



Poz. 14

UCHWAŁA NR 175
RADY DYDAKTYCZNEJ DLA KIERUNKÓW STUDIÓW: FILOLOGIA BAŁTYCKA,
FILOLOGIA KLASYCZNA I STUDIA ŚRÓDZIEMNOMORSKIE, FILOLOGIA POLSKA,
FILOLOGIA POLSKIEGO JĘZYKA MIGOWEGO, KULTUROZNAWSTWO – WIEDZA
O KULTURZE, LOGOPEDIA OGÓLNA I KLINICZNA, SŁAWISTYKA, SZTUKA
PISANIA, SZTUKI SPOŁECZNE

z dnia 9 kwietnia 2024 r.

w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminów i oceniania na
studiach I i II stopnia na kierunku sztuka pisania

Na podstawie § 68 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 190 z późn. zm.) Rada Dydaktyczna postanawia, co następuje:

§ 1

1. Uchwala się szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów i oceniania na studiach I i II stopnia na kierunku sztuka pisania, które stanowią załącznik do uchwały.

2. Uchwała nr 25 Rady Dydaktycznej dla kierunków studiów: filologia bałtycka, filologia klasyczna i studia śródziemnomorskie, filologia polska, filologia polskiego języka migowego, kulturoznawstwo – wiedza o kulturze, logopedia ogólna i kliniczna, slawistyka, sztuka pisania, sztuki społeczne z dnia 11 maja 2021 r. w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminów i oceniania na studiach I stopnia na kierunku sztuka pisania traci moc z dniem 30 września 2024 r.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie od 1 października 2024 r.

Przewodniczący Rady Dydaktycznej: *Ł. Książyk*

Załącznik do uchwały nr 175

Rady Dydaktycznej dla kierunków studiów: filologia bałtycka, filologia klasyczna i studia śródziemnomorskie, filologia polska, filologia polskiego języka migowego, kulturoznawstwo – wiedza o kulturze, logopedia ogólna i kliniczna, slawistyka, sztuka pisania, sztuki społeczne
z dnia 9 kwietnia 2024 r.
w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminów i oceniania
na studiach I i II stopnia na kierunku sztuka pisania

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW I OCENIANIA NA STUDIACH I I II STOPNIA NA KIERUNKU SZTUKA PISANIA

I. Ramowe zasady przeprowadzania egzaminów

1. Egzamin z danego przedmiotu w danej sesji egzaminacyjnej może przeprowadzić osoba, która ma co najmniej:
 - a) stopień naukowy doktora;
 - b) doświadczenie w prowadzeniu zajęć z danego lub podobnego przedmiotu.
2. Egzaminatorem może być także osoba mająca tytuł zawodowy magistra, pod warunkami, że:
 - a) dyrektor instytutu (DI) odpowiedzialnego za prowadzenie danego przedmiotu wystąpi z pisemną prośbą o wyrażenie zgody na prowadzenie przez nią egzaminów;
 - b) zostanie upoważniona przez kierownika jednostki dydaktycznej (KJD) po otrzymaniu zgody Rady Dydaktycznej;
 - c) ma co najmniej trzyletnie doświadczenie w prowadzeniu danego lub podobnego przedmiotu. Zgoda na egzaminowanie dotyczy tylko danego przedmiotu i jest wydawana na jeden cykl dydaktyczny.
3. Nie później niż trzy tygodnie przed rozpoczęciem sesji głównej prowadzący zajęcia informuje studentów o:
 - a) terminie egzaminu (zgodnym z harmonogramem ogłoszonym wcześniej przez KJD i zaakceptowanym przez Radę Samorządu Studentów, por. § 22 ust. 9 Regulaminu Studiów na Uniwersytecie Warszawskim);
 - b) procedurze przeprowadzania egzaminu;
 - c) egzaminatorze lub egzaminatorach, prowadzących egzamin z danego przedmiotu;
 - d) ewentualnej obecności podczas egzaminu pisemnego osób innych niż egzaminator (np. doktorantów asystujących podczas egzaminu) oraz o zadaniach wykonywanych przez te osoby podczas egzaminu;
 - e) ewentualnej obecności podczas egzaminu ustnego innych osób, w tym w szczególności innych studentów przystępujących do egzaminu, pod warunkiem wyrażenia na to zgody przez KJD (por. pkt 4).
4. W egzaminie ustnym uczestniczą wyłącznie egzaminator (egzaminatorzy) i student przystępujący do egzaminu, chyba że KJD wyrazi zgodę na obecność podczas egzaminu ustnego innych osób, w szczególności innych studentów przystępujących do

egzaminu. Wniosek w tej sprawie egzaminator przedstawia KJD przed ogłoszeniem studentom szczegółowej organizacji lub przebiegu egzaminów.

5. Student ma prawo wystąpić z prośbą o zmianę egzaminatora lub egzaminatorów, w wypadku gdy zachodzą okoliczności mogące rodzić obawy co do zachowania fachowości, bezstronności lub obiektywności przy ocenianiu studenta przez danego egzaminatora. Decyzję o zmianie egzaminatora podejmuje KJD na pisemną prośbę studenta i w porozumieniu z DI. Student powinien złożyć pisemny wniosek co najmniej dwa tygodnie przed wyznaczoną datą egzaminu. W uzasadnionych wypadkach KJD może podjąć decyzję o zmianie egzaminatora, nawet jeśli student złożył wniosek później niż dwa tygodnie przed wyznaczoną datą egzaminu.

6. Student ma prawo wystąpić z wnioskiem o powołanie obserwatora egzaminu komisyjnego. Wniosek taki powinien zostać złożony do KJD co najmniej 7 dni kalendarzowych przed datą egzaminu. Obserwator nie bierze czynnego udziału w przeprowadzaniu samego egzaminu (np. nie zadaje pytań podczas egzaminu ustnego).

7. Jeśli egzamin się odbył, egzaminator musi bezzwłocznie wpisać ocenę z egzaminu do protokołu w systemie USOS. W wypadku egzaminu ustnego ocena powinna zostać wpisana do protokołu w dniu egzaminu, w wypadku egzaminu pisemnego – najpóźniej 7 dni kalendarzowych po egzaminie.

8. Student, który nie spełnił kryteriów, nie stawił się na egzaminie w terminie lub nie został do niego dopuszczony, otrzymuje w USOS-ie wpis NK.

9. Na dokumentację egzaminu pisemnego przeprowadzonego w formie stacjonarnej składają się:

- a) praca egzaminacyjna studenta opatrzona informacjami na temat uzyskanej punktacji lub / i krótką recenzją wskazującą mocne i słabe strony pracy;
- b) ocena w protokole egzaminacyjnym w systemie USOS.

Praca egzaminacyjna jest przechowywana przez co najmniej rok w dokumentacji jednostki prowadzącej dany przedmiot.

10. Na dokumentację egzaminu pisemnego przeprowadzonego w formie zdalnej składają się:

- a) praca egzaminacyjna studenta (w postaci wypełnionego formularza na wybranej przez egzaminatora platformie) opatrzona informacjami na temat uzyskanej punktacji lub / i krótką recenzją wskazującą mocne i słabe strony pracy;
- b) ocena w protokole egzaminacyjnym USOS.

Praca egzaminacyjna studenta przechowywana jest przez co najmniej rok od ogłoszenia wyników egzaminu w systemie obsługującym dany egzamin albo na dysku wirtualnym, przypisanym do służbowego konta egzaminatora, lub na nośniku zewnętrznym, przechowywanym w jednostce prowadzącej przedmiot.

11. Na dokumentację egzaminu ustnego prowadzonego w formie stacjonarnej lub zdalnej składają się:

- a) podpisany przez egzaminatora indywidualny protokół egzaminacyjny zawierający zadane pytania i oceny, które student uzyskał z każdego z nich. Protokół ten przechowywany jest przez co najmniej rok w dokumentacji jednostki prowadzącej dany przedmiot.
- b) ocena w protokole egzaminacyjnym USOS.

12. Na podstawie zarządzeń Rektora KJD może podjąć decyzję o zmianie zasad gromadzenia i przechowywania dokumentacji egzaminów prowadzonych w trybie zdalnym.

13. Egzamin pisemny, którego część lub całość jest plagiatem (źródło plagiatu musi zostać wskazane), skutkuje oceną niedostateczną z egzaminu (bez możliwości zwolnienia z opłat). W wypadku rażącego naruszenia prawa sprawa plagiatu kierowana jest do Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów i Doktorantów UW.

14. Egzaminator informuje studenta o ocenie z egzaminu ustnego na zakończenie egzaminu danego studenta (nie po zakończeniu całego dnia egzaminacyjnego lub wszystkich dni egzaminacyjnych z danego przedmiotu).

15. Podczas egzaminów ustnych egzaminator powinien przedstawić studentowi uzasadnienie wystawionej oceny w odniesieniu do wymogów sformułowanych w sylabusie przedmiotu, wskazać mocne i słabe strony przedstawionych odpowiedzi oraz obszary wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w których sugeruje dalszą pracę studenta.

16. Egzaminator informuje studenta o ocenie z egzaminu pisemnego nie później niż 7 dni kalendarzowych od daty przeprowadzenia egzaminu. Jedynym sposobem przekazania informacji o wyniku egzaminu jest wpisanie oceny do protokołu w systemie USOS. Wyników egzaminu nie można udostępniać w postaci listy, do której dostęp mogą mieć osoby postronne. Student ma prawo wglądu do własnej pracy egzaminacyjnej na zasadach określonych przez KJD w porozumieniu z Radą Samorządu Studentów.

17. Student, który uzyskał z egzaminu ocenę pozytywną, nie ma prawa do powtórnego podejścia do egzaminu.

II. Ramowe zasady przystąpienia do egzaminu w terminie przed główną sesją egzaminacyjną

1. Student ma prawo do przystąpienia do egzaminu przed główną sesją egzaminacyjną (por. § 35 ust. 3 Regulaminu Studiów na Uniwersytecie Warszawskim).

2. Student może przystąpić do egzaminu przed sesją egzaminacyjną nie wcześniej niż dwa tygodnie przed zaliczeniem semestru pod warunkiem spełnienia wymagań określonych w sylabusie danego przedmiotu. Decyzję o dopuszczeniu studenta do egzaminu podejmuje egzaminator.

3. KJD może w porozumieniu z egzaminatorami ustalić indywidualne zasady dopuszczenia studenta do egzaminu z danego przedmiotu w terminie przed główną

sesją egzaminacyjną (np. pod warunkiem uzyskania określonej oceny z ćwiczeń lub wykładu).

4. Egzamin, który odbywa się przed główną sesją egzaminacyjną, może mieć inną formę niż egzamin, który odbywa się w sesji. Informacja o formie takiego egzaminu musi się znaleźć w sylabusie przedmiotu.

5. Egzaminator musi wpisać ocenę uzyskaną przez studenta podczas egzaminu przeprowadzonego przed główną sesją egzaminacyjną do protokołu w systemie USOS i wypełnić dokumentację wskazaną w punktach 9-11 części I. Egzamin taki jest równoznaczny z egzaminem w I terminie. Jeśli student dostanie z tego egzaminu ocenę niedostateczną, przysługuje mu prawo poprawy jedynie w sesji poprawkowej.

III. Ramowe zasady przeprowadzania zaliczeń zajęć

1. Do ramowych zasad przeprowadzenia zaliczenia zajęć stosuje się odpowiednio pkt. 4-8 i 13-17 z części I.

2. Zasady zaliczenia danego przedmiotu muszą być szczegółowo opisane w sylabusie, przedstawione studentom i omówione z nimi na pierwszych zajęciach.

3. W sylabusie przedmiotu muszą się znaleźć szczegółowy opis metod weryfikacji efektów uczenia i kryteriów oceniania. Wśród metod weryfikacji efektów uczenia mogą się znaleźć:

- case study (analiza przypadku),
- egzamin dyplomowy,
- egzamin lub test bez dostępu do podręczników,
- egzamin lub test z dostępem do podręczników
- egzamin pisemny ograniczony czasowo,
- egzamin ustny obejmujący materiał z listy lektur i / lub materiałów z zajęć,
- egzamin ustny z losowaniem zestawu pytań,
- prace pisemne w formie określonej przez osobę prowadzącą zajęcia,
- ocena bieżącego przygotowania studenta do zajęć dydaktycznych,
- ocena ciągła umiejętności studenta podczas zajęć dydaktycznych,
- ocena merytorycznego wkładu studenta w dyskusję,
- ocena pracodawcy i opiekuna praktyk dotycząca kompetencji i umiejętności studentów odbywających praktyki zawodowe,
- ocena umiejętności analizy dzieła literackiego (sprawdzana w formie ustnej lub pisemnej),
- ocena umiejętności argumentacji w czasie dyskusji,
- ocena umiejętności czytania ze zrozumieniem tekstów naukowych (także w języku obcym, studia I stopnia – poziom B2, studia II stopnia – B2+),
- ocena umiejętności przygotowania pracy dyplomowej,
- ocena umiejętności współdziałania w grupie,
- prezentacja założeń i osiągniętych wyników pracy dyplomowej,
- prezentacje i zadania grupowe,
- prezentacje multimedialne,

- prezentacje wyników w formie ustnej, pisemnej, audiowizualnej lub elektronicznej, raporty grupowe,
- raporty indywidualne,
- rozwiązywanie zadań problemowych,
- samoocena efektów uczenia się,
- sprawdzian testowy ze znajomości lektur,
- kolokwium.

4. Jeśli wśród wymienionych w sylabusie zasad weryfikacji efektów kształcenia znajdują się prace semestralne, roczne, śródsemestralne, prezentacje multimedialne, eseje, konspekty lekcji itd. prowadzący zajęcia musi ustalić ze studentami formę (wersja elektroniczna lub papierowa) ich utrwalenia i przekazania do sprawdzenia.

5. Stanowiąca podstawę weryfikacji praca (por. pkt 3) powinna zostać opatrzona klarowną punktacją i recenzją wskazującą mocne i słabe strony. Prowadzący zajęcia powinien także udostępnić pracę studentowi na zasadach określonych przez KJD w porozumieniu z Radą Samorządu Studentów. Praca złożona w formie papierowej powinna być przechowywana przez co najmniej rok w dokumentacji jednostki prowadzącej przedmiot. Pracę złożoną w formie elektronicznej należy przechowywać przez co najmniej rok na platformie, na której odbywało się zaliczenie, albo na dysku wirtualnym, przypisanym do służbowego konta nauczyciela akademickiego sprawdzającego pracę, lub na nośniku zewnętrznym, przechowywanym w jednostce prowadzącej przedmiot.

6. Praca zaliczeniowa (semestralna, roczna, etapowa) oddana przez studenta powinna zostać oceniona przez prowadzącego w terminie dwóch tygodni od jej dostarczenia (o ile inne reguły nie zostały sformułowane w sylabusie przedmiotu).

7. Praca zaliczeniowa (bez względu na jej formę), której część lub całość jest plagiatem (źródło plagiatu musi zostać wskazane), skutkuje oceną niedostateczną z przedmiotu, w ramach którego powstała (bez możliwości zwolnienia z opłat). W wypadku rażącego naruszenia prawa sprawa plagiatu kierowana jest do Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów i Doktorantów.

8. Tak samo jak w wypadku egzaminu student ma prawo do dwukrotnego podejścia do pisemnego lub ustnego zaliczenia przedmiotu.

IV. Monitorowanie procesu egzaminowania

1. Organem odpowiedzialnym za analizę przebiegu i wyników sesji egzaminacyjnej jest Rada Dydaktyczna.

2. Najpóźniej 6 tygodni po zakończeniu jesiennej poprawkowej sesji egzaminacyjnej KJD składa Radzie Dydaktycznej roczne sprawozdanie z przebiegu sesji.

3. Rada Dydaktyczna zapoznaje się ze sprawozdaniem i w wypadku zaobserwowania nieprawidłowości zobowiązuje KJD do ich wyjaśnienia i podjęcia działań naprawczych.

4. Dokumentacja dotycząca monitorowania egzaminowania jest przechowywana (w formie elektronicznej lub papierowej) przez dwa lata od złożenia sprawozdania przez KJD.