



**Wojskowa  
Akademia  
Techniczna**

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

**nr 46/WAT/2015 z dnia 28 maja 2015 r.**

**w sprawie uchwalenia „Regulaminu studiów podyplomowych  
w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”**

Na podstawie § 19 ust. 1 pkt 11 Statutu WAT, stanowiącego załącznik do *uchwały nr 215/III/2012 Senatu WAT z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu WAT* (tekst jednolity: obwieszczenie nr 2/RKR/2014 z dnia 1 września 2014 r.) uchwała się, co następuje:

**§ 1**

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

**§ 2**

1. Regulamin studiów podyplomowych, o którym mowa w § 1, dotyczy studiów podyplomowych rozpoczynających się od dnia 1 października 2015 r.
2. Studia podyplomowe rozpoczęte przed dniem 1 października 2015 r. są prowadzone według dotychczasowych programów kształcenia do czasu ich zakończenia.

**§ 3**

Z dniem 30 września 2015 r. traci moc *uchwała nr 223/III/2012 Senatu WAT z dnia 26 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu studiów podyplomowych w WAT”*, z zastrzeżeniem § 2 ust. 2.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2015 r.

**Przewodniczący Senatu**

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

## **Regulamin studiów podyplomowych w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin studiów podyplomowych w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i tok studiów podyplomowych prowadzonych w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, zwanej dalej „Akademią”, z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”.
2. Studia podyplomowe, zwane dalej „studiami”, prowadzone są w celu kształcenia nowych umiejętności niezbędnych na rynku pracy w systemie uczenia się przez całe życie i kończą się uzyskaniem kwalifikacji podyplomowych.
3. Studia prowadzą podstawowe jednostki organizacyjne Akademii, zwane dalej „wydziałami”, w zakresie obszaru kształcenia, z którym związany jest co najmniej jeden kierunek studiów wyższych prowadzony przez Akademię.
4. Studia mogą być prowadzone również przez jednostki międzyuczelniane lub jednostki wspólne tworzone przez Akademię, na podstawie porozumienia, z innymi uczelniami lub innymi podmiotami zewnętrznymi, w szczególności z instytucjami naukowymi, w tym również zagranicznymi. Porozumienie określa organizację, sposób funkcjonowania i finansowania jednostki międzyuczelnianej lub jednostki wspólnej oraz zasady prowadzenia studiów, w tym zasady wydawania świadectw ukończenia studiów.
5. W przypadku, gdy program studiów wykracza poza zakres, o którym mowa w ust. 3, prowadzenie studiów wymaga zgody ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, po zasięgnięciu opinii Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
6. Uczestnikiem studiów podyplomowych, zwanym dalej „słuchaczem”, może być z zastrzeżeniem § 6 ust. 1:
  - 1) żołnierz zawodowy, zwany dalej „żołnierzem”, skierowany na studia przez Ministerstwo Obrony Narodowej, zwane dalej „MON”;
  - 2) osoba skierowana na studia przez podmiot zewnętrzny, zgodnie z zawartym porozumieniem;
  - 3) inna osoba nieokreślona w pkt. 1 i 2.

7. Zasady kierowania żołnierzy na studia, reguluje ustawa z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1414, z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, zwane dalej „przepisami wojskowymi”.

## § 2

1. Studia prowadzone są według planu i programu studiów uchwalonego przez radę wydziału, zgodnie z wytycznymi uchwalonymi przez Senat Akademii.
2. Plan i program studiów uprawniających do wydawania stosownych uprawnień lub licencji musi uwzględniać dodatkowe wymagania określone w przepisach dotyczących tych uprawnień lub licencji.
3. Plan i program studiów powinien być uchwalony nie później niż cztery miesiące przed rozpoczęciem zajęć na pierwszym semestrze.
4. Studia prowadzone są w formie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
5. Studia trwają nie krócej niż dwa semestry.
6. Plan i program studiów powinien umożliwiać uzyskanie przez słuchacza co najmniej 30 punktów ECTS (European Credit Transfer System).

## § 3

1. Studia tworzy rektor na wniosek kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej Akademii, zwanego dalej „dziekanem”.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, dziekan składa w terminie nie później niż 3 miesiące przed proponowaną datą uruchomienia pierwszej edycji studiów.
3. Wniosek powinien zawierać nazwę studiów, plan i program studiów uchwalony przez radę wydziału, kalkulację kosztów prowadzenia studiów oraz wskazanie kierownika studiów.
4. Kierownikiem studiów powinien być nauczyciel akademicki. Prawa i obowiązki kierownika studiów określa dziekan.

## § 4

1. Zasady pobierania opłat za studia, o których mowa w Ustawie, oraz tryb i warunki zwalniania z tych opłat, określa Senat Akademii, a ich wysokość - rektor.
2. Warunki odpłatności za studia określa umowa zawarta między Akademią, a słuchaczem lub podmiotem zewnętrznym, na zamówienie którego są re-

alizowane studia, z zastrzeżeniem ust. 4. Wzór umowy określa Senat Akademii. Nie zawiera się umów z żołnierzem.

3. Umowę, o której mowa w ust. 2, zawiera się nie wcześniej niż po wydaniu decyzji o przyjęciu na studia i nie później niż w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć.
4. Zasady odpłatności za studia prowadzone na potrzeby MON określają przepisy wojskowe.

## § 5

Decyzję w sprawie zmiany nazwy studiów, czasu trwania oraz likwidacji studiów podejmuje rektor na wniosek dziekana, zawierający stosowną uchwałę rady wydziału.

## **Rozdział 2 Rekrutacja na studia**

## § 6

1. Na studia może być przyjęta osoba posiadająca kwalifikacje co najmniej pierwszego stopnia, tj. osoba posiadająca co najmniej tytuł zawodowy inżyniera lub licencjata.
2. Przyjęcie na studia, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, wymaga dopełnienia następujących formalności:
  - 1) wypełnienia i podpisania podania o przyjęcie na studia;
  - 2) złożenia kopii dyplomu ukończenia studiów wyższych, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez kierownika studiów;
  - 3) zawarcie umowy (poprzez jej podpisanie), o której mowa w § 4;
  - 4) wniesienia opłaty rekrutacyjnej;
  - 5) wniesienia opłaty za zajęcia dydaktyczne (czesnego).
3. W przypadku studiów prowadzonych na potrzeby MON oraz na mocy porozumienia przyjęcie na studia odbywa się na podstawie wykazu osób przekazany przez podmiot zewnętrzny. Po stawieniu się na studia słuchacze zobowiązani są do wypełnienia ankiety osobowej.
4. Opłat, o których mowa w ust. 2 pkt 4 i 5, nie wnoszą żołnierze oraz słuchacze skierowani przez podmiot zewnętrzny, o ile zapisy porozumienia nie stanowią inaczej.
5. W przypadku nieuruchomienia studiów ze względu na brak odpowiedniej liczby kandydatów opłaty, o których mowa w ust. 2 pkt 4 i 5, podlegają zwrotowi.
6. Osoby niebędące obywatelami polskimi, zwane dalej „cudzoziemcami”, mogą podejmować studia na zasadach określonych w Ustawie.

7. Warunkiem rozpoczęcia studiów przez cudzoziemców przyjętych na studia jest uzyskanie przez nich zezwolenia na wejście na teren Akademii jako jednostki wojskowej.
8. Decyzję w sprawie przyjęcia na studia podejmuje dziekan, na wniosek kierownika studiów.

### **Rozdział 3 Organizacja studiów**

#### § 7

Tok studiów normują następujące dokumenty:

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

#### § 8

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

#### § 9

1. Słuchacz w trakcie zajęć podlega prowadzącemu zajęcia.
2. Prowadzący zajęcia ma obowiązek przedstawić słuchaczom, na pierwszych zajęciach, informacje zawarte w karcie informacyjnej przedmiotu oraz inne ustalenia w tym:
  - 1) zasady odbywania zajęć dydaktycznych;
  - 2) sposób i terminy usuwania zaległości powstałych wskutek nieobecności na zajęciach;
  - 3) warunki i tryb sprawdzania osiągniętych efektów kształcenia;
  - 4) terminy konsultacji.

#### § 10

1. Obecność słuchacza na wszystkich zajęciach, z wyjątkiem wykładów, jest obowiązkowa, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Żołnierz ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach.
3. W uzasadnionych przypadkach słuchacz może być zwolniony z obowiązku obecności na zajęciach przez kierownika studiów, a w nagłych przypadkach przez prowadzącego zajęcia.

## § 11

Zajęcia dydaktyczne, egzaminy i zaliczenia, w tym także praca końcowa i egzamin końcowy, mogą być realizowane w języku obcym, w zakresie i na warunkach określonych przez radę wydziału.

## § 12

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

## **Rozdział 4 Zasady i tryb zaliczania przedmiotów**

## § 13

1. Każdy przedmiot ujęty w planie studiów podlega egzaminowi lub zaliczeniu. Zaliczeniu mogą podlegać również następujące formy realizacji przedmiotu:
  - 1) ćwiczenia audytoryjne;
  - 2) ćwiczenia laboratoryjne;
  - 3) projekty;
  - 4) seminaria.
2. Formy realizacji przedmiotu są zawarte w planie studiów oraz karcie informacyjnej przedmiotu.
3. Liczba egzaminów i zaliczeń wynika z planu studiów.

## § 14

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

|                     |        |
|---------------------|--------|
| 1) bardzo dobry     | - 5;   |
| 2) dobry plus       | - 4,5; |
| 3) dobry            | - 4;   |
| 4) dostateczny plus | - 3,5; |
| 5) dostateczny      | - 3;   |
| 6) niedostateczny   | - 2.   |
2. Dopuszcza się stosowanie dla zaliczeń i bieżącej kontroli wyników nauczania ocen uogólnionych i ich oznaczeń:
  - 1) zaliczono - zal.;
  - 2) nie zaliczono - nzal.
2. Wystawienie oceny „niedostateczny” lub „nie zaliczono” jest równoznaczne z niezdaniem egzaminu/niezaliczeniem przedmiotu lub niezaliczeniem formy jego realizacji.

3. Po zdaniu egzaminu/zaliczeniu przedmiotu słuchacz uzyskuje ustaloną w planie studiów dla tego przedmiotu liczbę punktów ECTS (w przypadku pracy końcowej - punkty uzyskuje po zdaniu egzaminu końcowego).

#### § 15

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

#### § 16

1. Przebieg studiów jest dokumentowany w protokołach zaliczenia przedmiotu i kartach okresowych osiągnięć słuchacza, sporządzanych w postaci wydruków danych elektronicznych generowanych z informatycznego systemu obsługi studiów.
2. Osoba przeprowadzająca egzamin lub zaliczenie może zażądać od słuchacza okazania dokumentu tożsamości ze zdjęciem.

#### § 17

1. Słuchacz, który zgłasza zastrzeżenia dotyczące sposobu przeprowadzenia lub ocenienia egzaminu, zaliczenia przedmiotu lub zaliczenia poszczególnych form realizacji przedmiotu, może - w terminie 7 dni od daty wpisania oceny tego egzaminu lub zaliczenia do informatycznego systemu obsługi studiów, złożyć pisemny wniosek do dziekana o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego.
2. Dziekan może zarządzić egzamin komisyjny z własnej inicjatywy.
3. Komisję do przeprowadzenia egzaminu komisyjnego powołuje dziekan w terminie do dwóch tygodni od daty wpłynięcia wniosku. W skład komisji wchodzi: dziekan lub osoba przez niego wyznaczona, jako przewodniczą-

cy komisji, osoba uprzednio oceniająca słuchacza (w przypadku jej nieobecności dziekan wyznacza inną osobę) oraz nauczyciel akademicki będący specjalistą z ocenianego przedmiotu (lub przedmiotu pokrewnego). Jeżeli osobą uprzednio oceniającą studenta był dziekan, to przewodniczącym komisji wyznacza rektor.

4. Komisji nie może przewodniczyć osoba uprzednio oceniająca słuchacza.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu komisyjnego ustala dziekan.
6. Ocena egzaminu komisyjnego jest ostateczna. Przewodniczący komisji wpisuje ją do dokumentacji przebiegu studiów.

## **Rozdział 5** **Praca końcowa**

### § 18

1. Słuchacz jest zobowiązany do wykonania i złożenia pracy końcowej.
2. Pracę końcową słuchacz wykonuje pod kierunkiem kierownika pracy końcowej, nauczyciela akademickiego Akademii posiadającego co najmniej tytuł zawodowy magistra (magistra inżyniera), zwanego dalej „kierownikiem”. W uzasadnionych przypadkach kierownikiem może być pracownik Akademii nie będący nauczycielem akademickim lub specjalista spoza Akademii, z tytułem zawodowym co najmniej magistra (magistra inżyniera).
3. Przy ustalaniu tematów prac końcowych brane są pod uwagę zainteresowania słuchaczy, potrzeby Ministerstwa Obrony Narodowej, Akademii oraz instytucji kierujących na studia, a także specyfika i zakres studiów oraz miejsca pracy słuchaczy. Temat i zakres pracy końcowej powinny być zgodne z efektami kształcenia określonymi dla studiów. Liczba proponowanych tematów prac końcowych powinna umożliwiać wybór tematu przez słuchacza.
4. Tematy prac końcowych opracowuje się tak, aby każdy temat był realizowany przez jednego słuchacza. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wspólnej realizacji tego samego tematu pracy końcowej przez więcej niż jednego słuchacza, z tym że praca wykonana przez każdego słuchacza musi stanowić samodzielną część wspólnej pracy końcowej. W związku z tym zadania do pracy końcowej są oddzielne dla każdego słuchacza.
5. Proponowane tematy prac końcowych, zatwierdzone przez dziekana, z przypisanymi kierownikami, do wyboru przez słuchaczy, podawane są do wiadomości na stronie internetowej wydziału i tablicach informacyjnych najpóźniej do końca pierwszego semestru studiów.



## § 19

1. Praca końcowa oceniana jest przez kierownika, z zastosowaniem skali podanej w § 14 ust. 1.
2. Praca końcowa musi odzwierciedlać własną pracę słuchacza. Każde podejrzenie o nieuczciwość przy przygotowaniu pracy musi być gruntownie zbadane przez kierownika. W przypadku udowodnienia plagiatu, kierownik zobowiązany jest do wystawienia oceny niedostatecznej, a także wystąpić z wnioskiem o pociągnięcie słuchacza do odpowiedzialności dyscyplinarnej.
3. Słuchacz jest zobowiązany złożyć pracę końcową u kierownika studiów, w terminie określonym w zadaniu do pracy końcowej.
4. Pracę końcową należy złożyć w wersji papierowej oraz elektronicznej.
5. Warunkiem złożenia pracy końcowej przez słuchacza jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich przedmiotów występujących w planie studiów oraz uzyskanie za pracę końcową pozytywnej oceny kierownika.
6. Jeżeli słuchacz nie spełnił warunku złożenia pracy końcowej w terminie, o którym mowa w ust. 3, może wystąpić do dziekana, za pośrednictwem kierownika studiów, z pisemnym wnioskiem, zaopiniowanym przez kierownika, o przesunięcie terminu złożenia pracy końcowej. Wniosek powinien być złożony nie później niż w terminie złożenia pracy końcowej.
7. W przypadku przesunięcia terminu złożenia pracy końcowej przez dziekana, słuchacz nie zostaje skreślony z listy uczestników studiów podyplomowych.
8. Słuchacz wraz z pracą końcową składa oświadczenie o samodzielny jej wykonaniu.

## § 20

1. Słuchacz, który nie złożył pracy końcowej w ustalonym terminie zostaje skreślony z listy uczestników studiów podyplomowych.
2. Osoba, która została skreślona z listy słuchaczy z powodu niezłożenia pracy końcowej w ustalonym terminie może, na zasadach określonych w § 27 ust. 3 i 4, ubiegać się o dokończenie studiów.

## § 21

1. Kwestie dotyczące prawa autorskiego do pracy końcowej normują przepisy ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.).
2. Praca końcowa przechowywana jest w Archiwum Akademii przez okres pięćdziesięciu lat.

## **Rozdział 6**

### **Egzamin końcowy, ukończenie studiów**

#### § 22

1. Studia kończą się egzaminem końcowym, który przeprowadza powołana przez dziekana komisja egzaminu końcowego, zwana dalej „komisją”.
2. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu końcowego jest złożenie przez niego pracy końcowej.
3. Decyzję o dopuszczeniu słuchacza do egzaminu końcowego podejmuje dziekan.

#### § 23

1. Egzamin końcowy przeprowadza komisja, w składzie od 3 do 5 członków, w tym kierownik pracy końcowej. W egzaminie końcowym mogą również uczestniczyć: rektor, prorektorzy, dziekan, prodziekani oraz zaproszeni, za zgodą dziekana, przedstawiciele innych instytucji; osoby te nie wchodzi w skład komisji.
2. Do głównych zadań komisji należy:
  - 1) przeprowadzenie oraz ocenienie egzaminu końcowego;
  - 2) ustalenie wyniku studiów;
  - 3) określenie dalszej formy procedowania w przypadku, kiedy słuchacz otrzymał z egzaminu końcowego ocenę niedostateczną, tj. czy słuchacz może być dopuszczony do powtórnego egzaminu końcowego z tą samą pracą końcową, czy też ma ją poprawić, względnie wykonać pracę końcową na inny temat.

#### § 24

1. Przed rozpoczęciem egzaminu końcowego, członkom komisji muszą być przedstawione następujące dokumenty:
  - 1) protokół egzaminu końcowego, wypełniony w części dotyczącej przebiegu studiów, zawierający średnią ocen uzyskanych w okresie studiów i ocenę pracy końcowej wystawionej przez kierownika;
  - 2) praca końcowa wraz z oceną kierownika.
2. Podczas oceniania egzaminu końcowego członkowie komisji wystawiają oceny z zastosowaniem skali określonej w § 14 ust. 1. Ocena egzaminu końcowego ustalana jest na podstawie średniej arytmetycznej ocen wystawionych przez poszczególnych członków komisji, wyliczona z dokładnością do trzech miejsc po przecinku i zaokrąglona do drugiego miejsca po przecinku zgodnie z zasadami arytmetyki, według zasady:
  - 1) 4,70 - 5,00 - bardzo dobry;
  - 2) 4,26 - 4,69 - dobry plus;
  - 3) 3,76 - 4,25 - dobry;
  - 4) 3,26 - 3,75 - dostateczny plus;

- 5) 2,67 - 3,25 - dostateczny;  
 6) poniżej 2,67 lub, gdy większość członków komisji wystawiła z egzaminu końcowego ocenę 2,0 - niedostateczny.
3. Formę i zakres egzaminu końcowego ustala komisja. Egzamin końcowy weryfikuje osiągnięcie przez słuchacza zakładanych efektów kształcenia dla studiów.
4. Ustalenie oceny z egzaminu końcowego oraz wyniku studiów odbywa się na niejawnym posiedzeniu komisji. Ocena z egzaminu końcowego i wynik studiów podawane są - przez przewodniczącego komisji - do wiadomości słuchacza w tym samym dniu, w którym odbył się egzamin końcowy.

### § 25

1. Podstawę do obliczenia wyniku studiów stanowi:
- 1) średnia ocen uzyskanych w okresie studiów - średnia arytmetyczna ocen końcowych z egzaminów lub zaliczeń wszystkich przedmiotów występujących w planie studiów;
  - 2) ocena pracy końcowej wystawiona przez kierownika;
  - 3) ocena egzaminu końcowego - ustalona zgodnie z zasadami określonymi w § 24 ust. 2.
- Średnia arytmetyczna ocen, o której mowa w pkt 1, obliczana jest z dokładnością do trzech miejsc po przecinku i zaokrąglana do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z zasadami arytmetyki.
2. Wynik studiów - obliczony z dokładnością do trzech miejsc po przecinku i zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z zasadami arytmetyki - stanowi suma:
- 1) 0,6 oceny wymienionej w ust. 1 pkt 1;
  - 2) 0,2 oceny wymienionej w ust. 1 pkt 2;
  - 3) 0,2 oceny wymienionej w ust. 1 pkt 3.
3. Nie ustala się wyniku studiów w przypadku otrzymania z egzaminu końcowego oceny niedostatecznej.
4. W świadectwie ukończenia studiów wpisuje się słownie wynik studiów, ustalony zgodnie z poniższą zasadą:

| wynik studiów (ocena) | warunki dodatkowe  | wynik studiów (słownie)     |
|-----------------------|--|-----------------------------|
| 4,80 - 5,00           | ocena pracy końcowej i ocena z egzaminu końcowego bardzo dobry | bardzo dobry z wyróżnieniem |
| 4,50 - 5,00           | -  | bardzo dobry                |
| 4,20 - 4,49           | -  | dobry plus                  |
| 3,80 - 4,19           | -  | dobry                       |
| 3,50 - 3,79           | -  | dostateczny plus            |
| do 3,49               | -  | dostateczny                 |

## § 26

1. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu końcowego lub nieprzystąpienia do egzaminu końcowego w ustalonym terminie z przyczyn losowych, dziekan, biorąc pod uwagę opinię komisji, o której mowa w § 23 ust. 2 pkt 3, wyznacza dodatkowy termin egzaminu końcowego. Dodatkowy termin egzaminu powinien być wyznaczony przed upływem sześciu miesięcy od pierwszego terminu. Słuchacz, który nie zdał lub nie przystąpił do egzaminu końcowego w dodatkowym terminie, zostaje skreślony z listy uczestników studiów. W wyjątkowych, losowych przypadkach, na pisemny wniosek słuchacza, dziekan może zmienić termin dodatkowego egzaminu końcowego.
2. Słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu końcowego w pierwszym terminie i nie wystąpił do dziekana z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, zostaje skreślony z listy uczestników studiów.
3. Powtórne złożenie pracy końcowej i zdawanie egzaminu końcowego przez osobę skreśloną z listy uczestników studiów podyplomowych wymaga uprzedniej zgody dziekana na dokończenie studiów, wydanej na podstawie pisemnego wniosku tej osoby i może nastąpić w okresie nieprzekraczającym dwóch lat od wyznaczonej daty pierwszego egzaminu końcowego.
4. Po okresie dłuższym niż dwa lata warunki dokończenia studiów określa dziekan. Może on wyznaczyć przedmioty sprawdzające lub wynikające z różnic programowych w stosunku do aktualnie obowiązującego planu i programu studiów, albo też nakazać wykonanie nowej pracy końcowej. W przypadku niemożności realizacji przedmiotów wynikających z różnic programowych dziekan wyznacza przedmioty równoważne. Uzyskanie pozytywnych ocen z tych przedmiotów jest warunkiem dopuszczenia do powtórnego złożenia pracy końcowej i zdawania egzaminu końcowego.

## § 27

1. Po ukończeniu studiów następuje wręczenie świadectw ukończenia studiów. Powinno mieć ono charakter uroczysty.
2. Przed wydaniem świadectwa ukończenia studiów, słuchacz powinien uregulować wszystkie zobowiązania wobec Akademii.

## **Rozdział 7 Prawa i obowiązki słuchacza**

## § 28

Słuchacz ma prawo w szczególności do:

- 1) uczestniczenia w zajęciach określonych w planie i programie studiów;
- 2) korzystania z pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń niezbędnych do realizacji planu i programu studiów;
- 3) korzystania z biblioteki Akademii;

- 4) zgłaszania uwag i postulatów dotyczących organizacji studiów i procesu dydaktycznego;
- 5) uczestniczenia w konsultacjach;
- 6) otrzymania zaświadczenia o odbywaniu studiów podyplomowych;
- 7) ankietowania osób prowadzących zajęcia dydaktyczne;
- 8) rezygnacji ze studiów.

## § 29

Słuchacz obowiązany jest w szczególności do:

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

## § 30

1. Słuchacz zostaje skreślony z listy uczestników studiów w przypadku:
  - 1) niepodjęcia studiów;
  - 2) niezłożenie pracy końcowej w określonym terminie;
  - 3) nieprzystąpienia do egzaminu końcowego;
  - 4) niezdania egzaminu końcowego;
  - 5) nieprzestrzegania zasad odpłatności za studia;
  - 6) niepodpisania przez słuchacza przedłożonej przez Akademię umowy, o której mowa w § 4.
  - 7) rażącego naruszenia statutu, Regulaminu, przepisów obowiązujących na terenie Akademii, a także obowiązujących norm etycznych;
  - 8) rezygnacji ze studiów.
2. Słuchacz może zrezygnować ze studiów w dowolnym terminie, składając kierownikowi studiów rezygnację w formie pisemnej.
3. Decyzję o skreśleniu słuchacza z listy uczestników studiów podyplomowych podejmuje dziekan.

4. Osoba skreślona z listy słuchaczy rozlicza się z Akademią przez uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Akademii.

## **Rozdział 8**

### **Przepisy końcowe**

#### § 31

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