

WYŻSZA SZKOŁA OFICERSKA SIŁ POWIETRZNYCH

**REGULAMIN KURSÓW
Wyższej Szkoły Oficerskiej
Sił Powietrznych**

**DEBLIN
2018**

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	
PRZEPISY OGÓLNE.....	5
Rozdział 2	
ORGANIZACJA KURSÓW.....	6
Rozdział 3	
PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA.....	8
Rozdział 4	
WYRÓŻNIENIA I KARY.....	10
Rozdział 5	
UKOŃCZENIE KURSU.....	11
Rozdział 6	
PRZEPISY KOŃCOWE.....	13
Załączniki.....	17

Rozdział 1 PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa:
 - 1) organizację i tok szkolenia kursów doskonalenia zawodowego żołnierzy zawodowych SZ RP, kursów językowych, kursów rezerw osobowych oraz komercyjnych (ogólnodostępnych) realizowanych w Wyższej Szkole Oficerskiej Sił Powietrznych zwanej dalej „WSOSP”;
 - 2) prawa i obowiązki słuchaczy.
2. WSOSP realizuje:
 - 1) studia podyplomowe (dedykowane oficerom SZ RP), kursy kwalifikacyjne i doskonalące w ramach „Systemu doskonalenia zawodowego żołnierzy zawodowych SZ RP”, zwane dalej „kursami doskonalenia zawodowego”, na które żołnierze zawodowi są kwalifikowani przez Dyrektora Departamentu Kadr MON;
 - 2) kursy językowe, na które żołnierze zawodowi są kwalifikowani przez Dyrektora Departamentu Nauki i Szkolnictwa Wojskowego MON;
 - 3) kursy rezerw osobowych, zwane dalej „kursami rezerw”, na które organ wojskowy właściwy do kierowania na dane szkolenie kwalifikuje kandydatów spełniających formalne wymogi, w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 4) doraźnie zlecane kursy komercyjne (ogólnodostępne), finansowane przez organ zlecający, zwane dalej „kursami komercyjnymi”.
3. Wprowadzenie kursu doskonalenia zawodowego do oferty dydaktyczno-szkoleniowej WSOSP, następuje w trybie i na zasadach określonych w decyzji nr 420/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 12 września 2008 r. w sprawie wprowadzenia w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej systemu doskonalenia zawodowego żołnierzy zawodowych (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. Nr 18 poz. 241, z późn. zm.).
4. Wprowadzenie kursu komercyjnego do oferty dydaktyczno-szkoleniowej WSOSP następuje na podstawie pisemnego wniosku złożonego do Rektora-Komendanta przez kierownika jednostki organizacyjnej zgłaszającego zapotrzebowanie na realizację kursu. Załącznikami do wniosku powinny być założenia organizacyjno-programowe oraz kalkulacja kosztów (przeprowadzona przez właściwe podmioty Pionu Kanclerza WSOSP).
5. Realizacja kursu komercyjnego następuje po zawarciu umowy cywilno-prawnej ze stroną zainteresowaną, w oparciu o opracowany, uzgodniony oraz zatwierdzony program szkolenia. Program uzgadniany jest ze stroną zlecającą szkolenie i zatwierdzany przez Rektora-Komendanta.

§ 2

1. Podmioty zainteresowane kursami komercyjnymi (ogólnodostępnymi), o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 4 wypełniają formularz zgłoszeniowy oraz wnoszą stosowną opłatę zgodnie z informacją dotyczącą danego kursu, zamieszczoną na stronie internetowej WSOSP. Zakres usług edukacyjnych, wysokość opłat, warunki i terminy odpłatności za szkolenie na kursie, określa umowa zawarta w formie pisemnej pomiędzy WSOSP, a podmiotem zainteresowanym.
2. Na kursy komercyjne słuchaczy kieruje podmiot zlecający (finansujący dany kurs).
3. Słuchaczami kursów, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1, mogą być obywatele innych państw na warunkach wynikających z umów między państwowych oraz po uzyskaniu pisemnej zgody Ministra Obrony Narodowej
4. Zmiana terminu realizacji kursu doskonalenia zawodowego oraz językowego następu-

je na podstawie decyzji Dyrektora Departamentu Nauki i Szkolnictwa Wojskowego MON. Z wnioskiem do Dyrektora Departamentu Nauki i Szkolnictwa Wojskowego MON o zmianę terminu realizacji kursu występuje Gestor Kursu lub WSOSP (strona zainteresowana), którzy w trybie roboczym uzgadniają pomiędzy sobą nowy termin realizacji kursu.

§ 3

1. Kursy w WSOSP realizowane są na podstawie:
 - 1) decyzji nr 420/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 12 września 2008 r. w sprawie wprowadzenia w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej systemu doskonalenia zawodowego żołnierzy zawodowych;
 - 2) „Rocznego planu doskonalenia zawodowego żołnierzy zawodowych SZ RP na dany rok”;
 - 3) „Planu kształcenia i egzaminowania ze znajomości języków obcych w resorcie obrony narodowej na dany rok”;
 - 4) „Ramowego planu szkolenia rezerw osobowych w WSOSP na dany rok kalendarzowy”;
 - 5) „Planu zasadniczych przedsięwzięć WSOSP na dany rok”;
 - 6) umów na przeprowadzenie kursów komercyjnych z instytucją zlecającą.

§ 4

Kursy polegają na pobieraniu nauki (szkoleniu) zgodnie z obowiązującymi programami szkolenia, Statutem Wyższej Szkoły Oficerskiej Sił Powietrznych i niniejszym regulaminem. Ponadto żołnierze w ramach kursów mogą wykonywać zadania służbowe wynikające z charakteru WSOSP jako jednostki wojskowej (pełnienie służb, dyżurów, udział w uroczystościach WSOSP lub państwowych itp.).

Rozdział 2 ORGANIZACJA KURSÓW

§ 5

1. Kandydaci skierowani na kursy do WSOSP powinni posiadać:
 - 1) dokumenty:
 - a) dokument tożsamości (żołnierze zawodowi - legitymację służbową; pozostali żołnierze - książeczkę wojskową; osoby cywilne - dowód osobisty lub paszport),
 - b) skierowanie z jednostki wojskowej (kartę powołania z WKU - dotyczy żołnierzy rezerwy),
 - c) poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli określonej w wykazie kursów na stronie internetowej WSOSP (dotyczy kursów doskonalenia zawodowego) i wymogów kwalifikacyjnych do studium oficerskiego (dotyczy podoficerów zawodowych zakwalifikowanych do studium oficerskiego) oraz zaświadczenie o odbyciu przeszkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych,
 - d) wypełniony formularz zgłoszenia oraz potwierdzenie wniesienia stosownej opłaty (dotyczy kandydatów kursów komercyjnych - ogólnodostępnych). Wzór formularza stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, który zamieszczony jest na stronie internetowej WSOSP;
 - 2) wyposażenie i ubiór:
 - a) żołnierze zawodowi - umundurowanie określone w wykazie kursów zamiesz-

- czonym na stronie internetowej WSOSP,
- b) żołnierze w czynnej służbie wojskowej (niebędący żołnierzami zawodowymi) - zgodnie z obowiązującymi przepisami i tabelami należności,
 - c) osoby cywilne - wyposażenie i ubiór według potrzeb.

§ 6

1. Osoby zakwalifikowane na kursy stają się słuchaczami WSOSP z dniem rozpoczęcia szkolenia. Zasady stawiennictwa na kurs określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Przełożonym słuchaczy kursów - żołnierzy jest Szef Wydziału Doskonalenia Zawodowego (WDZ), za wyjątkiem podchorążych kursów oficerskich dwunastomiesięcznych, dwudziestoczwieromiesięcznych oraz służby przygotowawczej, których przełożonym jest Dowódca Batalionu Szkolnego.
3. Nadzór merytoryczny nad procesem szkolenia kursowego sprawuje Prorektor ds. kształcenia i studenckich poprzez właściwych dziekanów oraz kierowników ośrodków szkoleniowych, w tym Studium Języków Obcych (SJO).
4. Nadzór w zakresie planowania, organizacji, koordynacji, przebiegu, prowadzenia dziekanatu oraz zabezpieczenia logistycznego kursów/szkoleń, z zastrzeżeniem ust. 5, sprawuje Szef WDZ.
5. Nadzór w zakresie planowania, organizacji, koordynacji, przebiegu oraz prowadzenia dziekanatu w odniesieniu do kursów językowych realizowanych wg STANG 6001 - sprawuje Kierownik SJO.
6. Nadzór merytoryczny nad kursami komercyjnymi (ogólnodostępnymi), o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 4 - sprawuje kierownik kursu, tj. wojskowy lub cywilny nauczyciel wyznaczony przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej (jednostki organizacyjnej) realizującej dany kurs.
7. Kierownik kursu, o którym mowa w ust. 6:
 - 1) sporządza założenia organizacyjno-programowe oraz program kursu, który podaje uzgodnieniom i zatwierdzeniu Rektorowi-Komendantowi;
 - 2) odpowiada za administracyjną stronę przedsięwzięcia.
8. Na kursy komercyjne zlecane przez instytucje zewnętrzne, założenia organizacyjno-programowe kursu opracowuje organ zlecający. Założenia uzgadniane są z odpowiednią jednostką organizacyjną WSOSP, kompetentną w zakresie realizacji kursu.
9. Założenia organizacyjno-programowe kursu powinny zawierać: nazwę kursu, cel, opisane kwalifikacje uzyskane w wyniku ukończenia kursu, 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.
10. Zaakceptowane założenia organizacyjno-programowe oraz programy kursów ogólnodostępnych, należy dostarczyć do Szefa WDZ, celem ich zaewidencjonowania.
11. Koszty kursu określa Kwestor w porozumieniu z kierownikiem kursu, o którym mowa w ust. 6.
12. Kalkulacja kosztów kursów komercyjnych musi zawierać dane dotyczące kosztochłonności kursu, propozycje ich wysokości oraz zasady odpłatności za przeprowadzone szkolenie.

§ 7

1. W celu zapewnienia odpowiedniego zarządzania procesem szkolenia, słuchacze kursów są organizowani w grupy szkoleniowe.
2. Do realizacji zajęć z wybranych przedmiotów nauczania, grupy szkoleniowe mogą być

łączone lub dzielone na podgrupy, wg normatywów określonych w programach kursów.

3. Za podział słuchaczy kursu na grupy szkoleniowe, odpowiada Szef WDZ oraz odpowiednio w odniesieniu do kursów językowych – Kierownik SJO.
4. Spośród wszystkich słuchaczy danego kursu (grupy) wyznacza się dowódcę grupy, uwzględniając najwyższy stopień wojskowy, a przy równych stopniach wojskowych staż zawodowy.
5. Słuchacze kursów podlegają wyznaczonemu spośród słuchaczy kursu dowódcy grupy, który odpowiada za:
 - 1) dyscyplinę i porządek wojskowy w grupie;
 - 2) utrzymanie aktualności wpisów w dzienniku lekcyjnym, dokonywanych przez wykładowców prowadzących zajęcia dydaktyczne;
 - 3) reprezentowanie słuchaczy we wszystkich sprawach formalnych;
 - 4) składanie meldunków ustnych o stanie osobowym słuchaczy na zajęciach.
6. Słuchaczy kursów obowiązuje porządek dnia, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Szkolenie w zależności od rodzaju kursu może obejmować:
 - 1) zajęcia programowe wynikające z programu szkolenia realizowane w WSOSP;
 - 2) szkolenia i ćwiczenia realizowane w warunkach polowych;
 - 3) szkolenia realizowane w Centrach (Ośrodkach) Szkolenia oraz jednostkach wojskowych;
 - 4) zaliczenia bez oceny, zaliczenia na ocenę, egzaminy;
 - 5) opracowanie prac końcowych (studyjnych);
 - 6) praktykę;
 - 7) egzamin końcowy;
 - 8) samokształcenie.
2. Szczegółową organizację i tok szkolenia określa program kursu oraz plan zajęć grupy szkoleniowej, zamieszczony na wirtualnym dziekanacie (dziekanat.wsosp.pl) oraz przekazany wraz z dziennikiem lekcyjnym wyznaczonym dowódcom grup szkoleniowych. Sposób logowania do wirtualnego dziekanatu, określa załącznik nr 4.
3. Organizację oraz tok szkolenia na kursie wraz z wykazem egzaminów, zaliczeń i innych rygorów dydaktycznych, podaje do wiadomości słuchaczom w dniu rozpoczęcia każdego szkolenia Szef WDZ lub osoba sprawująca merytoryczny nadzór nad przebiegiem procesu dydaktycznego danego kursu.
4. Dopuszcza się możliwość podziału toku szkolenia na kursie na etapy szkolenia kończące się różnymi formami rozliczeniowymi.
5. Kurs kończy się egzaminem końcowym lub inną formą rozliczeniową określoną w programie kursu.

Rozdział 3 PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§ 9

1. Słuchacz kursu ma prawo do:
 - 1) zdobywania wiedzy i rozwijania własnych zainteresowań;
 - 2) pełnego wykorzystania warunków i możliwości nauki i szkolenia, jakie stwarza WSOSP, w tym poprzez korzystanie z Internetu, bibliotek oraz obiektów sportowych zgodnie z zasadami korzystania określonymi w Załączniku nr 4 do Regulaminu;

- 3) korzystania z pomocy nauczycieli akademickich i innych pracowników WSOSP;
- 4) zgłaszania władzom WSOSP poprzez osoby sprawujące nadzór nad kursem, o których mowa w § 6 ust. 2-6 - sugestii i wniosków dotyczących planu i programu kursu, spraw związanych z procesem dydaktyczno-wychowawczym oraz warunkami socjalno-bytowymi;
- 5) publikowania swoich prac w czasopiśmie i wydawnictwach uczelnianych, a także pozauczelnianych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 6) otrzymywania wyróżnień.

§ 10

1. Żołnierzom skierowanym na kursy zapewnia się zakwaterowanie i wyżywienie w dniach przebywania w WSOSP na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami. Ogólne zasady żywienia i zakwaterowania określa Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
2. Słuchaczy kursów komercyjnych, można kwaterować i żywić odpłatnie według obowiązujących norm w Siłach Zbrojnych RP na podstawie zawartych umów, o których mowa w § 1 ust. 5.
3. Żołnierze w trakcie kursów otrzymują uposażenie i inne należności pieniężne zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
4. Słuchaczom kursów może być przydzielone miejsce parkingowe na terenie kompleksu K-6051, w trybie i na zasadach określonych w rozkazie Dowódcy Garnizonu Dęblin.
5. Żołnierze odbywający przeszkolenie wojskowe, ćwiczenia wojskowe 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 2017 r. poz. 1938, z późn. zm.).

§ 11

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

§ 12

1. Do obowiązków słuchacza należy:
 - 1) uczestniczenie w spotkaniu inauguracyjnym - rozpoczynającym kurs, które odbywa się w pierwszym dniu roboczym kursu o godz. 8:00; informacja o miejscu przeprowadzenia spotkania inauguracyjnego zamieszczona jest na stronie internetowej WSOSP (w zakładce „Kursant”);
 - 2) zdobywanie wiedzy i umiejętności poprzez obowiązkowy i aktywny udział w zajęciach programowych;
 - 3) terminowe uzyskiwanie zaliczeń, zdawanie egzaminów oraz przygotowanie prac samodzielnych przewidzianych w programach szkolenia;
 - 4) przestrzeganie przepisów normujących dyscyplinę i porządek wojskowy, obowiązujących w Siłach Zbrojnych RP, zarządzeń, regulaminów oraz porządku dnia WSOSP;
 - 5) przestrzeganie zasad i norm współżycia społecznego oraz zasad tolerancji;
 - 6) dbanie o pozytywny wizerunek słuchacza oraz WSOSP;
 - 7) wykonywanie innych zadań służbowych wynikających z charakteru WSOSP jako jednostki wojskowej;
 - 8) przestrzeganie zasad niniejszego regulaminu oraz innych przepisów obowiązujących w WSOSP;
 - 9) niezwłoczne powiadomienie Szefa WdZ o zmianie nazwiska lub jednostki woj-

- skowej (instytucji) oraz adresu korespondencyjnego;
- 10) nieujawnianie osobom nieuprawnionym informacji niejawnych, z którymi słuchacz zapoznał się w trakcie trwania kursu (szkolenia);
 - 11) noszenie umundurowania, odznak i znaków wojskowych w czasie wykonywania obowiązków służbowych – wg obowiązujących przepisów wojskowych;
 - 12) dbałość o wysoką sprawność fizyczną (dotyczy żołnierzy zawodowych), prezencję i kulturę osobistą;
 - 13) poszanowanie mienia WSOSP, pomocy dydaktycznych, użytkowanych przedmiotów i pomieszczeń oraz racjonalnego wykorzystania materiałów dydaktycznych;
 - 14) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń, w którym słuchacz jest zakwaterowany;
 - 15) terminowe wnoszenie wymaganych opłat, w myśl odrębnych przepisów bądź zawartych umów, w odniesie do kursów o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 4;
 - 16) terminowe rozliczenie się z WSOSP po zakończonym kursie.
2. Nieobecność na zajęciach jest usprawiedliwiana w przypadkach:
- 1) pełnienia służby w WSOSP;
 - 2) podróży służbowej;
 - 3) zwolnienia lekarskiego;
 - 4) wyrażenia zgody na zwolnienie z zajęć dydaktycznych, na wniosek organu, któremu służbowo podlega żołnierz zawodowy (WSOSP nie pokrywa kosztów przejazdu);
 - 5) zwolnienia z zajęć programowych w sprawach osobistych na uzasadniony wniosek, rozpatrzony przez organy upoważnione do udzielenia urlopu okolicznościowego.
3. Nieobecność, o której mowa w ust. 2, nie zwalnia słuchacza z obowiązku rozliczenia się z zakresu zrealizowanego materiału dydaktycznego u wykładowcy prowadzącego przedmiot. Opuszczenie powyżej 25 % zajęć dydaktycznych przez słuchacza, skutkuje jego niedopuszczeniem do egzaminu końcowego oraz niewydaniem zaświadczenia (świadectwa) z kursu.
4. Słuchacza kursu można zwolnić z zajęć programowych, przy czym prawo do zwolnienia z zajęć mają w stosunku do:
- 1) żołnierzy:
 - a) Szef WDZ – do dwóch dni szkoleniowych - w przypadku spraw służbowych na wniosek organu, któremu służbowo podlega żołnierz zawodowy,
 - b) Rektor-Komendant – od trzech do pięciu dni szkoleniowych - w przypadku spraw służbowych na wniosek organu, któremu służbowo podlega żołnierz zawodowy;
 - 2) osób cywilnych z kursu komercyjnego - kierownik kursu, o którym mowa w § 6 ust. 6,
5. W sprawach osobistych słuchacz kursu – żołnierz zawodowy może zwrócić się z wnioskiem do dowódcy macierzystej jednostki wojskowej o udzielenie urlopu okolicznościowego, w trybie i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Obrony Narodowej z dnia 27 sierpnia 2014 r. w sprawie urlopów żołnierzy zawodowych (Dz. U. poz.1503, z późn. zm.).

Rozdział 4

WYRÓŻNIENIA I KARY

§ 13

Słuchaczom - żołnierzom wyróżniającym się w nauce, wzorowo wypełniającym obowiązki służbowe i wykazującym wysokie zdyscyplinowanie mogą być przyznawane na-

grody i wyróżnienia na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 9 października 2009 r. o dyscyplinie wojskowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2024).

§ 14

1. Za naruszenie przepisów obowiązujących w Uczelni słuchacz kursu ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną na zasadach określonych w odrębnych przepisach. W stosunku do żołnierzy stosuje się zapisy ustawy o dyscyplinie wojskowej (Dz.U. z 2009 r. Nr 190, poz. 1474 z późn. zm.).
2. Za rażące naruszenie statutu Wyższej Szkoły Oficerskiej Sił Powietrznych, niniejszego Regulaminu, przepisów obowiązujących na terenie WSOSP, w tym w szczególności ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487, z późn. zm.), a także obowiązujących norm etycznych słuchacza odwołuje się z kursu w trybie i na zasadach określonych w § 20 ust. 2-4.

Rozdział 5 UKOŃCZENIE KURSU

§ 15

1. Warunkiem ukończenia kursu jest zaliczenie rygorów dydaktycznych określonych w programach szkolenia z wynikiem pozytywnym oraz ~~lub~~ uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu końcowego.
2. Warunki uzyskania zaliczenia z przedmiotu, określa kierownik przedmiotu na pierwszych zajęciach. Adnotacje dotyczące zaliczenia przedmiotu przez słuchacza zamieszcza w dzienniku lekcyjnym grupy oraz odpowiednio na „wirtualnym dziekanacie” kierownik przedmiotu. Wpis o zaliczeniu przedmiotu stanowi podstawę dopuszczenia do egzaminu końcowego z kursu.

§ 16

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu końcowego jest pozytywne rozliczenie się z rygorów dydaktycznych określonych w programie danego kursu (szkolenia).
2. W przypadku niedopuszczenia słuchacza kursu do egzaminu końcowego, Szef Wdz składa pisemną informację o zaistniałym fakcie do właściwego organu kierującego żołnierzem (osobę) na kurs (szkolenie).
3. Nieprzystąpienie słuchacza w ustalonym terminie do egzaminu końcowego bez usprawiedliwienia jest równoznaczne z nieukończeniem kursu.
4. W przypadkach określonym w ust. 3 postępuje się zgodnie z zapisami ust. 2.
5. 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 WSOSP w terminie do 7 dni, od dnia zakomunikowania/decyzji przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.
6. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na egzaminie końcowym słuchacz zachowuje prawo do późniejszego przystąpienia do egzaminu, w trybie i na zasadach określonych w § 17 ust. 6 i 7.

§ 17

1. Egzamin końcowy z kursu jest formą sprawdzenia wiadomości i umiejętności słuchacza w obrębie jednego lub więcej przedmiotów. Egzamin może obejmować ustny, pisemny oraz praktyczny sprawdzian opanowania wiedzy i umiejętności.

2. Egzamin końcowy przeprowadza komisja wyznaczona rozkazem Rektora-Komendanta.
3. Egzamin końcowy na kursach przeprowadza się zgodnie z wytycznymi określonymi w planach i programach kursów.
4. Egzaminu poprawkowego (dodatkowego) na zakończenie kursu nie przewiduje się.
5. Egzamin poprawkowy może być przeprowadzony na pisemny wniosek słuchacza – złożony „drogą służbową” do Rektora-Komendanta WSOSP, poprzez organ kierujący na kurs.
6. Przepisy ust. 5 nie stosuje się do egzaminów z kursów językowych, prowadzonych przez Wojskowe Studium Nauczania Języków Obcych.
7. Egzamin poprawkowy można przeprowadzić nie później niż w terminie do 14 dni od dnia zasadniczego terminu egzaminu (zaliczenia) z kursu.
8. Egzamin w terminie dodatkowym przeprowadza się w trybie i na zasadach określonych ust. 1-4 i obejmuje on wszystkie elementy składowe (zaliczenia) przeprowadzone w terminie zasadniczym.

§ 18

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

a) bardzo dobry (bdb.)	(5.0),
b) dobry plus (db. plus)	(4.5),
c) dobry (db.)	(4.0),
d) dostateczny plus (dst. plus)	(3.5),
e) dostateczny (dst.)	(3.0),
f) niedostateczny (ndst.)	(2.0).

W przypadku przedmiotów kończących się zaliczeniem bez oceny stosuje się wpis zaliczono - „zal.” lub „nie zaliczono – 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 - 5.00	- ocena bardzo dobry (5.0),
b) 4.26 - 4.74	- ocena dobry plus (4.5),
c) 3.75 – 4.25	- ocena dobry (4.0),
d) 3.26 – 3.74	- ocena dostateczny plus (3.5),
e) 2.75 – 3.25	- ocena dostateczny (3.0),
f) do 2.74	- ocena niedostateczny (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 terminie po zakończeniu realizacji przedmiotu, z zastrzeżeniem § 17 ust. 5 w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej (2.0) ndst.

§ 19

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

a) bardzo dobry (5)	- od 4.51,
b) dobry (4)	- od 3.70 do 4.50,

- c) dostateczny (3) - od 2.51 do 3.69.
2. Zasady oceniania wyników nauczania słuchaczy kursów językowych, realizowanych wg STANAG 6001 określają odrębne przepisy.
 3. Rodzaj dokumentu wystawianego na zakończenie kursu określają założenia organizacyjno-programowe kursu.
 4. W przypadku, gdy egzamin obejmuje dwa działy lub więcej (grupy treści), o ostatecznej ocenie decyduje średnia arytmetyczna.
 5. Ocena pozytywna z egzaminu wystawiana jest w przypadku uzyskania pozytywnych ocen ze wszystkich działów (grup treści).
 6. Na kursach doskonalenia zawodowego 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.
 7. Świadectwa lub zaświadczenia wydawane są na podstawie protokołów komisji przyjmującej egzaminy końcowe.
 8. Dokumenty o których mowa w ust. 5 podpisuje Rektor-Komendant WSOSP lub osoba przez niego upoważniona.
 9. Wzór świadectwa i zaświadczenia ukończenia kursu określają odrębne przepisy.
 10. Słuchaczowi, który z egzaminu końcowego uzyskał ocenę niedostateczną, nie wystawia się świadectwa (zaświadczenia).

Rozdział 6 PRZEPISY KOŃCOWE

§ 20

1. Słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy kursu, jeżeli został odwołany z nauki przez organ do tego uprawniony:
 - 1) na wniosek słuchacza skierowany do organu kierującego go na naukę;
 - 2) na wniosek Rektora-Komendanta do organu kierującego go na naukę w przypadkach, kiedy słuchacz:
 - a) nie został dopuszczony do egzaminu końcowego,
 - b) nie przystąpił bez usprawiedliwienia do egzaminu końcowego,
 - c) nie została wniesiona wymagana opłata w ustalonym terminie - dotyczy kursów wymienionych w § 1 ust. 2 pkt 4,
 - d) w sposób rażący naruszył dyscyplinę lub obowiązujące w WSOSP przepisy regulujące tok nauki lub jeżeli zachodzi okoliczność wymieniona w § 14 ust. 2,
 - e) nie zaliczył rygorów dydaktycznych przewidzianych programem szkolenia w wyznaczonym terminie (w tym w poprawkowym),
 - f) opuścił powyżej 25 %w zajęć dydaktycznych kursu.
2. Rektor-Komendant skreśla słuchacza z kursu (szkolenia), w oparciu o decyzję o odwołaniu wydaną przez organ kierujący słuchacza na kurs.
3. Pisemny wniosek zaopiniowany przez osobę sprawującą nadzór nad przebiegiem kursu zgodnie z § 6 ust. 4-6 w sprawie skreślenia słuchacza z listy uczestników kursu w przypadkach, o których mowa ust. 1 pkt 2 - sporządza Szef WDZ. Pisemny wniosek, w odniesieniu do kursów komercyjnych o których mowa § 1 ust. 2 pkt 4 - kierownik kursu.
4. Słuchacz skreślony z listy słuchaczy kursu ma obowiązek rozliczyć się z przydzielonego miejsca zakwaterowania, dokumentów związanych z wyżywieniem i systemem przepustowym oraz materiałów bibliotecznych WSOSP. Niewywiązanie się z wymienionych obowiązków powoduje wstrzymanie wydania dokumentów po zakończonym

kursie.

§ 21

1. Rozliczenie słuchacza z Uczelnią następuje wg zasad określonych w Załączniku nr 6 do regulaminu.
2. Za terminowe rozliczenie się słuchaczy z kursu odpowiedzialnym jest dowódca grupy szkoleniowej, o którym w § 7 ust. 4.

§ 22

1. Decyzje w sprawach osiągniętych ocen końcowych na świadectwach/zaświadczeniach podejmuje właściwe komisje egzaminacyjne WSOSP.
2. W sprawach określonych w ust. 1 słuchaczom kursów przysługuje prawo odwołania się do Rektora-Komendanta WSOSP.

§ 23

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają obowiązujące w tym zakresie inne przepisy prawa.

(do wypełnienia na stronie internetowej WSOSP

Dęblin, dnia 20..... r.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY NA KURS W WSOSP

.....
nazwisko (drukowanymi literami)

.....
PESEL

.....
pierwsze imię

.....
drugie imię

.....
kod pocztowy miejscowość

.....
adres zamieszkania stały

.....
kod pocztowy miejscowość

.....
adres zamieszkania tymczasowy

.....
nr telefonu stacjonarnego

.....
nr telefonu komórkowego

.....
e-mail

Nazwa kursu (oraz/lub kod kursu)

--

DANE OSOBOWE:

Miejsce urodzenia:

Województwo: Imiona rodziców:

Seria i numer dowodu: Data i miejsce wydania:

Miejsce pracy:

nazwa zakładu

Stanowisko:

.....
.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)).

.....
Miejscowość

dnia
(dzień, miesiąc, rok)

.....
Własnoręczny podpis

Do zgłoszenia dołączam:
1. Kserokopię dowodu tożsamości

Organizator zastrzega sobie prawo rozpoczęcia kursu po utworzeniu grupy składającej się z co najmniej 15 osób.

Zasady stawiennictwa na kurs

Zakwalifikowani żołnierze są obowiązani do stawiennictwa w Wyższej Szkole Oficerskiej Sił Powietrznych do godziny 20:00 (w budynku „Mewa”) - w dniu poprzedzającym rozpoczęcie kursu lub szkolenia.

W przypadku niemożliwości stawiennictwa w WSOSP do godziny 20:00 (z przyczyn niezależnych) należy poinformować nw. osoby funkcyjne:

- w godzinach służbowych (7:30-15:30) – Szefa Wydziału Doskonalenia Zawodowego - nr tel. 261 517 707;
- w godzinach poza służbowych (15:31-7:29) - Oficera Dyżurnego Wyższej Szkoły Oficerskiej Sił Powietrznych - nr tel. 261 517 195 oraz Oficera Dyżurnego Macierzystej Jednostki Wojskowej (organ kierujący).

Informując ww. osoby funkcyjne należy podać:

- imię i nazwisko oraz/lub stopień wojskowy;
- kod kursu lub nazwę kursu;
- powód późniejszego stawiennictwa;
- nr tel. Kontaktowego.

**PORZĄDEK DNIA
KURSÓW WYŻSZEJ SZKOŁY OFICERSKIEJ
SIŁ POWIETRZNYCH**

Czas wykonania poszczególnych przedsięwzięć	Dni tygodnia						
	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
Przedsięwzięcia							
CZAS SŁUŻBOWY OD 06.00 DO 19.50							
6.00	Pobudka**					Porządkowanie rejonów wew.	Czas do dyspozycji słuchaczy
6.00-6.10	Przygotowanie do porannego rozruchu fizycznego*						
6.10-6.30	Poranny rozruch fizyczny*						
6.30-7.00	Porządkowanie rejonów wewnętrznych***						
7.00-7.30	Śniadanie						7.30-8.00
7.30-7.40	Przygotowanie do apelu porannego i zajęć programowych***					Zajęcia programowe, dodatkowe lub treningi, konsultacje, nauka własna.	Czas do dyspozycji słuchaczy
7.40-7.55	Apel poranny***						
7.55-8.00	Przemarsz na zajęcia						
8.00-8.45	1 godzina zajęć						
8.55-9.40	2 godzina zajęć						
9.50-10.35	3 godzina zajęć						
10.45-11.30	4 godzina zajęć						
11.45-12.30	5 godzina zajęć						
12.40-13.25	6 godzina zajęć						
13.35-14.20	7 godzina zajęć						
14.30-15.15	8 godzina zajęć						
15.25-16.10	9 godzina zajęć						
16.20-17.05	10 godzina zajęć						
17.15-18.00	11 godzina zajęć						
18.10-18.55	12 godzina zajęć						
19.05-19.50	13 godzina zajęć						
CZAS WOLNY OD 19.50 DO 22.00							
19.50-21.30	Nauka własna, czas wolny						
21.30-22.00	Sprawdzenie obecności, porządkowanie rejonów ***						
22.00-6.00	Capstrzyk						

UWAGI:

1. Przyjęcia ambulatoryjne: 8.00 – 12.00.
2. Instruktaże do służb: 10.35-10.50 (w dni powszednie)***.
3. Przerwa obiadowa: 13.35-16.10 – w ramach czasu wolnego od zajęć dydaktycznych (w dni wolne i świąteczne: 14.30-15.15).
4. Przerwa na kolację: 18.10-19.50 – w ramach czasu wolnego od zajęć dydaktycznych (w dni wolne i świąteczne: 18.10-18.55).

5. Apele popołudniowe realizować wg potrzeb – w ramach czasu wolnego od zajęć dydaktycznych***.

* *przedsięwzięcia realizowane również w soboty szkoleniowe – dotyczy słuchaczy kursów trwających powyżej 30 dni kalendarzowych.*

** *w dni wolne i świąteczne nie ogłasza się pobudek.*

*** *dotyczy słuchaczy szkolenia wojskowego kandydatów na oficerów.*

Zasady korzystania z Internetu, bibliotek oraz obiektów sportowych przez słuchaczy kursów WSOSP

Dostęp do Internetu:

1. W celu podłączenia do sieci Internet na terenie WSOSP, słuchacz kursów, wypełnia wniosek o podłączenie do sieci „InterWSOSP 18...”.
2. Formularze można wypełnić komputerowo, a do jego odczytu potrzebna jest przeglądarka plików PDF (np. Adobe Reader).
3. Należy wypełnić wszystkie pola z części A i B oraz złożyć podpis pod oświadczeniem o akceptacji regulaminu.
4. W przypadku zakwaterowania w budynkach **MEWA, ISKRA, Willa 20, Willa 24** w części B należy wypełnić pole Adres **MAC LAN**.
5. W przypadku zakwaterowania w budynkach **DEDAL, IKAR, ORLIK** w części B należy wypełnić pole Adres **MAC WLAN**.
6. Nieczytelnie wypełnione lub niekompletne wnioski nie są przyjmowane.
7. Wypełnione wnioski należy złożyć w pokoju E124 (Ośrodek Technologii Informacyjnych) – Budynek 245.

Dostęp do bibliotek:

1. Słuchacze kursów mają możliwość korzystania z zasobów Biblioteki Głównej WSOSP, na podstawie przedłożonych imiennych list (po uprzednim okazaniu dokumentu tożsamości).
2. Godziny pracy Biblioteki Głównej WSOSP:
 - a) od poniedziałku do czwartku 7³⁰ – 18³⁰
 - b) w piątki 7³⁰ – 15³⁰
 - c) w soboty 9⁰⁰ – 14⁰⁰
3. Słuchacze kursów mają możliwość korzystania ze zbiorów Biblioteki Niejawnej WSOSP (na ogólnych zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych) na miejscu, w godzinach pracy biblioteki.

Dostęp do obiektów sportowych określają niżej wymienione dokumenty:

1. „Grafik wykorzystania sal gimnastycznych Zakładzie Wychowania Fizycznego na dany rok akademicki” - dostępny w Zakładzie Wychowania Fizycznego.
2. „Grafik wykorzystania pływalni na dany rok akademicki” - dostępny w Zakładzie Wychowania Fizycznego.

Dostęp do planu zajęć:

Plany zajęć kursów wydawane są przez Szefa Wydziału Doskonalenia Zawodowego do wódcom wyznaczonych grup szkoleniowych, na spotkaniu inauguracyjnym, rozpoczynającym kurs.

Plany zajęć dostępne są także po zalogowaniu się do [wirtualnego dziekanatu - dziekanat.wsosp.pl](http://wirtualnego.dziekanatu-dziekanat.wsosp.pl) (zakładka: „Dydaktyka” → „Plan zajęć” → „nr grupy”).

Sposób logowania do „Wirtualnego dziekanatu”:

Strona internetowa: <https://dziekanat.wsosp.pl>

LOGIN: pierwsza litera imienia”.”nazwisko (małe litery bez polskojęzycznych znaków)
np. j.scibior.

HASŁO STARTOWE: „St” oraz nr PESEL np. St76062708670.

Konta w systemie zakładane są przez pracownika WDZ.

Zmiana lub resetowanie hosta może nastąpić po osobistym zgłoszeniu się słuchacza do pracownika WDZ.

Ogólne zasady żywienia i zakwaterowania słuchaczy kursów WSOSP

1. Słuchacze kursów lub szkoleń mają zapewnione wyżywienie i zakwaterowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Żywienie słuchaczy odbywa się w oparciu o Stołówkę WSOSP.
3. Osoby uprawnione do wyżywienia wg norm wyższych niż „020” stawiają się na kurs z kartą zaopatrzenia żywnościowego. Zaleca się, aby przed rozpoczęciem kursu przesłać kartę zaopatrzenia żywnościowego do Działu Żywienia WSOSP (nr fax.: 261 517 458).
4. Godziny wydawania posiłków:
 - a) od poniedziałku do piątku:
 - śniadanie 6³⁰ – 8⁰⁰
 - obiad 13⁰⁰ – 16⁰⁰
 - kolacja 17³⁰ – 19⁰⁰
 - b) dni świąteczne i wolne:
 - śniadanie 7⁰⁰ – 8⁰⁰
 - obiad 13⁰⁰ – 15⁰⁰
 - kolacja 17³⁰ – 18³⁰
5. Słuchacze otrzymują magnetyczne karty żywnościowe, które wydaje za potwierdzeniem odbioru pracownik Wydziału Doskonalenia Zawodowego w dniu rozpoczęcia kursu, w godz. 12⁰⁰-15⁰⁰ (w ramach przerw między zajęciami oraz po zajęciach) – pokój nr 101 w budynku „Mewa”, tel. 261 517 931.
6. Przekazywanie kart żywnościowych osobom nieuprawnionym jest zabronione.
7. Na stołówce obowiązuje samoobsługa. Posiłki wydawane są po umieszczeniu magnetycznej karty żywnościowej w czytniku.
8. W przypadku kradzieży, uszkodzenia bądź zagubienia karty słuchacz pokrywa koszty jej ponownego odtworzenia, składając odpowiedni wniosek oraz uiszczając opłatę w Kwesturze WSOSP.
9. Na stołówce obowiązuje zakaz spożywania posiłków w ubiorze sportowym. W godzinach służbowych (dotyczy żołnierzy) spożywanie posiłków odbywa się w umundurowaniu zgodnym z wytycznymi określonymi w przepisach ubiorczych.
10. W zakresie zakwaterowania słuchacze zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
 - zakwaterowanie następuje na podstawie skierowania, z którym należy zgłosić się do portierni domu studenckiego „Mewa”;
 - słuchacz po przydzieleniu miejsca zakwaterowania zobowiązany jest do zapoznania się z obowiązującym regulaminem oraz instrukcją ppoż.;
 - udostępnienie miejsca zakwaterowania osobom nieupoważnionym jest zabronione - zabrania się przebywania osób nieuprawnionych w miejscu zakwaterowania;
 - każdą dłuższą nieobecność (urlop, podróż służbowa, zwolnienie lekarskie) należy zgłosić do Specjalisty Wydziału Doskonalenia Zawodowego ds. logistycznych (tel. 261 518 787);
 - cisza nocna obowiązuje od godz. 22⁰⁰ do 6⁰⁰;
 - zabrania się wnoszenia i spożywania alkoholu oraz środków odurzających;
 - obowiązuje zakaz palenia tytoniu w miejscach nie wyznaczonych;
 - obowiązuje zakaz używania własnych urządzeń grzewczych;
 - przed wyjściem z pokoju należy wyłączyć odbiorniki energii elektrycznej, sprawdzić zamknięcie okien, kranów oraz zamknąć drzwi na klucz;
 - osoby, które utraciły prawo do zakwaterowania zobowiązane są zwolnić pokój do końca doby hotelowej.

Zasady rozliczenia się słuchacza z kursu

1. Przed zakończeniem kursu (na 2-3 dni) dowódca grupy szkoleniowej pobiera od pracownika Wydziału Doskonalenia Zawodowego (pokój nr 101 w budynku „Mewa”, tel. 261 517 931) „Kartę obiegową”, która podlega rozliczeniu i zwrotowi w dniu zakończenia kursu, wraz z uzupełnionym dziennikiem lekcyjnym.
2. Kwaterowany słuchacz kursu na jego zakończenie otrzymuje „Indywidualną kartę obiegową”, która podlega rozliczeniu i zwrotowi w dniu zakończenia kursu do pracownika określonego w pkt. 1.
3. W ostatnim dniu trwania kursu każdy słuchacz ma obowiązek rozliczyć się z pokoju przydzielonego na zakwaterowanie (pozostawić go w takim samym stanie jak w chwili odbioru - czysty, bez uszkodzeń ścian i wyposażenia, ze zdjętym i złożonym na łóżku kompletem pościeli) oraz zdać do pracownika określonego w pkt. 1, kartę żywnościową, przepustki samochodową i osobistą oraz obiegówkę indywidualną. Rozliczenie pokoju, stwierdza pracownik portierni budynku „Mewa” podpisem na „Indywidualnej karcie obiegowej”.
4. Po rozliczeniu się z kursu absolwent/osoba otrzymuje polecenie wyjazdu służbowego oraz inne niezbędne dokumenty, związane z pobytem w WSOSP.