



Poz. 32

UCHWAŁA NR 29

**RADY DYDAKTYCZNEJ DLA KIERUNKÓW STUDIÓW: FILOLOGIA BAŁTYCKA, FILOLOGIA
KLASYCZNA I STUDIA ŚRÓDZIEMNOMORSKIE, FILOLOGIA POLSKA, FILOLOGIA POLSKIEGO
JĘZYKA MIGOWEGO, KULTUROZNAWSTWO – WIEDZA O KULTURZE, LABORATORIUM
PRAKTYK TEKSTOWYCH, LOGOPEDIA OGÓLNA I KLINICZNA, PŁEĆ I SEKSUALNOŚĆ,
SLAWISTYKA, SZTUKA PISANIA, SZTUKI SPOŁECZNE**

z dnia 3 czerwca 2025 r.

**w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminów i oceniania na studiach II
stopnia na kierunku płeć i seksualność**

Na podstawie § 68 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 190 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 1 pkt 7 Regulaminu Studiów na Uniwersytecie Warszawskim (Monitor UW z 2019 r. poz. 186 z późn. zm.) Rada Dydaktyczna postanawia, co następuje:

§ 1

Uchwala się szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów i oceniania na studiach II stopnia na kierunku płeć i seksualność, które stanowią załącznik do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie od 1 października 2025 r.

Przewodniczący Rady Dydaktycznej: *Ł. Książyk*

Rady Dydaktycznej dla kierunków studiów: filologia bałtycka, filologia klasyczna i studia śródziemnomorskie,
filologia polska, filologia polskiego języka migowego,
kulturoznawstwo – wiedza o kulturze, laboratorium praktyk tekstowych,
logopedia ogólna i kliniczna, płeć i seksualność, slawistyka, sztuka pisanie, sztuki społeczne
z dnia 3 czerwca 2025 r.
w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminów i oceniania
na studiach II stopnia na kierunku płeć i seksualność

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW I OCENIANIA NA KIERUNKU PŁEĆ I SEKSUALNOŚĆ

I. 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;
- 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.

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 stawiał 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.

Przez co najmniej rok od ogłoszenia wyników egzaminu praca egzaminacyjna studenta jest przechowywana 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 rozporządzeń 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. Zasady przystąpienia do egzaminu w terminie przed główną sesją egzaminacyjną

1. 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.

2. KJD może w porozumieniu z egzaminatorami ustalić indywidualne zasady dopuszczenia studenta do egzaminu z danego przedmiotu w terminie przed główną sesją egzaminacyjną (np. warunek uzyskania określonej oceny z ćwiczeń lub wykładu).

3. 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.

4. 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 pierwszym terminie. Jeśli student dostanie z tego egzaminu ocenę niedostateczną, przysługuje mu prawo poprawy jedynie w sesji poprawkowej.

III. Zasady przeprowadzania zaliczenia końcowego 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 musi się znaleźć szczegółowy opis metod weryfikacji efektów uczenia i kryteriów oceniania. Wśród metod weryfikacji efektów uczenia mogą się znaleźć:

- analiza przypadków
- analiza przypadków
- egzamin ustny/pisemny
- konferencja studencka: prezentacja projektów
- krótka praca lub zadania pisemne
- ocena ciągła
- ocena umiejętności argumentacji w dyskusji
- pisemny projekt badawczy
- praca dyplomowa
- prezentacja
- projekt indywidualny lub grupowy
- projektowanie badania
- raport
- referat
- samoocena
- zadania grupowe.

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. Praca zaliczeniowa powinna zostać opatrzona klarowną punktacją i recenzją wskazującą mocne i słabe strony. Prowadzący zajęcia powinien 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 UW.

8. Tak samo jak w przypadku przedmiotów kończących się egzaminem 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.