

Załącznik nr 1
do WSZJK WTEiI



UNIWERSYTET RADOMSKI

im. Kazimierza Pułaskiego

**WYDZIAŁ
TRANSPORTU, ELEKTROTECHNIKI I INFORMATYKI**

**Procedura
przeprowadzania zaliczeń i egzaminów**

RADOM 2023

1. Procedura przeprowadzania zaliczeń i egzaminów określa dodatkowe zasady, będące uzupełnieniem procedur zasadniczych, ujętych w Regulaminie Studiów.
2. Egzaminy odbywają się w czasie sesji egzaminacyjnej, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem. Dla każdego egzaminu przewidziane są dwa terminy (do wyboru) i jeden egzamin w sesji poprawkowej. W przypadku zgody Dziekana na przedłużenie sesji, egzamin może się odbyć w terminie poza sesją. Termin takiego egzaminu ustala się w porozumieniu z prowadzącym.
3. Prowadzący egzamin lub zaliczenie pisemne ma obowiązek sprawdzić zgodność liczby osób przystępujących do egzaminu lub zaliczenia pisemnego z liczbą oddanych prac. Natomiast w przypadku egzaminu ustnego potwierdza listę osób przystępujących do egzaminu na protokole egzaminacyjnym.
4. Egzamin i zaliczenia semestralne dotyczą weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych w karcie przedmiotu.
5. Zaleca się formę pisemną zaliczeń i egzaminów.
6. Prowadzący egzamin jest zobowiązany do wypełnienia sprawozdania z egzaminu ustnego (Załącznik do załącznika nr 4d USOEU) oraz do przechowywania go przez okres 12 miesięcy od daty zakończenia semestru, w którym realizowany był przedmiot. Ponadto do sprawozdania z egzaminu ustnego należy dołączyć listę pytań egzaminacyjnych.
7. Podczas egzaminu ustnego zaleca się wybór pytań w drodze losowania. Pytania dotyczą zagadnień zawartych w karcie przedmiotu. Do sprawozdania z egzaminu ustnego wpisuje się numery pytań wylosowane przez studenta oraz oceny częściowe uzyskane przez studenta za odpowiedź na każde pytanie i ocenę końcową z egzaminu.
8. W przypadku uzasadnionych podejrzeń, że miało miejsce wcześniejsze ujawnienie treści egzaminu (pytań, testu) lub że studenci korzystali z podpowiedzi (np. ściągawek lub telefonów komórkowych), prowadzący ma prawo unieważnić egzamin i przeprowadzić go ponownie. Jeżeli sytuacja ta dotyczy pojedynczych osób, prowadzący ma prawo zarządzić dodatkowy egzamin w stosunku tylko do tych osób.
9. Sposób i tryb ogłaszania wyników zaliczeń i egzaminów prowadzący zajęcia ustala ze studentami z zachowaniem obowiązujących przepisów dot. RODO, jednak wyniki egzaminu muszą być ogłoszone w ciągu 7 dni roboczych od daty przeprowadzenia egzaminu.
10. Prowadzący zaliczenie lub egzamin przechowuje wszystkie prace studentów (tj. kolokwia pisemne, prace projektowe, sprawozdania z laboratoriów itp.), będące podstawą oceny przez okres jednego roku od daty zakończenia semestru, w którym przeprowadzany był

egzamin/zaliczenie. W przypadku złożenia przez studenta wniosku o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego, prowadzący przechowuje prace pisemne dotyczące tego studenta przez rok od terminu odbycia egzaminu komisyjnego i ostatecznej decyzji komisji, dotyczącej oceny z przedmiotu.

Obowiązek przechowywania prac (w wersji papierowej lub elektronicznej) przez okres 12 miesięcy od daty zakończenia semestru, w którym realizowany był przedmiot - dotyczy również wszystkich składowych oceny końcowej.

Kierownicy Katedr zobowiązani są, do okresowego (nie rzadziej niż raz w roku) sprawdzenia, czy pracownicy ich katedr wywiązują się z obowiązku przechowywania prac.