



Wydział Ekonomiczny
Wydziałowy wewnętrzny system zapewniania jakości

**PROCEDURA PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW
I ZALICZEŃ**

Data wydania
02.03.2015 r.

Data aktualizacji
27.02.2023 r.

1. PODSTAWY PRAWNE

Akty prawne zewnętrzne:

1. Ustawa z dnia 3 lipca 2018r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U z 2018 poz. 1669 z późn zm.);
2. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 poz. 1668 z późn zm.);
3. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2018 poz. 1861 z późn. zm.).

Akty prawne wewnętrzne:

1. Uchwała Nr 64/000/2019 Senatu AJP z dnia 24 września 2019 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Akademii im. Jakuba z Paradyża
2. Uchwała Nr 25/000/2019 Senatu AJP z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie Statutu Akademii im. Jakuba z Paradyża;
3. Uchwała Nr 68/000/21 Senatu AJP z dnia 14 grudnia 2021 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Studiów Akademii im. Jakuba z Paradyża;
4. Zarządzenia Nr 76/0101/2019 rektora AJP z dnia 1 października 2019 r. w sprawie dokumentacji zaliczeń i egzaminów na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich w Akademii im. Jakuba z Paradyża
5. Zarządzenie Nr 59/0101/2019 rektora AJP z dnia 12 września 2019 r. w sprawie zasad organizowania i dokumentowania studiów podyplomowych w Akademii im. Jakuba z Paradyża
6. Zarządzenie nr 34/0101/2021 Rektora AJP z dnia 20 maja 2021 r. w sprawie prac dyplomowych i egzaminów dyplomowych na studiach prowadzonych w Akademii im. Jakuba z Paradyża.

2. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY


Celem procedury jest określenie sposobu przeprowadzania zaliczeń i egzaminów przez nauczycieli akademickich na Wydziale Ekonomicznym Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim.

3. ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

Procedura ma zastosowanie do wszystkich nauczycieli akademickich oraz studentów Wydziału Ekonomicznego Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim.

4. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

	Zadanie / czynność	Kto realizuje	Kto nadzoruje	Termin realizacji
1.	Podanie do wiadomości studentów informacji o kryteriach oceniania i warunkach uzyskania zaliczenia zajęć z przedmiotu zgodnych z kartą przedmiotu.	Nauczyciel akademicki	Dziekan	Na pierwszych zajęciach
2.	Złożenie oświadczenie o zapoznaniu studentów z: programem przedmiotu, efektami kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, metodami weryfikacji, kryteriami oceny dla przedmiotu	Nauczyciel akademicki	Dziekan	Nie później niż 14 dni od pierwszych zajęć z danego przedmiotu
3.	Podanie studentom dokładnych terminów zaliczeń oraz egzaminów i niezwłoczne przekazanie informacji do Sekretariatu Wydziału.	Nauczyciel akademicki	Dziekan	Nie później niż 14 dni przed planowanym terminem
4.	Zamieszczenie na stronie internetowej	Sekretariat	Dziekan	Nie później niż 7 dni

	Wydział Ekonomiczny Wydziałowy wewnętrzny system zapewniania jakości		
	PROCEDURA PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW I ZALICZEŃ	Data wydania 02.03.2015 r.	Data aktualizacji 27.02.2023 r.

	Wydziału harmonogramu egzaminów i zaliczeń końcowych.	Wydziału		przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej
5.	Przesłanie wypełnionego protokołu zaliczenia przedmiotu w sesji egzaminacyjnej do Dziekanatu.	Nauczyciel akademicki	Dziekan	Nie później niż do dnia zakończenia poprawkowej sesji egzaminacyjnej
6.	Przekazanie do sekretariatu wszystkich prac studentów celem ich archiwizacji	Nauczyciel akademicki Pełnomocnik dziekana ds. przechowywania dokumentacji	Dziekan	Nie później niż miesiąc od zakończenia poprawkowej sesji egzaminacyjnej

Załączniki:

1. Karta egzaminu/zaliczenia ustnego
2. Karta projektu/laboratorium
3. Instrukcja wypełnienia karty egzaminu/zaliczenia ustnego oraz karty projektu/laboratorium

Data aktualizacji	Osoba odpowiedzialna	Zakres aktualizacji
17.02.2021	Ewelina Gutowska	Pkt. 1 aktualizacja przepisów zewnętrznych i wewnętrznych
25.04.2022	Katarzyna Ziolo-Gwadera	Pkt.1 aktualizacja przepisów wewnętrznych (Regulamin studiów)
25.04.2022	Katarzyna Ziolo-Gwadera	Wprowadzenie załączników 1-3
27.02.2023	Małgorzata Chojnacka	Wprowadzenie 6 punktu akty prawne wew. Włączenie w tab. - sposób postępowania, do wiersza 6 pełnomocnika dziekana ds. przechowywania dokumentacji



Wydział Ekonomiczny
Wydziałowy wewnętrzny system zapewniania jakości

**PROCEDURA PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW
I ZALICZEŃ**

Data wydania
02.03.2015 r.

Data aktualizacji
27.02.2023 r.

Załącznik nr 1

KARTA EGZAMINU/ZALICZENIA USTNEGO
(indywidualna dla studenta)

NAZWA PRZEDMIOTU:	
Imię i nazwisko egzaminującego/zaliczającego	
Data egzaminu/zaliczenia:	
Nazwa jednostki organizacyjnej: WYDZIAŁ EKONOMICZNY	
Kierunek:	Rok studiów:
Tryb studiów:	Semestr studiów:
Imię i nazwisko studenta	
Pytania zadane studentowi:	Oceny częściowe za odpowiedź na pytanie:
Ocena końcowa egzaminu	



Wydział Ekonomiczny
Wydziałowy wewnętrzny system zapewniania jakości

**PROCEDURA PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW
I ZALICZEŃ**

Data wydania
02.03.2015 r.

Data aktualizacji
27.02.2023 r.

Podpis osoby przeprowadzającej
egzamin/zaliczenie

Załącznik nr 2

**KARTA PROJEKTU/LABORATORIUM
(zbiorcza)**

NAZWA PRZEDMIOTU:	
Imię i nazwisko egzaminującego/zaliczającego	
Data egzaminu/zaliczenia:	
Nazwa jednostki organizacyjnej: WYDZIAŁ EKONOMICZNY	
Kierunek:	Rok studiów:
Tryb studiów:	Semestr studiów:
Kryteria oceny/zadania do wykonania:	Oceny częstkowe/punkty:
Łącznie:	



Wydział Ekonomiczny Wydziałowy wewnętrzny system zapewniania jakości		
PROCEDURA PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW I ZALICZEŃ	Data wydania 02.03.2015 r.	Data aktualizacji 27.02.2023 r.

Podpis osoby oceniającej:

Załącznik nr 3

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA KARTY EGZAMINU/ZALICZENIA USTNEGO ORAZ KARTY PROJEKTU/LABORATORIUM

1. W przypadku przeprowadzania egzaminu/zaliczenia w formie pisemnej do dokumentacji egzaminu/zaliczenia należy dołączyć:
 - a. dla egzaminu/zaliczenia przeprowadzanego w formie testu - formularz zawierający pytania wraz z poprawnymi odpowiedziami oraz punktacją,
 - b. dla egzaminu/zaliczenia przeprowadzanego w formie pytań otwartych – pełną treść pytań wraz z punktacją.
2. W przypadku przeprowadzania egzaminu/zaliczenia w formie ustnej nauczyciel akademicki przeprowadzający egzamin/zaliczenie zobowiązany jest do wypełnienia karty egzaminu/zaliczenia ustnego w następujący sposób:
 - a. Kartę należy wypełnić dla każdego studenta indywidualnie.
 - b. W punkcie: **Pytania zadane studentowi** należy wpisać pełną treść pytania oraz podać ocenę częściową, tzn. ocenę za odpowiedź na zadane pytanie.
 - c. W punkcie: **Ocena końcowa egzaminu** należy podać ocenę końcową, którą zostanie wpisana do protokołu egzaminu/zaliczenia.
3. W przypadku oceny pracy studenta na podstawie projektu/laboratorium nauczyciel akademicki prowadzący przedmiot zobowiązany jest do wypełnienia karty projektu/laboratorium w następujący sposób:
 - a. Kartę należy wypełnić zbiorczo dla danej grupy zaliczeniowej.
 - b. W punkcie: **Kryteria oceny/zadania do wykonania** należy wpisać odpowiednio kryteria brane pod uwagę przy ocenie projektu bądź zadania do wykonania w przypadku laboratorium.
 - c. W punkcie: **Łącznie** należy wpisać łączną maksymalną liczbę punktów możliwą do uzyskania przez studenta.
4. Wypełnione karty należy dołączyć do dokumentacji zaliczenia/egzaminu celem ich archiwizacji.
5. Zalecane kryteria oceniania:
0-50% punktów - 2,0
51-60% punktów - 3,0
61-70% punktów - 3,5
71-80% punktów - 4,0
81-90% punktów - 4,5
91-100% punktów - 5,0

Sporządziła: dr Anna Mierzejewska

Zatwierdziła: prof. AJP dr hab. Magdalena Byczkowska



Wydział Ekonomiczny
Wydziałowy wewnętrzny system zapewniania jakości

**PROCEDURA PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW
I ZALICZEŃ**

Data wydania
02.03.2015 r.

Data aktualizacji
27.02.2023 r.