powołania do zawodowej służby wojskowej, reguluje ustawa o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych, rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej w sprawie służby wojskowej kandydatów na żołnierzy zawodowych (Dz. U. z 2010 r. Nr 61, poz. 382) oraz inne przepisy wykonawcze.

§ 6

1. Przyjęcie w poczet studentów Uczelni i nabycie praw studenta, następuje z dniem immatrykulacji i złożenia ślubowania. Treść ślubowania określa „Statut Uczelni”, zwany dalej „statutem”. Przyjęcie na studia dokumentowane jest wpisem do albumu studentów Uczelni.
2. Po immatrykulacji i złożeniu ślubowania, student otrzymuje indeks, legitymację studencką oraz, w zależności od potrzeb, inne dokumenty związane z przebiegiem studiów. Fakt złożenia ślubowania każdy nowo przyjęty student zobowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem na Akcie Ślubowania.
3. Indeks jest dokumentem przedstawiającym przebieg oraz wyniki studiów i jest własnością studenta. Do czasu ukończenia studiów lub skreślenia z listy studentów student zobowiązany jest do przedstawiania indeksu na każde wezwanie organów Uczelni.
4. Dane osobowe studenta podlegają ochronie w zakresie uregulowanym w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

§ 7

1. Przełożonym wszystkich studentów w Uczelni jest rektor, a w wydziale - dziekan.
2. Bezpośrednimi przełożonymi dyscyplinarnymi kandydatów na żołnierzy zawodowych (żołnierzy zawodowych skierowanych na studia) są dowódcy pododdziałów szkolnych, do których są przydzieleni, a pozostałych studentów – dziekan poprzez opiekuna roku wyznaczonego spośród nauczycieli akademickich wydziału, w uzgodnieniu z odpowiednim organem samorządu studenckiego.
3. Reprezentantem ogółu studentów są organy samorządu studenckiego. Zakres działania samorządu oraz jego organów określa odrębny regulamin.

Rozdział 2 Organizacja studiów

§ 8

1. Rok akademicki w Uczelni rozpoczyna się 1 października i trwa do 30 września następnego roku kalendarzowego.
2. Organizację i tok studiów w Uczelni normują następujące dokumenty:
 - 1) regulamin studiów;
 - 2) programy kształcenia, w tym plany studiów;

- 3) sylabusy (karty) modułów (przedmiotów);
 - 4) harmonogram roku akademickiego;
 - 5) semestralny rozkład zajęć;
 - 6) miesięczny rozkład zajęć (dotyczy kandydatów na żołnierzy zawodowych).
3. Rok akademicki obejmuje:
- 1) dwa semestry: zimowy i letni;
 - 2) dwie zasadnicze sesje egzaminacyjne: zimową i letnią;
 - 3) dwie poprawkowe sesje egzaminacyjne: zimową i letnią;
 - 4) praktyki, jeżeli przewiduje program kształcenia;
 - 5) przerwy w zajęciach:
 - a) wakacyjna: letnia;
 - b) świąteczne: zimowa oraz wiosenna;
 - c) międzysemestralna: po semestrze zimowym – według decyzji rektora;
 - d) dni rektorskie i godziny dziekańskie: ustalane doraźnie stosownie do potrzeb organizacyjnych - odpowiednio - przez rektora lub dziekana.
4. Organizację roku akademickiego ustala rektor najpóźniej na trzy miesiące przed rozpoczęciem roku akademickiego. Organizację zamieszcza się na stronie internetowej Uczelni oraz tablicach ogłoszeń w wydziałach.

§ 9

1. Zajęcia na pierwszym semestrze rozpoczynają się od semestru zimowego (październik) lub letniego (luty).
2. Na studiach stacjonarnych:
 - 1) liczba zajęć w semestrze wynosi co najmniej 15 tygodni;
 - 2) każda sesja egzaminacyjna trwa nie dłużej niż 2 tygodnie – nie dotyczy kandydatów na żołnierzy zawodowych.
3. Na studiach niestacjonarnych zajęcia i sesje egzaminacyjne odbywają się w ramach zjazdów. Terminy zjazdów ustala dziekan i podaje do wiadomości najpóźniej miesiąc przed rozpoczęciem semestru.
4. Semestralne rozkłady zajęć, a także plany sesji egzaminacyjnych zasadniczych i poprawkowych, ustala dziekan i podaje do wiadomości najpóźniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem - odpowiednio - semestru lub sesji egzaminacyjnej.
5. Plany zasadniczych i poprawkowych sesji egzaminacyjnych obejmują terminy wszystkich egzaminów ujętych w planie studiów. Dla każdego egzaminu ujętego w planie studiów ustala się jeden termin w planie zasadniczej sesji egzaminacyjnej oraz jeden termin w planie poprawkowej sesji egzaminacyjnej (pierwszy termin poprawkowy). Plany poprawkowych sesji egzaminacyjnych obejmują dodatkowe terminy wszystkich zaliczeń przedmiotów oraz poszczególnych form ich realizacji.

§ 10

1. Studia w Uczelni odbywają się w ramach kierunków i specjalności studiów.
2. Studia w Uczelni prowadzone są według programów kształcenia opracowanych dla poszczególnych kierunków studiów, poziomów i profili kształcenia, zgodnie z Krajowymi Ramami Kwalifikacyjnymi dla Szkolnictwa Wyższego (KRK) określonymi przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego oraz standardem kształcenia wojskowego dla kandydatów na oficerów określonym przez Ministra Obrony Narodowej -
w przypadku programów kształcenia dla kandydatów na żołnierzy zawodowych.
3. Program kształcenia zawiera elementy zgodne z wytycznymi uchwalonymi przez Senat Uczelni i obejmuje ogólną charakterystykę prowadzonych studiów, opis zakładanych efektów kształcenia oraz program studiów, w tym plan studiów.
4. Programy kształcenia uchwalane są przez rady wydziałów, po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu studenckiego, nie później niż trzy miesiące przed rozpoczęciem zajęć na pierwszym semestrze i podawane są niezwłocznie do wiadomości publicznej.
5. Plany studiów wraz z wykazem egzaminów, zaliczeń i innych rygorów dydaktycznych zamieszcza się na stronie internetowej wydziałów oraz ich tablicach ogłoszeń.
6. Programy kształcenia i sylabusy udostępnia się studentom w czytelni Biblioteki.
7. Uczelnia może organizować indywidualne studia międzyobszarowe, obejmujące co najmniej dwa obszary kształcenia i prowadzące do uzyskania dyplomu na co najmniej jednym kierunku studiów, prowadzonym w Uczelni przez wydział, który posiada uprawnienia do nadawania stopnia doktora w obszarze wiedzy związanej z tym kierunkiem. Tryb i warunki indywidualnych studiów międzyobszarowych określa rada wydziału.

§ 11

1. Programy kształcenia dla kandydatów na żołnierzy zawodowych zakładają realizację trzech modułów:
 - 1) moduł kształcenia wojskowego - wspólny dla wszystkich kandydatów na żołnierzy zawodowych, niezbędny do mianowania na pierwszy stopień oficerski;
 - 2) moduł kształcenia kierunkowego - realizowany na kierunku studiów prowadzonym przez Uczelnię, niezbędnego do uzyskania tytułu zawodowego i dyplomu ukończenia studiów;
 - 3) moduł kształcenia i szkolenia specjalistycznego dla specjalności zdefiniowanej potrzebami Ministerstwa Obrony Narodowej.
2. Za planowanie, organizowanie, dokumentowanie, analizowanie i koordynowanie całokształtu przedsięwzięć związanych z kształceniem i szkoleniem, o których mowa w ust. 1, odpowiada wyznaczona przez rektora jednostka organizacyjna Uczelni w uzgodnieniu z:
 - 1) wydziałami - w odniesieniu do kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów i poziomach kształcenia;

- 2) instytutem dowodzenia - w odniesieniu do kształcenia i szkolenia wojskowego oraz specjalistycznego;
 - 3) samodzielnymi zakładami i studium - w odniesieniu do wychowania fizycznego i kształcenia językowego.
3. Studia kandydatów na żołnierzy zawodowych, w zależności od rodzaju, formy i kierunku studiów oraz kształconej specjalności wojskowej, obejmują:
- 1) zajęcia programowe, obowiązkowe i fakultatywne, wynikające z planów studiów i programów kształcenia;
 - 2) sesje egzaminacyjne;
 - 3) opracowanie pracy dyplomowej;
 - 4) egzamin dyplomowy;
 - 5) egzamin na oficera;
 - 6) praktyki organizowane w jednostkach wojskowych lub innych jednostkach organizacyjnych;
 - 7) szkolenia i ćwiczenia w warunkach polowych (w tym w Centrach i Ośrodkach Szkolenia oraz jednostkach wojskowych);
 - 8) inne przedsięwzięcia o charakterze organizacyjno-edukacyjnym (podróże wojskowo-historyczne, obozy kondycyjne).

§ 12

1. Dziekan powołuje spośród nauczycieli akademickich opiekunów poszczególnych roczników i kierunków studiów oraz określa im zakres obowiązków.
2. Podziału studentów na grupy studenckie dokonuje dziekan. Dziekan może powołać dodatkowo starostów roczników i określić im zakres obowiązków.
3. Kandydaci na żołnierzy zawodowych uczestniczą w zajęciach kształcenia wojskowego i specjalistycznego w grupach szkoleniowych ustalonych według potrzeb i możliwości kształcenia. Podziału na grupy, wyznaczenia dowódców i określenia zakresu ich obowiązków, dokonuje rektor.
4. Podział kandydatów na żołnierzy zawodowych do kształcenia w określonych grupach osobowych (specjalnościach wojskowych) następuje po pierwszym roku studiów. Podziału dokonuje się z uwzględnieniem limitu miejsc określonego w odrębnych przepisach wojskowych.

§ 13

1. Prowadzący moduł kształcenia (przedmiot) ma obowiązek przedstawić studentom, na pierwszych zajęciach, informacje zawarte w sylabusie (karcie) modułu oraz inne ustalenia (np. sposób bieżącej kontroli wyników nauczania, warunki usprawiedliwiania i odrabiania nieobecności na zajęciach, formę oraz warunki dopuszczenia do egzaminu lub zaliczenia przedmiotu, terminy i formy konsultacji, przepisy bhp oraz literaturę obowiązkową i uzupełniającą będącą w zbiorach Biblioteki).
2. Informacje o terminach konsultacji zamieszcza się na tablicach informacyjnych katedr (zakładów) i stronie internetowej wydziałów (instytutu).

3. Prowadzący zajęcia odpowiada za przeprowadzenie zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp. Przed przystąpieniem do zajęć sprawdza warunki, w jakich odbywać się będą zajęcia oraz stan techniczny maszyn i urządzeń. W zależności od rodzaju zajęć informuje studentów o sposobie postępowania zgodnie z przepisami bhp.
4. Student w trakcie zajęć przestrzega zasad i przepisów oraz instrukcji bhp obowiązujących w miejscu prowadzonych zajęć. Pod względem dyscypliny i organizacji zajęć podlega prowadzącemu.
5. Czasem przeznaczonym w porządku dnia Uczelni na samokształcenie kandydat na żołnierza zawodowego dysponuje według własnego uznania. Dopuszcza się możliwość planowania w tym czasie dodatkowych przedsięwzięć szkoleniowych oraz innych zajęć wynikających z przepisów wojskowych.

§ 14

1. Obecność studenta na wszystkich zajęciach, z wyjątkiem wykładów, jest obowiązkowa, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W uzasadnionych przypadkach student może być zwolniony z obowiązku obecności na zajęciach przez dziekana, a w nagłych przypadkach – prowadzącego zajęcia lub starostę (starszego grupy).
3. Kandydat na żołnierza zawodowego oraz żołnierz zawodowy skierowany na studia ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach. Jego nieobecność na zajęciach usprawiedliwia:
 - 1) pełnienie służby;
 - 2) podróż służbowa;
 - 3) urlop oraz przepustka jednorazowa;
 - 4) zwolnienie lekarskie;
 - 5) udział w posiedzeniach senatu i rad wydziałów (instytutu);
 - 6) decyzja rektora lub prorektora;
 - 7) posiadanie zaliczenia danego przedmiotu.
4. Nieobecność na zajęciach nie zwalnia studenta z posiadania wiedzy i umiejętności z zakresu przerobionego materiału. Nieobecność na zajęciach praktycznych z kształcenia i szkolenia wojskowego kandydat na żołnierza zawodowego oraz żołnierz zawodowy ma obowiązek zaliczyć w sposób i terminie określonym przez prowadzącego zajęcia (przedmiot).
5. Za nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach programowych wszczyna się wobec studentów będących kandydatami na żołnierzy zawodowych postępowanie dyscyplinarne, stosując przepisy zawarte w ustawie o dyscyplinie wojskowej (Dz. U. z 2009 r. Nr 190 poz. 1474), w stosunku do pozostałych studentów stosuje się przepisy, o których mowa w § 26.

§ 15

1. W toku studiów studenci odbywają praktyki zgodnie z programem kształcenia. Szczegółowe zasady przebiegu praktyki określa jej regulamin.

2. Odpowiedzialność za organizację praktyk studentów - kandydatów na żołnierzy zawodowych (żołnierzy zawodowych skierowanych na studia) ponosi rektor, a za ich przebieg i realizację - zgodnie z programem praktyk, dowódca jednostek wojskowych, w których studenci odbywają praktyki.
3. Za nadzór nad organizacją praktyk dla studentów cywilnych odpowiedzialny jest dziekan, a za ich przebieg - opiekun praktyk.
4. Za zgodą dziekana student niepełnosprawny może zaliczyć praktykę zawodową w formie alternatywnej, dostosowanej do jego możliwości.

§ 16

1. Zajęcia dydaktyczne, egzaminy i zaliczenia, w tym także egzamin dyplomowy, mogą być prowadzone w języku obcym, zakres i warunki prowadzenia w języku obcym zajęć dydaktycznych, sprawdzianów wiedzy lub umiejętności i egzaminów dyplomowych oraz przygotowania w języku obcym prac dyplomowych, określa rada wydziału.
2. W zajęciach dydaktycznych przewidzianych tokiem studiów mogą uczestniczyć wybitnie uzdolnieni uczniowie szkół ponadgimnazjalnych, na kierunkach studiów zgodnych z ich uzdolnieniami. Warunki i tryb uczestniczenia oraz zasady zaliczania tych zajęć, określa rada wydziału.

§ 17

1. Zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zasady prowadzenia zajęć na odległość regulują odrębne przepisy.

§ 18

1. Student po ukończeniu pierwszego roku studiów (zarówno pierwszego, jak i drugiego stopnia), po spełnieniu wymagań ustalonych przez radę wydziału, może ubiegać się o kontynuowanie studiów według indywidualnego programu studiów (zwanym dalej studiami indywidualnymi).
2. W wyniku studiów indywidualnych może nastąpić skrócenie czasu trwania studiów nie więcej niż o:
 - 1) dwa semestry - na studiach pierwszego stopnia;
 - 2) jeden semestr - na studiach drugiego stopnia.
3. Zasady i warunki odbywania studiów indywidualnych określa rada wydziału, a zgodę na ich odbywanie wydaje dziekan, po zasięgnięciu opinii rady wydziału.
4. Studia indywidualne odbywane są pod kierunkiem opiekuna naukowego. Wymagane jest, aby opiekun naukowy był nauczycielem akademickim posiadającym tytuł lub stopień naukowy.
5. Ust. 2 nie dotyczy kandydata na żołnierza zawodowego.

§ 19

1. Dziekan na pisemny wniosek studenta może wyrazić zgodę na studiowanie w trybie Indywidualnej Organizacji Studiów, zwane dalej IOS, w stosunku do studentów, którzy zaliczyli pierwszy semestr oraz odbywają część studiów w innych uczelniach krajowych lub zagranicznych, studiują na więcej niż jednym kierunku studiów, wychowują dzieci, są niepełnosprawni lub w innych uzasadnionych przypadkach.
2. IOS polega na określeniu przez dziekana indywidualnego sposobu realizacji i rozliczania programu studiów w danym roku akademickim. W porozumieniu z prowadzącymi poszczególne zajęcia ustalony jest sposób uczestnictwa w zajęciach oraz formy ich zaliczeń, sposoby odbywania praktyk zawodowych oraz realizowania innych obowiązków studenta. IOS dla kandydatów na żołnierzy zawodowych musi być uzgodniona z osobą odpowiedzialną w Uczelni za kształcenie i szkolenie wojskowe.
3. W ramach IOS student ma prawo do ustalenia z prowadzącymi zajęcia indywidualnych terminów realizacji obowiązków wynikających z programu studiów.
4. IOS nie zwalnia studenta z obowiązku zaliczenia przedmiotów przewidzianych programem studiów.
5. IOS ustala się na okres nie dłuższy niż rok akademicki. Okres ten może być (w uzasadnionych przypadkach) przedłużony decyzją dziekana, na pisemny wniosek studenta złożony w terminie 7 dni od zaistnienia sytuacji zmieniającej.

Rozdział 3 Prawa i obowiązki studenta

§ 20

1. Student Uczelni ma prawo do:
 - 1) zdobywania wiedzy i rozwijania własnych zainteresowań;
 - 2) pełnego wykorzystania warunków i możliwości kształcenia, jakie stwarza Uczelnia;
 - 3) rozwijania zainteresowań naukowych oraz uczestnictwa w pracach organizacji, stowarzyszeń i kół naukowych działających na terenie Uczelni;
 - 4) wybierania spośród wszystkich studentów przedstawicieli wchodzących w skład organów Uczelni i do organów samorządu studenckiego oraz kandydowania w wyborach do tych organów - na zasadach określonych w Statucie i regulaminie samorządu studenckiego;
 - 5) uposażenia według lat nauki, bezpłatnego zakwaterowania, umundurowania i żywienia na zasadach określonych w odrębnych przepisach (dotyczy kandydatów na żołnierzy zawodowych);
 - 6) ochrony danych osobowych, w szczególności dotyczących uzyskiwanych ocen;
 - 7) przeszkolenia w zakresie praw i obowiązków studenta, zgodnie z zapisami ustawy.
2. Ponadto student może:
 - 1) podejmować studia równoległe według zasad określonych w ustawie (kandydaci na żołnierzy zawodowych na zasadach określonych w przepisach wojskowych);

- 2) uczestniczyć, za zgodą dziekana, w zajęciach z przedmiotów nieobjętych planem studiów danego kierunku studiów, w tym także w innej uczelni zgodnie z zapisami ustawy (kandydatów na żołnierzy zawodowych kieruje się na zasadach określonych w przepisach wojskowych);
- 3) realizować, za zgodą dziekana, część studiów w innej uczelni, w ramach programu wymiany studentów (kandydatów na żołnierzy zawodowych kieruje się na zasadach określonych w przepisach wojskowych);
- 4) ubiegać się o przeniesienie na inny kierunek studiów lub do innej uczelni na zasadach określonych w rozdziale 10 niniejszego Regulaminu;
- 5) otrzymywać nagrody i wyróżnienia;
- 6) ubiegać się o przystąpienie do egzaminu i zaliczenia przed wyznaczonym terminem sesji egzaminacyjnej;
- 7) ubiegać się o urlop od zajęć w Uczelni (nie dotyczy kandydatów na żołnierzy zawodowych, żołnierzy zawodowych oraz funkcjonariuszy służb państwowych);
- 8) ubiegać się o dopuszczenie do egzaminu komisyjnego oraz oceniania komisyjnego;
- 9) publikować swoje prace w wydawnictwach i czasopismach;
- 10) rozwijać zainteresowania kulturalne, sportowe i turystyczne w Uczelni i poza nią;
- 11) przynależć do klubów i stowarzyszeń sportowych działających poza Uczelnią - w stosunku do kandydatów na żołnierzy zawodowych wymaga zgody rektora;
- 12) być mianowanym na kolejne stopnie wojskowe (dotyczy kandydatów na żołnierzy zawodowych) – zgodnie z przepisami wojskowymi. Warunkiem mianowania jest uzyskanie pozytywnych wyników w sesji zasadniczej i w wykonywaniu zadań służbowych oraz przestrzeganie dyscypliny wojskowej. Z wnioskiem o mianowanie występuje dowódca pododdziału;
- 13) w uzasadnionych przypadkach być mianowany przez rektora do stopnia sierżanta włącznie z pominięciem zasad zawartych w ust. 12 (dotyczy kandydatów na żołnierzy zawodowych).

§ 21

1. Studenci (z wyjątkiem kandydatów na żołnierzy zawodowych, żołnierzy zawodowych oraz funkcjonariuszy służb państwowych) studiujący w Uczelni mają prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w formie:
 - 1) stypendium:
 - a) socjalnego;
 - b) socjalnego dla osób niepełnosprawnych;
 - c) rektora dla najlepszych studentów;
 - d) ministra za wybitne osiągnięcia;
 - 2) zapomogi.
2. Zasady udzielania pomocy materialnej dla osób cywilnych studiujących w Uczelni, w tym szczegółowe kryteria i tryb jej udzielania, określa Regulamin udzielania pomocy materialnej w WSOWL.

§ 22

1. Student ma prawo do posiadania legitymacji studenckiej do dnia:

- 1) ukończenia studiów;
 - 2) zawieszenia w prawach studenta;
 - 3) skreślenia z listy studentów;
 - 4) w przypadku absolwentów studiów I stopnia - 31 października w danym roku ukończenia tych studiów.
2. Student, który utracił prawo do posiadania legitymacji studenckiej, zobowiązany jest zwrócić ją Uczelni.
 3. W przypadku zmiany danych osobowych, zniszczenia lub utraty legitymacji studenckiej, student zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia dziekana. Powiadomienie oraz wnioski o wydanie duplikatu legitymacji studenckiej, powinno mieć formę pisemną, określoną w odrębnych przepisach Uczelni.

§ 23

1. Studentowi szczególnie wyróżniającemu się w nauce może być udzielona nagroda lub wyróżnienie w postaci:
 - 1) pochwały;
 - 2) nagrody rzeczowej;
 - 3) dyplomu uznania;
 - 4) innej nagrody i wyróżnienia.
2. Decyzja o udzieleniu nagrody lub wyróżnienia (nie dotyczy wyróżnień udzielanych w związku z pełnieniem służby wojskowej) odnotowywana jest w indeksie oraz włączana do teczki akt osobowych studenta.

§ 24

1. Student, z zastrzeżeniem ust. 8, może otrzymać urlop:
 - 1) długoterminowy:
 - a) zdrowotny - w przypadku udokumentowanej choroby wymagającej długotrwałego leczenia;
 - b) losowy - w przypadku wystąpienia ważnych udokumentowanych okoliczności losowych, które przez dłuższy czas uniemożliwiają studentowi uczestnictwo w zajęciach;
 - c) nieuwarunkowany - bez podania przyczyny, po zaliczeniu co najmniej pierwszego roku studiów i tylko jeden raz w okresie nominalnego czasu trwania studiów (nie dotyczy studenta ostatniego semestru studiów);
 - 2) krótkoterminowy.
2. Urlopu długoterminowego udziela dziekan, na pisemny wniosek studenta, na okres nie dłuższy niż dwa semestry. Udzielenie urlopu długoterminowego przedłuża termin planowanego ukończenia studiów.
3. Urlopu krótkoterminowego udziela, na pisemny wniosek studenta - dziekan na okres nie dłuższy niż 14 dni.
4. W czasie urlopu student zachowuje prawa studenta. Fakt udzielenia urlopu i podjęcia

studiów po jego wykorzystaniu potwierdza się wpisem w indeksie oraz włącza do teczki akt osobowych studenta. W trakcie urlopu, za zgodą dziekana, student może brać udział w niektórych zajęciach oraz przystępować do zaliczeń i egzaminów.

5. Student, który nie podjął studiów po zakończeniu urlopu, zostaje skreślony z listy studentów.
6. Za okres urlopu student studiów niestacjonarnych nie wnosi opłaty (czesnego) za zajęcia dydaktyczne (z zastrzeżeniem ust. 4).
7. Student, który powraca z urlopu długoterminowego, może być zobowiązany przez dziekana do wyrównania różnic programowych wynikających ze zmian zaistniałych w programie kształcenia podczas trwania urlopu. Szczegółowe zasady udzielania i powrotu studenta z urlopu ustala dziekan.
8. Studentom - kandydatom na żołnierzy zawodowych, żołnierzom zawodowym oraz funkcjonariuszom służb państwowych – urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się według zasad zawartych w przepisach wojskowych oraz resortowych.

§ 25

1. Student zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) postępowania zgodnego z treścią ślubowania;
 - 2) zdobywania wiedzy i umiejętności poprzez aktywny udział w zajęciach programowych;
 - 3) przestrzegania zapisów statutu, regulaminu studiów oraz innych przepisów obowiązujących w Uczelni;
 - 4) przestrzegania dobrych obyczajów wspólnoty akademickiej;
 - 5) uczestniczenia, na zasadach określonych w regulaminie, w zajęciach dydaktycznych i organizacyjnych, terminowego składania egzaminów i uzyskiwania zaliczeń, odbywania praktyk oraz spełniania innych rygorów dydaktycznych określonych w programie studiów;
 - 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego oraz tolerancji w stosunku do innych osób;
 - 7) dbania o dobro Uczelni;
 - 8) godnego i etycznego zachowania;
 - 9) zachowania w tajemnicy wszystkich wiadomości, z którymi zapoznał się w trakcie odbywania studiów, jeżeli wiadomości te stanowią tajemnicę w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnej;
 - 10) poszanowania mienia Uczelni;
 - 11) terminowego wnoszenia na rzecz Uczelni opłat związanych z odbywaniem studiów;
 - 12) niezwłocznego powiadamiania właściwego organu Uczelni o zaistniałych zmianach w swoich danych osobowych;
 - 13) poddania się wymaganiom przez Uczelnię badaniom lekarskim, na podstawie których uzyska orzeczenie lekarskie o jego zdolności do brania udziału w zajęciach dydaktycznych, w których jest lub może być narażony na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia;

14) posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).

§ 26

1. Studentowi - za postępowanie uchybiające godności studenta oraz naruszanie przepisów obowiązujących w Uczelni, mogą być wymierzone następujące kary dyscyplinarne:
 - 1) upomnienie;
 - 2) nagana;
 - 3) nagana z ostrzeżeniem;
 - 4) zawieszenie w prawach studenta na okres do jednego roku;
 - 5) wydalenie z Uczelni.
2. Zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów oraz tryb postępowania dyscyplinarnego określa ustawa oraz statut.
3. Kandydat na żołnierza zawodowego oraz żołnierz zawodowy ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną także na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 9 października 2009 r. o dyscyplinie wojskowej (Dz. U. Nr 190, poz. 1474).
4. Decyzję o wymierzeniu kary dyscyplinarnej (nie dotyczy kar udzielanych w związku z pełnieniem służby wojskowej) potwierdza się wpisem w indeksie oraz włącza doteczki akt osobowych studenta.
5. Posiadanie, zażywanie lub rozprowadzanie przez studenta, na terenie Uczelni, środków odurzających lub substancji psychotropowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. Nr 179, poz. 1485, z późn. zm.), stanowi podstawę do wymierzenia kary dyscyplinarnej wydalenia z Uczelni.

Rozdział 4 System punktowy

§ 27

1. W Uczelni stosowany jest europejski system akumulacji i transferu punktów (ECTS).
2. Liczba punktów przyporządkowanych przez radę wydziału modułom kształcenia (przedmiotom, grupom przedmiotów) odzwierciedla nakład pracy studenta niezbędny do zaliczenia danego modułu kształcenia (przedmiotu, grupy przedmiotów).
3. Łączna liczba punktów ECTS przewidziana programem studiów i przyporządkowanym modułom (przedmiotom, grupom przedmiotów) każdego nominalnego semestru studiów, w tym także praktykom ujętym w programie studiów wynosi 30, a dla roku akademickiego 60.
4. Po zdaniu egzaminu lub zaliczeniu przez studenta modułu kształcenia (przedmiotu, zaliczeniu praktyki zawodowej, złożeniu pracy dyplomowej), bez względu na uzyskaną ocenę, dla potwierdzenia uzyskania zakładanych efektów kształcenia, przypisuje się modułowi ustaloną w planie studiów liczbę punktów ECTS.
5. Decyzję dotyczącą uznania punktów uzyskanych w innych uczelniach podejmuje dziekan po zapoznaniu się z dokumentacją przebiegu studiów odbytych poza macierzystą uczelnią, przedłożoną przez studenta.

Rozdział 5

Zasady i tryb zaliczania semestru (roku)

§ 28

1. Zaliczeniu podlegają semestr i rok studiów.
2. Warunkiem zaliczenia semestru i roku studiów jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich modułów kształcenia (przedmiotów i praktyk) objętych programem studiów, w tym planem studiów oraz zebranie wymaganej ilości punktów ECTS w systemie akumulacji.
3. Zaliczenia semestru student jest zobowiązany dokonać w terminie ustalonym przez rektora.
4. Student uzyskuje prawo do wpisu na kolejny semestr studiów, jeżeli uzyskał pozytywne oceny ze wszystkich rygorów dydaktycznych oraz zgromadził łączną liczbę punktów ECTS nie mniejszą od liczby przewidzianej w planie studiów z uwzględnieniem deficytu punktów.
5. Niezaliczenie więcej jak dwóch przedmiotów lub przekroczenie deficytu punktów ECTS, skutkuje niezaliczeniem semestru lub roku. Student może złożyć pisemny wniosek do dziekana o powtarzanie semestru lub roku (nie dotyczy kandydatów na żołnierzy zawodowych).
6. Prawo do warunkowego zezwolenia na studiowanie na kolejnym semestrze uzyskuje student, który uzyskał oceny niedostateczne na semestr najwyżej z dwóch przedmiotów i nie przekroczył deficytu punktów ECTS oraz zaliczył poprzednie semestry. Warunkowe zezwolenie polega na obowiązku zaliczenia brakujących przedmiotów w terminie określonym przez dziekana na podstawie wniosku złożonego przez studenta.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, student składa w terminie 3 dni roboczych od zakończenia sesji (studenci studiów niestacjonarnych w czasie pierwszego zjazdu po sesji egzaminacyjnej) do dziekana. Kandydaci na żołnierzy zawodowych – wniosek składają drogą służbową do rektora (z opinią dziekana).

§ 29

1. W module kształcenia (przedmiocie) kończącym się egzaminem lub zaliczeniem, właściwą formę określa osoba prowadząca przedmiot i podaje do wiadomości studentów na pierwszych zajęciach.
2. Ustala się następujące metody sprawdzania wiedzy i umiejętności studentów na zakończenie nauczania modułu kształcenia (przedmiotu):
 - 1) egzamin;
 - 2) zaliczenie z oceną;
 - 3) zaliczenie bez oceny.
3. Liczba egzaminów i zaliczeń w semestrze wynika z programu studiów, w tym planu studiów.

4. Podczas egzaminów, zaliczeń oraz bieżącej kontroli wiedzy studenta w trakcie zajęć programowych stosuje się następującą skalę ocen:
 - 1) bardzo dobry (A) - 5,0 (bdb);
 - 2) dobry plus (B) - 4,5 (db plus);
 - 3) dobry (C) - 4,0 (db);
 - 4) dostateczny plus (D) - 3,5 (dst plus);
 - 5) dostateczny (E) - 3,0 (dst);
 - 6) niedostateczny (F) - 2,0 (ndst).
5. Oceny literowe (A - F) stosuje się wyłącznie przy przenoszeniu osiągnięć uzyskanych z modułów kształcenia (przedmiotów) realizowanych poza Uczelnią, w ramach międzynarodowej wymiany studentów.
6. Ocenę ogólną, w której zastosowano jedną lub kilka form sprawdzenia, wyznacza średnia arytmetyczna (liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku), wystawiona według następujących zasad:
 - 1) $4,75 \div 5,00$ - ocena bardzo dobry (5,0);
 - 2) $4,26 \div 4,74$ - ocena dobry plus (4,5);
 - 3) $3,75 \div 4,25$ - ocena dobry (4,0);
 - 4) $3,26 \div 3,74$ - ocena dostateczny plus (3,5);
 - 5) $2,75 \div 3,25$ - ocena dostateczny (3,0);
 - 6) do 2,74 - ocena niedostateczny (2,0)
7. W przypadku przedmiotów kończących się zaliczeniem bez oceny stosuje się wpis „zal” lub „nzal”.
8. Tryb i sposób informowania studentów o wynikach zaliczeń i egzaminów jest następujący:
 - 1) o wynikach zaliczenia zajęć o charakterze ćwiczeniowym, projektowym lub laboratoryjnym prowadzący informuje studentów podczas ostatnich zajęć w semestrze z tego przedmiotu;
 - 2) o wynikach z wykładów i ćwiczeń kończących się zaliczeniem na ocenę oraz egzaminów pisemnych informuje się studentów w ciągu 3 dni roboczych od daty zaliczenia lub egzaminu (w sposób ustalony przez prowadzącego);
 - 3) w przypadku egzaminów ustnych, wyniki egzaminów są podawane do wiadomości studentów na bieżąco, w dniu egzaminu;
 - 4) w przypadku, gdy egzamin stanowi pisemna praca projektowa, wyniki są podawane do wiadomości studentów w ciągu 7 dni od wyznaczonej daty złożenia projektu (w sposób ustalony przez prowadzącego).
9. Studenci niepełnosprawni mogą ubiegać się o dostosowanie formy i terminów zaliczeń i egzaminów do ich potrzeb wynikających z rodzaju niepełnosprawności. Decyzję w tej sprawie podejmuje dziekan na wniosek studenta.
10. Student, który nie uczestniczył w zajęciach z przyczyn losowych lub służbowych

(nieobecność usprawiedliwiona), przez co nie spełnił warunków niezbędnych do zaliczenia przedmiotu, otrzymuje wpis „nieklasyfikowany” (nkl). W takim przypadku student ma prawo wystąpić z wnioskiem do dziekana o warunkowe studiowanie na kolejnym semestrze i zaliczyć przedmiot w wyznaczonym terminie.

11. W przypadku kandydata na żołnierza zawodowego (żołnierza zawodowego skierowanego na studia) z wnioskiem, o którym mowa w ust.10, występuje się do rektora po zaopiniowaniu przez dziekana.
12. Wniosek, o którym mowa w ust. 10 i 11, student powinien złożyć w dziekanacie w terminie 3 dni roboczych od zakończenia sesji - studenci studiów niestacjonarnych w czasie pierwszego zjazdu po sesji egzaminacyjnej (wraz z usprawiedliwieniem nieobecności).
13. W przypadku studenta posiadającego długotrwałe zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego (WF), ma on obowiązek realizacji wykładu lub seminarium z zakresu kultury fizycznej, turystyki lub innych - wskazanych w katalogu kursów ogólnouczeniowych, w zamian za zajęcia z WF. Szczegóły ustala wykładowca prowadzący przedmiot.
14. Ust. 13 nie dotyczy kandydatów na żołnierzy zawodowych.
15. W przypadku nierozliczenia się przez kandydata na żołnierza zawodowego z rygorów dydaktycznych obowiązujących w Centrum Szkolenia (Ośrodku Szkolenia), decyzję w sprawie formy i sposobu zaliczenia zaległości podejmuje osoba odpowiedzialna w Uczelni za kształcenie i szkolenie wojskowe (Dyrektor Instytutu Dowodzenia) na wniosek kandydata na żołnierza zawodowego złożony drogą służbową w terminie 3 dni roboczych od zakończenia szkolenia.

§ 30

1. Egzamin jest sprawdzianem stopnia opanowania przez studenta wiedzy i umiejętności określonych w sylabusie modułu (przedmiotu). Egzamin może być przeprowadzony w formie ustnej lub pisemnej, bądź przy zastosowaniu obu tych form.
2. Student przystępuje do egzaminu w terminie określonym planem sesji egzaminacyjnej. Warunkiem przystąpienia do egzaminu z danego modułu (przedmiotu) jest uzyskanie zaliczenia wszystkich form realizacji tego modułu (przedmiotu) zapisanych w planie studiów (wykłady, ćwiczenia itp.). Warunki dopuszczenia studenta do zaliczenia poszczególnych form realizacji modułu (przedmiotu) określa sylabus modułu (przedmiotu).
3. Student może przystąpić do egzaminu i zaliczenia przed terminem sesji egzaminacyjnej. Warunki przystąpienia do egzaminu i zaliczenia przed terminem sesji egzaminacyjnej określa osoba prowadząca moduł (przedmiot).
4. Student, który nie uczestniczył w egzaminie, w wyznaczonym (planem sesji) terminie, z przyczyn losowych lub służbowych (nieobecność usprawiedliwiona), otrzymuje wpis nieklasyfikowany (nkl). W takim przypadku student ma prawo wystąpić z wnioskiem do dziekana o wpis warunkowy na kolejny semestr i zdać egzamin w wyznaczonym terminie. W przypadku kandydata na żołnierza zawodowego z wnioskiem występuje się do rektora po zaopiniowaniu przez dziekana. Wniosek należy złożyć w dziekanacie w

terminie 3 dni roboczych od zakończenia sesji (wraz z usprawiedliwieniem nieobecności).

5. Niespełnienie przez studenta warunku, o którym mowa w ust. 2, skutkuje oceną niedostateczną, wpisywaną na zakończenie sesji egzaminacyjnej przez prowadzącego przedmiot,
a w wyjątkowych sytuacjach przez dziekana (dyrektora instytutu).
6. Ocena z zaliczenia przedmiotu oraz poszczególnych form jego realizacji, wystawiana jest przed rozpoczęciem zasadniczej sesji egzaminacyjnej.
7. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania w czasie poprawkowej sesji egzaminacyjnej poprawkowych zaliczeń przedmiotów oraz poszczególnych form ich realizacji za zgodą i w terminach ustalonych przez osoby prowadzące zajęcia.
8. Egzamin lub zaliczenie przeprowadza osoba prowadząca przedmiot. W wyjątkowych przypadkach egzamin lub zaliczenie może być przeprowadzane przez inną osobę. Decyzję, w takim przypadku, podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za przedmiot - kierownik (szef) katedry (zakładu lub studium).
9. Osoba przeprowadzająca egzamin lub zaliczenie odpowiada za jego organizację, przebieg i udokumentowanie.
10. Student, przystępując do egzaminu lub zaliczenia, ma obowiązek przedstawić osobie przeprowadzającej egzamin (zaliczenie) dokument tożsamości ze zdjęciem, indeks oraz kartę okresowych osiągnięć.

§ 31

1. Nieprzystąpienie do egzaminu lub zaliczenia może być spowodowane:
 - 1) niedopuszczeniem studenta, w przypadku niespełnienia warunków w § 30 ust 2 i 10;
 - 2) nieobecnością studenta, z innych przyczyn, w ustalonym lub zaplanowanym terminie.
2. Nieprzystąpienie może być usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione.
3. Decyzja w sprawie usprawiedliwienia nieprzystąpienia studenta do egzaminu lub zaliczenia przedmiotu podejmowana jest na pisemny wniosek studenta złożony do dziekana. Dziekan lub osoba przez niego upoważniona stwierdza, czy przyczyny podane we wniosku są podstawą usprawiedliwienia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, student powinien złożyć w dziekanacie nie później niż 3 dni robocze od ustania przyczyny nieobecności.

§ 32

1. Oceny z egzaminów, zaliczeń przedmiotów, poszczególnych form ich realizacji oraz praktyk, osoba przeprowadzająca egzamin lub zaliczenie wpisuje do:
 - 1) indeksu;
 - 2) protokołu zaliczenia przedmiotu;
 - 3) karty okresowych osiągnięć studenta.

Kolejność wpisów w indeksie powinna być zgodna z kartą okresowych osiągnięć studenta.

2. W wypadku rozbieżności ocen w dokumentach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 3, przyjmuje się jako prawidłową ocenę zawartą w protokole. Korekty dokonuje osoba prowadząca przedmiot lub kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za przedmiot.
3. Osoba przeprowadzająca egzamin lub zaliczenie nie może wpisać wyniku egzaminu lub zaliczenia do indeksu, jeżeli student nie przedstawi karty okresowych osiągnięć.

§ 33

1. Protokoły z egzaminów i zaliczeń nauczyciel akademicki, który prowadzi przedmiot (lub kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za przedmiot), przekazuje do dziekanatu najpóźniej ostatniego dnia sesji egzaminacyjnej.
2. Kartę okresowych osiągnięć i indeks student przekazuje do dziekanatu najpóźniej trzeciego dnia roboczego po zakończeniu sesji egzaminacyjnej (studenci studiów niestacjonarnych w czasie pierwszego zajzdu po sesji egzaminacyjnej).
3. Student, który nie przekazał do dziekanatu indeksu i karty okresowych osiągnięć, nie może otrzymać karty okresowych osiągnięć studenta na kolejny semestr.

§ 34

1. Dla każdego egzaminu, zaliczenia modułu (przedmiotu) oraz zaliczenia poszczególnych form realizacji przedmiotu, wymienionych w § 29 ust. 2, studentowi przysługuje:
 - 1) jeden termin zasadniczy;
 - 2) jeden termin poprawkowy.
2. Usprawiedliwione nieprzystąpienie studenta do egzaminu lub zaliczenia modułu kształcenia (przedmiotu) nie zmienia przysługującego studentowi limitu terminów, o których mowa w ust. 1.
3. Uzyskanie oceny niedostatecznej oraz nieusprawiedliwione nieprzystąpienie studenta do egzaminu lub zaliczenia modułu (przedmiotu) w określonym terminie - potwierdzone wpisaniem oceny niedostatecznej (ndst), powoduje wykorzystanie terminu, z przysługującego limitu.

§ 35

1. Student, który zgłasza zastrzeżenia dotyczące sposobu przeprowadzenia lub ocenienia egzaminu (zaliczenia przedmiotu) może, w terminie 3 dni roboczych od daty przeprowadzenia tego egzaminu (zaliczenia), złożyć pisemny wniosek do dziekana o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego (oceny komisyjnego).
2. Prawo wnioskowania do dziekana o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego (oceny komisyjnego) przysługuje również osobie prowadzącej zajęcia.
3. Dziekan może zarządzić egzamin komisyjny (oceny komisyjny) z własnej inicjatywy.
4. Komisję do przeprowadzenia egzaminu komisyjnego (oceny komisyjnego) powołuje dziekan w terminie do 3 dni roboczych od daty wpłynięcia wniosku. Jeżeli osobą

upřednio oceniającą studenta był dziekan, to przewodniczącę komisji wyznacza rektor. Komisji nie może przewodniczyć osoba upřednio oceniająca studenta.

5. W posiedzeniu komisji może uczestniczyć, w charakterze obserwatora, osoba upřednio egzaminująca studenta, bez prawa zadawania pytań. Na wniosek studenta egzamin komisyjny (oceniaie komisyjne) może być przeprowadzony w obecności przedstawiciela samorządu studenckiego lub obserwatora wskazanego przez studenta, spośród pracowników Uczelni.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu komisyjnego (oceniaia komisyjnego) ustala dziekan.
7. Ocena egzaminu komisyjnego (oceniaia komisyjnego) jest ostateczna. Przewodniczący komisji wpisuje ją do dokumentów przebiegu studiów wymienionych w § 32 ust. 1.
8. Student, który z egzaminu komisyjnego (oceniaia komisyjnego) otrzymał ocenę niedostateczną, może powtarzać ten przedmiot, semestr lub rok studiów. Decyzję w tej sprawie podejmuje dziekan na pisemny wniosek studenta złożony w terminie 3 dni roboczych od daty przeprowadzenia egzaminu lub oceniaia (nie dotyczy kandydatów na żołnierzy zawodowych).

§ 36

W razie ujawnienia nieprawidłowości w przeprowadzeniu egzaminu, związanych z jego organizacją i zakresem, dziekan unieważnia egzamin i wyznacza ponowny termin jego przeprowadzenia.

§ 37

1. Praktykę uważa się za zaliczoną po zrealizowaniu wszystkich przedsięwzięć przewidzianych programem praktyki i uzyskaniu pozytywnej oceny lub zaliczenia.
2. Szczegółowe zasady zaliczania praktyk określa regulamin praktyk.

§ 38

Wystawione studentom pozytywne oceny semestralne są ostateczne i nie mogą być poprawiane w kolejnych semestrach.

§ 39

1. Zaliczenie semestru (roku studiów) stwierdza w indeksie dziekan lub osoba przez niego upoważniona.
2. Na listę studentów kolejnego semestru wpisywani są studenci, którzy zdali wszystkie egzaminy i uzyskali wszystkie zaliczenia z semestru poprzedniego lub mają wpis warunkowy oraz wnieśli wymagane opłaty wynikające z obowiązujących przepisów lub umowy zawartej między studentem a Uczelnią.

§ 40

1. W stosunku do studenta, który nie zaliczył semestru (roku), dziekan podejmuje decyzję:
 - 1) na wniosek studenta - o warunkowym zezwoleniu na studiowanie na kolejnym semestrze (roku studiów);

- 2) na wniosek studenta o powtórzeniu semestru (roku studiów) - nie dotyczy kandydatów na żołnierzy zawodowych;
 - 3) o skreśleniu z listy studentów.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2, student powinien złożyć w dziekanacie w terminie 3 dni roboczych od zakończenia sesji.
 3. W stosunku do studenta - kandydata na żołnierza zawodowego, który nie zaliczył semestru (roku) lub praktyki w jednostce wojskowej, rektor podejmuje decyzję na wniosek przesłany drogą służbową:
 - 1) dziekana - o zwolnieniu ze służby kandydackiej i skreśleniu z listy studentów;
 - 2) studenta - kandydata na żołnierza zawodowego - o warunkowym zezwoleniu na studiowanie na kolejnym semestrze (roku) studiów - po zaopiniowaniu wniosku przez dziekana.

§ 41

Student, kandydat na żołnierza zawodowego, który uzyskał warunkowy wpis na wyższy semestr (rok), nie może do chwili usunięcia zaległości:

- 1) być mianowany na kolejny stopień wojskowy;
- 2) nosić oznak wyższego roku studiów;
- 3) pobierać uposażenia z wyższego roku nauki.

§ 42

1. Student powtarzający rok nie ma obowiązku ponownego zdawania egzaminów i zaliczeń z przedmiotów, z których otrzymał poprzednio oceny pozytywne, o ile nie minęły dwa lata od daty złożenia egzaminu oraz sylabus (program) przedmiotu nie uległ istotnym zmianom.
2. Studenta, który powtarza semestr lub rok studiów, obowiązuje aktualny program studiów. Powtarzanie semestru lub roku studiów może być obwarowane koniecznością wyrównania różnic programowych.
3. Student powtarzający rok musi zaliczyć przedmioty wynikające z różnic programowych wskazane przez dziekana.

§ 43

1. Osoba, która przerwała studia lub została skreślona z listy studentów, po zaliczeniu co najmniej pierwszego roku, ma prawo ubiegać się o wznowienie studiów, składając pisemny wniosek do dziekana.
2. Decyzję o wyrażeniu zgody na wznowienie studiów wydaje dziekan.
3. Dziekan może odmówić wyrażenia zgody na wznowienie studiów, jeżeli poprzedni przebieg studiów nie gwarantował ich ukończenia w terminie wynikającym z planu studiów lub, gdy od rozpoczęcia studiów przez studenta na danym wydziale i kierunku nie minęły dwa lata.

4. Wznowienie studiów przez osobę, która je przerwała lub została skreślona z listy studentów w trakcie pierwszego roku studiów, następuje na ogólnych zasadach rekrutacji na studia w Uczelni.

Rozdział 6 **Skreślanie z listy studentów**

§ 44

1. Dziekan skreśla studenta z listy studentów Uczelni w przypadku:
 - 1) niepodjęcia studiów;
 - 2) rezygnacji ze studiów;
 - 3) niezłożenia w ustalonym terminie pracy dyplomowej;
 - 4) niedopuszczenia do egzaminu dyplomowego;
 - 5) uzyskania niedostatecznej oceny wystawionej przez promotora pracy dyplomowej;
 - 6) nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego w pierwszym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych;
 - 7) uzyskania ocen niedostatecznych wystawionych przez dwóch recenzentów pracy dyplomowej;
 - 8) niezdania lub nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego w drugim terminie;
 - 9) ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z Uczelni.
2. Student może być skreślony z listy studentów Uczelni w przypadku:
 - 1) stwierdzenia braku postępów w nauce;
 - 2) nieuzyskania zaliczenia semestru w określonym terminie;
 - 3) niepodjęcia studiów po okresie trwania urlopu;
 - 4) niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów w terminach określonych w regulaminie pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne (zawartych w umowie).
3. Niepodjęcie studiów rozumiane jest jako nieodebranie indeksu, legitymacji studenckiej oraz niepodpisanie umowy w ciągu jednego miesiąca od dnia immatrykulacji i złożenia ślubowania. Przez niepodjęcie studiów rozumie się również niezgłoszenie się studenta do dziekanatu w ciągu 2 dwóch tygodni po powrocie z urlopu celem kontynuowania nauki.
4. Za brak postępów w nauce, o których mowa w ust. 2 pkt 1, uznaje się:
 - 1) nieprzystąpienie do zaliczeń i egzaminów;
 - 2) nieosiągnięcie pozytywnych ocen z zaliczeń i egzaminów.
5. Decyzja o skreśleniu z listy studentów Uczelni odnotowywana jest w indeksie oraz włączana jest do teczek akt osobowych studenta.
6. Od decyzji, o których mowa w ust. 1 i 2, przysługuje studentowi odwołanie do rektora, a w przypadku jego negatywnej decyzji, do właściwego sądu administracyjnego.
7. W stosunku do studenta - kandydata na żołnierza zawodowego, żołnierza zawodowego skierowanego na studia, skreślenia z listy studentów w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, dokonuje rektor na wniosek dziekana, natomiast w innych przypadkach

określonych w przepisach wojskowych na wniosek właściwego przełożonego (dowódcy kompanii).

8. Od decyzji rektora, o której mowa w ust. 7, kandydatowi na żołnierza zawodowego przysługuje prawo odwołania się do Ministra Obrony Narodowej.

§ 45

1. Student może zrezygnować ze studiów w dowolnym czasie, składając rezygnację w formie pisemnej. Kandydat na żołnierza zawodowego wniosek o zwolnienie ze studiów w charakterze kandydata na żołnierza zawodowego składa drogą służbową do rektora.
2. Student skreślony z listy studentów lub rezygnujący, rozlicza się z Uczelnią przez uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Uczelni, w tym zwrócenie legitymacji studenckiej.
3. Z kandydatem na żołnierza zawodowego zwolnionym ze służby kandydackiej postępuje się zgodnie z zasadami zawartymi w przepisach wojskowych.
4. Fakt skreślenia z listy studentów odnotowuje się w indeksie i innych dokumentach związanych z przebiegiem studiów.
5. Zwrot dokumentów studenta następuje za pokwitowaniem, po rozliczeniu studenta z Uczelnią.
6. Studentowi skreślonemu z listy studentów wydaje się, na jego wniosek, zaświadczenie o stanie realizacji studiów.
7. Kandydat na żołnierza zawodowego zwolniony ze służby kandydackiej z powodu niespełnienia przez niego wymogów służby kandydackiej może wystąpić z pisemnym wnioskiem do dziekana o wyrażenie zgody na kontynuowanie studiów jako osoba cywilna. Decyzję w tej sprawie podejmuje dziekan po uregulowaniu przez kandydata na żołnierza zawodowego zobowiązań wobec Uczelni wynikających z umowy dla żołnierza pełniącego służbę kandydacką pobierającego naukę.

Rozdział 7 Praca dyplomowa

§ 46

1. Ważność uzyskanych pozytywnych ocen z egzaminów i zaliczeń wszystkich przedmiotów, praktyk i innych zajęć przewidzianych w planie studiów i programie kształcenia danego kierunku i poziomu kształcenia obowiązuje do czasu złożenia egzaminu dyplomowego, jednak nie dłużej niż dwa lata.
2. W ramach studiów wyższych studenci przygotowują pracę dyplomową. Praca dyplomowa jest obowiązkowa. Po jej złożeniu oraz spełnieniu wszystkich wymogów określonych w planach studiów, student zdaje egzamin dyplomowy.

§ 47

1. Pracę dyplomową student wykonuje pod kierunkiem promotora, będącego nauczycielem akademickim z tytułem lub stopniem naukowym.
2. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach można, na mocy uchwały rady wydziału, upoważnić do kierowania pracą dyplomową (licencjacką) doświadczonego nauczyciela akademickiego lub innego wybitnego specjalistę spoza Uczelni, posiadającego tytuł zawodowy magistra (równorzędny). W takim przypadku powoływany jest jednocześnie konsultant pracy dyplomowej posiadający stopień lub tytuł naukowy.
3. Przy ustalaniu tematów prac dyplomowych brane są pod uwagę: kierunek studiów, specjalność studiów, zainteresowania naukowe studentów, potrzeby Uczelni, Ministerstwa Obrony Narodowej oraz miejsca pracy studentów. Liczba proponowanych tematów prac dyplomowych powinna umożliwiać wybór tematu przez studenta.
4. Tematy prac dyplomowych opracowuje się tak, aby każdy temat był realizowany przez jednego studenta. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość realizacji jednego tematu pracy dyplomowej przez więcej niż jednego studenta, z tym, że praca wykonana przez jednego studenta musi stanowić samodzielną całość rozwiązywanego w pracy problemu. W takim przypadku zadania do pracy dyplomowej, opinia i recenzja są oddzielne dla każdej części pracy.
5. Za pracę dyplomową może być uznana praca powstała w ramach studenckiego ruchu naukowego, która spełnia wymagania stawiane pracom dyplomowym.
6. Temat pracy dyplomowej studenta powinien być ustalony najpóźniej na semestr przed planowanym terminem ukończenia studiów.
7. Tematy prac dyplomowych oraz wykaz promotorów zatwierdza rada wydziału. W uzasadnionych przypadkach zatwierdzony temat pracy można zmienić na wniosek promotora pracy (w uzgodnieniu ze studentem) za zgodą rady wydziału, jednak nie później niż do końca pierwszego semestru roku dyplomowego.
8. Szczegółowe zasady redagowania i oceniania prac dyplomowych oraz tryb przeprowadzania egzaminu dyplomowego regulują odrębne przepisy uchwalone przez radę wydziału.
9. W razie dłuższej nieobecności promotora pracy dyplomowej, dziekan (dyrektor instytutu) wyznacza osobę, która przejmie obowiązki kierowania pracą.

§ 48

1. Student jest zobowiązany złożyć (zakończyć) pracę dyplomową w terminie ustalonym przez dziekana (termin zawarty w organizacji roku akademickiego). W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek studenta, zaopiniowany przez promotora, dziekan może przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej. W przypadku przesunięcia terminu złożenia pracy dyplomowej przez dziekana student nie traci praw studenckich.
2. Student zobowiązany jest złożyć pracę dyplomową w dwóch egzemplarzach i w wersji elektronicznej (na płycie CD), w określonym terminie w dziekanacie. Praca może być poddana sprawdzeniu w systemie antyplagiatowym.

3. Student, któremu przesunięty termin złożenia pracy dyplomowej został wyznaczony w okresie następnego semestru (roku akademickiego), zostaje wpisany do grupy studentów o statusie „po ostatnim semestrze studiów bez obrony pracy dyplomowej” (nie dotyczy kandydatów na żołnierzy zawodowych).
4. Student wraz z pracą dyplomową składa oświadczenie o samodzielny jej wykonaniu.

§ 49

1. Praca dyplomowa oceniana jest przez:
 - 1) promotora;
 - 2) recenzenta wyznaczonego przez dziekana.
2. Recenzentem pracy dyplomowej powinien być nauczyciel akademicki z tytułem lub stopniem naukowym. W uzasadnionych przypadkach recenzentem pracy dyplomowej może być inna osoba z tytułem lub stopniem naukowym albo wybitny specjalista, również spoza Uczelni, po uzyskaniu akceptacji rady wydziału.
3. Za pracę dyplomową wystawia się oceny z zastosowaniem skali podanej w § 29 ust. 4.
4. W przypadku wystawienia przez recenzenta oceny „niedostateczny” za pracę dyplomową, dziekan powołuje drugiego recenzenta.
5. Praca dyplomowa musi odzwierciedlać własną pracę studenta. Każde podejrzenie o nieuczciwość przy przygotowaniu pracy musi być gruntownie zbadane. W przypadku udowodnienia plagiatu, recenzent pracy wystawia ocenę niedostateczną.
6. Zasady wyróżniania pracy dyplomowej określają odrębne przepisy.

§ 50

1. Student zostaje skreślony z listy studentów, jeżeli:
 - 1) nie złożył w ustalonym terminie pracy dyplomowej;
 - 2) uzyskał niedostateczną ocenę promotora;
 - 3) uzyskał oceny niedostateczne wystawione przez dwóch recenzentów pracy dyplomowej.
2. Osoba, która została skreślona z listy studentów z powodów określonych w ust. 1, zachowuje w okresie dwóch lat prawo do powtórnego złożenia pracy dyplomowej i przystąpienia do egzaminu dyplomowego. Szczegółowe zasady powtórnego złożenia pracy dyplomowej i zdawania egzaminu dyplomowego przez osobę skreśloną z listy studentów reguluje § 56 ust. 3, 4, 5.

§ 51

1. Prace dyplomowe są własnością Uczelni z zachowaniem praw autorskich studenta, określonych w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm).
2. Uczelnia może opublikować pracę dyplomową studenta lub jej część, jeżeli nie zawiera informacji stanowiących tajemnicę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

3. Jeden egzemplarz pracy dyplomowej oraz egzemplarz w formie elektronicznej przechowywany jest w Teczce Akt Osobowych Studenta. Drugi egzemplarz pracy dyplomowej jest przechowywany i udostępniany w Bibliotece.
4. Zgodę na udostępnienie pracy dyplomowej wydaje prorektor ds. dydaktyczno-naukowych na pisemny wniosek zainteresowanej osoby.

Rozdział 8 **Egzamin dyplomowy**

§ 52

1. Warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego jest uzyskanie:
 - 1) wymaganej liczby punktów ECTS określonej planem studiów;
 - 2) pozytywnych ocen z przedmiotów i praktyk, za które nie są przyznane punkty;
 - 3) pozytywnych ocen za pracę dyplomową, wystawionych przez promotora i recenzenta.
2. Decyzję o dopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego podejmuje dziekan.
3. Wykaz studentów dopuszczonych do egzaminu dyplomowego podaje się do publicznej wiadomości co najmniej trzy dni robocze przed rozpoczęciem tego egzaminu (studentów cywilnych - w zarządzeniu dziekana, kandydatów na żołnierzy zawodowych - w rozkazie dziennym). Datę egzaminu dyplomowego, dla każdego studenta, wyznacza dziekan w czasie określonym przez rektora w organizacji roku akademickiego.

§ 53

1. Do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego z poszczególnych kierunków studiów powoływane są komisje egzaminu dyplomowego, zwane dalej „komisjami”. Komisje powołuje dziekan. Kadencja komisji trwa do chwili powołania - w kolejnym roku akademickim - nowej komisji.
2. Harmonogram pracy komisji (terminy przeprowadzania egzaminu dyplomowego) ustala dziekan z uwzględnieniem zapisów zawartych w organizacji roku akademickiego.
3. Egzamin dyplomowy studenta przeprowadza komisja w składzie od 3 do 5 członków komisji. Skład komisji ustala każdorazowo dziekan, włączając do niej – jako pełnoprawnego członka - promotora pracy dyplomowej. Przewodniczącym komisji jest dziekan, prodziekan lub wyznaczony przez dziekana nauczyciel akademicki. W egzaminie dyplomowym mogą również uczestniczyć: rektor, zastępca rektora, prorektorzy, dziekan, prodziekani oraz zaproszeni przedstawiciele innych instytucji; osoby te nie wchodzi w skład komisji.
4. Do głównych zadań komisji należy:
 - 1) przeprowadzenie oraz ocenienie egzaminu dyplomowego;
 - 2) ustalenie wyniku ukończenia studiów oraz tytułu zawodowego;
 - 3) ustosunkowanie się do pracy końcowej studenta, który otrzymał z egzaminu dyplomowego ocenę niedostateczną (ocenie, czy student może być dopuszczony do powtórnego egzaminu dyplomowego z tą samą pracą dyplomową, czy też ma ją poprawić, względnie wykonać pracę końcową na inny temat).

5. Na pisemny wniosek studenta lub promotora egzamin dyplomowy przeprowadzany jest jako otwarty egzamin dyplomowy. Wniosek o przeprowadzenie otwartego egzaminu dyplomowego należy składać do dziekana w terminie składania pracy dyplomowej, nie później jednak niż na 14 dni przed terminem zakończenia przeprowadzania egzaminów dyplomowych ustalanych w harmonogramie pracy komisji, o którym mowa w § 53 ust.2. Na co najmniej dziesięć dni przed terminem egzaminu, w siedzibie wydziału i na internetowej stronie wydziału, zamieszcza się ogłoszenie informujące o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu. W ogłoszeniu należy również zawrzeć miejsce złożenia pracy dyplomowej w celu umożliwienia zainteresowanym osobom zapoznania się z nią oraz zamieścić streszczenie pracy dyplomowej łącznie z recenzją.

§ 54

1. Egzamin dyplomowy powinien być złożony w terminie nie dłuższym niż dwa lata od uzyskania przez studenta wszystkich pozostałych rygorów dydaktycznych objętych programem studiów, w tym planem studiów (nie dotyczy kandydatów na żołnierzy zawodowych).
2. W razie przekroczenia terminu, o którym mowa w ust. 1, egzamin dyplomowy może być złożony jedynie po uprzednim wznowieniu studiów w trybie określonym w § 43 ust. 3-5 oraz skierowaniu studenta na powtarzanie ostatniego semestru studiów. W tym czasie student ma obowiązek uczestniczenia w seminariach dyplomowych oraz uzupełnienia różnic programowych, jeśli w roku akademickim, w którym składa egzamin dyplomowy, obowiązuje inny program studiów niż w chwili spełnienia przez studenta wszystkich pozostałych rygorów dydaktycznych objętych programem studiów, w tym planem studiów.
3. Wykaz egzaminów i zaliczeń stanowiących uzupełnienie różnic programowych, o których mowa w ust. 2, określa dziekan.

§ 55

1. Komisji, przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego, muszą być przedstawione następujące dokumenty:
 - 1) praca dyplomowa wraz z ocenami promotora i recenzenta (-ów);
 - 2) indeks;
 - 3) protokół egzaminu dyplomowego.
2. Egzamin dyplomowy w formie ustnej przeprowadzany jest na posiedzeniu komisji. Student, w czasie około 10 minut, przedstawia autoreferat z pracy dyplomowej. Po zakończeniu referowania odpowiada na pytania dotyczące treści autoreferatu oraz na pytania egzaminacyjne. Pytania egzaminacyjne powinny dotyczyć zagadnień wchodzących w zakres kierunku studiów, na którym student studiował. Pytania studentowi mogą zadawać także inne osoby biorące udział w egzaminie dyplomowym, o których mowa w § 53 ust. 3 i 5.
3. Ustalenie oceny z egzaminu dyplomowego oraz ostatecznego wyniku studiów (OWS) odbywa się na niejawnym posiedzeniu komisji. Ocenę z egzaminu dyplomowego i OWS podawane są - przez przewodniczącego komisji - do wiadomości studentowi w tym samym dniu, w którym odbył się egzamin dyplomowy.
4. Zasady obliczania oceny z egzaminu dyplomowego:

- 1) ocena ogólna z egzaminu dyplomowego składa się z:
 - a) oceny za autoreferat (w tym także za odpowiedzi na pytania komisji związane z pracą dyplomową) – udział w ocenie ogólnej 25%. Ocena ustalana jest na podstawie średniej arytmetycznej ocen wystawionych przez poszczególnych członków komisji;
 - b) ocen za udzielone odpowiedzi na pytania z zakresu programu studiów – udział w ocenie ogólnej 75%;
- 2) warunkiem koniecznym zdania egzaminu dyplomowego jest uzyskanie ocen pozytywnych za autoreferat oraz za co najmniej dwie odpowiedzi na wylosowane pytania z zakresu programu studiów. Oceny te są wystawiane w skali sześciostopniowej (2,0; 3,0; 3,5; 4,0; 4,5; 5,0);
- 3) obliczenie oceny ogólnej z egzaminu dyplomowego dokonuje się na podstawie następującego wzoru:

$$O_{SE} = \begin{cases} \frac{O_A + \sum_{i=1}^3 O_{pi}}{4} & \text{w przypadku co najmniej dwóch ocen pozytywnych (dostatecznych) z odpowiedzi na wylosowane pytania z zakresu programu studiów} \\ 2,0 & \text{w przypadku niespełnienia warunku koniecznego (patrz ust. 4 pkt. 2)} \end{cases}$$

gdzie: O_{SE} – ocena średnia z egzaminu dyplomowego (zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku);
 O_A – ocena za autoreferat;
 O_{pi} – ocena za odpowiedź na i -te pytanie z zakresu programu studiów;

- 4) ocenę z egzaminu dyplomowego ustala się na podstawie oceny średniej z egzaminu dyplomowego w następujący sposób:
 - 4,75 ÷ 5,00 - ocena bardzo dobry (5,0)
 - 4,26 ÷ 4,74 - ocena dobry plus (4,5)
 - 3,75 ÷ 4,25 - ocena dobry (4,0)
 - 3,26 ÷ 3,74 - ocena dostateczny plus (3,5)
 - 2,75 ÷ 3,25 - ocena dostateczny (3,0)
 - do 2,74 - ocena niedostateczny (2,0)

§ 56

1. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu dyplomowego lub nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego w ustalonym terminie z przyczyn losowych, dziekan, na pisemny wniosek studenta, wyznacza dodatkowy (poprawkowy) termin egzaminu dyplomowego. Dodatkowy (poprawkowy) termin egzaminu powinien być wyznaczony przed upływem sześciu miesięcy od pierwszego terminu. Jeżeli dodatkowy (poprawkowy) termin egzaminu został wyznaczony w okresie następnego

semestru (roku akademickiego), student zostaje przeniesiony do grupy studentów o statusie, o którym mowa w § 48 ust. 3. Student, który nie zdał lub nie przystąpił do egzaminu dyplomowego w drugim terminie, zostaje skreślony z listy studentów. W wyjątkowych, losowych przypadkach, na pisemny wniosek studenta, dziekan może zmienić termin dodatkowego (poprawkowego) egzaminu dyplomowego.

2. Student, który został niedopuszczony do egzaminu dyplomowego z przyczyn, o których mowa w § 52 ust. 1, lub nie przystąpił do egzaminu dyplomowego w pierwszym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, zostaje skreślony z listy studentów.
3. Powtórne złożenie pracy dyplomowej i zdawanie egzaminu dyplomowego przez osobę skreśloną z listy studentów wymaga zgody dziekana na dokończenie studiów, wydanej na podstawie pisemnego wniosku tej osoby. Osobę, która uzyskała zgodę dziekana na dokończenie studiów, wpisuje się z dniem wyznaczonym na egzamin dyplomowy - na listę studentów o statusie, o którym mowa w § 48 ust. 3.
4. Po okresie dłuższym niż dwa lata od daty skreślenia z listy studentów dziekan dodatkowo może wyznaczyć przedmioty sprawdzające lub wynikające z różnic programowych w stosunku do aktualnie obowiązującego programu kształcenia (w przypadku niemożności ich realizacji - przedmioty równoważne), lub nakazać wykonanie nowej pracy dyplomowej. Uzyskanie pozytywnych ocen z tych przedmiotów jest warunkiem dopuszczenia do powtórnego złożenia pracy dyplomowej i zdawania egzaminu dyplomowego.
5. Ust. 1 - 4 nie dotyczy kandydatów na żołnierzy zawodowych.

Rozdział 9 **Ukończenie studiów**

§ 57

1. Warunkiem ukończenia studiów w Uczelni i uzyskania tytułu zawodowego licencjata (inżyniera) lub magistra jest uzyskanie określonych w programie efektów kształcenia, wymaganej liczby punktów ECTS, zaliczenie rygorów dydaktycznych i zdanie egzaminu dyplomowego.
2. Absolwent Uczelni otrzymuje uczelniany dyplom ukończenia studiów wyższych, potwierdzający uzyskanie odpowiedniego tytułu zawodowego i suplement do dyplomu.

Podstawę do obliczenia ostatecznego wyniku studiów stanowią:

- 1) ocena średnia za studia - średnia arytmetyczna ocen końcowych z egzaminów i zaliczeń wszystkich przedmiotów występujących w planie studiów jako oddzielna pozycja; w podobny sposób wylicza się oceny średnie za semestr i rok akademicki;
- 2) ocena pracy dyplomowej - ustalona na podstawie § 29 ust. 6 ze średniej arytmetycznej ocen promotora i recenzenta (recenzentów) pracy dyplomowej;
- 3) ocena egzaminu dyplomowego.

Średnie arytmetyczne, o których mowa w pkt. 1 i 2, obliczane są z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3. Ostateczny wynik studiów - obliczony z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku - stanowi suma:
 - 1) 0,6 oceny wymienionej w ust. 3 pkt. 1;
 - 2) 0,2 oceny wymienionej w ust. 3 pkt. 2;
 - 3) 0,2 oceny wymienionej w ust. 3 pkt. 3.
4. Do dyplomu ukończenia studiów wpisuje się wynik ukończenia studiów, ustalony zgodnie z zasadą:

ocena ukończenia studiów	warunki dodatkowe	wynik ukończenia studiów
co najmniej 4,75	ocena bardzo dobra z pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego	bardzo dobry z wyróżnieniem
4,51 – 5,00	-	bardzo dobry
4,26 – 4,50	-	dobry plus
3,70 – 4,25	-	dobry
3,26 – 3,69	-	dostateczny plus
3,00 – 3,25	-	dostateczny

5. Wyrównanie do pełnej oceny dotyczy tylko wpisu do dyplomu ukończenia studiów. We wszystkich innych dokumentach podaje się ostateczny wynik studiów określony jak w ust. 4.
6. Jako datę ukończenia studiów wpisuje się w dyplomie datę egzaminu dyplomowego.
7. Nie ustala się oceny ukończenia studiów w przypadku otrzymania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej.
8. O przyznaniu lokat końcowych decyduje ostateczny wynik studiów oraz opinia o studencie za cały okres kształcenia w Uczelni. Podczas określania lokat końcowych kandydatów na żołnierzy zawodowych uwzględnia się dodatkowo ocenę uzyskaną z egzaminu na oficera.
9. Student kwalifikuje się do ukończenia studiów z wyróżnieniem, jeśli jego ostateczny wynik studiów wynosi minimum 4.75 (liczony wg zasad określonych w ust. 4) i uzyskał oceny bardzo dobre za pracę dyplomową oraz egzamin dyplomowy. Podczas kwalifikowania kandydatów na żołnierzy zawodowych i żołnierzy zawodowych skierowanych na studia stosuje się zapisy dodatkowo § 73.
10. Informacje o realizacji programu studiów zawiera suplement do dyplomu.
11. W suplemencie do dyplomu kandydata na żołnierza zawodowego, jako kwalifikacje dodatkowe - zamieszcza się informacje dotyczące szkolenia wojskowego.

§ 58

1. Warunkiem wydania dyplomu ukończenia studiów jest spełnienie łącznie następujących warunków:
 - 1) uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu dyplomowego;
 - 2) wniesienie przez absolwenta stosownej opłaty, o której mowa w odrębnych przepisach;
 - 3) dostarczenie aktualnej fotografii.
2. Przed wydaniem dyplomu absolwent zobowiązany jest:
 - 1) uregulować wszystkie zobowiązania wobec Uczelni, w tym zwrócić legitymację studencką;
 - 2) wypełnić ankietę związaną z monitorowaniem losów absolwenta.
3. Dyplom ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami i suplementem do dyplomu, wydaje absolwentowi wydział w terminie 30 dni od daty ukończenia studiów, pod warunkiem spełnienia ustaleń, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 i 3 oraz ust. 2.
4. Na wniosek absolwenta, złożony w terminie 30 dni od daty ukończenia studiów, wydział, w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku, wydaje absolwentowi, po wniesieniu stosownej opłaty, o której mowa w odrębnych przepisach i aktualnej fotografii, dodatkowe odpisy dyplomu w tłumaczeniu na jeden z następujących języków obcych: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki lub rosyjski oraz nie więcej niż trzy odpisy suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski.
5. Wręczenie dyplomów powinno mieć charakter uroczysty.

Rozdział 10

Zmiana uczelni, kierunku studiów

§ 59

1. Przeniesienie studenta do innej uczelni, na inny kierunek studiów (inną specjalność) lub na inną formę studiów, może nastąpić na wniosek studenta:
 - 1) w przypadku likwidacji Uczelni, kierunku studiów (specjalności) lub danej formy studiów;
 - 2) z innych powodów.

§ 60

1. Przeniesienie studenta z innej uczelni do Uczelni, w tym także z zagranicznej, z zastrzeżeniem ust. 3, może nastąpić po wypełnieniu wszystkich obowiązków wynikających z przepisów obowiązujących w uczelni, którą opuszcza. O przeniesienie może ubiegać się student, który posiada zaliczony co najmniej pierwszy rok studiów. W przypadku cudzoziemców dodatkowo wymagane jest uzyskanie zezwolenia organów wojskowych na wejście na teren Uczelni jako jednostki wojskowej. Sposób uzyskiwania zezwolenia regulują przepisy wojskowe. Zgodę na przyjęcie, wyrażoną w formie decyzji, uznanie dotychczasowych osiągnięć oraz warunki, termin i sposób uzupełnienia przez studenta różnic wynikających z planów studiów i programów nauczania, ustala dziekan. W przypadku niemożności realizacji przedmiotów wynikających z różnic programowych dziekan wyznacza przedmioty równoważne.

2. Zaliczenia przedmiotów, o których mowa w ust. 1, student zobowiązany jest dokonać najpóźniej do dnia rozpoczęcia następnej sesji egzaminacyjnej.
3. Decyzję o przeniesieniu się studenta - kandydata na żołnierza zawodowego (żołnierza zawodowego) z innej uczelni podejmuje rektor. Przeniesienie może nastąpić w czasie pierwszego roku studiów po pozytywnym zaliczeniu danego etapu studiów.
4. Przeniesienie się żołnierza zawodowego skierowanego na studia do Uczelni z innej uczelni może nastąpić po otrzymaniu zgody przez organ kierujący go na studia.

§ 61

1. Przeniesienie się studenta Uczelni do innej uczelni może nastąpić pod warunkiem wypełnienia wszystkich rygorów wynikających z przepisów obowiązujących w Uczelni. Zgodę na przeniesienie wyraża dziekan, a w przypadku kandydata na żołnierza zawodowego - rektor. Przeniesienie żołnierza zawodowego do innej uczelni może nastąpić po otrzymaniu zgody przez organ kierujący go na studia.
2. Przeniesienie studenta - kandydata na żołnierza zawodowego (żołnierza zawodowego), do innej uczelni wojskowej na jego wniosek, może nastąpić w czasie pierwszego roku studiów, w porozumieniu z rektorem tej uczelni, jeżeli względy służbowe i stan zdrowia nie stoją temu na przeszkodzie.
3. Student, który zamierza przenieść się do innej uczelni, składa pisemny wniosek do rektora tej uczelni. Przeniesienie następuje po uzyskaniu zgody rektora i rozliczeniu się z Uczelnią.

§ 62

1. Student, który zamierza przenieść się na inną uczelnię, zobowiązany jest:
 - 1) pisemnie zawiadomić o tym dziekana nie później niż 14 dni przed planowanym terminem przeniesienia, podając uczelnię, w której zamierza kontynuować studia;
 - 2) przedłożyć kartę obiegową.
2. W stosunku do studenta, który złożył zawiadomienie o przeniesieniu na inną uczelnię, dziekan podejmuje decyzję o terminie wstrzymania przysługujących mu świadczeń i powiadamia właściwe organy.
3. Ust. 1 i 2 nie dotyczy kandydatów na żołnierzy zawodowych (żołnierzy zawodowych skierowanych na studia).

§ 63

1. Przeniesienie studenta na inny kierunek studiów (inną specjalność) prowadzony przez inny wydział odbywa się za zgodą rektora po zasięgnięciu opinii obu dziekanów. W pozostałych przypadkach decyzję podejmuje dziekan. Decyzję o uznaniu dotychczasowych osiągnięć oraz warunki, termin i sposób uzupełnienia przez studenta różnic wynikających z planów studiów i programów kształcenia, podejmuje dziekan wydziału przyjmującego.
2. Decyzję o przeniesieniu studenta - kandydata na żołnierza zawodowego (żołnierza zawodowego skierowanego na studia) na inny kierunek studiów (inną specjalność) w ramach Uczelni podejmuje rektor. Przeniesienie może nastąpić w czasie pierwszego

roku studiów, jeżeli względy służbowe i stan zdrowia nie stoją temu na przeszkodzie (dotyczy kandydatów na żołnierzy zawodowych).

3. Przeniesienie żołnierza zawodowego skierowanego na studia na inny kierunek studiów może nastąpić po otrzymaniu zgody przez organ kierujący go na studia. Przeniesienie kandydata na żołnierza zawodowego na inny kierunek lub specjalność studiów odbywa się za zgodą rektora.

§ 64

1. Student po zaliczeniu pierwszego roku studiów może ubiegać się o przyjęcie na studia poza swoim kierunkiem podstawowym na inne kierunki prowadzone w Uczelni lub na innej uczelni, jeżeli wypełnia wszystkie obowiązki związane z tokiem studiów na kierunku podstawowym z uwzględnieniem zapisów ustawy. Kandydat na żołnierza zawodowego i żołnierz zawodowy skierowany na studia ubiega się z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach wojskowych.
2. Decyzję w sprawie przyjęcia na dodatkowy kierunek studiów podejmuje dziekan wydziału, na którym student zamierza podjąć studia dodatkowe.
3. Jeżeli kierunek prowadzony jest w innym wydziale lub w innej uczelni, do podjęcia decyzji, o której mowa w ust 2, wymagana jest opinia dziekana wydziału, na którym student studiuje kierunek podstawowy.
4. Dziekan wydziału, na którym student zamierza podjąć studia dodatkowe, wyrażając zgodę na przyjęcie, określa rok studiów, na którym student rozpocznie studia dodatkowe, oraz warunki, termin i sposób uzupełnienia przez studenta zaległości wynikających z różnic planów studiów i programów nauczania.
5. Dziekan może odmówić przyjęcia lub przeniesienia, o którym mowa w ust 1-3, jeżeli względy organizacyjne na to nie pozwalają.

§ 65

Student - osoba cywilna, może - poza kierunkiem podstawowym - za zgodą dziekana, studiować dodatkowe przedmioty na innym kierunku studiów w Uczelni lub na innej uczelni, z zastrzeżeniem zapisów zawartych w rozdziale 11.

§ 66

1. W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o zmianę formy studiów - ze studiów stacjonarnych na niestacjonarne lub odwrotnie. Zgodę na zmianę formy studiów, jeżeli skutkuje ona zmianą wydziału, wydaje dziekan wydziału, na którym student zamierza studiować. Zmiana formy studiów może być obwarowana koniecznością wyrównania różnic programowych.
2. Decyzję, o której mowa w ust. 1, podejmuje dziekan po ustaleniu:
 - 1) przedmiotów, które uznaje za zaliczone na podstawie zdanych egzaminów lub uzyskanych zaliczeń;
 - 2) przedmiotów, których zaliczenie niezbędne jest dla wyrównania różnic występujących w planach studiów i programach nauczania;
 - 3) terminów zaliczenia różnic programowych.

3. Swoją decyzję dziekan uzależnia od sprawdzenia wiadomości i predyspozycji studenta wymaganych na danym kierunku studiów.
4. Ust. 1-3 nie dotyczy kandydatów na żołnierzy zawodowych oraz żołnierzy zawodowych skierowanych na studia.

§ 67

1. Kandydat na żołnierza zawodowego zwolniony ze służby kandydackiej w przypadkach, o których mowa w art. 134 ust. 1 i 3 ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych, może za zgodą dziekana zostać przeniesiony na studia cywilne w Uczelni pod warunkiem porównywalności programów. Zasady przenoszenia studenta ustala rada wydziału.
2. Cywilny student Uczelni - może ubiegać się o przyjęcie na studia w charakterze kandydata na żołnierza zawodowego, nie później jednak niż do końca pierwszego roku. Decyzję w tej sprawie podejmuje rektor, określając zasady i sposób przyjęcia na studia w charakterze kandydata na żołnierza zawodowego z uwzględnieniem limitu miejsc określonego przez Ministra Obrony Narodowej. W decyzji o przyjęciu rektor określa terminy i sposób zaliczenia różnic programowych w ramach kierunku studiów oraz zaliczenia przedmiotów wojskowych.

§ 68

1. Zmiana uczelni, wydziału, kierunku studiów lub specjalności odbywa się w przerwach pomiędzy semestrami (w szczególnych wypadkach dopuszcza się zmianę wydziału, kierunku i formy studiów w I semestrze po rozpoczęciu roku akademickiego).
2. Ust. 1 nie dotyczy kandydatów na żołnierzy zawodowych.

§ 69

1. Nie można przyjąć studenta z innej uczelni, jak również przenieść na inny kierunek studiów oraz zmienić formy studiów, jeżeli:
 - 1) nie zaliczył pierwszego roku studiów;
 - 2) jest zawieszony w prawach studenta;
 - 3) toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne.
2. Jeżeli student powtarzał semestr lub rok przed zmianą uczelni lub kierunku, okoliczności te uwzględnia się, z punktu widzenia postanowień niniejszego regulaminu tak, jakby nastąpiły one podczas studiowania w Uczelni lub na kierunku, na który przeniósł się student.

Rozdział 11 Warunki odpłatności za studia

§ 70

1. Studia stacjonarne są bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Usługi edukacyjne na studiach niestacjonarnych są płatne.

3. Na studiach stacjonarnych Uczelnia pobiera opłaty za świadczone usługi edukacyjne zgodnie z zapisami zawartymi w przepisach ustawy.
4. Szczegółowe zasady pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne zawarte w ust. 2 i 3, w tym tryb i warunki zwalniania w całości lub części z tych opłat określa Senat Uczelni, a ich wysokość - rektor.
5. Warunki odpłatności za studia lub świadczone usługi edukacyjne zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie określa umowa zawarta w formie pisemnej między Uczelnią a studentem. Wzór umowy określa rektor, po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu studenckiego. Umowę w imieniu Uczelni podpisuje rektor lub upoważniona przez niego osoba.
6. Umowy, o których mowa w ust. 5, zawiera się w terminie 30 dni od dnia immatrykulacji.
7. Z kandydatem na żołnierza zawodowego rektor podpisuje umowę zgodnie z obowiązującymi przepisami wojskowymi.

Rozdział 12

Egzamin na oficera, mianowanie na pierwszy stopień oficerski

§ 71

1. Absolwenci Uczelni - kandydaci na żołnierzy zawodowych (żołnierze zawodowi skierowani na studia), po uzyskaniu odpowiedniego tytułu zawodowego (ukończeniu studiów) oraz posiadaniu świadectwa znajomości języka angielskiego na określonym przez Ministra Obrony Narodowej poziomie, przystępują do egzaminu na oficera, który odbywa się w terminie ustalonym przez rektora.
2. Egzamin na oficera jest sprawdzianem stopnia opanowania przez kandydata na żołnierza zawodowego określonych standardem kształcenia wojskowego dla kandydatów na oficerów efektów kształcenia z następujących obszarów:
 - 1) wiedza taktyczna;
 - 2) teoria i praktyka strzelań;
 - 3) podstawy wiedzy humanistycznej;
 - 4) regulaminy Sił Zbrojnych RP i ceremoniał wojskowy.
3. Egzamin na oficera odbywa się przed komisją, powołaną przez rektora na wniosek dyrektora Instytutu Dowodzenia zgodnie z zatwierdzonym planem przeprowadzenia egzaminu.
4. Warunkiem zdania egzaminu na oficera jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich jego części, przewidzianych w planie przeprowadzenia egzaminu na oficera. Ocena z egzaminu na oficera ustalana jest na podstawie średniej arytmetycznej ocen za poszczególne części, zgodnie z zasadą:
 - 1) 4,75 – 5,00 - bardzo dobry (5,0);
 - 2) 4,26 - 4,74 - dobry plus (4,5);
 - 3) 3,75 - 4,25 - dobry (4,0);
 - 4) 3,26 - 3,74 - dostateczny plus (3,5);
 - 5) 3,00 - 3,25 - dostateczny (3,0).

5. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej (2,0) z egzaminu na oficera lub nieprzystąpienia do egzaminu z przyczyn losowych lub służbowych (nieobecność usprawiedliwiona), kandydat na żołnierza zawodowego może wystąpić z wnioskiem (w terminie 3 dni roboczych od daty ogłoszenia wyników) do rektora o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu na oficera.
6. Dodatkowy termin egzaminu na oficera jest terminem ostatecznym. W terminie dodatkowym egzaminowi podlegają jedynie części niezaliczone.
7. Osoba odpowiedzialną w Uczelni za kształcenie i szkolenie wojskowe w okresie do 3 dni roboczych po zakończeniu egzaminu prowadzonego w terminie dodatkowym występuje do rektora z wnioskiem o zwolnienie ze służby kandydackiej w stosunku do kandydatów na żołnierzy zawodowych, którzy nie zostali dopuszczeni do egzaminu, nie przystąpili do egzaminu lub nie zdali egzaminu na oficera.

§ 72

Warunkiem mianowania kandydata na żołnierza zawodowego na pierwszy stopień oficerski jest uzyskanie przez niego wykształcenia wyższego na poziomie określonym w programie kształcenia oraz zdanie egzaminu na oficera. Negatywny wynik egzaminu na oficera uniemożliwia mianowanie kandydata na pierwszy stopień oficerski. W takim przypadku przepis art. 134 ust. 1 pkt 4 ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych stosuje się odpowiednio.

Rozdział 13 Przepisy końcowe

§ 73

Podczas kwalifikowania absolwentów - kandydatów na żołnierzy zawodowych (żołnierzy zawodowych skierowanych na studia) do trzech pierwszych lokat, w tym na prymusa, ustala się dodatkowe kryteria, zawarte w odrębnym regulaminie zatwierdzonym przez rektora.

§ 74

Do studentów będących kandydatami na żołnierzy zawodowych, oprócz postanowień niniejszego regulaminu, mają zastosowanie art. 8, 26, 48-51, 54-57, 59, 60b, 66-67c, 70 i 105-110 ustawy z 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych oraz inne przepisy określające zasady odbywania służby wojskowej.

§ 75

1. W zakresie nieuregulowanym postanowieniami niniejszego regulaminu, zastosowanie mają powszechnie obowiązujące akty prawne, Statut oraz inne przepisy obowiązujące w Uczelni.
2. Decyzje w indywidualnych sprawach studenckich podejmują właściwe organy Uczelni z odpowiednim stosowaniem przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 76

1. Niniejszy „Regulamin studiów Wyższej Szkoły Oficerskiej Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki” został uchwalony przez Senat, po uzgodnieniu z Radą Samorządem Studenckiego.
2. „Regulamin studiów Wyższej Szkoły Oficerskiej Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki” wchodzi w życie z dniem 1 października 2012 r., po zatwierdzeniu przez Ministra Obrony Narodowej.