

**ZASADY ORGANIZACJI I TRYBU ZALICZANIA ZAJĘĆ
W ZIMOWEJ SESJI EGZAMINACYJNEJ 2020/2021
STUDIA STACJONARNE PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA**

Na podstawie Zarządzenia Rektora AGH nr 45/2020 w sprawie szczegółowej organizacji roku akademickiego 2020/21, a także Regulaminu Studiów AGH, ustalam następujące zasady organizacji zimowej sesji egzaminacyjnej na studiach stacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia Wydziału Humanistycznego AGH w roku akademickim 2020/2021:

I TERMINY

1. **27 stycznia 2021:** koniec zajęć semestru zimowego
2. **28 stycznia do 11 lutego:** zimowa sesja egzaminacyjna (część podstawowa)
3. **12 lutego do 21 lutego:** zimowa sesja egzaminacyjna (część poprawkowa)
4. **22 lutego do 28 lutego:** przerwa międzysemestralna.

II ZALICZENIA I EGZAMINY

1. Podstawowym terminem (**termin I**) uzyskania przez Studenta zaliczeń z zajęć takich jak ćwiczenia, laboratoria, warsztaty, konwersatoria i seminaria jest **koniec zajęć semestru zimowego**. Brak zaliczenia z przedmiotu realizowanego w formie wykładów i ćwiczeń uniemożliwia przystąpienie do egzaminu, skutkując utratą terminu.
2. We wszystkich wypadkach, w których fizyczna obecność studentów na Uczelni nie jest niezbędna (ponieważ istnieje możliwość przeprowadzenia zaliczeń i egzaminów zdalnie), nie należy żądać powrotu studentów na AGH i należy umożliwić zdalne zaliczenie zajęć. Innymi słowy, **zaleca się, aby w przypadku zajęć prowadzonych w trybie zdalnym, zaliczenia i egzaminy również odbywały się w trybie zdalnym**. Każdy przypadek zaliczenia lub egzaminu organizowanego w trybie tradycyjnym wymaga uzgodnienia ze Studentami i z Prodziekanem ds. Kształcenia oraz bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.
3. Student, który nie dysponuje urządzeniem i/lub oprogramowaniem umożliwiającym przystąpienie do zaliczenia lub egzaminu zdalnego ma możliwość skorzystania ze stanowiska pracowni komputerowej WH AGH po zgłoszeniu takiej potrzeby na adres

mailowy dziekanatu co najmniej 5 dni przed planowanym terminem zaliczenia lub egzaminu.

4. Zaleca się, aby zaliczenia kończące zajęcia i egzaminy w trybie zdalnym były przeprowadzane z wykorzystaniem w szczególności:
 - a/ narzędzi oferowanych przez Centrum e-Learningu AGH (CEL) w ramach Uczelnianej Platformy e-Learningowej (UPeL): upel.agh.edu.pl;
 - b/ narzędzi oferowanych w ramach pakietu Office365, w szczególności MS Teams oraz aplikacji MS Forms.
5. Zaliczenia zajęć dokonuje Osoba prowadząca zajęcia zgodnie z zasadami określonymi w sylabusie, jednak w celu przeprowadzenia weryfikacji efektów uczenia się w trybie zdalnym dopuszcza się możliwość dostosowania określonych w nim form i metod weryfikacji efektów uczenia się. Osoba prowadząca dane zajęcia/przeprowadzająca egzamin ustala w porozumieniu z przedstawicielami WRSS (i/lub Starostą) tryb przeprowadzenia zaliczenia lub egzaminu, jego formę i postać. W razie braku porozumienia ostateczne rozstrzygnięcia w tym zakresie podejmuje Prodziekan ds. Kształcenia.
6. O trybie przeprowadzenia zaliczenia lub egzaminu, jego formie i postaci, jak również harmonogramie, a także o technicznych aspektach związanych z udziałem i przebiegiem zaliczenia lub egzaminu przeprowadzanego w trybie zdalnym (w postaci krótkiej instrukcji lub informacji), należy niezwłocznie poinformować Studentów za pomocą poczty elektronicznej dostępnej w WU lub USOSweb lub ogłoszenia na stronie internetowej WH AGH.
7. Studenci mają obowiązek zapoznać się z technicznymi aspektami związanymi z udziałem i przebiegiem zaliczenia lub egzaminu w trybie zdalnym i zastosować się do wskazanych wymagań PRZED WYZNACZONYM TERMINEM zaliczenia lub egzaminu.
8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych oraz weryfikacji tożsamości studentów, pracowników i innych osób przeprowadzających zaliczenia lub egzaminy w trybie zdalnym, wprowadza się **OBOWIĄZEK korzystania przez wymienione osoby z poczty elektronicznej w domenie AGH.**
9. Osoba prowadząca zajęcia ma obowiązek wpisać ocenę z zaliczenia zajęć (z datą przeprowadzenia zaliczenia) w systemie Wirtualna Uczelnia lub USOSweb nie później niż w ciągu 5 dni od dnia przeprowadzenia zaliczenia i nie później niż na 48 godzin przed rozpoczęciem kolejnego ustalonego terminu zaliczenia.

10. Student może dwukrotnie przystąpić do poprawkowego zaliczania zajęć na zasadach określonych przez Osobę prowadzącą przedmiot w sylabusie. **O dopuszczeniu Studentki/a do zaliczenia poprawkowego decyduje Osoba prowadząca zajęcia, która ustala terminy i zasady zaliczeń w terminach poprawkowych.**
11. **Zaliczenia w terminach poprawkowych winny zostać przeprowadzone najpóźniej do 15 lutego 2021r.** Po przekroczeniu ustalonych terminów Student może, w uzasadnionych przypadkach, przystąpić do zaliczenia przedmiotu w dodatkowym terminie, **wyłącznie po uzyskaniu na odpowiednim formularzu pisemnej zgody Prodziekana ds. Studentów.** Zezwolenie jest jednocześnie protokołem zaliczenia przeprowadzonego w dodatkowym terminie.
12. Osoba prowadząca zajęcia/egzaminująca **może uznać za usprawiedliwione nieprzystąpienie do zaliczenia zajęć/egzaminu na pisemny wniosek Studentki/a złożony do osoby prowadzącej/egzaminującej najpóźniej w terminie 7 dni od ustalonego terminu zaliczenia/egzaminu.**
13. Student/ka ma prawo trzykrotnego przystąpienia do egzaminu: **I termin – podstawowy; II termin – poprawkowy; III termin – poprawkowy/ostateczny,** który na wniosek Dziekana może mieć charakter egzaminu komisyjnego. **Termin podstawowy egzaminu odbywa się w sesji podstawowej, zaś co najmniej jeden termin poprawkowy egzaminu w sesji poprawkowej.**
14. Harmonogramy egzaminów powinny być tak ustalone, aby **na jeden dzień sesji nie przypadł więcej niż jeden egzamin,** zaś termin zerowy może odbyć się w okresie innym niż sesja egzaminacyjna na zasadach określonych przez Osobę prowadzącą przedmiot. **Uwaga: przy ustalaniu harmonogramów zaliczeń i egzaminów należy porozumieć się ze Studentami, a następnie ogłosić je na stronie internetowej lub w odpowiednim zespole MSTeams lub UPeL oraz przekazać informacje o terminie zarówno podstawowym, jak i terminach poprawkowych do dziekanatu WH.**
15. Wyniki egzaminu, w tym także zerowego, **ogłaszane są Studentom w systemie Wirtualna Uczelnia lub USOSweb nie później niż w ciągu 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu i nie później niż na 48 godzin przed rozpoczęciem kolejnego ustalonego terminu egzaminu,** z kolei w przypadku ostatniego terminu egzaminu – nie później niż do zakończenia semestru zimowego. Jest to także ostateczny termin wpisania oceny końcowej. **Termin ogłoszenia wyników danego egzaminu należy podać do wiadomości Studentów podczas tego egzaminu.**

16. **Student/ka ma obowiązek przystąpić do egzaminu w trybie i terminie ustalonym przez Osobę prowadzącą zajęcia pod rygorem utraty terminu.**
17. **Egzamin poprawkowy w celu poprawy oceny pozytywnej nie jest dopuszczalny.**
18. W przypadku egzaminów komisyjnych wnioski należy złożyć w terminie **5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu, przedstawiając szczegółowe uzasadnienie zarzutów.**
19. W przypadku **nieprzystąpienia przez Studenta/kę do zaliczenia lub egzaminu** w ustalonym terminie, Osoba prowadząca zajęcia/egzaminująca odnotowuje ten fakt w systemie Wirtualna Uczelnia lub USOS poprzez wpisanie **daty tego zaliczenia lub egzaminu**, na którym nie stawiał/a się Student/ka, a w rubryce „ocena” poprzez wpisanie adnotacji „nb”. **Student/ka jest zobowiązany/a do zweryfikowania, czy wpisana ocena jest zgodna z uzyskaną.**

III DOKUMENTACJA

1. Przy zaliczeniach zajęć i egzaminach oraz wystawianiu oceny końcowej stosuje się następujące oceny: niedostateczny (2,0), dostateczny (3,0), plus dostateczny (3,5), dobry (4,0), plus dobry (4,5), bardzo dobry (5,0).
2. Przy weryfikacji efektów kształcenia stosuje się następującą skalę ocen:
 - od 90% bardzo dobry (5.0);**
 - od 80% plus dobry (4.5);**
 - od 70% dobry (4.0);**
 - od 60% plus dostateczny (3.5);**
 - od 50% dostateczny (3.0);**
 - poniżej 50% niedostateczny (2.0).**
3. Oceny z zaliczeń i egzaminów powinny zostać wpisane niezwłocznie po ich wystawieniu do systemu Wirtualna Uczelnia lub USOSweb, a protokoły **zatwierdzone**.
4. Osoba prowadząca zajęcia/egzaminująca ma obowiązek przechowywać prace zaliczeniowe/egzaminacyjne przez okres co najmniej 1 roku.
5. W kwestiach, które nie zostały ujęte w niniejszym dokumencie, stosuje się przepisy aktualnego Regulaminu Studiów AGH.

Ewa Migaczewska

Prodziekan ds. Kształcenia

Otrzymują:

- Osoby prowadzące zajęcia
- Osoby pełniące funkcje starostów poszczególnych lat studiów
- PT Studenci (strona internetowa WH)