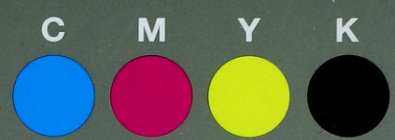


Grey Scale #13



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



**AKADEMIA
OBRONY
NARODOWEJ**

REGULAMIN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH w Akademii Obrony Narodowej

62448

Warszawa 2007

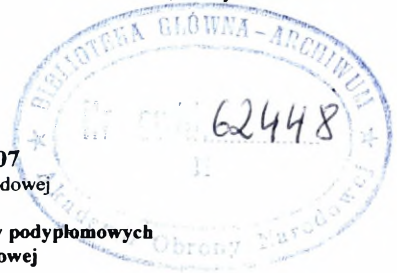
Colour Chart #13

Blue	1	2
Cyan	3	4
Green	5	6
Yellow	7	8
Red	9	10
Magenta	11	12
White	13	14
3/Color	15	16
Black	17	18

Inches: 1 2 3 4 5 6 7 8
Centimetres: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

DANES-PICTA.COM

Warszawa, 24 stycznia 2007 r.



UCHWAŁA Nr 3/2007
Senatu Akademii Obrony Narodowej

**w sprawie przyjęcia Regulaminu studiów podyplomowych
w Akademii Obrony Narodowej**

Senat Akademii Obrony Narodowej na posiedzeniu zwyczajnym w dniu 24 stycznia 2007 r., działając na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) oraz § 39 pkt. 5 Statutu Akademii Obrony Narodowej uchwalonego przez Senat uchwałą Nr 18/2006 z dnia 20 września 2006 r., po zapoznaniu się z wnioskiem przedstawionym przez prorektora ds. dydaktycznych (**punkt 3 porządku dziennego**) w głosowaniu jawnym:

u c h w a ł a:

1. Regulamin studiów podyplomowych w Akademii Obrony Narodowej stanowiący załącznik do uchwały.
2. Traci moc uchwała Nr 9/2006 Senatu AON z dnia 27 kwietnia 2006 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu studiów podyplomowych w Akademii Obrony Narodowej.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wynik głosowania

Uprawnionych: ... 26

Oddano głosów:	- za przyjęciem uchwały: 26
	- przeciw: 0
	- wstrzymało się: 0

Senat Akademii Obrony Narodowej uchwałę przyjął / odrzucił ... jednogłośnie

PRZEWODNICZĄCY SENATU
AKADEMII OBRONY NARODOWEJ
gen. broni dr hab. inż. Józef BUCZYŃSKI

Józef Buczyński
01.02.07.

Załącznik do Uchwały Nr 3/2007
Senatu Akademii Obrony Narodowej



REGULAMIN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH W AKADEMII OBRONY NARODOWEJ

SPIS TREŚCI

Rozdział I	
PRZEPISY OGÓLNE	5
Rozdział II	
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA STUDIÓW	8
Rozdział III	
ORGANIZACJA STUDIÓW	10
Rozdział IV	
ZASADY I TRYB ZALICZANIA SEMESTRU STUDIÓW	12
Rozdział V	
TRYB ODWOŁAWCZY. ZASADY ZDAWANIA EGZAMINU KOMISYJNEGO	16
Rozdział VI	
PRACA KOŃCOWA, EGZAMIN KOŃCOWY, UKOŃCZENIE STUDIÓW	18
Rozdział VII	
OPŁATY	21
Rozdział VIII	
SKREŚLENIE Z LISTY UCZESTNIKÓW STUDIÓW	22
Rozdział IX	
PRZEPISY KOŃCOWE	23

Rozdział I
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin studiów podyplomowych określa organizację i tok studiów podyplomowych prowadzonych w Akademii Obrony Narodowej, zwanej dalej „Akademią”, oraz związane z nimi prawa i obowiązki uczestników tych studiów, wynikające z przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, oraz Statutu Akademii Obrony Narodowej, zwanego dalej „statutem”.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o studiach, bez bliższego określenia – rozumie się przez to studia podyplomowe.
3. Studia mogą być realizowane w formie studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych.
4. Studia w Akademii prowadzone jako:
 - 1) stacjonarne – są to studia podyplomowe, o których mowa w art. 36 ust. 2 pkt 3 lit. d, f, g, ustawy z 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. Nr 179, poz. 1750, z późn. zm.);
 - 2) niestacjonarne – są to studia podyplomowe w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 11 ustawy.
5. Studia podyplomowe w Akademii prowadzone są w zakresie związanym z prowadzonymi przez nią kierunkami studiów wyższych.

§ 2.

1. Bezpośrednimi organizatorami studiów podyplomowych są podstawowe jednostki organizacyjne Akademii.
2. Decyzję w sprawie utworzenia studiów podyplomowych podejmuje komendant Akademii – rektor, zwany dalej „rektorem”, na podstawie uchwały Senatu Akademii, podjętej na wniosek kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej zaopiniowany przez radę tej jednostki, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Studia podyplomowe prowadzone w Akademii w ramach systemu doskonalenia zawodowego kadry w Siłach Zbrojnych RP organizowane są na podstawie decyzji Ministra Obrony Narodowej.

§ 3.

1. Na odpowiednie studia podyplomowe w Akademii, o których mowa w § 2 ust. 3, Minister Obrony Narodowej lub właściwy organ wojskowy kieruje żołnierzy zawodowych przewidzianych do objęcia określonych stanowisk służbowych.
2. Szczegółowe zasady kierowania żołnierzy zawodowych w trybie służbowym na studia ustala Minister Obrony Narodowej.

§ 4.

1. O przyjęcie na studia podyplomowe mogą ubiegać się osoby legitymujące się dyplomem ukończenia studiów wyższych.
2. Zasady i tryb postępowania rekrutacyjnego dla kandydatów na studia podyplomowe w Akademii, z wyjątkiem studiów, o których mowa w § 2 ust. 3, ustala Senat Akademii.
3. Obywatele innych państw mogą odbywać studia podyplomowe w Akademii na zasadach i w trybie określonym w ustawie.
4. Przyjęcie na studia podyplomowe następuje z chwilą umieszczenia osoby przyjętej na liście uczestników studiów podyplomowych i powiadomienia jej o przyjęciu na studia przez podstawową jednostkę organizacyjną prowadzącą studia.
5. Przyjęcie żołnierzy zawodowych na stacjonarne studia podyplomowe, o których mowa w § 3 ust. 1, wymaga wydania decyzji personalnej przez odpowiedni organ wojskowy.

§ 5.

1. Po przyjęciu na studia uczestnicy tych studiów otrzymują indeks uczestnika studiów podyplomowych, zwany dalej „indeksem”.
2. Indeks jest dokumentem potwierdzającym przebieg oraz wyniki studiów i pozostaje własnością uczestnika studiów.
3. Indeks powinien zawierać:
 - 1) nazwę podstawowej jednostki organizacyjnej prowadzącej studia,
 - 2) nazwę studiów podyplomowych,
 - 3) nazwisko i imię uczestnika studiów podyplomowych,
 - 4) datę urodzenia uczestnika studiów podyplomowych,
 - 5) fotografię uczestnika studiów w formacie 37 x 52 mm,
 - 6) podpis uczestnika studiów podyplomowych,
 - 7) podpis kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej prowadzącej studia,
 - 8) pieczęć urzędową.
4. Poza danymi określonymi w ust. 3 w indeksie wpisywane są:
 - 1) nazwy przedmiotów ujętych w programie nauczania,
 - 2) liczba godzin zajęć z poszczególnych przedmiotów,
 - 3) nazwiska i imiona osób prowadzących przedmiot (przyjmujących egzamin lub zaliczenie),
 - 4) wyniki egzaminów i zaliczeń z poszczególnych przedmiotów oraz daty ich uzyskania, potwierdzone podpisem osoby upoważnionej do przyjęcia egzaminu lub zaliczenia przedmiotu.
5. Do czasu ukończenia lub przerwania studiów uczestnik studiów jest zobowiązany do przedstawienia indeksu na każde wezwanie władz Akademii lub podstawowej jednostki organizacyjnej, w której odbywa studia.
6. Wydawanie pozostałych dokumentów związanych z tokiem studiów odbywa się zgodnie z przepisami określonymi przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego w drodze rozporządzenia.

§ 6.

1. Przełożonym wszystkich uczestników studiów podyplomowych jest rektor.
2. Bezpośrednimi przełożonymi uczestników studiów podyplomowych są kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych Akademii, w których realizowane są studia.

§ 7.

1. Podziału uczestników studiów podyplomowych na grupy dydaktyczne dokonują kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych na zasadach obowiązujących w Akademii.
2. Rektor wyznacza opiekunów studiów spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w Akademii, posiadających co najmniej stopień naukowy doktora.
3. Kandydatów na opiekunów studiów przedstawiają właściwi kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych.
4. Opiekunowie studiów sprawują nadzór nad przebiegiem procesu dydaktycznego realizowanego na studiach, utrzymują stały kontakt z uczestnikami studiów i przedstawiają ich wnioski kierownikom podstawowych jednostek organizacyjnych prowadzących studia.
5. W grupach dydaktycznych składających się wyłącznie z żołnierzy zawodowych, kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych, spośród uczestników studiów, wyznaczają starszych grup, którzy realizują zadania organizacyjne i porządkowe.
6. Szczegółowy zakres obowiązków osób wymienionych w ust. 2 i 5 określają właściwi kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych.

Rozdział II
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA STUDIÓW

§ 8.

Uczestnik studiów podyplomowych ma prawo do:

- 1) zdobywania wiedzy i umiejętności na wybranych przez siebie studiach;
- 2) rozwijania własnych zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych i turystycznych;
- 3) korzystania z pomieszczeń i pomocy dydaktycznych, obiektów i ośrodków oraz urządzeń Akademii, a także pomocy ze strony nauczycieli akademickich oraz właściwych organów Akademii;
- 4) zgłaszania do władz Akademii postulatów i wniosków dotyczących programów nauczania, spraw związanych z procesem kształcenia i wychowania oraz z warunkami socjalnymi;
- 5) wyrażania opinii o nauczycielach akademickich, procesie dydaktycznym i jakości kształcenia, według odrębnych zasad;
- 6) korzystania z zakwaterowania i wyżywienia w Akademii według zasad określonych w przepisach wewnętrznych.

§ 9.

Uczestnikom studiów podyplomowych, którzy są żołnierzami zawodowymi skierowanymi na studia w trybie służbowym, urlopu udziela się na zasadach określonych w przepisach wojskowych.

§ 10.

1. Uczestnik studiów podyplomowych obowiązany jest do:

- 1) przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu, statutu oraz innych wewnętrznych przepisów i zarządzeń obowiązujących w Akademii, a uczestnik będący żołnierzem zawodowym także postanowień przepisów obowiązujących w Siłach Zbrojnych RP;
 - 2) uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i organizacyjnych, składania egzaminów, odbywania ćwiczeń oraz wypełniania wszystkich wymogów określonych w programach nauczania;
 - 3) godnego zachowania się w Akademii i poza nią;
 - 4) dbania o dobre imię Akademii oraz poszanowania jej mienia;
 - 5) zachowania w tajemnicy wszystkich wiadomości, z którymi zapoznał się w trakcie odbywania studiów, jeżeli te wiadomości stanowią tajemnicę służbową lub państwową;
 - 6) niezwłocznego powiadamiania właściwego organu Akademii o zmianach w swoich danych osobowych.
2. Uczestnicy studiów nie mogą na terenie Akademii prowadzić działalności politycznej ani rozpowszechniać materiałów o treściach politycznych.

§ 11.

1. Uczestnik studiów podyplomowych, który naruszył przepisy i zarządzenia obowiązujące w Akademii, ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną. Decyzję o zastosowaniu kar dyscyplinarnych w postaci upomnienia lub skreślenia z listy uczestników studiów podejmuje kierownik właściwej podstawowej jednostki organizacyjnej po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
2. Od decyzji kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej służy odwołanie do rektora.
3. Uczestnik studiów będący żołnierzem zawodowym, skierowanym na studia w trybie służbowym, ponosi dodatkowo odpowiedzialność dyscyplinarną na zasadach i w trybie określonym w przepisach wojskowych.

Rozdział III
ORGANIZACJA STUDIÓW

§ 12.

1. Rok akademicki w Akademii rozpoczyna się nie później niż 1 października i trwa nie dłużej niż do 30 września następnego roku kalendarzowego.
2. Zajęcia na studiach podyplomowych odbywają się w trakcie roku akademickiego i są realizowane w systemie semestralnym.
3. Rok akademicki obejmuje:
 - 1) dwa semestry: zimowy i letni,
 - 2) dwie sesje egzaminacyjne: zimową i letnią,
 - 3) przerwy świąteczne,
 - 4) inne przedsięwzięcia wynikające z organizacji i toku studiów.
4. Szczegółową organizację roku akademickiego ustala rektor, w formie zarządzenia w sprawie organizacji roku akademickiego, i podaje do publicznej wiadomości najpóźniej na trzy miesiące przed jego rozpoczęciem.

§ 13.

1. Studia podyplomowe w Akademii realizowane są według:
 - 1) programów nauczania,
 - 2) rozkładów zajęć.
2. Programy nauczania określają tematykę przedmiotów, liczbę godzin, metody i formy ich realizacji, zasady i sposób sprawdzenia wiedzy lub umiejętności z przedmiotu oraz jednostkę dydaktyczną odpowiedzialną za realizację przedmiotu.
3. Programy nauczania są przygotowywane w podstawowej jednostce organizacyjnej i uchwalane przez radę podstawowej jednostki organizacyjnej prowadzącej studia, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Senat, co najmniej pół roku przed rozpoczęciem roku akademickiego, w którym będą obowiązywać.
4. Rozkłady zajęć szczegółowo określają formę zajęć, czas, miejsce i osoby prowadzące zajęcia. Powinny być zatwierdzone przez prorektora ds. dydaktycznych co najmniej czternaście dni przed rozpoczęciem semestru lub roku akademickiego.
5. Programy nauczania i rozkłady zajęć są udostępniane w dziekanatach podstawowych jednostek organizacyjnych, Bibliotece Głównej oraz w wersji elektronicznej w akademickiej sieci komputerowej i Internecie.

§ 14.

1. Do prowadzenia wykładów i przyjmowania egzaminów są uprawnieni nauczyciele akademicki posiadający tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
2. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach można, w drodze uchwały rady podstawowej jednostki organizacyjnej, upoważnić do prowadzenia wykładów

i przyjmowania egzaminów nauczycieli akademickich posiadających stopień naukowy doktora oraz wybitnych specjalistów spoza Akademii.

3. Nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot ma obowiązek na pierwszych zajęciach zapoznać uczestników studiów z:
 - 1) programem przedmiotu i zalecaną literaturą,
 - 2) trybem nauczania przedmiotu określającym organizację zajęć, sposób bieżącej kontroli wyników nauczania, formę, termin oraz warunki dopuszczenia do egzaminu lub zaliczenia przedmiotu, możliwość i zasady korzystania z własnych notatek, podręczników lub materiałów pomocniczych podczas zaliczeń i egzaminów, czas i formę konsultacji oraz inne ustalenia.
4. Nauczyciele akademicki udzielają pomocy uczestnikom studiów w ramach konsultacji.
5. Informacje o terminach konsultacji powinny być podawane uczestnikom na pierwszych zajęciach oraz zamieszczone na tablicach informacyjnych i drzwiach wejściowych w miejscach pracy nauczycieli.

§ 15.

1. Obecność na zajęciach programowych realizowanych na studiach w formie stacjonarnej jest obowiązkowa.
2. Nieobecność na zajęciach może zostać usprawiedliwiona przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej prowadzącej studia, jeżeli uzasadniony wniosek w tej sprawie zostanie złożony w ciągu trzech dni od ostatniego dnia nieobecności.

§ 16.

1. Zajęcia dydaktyczne na studiach realizowanych w formie niestacjonarnej odbywają się w czasie zjazdów.
2. W okresie zjazdów uczestnicy studiów biorą udział w zajęciach dydaktycznych, a także uzyskują zaliczenia oraz zdają egzaminy i kolokwia przewidziane programem nauczania.

Rozdział IV
ZASADY I TRYB ZALICZANIA SEMESTRU STUDIÓW

§ 17.

1. Okresem zaliczeniowym studiów w Akademii jest semestr.
2. Warunkiem zaliczenia semestru studiów jest uzyskanie pozytywnych ocen z egzaminów i zaliczeń ze wszystkich przedmiotów określonych w programie nauczania.
3. Przedmiot kończy się egzaminem lub zaliczeniem. Formę egzaminu (zaliczenia) określa nauczyciel akademicki odpowiedzialny za przedmiot.
4. Ustala się następujące formy sprawdzania wiedzy lub umiejętności uczestników studiów na zakończenie nauczania przedmiotu:
 - 1) egzamin,
 - 2) zaliczenie z oceną,
 - 3) zaliczenie bez oceny wyrażonej liczbowo.
5. Liczba egzaminów i zaliczeń w semestrze wynika z programu nauczania.
6. Podczas egzaminów, zaliczeń i bieżącej kontroli wiedzy oraz umiejętności uczestników studiów stosuje się następującą skalę ocen:

1) bardzo dobry (bdb)	(5,0),
2) dobry plus (db plus)	(4,5),
3) dobry (db)	(4,0),
4) dostateczny plus (dst plus)	(3,5),
5) dostateczny (dst)	(3,0),
6) niedostateczny (ndst)	(2,0).

W przypadku przedmiotów kończących się zaliczeniem bez oceny stosuje się wpis „zal.” lub „nie zal.”

§ 18.

1. W każdym semestrze uczestnicy studiów przystępują do zaliczeń i egzaminów przewidzianych w programie nauczania.
2. Zaliczenie przedmiotu realizowane jest w ramach prowadzonych zajęć programowych.
3. Warunkiem przystąpienia do zaliczenia przedmiotu jest spełnienie wymagań programu tego przedmiotu. Zaliczenia przedmiotu i ustalania szczegółowych zasad w tym zakresie dokonuje nauczyciel akademicki prowadzący ten przedmiot.

§ 19.

1. Egzaminy są sprawdzianem wiedzy i umiejętności nabytych przez uczestnika studiów w zakresie określonym w programie nauczania przedmiotu.
2. Egzaminy prowadzone są w ramach przewidzianych w programach studiów sesji egzaminacyjnych.
3. Uczestnik studiów ma obowiązek przystąpić do egzaminu w terminie wyznaczonym w planie sesji egzaminacyjnej.
4. Egzamin z przedmiotu prowadzi nauczyciel akademicki odpowiedzialny za przedmiot.

5. Uczestnik studiów, który zaliczył wymagane przed daną sesją egzaminacyjną przedmioty, może przystąpić do egzaminu przed sesją (w sesji zerowej). Możliwość taką określa nauczyciel akademicki odpowiedzialny za przedmiot.
6. W każdej sesji egzaminacyjnej uczestnik studiów ma prawo do jednego zasadniczego terminu egzaminu. Po otrzymaniu na egzaminie oceny niedostatecznej uczestnikowi studiów przysługuje prawo przystąpienia w sesji poprawkowej do jednego egzaminu poprawkowego z każdego niezdanego przedmiotu.
7. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na egzaminie w ustalonym terminie uczestnik studiów traci prawo do zasadniczego terminu egzaminu. Nieprzystąpienie uczestnika studiów do egzaminu jest odnotowywane w protokole przez osobę przeprowadzającą ten egzamin.
8. Usprawiedliwienie nieobecności nie zwalnia uczestnika studiów z obowiązku zdania egzaminu lub przystąpienia do zaliczenia w innym terminie. Termin ten wyznacza kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej.
9. W wyjątkowych wypadkach inne ustalenia w sprawie zaliczeń i egzaminów podejmuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej

§ 20.

1. Osoby przeprowadzające zaliczenia i egzaminy odpowiadają za obiektywne ich przeprowadzenie i poprawne wypełnienie wszystkich obowiązków administracyjnych z tym związanych.
2. Uczestnik studiów, przystępując do zaliczenia i egzaminu, ma obowiązek przedstawić: wypełniony indeks i kartę okresowych osiągnięć, a w razie potrzeby dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość.

§ 21.

1. Oceny z egzaminów i zaliczeń wpisuje się do indeksów, protokołów egzaminu (zaliczenia) oraz kart okresowych osiągnięć.
2. Osoba przeprowadzająca egzamin (zaliczenie) nie może wpisać wyniku egzaminu (zaliczenia) do protokołu i indeksu, jeżeli uczestnik studiów nie przedstawi karty okresowych osiągnięć.
3. Dokumenty z wynikami egzaminów i zaliczeń (protokoły, prace pisemne, inne), po wpisaniu ocen do kart okresowych osiągnięć uczestników studiów, indeksów oraz do protokołu, nauczyciel akademicki przekazuje kierownikowi dziekanatu nie później niż w ciągu trzech dni po zakończeniu egzaminu (zaliczenia). Na podstawie wymienionych dokumentów uzupełnia się zbiorcze karty osiągnięć uczestników studiów.
4. Nieprzystąpienie uczestnika studiów do egzaminu (zaliczenia) w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej. Ocenę taką do protokołu i indeksu wpisuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej, jeżeli w ciągu trzech dni po zakończeniu sesji uczestnik studiów nie przedstawi dokumentu uzasadniającego absencję.

§ 22.

1. Kartę okresowych osiągnięć i indeks uczestnik studiów przekazuje do dziekanatu niezwłocznie po zakończeniu sesji egzaminacyjnej.

2. Uczestnik studiów, który nie przekazał do dziekanatu indeksu i karty okresowych osiągnięć, nie może otrzymać karty okresowych osiągnięć na kolejny semestr lub karty egzaminu poprawkowego.
3. Pozytywny wynik z egzaminów i zaliczeń nie podlega poprawie.

§ 23.

Egzaminy poprawkowe odbywają się w sesji poprawkowej.

§ 24.

Wzory protokołów, kart okresowych osiągnięć uczestnika studiów oraz zbiorczych kart osiągnięć uczestnika studiów ustala prorektor ds. dydaktycznych. Po wypełnieniu dokumenty te podlegają ewidencji.

§ 25.

1. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej może wyrazić zgodę na indywidualne powtórzenie egzaminów lub zaliczeń z jednego lub dwóch przedmiotów, bez konieczności powtarzania semestru.
2. Egzaminy (zaliczenia), o których mowa w ust. 1, zdawane w terminie dodatkowym są płatne. Opłaty za każdy dodatkowy egzamin (zaliczenie) dokonywane są w wysokości obowiązującej w danym roku akademickim. Wysokość tych opłat określa rektor.
3. Powtórzenia egzaminów lub zaliczeń powinny być zrealizowane w ciągu trzech miesięcy od rozpoczęcia kolejnego semestru.
4. Uczestnik studiów, który decyzją kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej otrzymuje zgodę na studiowanie w kolejnym semestrze z zaległościami, otrzymuje wpis o warunkowym przeniesieniu na kolejny semestr. Jeżeli takiej zgody nie uzyska, jest skreślany z listy uczestników studiów.
5. Na listę uczestników studiów kolejnego semestru wpisywane są osoby, które zdały wszystkie egzaminy (zaliczenia) albo mają wpis warunkowy oraz wniosły opłaty za świadczone usługi edukacyjne, jeżeli takie wynikają z obowiązujących przepisów lub umowy zawartej między uczestnikiem studiów a Akademią.
6. Uczestnik studiów w okresie trwania studiów nie może otrzymać dwóch kolejnych wpisów warunkowych.
7. Jeżeli uczestnik studiów z przyczyn obiektywnych (np. choroby) nie mógł przystąpić do egzaminów w wyznaczonym czasie, to prorektor ds. dydaktycznych, na wniosek uczestnika studiów pozytywnie zaopiniowany przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, może wyrazić zgodę na zwolnienie z dodatkowych opłat.
8. Średnią ocen za semestr oblicza się po zakończeniu sesji poprawkowej, na podstawie wszystkich ocen uzyskanych przez uczestnika studiów z egzaminów lub zaliczeń przedmiotów niekończących się egzaminem. W przypadku ocen niedostatecznych do obliczenia średniej za semestr uwzględnia się wszystkie oceny negatywne i pozytywne uzyskane w czasie egzaminów (zaliczeń) semestralnych i poprawkowych.

§ 26.

W razie ujawnienia poważnych nieprawidłowości w przeprowadzeniu egzaminu kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej unieważnia egzamin i wyznacza ponowny termin jego przeprowadzenia.

Rozdział V

TRYB ODWOŁAWCZY. ZASADY ZDAWANIA EGZAMINU KOMISYJNEGO

§ 27.

1. Uczestnik studiów, który zgłasza uzasadnione zastrzeżenia co do bezstronności, formy, trybu lub przebiegu egzaminów (zaliczeń), może złożyć w ciągu siedmiu dni od terminu ogłoszenia wyników pisemny wniosek do kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej o komisyjne przeprowadzenie egzaminów (zaliczeń).
2. Egzamin (zaliczenie) komisyjny z innych powodów może z własnej inicjatywy zarządzić kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej.
3. Komisyjne sprawdzanie wyników zaliczenia lub egzamin komisyjny powinny się odbyć w terminie czternastu dni od daty złożenia wniosku, przed komisją powołaną przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej.
4. W skład komisji wchodzi: kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej jako przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona oraz jeden lub dwóch specjalistów z zakresu przedmiotu objętego egzaminem lub pokrewnego. W egzaminie może uczestniczyć w charakterze obserwatora osoba uprzednio egzaminująca uczestnika studiów, bez prawa zadawania pytań.
5. Na wniosek uczestnika studiów egzamin komisyjny może być przeprowadzony w obecności (w charakterze obserwatora) nauczyciela akademickiego wskazanego przez uczestnika studiów.
6. Wraz z wnioskiem o egzamin komisyjny uczestnik studiów wnosi opłatę jak za egzamin poprawkowy. Nie dotyczy to sytuacji, kiedy kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej zarządza egzamin z własnej inicjatywy.
7. Ocenę z egzaminu komisyjnego do protokołu i indeksu uczestnika studiów wpisuje przewodniczący komisji.
8. W przypadku niezdania egzaminu komisyjnego uczestnik studiów może uzyskać wpis warunkowy na kolejny semestr na zasadach określonych w § 25 ust. 4–6, lub zostać skreślony z listy uczestników studiów podyplomowych.

§ 28.

1. W stosunku do uczestnika studiów, który nie zaliczył semestru, na jego wniosek kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej może wydać decyzję o:
 - 1) zezwoleniu na powtarzanie semestru w kolejnym roku akademickim,
 - 2) warunkowym przeniesieniu na następny semestr, na zasadach określonych w § 25 ust. 4–6.
2. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej może również wydać decyzję negatywną i skreślić uczestnika studiów z listy.
3. W przypadku niezłożenia przez uczestnika studiów wniosku, o którym mowa w ust. 1, kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej wydaje decyzję o skreśleniu tej osoby z listy uczestników studiów podyplomowych.

§ 29.

1. Osoba, która przerwała studia lub została skreślona z listy uczestników studiów, po zaliczeniu co najmniej pierwszego semestru ma prawo ubiegać się o wznowienie studiów, o ile przerwa nie trwała dłużej niż jeden rok.
2. Osoba, która otrzymała zgodę na wznowienie studiów, nie ma obowiązku ponownego zdawania egzaminów i zaliczeń z przedmiotów, z których otrzymała poprzednio oceny pozytywne, o ile nie minęły dwa lata od daty złożenia egzaminu i program nauczania przedmiotu nie uległ istotnym zmianom.
3. Decyzję o wznowieniu studiów wydaje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej. Warunki wznowienia studiów określa rada podstawowej jednostki organizacyjnej.
4. Ponowne przyjęcie na studia osoby, która je przerwała lub została skreślona z listy uczestników studiów w trakcie pierwszego semestru studiów, następuje na ogólnych zasadach rekrutacji na studia podyplomowe w Akademii.

Rozdział VI

PRACA KOŃCOWA, EGZAMIN KOŃCOWY, UKOŃCZENIE STUDIÓW

§ 30.

1. Program nauczania może przewidywać wykonanie pracy końcowej.
2. Temat pracy końcowej z określeniem jej zakresu powinien być zatwierdzony i wydany uczestnikowi studiów najpóźniej na dwa tygodnie przed końcem pierwszego semestru studiów.

§ 31.

1. Praca ma charakter kontrolny, uczestnik studiów podyplomowych wykonuje ją samodzielnie, pod kierunkiem wyznaczonego opiekuna.
2. Temat i zakres pracy końcowej powinien być związany z zakresem studiów, zagadnieniami poruszonymi podczas zajęć w ramach przedmiotów prowadzonych w trakcie studiów oraz uwzględniać szczególne zainteresowania uczestników studiów, miejsc ich pracy oraz potrzeby Akademii.
3. Wykaz tematów prac końcowych przydzielonych uczestnikom studiów zatwierdza kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej prowadzącej studia. Zatwierdzony temat pracy może być zmieniony w porozumieniu z opiekunem o którym mowa w ust. 1, jednak nie później niż na dwa miesiące przed planowanym terminem zakończenia studiów. Nowy temat pracy podlega zatwierdzeniu przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej.

§ 32.

1. Uczestnik studiów zobowiązany jest złożyć (przedstawić) pracę do oceny nie później niż czternaście dni przed terminem rozpoczęcia egzaminów końcowych, wynikającym z kalendarza roku akademickiego.
2. Pracę końcową wykonuje się w dwóch egzemplarzach i w wersji elektronicznej.
3. Pracę końcową ocenia kierujący jej opracowaniem nauczyciel akademicki.
4. W przypadku otrzymania oceny negatywnej praca musi zostać poprawiona z uwzględnieniem uwag przedstawionych przez oceniającego lub wykonana od nowa na inny temat.
5. W przypadku wykonywania nowej pracy uczestnikowi studiów wyznacza się dodatkowy termin na jej wykonanie.
6. Prace końcowe są własnością Akademii z zachowaniem praw autorskich wykonawców, określonych w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 904, z póź. zm.).
7. Akademia może opublikować pracę końcową, wykonaną na studiach podyplomowych, lub jej część, chyba że stanowi ona część utworu zbiorowego albo zawiera informacje stanowiące tajemnicę państwową lub służbową, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631).

§ 33.

1. Studia podyplomowe kończą się egzaminem końcowym. Informacja o zakresie egzaminu podawana jest do wiadomości uczestników studiów w trakcie pierwszego semestru.
2. Do postępowania kończącego studia może być dopuszczona osoba, która użyła wszystkie zaliczenia określone w programie nauczania, zdała wszystkie egzaminy i złożyła w wymaganym terminie pozytywnie ocenioną pracę końcową oraz, w przypadku studiów realizowanych w formie niestacjonarnej, uiściła wymagane opłaty związane z tokiem studiów.
3. Egzamin końcowy powinien się odbyć w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od daty złożenia pracy końcowej. Datę egzaminu końcowego, indywidualnie dla każdego uczestnika studiów, wyznacza kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej.
4. Egzamin końcowy jest egzaminem ustnym. Podczas egzaminu uczestnik studiów powinien wykazać się wiedzą z przedmiotów prowadzonych w trakcie studiów oraz zakresu tematyki pracy końcowej.
5. Do przeprowadzenia egzaminu końcowego powoływane są komisje dla poszczególnych kierunków i form studiów.
6. Komisje powołują kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych prowadzących studia, włączając do nich, jako pełnoprawnych członków, osoby oceniające prace końcowe.
7. W przypadku niezdania egzaminu lub nieusprawiedliwionej nieobecności w czasie egzaminu w wyznaczonym terminie kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej wyznacza drugi termin jako ostateczny.

§ 34.

1. Warunkiem ukończenia studiów jest złożenie egzaminu końcowego z oceną pozytywną. Datą ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu końcowego.
2. Osoby, które ukończyły studia podyplomowe w Akademii z wynikiem pozytywnym, otrzymują państwowe świadectwa ukończenia studiów podyplomowych. Świadectwa ukończenia studiów wydawane są według wzoru określonego przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.
3. Podstawę do obliczenia końcowej oceny ukończenia studiów wpisywanej na świadectwie stanowią:
 - 1) średnia arytmetyczna wszystkich ocen z egzaminów oraz zaliczeń z przedmiotów niekończących się egzaminem, uzyskanych w całym okresie studiów,
 - 2) ocena pracy końcowej,
 - 3) ocena z egzaminu końcowego.
4. Ocena końcowa za studia obliczana jest z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, jako suma:
 - 1) $\frac{1}{2}$ oceny wymienionej w ust. 3 pkt 1,
 - 2) $\frac{1}{4}$ oceny wymienionej w ust. 3 pkt 2,
 - 3) $\frac{1}{4}$ oceny wymienionej w ust. 3 pkt 3.

5. W przypadku gdy nie jest wymagana praca końcowa, ocena ukończenia studiów obliczana jest z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, jako suma:
 - 1) $\frac{3}{4}$ oceny wymienionej w ust. 3 pkt 1,
 - 2) $\frac{1}{4}$ oceny wymienionej w ust. 3 pkt 3.
6. Na świadectwie ukończenia studiów wpisuje się ocenę wyliczoną zgodnie z ust. 4 lub 5, zaokrągloną do pełnej oceny, tj.:
 - 1) od 3,00 do 3,75 – dostateczny (3),
 - 2) od 3,76 do 4,50 – dobry (4),
 - 3) powyżej 4,50 – bardzo dobry (5).
7. Zaokrąglenia oceny dokonuje się wyłącznie w celu wpisania na świadectwie ukończenia studiów. We wszystkich innych dokumentach odnotowuje się wynik rzeczywisty, określony zgodnie z ust. 4 lub 5.

Rozdział VII

OPLATY

§ 35.

1. Studia niestacjonarne są odpłatne.
2. Warunki odpłatności za studia określają przepisy obowiązujące w Akademii lub umowa między uczelnią a uczestnikiem studiów zawarta w formie pisemnej.
3. Szczegółowe zasady pobierania opłat, o których mowa w ust. 2, w tym tryb i warunki zwalniania – w całości lub w części – z tych opłat, określa Senat Akademii.
4. Wysokość opłat za świadczone usługi edukacyjne, za postępowanie związane z przyjęciem na studia oraz jednorazowe opłaty za wydanie świadectwa, indeksu oraz innych dokumentów związanych z tokiem studiów ustala rektor. Są one podawane do wiadomości publicznej co najmniej trzy miesiące przed rozpoczęciem studiów.
5. Opłaty za świadczone usługi edukacyjne muszą być wniesione przed rozpoczęciem każdego semestru.
6. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej, na wniosek uczestnika studiów, może wyrazić zgodę na rozłożenie na raty opłat za świadczone usługi edukacyjne. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może na wniosek uczestnika studiów zwolnić go w całości lub w części z opłat, o których mowa w ust. 5.
7. W przypadku rezygnacji ze studiów w pierwszym miesiącu semestru wniesiona opłata, o której mowa w ust. 5, zwracana jest uczestnikowi studiów w wysokości 50% opłaty semestralnej.
8. Za przeprowadzenie każdego zaliczenia poprawkowego, egzaminu poprawkowego lub komisyjnego uczestnicy studiów niestacjonarnych wnoszą opłaty w wysokości 5% czesnego za jeden semestr.
9. Uczestnik niestacjonarnych studiów podyplomowych wnosi dodatkowe opłaty za wydawanie dokumentów związanych z tokiem studiów, określonych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego w drodze rozporządzenia, w wysokościach ustalonych przez rektora.

Rozdział VIII

SKREŚLENIE Z LISTY UCZESTNIKÓW STUDIÓW

§ 36.

1. Skreślenie z listy uczestników studiów podyplomowych następuje z powodu:
 - 1) braku postępów w nauce, między innymi w rozumieniu przepisów § 27 ust. 8;
 - 2) nieuzyskania zaliczenia semestru studiów;
 - 3) negatywnego rozpatrzenia wniosku uczestnika studiów o powtarzanie semestru lub warunkowe przeniesienie;
 - 4) rezygnacji ze studiów;
 - 5) nieusprawiedliwionego niezłożenia pracy końcowej w nakazanym terminie;
 - 6) niewnieśienia, w ustalonym terminie, opłat związanych z odbywaniem studiów;
 - 7) nieusprawiedliwionego niepodjęcia studiów w terminie czternastu dni od dnia rozpoczęcia studiów;
 - 8) rażącego naruszenia przepisów i zarządzeń obowiązujących w Akademii, na podstawie decyzji o której mowa w § 11 ust. 1.
2. Uczestnik studiów podyplomowych może zostać skreślony z listy uczestników studiów w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dłuższej niż określona w § 16 ust. 3.
3. Decyzję o skreśleniu z listy uczestników studiów podyplomowych podejmuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej prowadzącej studia.
4. Od decyzji, o której mowa w ust. 2, przysługuje odwołanie do rektora. Odwołanie składa się za pośrednictwem kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej w terminie 14 dni od daty jej doręczenia. Decyzja rektora jest ostateczna.
5. O skreśleniu z listy uczestników studiów podyplomowych żołnierza zawodowego skierowanego na studia w trybie służbowym rektor zawiadamia organ wojskowy, kierujący żołnierzem na studia w Akademii.
6. Uczestnik studiów może zrezygnować ze studiów w dowolnym czasie. Żołnierz zawodowy, skierowany na studia w trybie służbowym, wniosek o rezygnację ze studiów składa drogą służbową.
7. Osoba skreślona z listy uczestników studiów rozlicza się z Akademią poprzez uregulowanie wszystkich zobowiązań cywilnoprawnych wobec Akademii.
8. Zwrot oryginału dyplomu ukończenia studiów wyższych oraz innych dokumentów następuje za pokwitowaniem, po rozliczeniu się z Akademią. Na wniosek osoby skreślonej z listy uczestników studiów podyplomowych wydaje się zaświadczenie o stanie realizacji studiów.

Rozdział IX
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 37.

1. Do uczestników studiów podyplomowych będących żołnierzami zawodowymi, skierowanymi na studia w trybie służbowym, oprócz postanowień niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. Nr 179, poz. 1750, z późn. zm.) oraz inne przepisy określające zasady odbywania służby wojskowej.
2. W sprawach, które nie zostały objęte postanowieniami niniejszego regulaminu, zastosowanie mają powszechnie obowiązujące akty prawne, statut oraz obowiązujące w uczelni przepisy wewnętrzne.
3. Decyzje w indywidualnych sprawach uczestników studiów podejmują organy Akademii określone w statucie, niniejszym regulaminie i innych przepisach obowiązujących w Akademii.
4. Decyzje wydane przez rektora są ostateczne.
5. W sprawach określonych w ust. 3–4 stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy o zaskarżaniu decyzji do sądu administracyjnego.

blizszej rektor, prorektor, wiceprezident, kierownik
ostki organizacyjnej i jego zastępcy, kierownik
brani do pełnienia tej samej funkcji
e następujące po sobie kadencje.
uczelnia publiczna określa przypadki wy-
stępu członka organu kolegiального
organu jednoosobowego przed upływem
tryb wyborów uzupełniających.
y kolegialne uczelni publicznej pełni
e do czasu ukonstytuowania się organów
uczelni.

1. Rektor i prorektor uczelni publicznej mo-
zwolani przez organ, który dokonał wyboru,
eniem art. 38 ust. 5.
wniosek o odwołanie rektora może być zgłoszo-
z co najmniej połowę statutowego składu sena-
wniosek o odwołanie prorektora może być zgłoszo-
zez rektora, a pisemny wniosek o odwołanie pro-
a właściwego do spraw studenckich może być
azony również przez trzy czwarte przedstawicieli
entów i doktorantów wchodzących w skład senatu.
3. Uchwała o odwołaniu rektora jest podejmowa-
większością co najmniej trzech czwartych głosów
obecności co najmniej dwóch trzecich statutowego
składu organu, który dokonał wyboru.
4. Uchwała o odwołaniu prorektora jest podejmo-
wana bezwzględna większością głosów w obecności
co najmniej dwóch trzecich statutowego orga-
nu, który dokonał wyboru.

Art. 79. 1. Funkcji organu jednoosobowego uczel-
ni lub jego zastępcy nie może pełnić osoba pełniąca
funkcję organu jednoosobowego w innej uczelni albo
będąca założycielem innej uczelni niepublicznej.
2. Statut może zakazać łączenia funkcji członka or-
ganu kolegiального uczelni z funkcją organu jednooso-
bowego innej uczelni, ze statusem założyciela innej
uczelni niepublicznej będącego osobą fizyczną albo ze
statusem członka organu osoby prawnej będącej zało-
życielem innej uczelni niepublicznej.

Art. 80. 1. Organy jednoosobowe uczelni niepu-
blicznej i ich zastępców powołuje i odwołuje założy-
ciel lub organ wskazany w statucie, po zasięgnięciu
opinii senatu uczelni.

zym
yciel uczelni niepublicznej — osobę, o której
wa w pkt 3, która utworzyła uczelnię
dia wyższe — studia prowadzone przez uczelnię
siadającą uprawnienia do ich prowadzenia,
szące się uzyskaniem odpowiedniego tytułu
magistranta, inżyniera, ma-

wiązki
wego regulują
2. Kwestora uczelni publicznej
je rektor na wniosek kanclerza.

Art. 83. 1. Organizację oraz zasady działania admini-
stracji uczelni publicznej określa regulamin organi-
zacyjny, chyba że statut stanowi inaczej. Tryb ustala-
nia regulaminu organizacyjnego określa statut.
2. Organizację oraz zasady działania administracji
uczelni niepublicznej określa regulamin organizacyjny
nadany przez założyciela lub przez organ wskazany
w statucie.

Rozdział 3

Organizacja uczelni

Art. 84. 1. W uczelni publicznej spełniającej wyma-
gania określone w art. 56 ust. 2 podstawowe jedno-
stki organizacyjne uczelni tworzy, przekształca i likwidu-
je senat, a w pozostałych uczelniach publicznych —
w drodze decyzji — minister właściwy do spraw szkol-
nictwa wyższego na wniosek senatu.
2. Uprawnienia ministra właściwego do spraw
szkolnictwa wyższego określone w ust. 1 w odniesie-
niu do uczelni publicznych, służb państwowych, arty-
stycznych, medycznych oraz morskich wykonują od-
powiednio ministrowie wskazani w art. 33 ust. 2.

3. W uczelni publicznej mogą być tworzone in-
ne jednostki organizacyjne, Rodzaje, warunki i tryb two-
rzenia, likwidacji i przekształcania tych jednostek, z
strzeżeniem art. 85, określa statut.

4. Rodzaje jednostek organizacyjnych uczelni
publicznej oraz warunki i tryb ich tworzenia, likwi-
dacji i przekształcania, z zastrzeżeniem art. 85, okre-
śla statut.

Art. 85. 1. Uczelnia może utworzyć poza s-
woją zamiejscową jednostką organizacyjną u-
czelnianą:
1) podstawowej jednostki organizacyjnej u-
czelnianą;
2) filii, w której skład wchodzi co najmniej
dwie podstawowe jednostki organizacyjne ucze-

dział I

System szkolnictwa wyższego

Rozdział 1

Przepisy ogólne

Art. 1. 1. Ustawę stosuje się do publicznych i nie-
publicznych szkół wyższych.
2. Ustawy nie stosuje się do szkół wyższych i wyż-
szych seminariów duchownych prowadzonych prze-
z kościoły, z wyjątkiem Kościoła katolickiego, chyba że ustawa
władzami kościółcami