



**Wojskowa
Akademia
Techniczna**

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

nr 5/WAT/2020 z dnia 29 października 2020 r.

**w sprawie ustalenia „Regulaminu kursów realizowanych na potrzeby resortu
obrony narodowej w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława
Dąbrowskiego”**

Na podstawie § 21 ust. 1 pkt 75 Statutu WAT stanowiącego załącznik do uchwały Senatu WAT nr 16/WAT/2019 z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego (t.j. obwieszczenie Rektora WAT nr 2/WAT/2019 z dnia 9 października 2019 r.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulamin kursów realizowanych na potrzeby resortu obrony narodowej w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr 47/WAT/2015 Senatu WAT z dnia 28 maja 2015 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu kursów dokształcających w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu

(-) płk prof. dr hab. inż. Przemysław WACHULAK

**Regulamin kursów
realizowanych na potrzeby resortu obrony narodowej
w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1

1. Regulamin kursów w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i tok kształcenia (szkolenia) kursowego realizowanego na potrzeby resortu obrony narodowej, zwanych dalej „kursami” oraz prawa i obowiązki ich uczestników, zwanych dalej „słuchaczami”.
2. Regulamin obejmuje prowadzone przez jednostki organizacyjne Akademii, formy kształcenia i szkolenia:
 - kursy realizowane w ramach Systemu doskonalenia zawodowego żołnierzy zawodowych Sił Zbrojnych RP;
 - kursy realizowane w ramach kształcenia i szkolenia żołnierzy w czynnej służbie wojskowej, niebędących żołnierzami zawodowymi, a obejmujące przeszkalanie kadr rezerwy oraz kształcenie żołnierzy służby przygotowawczej na potrzeby korpusu oficerów;
 - kształcenie i szkolenie żołnierzy terytorialnej służby wojskowej;
 - kształcenie kandydatów na oficerów w ramach Studium Oficerskiego;
 - kształcenie i egzaminowanie ze znajomości języków obcych.
3. Kurs może być realizowany przez kilka jednostek organizacyjnych WAT, jak również we współpracy z innymi podmiotami spoza Akademii, w tym zagranicznymi, na podstawie ustaleń programowych lub odrębnego porozumienia. W porozumieniu określa się organizację, sposób funkcjonowania i finansowania oraz zasady prowadzenia kursu i wydawania dokumentu jego ukończenia.
4. Kursy na zapotrzebowanie resortu obrony narodowej, organizowane i prowadzone są na podstawie uzgodnionych i zaakceptowanych przez właściwe organy wojskowe założeń organizacyjno - programowych (ZOP) lub innych dokumentów charakteryzujących efekty uczenia się, jakie powinien osiągnąć absolwent po ukończonej nauce.
5. Uczestnikiem kursu może być z zastrzeżeniem § 6 ust. 1:
 - 1) żołnierz zawodowy, żołnierz rezerwy w służbie czynnej, żołnierz służby przygotowawczej oraz żołnierz terytorialnej służby wojskowej, zwani dalej „żołnierzem”;
 - 2) inna osoba nieokreślona w pkt. 1 za zgodą Rektora – Komendanta po wydaniu pozytywnej opinii dziekana (równorzędnego) jednostki organizacyjnej realizującej proces dydaktyczny.

6. Zasady uczestnictwa w kursach osób wymienionych w ust. 5 pkt. 2 określa kierownik jednostki organizacyjnej WAT, w której realizowany jest kurs.
7. Osoby zakwalifikowane na kursy stają się słuchaczami Akademii z dniem rozpoczęcia kształcenia (szkolenia).
8. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem procesu dydaktycznego danego kursu sprawuje kierownik dydaktyczny, wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej WAT, w której realizowany jest kurs.
9. Nadzór nad procesem kształcenia (szkolenia) kursowego sprawuje Prorektor ds. wojskowych WAT.

§ 2

1. Kurs prowadzony jest zgodnie z programem kursu¹ uzgodnionym przez odpowiednie organy wojskowe (posiadające właściwe kompetencje) i zatwierdzonym przez Rektora – Komendanta Wojskowej Akademii Technicznej.
2. W programie kursu, którego rezultatem jest wydanie stosownych uprawnień lub licencji, uwzględnia się wymagania określone w przepisach dotyczących nadania tych uprawnień lub licencji.
3. Program kursu powinien zostać opracowany i zatwierdzony nie później niż miesiąc przed uruchomieniem pierwszej edycji kursu i obowiązuje do czasu wystąpienia konieczności wprowadzenia zmian (aktualizacji, uzupełnienia) w jego treści.
4. Przedmiotowe treści programów zgodnie ze zdefiniowanymi w ZOP efektami uczenia się, opracowują odpowiednie jednostki organizacyjne WAT prowadzące zajęcia na danym kursie.
5. Za tok opracowania i przygotowania projektów ZOP oraz programów kursów, a także przeprowadzenie procedury ich uzgodnienia i zatwierdzenia, odpowiada szef Centrum Doskonalenia Kursowego (CDK) Wojskowej Akademii Technicznej.
6. Oryginały programów kursów archiwizuje CDK, które odpowiada za przygotowanie kopii zatwierdzonych programów oraz przekazanie ich do użytku służbowego właściwym jednostkom organizacyjnym resortu obrony narodowej i Akademii.

§ 3

1. Kursy na potrzeby resortu obrony narodowej realizowane są na podstawie:
 - 1) Decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie wprowadzenia w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej systemu doskonalenia zawodowego żołnierzy zawodowych;
 - 2) Decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie kształcenia i egzaminowania ze znajomości języków obcych w resorcie obrony narodowej;
 - 3) Roczego planu doskonalenia zawodowego żołnierzy zawodowych Sił Zbrojnych RP;
 - 4) Planu kształcenia i egzaminowania ze znajomości języków obcych w resorcie obrony narodowej;

¹ Nie dotyczy systemu kształcenia i egzaminowania ze znajomości języków obcych

- 5) Planu kursów przeszkalania kadr rezerwy;
 - 6) Decyzji, rozkazów i wytycznych dotyczących innych kursów, wynikających z potrzeb Sił Zbrojnych RP.
2. Decyzję o udziale osób nie będących żołnierzami w służbie czynnej w kursach realizowanych w ramach systemu doskonalenia zawodowego i kształcenia językowego podejmuje Rektor – Komendant po wydaniu pozytywnej opinii przez kierownika jednostki organizacyjnej realizującej daną formę kształcenia (szkolenia), który odpowiedzialny jest za określenie warunków uczestnictwa i zasad finansowania.

§ 4

Zasady finansowania kursów prowadzonych na zapotrzebowanie resortu obrony narodowej określają przepisy wojskowe oraz dokumenty wykonawcze do ustawy właściwej w sprawie szkolnictwa wyższego.

§ 5

Decyzję w sprawie zmiany treści programowych kursu podejmuje Rektor – Komendant na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Akademii, w której realizowany jest określony kurs.

Rozdział 2 Rekrutacja

§ 6

1. Rekrutację na kursy dokonują właściwe organy wojskowe z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Akademia prowadzi rekrutację na szkolenie wojskowe kandydatów na oficerów w ramach Studium Oficerskiego spośród żołnierzy zakwalifikowanych przez Departament Kadr MON, która obejmuje:
 - 1) egzamin ze znajomości języka angielskiego dla kandydatów nieposiadających udokumentowanej jego znajomości na wymaganym poziomie;
 - 2) sprawdzian sprawności fizycznej, zgodnie z obowiązującym w dniu przeprowadzenia, rozporządzeniem Ministra Obrony Narodowej w sprawie przeprowadzania sprawdzianu sprawności fizycznej żołnierzy zawodowych;
 - 3) postępowanie końcowe polegające na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Przyjęcie na kurs wymaga dopełnienia następujących formalności:
 - 1) wypełnienia dokumentacji związanej z ewidencją;
 - 2) przedstawienia dokumentu tożsamości²;
 - 3) posiadania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o odpowiedniej klauzuli oraz zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych³;

² Żołnierze zawodowi – legitymację służbową, pozostali żołnierze książeczkę wojskową.

³ Określone w ZOP lub programie kursu.

- 4) posiadania skierowania (karty powołania) z JW (WKU)⁴ – dotyczy żołnierzy w czynnej służbie wojskowej, kandydatów do odbywania lub pełnienia służby wojskowej.
4. Dane osobowe słuchacza podlegają ochronie w zakresie uregulowanym właściwą ustawą o ochronie danych osobowych.

Rozdział 3 **Organizacja kursu**

§ 7

1. Organizację i realizację kursu normują następujące dokumenty⁵:
 - 1) regulamin kursów;
 - 2) założenia organizacyjno – programowe lub określone przez właściwy organ wojskowy efekty uczenia się dla danego kursu;
 - 3) program kursu;
 - 4) rozkład zajęć.
2. Kandydaci zakwalifikowani na kurs są zobowiązani do uczestnictwa w szkoleniu e-learningowym przed zasadniczym szkoleniem stacjonarnym w Akademii, jeżeli tak przewidziano w programie kursu oraz harmonogramie doskonalenia zawodowego WAT na dany rok.
3. Zajęcia programowe realizowane są od poniedziałku do piątku w wymiarze do 8 godzin lekcyjnych dziennie, natomiast soboty przeznaczają się na samokształcenie⁶.
4. Dni samokształcenia przeznaczone są na indywidualną naukę słuchaczy oraz przygotowanie do ćwiczeń i zajęć praktycznych (w zależności od potrzeb oraz warunków realizacji procesu dydaktycznego wynikające z bieżącej działalności Akademii – zajęcia programowe mogą być również realizowane w soboty)⁷.
5. W szczególnych przypadkach liczba godzin w danym dniu szkolenia może być zwiększona do wymagań określonych w programie kursu, zapewniając osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się w przedmiocie (temacie).
6. Czas wolny po godzinach zajęć programowych przeznaczają się na osobiste przygotowanie słuchaczy do zajęć i ugruntowanie nabytej wiedzy.
7. W godzinach popołudniowych umożliwia się słuchaczom czas na indywidualne zajęcia sportowe z udostępnieniem obiektów sportowych Akademii.
8. W czasie trwania kursu dokonywana jest systematyczna ocena postępów w procesie uczenia się.

⁴ Dotyczy żołnierzy rezerwy kierowanych na szkolenie.

⁵ Kursy kształcenia języków obcych normują przepisy wojskowe.

⁶⁻⁷ Szkolenie wojskowe kandydatów na oficerów OT w ramach terytorialnej służby wojskowej zgodnie z harmonogramem terminów szkoleń opracowanych przez CDK.

9. Udział słuchaczy w zajęciach programowych jest obowiązkowy. Rozliczenie się z nieobecności, ocen niedostatecznych oraz rygorów dydaktycznych z przedmiotów objętych programem jest warunkiem ukończenia kursu.
10. Dni międzyświęteczne przeznacza się na samokształcenie.

§ 8

Przed rozpoczęciem kursu uczestnik otrzymuje rozkład zajęć kursu oraz dostęp do pozostałych dokumentów, o których mowa w § 7.

§ 9

1. Słuchacz w trakcie zajęć programowych podlega prowadzącemu zajęcia i zobowiązany jest do wykonywania poleceń prowadzącego, w zakresie przebiegu tych zajęć.
2. Poza zajęciami programowymi żołnierze podlegają odpowiednio szefowi Oddziału Organizacyjno Szkoleniowego (OOS) oraz szefowi CDK.⁸
3. Prowadzący zajęcia ma obowiązek przedstawić uczestnikom, na pierwszych zajęciach, informacje dotyczące szczegółowych treści przedmiotu oraz inne ustalenia, w tym:
 - 1) zasady odbywania zajęć dydaktycznych;
 - 2) sposób i terminy rozliczania zaległości powstałych wskutek nieobecności na zajęciach;
 - 3) warunki i tryb sprawdzania osiągniętych efektów uczenia się;
 - 4) terminy konsultacji.

§ 10

1. Uczestnictwo we wszystkich zajęciach objętych programem kursu, jest obowiązkowe.
2. Prowadzący zajęcia mają obowiązek kontrolowania obecności słuchaczy na wszystkich zajęciach objętych programem kursu.
3. Zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach określają przepisy wojskowe.
4. Realizacja zajęć programowych kursu może odbywać się w formie sesji zjazdowych (etapach), jednakże łączna liczba dni szkolenia powinna być zgodna z określonym w założeniach organizacyjno – programowych czasem trwania kursu.
5. Dni kursu, w których nie realizuje się zajęć programowych, przeznacza się na samokształcenie lub inne przedsięwzięcia wynikające z bieżącej działalności Akademii.
6. Kurs ewidencjonowany jest w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów (USOS).

⁸ Do STE. płk kompetencje posiada szef OOS, do STE. ppłk włącznie kompetencje posiada szef CDK.

7. Za założenie w USOS ewidencji osobowej słuchaczy zakwalifikowanych na kurs odpowiedzialnym jest szef CDK. Założenie ewidencji polega na wprowadzeniu do systemu danych osobowych, a w szczególności: imiona, nazwisko, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, nr PESEL, kod jednostki realizującej kurs.
8. Za prowadzenie kursu w USOS odpowiada kierownik JO Akademii realizującej kurs. Do zadań w tym zakresie należy w szczególności: przyporządkowanie uczestnikom kodu programu, utworzenie grupy dziekańskiej, dodanie przedmiotów do obowiązujących cykli, wprowadzenie koordynatora kursu oraz zajęcia przedmiotu cyklu, wprowadzenie danych wykładowcy i przypisanej grupy dziekańskiej.

§ 11

1. Spośród słuchaczy danego kursu (grupy szkoleniowej) wyznacza się dowódcę grupy.
2. Słuchacze kursu podlegają bezpośrednio wyznaczonemu dowódcy grupy, który odpowiada za:
 - 1) dyscyplinę w grupie podczas zajęć;
 - 2) prowadzenie bieżącej ewidencji i obecności na zajęciach w dzienniku lekcyjnym;
 - 3) reprezentowanie grupy we wszystkich sprawach organizacyjnych.

§ 12

Kurs może być realizowany w języku obcym, w zakresie i na warunkach określonych w programie kursu.

Rozdział 4 **Zasady i tryb zaliczania przedmiotów**

§ 13

1. Przedmioty ujęte w programie kursu podlegają egzaminowi lub zaliczeniu, z zastrzeżeniem ust. 3. Dodatkowo zaliczeniu mogą podlegać poszczególne formy realizacji przedmiotu:
 - 1) wykłady;
 - 2) ćwiczenia audytoryjne;
 - 3) ćwiczenia laboratoryjne;
 - 4) projekty;
 - 5) seminaria;
 - 6) inne formy realizacji zajęć programowych.
2. Formy realizacji przedmiotu, ich wymiary czasowe oraz formy kontroli i oceny zawarte są w przedmiotowej części programu kursu.
3. Zasady egzaminowania po kursach kształcenia języków obcych prowadzonych na potrzeby resortu obrony narodowej oraz wszelkie następstwa i skutki tego procesu określają stosowne przepisy wojskowe.

§ 14

1. Podczas egzaminów i zaliczeń z oceną 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. Dla zaliczeń bez oceny i bieżącej kontroli wyników nauczania dopuszcza się stosowanie ocen uogólnionych i ich oznaczeń:
 - 1) zaliczono - zal.;
 - 2) nie zaliczono - nzał.

§ 15

1. Egzamin lub zaliczenie przedmiotu mogą być przeprowadzone w formie ustnej, pisemnej lub praktycznej. Formę egzaminu lub zaliczenia określa program kursu.
2. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu lub zaliczenia przedmiotu jest uzyskanie zaliczeń form jego realizacji wskazanych w programie kursu. Warunki zaliczenia poszczególnych form realizacji przedmiotu określa program kursu.
3. Egzamin lub zaliczenie przedmiotu przeprowadza osoba prowadząca przedmiot. W wyjątkowych przypadkach egzamin lub zaliczenie może przeprowadzać inna osoba lub komisja - decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej Akademii prowadzącej kurs.
4. W przypadku stwierdzenia nieuczciwości ze strony słuchacza podczas egzaminu, zaliczenia lub innej formy sprawdzenia osiągniętych efektów uczenia się, osoba sprawdzająca zobowiązana jest do wystawienia oceny niedostatecznej lub „nie zaliczono” oraz może wystąpić z wnioskiem o skreślenie z listy uczestników kursu.

§ 16

1. Okresem zaliczeniowym przedmiotów występujących w programie kursu jest czas trwania kursu.
2. Do obowiązków kierownika dydaktycznego kursu w szczególności należy:
 - 1) przekazanie słuchaczom rozkładu zajęć kursu oraz zapewnienie dostępu do regulaminu i programu kursu;
 - 2) nadzorowanie zgodności realizacji kursu z jego programem, regulaminem i rozkładem zajęć;
 - 3) nadzorowanie przeprowadzenia zaliczeń sprawdzających wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne z poszczególnych przedmiotów i egzaminów;
 - 4) wnioskowanie do dziekana o powołanie komisji do przeprowadzenia egzaminu końcowego, jeżeli tak przewiduje program kursu;
 - 5) przeprowadzenie ewaluacji szkolenia;
 - 6) inne zadania określone przez kierownika jednostki organizacyjnej realizującej szkolenie, mające wpływ na sprawną organizację i efektywność szkolenia.

3. W przypadku uzyskania oceny negatywnej z egzaminu lub zaliczenia przedmiotu albo nieprzystąpienia do egzaminu lub zaliczenia przedmiotu w ustalonym terminie, kierownik dydaktyczny danego kursu, na pisemny wniosek słuchacza może wyznaczyć drugi termin egzaminu lub zaliczenia przedmiotu w czasie trwania kursu.
4. Drugi termin egzaminu lub zaliczenia przedmiotu jest terminem ostatecznym.
5. Uzyskanie przez słuchacza oceny negatywnej z egzaminu lub zaliczenia przedmiotu, w tym również nieprzystąpienie do egzaminu lub zaliczenia przedmiotu w drugim terminie jest równoznaczne z nieukończeniem kursu.
6. W przypadku uzyskania oceny negatywnej z egzaminu końcowego albo nieprzystąpienia do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie, kierownik dydaktyczny danego kursu, na pisemny wniosek słuchacza może wyznaczyć dodatkowy termin egzaminu końcowego, który powinien być przeprowadzony przed upływem trzech miesięcy od pierwszego terminu.
7. Nieprzystąpienie słuchacza do egzaminu lub zaliczenia jest wpisywane do protokołu przez osobę przeprowadzającą egzamin lub zaliczenie jako nieobecność (nb).

§ 17

1. Przebieg kursu jest dokumentowany przez realizującą JO Akademii w protokołach zaliczenia przedmiotu i kartach okresowych osiągnięć słuchacza, sporządzanych w postaci wydruków danych elektronicznych generowanych z USOS.
2. Szef CDK sprawuje nadzór nad terminowym prowadzeniem w USOS, przez JO Akademii, ewidencji dotyczącej przebiegu procesu dydaktycznego szkoleń, o których mowa w §1 ust. 2.
3. Kierownik dydaktyczny kursu może podjąć decyzję o wpisywaniu ocen przez osobę przeprowadzającą egzamin lub zaliczenie również do karty okresowych osiągnięć słuchacza, sporządzanej w postaci listy ocen.
4. Osoba przeprowadzająca egzamin lub zaliczenie może zażądać od uczestnika okazania dokumentu tożsamości ze zdjęciem.

§ 18

1. Słuchacz, który zgłasza zastrzeżenia dotyczące sposobu przeprowadzenia lub ocenienia egzaminu, zaliczenia przedmiotu lub zaliczenia poszczególnych form realizacji przedmiotu, może - w terminie 7 dniu od daty wpisania oceny tego egzaminu lub zaliczenia do dokumentacji przebiegu kursu - złożyć pisemny wniosek do kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs może zarządzić egzamin komisyjny z własnej inicjatywy, a także na wniosek kierownika dydaktycznego kursu.

3. Komisję do przeprowadzenia egzaminu komisyjnego powołuje kierownik jednostki organizacyjnej Akademii prowadzącej kurs w terminie do dwóch tygodni od daty wpłynięcia wniosku. W skład komisji wchodzi: kierownik jednostki organizacyjnej Akademii prowadzącej kurs lub osoba przez niego wyznaczona jako przewodniczący komisji, osoba uprzednio oceniająca uczestnika (w przypadku jej nieobecności kierownik jednostki organizacyjnej Akademii prowadzącej kurs wyznacza inną osobę) oraz nauczyciel akademicki będący specjalistą z ocenianego przedmiotu (lub przedmiotu pokrewnego).
4. Komisji nie może przewodniczyć osoba uprzednio oceniająca słuchacza.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu komisyjnego ustala kierownik jednostki organizacyjnej Akademii, w której realizowany jest kurs.
6. Ocena egzaminu komisyjnego jest ostateczna. Przewodniczący komisji wpisuje ją do dokumentacji przebiegu kursu.

Rozdział 5 **Ukończenie kursu**

§ 19

1. Formę ukończenia kursu określa program kursu, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Warunkiem ukończenia kursu jest uzyskanie pozytywnych ocen z egzaminów lub zaliczeń przedmiotowych ustalonych w programie kursu oraz uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu końcowego jeżeli tak przewiduje program kursu.
3. Zasady ukończenia kursu językowego prowadzonego na potrzeby resortu obrony narodowej określają przepisy wojskowe.

§ 20

1. Warunkiem przystąpienia słuchacza do egzaminu końcowego jest uzyskanie pozytywnych ocen z egzaminów i zaliczeń przedmiotów określonych w programie kursu.
2. Kierownik dydaktyczny kursu jednostki organizacyjnej Akademii prowadzącej kurs decyduje o spełnieniu przez słuchacza warunku określonego w § 20 ust. 1 podejmuje.
3. Jeżeli słuchacz z przyczyn usprawiedliwionych nie spełnił warunku przystąpienia do egzaminu końcowego może wystąpić do kierownika jednostki organizacyjnej Akademii prowadzącej kurs, za pośrednictwem kierownika dydaktycznego kursu, o przesunięcie terminu przystąpienia do egzaminu końcowego. Wniosek powinien być złożony nie później niż w przeddzień egzaminu końcowego.
4. Słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu końcowego w ustalonym, dodatkowym terminie zostaje skreślony z listy uczestników kursu.

§ 21

1. Egzamin końcowy przeprowadza, powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej Akademii prowadzącej kurs, komisja egzaminu końcowego, zwana dalej „komisją”.
2. Do składu komisji powołuje się od 3 do 5 osób, spośród których wyznacza się przewodniczącego komisji. Do składu komisji wskazane jest włączenie kierownika dydaktycznego kursu.
3. W egzaminie końcowym może również uczestniczyć kierownicza kadra WAT oraz zaproszeni przedstawiciele innych instytucji resortu obrony narodowej. Osoby uczestniczące nie wchodzi w skład komisji.
4. Do głównych zadań komisji należy:
 - 1) przeprowadzenie oraz ocena wystąpienia słuchacza podczas egzaminu końcowego;
 - 2) ustalenie wyniku (oceny) ukończenia kursu, z zastrzeżeniem § 22.

§ 22

W przypadku, gdy uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu końcowego nie jest warunkiem ukończenia kursu, jego wynik ustala kierownik dydaktyczny kursu, zgodnie z zasadami określonymi w § 24.

§ 23

1. Przed rozpoczęciem egzaminu końcowego, kierownik dydaktyczny kursu przedstawia członkom komisji protokół egzaminu końcowego, wypełniony w części dotyczącej przebiegu kursu, zawierający średnią arytmetyczną ocen końcowych z egzaminów lub zaliczeń przedmiotów występujących w programie kursu, obliczoną zgodnie z zasadą określoną w § 24 ust.1 pkt 1.
2. Protokół egzaminu końcowego powinien zawierać:
 - 1) nazwę i kod kursu;
 - 2) termin przeprowadzenia egzaminu końcowego;
 - 3) stopień, imię i nazwisko, imię ojca, pesel, data i miejsce urodzenia;
 - 4) wyniki końcowe z poszczególnych przedmiotów;
 - 5) podpis kierownika dydaktycznego kursu.
3. 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, wyliczonej z dokładnością do trzech miejsc po przecinku i zaokrąglonej do drugiego miejsca po przecinku, 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 ocenę 2,0 - niedostateczny.

4. Formę i zakres egzaminu końcowego ustala komisja. Egzamin końcowy weryfikuje osiągnięcie przez słuchacza zakładanych efektów uczenia się dla kursu.
5. Ustalenie oceny z egzaminu końcowego oraz wyniku ukończenia kursu odbywa się na niejawnym posiedzeniu komisji. Ocenę z egzaminu końcowego i wynik ukończenia kursu podawane są - przez przewodniczącego komisji - do wiadomości słuchacza w tym samym dniu, w którym odbył się egzamin końcowy.
6. Osoba, która została skreślona z listy uczestników kursu z powodu niezdania egzaminu końcowego w ustalonym terminie może, na zasadach określonych w § 29, ubiegać się o dokończenie kursu.

§ 24

1. Podstawę do obliczenia wyniku ukończenia kursu stanowi:
 - 1) średnia arytmetyczna ocen końcowych z egzaminów i zaliczeń wszystkich przedmiotów określonych w programie kursu, obliczona z dokładnością do trzech miejsc po przecinku i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku;
 - 2) ocena egzaminu końcowego (w przypadku, gdy uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu końcowego jest warunkiem ukończenia kursu) - ustalona zgodnie z § 23 ust. 2.
2. Wynik ukończenia kursu - obliczony z dokładnością do trzech miejsc po przecinku i zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku stanowi:
 - 1) w przypadku, gdy uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu końcowego jest warunkiem ukończenia kursu - suma:
 - a) 0,6 oceny wymienionej w ust. 1 pkt 1;
 - b) 0,4 oceny wymienionej w ust. 1 pkt 2;
 - 2) w przypadku, gdy uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu końcowego nie jest warunkiem ukończenia kursu - ocena wymieniona w ust. 1 pkt 1.
3. Nie ustala się wyniku ukończenia kursu w przypadku nie spełnienia warunku ukończenia kursu, o którym mowa w § 19 ust. 2.
4. W dokumencie poświadczającym ukończenie kursu wpisuje się słownie wynik ukończenia kursu, ustalony zgodnie z zasadą:

Wynik ukończenia kursu (ocena)	Warunki dodatkowe	Wynik ukończenia kursu (słownie)
4,80 - 5,00	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

5. Zakończenie kursu dokumentowane jest zatwierdzoną przez kierownika jednostki organizacyjnej Akademii, w której realizowany był kurs, listą wyników szkolenia zawierającą w szczególności:
 - 1) nazwę i kod kursu;
 - 2) termin realizacji kursu i egzaminu końcowego jeżeli był prowadzony;
 - 3) stopień, imię i nazwisko, imię ojca, pesel, data i miejsce urodzenia;
 - 4) wynik końcowy;
 - 5) podpis kierownika dydaktycznego kursu.
6. Lista wyników szkolenia po zakończeniu kursu z uzupełnionymi danymi przekazywana jest szefowi CDK, który jest odpowiedzialny za sprawdzenie zgodności i archiwizację.
7. Na podstawie listy wyników szkolenia szef CDK opracowuje dane do przygotowania dokumentów poświadczających ukończenie kursu.

§ 25

1. Słuchacz powinien uregulować wszystkie zobowiązania wobec Akademii najpóźniej do ostatniego dnia trwania kursu.
2. Wręczenie świadectw (zaświadczeń, certyfikatów) ukończenia kursu powinno mieć charakter uroczysty.
3. W uzasadnionych przypadkach dokumenty poświadczające ukończenie kursu mogą być przesłane z pośrednictwem korespondencji listowej.

Rozdział 6 **Egzamin na oficera⁹**

§ 26

1. Proces kształcenia (szkolenia) kandydatów na potrzeby korpusu oficerów zakończony jest egzaminem na oficera.
2. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu na oficera jest zaliczenie wszystkich rygorów dydaktycznych objętych programem kursu oraz:
 - 1) posiadanie świadectwa znajomości języka angielskiego na poziomie określonym przez Ministra Obrony Narodowej;
 - 2) zdanie egzaminu (sprawdzianu) z wychowania fizycznego.
3. Egzamin jest sprawdzianem stopnia opanowania przez słuchacza określonych standardem kształcenia wojskowego dla kandydatów na oficerów efektów uczenia się z następujących obszarów:
 - 1) działania taktyczne pododdziałów;
 - 2) teoria i praktyka strzelań;
 - 3) regulaminy Sił Zbrojnych RP i dyscyplina wojskowa.
4. Egzamin na oficera składa się z części teoretycznej i praktycznej.
5. Egzamin na oficera odbywa się przed komisją, powołaną przez Rektora-Komendanta WAT zgodnie z wytycznymi Prorektora ds. Wojskowych w sprawie

⁹ Nie dotyczy kandydatów kształconych w ramach studiów.

szczegółowych zasad i trybu przeprowadzenia egzaminu na oficera¹⁰.

6. Do składu komisji egzaminacyjnej mogą być powołani przedstawiciele rodzajów Sił Zbrojnych RP oraz stosownie do potrzeb przedstawiciele innych instytucji resortu obrony narodowej.
7. Warunkiem zdania egzaminu na oficera jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich jego części, przewidzianych w planie przeprowadzenia egzaminu na oficera. Ocena z egzaminu na oficera ustalana jest na podstawie średniej arytmetycznej ocen za poszczególne części, zgodnie z zasadą:
 - 1) 4,51 – 5,00 – bardzo dobra (5,0);
 - 2) 4,26 – 4,50 – dobra plus (4,5);
 - 3) 3,76 – 4,25 – dobra (4,0);
 - 4) 3,26 – 3,75 – dostateczna plus (3,5);
 - 5) 3,00 – 3,25 – dostateczna (3,0).
 - 6) poniżej 3,00 – niedostateczna (2,0).
8. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu z przyczyn losowych lub służbowych (nieobecność usprawiedliwiona), słuchacz może wystąpić z wnioskiem (w terminie do 3 dni roboczych od ustania przyczyny nieobecności usprawiedliwionej) do Rektora-Komendanta WAT o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu na oficera.
9. Słuchacz, który uzyskał ocenę niedostateczną (2,0) z egzaminu na oficera, może wystąpić z wnioskiem do Rektora-Komendanta WAT o wyznaczenie dodatkowego – poprawkowego terminu egzaminu na oficera.
10. Dodatkowy – poprawkowy termin egzaminu na oficera jest terminem ostatecznym. W terminie poprawkowym egzaminowi podlegają jedynie części niezaliczone.
11. Słuchacz, który został niedopuszczony do egzaminu, nie przystąpił do egzaminu (nieobecność nieusprawiedliwiona) lub nie zdał egzaminu na oficera, zostaje poddany procedurze skreślenia z listy uczestników kursu.

§ 27

1. Słuchacz niedopuszczony do egzaminu na oficera lub słuchacz, który nie zdał egzaminu, może przystąpić powtórnie do egzaminu na oficera (jeżeli spełnia wszystkie warunki określone w § 26 ust. 2) w ciągu jednego roku od daty skreślenia z listy uczestników kursu.
2. Decyzję w sprawie wyrażenia zgody na powtórne przystąpienie do egzaminu na oficera podejmuje odpowiedni organ wojskowy na podstawie pisemnego wniosku słuchacza. O decyzji organ wojskowy informuje Rektora-Komendanta WAT oraz słuchacza.
3. Termin, zakres tematyczny i skład komisji do przeprowadzenia poprawkowego egzaminu na oficera określa Rektor-Komendant WAT.

§ 28

1. Z egzaminu na oficera mogą być zwolnieni na pisemny wniosek, słuchacze, którzy posiadają poświadczenie o zdaniu egzaminu na oficera, złożonego według

¹⁰ Uwzględniającymi zapisy zawarte w decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie Standardu Kształcenia Wojskowego dla kandydatów na oficerów – Minimalne Wymagania Programowe.

obowiązującego standardu kształcenia wojskowego dla kandydatów na oficerów – minimalne wymagania programowe¹¹.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przedkłada się co najmniej na 5 dni roboczych przed terminem egzaminu do Rektora-Komendanta WAT, załączając do wniosku oryginał poświadczenia o zdany egzaminie na oficera lub potwierdzoną za zgodność kserokopię dokumentu.
3. Zaświadczenie uprawnia słuchacza do zwolnienia z egzaminu i przepisania mu uzyskanej oceny do protokołu egzaminacyjnego.
4. Słuchacz zwolniony z egzaminu na oficera jest zobowiązany do uczestnictwa w zajęciach programowych oraz spełnienia wszystkich warunków określonych w § 26 ust. 2.
5. Słuchacz posiadający zdany egzamin na oficera może przystąpić do egzaminu w celu uzyskania wyższej oceny. Wówczas przystępuje do całości egzaminu, a uzyskana z niego ocena jest oceną ostateczną.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki uczestnika kursu

§ 29

1. Słuchacz kursu ma prawo w szczególności do:
 - 1) zdobywania wiedzy i rozwijania własnych zainteresowań;
 - 2) uczestniczenia w zajęciach określonych w programie kursu;
 - 3) korzystania z pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń niezbędnych do realizacji programu kursu;
 - 4) korzystania z biblioteki Akademii;
 - 5) zgłaszania uwag i postulatów dotyczących organizacji kursu i procesu dydaktycznego;
 - 6) korzystania z pomocy nauczycieli akademickich na zasadach konsultacji;
 - 7) rezygnacji z kursu.
2. Słuchacz zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania zapisów statutu, regulaminów oraz innych przepisów obowiązujących w Akademii;
 - 2) uczestniczenia we wszystkich zajęciach dydaktycznych i organizacyjnych, terminowego składania egzaminów i uzyskiwania zaliczeń oraz spełniania innych rygorów dydaktycznych określonych w programie kursu;
 - 3) zachowania w tajemnicy wszystkich wiadomości, z którymi zapoznał się w trakcie kursu, jeżeli wiadomości te stanowią informację niejawną lub inną tajemnicę prawnie chronioną;
 - 4) samodzielnego wykonywania prac zaliczeniowych, egzaminacyjnych i końcowych;
 - 5) przestrzegania zasad współżycia społecznego oraz tolerancji w stosunku do innych osób;
 - 6) przestrzegania zasad żołnierskiego zachowania się oraz przepisów określających zasady noszenia umundurowania;
 - 7) przestrzegania dobrych obyczajów wspólnoty akademickiej;
 - 8) dbania o dobro Akademii i godnego zachowania się w myśl Kodeksu Honorowego Żołnierza Wojska Polskiego;

¹¹ Standard kształcenia wojskowego dla kandydatów na oficerów – minimalne wymagania programowe, określany jest decyzją Ministra Obrony Narodowej.

- 9) poszanowania mienia Akademii;
- 10) niezwłocznego powiadamiania właściwego organu Akademii o zmianach w swoich danych osobowych.

§ 30

1. Słuchacz zostaje skreślony z listy uczestników kursu w przypadku:
 - 1) niepodjęcia kursu;
 - 2) nieprzystąpienia do egzaminu końcowego;
 - 3) niezdania egzaminu końcowego;
 - 4) uzyskania w drugim terminie negatywnej oceny z egzaminu lub zaliczenia przedmiotu występującego w programie kursu;
 - 5) rażącego naruszenia statutu, Regulaminu, przepisów obowiązujących na terenie Akademii, a także obowiązujących norm etycznych;
 - 6) rezygnacji z kursu.
2. Słuchacz może zostać skreślony z listy uczestników kursu w przypadku opuszczenia więcej niż 20% zajęć dydaktycznych przewidzianych w programie kursu, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs.
3. Żołnierz skierowany na kurs może zrezygnować z kursu składając wniosek do organu kierującego poprzez Rektora – Komendanta WAT. Decyzję w sprawie skreślenia żołnierza z listy uczestników kursu podejmuje organ kierujący na kurs.
4. Osoba skreślona z listy uczestników kursu rozlicza się z Akademią przez uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Akademii.

§ 31

1. Decyzję w sprawie dokończenia kursu podejmuje - na pisemny wniosek osoby zainteresowanej - kierownik jednostki organizacyjnej Akademii prowadzącej kurs.
2. Dokończenie kursu może nastąpić w okresie do sześciu miesięcy od daty jego zakończenia.
3. Dokończenie kursu językowego prowadzonego na potrzeby resortu obrony narodowe regulują przepisy wojskowe

Rozdział 8 Przepisy końcowe

§ 32

1. Do decyzji administracyjnych wydanych przez kierownika jednostki organizacyjnej Akademii prowadzącej kurs 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.).
2. Decyzja Rektora – Komendanta WAT jest ostateczna. Od decyzji przysługuje prawo wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego za

pośrednictwem Rektora – Komendanta WAT w terminie 30 dni od daty doręczenia decyzji.

3. Od pozostałych decyzji podjętych przez kierownika jednostki organizacyjnej Akademii prowadzącej kurs na podstawie niniejszego Regulaminu przysługuje prawo wniesienia odwołania do rektora za pośrednictwem tego kierownika w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.
4. Rozpoczęcie oraz zakończenie form kształcenia (szkolenia) realizowanych w ramach systemu doskonalenia zawodowego żołnierzy zawodowych Sił Zbrojnych RP oraz kursów kształcenia języków obcych potwierdzone jest wydaniem odpowiedniego rozkazu personalnego Rektora – Komendanta WAT.
5. W rozkazie personalnym o zakończeniu danej formy kształcenia (szkolenia) podaje się indywidualne wyniki ich ukończenia.
6. Za przygotowanie projektów rozkazów personalnych Rektora - Komendanta WAT oraz ich archiwizację odpowiedzialny jest szef CDK.
7. Decyzje w indywidualnych sprawach słuchaczy podejmują właściwe organy Akademii za pośrednictwem szefa CDK, z odpowiednim stosowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.