

**ZASADY ORGANIZACJI I TRYBU ZALICZANIA ZAJĘĆ  
W LETNIEJ 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 oraz „WYTYCZNYCH DOTYCZĄCYCH ZASAD ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA ZALICZEŃ KOŃCZĄCYCH ZAJĘCIA I EGZAMINÓW W LETNIEJ SESJI EGZAMINACYJNEJ W ROKU AKADEMICKIM 2020/2021”, a także Regulaminu Studiów AGH, ustaliam następujące zasady organizacji letniej sesji egzaminacyjnej na studiach stacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia Wydziału Humanistycznego AGH w roku akademickim 2020/2021:

**I. TERMINY**

1. **30 września 2021:** koniec semestru letniego
2. **16 czerwca 2021:** zakończenie zajęć semestru letniego
3. **17 czerwca do 30 czerwca:** letnia sesja egzaminacyjna (część podstawowa)
4. **1 lipca do 31 sierpnia:** wakacje letnie
5. **1 września do 15 września:** letnia sesja egzaminacyjna (część poprawkowa)

**II. ZALICZENIA I EGZAMINY**

1. Podstawowym terminem (**termin I**) uzyskania przez Studenta zaliczeń z zajęć takich jak ćwiczenia, laboratoria, zajęcia warsztatowe, konwersatoria i zajęcia seminaryjne jest **koniec zajęć semestru letniego**. Brak zaliczenia z przedmiotu realizowanego w formie wykładów i ćwiczeń uniemożliwia przystąpienie do egzaminu, skutkując utratą terminu.  
Pierwszy termin zaliczenia może być realizowany po 16 czerwca 2021r. tylko w wyjątkowych sytuacjach i po uzgodnieniu z Prodziekanem ds. Studentów i Współpracy.
2. We wszystkich wypadkach, w których fizyczna obecność studentów na Uczelni nie jest niezbędna (ponieważ istnieje możliwość przeprowadzenia zaliczeń i egzaminów zdalnie), **rekomenduje się, aby zaliczenia i egzaminy odbywały się w trybie zdalnym**. Istnieje jednak możliwość organizacji zaliczeń, egzaminów oraz egzaminów dyplomowych stacjonarnie – tj. w siedzibie uczelni. Decyzja co do trybu

organizacji zaliczenia czy egzaminu (tradycyjny czy zdalny) pozostaje w gestii Prowadzącego zajęcia oraz Osoby odpowiedzialnej za przedmiot. W razie sprzeciwu studentów ostateczne rozstrzygnięcia w tym zakresie będzie podejmował Prodziekan ds. Kształcenia. Każdy przypadek zaliczenia lub egzaminu organizowanego w trybie tradycyjnym wymaga zgłoszenia tego faktu Prodziekanowi ds. Kształcenia oraz bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS. Należy zachować jednolity tryb i formę przeprowadzenia zaliczenia lub egzaminu we wszystkich terminach dla wszystkich studentów, tzn. wykluczone jest przeprowadzanie zaliczenia lub egzaminu w postaci mieszanej, tj. dla części grupy zdalnie, zaś dla części stacjonarnie, w zależności od preferencji czy wyboru studentów.

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](http://upel.agh.edu.pl);
  - b/ narzędzi oferowanych w ramach pakietu Office365, w szczególności MS Teams oraz aplikacji MS Forms.
5. Zaliczenia zajęć dokonuje Prowadzący 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. Prowadzący dane zajęcia/Egzaminator ustalają 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 (nie później niż na 3 tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej) poinformować Studentów za pomocą poczty elektronicznej dostępnej w WU lub USOSweb lub ogłoszenia na

stronie internetowej WH AGH. Informację o harmonogramie zaliczeń i egzaminów Prowadzący ma obowiązek przekazać do Dziekanatu WH.

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, istnieje **OBOWIĄZEK korzystania przez wymienione osoby z poczty elektronicznej w domenie AGH.**
9. Szczegółowe zasady przeprowadzania zaliczeń i egzaminów w trybie zdalnym zawarte w **WYTYCZNYCH DOTYCZĄCYCH ZASAD ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA ZALICZEŃ KOŃCZĄCYCH ZAJĘCIA I EGZAMINÓW, W TYM TAKŻE W TRYBIE ZDALNYM, W ZIMOWEJ SESJI EGZAMINACYJNEJ W ROKU AKADEMICKIM 2020/2021** z 11 stycznia 2021r., które obowiązywały w zimowej sesji egzaminacyjnej, nadal pozostają aktualne. Są dostępne na stronie Centrum Organizacji Kształcenia: <https://www.cok.agh.edu.pl/dzial-nauczania/aktualnosci-dzialu/info/article/wytyczne-prorektora-ds-ksztalcenia-dot-zasad-i-organizacji-zaliczen-i-egzaminow-sesja-zimowa-20/>.
10. Prowadzący zajęcia ma obowiązek wpisać ocenę z zaliczenia zajęć 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.
11. Student może **dwukrotnie przystąpić do poprawkowego zaliczania zajęć na zasadach określonych przez Prowadzącego przedmiot w sylabusie. O dopuszczeniu Studenta do zaliczenia poprawkowego decyduje Prowadzący zajęcia, który ustala terminy i zasady zaliczeń w terminach poprawkowych.**
12. **Zaliczenia w terminach poprawkowych winny zostać przeprowadzone najpóźniej do 7 września 2021 r. (a w przypadku Studentów III roku – do 17 czerwca 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 przeprowadzonym w dodatkowym terminie.

13. Prowadzący zajęcia/Egzaminator **może uznać za usprawiedliwione** nieprzystąpienie do zaliczenia zajęć/egzaminu **na pisemny wniosek Studenta złożony najpóźniej w terminie 7 dni** od ustalonego terminu zaliczenia/egzaminu.
14. Student 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.**
15. Harmonogramy egzaminów powinny być tak ustalone, aby **na jeden dzień sesji nie przypadła więcej niż jeden egzamin**, zaś **termin zerowy może odbyć się w okresie innym niż sesja egzaminacyjna** na zasadach określonych przez Prowadzącego przedmiot. **Uwaga: przy ustalaniu harmonogramów zaliczeń i egzaminów należy porozumieć się ze Studentami, a następnie ogłosić je na stronie internetowej.**
16. 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**, zaś w przypadku ostatniego terminu egzaminu – nie później niż do zakończenia semestru letniego. **Termin ogłoszenia wyników danego egzaminu należy podać do wiadomości Studentów podczas tego egzaminu.**
17. Student ma obowiązek przystąpić do egzaminu w trybie i terminie ustalonym przez Prowadzącego zajęcia pod rygorem utraty terminu.
18. Egzamin poprawkowy w celu poprawy oceny pozytywnej nie jest dopuszczalny.
19. W przypadku egzaminów komisyjnych wnioski należy złożyć w terminie **5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu, przedstawiając szczegółowe uzasadnienie zarzutów.**
20. W przypadku **nieprzystąpienia przez Studenta do zaliczenia lub egzaminu w ustalonym terminie** Prowadzący zajęcia/Egzaminator odnotowuje ten fakt w systemie Wirtualna Uczelnia lub USOS poprzez wpisanie **daty tego zaliczenia lub egzaminu**, na którym nie stawił się Student, a w rubryce „ocena” poprzez wpisanie adnotacji „nb”.

### 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.**
4. Prowadzący zajęcia/Egzaminator 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 oraz „WYTYCZNYCH DOTYCZĄCYCH ZASAD ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA ZALICZEŃ KOŃCĄCYCH ZAJĘCIA I EGZAMINÓW W LETNIEJ SESJI EGZAMINACYJNEJ W ROKU AKADEMICKIM 2020/2021”.

*Ewa Migaczewska*

*Prodziekan ds. Kształcenia*

Otrzymują:

- Prowadzący zajęcia
- Starostowie poszczególnych lat studiów
- Studenci (strona internetowa WH)