

AKADEMIA WOJSK LĄDOWYCH
imienia generała Tadeusza Kościuszki

REGULAMIN
KURSÓW DOKSZTAŁCAJĄCYCH

WROCŁAW

2018

Na podstawie § 48 ust. 5 pkt. 13 Statutu Akademii Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki wprowadzam do użytku z dniem 1 października 2018 roku „Regulamin kursów doszkalających”.

Jednocześnie traci moc zatwierdzony i wprowadzony przez Rektora-Komendanta do użytku wewnętrznego „Regulamin kursów doszkalających Wyższej Szkoły Oficerskiej Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki” z 2014 roku.

REKTOR-KOMENDANT

o/z

gen. bryg. dr hab. inż. Dariusz SKORUPKA

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	
PRZEPISY OGÓLNE	4
Rozdział 2	
ORGANIZACJA KURSÓW	6
Rozdział 3	
PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA	9
Rozdział 4	
WYRÓŻNIENIA I KARY	11
Rozdział 5	
EGZAMIN NA OFICERA	12
Rozdział 6	
UKOŃCZENIE KURSU	14
Rozdział 7	
PRZEPISY KOŃCOWE	17

Rozdział 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin kursów doszkalających zwany dalej „regulaminem” określa organizację i tok kształcenia (szkolenia) wszystkich kursów realizowanych Akademii Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki zwanej dalej „Akademią” lub „AWL” oraz obowiązki i prawa słuchaczy.
2. Oferta dydaktyczno-szkoleniowa AWL, której dotyczy regulamin obejmuje realizowane przez jednostki organizacyjne Akademii:
 - a) kursy kwalifikacyjne, doskonalące realizowane w ramach „Systemu Doskonalenia Zawodowego Kadry w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej”, zwane dalej „kursami doskonalenia zawodowego”;
 - b) kursy realizowane w ramach kształcenia (szkolenia) żołnierzy w czynnej służbie wojskowej, niebędących żołnierzami zawodowymi – w szczególności szkolenia rezerw osobowych i służby przygotowawczej na potrzeby Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
 - c) kursy językowe (dla żołnierzy zawodowych i ogólnodostępne);
 - d) ogólnodostępne kursy doszkalające (kwalifikacyjne i specjalistyczne);
 - e) doraźnie zlecane zadania szkoleniowe finansowane przez organ zlecający.
3. Wprowadzenie do oferty dydaktyczno-szkoleniowej AWL kursu ogólnodostępnego (doszkalającego i językowego) realizowanego przez jednostkę organizacyjną (jednostki organizacyjne) Akademii następuje na podstawie pisemnego wniosku złożonego do Rektora-Komendanta przez kierownika jednostki organizacyjnej planującego realizację kursu¹.
4. Żołnierzami w czynnej służbie wojskowej zwanymi dalej „żołnierzami” są: żołnierze zawodowi, kandydaci na żołnierzy zawodowych oraz osoby, które odbywają lub pełnią m.in.: przeszkolenie wojskowe, ćwiczenia wojskowe, służbę przygotowawczą i okresową służbę wojskową.
5. Niniejszy regulamin nie dotyczy szkolenia wojskowego kandydatów na oficerów Obrony Terytorialnej w AWL².

§ 2

1. Żołnierzy zawodowych na kursy doskonalenia zawodowego oraz kursy językowe (§1 ust. 2 lit. a, c) kwalifikuje organ wojskowy właściwy do wyznaczania na stanowiska służbowe zgodnie ze specyfiką zawodową określonego korpusu osobowego (grupy osobowej)³.

¹ Załącznikami do wniosku powinny być założenia organizacyjno-programowe kursu oraz kalkulacja kosztów.

² Organizacja i tok szkolenia unormowana jest w oddzielnym regulaminie.

³ Na kursy kwalifikacyjne i doskonalące kwalifikuje Dyrektor Departamentu Kadr MON, natomiast na kursy językowe kwalifikuje Dyrektor Departamentu Nauki i Szkolnictwa Wojskowego.

2. Pozostałych żołnierzy z czynnej służby wojskowej i ochotników do jej odbywania lub pełnienia na kursy, o których mowa §1 ust. 2 lit. b) kwalifikuje organ wojskowy właściwy do kierowania na dane szkolenie.
3. Osoby zainteresowane kursami ogólnodostępnymi, o których mowa w §1 ust. 2 lit. c) i d) wypełniają formularz zgłoszeniowy oraz wnoszą stosowaną opłatę zgodnie z informacją dotyczącą danego kursu zamieszczoną na stronie internetowej Akademii⁴.
4. Na kursy zlecone uczestników kieruje organ zlecający (finansujący dany kurs).
5. Uczestnikami kursów, o których mowa w §1 ust. 2 lit. a) mogą być obywatele innych państw na warunkach wynikających z umów międzypaństwowych lub po uzyskaniu pisemnej zgody Ministra Obrony Narodowej.
6. Zmiana terminu stawiennictwa żołnierzy na kursy kwalifikacyjne, doskonalące (językowe) następuje za zgodą Rektora-Komendanta AWL na podstawie pisemnego wniosku kierującego na kurs Dowódcy JW.

§ 3

1. Kursy doszkalaćce realizowane są w AWL na podstawie:
 - a) decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie realizacji systemu doskonalenia zawodowego żołnierzy zawodowych SZ RP;
 - b) „Rocznego planu doskonalenia zawodowego żołnierzy zawodowych SZ RP na dany rok”;
 - c) „Planu kształcenia i egzaminowania ze znajomości języków obcych w resorcie obrony narodowej na dany rok”;
 - d) innych wytycznych dotyczących kursów nieujętych w pkt. a) - c) wynikających z potrzeb Sił Zbrojnych RP;
 - e) harmonogramu szkolenia kursowego żołnierzy rezerwy w AWL na dany rok;
 - f) planu działalności AWL na dany rok;
 - g) umów o przeprowadzenie kursów z instytucją zlecającą;
 - h) bieżących potrzeb instytucji cywilnych i Akademii (kursy ogólnodostępne).

§ 4

Kursy doszkalaćce polegają na pobieraniu nauki (szkoleniu) zgodnie z obowiązującymi programami kształcenia (szkolenia, przeszkalania), Statutem Akademii i niniejszym regulaminem. Żołnierze w ramach kursów wykonują zadania służbowe wynikające z charakteru Akademii, jako jednostki wojskowej (pełnienie służb lub dyżurów, udział w uroczystościach Akademii itp.).

⁴ Zakres usług edukacyjnych, wysokość opłat, warunki i terminy odpłatności za kształcenie na kursie, określa umowa zawarta w formie pisemnej pomiędzy Akademią a słuchaczem rozpoczynającym kurs.

Rozdział 2

ORGANIZACJA KURSÓW

§ 5

1. Kandydaci skierowani na kursy do AWL powinni posiadać następujące:

a) dokumenty:

- dokument tożsamości ⁵;
- skierowanie (kartę powołania) z JW (WKU⁶) - dotyczy żołnierzy w czynnej służbie wojskowej, kandydatów do jej odbywania lub pełnienia skierowanych na kurs;
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”⁷ oraz zaświadczenie o odbyciu przeszkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych. Ponadto żołnierze skierowani na kursy kwalifikacyjne sztabowe - zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych Unii Europejskiej i NATO;
- wypełniony formularz zgłoszenia oraz potwierdzenie wniesienia stosownej opłaty – dotyczy kandydatów na kursy ogólnodostępne;

b) wyposażenie i ubiór:

- żołnierze zawodowi – umundurowanie polowe, plecak wojskowy typu khaki (mały), maska przeciwgazowa, odzież ochronna, pas nośny do munduru polowego, hełm, strój sportowy, notatnik, przybory biurowe, w tym do pracy na mapie;
- żołnierze w czynnej służbie wojskowej (niebędący żołnierzami zawodowymi) – zgodnie z obowiązującymi przepisami i tabelami należności;
- osoby cywilne - wyposażenie i ubiór według potrzeb.

§ 6

1. Osoby zakwalifikowane na kursy stają się słuchaczami Akademii z dniem rozpoczęcia kształcenia (szkolenia)⁸.
2. W stosunku do żołnierzy w czynnej służbie wojskowej - odbywających przeszkolenie wojskowe absolwentów szkół wyższych, kształconych na oficera w ramach kursu oficerskiego, odbywający służbę przygotowawczą na potrzeby kształcenia w korpusie oficerów, w czasie odbywania ćwiczeń wojskowych, pełnienia służby okresowej oraz w czasie pełnienia służby wojskowej, można używać tytułu podchorążego⁹ po stopniach wojskowych szeregowych i podoficerów z dniem stawienia się do przeszkolenia lub rozpoczęcia kształcenia.
3. Przełożonym dyscyplinarnym wszystkich uczestników kursów (słuchaczy) prowadzonych w AWL jest Rektor-Komendant .

⁵ Żołnierze zawodowi - legitymację służbową, pozostali żołnierze - książeczkę wojskową, osoby cywilne – dowód osobisty (paszport).

⁶ Dotyczy żołnierzy rezerwy kierowanych na szkolenia.

⁷ Dotyczy tylko żołnierzy zawodowych.

⁸ Stawiennictwo żołnierzy na kursy kwalifikacyjne i doskonalące następuje w przeddzień rozpoczęcia kursu do godziny 22.00.

⁹ Tytuł podchorążego uzyskuje się bez szczególnego nadania.

4. Bezpośrednim przełożonym dyscyplinarnym słuchaczy kursów - żołnierzy jest dowódca pododdziału szkolnego, któremu przyporządkowany jest dany kurs.
5. Nadzór nad procesem kształcenia (szkolenia) kursowego sprawuje Prorektor ds. dydaktycznych AWL.
6. Nadzór nad przebiegiem danego kursu sprawuje w przypadku:
 - a) kursów, o których mowa w §1 ust. 2 lit. a), b) – kierownik zakładu wyznaczony przez Dyrektora Instytutu Dowodzenia (ID) z wyjątkiem kursów metodycznych, pedagogicznych oraz z wychowania fizycznego;
 - b) kursów metodycznych i pedagogicznych - Kierownik Zespołu Dydaktyki (ZD) lub inny kierownik jednostki organizacyjnej wyznaczony przez Prorektora ds. dydaktycznych;
 - c) kursów z wychowania fizycznego - Kierownik Zakładu Wychowania Fizycznego i Sportu (ZWFIS);
 - d) kursów językowych - Kierownik Studium Języków Obcych (SJO);
 - e) kursów, o których mowa w §1 ust. 2 lit. d), e) - kierownik kursu - wojskowy lub cywilny nauczyciel akademicki wyznaczony przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej (jednostki organizacyjnej) realizującej dany kurs.
7. Kierownik kursu¹⁰:
 - a) sporządza założenia organizacyjno-programowe (tylko na kursy ogólnodostępne), kalkulację kosztów (w uzgodnieniu z Kwestorem) oraz program kursu;
 - b) odpowiada za administracyjną stronę przedsięwzięcia.
8. Na kursy zlecane, założenia organizacyjno-programowe kursu opracowuje organ zlecający. Założenia uzgadniane są z jednostką organizacyjną AWL przewidzianą do realizacji kursu.
9. W trakcie opracowywania założeń organizacyjno-programowych kursów ogólnodostępnych i programów kursów realizowanych przez jednostki organizacyjne Akademii należy dokonać ustaleń z Szefem Oddziału Koordynacji Kształcenia i Szkolenia (OKKiSz) AWL.
10. Założenia organizacyjno-programowe kursu powinny zawierać: nazwę kursu, cel, opisane kwalifikacje uzyskane w wyniku ukończenia kursu (w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), miejsce, czas trwania, charakterystykę kursu, formę zaliczenia kursu, zasady uzgadniania i zatwierdzania (wprowadzania) programu kursu, rodzaj wydawanego dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu oraz zasady finansowania kursu.
11. Kalkulacja kosztów za kursy doksztalające ogólnodostępne musi zawierać dane dotyczące kosztowności kursu oraz propozycje ich wysokości¹¹ i zasady odpłatności za kształcenie słuchacza na kursie.

¹⁰ Wojskowy lub cywilny nauczyciel akademicki wyznaczony przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej (jednostki organizacyjnej) planującego kurs lub odpowiedzialnego za realizację danego kursu.

¹¹ Propozycje wysokości odpłatności za kształcenie słuchacza na kursie doksztalującym ustala kierownik kursu w uzgodnieniu z Kwestorem.

§ 7

1. W celu sprawnego kierowania procesem kształcenia (szkolenia) oraz odpowiedniego funkcjonowania Akademii, jako jednostki wojskowej, słuchacze kursów są przyporządkowani do pododdziałów szkolnych¹² oraz zorganizowani w grupy szkoleniowe. Do realizacji zajęć z wybranych przedmiotów, grupy szkoleniowe mogą być łączone lub dzielone.
2. Podziału uczestników kursu na grupy szkoleniowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokonuje Szef OKKiSz w uzgodnieniu z Szefem Wydziału Personalnego lub kierownikiem kursu (dotyczy kursów, o których mowa w §1 ust. 2 lit. d), e)¹³.
3. Spośród wszystkich słuchaczy danego kursu (grupy) wyznacza się dowódcę (starszego) grupy.
4. Słuchacze kursów podlegają bezpośrednio wyznaczonemu dowódcy (starszemu) grupy, który odpowiada za:
 - a) dyscyplinę w grupie podczas zajęć;
 - b) prowadzenie ewidencji i obecności na zajęciach w dziennikach lekcyjnych;
 - c) reprezentowanie grupy we wszystkich sprawach organizacyjnych;
 - d) meldowanie na apelu porannym o stanie słuchaczy do zajęć.

§ 8

1. Kształcenie (szkolenie) w zależności od rodzaju kursu obejmuje:
 - a) zajęcia programowe wynikające z programu kształcenia (szkolenia) realizowane w Akademii;
 - b) szkolenia i ćwiczenia w warunkach poligonowych;
 - c) szkolenia realizowane w Centrach (Ośrodkach) Szkolenia oraz jednostkach wojskowych;
 - d) zaliczenia, testy, egzaminy;
 - e) opracowanie prac końcowych (studyjnych);
 - f) praktykę dowódczą (specjalistyczną);
 - g) egzamin końcowy (na oficera);
 - h) samokształcenie.
2. Szczegółową organizację i przebieg procesu kształcenia (szkolenia) określa program kształcenia (szkolenia).

¹² Dotyczy tylko żołnierzy.

¹³ Decyzję o przeniesieniu żołnierza skierowanego na kurs do innej grupy szkoleniowej, w ramach tego samego kursu, podejmuje na wniosek słuchacza (niekiedy z własnej inicjatywy) Szef OKKiSz za zgodą organu kadrowego kierującego żołnierza na kurs. Słuchaczy kursu niebędących żołnierzami przenosi się do innej grupy szkoleniowej, w ramach tego samego kursu, na wniosek słuchacza. Każde przeniesienie uwarunkowane jest posiadaniem przez Akademię limitem miejsc na kursie (w grupie). Przeniesienie powinno nastąpić nie później niż w pierwszym tygodniu kształcenia (szkolenia).

3. Organizację oraz przebieg procesu kształcenia (szkolenia) na kursie wraz z wykazem egzaminów, zaliczeń i innych rygorów dydaktycznych, podaje się do wiadomości słuchaczom w dniu rozpoczęcia każdego kursu¹⁴.
4. Podczas pierwszych zajęć z danego przedmiotu wykładowca prowadzący (odpowiedzialny za przedmiot) określa szczegółowe warunki rozliczenia się słuchaczy z treści kształcenia (szkolenia).
5. W trakcie procesu kształcenia (szkolenia) można wykorzystywać metody i techniki kształcenia na odległość (e-learning). Rozliczenie się z treści kształcenia (szkolenia) przewidzianych do opanowania tą metodą powinno nastąpić w ciągu pierwszego tygodnia realizacji kursu. Odpowiedzialnym za koordynację ww. przedsięwzięcia jest Szef OKKiSz.
6. Dopuszcza się możliwość podziału procesu kształcenia (szkolenia) na kursie na etapy kształcenia (szkolenia) kończące się różnymi formami rozliczeniowymi.
7. Każdy kurs kończy się egzaminem końcowym lub inną formą rozliczeniową według rygorów dydaktycznych zawartych w programie kształcenia (szkolenia) dla danego kursu.

Rozdział 3

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§ 9

Słuchacz kursu ma prawo do:

- a) zdobywania wiedzy i rozwijania własnych zainteresowań;
- b) pełnego wykorzystania warunków i możliwości nauki i kształcenia, jakie stwarza Akademia;
- c) korzystania z pomocy nauczycieli akademickich i innych pracowników Akademii;
- d) otrzymywania wyróżnień;
- e) publikowania swoich prac w czasopismach i wydawnictwach uczelnianych, a także pozauczelnianych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- f) zgłaszania władzom Akademii poprzez osoby sprawujące nadzór nad kursem (§ 6 ust. 6) sugestii i wniosków dotyczących planu i programu kursu, spraw związanych z procesem dydaktyczno - wychowawczym oraz warunkami socjalno-bytowymi¹⁵.

§ 10

1. Żołnierz w trakcie kursu może być mianowany na kolejny stopień wojskowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Żołnierza w czynnej służbie wojskowej (z wyjątkiem żołnierzy zawodowych) może mianować na kolejne stopnie wojskowe w trakcie kursu Rektor–Komendant AWL,

¹⁴ Osoba sprawująca nadzór nad przebiegiem danego kursu lub dowódca pododdziału.

¹⁵ Żołnierze zgłaszają sugestie i wnioski dotyczące spraw związanych z warunkami socjalno-bytowymi poprzez osoby określone § 6 ust. 4.

jeżeli żołnierz uzyskuje bardzo dobre wyniki w kształceniu (szkoleniu) i wykonywaniu zadań służbowych oraz jest zdyscyplinowany¹⁶.

3. Z wnioskiem o mianowanie na kolejny stopień wojskowy występuje bezpośredni przełożony żołnierza.
4. W uzasadnionych przypadkach Rektor-Komendant AWL może dokonać mianowania z pominięciem zasad zawartych w ust. 2.

§ 11

1. Żołnierzom skierowanym na kursy zapewnia się bezpłatnie zakwaterowanie i wyżywienie na terenie AWL w dniach przebywania w Akademii¹⁷. Natomiast uczestników kursów ogólnodostępnych i finansowanych przez organ zlecający można kwatrować i żywić na terenie AWL odpłatnie według obowiązujących przepisów z uwzględnieniem posiadanych możliwości.
2. Żołnierze w trakcie kursów otrzymują uposażenie i inne należności pieniężne na podstawie zasad określonych w odrębnych przepisach.
3. Żołnierze odbywający przeszkolenie wojskowe, ćwiczenia wojskowe, służbę przygotowawczą lub okresową służbę wojskową są objęci obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. (Dz.U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 t. j. z późn. zm.)

§ 12

Żołnierze w trakcie kursów korzystają z urlopów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 13

1. Do obowiązków słuchacza należy:
 - a) zdobywanie wiedzy i umiejętności poprzez aktywny i obowiązkowy udział w zajęciach programowych (udział żołnierzy we wszystkich zajęciach jest obowiązkowy);
 - b) terminowe uzyskiwanie zaliczeń, zdawanie egzaminów oraz przygotowanie prac samodzielnych przewidzianych w programach kształcenia (szkolenia);
 - c) przestrzeganie zarządzeń, regulaminów i przepisów obowiązujących w Siłach Zbrojnych RP oraz porządku dnia Akademii – dotyczy tylko żołnierzy;
 - d) wykonywanie innych zadań służbowych wynikających z charakteru Akademii, jako jednostki wojskowej – dotyczy tylko żołnierzy;
 - e) przestrzeganie zasad niniejszego regulaminu oraz innych przepisów obowiązujących w AWL;
 - f) nieujawnianie osobom nieuprawnionym informacji niejawnych, z którymi słuchacz zapoznał się w trakcie trwania kursu;

¹⁶ Szczegółowe zasady mianowania na stopnie wojskowe określają odrębne przepisy wojskowe.

¹⁷ Na zasadach określonych w odrębnych przepisach. W sytuacji, gdy żołnierz nie przebywa w Akademii postępuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- g) poszanowanie mienia Akademii, pomocy dydaktycznych, użytkowanych przedmiotów i pomieszczeń oraz racjonalnego wykorzystania materiałów dydaktycznych;
 - h) noszenie umundurowania, odznak i znaków wojskowych w czasie wykonywania obowiązków służbowych - dotyczy tylko żołnierzy;
 - i) dbanie o wysoką sprawność fizyczną, prezencję i kulturę osobistą;
 - j) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, zasad tolerancji oraz przeciwdziałania dyskryminacji;
 - k) niezwłoczne powiadomienie Rektora-Komendanta AWL o zmianach ewidencyjnych;
 - l) utrzymywanie w czystości pomieszczenia, w którym słuchacz jest zakwaterowany;
 - m) terminowe wnoszenie określonych opłat – dotyczy słuchaczy kursów ogólnodostępnych – odpłatnych;
 - n) dbanie o pozytywny wizerunek słuchacza oraz Akademii.
2. Nieobecność na zajęciach usprawiedliwia:
- a) pełnienie służby - dotyczy tylko żołnierzy;
 - b) podróż służbowa (na podstawie rozkazu Rektora-Komendanta AWL);
 - c) zwolnienie lekarskie;
 - d) oddelegowanie do jednostki wojskowej (instytucji MON) - żołnierza z kursu kwalifikacyjnego i doskonalącego (językowego) oddelegowuje się bez pokrywania kosztów ze strony Akademii za zgodą Dyrektora Departamentu Kadr MON (Dyrektora DNiSW)¹⁸;
 - e) zwolnienie z zajęć programowych - w uzasadnionych przypadkach (osobistych lub losowych) można zwolnić słuchacza kursu z zajęć programowych, przy czym prawo do zwolnienia z zajęć mają w stosunku do:
 - żołnierzy – dowódca batalionu szkolnego na jeden dzień szkoleniowy, Prorektor ds. wojskowych¹⁹ – na dwa dni szkoleniowe, a powyżej dwóch dni szkoleniowych - Rektor-Komendant;
 - osób cywilnych - kierownik kursu.
3. Nieobecność, o której mowa w ust. 2, nie zwalnia słuchacza z obowiązku rozliczenia się z zakresu przerobionego materiału u prowadzącego przedmiot.

¹⁸ Z wnioskiem do Dyrektora Departamentu Kadr MON (Dyrektora DNiSW) o oddelegowanie żołnierza z kursu do jednostki wojskowej (instytucji MON) występuje dowódca (szef) jednostki wojskowej (instytucji), w której żołnierz służy.

¹⁹ Po zaopiniowaniu wniosku przez kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za kurs.

Rozdział 4

WYRÓŻNIENIA I KARY

§ 14

Słuchaczom wyróżniającym się w nauce, wzorowo wypełniającym obowiązki służbowe i wykazującym wysokie zdyscyplinowanie mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia określone w Ustawie o dyscyplinie wojskowej Sił Zbrojnych RP, a ponadto:

- a) nagrody i wyróżnienia Rektora - Komendanta AWL;
- b) nagrody oraz wyróżnienia ufundowane przez instytucje państwowe, towarzystwa naukowe oraz fundacje, zgodnie z regulaminami ich przyznawania.

§ 15

1. Słuchacz za postępowanie uchybiające godności słuchacza Akademii lub za rażące zaniedbanie swoich obowiązków ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dyscyplinie.
2. Posiadanie, zażywanie lub rozprowadzanie przez słuchacza, na terenie Akademii, środków odurzających lub psychotropowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii, stanowi podstawę do skreślenia z listy słuchaczy.
3. Nieprzestrzeganie przez słuchacza zasad współżycia społecznego oraz tolerancji w stosunku do innych osób stanowi podstawę do skreślenia z listy słuchaczy.

Rozdział 5

EGZAMIN NA OFICERA

§ 16

1. Egzamin na oficera przeprowadza się tylko na kursach doszkalających realizowanych w ramach kształcenia (szkolenia) żołnierzy w czynnej służbie wojskowej, niebędących żołnierzami zawodowymi – w szczególności szkolenia rezerw osobowych i służby przygotowawczej na potrzeby Sił Zbrojnych RP.
2. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu na oficera jest zaliczenie wszystkich rygorów dydaktycznych przewidzianych programem kursu oraz spełnienie warunków określonych dla danej formy szkolenia w odrębnych przepisach wojskowych.
3. Egzamin na oficera jest sprawdzianem stopnia opanowania przez słuchacza określonych standardem kształcenia wojskowego dla kandydatów na oficerów efektów kształcenia z następujących obszarów:
 - 1) wiedza taktyczna;
 - 2) teoria i praktyka strzelań;
 - 3) podstawy wiedzy humanistycznej;
 - 4) regulaminy Sił Zbrojnych RP, ustawa o dyscyplinie i ceremoniał wojskowy.

4. Egzamin na oficera odbywa się przed komisją powołaną przez Rektora - Komendanta na wniosek Dyrektora Instytutu Dowodzenia zgodnie z zatwierdzonym planem przeprowadzenia egzaminu.
5. 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 zasadą²⁰:
 - 1) 4,75 - 5,00 - bardzo dobra (5,0);
 - 2) 4,26 - 4,74 - dobra plus (4,5);
 - 3) 3,75 - 4,25 - dobra (4,0);
 - 4) 3,26 - 3,74 - dostateczna plus (3,5);
 - 5) 3,00 - 3,25 - dostateczna (3,0);
 - 6) poniżej 3,00 - niedostateczna (2,0).
6. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej (2,0) z egzaminu na oficera lub nieprzystąpienia do egzaminu z przyczyn losowych lub służbowych (nieobecność usprawiedliwiona), słuchacz kursu (kandydat na oficera) może wystąpić z wnioskiem poprzez instytucję kierującą na dany kurs (Wojskową Komendę Uzupełnień) w terminie do 5 dni roboczych od daty zakończenia kursu do Rektora-Komendanta AWL o wyznaczenie terminu poprawkowego (dodatkowego) egzaminu na oficera.
7. Decyzję w sprawie wyrażenia zgody na powtórne przeprowadzenie egzaminu na oficera w ramach danego kursu, podejmuje szef (dowódca) organu wojskowego nadzorującego daną formę szkolenia na podstawie pisemnego wniosku Rektora-Komendanta AWL²¹.
8. Egzamin poprawkowy (dodatkowy) na oficera może być realizowany wspólnie ze słuchaczami kolejnej edycji kursu lub oddzielnie, jednak nie później niż w ciągu roku od zakończenia szkolenia.
9. Ustalony przez Rektora-Komendanta AWL termin poprawkowego (dodatkowego) egzaminu na oficera jest terminem ostatecznym. W terminie poprawkowym (dodatkowym) egzaminowi podlegają jedynie części niezaliczone. Nieprzystąpienie do egzaminu na oficera na zakończenie kursu spowodowane niezaliczonymi rygorami dydaktycznymi traktowane jest jako niezaliczenie egzaminu w terminie zasadniczym.
10. O planowanym terminie przeprowadzenia poprawkowego (dodatkowego) egzaminu na oficera informuje słuchacza kursu (kandydata na oficera), który wystąpił z wnio-

²⁰ Nie dotyczy egzaminów prowadzonych żołnierzami szkolonymi w ramach służby przygotowawczej. W stosunku do żołnierzy szkolonych w ramach służby przygotowawczej stosuje się odpowiednie zapisy zawarte w rozporządzeniu Ministra Obrony Narodowej z dnia 16 marca 2015 roku w sprawie służby przygotowawczej (poz. 449).

²¹ Termin przeprowadzenia egzaminu ustala Szef OKKiSz w porozumieniu z Szefem Wydziału Personalnego AWL. W stosunku do żołnierzy szkolonych w ramach służby przygotowawczej stosuje się zapisy zawarte w rozporządzeniu Ministra Obrony Narodowej z dnia 16 marca 2015 roku w sprawie służby przygotowawczej (poz. 449).

skiem - instytucja kierującą go na daną formę szkolenia (Wojskowa Komenda Uzupełnień)²².

11. W stosunku do słuchacza, który został niedopuszczony do egzaminu, nie przystąpił do egzaminu lub nie zdał egzaminu na oficera postępuje się zgodnie z procedurą określoną w przepisach wojskowych dotyczących realizacji danej formy szkolenia.
12. Słuchaczowi, który został niedopuszczony do egzaminu na oficera lub z egzaminu uzyskał ocenę niedostateczną, wystawia się zaświadczenie o uczestnictwie w kursie z adnotacją o niedopuszczeniu do egzaminu lub niezdaniu egzaminu na oficera.
13. W stosunku do żołnierzy szkolonych w ramach służby przygotowawczej nie stosuje się zapisów zawartych w ust. 6-8, 10, 12, a stosuje się zapisy zawarte w rozporządzeniu Ministra Obrony Narodowej z dnia 16 marca 2015 roku w sprawie służby przygotowawczej (poz. 449).

Rozdział 6

UKOŃCZENIE KURSU

§ 17

1. Warunkiem ukończenia kursu jest zaliczenie rygorów dydaktycznych określonych w programach kształcenia (szkolenia) z wynikiem pozytywnym oraz uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu końcowego, jeśli takowy jest przewidziany programem kursu.
2. Warunki zaliczenia przedmiotu określa wykładowca prowadzący przedmiot na pierwszych zajęciach²³.

§ 18

1. Egzamin jest formą sprawdzenia wiadomości i umiejętności słuchacza w obrębie jednego lub większej liczby przedmiotów. Egzamin może obejmować ustny, pisemny i praktyczny sprawdzian opanowania wiedzy i umiejętności, stosowania przyswojonych wiadomości, samodzielności w posługiwaniu się nabytą wiedzą oraz rozwiązywania zagadnień teoretycznych i praktycznych.
2. W przypadku, gdy kurs kończy się egzaminem na oficera na świadectwo wystawiane słuchaczom na zakończenie kursu wpisuje się ocenę z egzaminu na oficera, jako ostateczny wynik szkolenia (kształcenia).
3. Egzamin (w tym końcowy) przeprowadza wyznaczona komisja.
4. Egzamin końcowy na kursach kwalifikacyjnych i doskonalących realizowanych w ramach „Systemu Doskonalenia Zawodowego Kadry w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej”, przeprowadza się zgodnie z programami szkolenia oraz

²² O terminie poprawkowego (dodatkowego) egzaminu na oficera informuje instytucję kierującą żołnierza na daną formę szkolenia (Komendant WKU) – Szef Zarządu Organizacji i Uzupełnień – P1. Skierowanie i stawiennictwo żołnierza na dodatkowy egzamin oficera odbywa się na zasadach obowiązujących w wojsku oraz zasadach określonych w § 5 niniejszego regulaminu.

²³ Adnotacje dotyczące zaliczenia przedmiotu przez słuchacza zamieszcza w dzienniku lekcyjnym grupy wykładowca prowadzący przedmiot. Wpis o zaliczeniu przedmiotu stanowi podstawę dopuszczenia do egzaminu.

według dokumentów opracowanych w AWL - „Zasady przeprowadzenia egzaminów na kursach kwalifikacyjnych i doskonalących realizowanych w AWL” oraz „Zasady przeprowadzania egzaminów na kursach kwalifikacyjnych na stanowiska służbowe w Żandarmerii Wojskowej realizowanych w AWL”.

5. Organizację i przebieg egzaminów końcowych na pozostałych kursach doształcających ustala się zgodnie z obowiązującymi programami kursów, przepisami oraz wytycznymi przełożonych.
6. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej (2,0) z egzaminu końcowego lub nieprzystąpienia do egzaminu z przyczyn losowych lub służbowych (nieobecność usprawiedliwiona), słuchacz kursu (żołnierz zawodowy) może wystąpić z wnioskiem o wyznaczenie terminu poprawkowego (dodatkowego) do Rektora-Komendanta poprzez kierującego go na kurs Dowódcę JW. w terminie do 5 dni roboczych od daty zakończenia kursu²⁴.
7. Egzamin w terminie dodatkowym przeprowadza się zgodnie z zapisami § 18 ust. 1- 5. Obejmuje on wszystkie części egzaminu przeprowadzonego w terminie zasadniczym.

§ 19

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu końcowego jest rozliczenie się z nieobecności na zajęciach, ocen niedostatecznych oraz rygorów dydaktycznych określonych w programie danego kursu.
2. W przypadku niedopuszczenia słuchacza kursu do egzaminu końcowego, dowódca pododdziału, któremu podporządkowany jest dany kurs składa drogą służbową pisemny meldunek²⁵ o zaistniałym fakcie do Rektora-Komendanta AWL²⁶.
3. Słuchacz niedopuszczony do egzaminu końcowego zostaje skreślony z listy uczestników kursu²⁷.
4. Niezgłoszenie się słuchacza w ustalonym terminie do egzaminu końcowego bez usprawiedliwienia jest równoznaczne z nieukończeniem kursu²⁸.
5. Słuchaczowi, który został niedopuszczony do egzaminu końcowego lub do niego nie przystąpił, wystawia się zaświadczenie o uczestnictwie w kursie z adnotacją o niedopuszczeniu do egzaminu lub nieprzystąpieniu do niego.
6. Usprawiedliwieniem nieobecności na egzaminie końcowym może być wyłącznie choroba lub istotne zdarzenie losowe. Usprawiedliwienie przyjmuje przewodniczący komisji egzaminacyjnej. Od decyzji przewodniczącego komisji egzaminacyjnej przysługuje prawo odwołania do Rektora-Komendanta AWL.
7. W przypadku nieobecności na egzaminie końcowym słuchacz zachowuje prawo do późniejszego zdawania jedynie po przyjęciu usprawiedliwienia w trybie opisanym w ust. 6.

²⁴ Nie dotyczy kursu językowego w przypadku, gdy egzamin przeprowadza komisja z zewnątrz.

²⁵ Zaopiniowany przez osobę sprawującą nadzór nad przebiegiem kursu zgodnie z § 6 ust.6 lit. a) - d).

²⁶ W odniesieniu do kursów § 1 ust. 2 lit. d), e) - kierownik kursu do dziekana (dyrektora instytutu).

²⁷ Żołnierza niedopuszczonego do egzaminu końcowego skreśla się z listy uczestników kursu i postępuje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

²⁸ W stosunku do żołnierza, który nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie postępuje się analogicznie, jak z żołnierzem niedopuszczonym do egzaminu końcowego.

§ 20

1. Podczas egzaminów, zaliczeń, bieżącej kontroli wiedzy i umiejętności słuchaczy w trakcie zajęć oraz egzaminu stosuje się następującą skalę ocen:

- a) bardzo dobra (bdb) (5,0);
- b) dobra plus (db plus) (4,5);
- c) dobra (db) (4,0);
- d) dostateczna plus (dst plus) (3,5);
- e) dostateczna (dst) (3,0);
- f) niedostateczna (ndst) (2,0).

W przypadku przedmiotów kończących się zaliczeniem bez oceny stosuje się wpis zaliczono - „zal” lub „niezaliczono - nzal”.

2. Ocenę ogólną za poszczególne części egzaminu (grupy treści), w których zastosowano jedną lub kilka form sprawdzenia, wyznacza średnia arytmetyczna, wystawiona według następujących zasad:

- a) $4,75 \div 5,00$ - ocena bardzo dobra (5,0);
- b) $4,26 \div 4,74$ - ocena dobra plus (4,5);
- c) $3,75 \div 4,25$ - ocena dobra (4,0);
- d) $3,26 \div 3,74$ - ocena dostateczna plus (3,5);
- e) $3,00 \div 3,25$ - ocena dostateczna (3,0);
- f) poniżej 3,00 - ocena niedostateczna (2,0).

3. Jeżeli egzamin obejmuje jeden przedmiot i zastosowano w nim jedną lub kilka form jego przeprowadzenia, ocenę egzaminacyjną wyznacza średnia arytmetyczna zgodnie z zasadą zawartą w ust. 2.

4. Wystawiane słuchaczom oceny są ostateczne i nie mogą być poprawione w późniejszym terminie.

§ 21

1. Na zakończenie kursu słuchaczom wystawia się świadectwo (zaświadczenie²⁹) ukończenia kursu, w którym wpisuje się ostateczny wynik szkolenia (kształcenia) - ocenę końcową - wyrównaną do pełnej oceny wystawionej na podstawie uzyskanych ocen z poszczególnych części (grup treści) egzaminu zgodnie z zasadą³⁰:

- a) bardzo dobra (5) - od 4,51;
- b) dobra (4) - od 3,70 do 4,50;
- c) dostateczna (3) - od 2,51 do 3,69.

2. W przypadku, gdy egzamin obejmuje dwa działy (grupy treści) lub dział (grupę treści) i ćwiczenie końcowe, to o ostatecznej ocenie decyduje średnia arytmetyczna.

3. W przypadku, gdy egzamin obejmuje trzy i więcej działów (grup treści, ćwiczenie), lub działy (grupy treści) i ćwiczenie końcowe, to niezależnie od wartości średniej, przyjmuje się, że:

²⁹ Rodzaj dokumentu wystawianego na zakończenie kursu określają założenia organizacyjno-programowe do kursu.

³⁰ Nie dotyczy kursów językowych.

- a) przy jednej ocenie niedostatecznej z działu – ocena ogólna nie może być wyższa od dostatecznej;
 - b) przy ocenie niedostatecznej za dział (grupę treści) specjalistyczny lub ćwiczenie końcowe – ocena ogólna równa się ocenie niedostatecznej;
 - c) przy dwóch i więcej ocenach niedostatecznych – ocena ogólna równa się ocenie niedostatecznej.
4. Na kursach kwalifikacyjnych i doskonalących ocenę końcową z egzaminu traktuje się, jako ostateczny wynik szkolenia i wpisuje się ją na świadectwo (zaświadczenie) ukończenia kursu zgodnie z ust. 1. Ocenę wystawia się na podstawie średniej arytmetycznej z ocen za poszczególne części egzaminu (grupy treści szkolenia) zgodnie z zasadą określoną w ust. 1 i 3. Ocena końcowa z egzaminu na kursach kwalifikacyjnych nie może być jednak wyższa od oceny uzyskanej za treści szkolenia specjalistycznego.
 5. Świadectwo lub zaświadczenie podpisane przez Rektora-Komendanta AWL lub osobę upoważnioną wydaje się na podstawie protokołu komisji przyjmującej egzamin końcowy.
 6. Wzór świadectwa i zaświadczenia ukończenia kursu określają odrębne przepisy.
 7. Słuchaczowi, który z egzaminu końcowego uzyskał ocenę niedostateczną, wystawia się zaświadczenie o uczestnictwie w kursie z adnotacją o niezdaniu egzaminu.
 8. Przed otrzymaniem świadectwa (zaświadczenia) uczestnik kursu winien uregulować wszelkie zobowiązania wobec Akademii.
 9. Rozliczenie słuchacza z Akademią następuje na podstawie uzgodnionej przez Szefa Wydziału Personalnego z Szefem Oddziału Koordynacji Kształcenia i Szkolenia karty obiegowej. Osobą odpowiedzialną za rozliczenie się słuchacza kursu z Akademią jest dowódca pododdziału (wyznaczony kierownik kursu).
 10. Dowódca pododdziału, któremu przyporządkowany jest kurs, jest zobowiązany zdać uzupełnione zgodnie z wytycznymi dzienniki lekcyjne grup do Oddziału Koordynacji Kształcenia i Szkolenia w ciągu 7 dni po egzaminie końcowym.

R o z d z i a ł 7

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 22

1. Słuchacz kursu zostaje skreślony z listy uczestników, jeżeli:
 - a) zrezygnował z kontynuowania nauki (zrezygnował z kursu);
 - b) nie zaliczył rygorów dydaktycznych przewidzianych etapem kształcenia (szkolenia) w terminie poprawkowym;
 - c) nie uczestniczył w realizacji procesu dydaktycznego przez okres dłuższy niż 30% czasu trwania kursu, zachowując prawo do jego kontynuowania za zgodą Prorektora ds. dydaktycznych;
 - d) nie został dopuszczony do egzaminu końcowego (egzaminu na oficera) lub udziału w ćwiczeniu końcowym - podsumowującym szkolenie na kursie.

- e) nie przystąpił bez usprawiedliwienia do egzaminu końcowego (egzaminu na oficera);
 - f) nie wniósł wymaganych opłat w ustalonym terminie – dotyczy słuchaczy kursów wymienionych w §1 ust. 2 lit. c) i d) - ogólnodostępnych;
 - g) w sposób rażąco naruszył ustawę o dyscyplinie wojskowej lub obowiązujące w AWL przepisy.
2. Decyzję o skreśleniu z listy uczestników kursu podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany kurs (nie dotyczy żołnierzy skierowanych na kurs).
 3. Żołnierza skierowanego na kurs, zwalnia z kursu Rektor-Komendant AWL, o czym powiadamia organ kadrowy kierujący słuchacza na kurs oraz kieruje go do macierzystej jednostki wojskowej.
 4. Pisemny wniosek³¹ w sprawie skreślenia słuchacza - żołnierza skierowanego na kurs z listy uczestników kursu w przypadkach, o których mowa ust. 1 sporządza dowódca pododdziału³², któremu podporządkowany jest dany kurs.

§ 23

Słuchacz rezygnujący z kontynuowania kursu składa pisemne oświadczenie o rezygnacji z nauki (szkolenia).

§ 24

Osoba skreślona z listy uczestników kursu winna uregulować wszelkie zobowiązania wobec Akademii. Niewywiązanie się z wymienionych obowiązków powoduje wstrzymanie wydania dokumentów m.in. zaświadczenia o uczestnictwie w kursie oraz dochodzenie należności w oddzielnym postępowaniu.

§ 25

1. Decyzje w indywidualnych sprawach słuchaczy podejmują właściwe organy Akademii, z odpowiednim stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Uczestnikowi kursu przysługuje prawo odwołania się do Rektora-Komendanta AWL we wszystkich sprawach rozstrzyganych przez podległe mu organy i jednostki organizacyjne Akademii.

§ 26

W zakresie nieregulowanym postanowieniami niniejszego regulaminu zastosowanie mają powszechnie obowiązujące akty prawne oraz inne przepisy obowiązujące w Akademii.

³¹ Zaopiniowany przez osobę sprawującą nadzór nad przebiegiem kursu zgodnie z § 6 ust.6 lit. a) - d).

³² W odniesieniu do kursów § 1 ust. 2 lit. d), e) - kierownik kursu.