



Poz. 420

UCHWAŁA NR 6
RADY DYDAKTYCZNEJ DLA KIERUNKU STUDIÓW FILOLOGIA ROMAŃSKA

z dnia 25 września 2020 r.

w sprawie zasad przeprowadzania egzaminów i oceniania
na kierunku filologia romańska

Na podstawie § 68 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 190) Rada Dydaktyczna w porozumieniu z właściwym organem samorządu studentów postanawia, co następuje:

§ 1

1. Określa się zasady przeprowadzania egzaminów i oceniania na kierunku filologia romańska.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1, stanowią załącznik do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca rady dydaktycznej: *M. Kostro*

Załącznik

do uchwały nr 6 Rady Dydaktycznej dla kierunku filologia romańska z dnia 25 września 2020 r. w sprawie zasad przeprowadzania egzaminów i oceniania na kierunku filologia romańska

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Egzaminy i inne formy weryfikacji efektów uczenia się prowadzące do wystawienia studentowi oceny powinny przebiegać w atmosferze poszanowania godności wszystkich zaangażowanych członków wspólnoty Uniwersytetu.

II. RAMOWE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW

§ 2

Sposób wyznaczania osób przeprowadzających egzamin

1. Egzaminatorem jest osoba prowadząca zajęcia. Jeżeli prowadzący zajęcia nie może być egzaminatorem, egzaminatora wyznacza kierownik zakładu z upoważnienia kierownika jednostki dydaktycznej, zwanego dalej „KJD”, z zastrzeżeniem § 24 ust. 2 Regulaminu Studiów na Uniwersytecie Warszawskim.

2. Jeżeli przedmiot jest prowadzony przez więcej niż jedną osobę, egzamin prowadzony jest przez co najmniej dwie osoby. W takim przypadku egzaminatorów wyznacza kierownik zakładu z upoważnienia KJD, z zastrzeżeniem § 24 ust. 2 Regulaminu Studiów na Uniwersytecie Warszawskim.

§ 3

Szczegółowa informacja o organizacji egzaminu

1. Na co najmniej 15 dni roboczych przed planowanym terminem egzaminu, z zastrzeżeniem ust. 3, egzaminator lub koordynator przedmiotu, w przypadku gdy nie wszyscy prowadzący zajęcia są egzaminatorami, informuje studentów o procedurze przeprowadzenia egzaminu, o egzaminatorze lub egzaminatorach, o ewentualnej obecności podczas egzaminu osób innych niż egzaminator oraz o zadaniach wykonywanych przez te osoby podczas egzaminu.

2. Rada Dydaktyczna decyduje, na wniosek studenta lub egzaminatora, o formie i trybie egzaminu, jeżeli zachodzą okoliczności mogące rodzić obawy co do zachowania fachowości, bezstronności lub obiektywności przy ocenianiu studenta przez egzaminatora.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wraz z uzasadnieniem powinien zostać przedstawiony Radzie Dydaktycznej nie później niż na 10 dni roboczych przed planowanym terminem egzaminu.

§ 4

Obserwator egzaminu

W całym egzaminie lub części egzaminu weryfikującego efekty uczenia się określonego studenta może uczestniczyć obserwator:

- 1) obserwatora powołuje Rada Dydaktyczna po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku zainteresowanej strony;
- 2) wniosek wraz z uzasadnieniem powinien zostać przedstawiony Radzie Dydaktycznej na co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym terminem egzaminu;

3) obserwator nie bierze udziału w przeprowadzeniu egzaminu, w szczególności nie zadaje pytań podczas egzaminu ustnego.

§ 5

Dokumentacja egzaminów

1. Sposób prowadzenia dokumentacji zależy od formy egzaminu:

1) na dokumentację egzaminu pisemnego przeprowadzonego w trybie stacjonarnym lub zdalnym składają się formularze egzaminu z odpowiedziami egzaminowanych i komentarzami egzaminatorów, a także zastosowana skala oceniania. Dokumentacja jest przechowywana przez egzaminatora przez rok w wersji papierowej lub elektronicznej;

2) dokumentacją egzaminu ustnego przeprowadzonego w trybie stacjonarnym lub zdalnym jest nagranie audio lub wideo. Przystąpienie do egzaminu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na nagrywanie. Nagranie jest przechowywane przez egzaminatora przez 14 dni, po czym zostaje usunięte z nośnika.

2. Sposób przechowywania dokumentacji egzaminu powinien uwzględniać ochronę danych osobowych studenta.

§ 6

Termin informacji o ocenie

1. Egzaminator ma obowiązek poinformować studenta o ocenie z egzaminu pisemnego w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty egzaminu. Egzaminator informuje studenta o ocenie z egzaminu ustnego na zakończenie egzaminu. W każdym przypadku sposób poinformowania studenta o ocenie powinien uwzględniać ochronę danych osobowych studenta.

2. Jeżeli otrzymana w sesji głównej ocena z egzaminu z danego przedmiotu jest pozytywna, nie przewiduje się możliwości przystąpienia do egzaminu w sesji egzaminacyjnej poprawkowej.

§ 7

Obecność na egzaminie innych osób

W egzaminie ustnym uczestniczą wyłącznie egzaminator lub egzaminatorzy i student przystępujący do egzaminu, z zastrzeżeniem § 4. Rada Dydaktyczna może upoważnić KJD do wyrażania zgody na obecność podczas egzaminu ustnego innych osób, w tym innych studentów przystępujących do egzaminu. Wniosek w tej sprawie egzaminator przedstawia KJD przed ogłoszeniem studentom szczegółowej organizacji przebiegu egzaminu.

§ 8

Prawo do wglądu do pracy egzaminacyjnej

1. Student ma prawo do wglądu do swojej pracy egzaminacyjnej nie później niż w terminie siedmiu dni od dnia wystawienia oceny oraz do uzyskania jej uzasadnienia podczas dyżuru egzaminatora.

2. W szczególności, jeśli ocena z egzaminu pisemnego wynika z otrzymanej przez studenta liczby punktów, student powinien być poinformowany o przyjętej przez egzaminatora ostatecznej skali oceniania, tj. o przedziałach punktowych lub procentowych dla poszczególnych ocen:

- 1) W przypadku egzaminu w formie pisemnej udzielenie przez studenta błędnej odpowiedzi nie powinno być oceniane niżej niż brak odpowiedzi.
- 2) Skala oceniania nie może prowadzić do wystawienia studentowi oceny niższej niż wynikająca z zasad zaliczenia przedmiotu sformułowanych w sylabusie lub ze szczegółowej organizacji egzaminu.

3. Niedopełnienie wymagań określonych w ust. 1 i 2 może stanowić podstawę do złożenia przez studenta wniosku o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego.

III. RAMOWE ZASADY PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU W TERMINIE PRZED GŁÓWNĄ SESJĄ EGZAMINACYJNĄ

§ 9

„Zerowy” termin egzaminu

1. KJD lub egzaminator mają prawo do wyznaczenia, na wniosek studenta lub z własnej inicjatywy, dodatkowego, tzw. zerowego terminu egzaminu w okresie zajęć poprzedzającym sesję egzaminacyjną.

2. Warunki przeprowadzenia egzaminu oraz wymagania i zasady ustalania oceny z egzaminu w terminie zerowym są takie same jak dla terminów podstawowych.

3. Termin zerowy jest wliczany do liczby terminów przysługujących studentowi.

IV. RAMOWE ZASADY PRZEPROWADZANIA ZALICZENIA ZAJĘĆ

§ 10

Nie przewiduje się możliwości powtórnego przystąpienia do zaliczenia zajęć w celu poprawienia wystawionej oceny, jeśli ocena jest pozytywna.

§ 11

Do zasad przeprowadzania zaliczenia przepisy § 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

§ 12

Szczegółowy opis metod weryfikacji efektów uczenia się stosowanych podczas zajęć oraz w celu ich zaliczenia, kryteriów oceniania i zasad przeprowadzenia zaliczenia zawiera sylabus przedmiotu.

V. MONITOROWANIE EGZAMINOWANIA

§ 13

1. Rada Dydaktyczna analizuje przebieg i wyniki sesji egzaminacyjnej.

2. Rada Dydaktyczna wyznacza spośród swoich członków osobę, która w porozumieniu z kierownikami zakładów i KJD przygotuje informację dotyczącą przebiegu sesji egzaminacyjnej. W szczególności informacje te dotyczą liczby otrzymanych i nieotrzymanych zaliczeń dla poszczególnych przedmiotów, wyników sesji w podziale na przedmioty oraz wniosków o egzamin komisyjny.

3. Rada Dydaktyczna dokonuje analizy przebiegu i wyników sesji egzaminacyjnej zimowej w terminie do 30 kwietnia danego roku akademickiego, natomiast sesji letniej i jesiennej do 30 listopada roku akademickiego następującego po zakończeniu roku akademickiego, w którym odbyły się te egzaminy.

4. Rada Dydaktyczna może sformułować zalecenia dotyczące formy i sposobu przeprowadzenia egzaminów w kolejnych sesjach egzaminacyjnych.