

UCHWAŁA NR 33
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 8 września 2025 r.

**w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminów i oceniania na
studiach I stopnia na kierunku laboratorium praktyk tekstowych**

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 I stopnia na kierunku laboratorium *praktyk tekstowych*, 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

Załącznik do uchwały nr 33

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 8 września 2025 r.

w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminów i oceniania
na studiach I stopnia na kierunku laboratorium praktyk tekstowych

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW I OCENIANIA NA KIERUNKU LABORATORIUM PRAKTYK TEKSTOWYCH

I. Ogólne zasady przeprowadzania egzaminów

1. Egzamin z danego przedmiotu może przeprowadzić osoba, która ma:

- a) stopień naukowy doktora lub wyższy;
- b) doświadczenie w prowadzeniu zajęć z danego lub podobnego przedmiotu.

2. Kierownik jednostki dydaktycznej (KJD) może upoważnić osobę z tytułem zawodowym magistra do przyjmowania egzaminów, jeżeli:

- a) wskazana osoba ma co najmniej trzyletnie doświadczenie w prowadzeniu tego lub podobnego przedmiotu;
- b) dyrekcja instytutu (DI) organizującego przedmiot wystąpi z pisemną prośbą do kierownika jednostki dydaktycznej (KJD) o zgodę na przyjmowanie egzaminów przez tę osobę;
- c) Rada Dydaktyczna (RD) poprze wniosek dyrekcji.

Upoważnienie do egzaminowania dotyczy konkretnego przedmiotu i jest wydawane 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 przez KJD i zaakceptowanym przez Radę Samorządu Studentów (RSS);
- 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;
- e) ewentualnej obecności innych osób podczas egzaminu ustnego, w szczególności innych studentów przystępujących do egzaminu.

4. W egzaminie ustnym uczestniczą wyłącznie egzaminator (egzaminatorzy) i student przystępujący do egzaminu, chyba że KJD wyrazi zgodę na obecność innych osób (w szczególności innych studentów przystępujących do egzaminu). Egzaminator ma

obowiązek uzyskać zgodę KJD przed poinformowaniem studentów o szczegółowej organizacji procesu egzaminowania.

5. Student ma prawo do zmiany egzaminatora, jeśli są wątpliwości, czy zostanie oceniony fachowo, bezstronnie i obiektywnie. Decyzję o zmianie podejmuje KJD w porozumieniu z DI na pisemną prośbę studenta. Student powinien złożyć pisemny wniosek co najmniej dwa tygodnie przed egzaminem; w uzasadnionych okolicznościach KJD może podjąć decyzję o zmianie egzaminatora pomimo tego, że wniosek wpłynął w późniejszym terminie.

6. KJD może na wniosek studenta powołać niezależnego obserwatora egzaminu komisyjnego. Obserwator nie bierze czynnego udziału w przeprowadzaniu samego egzaminu (np. nie zadaje pytań podczas egzaminu ustnego). Wniosek o powołanie obserwatora student musi złożyć co najmniej 7 dni kalendarzowych przed egzaminem.

7. Egzaminator wpisuje ocenę z egzaminu do protokołu w systemie USOS:

- a) z egzaminu ustnego – w dniu egzaminu;
- b) z egzaminu pisemnego – w ciągu 7 dni kalendarzowych po egzaminie.

8. Jeśli student nie został dopuszczony do egzaminu lub się na nim nie stawił, zaleca się uzupełniać protokół wpisem NK (nieklasyfikowany); dopuszcza się jednak zostawienie pustego miejsca.

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

10. W oddzielnym zarządzeniu KJD w porozumieniu z RSS określa zasady wglądu do swoich prac pisemnych oraz do poznania uzasadnienia otrzymanych ocen.

II. Zasady przeprowadzania egzaminów przed główną sesją egzaminacyjną (tzw. termin zerowy)

1. Student może przystąpić do egzaminu w terminie zerowym nie wcześniej niż dwa tygodnie przed sesją główną, jeśli spełnił wymagania określone w sylabusie danego przedmiotu. Decyzję o dopuszczeniu studenta do egzaminu podejmuje egzaminator.

2. KJD może w porozumieniu z egzaminatorami ustalić indywidualne zasady dopuszczania studentów do egzaminu z danego przedmiotu w terminie zerowym (np. pod warunkiem uzyskania określonej oceny z zajęć).

3. Egzamin w terminie zerowym może mieć inną formę niż egzamin w sesji głównej, o ile pozwala na to program studiów, a właściwa informacja znalazła się w sylabusie przedmiotu.

4. Podczas egzaminów przeprowadzanych w terminie zerowym obowiązują te same co w sesji głównej zasady sprawdzania prac, wystawiania ocen i przedstawiania ich uzasadnienia, a także uzupełniania dokumentacji i późniejszego jej przechowywania.

5. Egzamin w terminie zerowym jest równoważny egzaminowi w sesji głównej. Jeśli student otrzyma ocenę niedostateczną z egzaminu przeprowadzonego w terminie zerowym, może ją poprawić dopiero w sesji poprawkowej.

III. Egzaminy pisemne

1. Dokumentacja egzaminu pisemnego składa się z:

- a) pracy egzaminacyjnej studenta opatrzonej informacją na temat uzyskanej liczby punktów i/lub krótką recenzją wskazującą mocne i słabe strony pracy;
- b) oceny w protokole egzaminacyjnym w USOS.

2. Pracę egzaminacyjną złożoną w formie papierowej przechowuje się co najmniej rok w jednostce organizującej dany przedmiot.

3. Pracę egzaminacyjną złożoną w formie elektronicznej przechowuje się co najmniej rok w wybrany sposób:

- a) na platformie, z pomocą której przeprowadzono dany egzamin;
- b) na dysku wirtualnym przypisanym do służbowego konta egzaminatora;
- c) na nośniku zewnętrznym przechowywanym w jednostce organizującej przedmiot.

4. W ciągu 7 dni kalendarzowych od egzaminu pisemnego egzaminator informuje studenta za pośrednictwem protokołu w USOS o wystawionej ocenie. Nie wolno udostępniać wyników egzaminu w postaci listy, do której dostęp mogą mieć osoby postronne.

5. Praca egzaminacyjna, której część lub całość jest plagiatem, jest podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej (2) z przedmiotu; egzaminator musi wskazać źródło plagiatu i powiadomić o sprawie KJD. W przypadku niezaliczenia przedmiotu z powodu plagiatu nie przysługuje zwolnienie z opłat za powtarzanie zajęć. Sprawa może zostać skierowana jest do Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów i Doktorantów UW.

IV. Egzaminy ustne

1. Dokumentacja egzaminu ustnego składa się z:

- a) protokołu egzaminacyjnego zawierającego zadane pytania i oceny poszczególnych odpowiedzi (egzaminator sporządza i podpisuje protokół oddzielnie dla każdej osoby podchodzącej do egzaminu);
- b) oceny w protokole egzaminacyjnym USOS.

2. Indywidualny protokół egzaminacyjny jest przechowywany co najmniej rok przez jednostkę organizującą dany przedmiot.

3. Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu ustnego egzaminator informuje studenta o wystawionej ocenie.

4. Egzaminator powinien przedstawić uzasadnienie wystawionej oceny:

- a) odnieść się do wymogów sformułowanych w sylabusie przedmiotu;

- b) wskazać mocne i słabe strony odpowiedzi;
- c) zasugerować obszary wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, nad którymi student powinien pracować.

V. Zasady weryfikowania efektów uczenia się i przeprowadzania zaliczenia końcowego zajęć

1. Zaliczenie końcowe z przedmiotów niekończących się egzaminem przeprowadza się z zachowaniem zasad określonych w pkt 4-10 części I oraz pkt 3 i 4 części III.
2. Metody weryfikacji efektów uczenia się i zasady wystawiania oceny końcowej z danego przedmiotu muszą być szczegółowo opisane w sylabusie, przedstawione studentom i omówione z nimi na pierwszych zajęciach.
3. Metody weryfikacji efektów uczenia umieszczone w sylabusie muszą być zgodne z metodami przypisanymi do przedmiotu w programie studiów, w szczególności:
 - a) egzamin pisemny;
 - b) egzamin ustny;
 - c) ocena aktywności i bieżącego przygotowania do zajęć;
 - d) portfolio;
 - e) praca pisemna;
 - f) prezentacja;
 - g) projekt;
 - h) raport cząstkowy;
 - i) sprawdzian cząstkowy;
 - j) test.
4. Prowadzący zajęcia ustala ze studentami formę (elektroniczną lub papierową), w jakiej należy sporządzić i przekazać do sprawdzania prace pisemne, projekty itd. powstające w ramach zajęć.
5. Praca zaliczeniowa powinna zostać opatrzona informacją na temat uzyskanej liczby punktów i/lub krótką recenzją wskazującą mocne i słabe strony pracy.
6. Pracę zaliczeniową złożoną w formie papierowej przechowuje się co najmniej rok w dokumentacji jednostki organizującej przedmiot.
7. Pracę zaliczeniową złożoną w formie elektronicznej przechowuje się w wybrany sposób przez co najmniej rok:
 - a) na platformie, z pomocą której przeprowadzono zaliczenie;
 - b) na dysku wirtualnym przypisanym do służbowego konta nauczyciela akademickiego sprawdzającego pracę;
 - c) na nośniku zewnętrznym przechowywanym w jednostce organizującej przedmiot.
9. Praca zaliczeniowa powinna zostać oceniona w ciągu dwóch tygodni od jej złożenia, chyba że w sylabusie przedmiotu sformułowano inne reguły.

10. Złożenie pracy zaliczeniowej, której część lub całość jest plagiatem albo która powstała dzięki nieetycznemu użyciu SI (tj. z wyłączeniem przypadków określonych w sylabusie zajęć), jest podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej (2) z przedmiotu. Nauczyciel akademicki oceniający pracę musi wskazać źródło plagiatu / użycia SI i powiadomić o sprawie KJD. Niezaliczenie przedmiotu z powodu plagiatu / nieetycznego użycia SI wyklucza możliwość zwolnienia z opłat za powtarzanie zajęć. W rażących przypadkach sprawa może zostać skierowana jest do Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów i Doktorantów UW.

11. Student ma prawo dwukrotnego podejścia do pisemnego lub ustnego zaliczenia przedmiotu.

VI. Monitorowanie procesu egzaminowania i zaliczania zajęć

1. Za analizę przebiegu i wyników sesji egzaminacyjnej odpowiada RD.
2. Najpóźniej 6 tygodni po zakończeniu jesiennej poprawkowej sesji egzaminacyjnej KJD składa RD roczne sprawozdanie z przebiegu sesji.
3. RD zapoznaje się ze sprawozdaniem i w wypadku zaobserwowania nieprawidłowości zobowiązuje KJD do ich wyjaśnienia i podjęcia działań naprawczych.
4. Dokumentacja związana z procesem monitorowania procesu egzaminowania i zaliczania zajęć jest przechowywana w formie elektronicznej w sekretariacie KJD przez dwa lata od złożenia sprawozdania.