

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW I ZASAD OCENIANIA NA KIERUNKU ARCHEOLOGIA

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.

§ 2

1. Niniejsza uchwała określa zasady przeprowadzania egzaminów i oceniania na kierunku Archeologia, składające się z:

- 1) ramowych zasad przeprowadzania egzaminów;
- 2) ramowych zasad przystąpienia do egzaminu w terminie przed główną sesją egzaminacyjną;
- 3) ramowych zasad przeprowadzania zaliczenia zajęć.
- 4) opisu sposobu monitorowania i ewaluacji wyników sesji egzaminacyjnych.

II. RAMOWE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW

§ 3 Zasady wyznaczania egzaminatora

1. Do przyjmowania egzaminów są uprawnieni nauczyciele akademicki mający co najmniej stopień naukowy doktora. Osoby z tytułem zawodowym magistra mogą przyjmować egzaminy pod warunkiem upoważnienia przez kierownika jednostki dydaktycznej, zwanego dalej „KJD”, za zgodą rady dydaktycznej. Upoważnienie dotyczy konkretnych zajęć i obowiązuje w jednym cyklu dydaktycznym.

2. Egzamin przeprowadza prowadzący zajęcia z tego przedmiotu. W wypadku prowadzenia zajęć przez wielu nauczycieli akademickich, przewiduje się przeprowadzenie egzaminów częściowych. Sposób organizacji egzaminów częściowych określa § 5.

3. W przypadku, gdy prowadzący zajęcia nie może w wyznaczonym terminie przeprowadzić egzaminu, KJD może ustalić nowy termin egzaminu lub wyznaczyć innego nauczyciela akademickiego do przyjęcia egzaminu, z uwzględnieniem zapisów ust. 1.

4. Na wniosek egzaminatora KJD może wyznaczyć dodatkowego nauczyciela akademickiego do pomocy we właściwym przeprowadzeniu egzaminu. Dodatkowy nauczyciel podczas egzaminu wykonuje zadania powierzone przez egzaminatora.

5. Na uzasadniony wniosek Samorządu Studentów lub egzaminatora KJD wyznacza obserwatora danego egzaminu spełniającego warunki zgodne z § 3 pkt 1. Osoba wyznaczona musi uzyskać akceptację Samorządu Studentów. Obserwator nie bierze udziału w przeprowadzeniu egzaminu, w szczególności nie zadaje pytań podczas egzaminu ustnego.

6. W egzaminie ustnym uczestniczą wyłącznie egzaminator lub egzaminatorzy i student przystępujący do egzaminu, z zastrzeżeniem § 3 pkt 3 i 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.

§ 4 Ogłoszenie terminu egzaminu

1. Obowiązują dwa terminy egzaminów z danego przedmiotu w jednym cyklu dydaktycznym. Terminy te przypadają odpowiednio w sesji egzaminacyjnej głównej i w sesji egzaminacyjnej poprawkowej, wyznaczonych dla cyklu, w którym odbyły się ostatnie zajęcia z danego przedmiotu.

2. Student może przystąpić do egzaminu z danego przedmiotu w poprawkowej sesji egzaminacyjnej, jeśli wcześniej nie zdał egzaminu z tego przedmiotu, uzyskał z niego ocenę niedostateczną lub chciałby poprawić uzyskaną ocenę. W przypadku, gdy studentowi nie uda się poprawić oceny, utrzymana zostaje ocena wystawiona w pierwszym terminie.

3. W przypadku uzasadnionej konieczności egzaminator może złożyć pisemny wniosek do KJD o zgodę na przeprowadzenie egzaminu w innym terminie (poza wymienionymi w ust. 1). Zgoda warunkowana jest pozytywną opinią wszystkich egzaminowanych.

4. W przypadku uzasadnionej konieczności student może złożyć pisemny wniosek do KJD o zgodę na przystąpienie do egzaminu w innym terminie (poza wymienionymi w ust. 1). Student, który otrzymał zgodę na indywidualną organizację studiów może otrzymać zgodę KJD na indywidualny tryb i termin zaliczeń, zgodnie z Zgodnie z § 26 ust. 3 Regulaminu Studiów.

5. Co najmniej sześć tygodni przed rozpoczęciem sesji egzaminator zgłasza do KJD propozycję terminu i trybu przeprowadzenia egzaminu.

6. KJD ustala harmonogram egzaminów w sesji egzaminacyjnej w porozumieniu z właściwym organem samorządu studentów, a następnie ogłasza tenże harmonogram nie później niż na jeden miesiąc przed rozpoczęciem sesji.

7. Co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej prowadzący zajęcia ogłasza egzaminowanym szczegółowe informacje dotyczące organizacji egzaminu zgodnie z sylabusem zajęć, w szczególności:

- 1) informuje o procedurze i formie egzaminu ustalonymi zgodnie z § 5,
- 2) egzaminatorze lub egzaminatorach,
- 3) ewentualnej obecności podczas egzaminu osób innych niż egzaminator oraz o zadaniach wykonywanych przez te osoby podczas egzaminu (patrz § 3 pkt 4-6).

§ 5 Organizacja egzaminów

1. Zasady przeprowadzenia egzaminów powinny być opisane w sylabusie danego przedmiotu. Sylabus przedmiotu powinien zawierać opis metod weryfikacji efektów uczenia się stosowanych podczas zajęć oraz w celu ich zaliczenia, kryteriów oceniania i zasad przeprowadzenia egzaminu.

2. Warunkiem dopuszczającym do egzaminu z danego przedmiotu może być uzyskanie zaliczeń zajęć składających się na ten przedmiot lub spełnienie innych warunków opisanych w sylabusie przedmiotu. Egzaminator zobowiązany jest do weryfikacji zaliczenia zajęć wymaganych przed przystąpieniem do egzaminu z danego przedmiotu, na podstawie zaświadczenia przedstawionego przez studenta lub protokołu zaliczenia wyżej wspomnianych zajęć udostępnionego przez Sekcję Samodzielna ds. Studenckich Wydziału Archeologii albo prowadzącego zaliczenie .

3. Egzamin może być przeprowadzony w formie ustnej lub pisemnej.

4. Egzaminator zobowiązany jest przestrzegać zaleceń Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami dotyczących formy i przebiegu egzaminów i zaliczeń studenta objętego opieką biura. KJD przekazuje zalecenia Biura egzaminatorowi najpóźniej na miesiąc przed terminem egzaminu.

5. Student przystępujący do egzaminu zobowiązany jest umożliwić weryfikację swojej tożsamości, w tym na wezwanie okazać dowód tożsamości lub legitymację studencką.

6. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przeprowadzenie egzaminu w formie zdalnej, zgodnie z odpowiednimi regulacjami ogólnouniwersyteckimi.

7. W przypadku przedmiotów obowiązkowych prowadzonych w równoległych grupach przez różnych nauczycieli akademickich forma i treść egzaminu zostaje ustalona wspólnie przez wszystkich wykładowców prowadzących przedmiot.

8. W przypadku przedmiotów obowiązkowych prowadzonych w obrębie jednej grupy przez różnych nauczycieli akademickich forma i treść egzaminu zostaje ustalona wspólnie przez wszystkich wykładowców prowadzących przedmiot.

9. Ostateczna ocena z egzaminu prowadzonego przez więcej niż jednego egzaminatora stanowi średnią ocen cząstkowych uwzględniającą liczbę zajęć prowadzonych przez poszczególnych egzaminatorów (średnia ważona).

§ 6 Zasady oceniania egzaminu

1. Sylabus przedmiotu powinien zawierać dokładne informacje na temat sposobu oceniania studenta zarówno podczas egzaminów pisemnych, jak i ustnych.

2. Najdalej na początku egzaminu student powinien być poinformowany o przyjętej przez egzaminatora ostatecznej skali oceniania, tj. o przedziałach punktowych lub procentowych dla poszczególnych ocen. 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. W przypadku egzaminu w formie pisemnej udzielenie przez studenta błędnej odpowiedzi nie powinno być oceniane niżej niż brak odpowiedzi.

4. Wyniki egzaminów zostają udostępnione przez egzaminatora w informatycznym systemie obsługi studiów (USOS) w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych po przekazaniu studentowi informacji o ocenie z egzaminu. W uzasadnionych losowych wypadkach termin ten może być wydłużony przez KJD, ale na okres nie dłuższy niż 30 dni od daty egzaminu.

5. Student otrzymuje informację o ocenie z egzaminu ustnego niezwłocznie po zakończeniu egzaminu wraz z uzasadnieniem wystawionej oceny.

6. Student otrzymuje informację o ocenie z egzaminu pisemnego nie później niż dwa tygodnie po przeprowadzeniu egzaminu. Zapisy pkt 4 stosuje się odpowiednio.

7. Nieusprawiedliwiona nieobecność na egzaminie powoduje utratę tego terminu egzaminu i skutkuje brakiem oceny oznaczanym w systemie USOS jako NK.

8. W przypadku egzaminów pisemnych student ma prawo wglądu do ocenianej pracy egzaminacyjnej oraz do uzyskania uzasadnienia jej oceny. Wgląd do pracy zapewnia się studentowi nie później niż w terminie siedmiu dni od dnia przekazania studentowi informacji o ocenie z egzaminu.

9. W przypadku egzaminów ustnych dokumentem potwierdzającym wystawioną ocenę jest protokół w formie elektronicznej przewidzianej w informatycznym systemie obsługi studiów (USOS).

10. W przypadku egzaminów pisemnych dokumentem potwierdzającym osiągnięcia studentów jest pisemna praca egzaminacyjna oraz protokół w formie elektronicznej przewidzianej w informatycznym systemie obsługi studiów (USOS).

11. Zarówno protokoły, jak i pisemne prace egzaminacyjne studentów przechowywane są przez 24 miesiące. Dokumenty te przechowywane są zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych. Po ustalonym czasie niszczone są w sposób uniemożliwiający identyfikację osób.

12. W przypadku zastrzeżeń co do formy lub przebiegu egzaminu, student ma prawo złożyć wniosek do KJD o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego. Zapisy Regulaminu Studiów na Uniwersytecie Warszawskim stosuje się odpowiednio (§ 36). Po przeprowadzeniu egzaminu komisyjnego przewodniczący komisji egzaminacyjnej sporządza protokół egzaminu, który po zatwierdzeniu przez wszystkich członków komisji przesyła studentowi. Protokół dołącza się do teczki studenta.

II. RAMOWE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW W TERMINIE PRZED GŁÓWNĄ SESJĄ EGZAMINACYJNĄ

§ 7

Na wniosek co najmniej 20% uczestników zajęć lub za ich zgodą prowadzący może przeprowadzić egzamin w terminie przed sesją egzaminacyjną. Przystąpienie do egzaminu w tym terminie jest liczone jako pierwszy termin egzaminu. Przepisy § 3-6 stosuje się odpowiednio.

III. RAMOWE ZASADY PRZEPROWADZANIA ZALICZEŃ

§ 8 Zasady wyznaczania prowadzącego zaliczenie

1. Do przeprowadzenia zaliczenia są uprawnieni nauczyciele akademicki prowadzący zajęcia z tego przedmiotu. W wypadku prowadzenia zajęć przez wielu nauczycieli akademickich, przewiduje się przeprowadzenie zaliczeń częściowych. Sposób organizacji zaliczeń częściowych określa § 8.

2. W przypadku gdy prowadzący zajęcia nie może przeprowadzić zaliczenia KJD może wyznaczyć innego nauczyciela akademickiego do przeprowadzenia zaliczenia.

3. Na wniosek prowadzącego zajęcia KJD może wyznaczyć dodatkowego nauczyciela akademickiego do pomocy we właściwym przeprowadzeniu zaliczenia. Dodatkowy nauczyciel podczas zaliczenia wykonuje zadania powierzone przez prowadzącego zaliczane zajęcia.

4. Na uzasadniony wniosek Samorządu Studentów lub prowadzącego zaliczenie KJD wyznacza obserwatora danego zaliczenia będącego nauczycielem akademickim. Osoba wyznaczona musi uzyskać akceptację Samorządu Studentów. Obserwator nie bierze udziału w przeprowadzeniu zaliczenia, w szczególności nie zadaje pytań podczas zaliczenia ustnego.

§ 9 Ogłoszenie terminu zaliczenia

1. Obowiązują dwa terminy zaliczeń z danego przedmiotu w jednym cyklu dydaktycznym. Pierwszy termin przypada nie wcześniej niż podczas ostatnich zajęć z danego przedmiotu i nie później niż do końca sesji egzaminacyjnej, drugi termin – w sesji egzaminacyjnej poprawkowej, wyznaczonych dla cyklu, w którym odbyły się ostatnie zajęcia z danego przedmiotu.

2. Student przystępujący do zaliczenia zobowiązany jest umożliwić weryfikację swojej tożsamości, w tym na wezwanie okazać dowód tożsamości lub legitymację studencką.

3. Student może przystąpić do zaliczenia z danego przedmiotu w poprawkowej sesji egzaminacyjnej, jeśli wcześniej nie zaliczył danego przedmiotu, uzyskał z niego ocenę niedostateczną lub chciałby poprawić uzyskaną ocenę. W przypadku, gdy studentowi nie uda się poprawić oceny, utrzymana zostaje ocena wystawiona w pierwszym terminie.

4. Zapisy ust. 3 nie dotyczą zaliczenia ćwiczeń terenowych.

5. W przypadku uzasadnionej konieczności egzaminator może złożyć pisemny wniosek do KJD o zgodę na przeprowadzenie zaliczenia w innym terminie (poza wymienionymi w ust. 1). Zgoda warunkowana jest pozytywną opinią wszystkich egzaminowanych.

6. W przypadku uzasadnionej konieczności student może złożyć pisemny wniosek do KJD o zgodę na przystąpienie do zaliczenia w innym terminie (poza wymienionymi w ust. 1). Student, który otrzymał zgodę na indywidualną organizację studiów może otrzymać zgodę KJD na indywidualny tryb i termin zaliczeń, zgodnie z § 26 ust. 3 Regulaminu Studiów.

7. Co najmniej na 14 dni przed ostatnimi zajęciami z danego przedmiotu prowadzący zajęcia ogłasza uczestnikom zajęć szczegółowe informacje dotyczące organizacji zaliczenia, w szczególności:

- 1) informuje o procedurze i formie zaliczenia ustalonymi zgodnie z § 10
- 2) prowadzącym lub prowadzącymi zaliczenie

3) ewentualnej obecności podczas zaliczenia osób innych niż prowadzący zaliczenie oraz o zadaniach wykonywanych przez te osoby podczas zaliczenia (patrz § 8 pkt 2-4).

§ 10 Organizacja zaliczenia

1. Sylabus przedmiotu powinien zawierać opis metod weryfikacji efektów uczenia się stosowanych podczas zajęć oraz w celu ich zaliczenia, kryteriów oceniania i zasad przeprowadzenia zaliczenia.

2. Forma zaliczenia powinna być opisana w sylabusie danego przedmiotu. Na pierwszych zajęciach prowadzący ogłasza studentom zasady zaliczenia zajęć.

3. Możliwe jest przeprowadzenie zaliczenia w formie zdalnej, zgodnie z odpowiednimi regulacjami ogólnouniwersyteckimi.

4. Przeprowadzający zaliczenia zobowiązany jest przestrzegać zaleceń Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami dotyczących formy i przebiegu egzaminów i zaliczeń studenta objętego opieką biura. KJD przekazuje zalecenia Biura prowadzącemu zaliczenie najpóźniej na miesiąc przed końcem cyklu dydaktycznego, w którym odbywają się zaliczane zajęcia.

5. W przypadku przedmiotów obowiązkowych prowadzonych w równoległych grupach przez różnych nauczycieli akademickich forma i treść zaliczenia zostaje ustalona wspólnie przez wszystkich wykładowców prowadzących przedmiot.

6. W przypadku przedmiotów obowiązkowych prowadzonych w obrębie jednej grupy przez różnych nauczycieli akademickich forma i treść zaliczenia zostaje ustalona wspólnie przez wszystkich wykładowców prowadzących przedmiot.

7. Ostateczna ocena zaliczająca przedmiot prowadzony przez więcej niż jednego wykładowcę stanowi średnią ocen cząstkowych uwzględniającą liczbę zajęć prowadzonych przez poszczególnych wykładowców (średnia ważona).

8. Nieusprawiedliwiona nieobecność w wyznaczonym terminie zaliczenia powoduje utratę tego terminu i skutkuje brakiem oceny oznaczanym w systemie USOS jako NK.

§ 11 Zasady oceniania zaliczenia

1. Sylabus przedmiotu powinien zawierać dokładne informacje na temat sposobu oceniania studenta. Obecność na zajęciach może być podstawą dopuszczenia do zaliczenia, jednak nie może stanowić kryterium oceny wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych studenta.

2. Najdalej na początku zaliczenia student powinien być poinformowany o przyjętej przez egzaminatora ostatecznej skali oceniania, tj. o przedziałach punktowych lub procentowych dla poszczególnych ocen. Skala oceniania nie może prowadzić do wystawienia studentowi oceny niższej niż wynikająca z zasad zaliczenia przedmiotu sformułowanych w sylabusie lub ze szczegółowej organizacji zaliczenia.

3. Wyniki zaliczenia zostają udostępnione przez prowadzącego zajęcia w informatycznym systemie obsługi studiów (USOS) w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych po przekazaniu studentowi informacji o ocenie z zaliczenia. W

uzasadnionych losowych wypadkach termin ten może być wydłużony przez KJD, ale na okres nie dłuższy niż 30 dni od daty zaliczenia.

4. W przypadku zaliczenia w formie pisemnej student ma prawo wglądu do ocenianej pisemnej pracy zaliczeniowej oraz do uzyskania uzasadnienia jej oceny. Wgląd do pracy zapewnia się studentowi nie później niż w terminie siedmiu dni od dnia przekazania studentowi informacji o ocenie z zaliczenia.

5. W przypadku innej formy zaliczenia student ma prawo do uzyskania uzasadnienia jej oceny.

6. W przypadku zaliczeń dokumentem potwierdzającym wystawioną ocenę jest protokół w formie elektronicznej przewidzianej w informatycznym systemie obsługi studiów (USOS). W przypadku zaliczenia ćwiczeń wykopaliskowych dokumentem potwierdzającym wystawioną ocenę jest Karta Ćwiczeń Wykopaliskowych zgodna z odpowiednią uchwałą Rady Dydaktycznej.

7. Zarówno protokoły, Karty Ćwiczeń Wykopaliskowych, jak i pisemne prace zaliczeniowe przechowywane są przez 12 miesięcy. Dokumenty te przechowywane są zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych. Po ustalonym czasie niszczone są w sposób uniemożliwiający identyfikację osób.

8. Brak oceny zaliczenia przedmiotu wymaganego programem skutkuje uzyskaniem oceny negatywnej (dwójka regulaminowa).

IV. Monitorowanie i ewaluacja wyników sesji egzaminacyjnych

§ 10

1. Rada Dydaktyczna monitoruje przebieg każdej sesji egzaminacyjnej zbierając i analizując zgłoszenia dotyczące nieprawidłowości w przeprowadzaniu egzaminów i zaliczeń.

2. W szczególności kontroli Rady Dydaktycznej podlega terminowość wystawiania ocen i zgodność z wymaganiami nałożonymi przez program studiów.

2. Raz do roku Rada Dydaktyczna dokonuje przeglądu ocen studentów uzyskanych podczas zaliczeń i egzaminów w minionym roku akademickim.

3. Na podstawie obserwacji przebiegu sesji egzaminacyjnych i ewaluacji wyników uzyskanych przez studentów Rada Dydaktyczna formułuje zalecenia dotyczące przeprowadzania egzaminów i zaliczeń na kierunku Archeologia.