

Zasady przeprowadzania egzaminu lub zaliczenia komisyjnego w Wydziale Nowych Technologii i Chemii Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego

I. Ogólne zasady przeprowadzania egzaminu lub zaliczenia komisyjnego

Ogólne zasady przeprowadzania egzaminu (zaliczenia) komisyjnego, w tym w formie ponownego sprawdzenia pisemnej pracy egzaminacyjnej (zaliczeniowej) reguluje § 45 „Regulaminu studiów Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”, stanowiący załącznik do Uchwały Senatu WAT nr 37/WAT/2022 z dnia 28 kwietnia 2022 r. (tj. Obwieszczenie Rektora Wojskowej Akademii Technicznej nr 3/WAT/2023 z dnia 4 października 2023 r. w sprawie ogłoszenie jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia „Regulaminu studiów Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”).

II. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu lub zaliczenia komisyjnego w Wydziale Nowych Technologii i Chemii

1. Skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu (zaliczenia) komisyjnego określa dziekan w drodze decyzji wskazując w niej przewodniczącego, który odpowiada za wpisanie oceny z egzaminu lub zaliczenia komisyjnego do dokumentacji przebiegu studiów oraz dwóch członków komisji: nauczyciela lub inną osobę prowadzącą zajęcia, która uprzednio oceniała studenta (w przypadku jej nieobecności inną osobę), nauczyciela akademickiego będącego specjalistą z obszaru treści ocenianych zajęć (lub zajęć pokrewnych). Dziekan może włączyć w skład komisji opiekuna roku lub grupy studenckiej egzaminowanego studenta bez prawa do zadawania pytań i wystawiania ocen. W decyzji wyznaczana jest data, godzina, miejsce przeprowadzenia egzaminu (zaliczenia) komisyjnego oraz imię i nazwisko studenta, który do niego przystępuje.
2. W przypadku, gdy egzamin komisyjny lub zaliczenie komisyjne dotyczy zajęć realizowanych przez nauczyciela z innej niż Wydział Nowych Technologii i Chemii jednostki organizacyjnej lub przez inną osobę realizującą zajęcia na zlecenie tej jednostki, niezbędne jest uzgodnienie składu komisji z kierownikiem tej jednostki.
3. Przewodniczący komisji jest odpowiedzialny za przygotowanie, organizację i przebieg egzaminu lub zaliczenia komisyjnego.
4. Przewodniczący oraz członkowie komisji przygotowują każdy maksymalnie po dwa pytania egzaminacyjne lub zaliczeniowe, z obszaru treści ocenianych zajęć.
5. Przewodniczący komisji jest zobowiązany do przekazania członkom komisji informacji dotyczących formy, organizacji i przebiegu egzaminu lub zaliczenia komisyjnego oraz treści ustalonych pytań przed rozpoczęciem egzaminu (zaliczenia) komisyjnego.
6. Przewodniczący komisji informuje studenta przystępującego do egzaminu lub zaliczenia komisyjnego o formie jego przeprowadzenia i czasie przewidzianym na przygotowanie odpowiedzi (w zależności od formy przeprowadzanego egzaminu lub zaliczenia komisyjnego) w terminie co najmniej 3 dni przed datą ujętą w decyzji dziekana o powołaniu komisji.
7. Na egzamin lub zaliczenie komisyjne student zgłasza się w miejscu i terminie wskazanym w decyzji dziekana dotyczącej egzaminu (zaliczenia) komisyjnego.

Po sprawdzeniu tożsamości studenta przez komisję, student otrzymuje przygotowane pytania i zapoznaje się z ich treścią. Przewodniczący komisji jest zobowiązany do zadania studentowi pytania, czy treść pytań jest zrozumiała. W przypadku odpowiedzi negatywnej, członkowie komisji udzielają studentowi niezbędnych wyjaśnień.

8. W trakcie egzaminu lub zaliczenia komisyjnego student samodzielnie przygotowuje odpowiedzi na zadane pytania w czasie określonym przez przewodniczącego i nie może używać jakichkolwiek urządzeń wyposażonych w funkcje telekomunikacyjne.
9. Każdy z członków komisji ocenia odpowiedź studenta na zadane przez niego pytanie wg skali ocen obowiązującej podczas egzaminów i zaliczeń, ustalonej regulaminem studiów, w tym ocenę „zaliczono/niezaliczono” jeżeli program studiów przewiduje zaliczenie na ocenę uogólnioną.
10. W przypadku stwierdzenia nieuczciwości ze strony studenta podczas egzaminu lub zaliczenia komisyjnego, przewodniczący komisji wystawia ocenę „niedostateczny” lub „niezaliczono” jeżeli program studiów przewiduje zaliczenie na ocenę uogólnioną. Przewodniczący komisji może wystąpić z wnioskiem do rektora o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego w stosunku do tego studenta.
11. Na niejawnym posiedzeniu komisja ocenia cały egzamin studenta. Przewodniczący Komisji podejmuje ostateczną decyzję o wyniku zakończonego egzaminu lub zaliczenia komisyjnego.
12. Przewodniczący komisji informuje studenta po zakończeniu niejawnego posiedzenia o wyniku zakończonego egzaminu lub zaliczenia komisyjnego.
13. Z przebiegu egzaminu lub zaliczenia komisyjnego sporządzany jest protokół według wzoru określonego w załączniku nr 1.

III. Szczegółowe zasady egzaminu komisyjnego polegającego na ponownym sprawdzeniu kwestionowanej oceny pracy egzaminacyjnej lub zaliczeniowej zrealizowanej w formie pisemnej w Wydziale Nowych Technologii i Chemii

1. Skład komisji powołanej do ponownego sprawdzenia kwestionowanej oceny pracy egzaminacyjnej lub zaliczeniowej zrealizowanej w formie pisemnej określa dziekan w drodze decyzji wskazując w niej przewodniczącego, który odpowiada za wpisanie oceny z egzaminu lub zaliczenia komisyjnego do dokumentacji przebiegu studiów oraz dwóch członków komisji: nauczyciela lub inną osobę prowadzącą zajęcia, która uprzednio oceniała studenta (w przypadku jej nieobecności inną osobę), nauczyciela akademickiego będącego specjalistą z obszaru treści ocenianych zajęć (lub zajęć pokrewnych). Dziekan może włączyć w skład komisji opiekuna roku lub grupy studenckiej egzaminowanego studenta bez prawa do zadawania pytań i wystawiania ocen.
W decyzji wyznaczana jest data, godzina, miejsce posiedzenia komisji przeprowadzającej ponowne sprawdzenie kwestionowanych pisemnych prac egzaminacyjnych lub zaliczeniowych oraz nazwiska studentów, których pisemne prace egzaminacyjne lub zaliczeniowe będą ponownie sprawdzane przez komisję.
2. W przypadku, gdy ponowne sprawdzenie kwestionowanych pisemnych prac egzaminacyjnych lub zaliczeniowych dotyczy zajęć realizowanych przez nauczyciela z innej niż Wydział Nowych Technologii i Chemii jednostki organizacyjnej lub przez inną osobę realizującą zajęcia na zlecenie tej jednostki, niezbędne jest uzgodnienie składu komisji z kierownikiem tej jednostki.
3. Oryginał pracy podlegającej ponownemu sprawdzeniu udostępnia przewodniczącemu komisji nauczyciel uprzednio oceniający studenta. Przewodniczący komisji sporządza

kopie pracy w liczbie równej liczbie członków komisji uprawnionych do wystawienia oceny, opatrując każdą potwierdzeniem „za zgodność z oryginałem”, uzyskanym od upoważnionych osób do potwierdzania sporządzonych kopii dokumentów za zgodność z oryginałem Wydziału Nowych Technologii Chemii.

4. Przewodniczący komisji jest odpowiedzialny za przygotowanie, organizację, przebieg posiedzenia komisji.
5. W trakcie posiedzenia komisji, każdy z członków uprawnionych do wystawienia oceny ocenia indywidualnie pisemną pracę studenta na podstawie przekazanej przez przewodniczącego kopii pracy potwierdzonej klauzulą „za zgodność z oryginałem” i wystawia za nią jedną ocenę wg skali ocen obowiązującej podczas egzaminów i zaliczeń, ustalonej regulaminem studiów, w tym ocenę „zaliczono/niezaliczono” jeżeli program studiów przewiduje zaliczenie na ocenę uogólnioną.
6. W trakcie posiedzenia komisji oblicza się średnią arytmetyczną z ocen wystawionych przez uprawnionych członków komisji. Na podstawie jej zaokrąglenia do drugiego miejsca po przecinku zgodnie z zasadami arytmetyki, wystawia się ocenę z egzaminu lub zaliczenia komisyjnego według następującej zasady:
 - 1) 4,70 - 5,00 – bardzo dobry;
 - 2) 4,26 - 4,69 – dobry plus;
 - 3) 3,76 - 4,25 – dobry;
 - 4) 3,26 - 3,75 – dostateczny plus;
 - 5) 3,00 - 3,25 – dostateczny;
 - 6) poniżej 3,00 – niedostateczny.

W przypadku, gdy program studiów przewiduje zaliczenie na ocenę uogólnioną, za pracę wystawia się ocenę, którą wystawiła większość członków komisji uprawnionych do wystawienia oceny.
7. O wyniku ponownego sprawdzenia pisemnej pracy egzaminacyjnej lub zaliczeniowej przewodniczący komisji informuje studenta niezwłocznie po posiedzeniu komisji.
8. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządzany jest protokół według wzoru określonego w załączniku nr 2, który podpisują członkowie komisji.
9. Kopie ponownie sprawdzanej kwestionowanej pracy egzaminacyjnej lub zaliczeniowej po wystawieniu oceny podlegają zniszczeniu przez przewodniczącego komisji.