



Grey Scale #13



A 1 2 3 4 5 6 M 8 9 10 11 12 13 14 15 B 17 18 19



AKADEMIA OBRONY NARODOWEJ

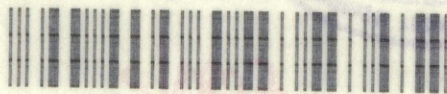
Do użytku wewnętrznego

Egz. Nr **74**

REGULAMIN STUDIÓW w Akademii Obrony Narodowej

Biblioteka Główna
Akademii Obrony Narodowej

S/1807



05-001807-074-0

12343

WARSZAWA

1992





AKADEMIA
OBRONY NARODOWEJ

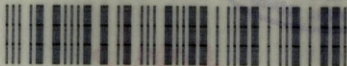
Do użytku wewnętrznego

Egz. Nr 74

REGULAMIN STUDIÓW
w Akademii Obrony Narodowej

Biblioteka Główna
Akademii Obrony Narodowej

S/1807



05-001807-074-0

12343

WARSZAWA

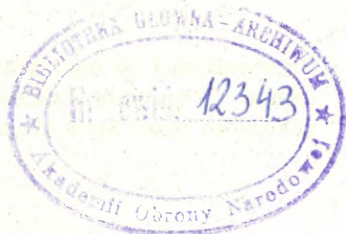
1992



AKADEMIA OBRONY NARODOWEJ

~~Do użytku wewnętrznego~~

Egz. nr 74



REGULAMIN STUDIÓW w Akademii Obrony Narodowej

5/1807



Warszawa

1992

Warszawa, dnia 2.07.1992 r.

Zatwierdzam i od roku akademickiego 1992/1993 wprowadzam do użytku "Regulamin Studiów w Akademii Obrony Narodowej", uchwalony przez Senat akademii w dniu 17.06.1992 r.

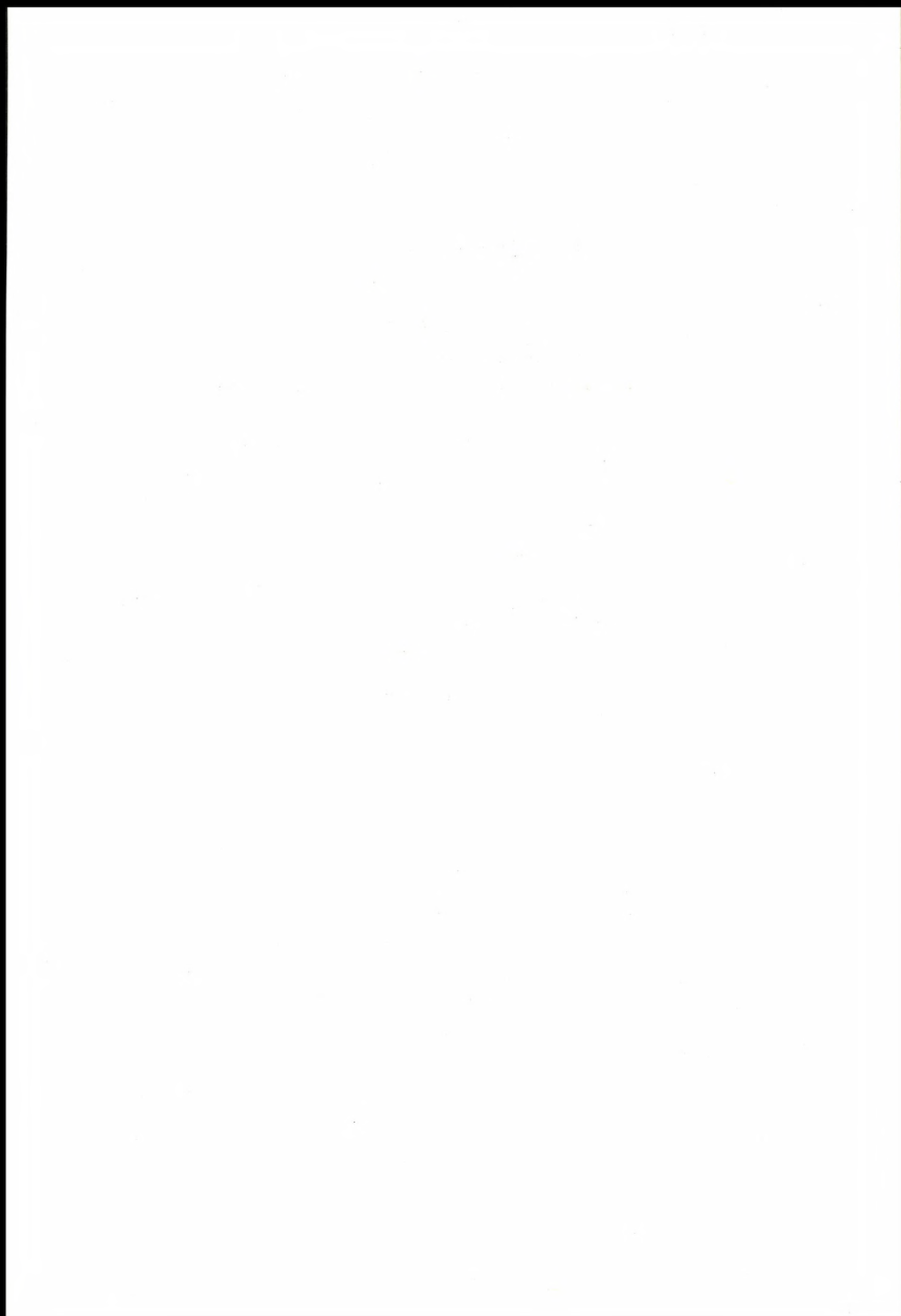
KOMENDANT

(-) gen.dyw.prof.dr inż. Tadeusz JEMIOŁO

SPIS TREŚCI

strona

Rozdział 1	
PRZEPISY OGÓLNE	5
Rozdział 2	
STUDIA DYPLOMOWE	7
1. Prawa i obowiązki studenta	7
2. Prawa i obowiązki starszego kursu oraz starszego grupy	8
3. Organizacja studiów	9
4. Organizacja zajęć	10
5. Zasady wystawiania ocen	12
6. Zaliczanie semestru	14
7. Praca dyplomowa	16
8. Egzamin dyplomowy	17
9. Ukończenie studiów	18
Rozdział 3	
STUDIA PODYPLOMOWE	20
Rozdział 4	
STUDIA DOKTORANCKIE	23
Rozdział 5	
PRZEPISY KOŃCOWE	27
WZORY DOKUMENTÓW	29



Rozdział 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Celem studiów w Akademii Obrony Narodowej, zwanej dalej "akademią", jest uzyskanie wykształcenia niezbędnego do pełnienia funkcji w dowództwach, sztabach, uczelniach i instytucjach wojskowych oraz cywilnych związanych z obronnością państwa.
2. Regulamin dotyczy studiów dyplomowych¹, podyplomowych i doktoranckich. Charakter i czas trwania poszczególnych rodzajów studiów w akademii określa statut akademii i odrębne przepisy MON.

§ 2

1. Skierowanie oficera (osoby cywilnej) na studia w akademii następuje na podstawie decyzji szefa Departamentu Kadr MON, po spełnieniu warunków i w trybie określonym odrębnymi przepisami.
2. Podstawowym warunkiem przyjęcia na studia dyplomowe jest zdanie egzaminu wstępnego, a na studia doktoranckie - kolokwium
3. Zaliczenie w poczet studentów następuje na studiach:
 - 1) dyplomowych - z chwilą immatrykulacji i złożenia ślubowania, którego treść określa statut akademii;
 - 2) podyplomowych i doktoranckich - zgodnie z ustaleniami szefa Departamentu Kadr MON.

¹ Dotyczy także studiów magisterskich.

4. Po immatrykulacji student otrzymuje indeks, który jest dokumentem przedstawiającym przebieg i wyniki studiów. Po ukończeniu studiów student zatrzymuje indeks na własność.
5. Przełożonymi wszystkich studentów są komendant akademii i jego zastępcy.
6. Przełożonymi studentów w wydziałach są: komendanci wydziałów, ich zastępcy oraz kierownicy grup (dowódcy kursów) i ich przełożeni.

§ 3

1. O sprawach dotyczących studów, nie objętych przepisami niniejszego regulaminu, decyduje komendant akademii.
2. Przebieg służby wojskowej studentów w okresie odbywania studiów określają przepisy kadrowe.
3. W akademii mogą studiować oficerowie zagraniczni na warunkach zawartych w umowach państwowych.

Rozdział 2

STUDIA DYPLOMOWE

1. Prawa i obowiązki studenta

§ 4

Prawa i obowiązki studenta określają: ustawa o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych, ustawa o wyższym szkolnictwie wojskowym, "Zasady działania kadrowego w SZ RP", regulaminy wojskowe oraz inne przepisy, rozkazy i zarządzenia dotyczące przebiegu służby żołnierzy zawodowych.

§ 5

Student ma prawo do:

- 1) rozwijania, doskonalenia i uzyskiwania wiedzy oraz umiejętności fachowych, a także cech osobowych niezbędnych oficerowi z wyższym wykształceniem;
- 2) uczestniczenia w pracach naukowo-badawczych prowadzonych w wydziale (instytucie, katedrze), zwłaszcza w ramach kół naukowych studentów;
- 3) zgłaszania wniosków i propozycji dotyczących planu studiów, programów nauczania, toku studiów, spraw związanych z procesem dydaktycznym oraz warunkami socjalno-bytowymi;
- 4) wybierania spośród studentów przedstawicieli do senatu akademii, rady wydziału i rady bibliotecznej na zasadach określanych w odrębnych przepisach;
- 5) uzyskiwania pomocy od nauczycieli akademickich w sprawach związanych z realizacją procesu kształcenia;
- 6) korzystania z uczelnianych ośrodków wypożyczynkowych, kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych;
- 7) korzystania, w uzasadnionych wypadkach, z doraźnej pomocy materialnej.

§ 6

1. Do obowiązków studenta należy:

- 1) aktywne uczestnictwo w realizacji programu studiów oraz rozwijanie swoich zainteresowań intelektualnych i kulturalnych;
- 2) pełne wykorzystanie możliwości kształcenia się, jakie stwarza akademia;
- 3) przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz tolerancji w stosunku do innych osób;
- 4) doskonalenie cech osobowych oraz umiejętności i nawyków dowódczych, sztabowych i wychowawczych;
- 5) poszanowanie mienia akademii, pomocy dydaktycznych, użytkowanych przedmiotów i pomieszczeń oraz racjonalne wykorzystywanie materiałów dydaktycznych;
- 6) przestrzeganie przepisów regulujących przebieg studiów, zwłaszcza porządku dnia i rozkładu zajęć.

2. Student obowiązany jest postępować zgodnie z treścią ślubowania i regulaminem studiów.

2. Prawa i obowiązki starszego kursu oraz starszego grupy

§ 7

1. Starszym kursu jest wyznaczony student.

2. Starszy kursu ma prawo i obowiązek:

- 1) wydawać polecenia starszym grup w sprawach dotyczących porządku wojskowego, dyscypliny, wyglądu zewnętrznego oraz pełnienia służb;
- 2) zwracać się w sprawach kursu do bezpośredniego przełożonego, a w razie jego nieobecności do wyższego przełożonego;
- 3) meldować bezpośredniemu przełożonemu o potrzebach dydaktycznych i bytowych studentów;

- 4) przekazywać starszym grup rozkazy przełożonych oraz nadzorować ich wykonanie;
- 5) dopilnować przestrzegania rozkładu zajęć oraz dyscypliny przez studentów.

§ 8

1. Starszym grupy jest wyznaczony student, który podlega starszemu kursu.
2. Starszy grupy ma prawo i obowiązek:
 - 1) przekazywać rozkazy przełożonych studentom oraz nadzorować ich wykonanie;
 - 2) wydawać polecenia studentom w sprawach dotyczących porządku wojskowego, regulaminowego zachowania się i wyglądu zewnętrznego;
 - 3) dopilnować przestrzegania rozkładu zajęć oraz dyscypliny w grupie;
 - 4) prowadzić dziennik lekcyjny;
 - 5) wyznaczać studentów do pełnienia służb, pobierania i rozliczania materiałów dydaktycznych oraz nadzorować prowadzenie ich ewidencji;
 - 6) dbać o należyty porządek w użytkowanych pomieszczeniach, sprzęt dydaktyczny i kwaterunkowy wykorzystywany przez grupę.

3. Organizacja studiów

§ 9

1. Organizację roku akademickiego określa komendant akademii.
2. Podziału studentów na grupy oraz wyznaczania starszych kursów i starszych grup dokonują komendanci wydziałów. Podział ten zatwierdza komendant akademii.

3. Z planami studiów oraz programami nauczania poszczególnych kierunków studiów, zapoznaje się studentów na początku roku akademickiego.
4. Pierwszy rok akademicki obejmuje:
 - 1) dwa semestry (pierwszy i drugi);
 - 2) dwie sesje egzaminacyjne;
 - 3) wykonanie pracy rocznej;
 - 4) urlop wypoczynkowy;
 - 5) ferie zimowe;
 - 6) dni wolne na wyjazdy do rodzin.
5. Drugi rok akademicki obejmuje:
 - 1) dwa semestry (trzeci i czwarty);
 - 2) dwie sesje egzaminacyjne;
 - 3) ferie zimowe;
 - 4) podróż studyjną (praktykę);
 - 5) wykonanie pracy dyplomowej;
 - 6) egzamin dyplomowy;
 - 7) dni wolne na wyjazdy do rodzin.
6. Dni wolne od zajęć ustala komendant akademii.
7. Harmonogram sesji egzaminacyjnych ustala komendant wydziału i zapoznaje z nim studentów co najmniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem sesji.

4. Organizacja zajęć

§ 10

1. Studia odbywają się zgodnie z planami studiów, programami nauczania i rozkładami zajęć.
2. Obecność studentów na zajęciach programowych jest obowiązkowa.

3. Czasem przeznaczonym na samokształcenie student dysponuje według własnego uznania.

§ 11

1. Student pierwszego roku studiów wykonuje pracę roczną. Tematy prac rocznych ustalają kierownicy katedr (instytutów) i przekazują do wyboru studentom w pierwszym semestrze.
2. Student może zgłosić własny temat pracy rocznej, który wymaga akceptacji kierownika katedry (instytutu).
3. Pracę roczną ocenia wyznaczony przez kierownika katedry nauczyciel akademicki.

§ 12

1. Student może być skierowany na praktykę do oddziału lub związku taktycznego.
2. Kierownik katedry określa stanowiska służbowe studentów w czasie praktyki.
3. Studenci uczestniczący w podróży studyjnej (praktyce) otrzymują od kierownika katedry zadanie do wykonania.
4. Ocena z podróży studyjnej wpisuje do indeksu kierownik podróży studyjnej, a z praktyki - dowódca jednostki wojskowej.

5. Zasady wystawiania ocen

§ 13

1. Podstawowymi formami sprawdzenia poziomu wiedzy studentów są: zaliczenia, kolokwia, egzaminy, ćwiczenia (taktyczne, operacyjne, przedmiotowe), praca roczna, praca dyplomowa i podróż studyjna (praktyka).
2. Ocenę za ćwiczenie (taktyczne, operacyjne, przedmiotowe) ustala kierownik grupy, zasięgając opinii nauczycieli akademickich prowadzących poszczególne zajęcia.
3. Przy ustaleniu oceny z przedmiotu należy uwzględnić wszystkie stopnie uzyskane przez studenta z poszczególnych zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach tego przedmiotu.
4. Zaliczenia przedmiotów (ćwiczeń) nieocenianych dokonuje się na podstawie kontroli wyników nauczania lub wykonania przez studenta określonych zadań.

§ 14

1. Do oceny wiedzy i umiejętności studentów stosuje się następującą skalę ocen:²
 - 5 "bardzo dobrze" (bdb)
 - 4 "dobrze" (db)
 - 3 "dostatecznie" (dost)
 - 2 "niedostatecznie" (ndst).

² Ocena: 5.00 wynika ze średniej arytmetycznej od 4.51 do 5.00,
4.00 wynika ze średniej arytmetycznej od 3.51 do 4.50,
3.00 wynika ze średniej arytmetycznej od 3.00 do 3.50,
2.00 wynika ze średniej arytmetycznej od 2.99.

§ 15

1. Studentowi można uznać zaliczenie lub ocenę z przedmiotu uzyskaną w innej uczelni, jeśli jego zakres nauczania jest zgodny z programem studiów w akademii.
2. Decyzję o zaliczeniu przedmiotu podejmuje komendant wydziału w ciągu miesiąca od rozpoczęcia studiów na wniosek studenta zaopiniowany przez właściwego kierownika katedry (instytutu).
3. W wypadku usprawiedliwionej nieobecności studenta na:
 - 1) jednym ćwiczeniu (taktycznym, operacyjnym lub przedmiotowym) - sposób oceny lub zaliczenia ustala kierownik katedry (instytutu);
 - 2) dwóch ćwiczeniach (taktycznych, operacyjnych lub przedmiotowych) - sposób oceny lub zaliczenia ustala komendant wydziału;
 - 3) większej liczbie ćwiczeń (taktycznych, operacyjnych lub przedmiotowych) niż wymieniona w pkt. 2 - decyzję o kontynuowaniu studiów przez studenta lub zwolnieniu go z uczelni podejmuje komendant akademii.
4. W wypadku usprawiedliwionej nieobecności studenta na kolokwium, egzaminie lub innym sprawdzianie przysługuje mu prawo do ich zdawania w terminie ustalonym przez właściwego nauczyciela akademickiego.

§ 16

1. Student może przystąpić do kolokwium (egzaminu) tylko wtedy, gdy uzyskał zaliczenia oraz pozytywne oceny z ćwiczeń (taktycznych, operacyjnych lub przedmiotowych).

2. Egzaminy, kolokwia i zaliczenia poprawkowe odbywają się w terminach ustalonych przez komendantów wydziałów, jednak nie później niż w ciągu 30 dni od daty rozpoczęcia nowego semestru.
3. W razie nieuzyskania zaliczeń lub otrzymania oceny niedostatecznej z kolokwium (egzaminu), ćwiczeń (taktycznych, operacyjnych lub przedmiotowych) studentowi przysługuje prawo do ponownego ich zdawania (zaliczania) w terminie ustalonym przez właściwego nauczyciela akademickiego.
4. Student, który nie uzyskał zaliczenia lub otrzymał ocenę niedostateczną z poprawkowego kolokwium (egzaminu) lub ćwiczenia (taktycznego, operacyjnego lub przedmiotowego) może w ciągu 3 dni zwrócić się do komendanta wydziału o komisyjne ich zdawanie. Komendant wydziału zarządza ich zdawanie w terminie do 14 dni od daty złożenia prośby przez studenta.

6. Zaliczanie semestru

§ 17

1. Okresami zaliczeniowymi studiów są semestry.
2. Warunkiem ukończenia semestru jest uzyskanie wszystkich zaliczeń oraz ocen pozytywnych z ocenianych przedmiotów, pracy rocznej, podróży studyjnej (praktyki).
3. Wynik każdego semestru nie może być wyższy od średniej arytmetycznej oceny uzyskanej z przedmiotów kierunkowych ujętych w planie studiów i programach nauczania.
4. Zaliczenie semestru powinno nastąpić w ustalonym terminie i jest warunkiem kontynuacji studiów.

5. Organizację i tryb zaliczania semestru ustala komendant wydziału na podstawie planu studiów i programu nauczania.
6. Student kończy semestr:
 - 1) z oceną bardzo dobrą, jeśli uzyskał z przedmiotów kierunkowych oraz pracy rocznej (w drugim semestrze) oceny bardzo dobre i średnią arytmetyczną z ocenionych przedmiotów nie niższą niż 4.51;
 - 2) z oceną dobrą, jeśli uzyskał z przedmiotów kierunkowych oraz pracy rocznej (w drugim semestrze) oceny dobre i średnią arytmetyczną z ocenionych przedmiotów nie niższą niż 3.51;
 - 3) z oceną dostateczną, jeżeli uzyskał z przedmiotów kierunkowych oraz pracy rocznej (w drugim semestrze) oceny pozytywne i średnią arytmetyczną z ocenionych przedmiotów nie niższą niż 3.00.
7. Zaliczenie semestru stwierdza komendant wydziału w pisemnym rozkazie oraz podpisem w indeksie.
8. Student, który nie zaliczył semestru wskutek choroby lub z innych uzasadnionych powodów, może zwrócić się do komendanta akademii z prośbą o zgodę na kontynuowanie studiów. Student ma obowiązek dokonania zaliczeń oraz zdania zaległych kolokwiiów (egzaminów) i ćwiczeń w ustalonym terminie.
9. Studenta, który nie zaliczył semestru, zwalnia ze studiów komendant akademii na wniosek komendanta wydziału zaopiniowany przez radę wydziału.
10. Student zwolniony lub wydany ze studiów otrzymuje zaświadczenie o zaliczonych semestrach wraz z wykazem ocen.

7. Praca dyplomowa

§ 18

1. Tematy prac dyplomowych ustalają kierownicy katedr, opiniuje je rada wydziału, a zatwierdza komendant wydziału.
2. W drugim semestrze komendant wydziału przydziela studentom tematy prac dyplomowych.
3. Pracę dyplomową wykonuje student pod kierunkiem upoważnionego nauczyciela akademickiego, którego wyznacza komendant wydziału.
4. Praca dyplomowa może być włączona w program prac naukowo-badawczych wydziału.
5. Pracę dyplomową składa się w dwóch egzemplarzach w terminie do 15 czerwca. Jeden egzemplarz jest przechowywany w Bibliotece Głównej, drugi (jawny) - przekazuje się studentowi. Na pracy dyplomowej składa podpis kierownik pracy i student.
6. Studentowi wyznacza się czas na wykonanie pracy dyplomowej zgodnie z planem studiów. W uzasadnionych wypadkach zapewnia się mu do dwóch wyjazdów służbowych (na koszt studenta) do jednostek (instytucji) wojskowych celem zebrania niezbędnych materiałów.
7. Oceny pracy dyplomowej dokonuje kierujący pracą oraz jeden recenzent. W wypadku negatywnej oceny pracy przez recenzenta o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego decyduje komendant wydziału, który może zasięgnąć opinii drugiego recenzenta.
8. Opinię recenzenta udostępnia się studentowi nie później jak 5 dni przed egzaminem dyplomowym.

§ 19

1. Student, który nie złożył pracy dyplomowej w ustalonym terminie, nie może być dopuszczony do egzaminu dyplomowego.
2. Koszty związane z technicznym wykonaniem pracy dyplomowej ponosi student.

8. Egzamin dyplomowy

§ 20

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest uzyskanie absolutorium (zaliczenie wszystkich semestrów) oraz pozytywnej opinii o pracy dyplomowej (upoważnionego nauczyciela akademickiego pod kierunkiem którego wykonywana była praca oraz recenzenta). Absolutorium ważne jest dwa lata.
2. Udzielenie absolutorium stwierdza się w rozkazie komendanta wydziału na podstawie uchwały rady wydziału.
3. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez komendanta akademii.
4. Wyniki egzaminu podaje się według skali ocen określonej w § 14 pkt 1.
5. Z egzaminu dyplomowego sporządza się protokół oddzielnie dla każdego studenta.

§ 21

1. Student, który nie przystąpił do egzaminu dyplomowego z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, może - za zgodą komendanta akademii - zdawać go w następnym roku akademickim.
2. Student, o którym mowa w pkt. 1. zostaje skierowany na stanowisko służbowe poza akademią.
3. Jeżeli w kolejno wyznaczonym terminie praca dyplomowa nie zostanie złożona, student traci prawo przystąpienia do egzaminu dyplomowego.
4. Jeśli student nie zdał egzaminu dyplomowego, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu studiów.
5. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym.
6. Podczas egzaminu dyplomowego dyplomant powinien obronić pracę dyplomową i wykazać się znajomością podstawowej wiedzy zgodnie z programem nauczania danego kierunku studiów.

9. Ukończenie studiów

§ 22

1. Ukończenie studiów następuje po zdaniu egzaminu dyplomowego.
2. Podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów są oceny:
 - ukończenia poszczególnych semestrów;
 - pracy dyplomowej;
 - egzaminu dyplomowego.

3. Student kończy studia:

- 1) z wyróżnieniem, jeśli uzyskał z poszczególnych semestrów, pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego oceny bardzo dobre (5.00);
- 2) z oceną bardzo dobrą, jeśli uzyskał z poszczególnych semestrów, pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego średnią arytmetyczną co najmniej 4.51;
- 3) z oceną dobrą, jeśli uzyskał z poszczególnych semestrów, pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego średnią arytmetyczną co najmniej 3.51;
- 4) z oceną dostateczną, jeśli uzyskał z poszczególnych semestrów, pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego średnią arytmetyczną co najmniej 3.00.

4. Ocena ukończenia studiów nie może być wyższa od średniej arytmetycznej z pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego.

5. Po zdaniu egzaminu dyplomowego z oceną co najmniej dostateczną i uzyskaniu pozytywnej oceny za pracę dyplomową dyplomant otrzymuje "dyplom ukończenia studiów wyższych", odznakę akademii oraz tytuł "oficera dyplomowanego", ("magistra") określonego kierunku. Absolwent, który ukończył studia z wyróżnieniem otrzymuje "dyplom ukończenia studiów wyższych z wyróżnieniem", odznakę absolwenta akademii z wyróżnieniem, medal pamiątkowy "Za ukończenie akademii wojskowej z wyróżnieniem" oraz nagrodę.

6. Wręczenie dyplomów ma charakter uroczysty.

Rozdział 3

STUDIA PODYPLOMOWE

§ 23

1. W akademii prowadzi się studia podyplomowe dzienne i zaoczne.
2. Kierunki studiów podyplomowych dziennych i zaocznych oraz terminy ich rozpoczęcia i zakończenia są ustalane corocznie przez Departament Kadr MON.
3. Proces kształcenia jest realizowany według programów poszczególnych studiów.

§ 24

1. Prawa i obowiązki studentów studiów podyplomowych dziennych są takie same jak studiów dyplomowych (rozdział 2).
2. Studentowi studiów podyplomowych zaocznych przysługuje:
 - 1) zwolnienie z pracy na okres sesji w akademii;
 - 2) urlop okolicznościowy w wymiarze 21 dni na przygotowanie do egzaminów końcowych;
 - 3) przejazd na koszt wojska na sesje w akademii oraz odpłatne zakwaterowanie w internacie.
3. Studenta studiów podyplomowych zaocznych obowiązuje:
 - 1) uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych w czasie sesji;
 - 2) wykonywanie prac kontrolnych, sprawdzających i pracy studyjnej;
 - 3) uzyskiwanie zaliczeń poszczególnych przedmiotów wynikających z programu nauczania;
 - 4) zdawanie kolokwii i egzaminów w ustalonych terminach.

§ 25

1. Zaliczenie w poczet studentów studiów podyplomowych następuje na podstawie decyzji personalnej szefa Departamentu Kadr MON.
2. Podziału studentów studiów podyplomowych na grupy oraz wyznaczenia spośród nich starszych kursów i starszych grup dokonują komendanci wydziałów (instytutów). Podział zatwierdza komendant akademii.

§ 26

1. Studia podyplomowe obejmują:
 - 1) zajęcia dydaktyczne;
 - 2) wykonanie pracy studyjnej;
 - 3) egzamin końcowy.
2. Zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych zaocznych odbywają się w czasie zgrupowań (sesji), organizowanych w akademii według programów nauczania poszczególnych kierunków studiów. Konkretnie terminy tych zgrupowań (sesji) są ujmowane w miesięcznym "Planie zamierzeń Akademii Obrony Narodowej".
3. Obecność studentów studiów podyplomowych dziennych i zaocznych na zajęciach dydaktycznych programowych jest obowiązkowa.
4. Student studiów podyplomowych zaocznych, który opuścił bez usprawiedliwienia trzy sesje, podlega zwolnieniu z akademii. Decyzję w tej sprawie podejmuje komendant akademii na wniosek komendanta wydziału (szefa instytutu) zaopiniowany przez radę wydziału (instytutu).
5. Przedmiot nauczania ocenia się według zasad określonych w § 14 pkt. 1.

§ 27

1. Na początku studiów komendant wydziału (szef instytutu) przydziela studentom tematy prac studyjnych i ustala termin ich wykonania.
2. Tematy prac studyjnych proponują kierownicy katedr (instytutów) lub studenci.
3. Pracę studyjną wykonuje student pod kierunkiem upoważnionego nauczyciela akademickiego, którego wyznacza komendant wydziału.
4. Pracę studyjną ocenia wyznaczony przez komendanta wydziału nauczyciel akademicki i recenzent.
5. Pracę studyjną składa się w dwóch egzemplarzach nie później niż na 14 dni przed egzaminem. Jeden egzemplarz pracy przechowywany jest w Bibliotece Głównej, drugi (jawny) - przekazuje się studentowi.

§ 28

1. Podstawą ukończenia studiów podyplomowych jest zdanie z pozytywnym wynikiem egzaminu końcowego przed komisją powołaną przez komendanta wydziału.
2. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu końcowego jest uzyskanie przez studenta zaliczeń oraz pozytywnych ocen z przedmiotów ocenianych oraz pracy studyjnej.
3. Student, który nie złożył pracy studyjnej i nie przystąpił do egzaminu z przyczyn uzasadnionych, może wystąpić do komendanta wydziału (instytutu) z prośbą o wyznaczenie innego terminu.

Rozdział 4

STUDIA DOKTORANCKIE

§ 29

1. Studia doktoranckie są organizowane w wydziałach akademickich posiadających uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora habilitowanego. Decyzję o utworzeniu studiów doktoranckich podejmuje komendant uczelni.
2. W akademii mogą być prowadzone studia doktoranckie dzienne i zaoczne.
3. Stopień doktora nauk wojskowych można również uzyskać w trybie indywidualnym (eksternistycznym).
4. Na studia doktoranckie może być zakwalifikowana osoba, która posiada tytuł oficera dyplomowanego, magistra, magistra inżyniera, lekarza lub inny równorzędny.
5. Na studia doktoranckie może być również zakwalifikowana osoba, która ukończyła studia zawodowe w szkole wyższej i osiągnęła rezultaty wskazujące na szczególne uzdolnienia do pracy naukowej. Decyzję w tej sprawie podejmuje właściwa rada wydziału.
6. Decyzję o zakwalifikowaniu kandydata na studia doktoranckie podejmuje komendant akademii na podstawie wyników kolokwium, stwierdzającego stopień przygotowania kandydata do podjęcia studiów.
7. Zaliczenie kandydata w poczet uczestników studiów doktoranckich następuje na podstawie decyzji personalnej szefa Departamentu Kadr MON.

§ 30

1. Nadzór nad całokształtem działalności studiów doktoranckich sprawuje właściwa rada wydziału.
2. Nadzór organizacyjny nad studiami doktoranckimi sprawuje kierownik studiów. Jest on przełożonym uczestników studiów podczas sesji.
3. Uczestników studiów przydziela się do odpowiednich wydziałów (instytutów, katedr).

§ 31

1. Uczestnik studiów doktoranckich dziennych ma prawo do:
 - 1) corocznego płatnego urlopu dodatkowego w wymiarze 12 dni;
 - 2) bezpłatnego zakwaterowania w internacie akademii;
 - 3) przejazdu na koszt wojska do miejsca stałego zamieszkania - raz w miesiącu;
 - 4) równoważnika pieniężnego za należność żywnościową według ustalonej normy.
2. Uczestnik studiów doktoranckich zaocznych ma prawo do:
 - 1) uzyskania zwolnienia z macierzystej jednostki na sesje wynikające z programu studiów;
 - 2) urlopu okolicznościowego w wymiarze 28 dni na przygotowanie się i zdanie egzaminów doktoranckich oraz przygotowanie i obronę rozprawy;
 - 3) przejazdu na koszt wojska na sesje oraz bezpłatne zakwaterowanie w internacie w czasie ich trwania.
3. Uczestnik studiów doktoranckich dziennych obowiązany jest do:
 - 1) udziału w zorganizowanym kształceniu doktorantów;
 - 2) prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami w wymiarze określonym przez radę wydziału;

- 3) pełnienia służb w akademii i dyżurów w katedrach (instytutach) według zasad obowiązujących kadrę dydaktyczną.
4. Uczestnik studiów doktoranckich zaocznych obowiązany jest do brania udziału w zajęciach w czasie sesji.

§ 32

1. Doktorantowi przygotowującemu rozprawę w trybie indywidualnym, jeżeli nie jest on nauczycielem akademickim lub pracownikiem naukowym, przysługuje urlop okolicznościowy, o którym mowa w § 31 pkt. 2.
2. Doktorant-eksternista zobowiązany jest do brania udziału w seminariach doktoranckich oraz konsultacjach indywidualnych prowadzonych przez kierownika naukowego (promotora).

§ 33

1. Doktorantom-eksternistom może być przyznane stypendium naukowe.
2. Stypendium naukowe przyznaje dowódca jednostki wojskowej, w której doktorant pełni służbę.
3. Stypendium może być przyznane na okres nie przekraczający 18 miesięcy pod warunkiem, że osoba przygotowująca rozprawę doktorską ma wszczęty przewód.
4. Wypłacanie stypendium zawiesza się, jeżeli osoba pobierająca je nie wykazuje dostatecznych postępów w opracowaniu rozprawy doktorskiej lub gdy podejmie dodatkowe zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
5. Osoba wydalona ze studiów zobowiązana jest do zwrotu całej kwoty pobranego stypendium.

§ 34

1. Uczestnik studiów, który nie bierze udziału w zajęciach programowych, nie uzyskuje zaliczeń w terminach określonych programem studiów, nie wykazuje dostatecznych postępów w pracy naukowej, nie wykonuje określonych etapów pracy doktorskiej lub nie złoży rozprawy do czasu ukończenia studiów - zostaje skreślony z listy uczestników studiów.
2. Uchwałę o skreśleniu lub wydaleniu ze studiów doktoranckich podejmuje właściwa rada wydziału na wniosek kierownika studiów. Od decyzji tej przysługuje odwołanie do komendanta uczelni w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
3. Skreślenia ze stanu uczestników studiów doktoranckich dokonuje szef Departamentu Kadr MON na podstawie zatwierdzonej przez komendanta uczelni uchwały rady wydziału.

§ 35

1. Warunkiem zaliczenia pierwszego roku studiów doktoranckich dziennych oraz drugiego roku studiów zaocznych jest wszczęcie przewodu doktorskiego i zaliczenie przedmiotów określonych w programie.
2. Warunkiem zaliczenia kolejnych lat studiów jest terminowe (planowe) wykonanie poszczególnych części rozprawy doktorskiej, potwierdzone w indeksie przez promotora.
3. Zaliczenie każdego roku studiów powinno nastąpić w terminie ustalonym przez radę wydziału.
4. W stosunku do uczestnika studiów, który nie zaliczył roku studiów, rada wydziału podejmuje decyzję o:
 - 1) warunkowym zezwoleniu na podjęcie studiów w roku następnym;
 - 2) zwolnieniu lub wydaleniu ze studiów.

Rozdział 5

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 36

1. Studentowi osiągnącemu wysokie wyniki w czasie studiów i wzorowo wypełniającemu obowiązki mogą być przyznawane:
 - 1) wyróżnienia komendanta akademii;
 - 2) nagrody fundowane przez instytucje państwowe i towarzystwa naukowe, zgodnie z regulaminami tych nagród.
2. Ostateczną instancją odwoławczą we wszystkich sprawach dotyczących studiów jest komendant akademii.
3. Codzienny tok życia studenta reguluje porządek dnia oraz regulamin i przepisy wojskowe.

§ 37

Zwolnienie lub wydalenie studenta z akademii może nastąpić z przyczyn określonych w art. 24 ustawy z dnia 31 marca 1965 r. o wyższym szkolnictwie wojskowym (załącznik do obwieszczenia ministra obrony narodowej z dnia 17 grudnia 1991 r. poz. 40):

1. *Zwolnienie z wyższej szkoły wojskowej słuchacza będącego żołnierzem zawodowym następuje w wypadku zwolnienia z zawodowej służby wojskowej z przyczyn określonych w art. 75 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz art. 76 ust. 1 pkt 1-3 ustawy z dnia 30 czerwca 1970 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz.U. z 1992 r. nr 8, poz. 31), zwanej dalej "ustawą o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych".*

2. Zwolnienie z wyższej szkoły wojskowej może nastąpić także:
 - 1) na prośbę słuchacza - tylko w szczególnie uzasadnionych wypadkach;
 - 2) ze względu na brak postępów w nauce.
3. Wydalenie z wyższej szkoły wojskowej słuchacza będącego żołnierzem zawodowym następuje w wypadku:
 - 1) zwolnienia z zawodowej służby wojskowej z przyczyn określonych w art. 75 ust. 1 pkt 4 i 9-12 oraz art. 76 ust. 1 pkt 5 ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych;
 - 2) popełnienia czynu nie licującego z honorem i godnością żołnierza;
 - 3) zaniedbywania nauki lub innych obowiązków służbowych.
4. Minister obrony narodowej lub organ wojskowy przez niego upoważniony może, w wypadku skazania słuchacza będącego żołnierzem zawodowym na karę pozbawienia wolności (aresztu wojskowego) z warunkowym zawieszeniem jej wykonania, na prośbę tego żołnierza zezwolić mu na kontynuowanie studiów w wyższej szkole wojskowej.
5. Minister obrony narodowej może, w wypadku uzasadnionym ważnymi względami służbowymi, odwołać żołnierza zawodowego ze studiów w wyższej szkole wojskowej.

WZORY DOKUMENTÓW

1. Wytyczne do opracowania pracy dyplomowej	31
2. Okładka pracy dyplomowej	33
3. Strona wewnętrzna pracy dyplomowej	35
4. Opinia pracy dyplomowej	37
5. Recenzja pracy dyplomowej	39
6. Protokół komisji egzaminacyjnej	41
7. Okładka pracy studyjnej	45
8. Strona wewnętrzna pracy studyjnej	47
9. Wytyczne na praktykę liniową	49

.....
(wydział - katedra)

Egz. nr...

W Y T Y C Z N E

do opracowania pracy dyplomowej

.....
(stopień, imię i nazwisko studenta)

.....
(wydział - kierunek studiów)

1. Temat i rodzaj pracy dyplomowej:
2. Cel pracy dyplomowej:
3. Założenia wstępne do opracowania pracy dyplomowej:

4. Dokumentacja jaką student powinien przedstawić w pracy dyplomowej:

5. Termin przedstawienia gotowej pracy dyplomowej do druku:

.....

6. Kierownik pracy dyplomowej:
(stopień, imię i nazwisko

.....
oraz stanowisko służbowe)

KIEROWNIK KATEDRY

.....
(stopień, imię i nazwisko)



AKADEMIA OBRONY NARODOWEJ

WYDZIAŁ

Klauzula tajności

Egz. nr

PRACA DYPLOMOWA

.....
(stopień, imię i nazwisko studenta)

.....
(temat pracy dyplomowej - dużymi literami)

.....
(rodzaj pracy dyplomowej - małymi literami)

WARSZAWA

19.....

AKADEMIA OBRONY NARODOWEJ

WYDZIAŁ

Klauzula tajności

Egz. nr

PRACA DYPLOMOWA

.....
(temat pracy dyplomowej - dużymi literami)

.....
(rodzaj pracy dyplomowej - małymi literami)

OPRACOWAŁ

KIEROWNIK PRACY

.....
(stopień, imię i nazwisko)

.....
(stopień, imię i nazwisko)

WARSZAWA

19.....

the vessel, the vessel's crew, and the vessel's cargo. The vessel's cargo is the only one of these three categories of property that is not covered by the Convention.

The Convention is a treaty of the United Nations. It is a treaty of the United Nations, and it is a treaty of the United Nations.

The Convention is a treaty of the United Nations, and it is a treaty of the United Nations.

The Convention is a treaty of the United Nations, and it is a treaty of the United Nations.

The Convention is a treaty of the United Nations, and it is a treaty of the United Nations.

The Convention is a treaty of the United Nations, and it is a treaty of the United Nations.

The Convention is a treaty of the United Nations, and it is a treaty of the United Nations.

The Convention is a treaty of the United Nations, and it is a treaty of the United Nations.

The Convention is a treaty of the United Nations, and it is a treaty of the United Nations.

The Convention is a treaty of the United Nations, and it is a treaty of the United Nations.

The Convention is a treaty of the United Nations, and it is a treaty of the United Nations.

The Convention is a treaty of the United Nations, and it is a treaty of the United Nations.

The Convention is a treaty of the United Nations, and it is a treaty of the United Nations.

The Convention is a treaty of the United Nations, and it is a treaty of the United Nations.

The Convention is a treaty of the United Nations, and it is a treaty of the United Nations.

The Convention is a treaty of the United Nations, and it is a treaty of the United Nations.

The Convention is a treaty of the United Nations, and it is a treaty of the United Nations.

The Convention is a treaty of the United Nations, and it is a treaty of the United Nations.

The Convention is a treaty of the United Nations, and it is a treaty of the United Nations.

The Convention is a treaty of the United Nations, and it is a treaty of the United Nations.

The Convention is a treaty of the United Nations, and it is a treaty of the United Nations.

The Convention is a treaty of the United Nations, and it is a treaty of the United Nations.

The Convention is a treaty of the United Nations, and it is a treaty of the United Nations.

The Convention is a treaty of the United Nations, and it is a treaty of the United Nations.

The Convention is a treaty of the United Nations, and it is a treaty of the United Nations.

The Convention is a treaty of the United Nations, and it is a treaty of the United Nations.

The Convention is a treaty of the United Nations, and it is a treaty of the United Nations.

The Convention is a treaty of the United Nations, and it is a treaty of the United Nations.

OPINIA PRACY DYPLOMOWEJ

1. Temat pracy dyplomowej

.....

.....

2.

(stopień, imię i nazwisko dyplomanta)

W opinii pracy dyplomowej należy przedstawić:

- a) Przygotowanie studenta w zakresie problematyki pracy dyplomowej oraz stopień uzasadnienia proponowanych decyzji, tez, twierdzeń, obliczeń itp.
- b) Umiejętności studenta w zakresie samodzielnej pracy i wykorzystania literatury fachowej, materiałów źródłowych i innych.
- c) Metodyczną prawidłowość budowy pracy dyplomowej, poziom jej wykonania oraz jakość sporządzonych załączników (wykresów, schematów).
- d) Ogólny wniosek odnośnie dopuszczenia studenta do obrony pracy dyplomowej.

TREŚĆ OPINII

KIEROWNIK PRACY DYPLOMOWEJ

.....
(stopień, imię i nazwisko oraz
stanowisko służbowe)

Egz. nr

RECENZJA PRACY DYPLOMOWEJ

1. Temat pracy dyplomowej
.....
.....

2.
(stopień, imię i nazwisko dyplomanta)

W recenzji pracy dyplomowej należy przedstawić:

- a) Ocenę wartości pracy dyplomowej.
 - czy praca została napisana zgodnie z tematem;
 - stopień naświetlenia poszczególnych zagadnień ujętych w pisemnych wytycznych do opracowania pracy dyplomowej;
 - najsłabiej opracowane zagadnienia;
 - nowe tezy wysunięte w pracy dyplomowej i stopień ich uzasadnienia.
- b) Zagadnienia wymagające szczegółowego naświetlenia przy obronie pracy dyplomowej.
- c) Przydatność pracy dyplomowej w procesie szkolenia oficerów sztabów i wojsk.
- d) Inne zagadnienia i wnioski wynikające z treści pracy dyplomowej.
- e) Ogólną ocenę pracy dyplomowej¹ i krótkie jej uzasadnienie.

TREŚĆ OPINII

¹ Należy podać czy pracę dyplomową ocenia się pozytywnie czy negatywnie, bez podania konkretnej oceny.

RECENZENT PRACY DYPLOMOWEJ

.....
(stopień, imię i nazwisko oraz
stanowisko służbowe)

.....
(wydział)

PROTOKÓŁ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

.....syn.....
(stopień, imię i nazwisko)

urodzony dnia 19 r. w m.
student Wydziału
kierunek
Nr indeksu zdawał egzamin
przed komisją egzaminacyjną w składzie:

Przewodniczący:
Członkowie:
.....
.....
.....
.....

Komisji przedstawiono następujące dokumenty:

1. Pracę dyplomową na temat:
.....
.....
2. Opinię kierownika pracy.
3. Ocena recenzenta.
4. Wytyczne do opracowania pracy.
5. Indeks studenta.

Po zapoznaniu się z w/w dokumentami polecono studentowi omówić następujące zagadnienia:

Ocena odpowiedzi

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Ocena pracy dyplomowej

Biorąc pod uwagę uzyskane wyniki w czasie studiów, oceny odpowiedzi oraz ocenę pracy dyplomowej komisja jednogłośnie (większością głosów) uznała, że

.....
 (stopień, imię i nazwisko)
 złożył egzamin
 z wynikiem

Podpisy
 członków komisji:

.....

Podpis
 przewodniczącego komisji:

.....

UWAGI SPECJALNE

Dyplom ukończenia studiów wyższych Nr
Odpis dyplomu
Wydanodnia19.....r.
(stopień, imię i nazwisko)

Podpis

1870

1871

1872

1873

1874

1875

1876

1877

1878

1879

1880

1881

1882

1883

1884

1885

1886

1887

1888

1889

1890



AKADEMIA OBRONY NARODOWEJ

WYDZIAŁ

Klauzula tajności

Egz. nr

PRACA STUDYJNA

.....
(stopień, imię i nazwisko)

.....
(temat pracy studyjnej - dużymi literami)

.....
WARSZAWA

19.....

AKADEMIA OBRONY NARODOWEJ

WYDZIAŁ

Klauzula tajności

Egz. nr

PRACA STUDYJNA

.....
(temat pracy studyjnej - dużymi literami)
.....

OPRACOWAŁ

.....
(stopień, imię i nazwisko)

KIEROWNIK PRACY

.....
(stopień, imię i nazwisko)

WARSZAWA

19.....

.....
(wydział - katedra)

W Y T Y C Z N E

dla na praktykę liniową
(stopień, imię i nazwisko)

na stanowisku
(nazwa stanowiska)

w
(nazwa jednostki wojskowej, OW lub rodzaju sił zbrojnych)
.....

1. Zadania na okres praktyki:

a) Zapoznać się z:

- strukturą organizacyjną
(sztabu lub jednostki), organizacją i tokiem pracy oraz
zakresem obowiązków oficerów na poszczególnych
stanowiskach etatowych;
- problematyką szkolenia i pracą wychowawczą
.....
(pododdziałów, oddziałów lub ZT rodz. wojsk i służb)
- tokiem życia jednostki w gar-
nizonie (w warunkach polowych);
- uzbrojeniem i wyposażeniem jednostki;
- ogólnymi zasadami osiągania wyższych stanów goto-
wości bojowej przez oddział (ZT), w którym odbywana
jest praktyka;
- planem szkolenia, warunkami jego realizacji i bazą
szkoleniową (salami wykładowymi, placami ćwiczeń,
strzelnicami oraz innymi obiektami szkoleniowymi).

b) Opracować (ćwiczenie, trening sztabowy, wykład, informacje itp.) na temat:

(temat ćwiczenia, treningu, wykładu itp. - wpisuje

dowódca jednostki, w której odbywana jest praktyka)

c) Przeprowadzić (wykład, informacje z dziedziny taktyki ogólnej lub rodzajów wojsk itp.) według wytycznych dowódcy jednostki, w której odbywana jest praktyka

(temat wykładu, informacji itp. - wpisuje dowódca jednostki)

-
-
-
-

- Po zakończeniu praktyki przedstawić dowódcy jednostki indeks, w celu wpisania oceny i opinii za okres praktyki.

-
(stopień, imię i nazwisko)



Edycja CI AON
Edytor WordPerfect 5.1
Drukarka Hewlett Packard LaserJet III
Druk ukończono 10.09.1992 r.

Druk AON nr 575/WW