



KRAKOWSKA AKADEMIA

im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego

COLLEGIUM MEDICUM

Wydział Lekarski i Nauk o Zdrowiu

ul. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego 1, 30-705 Kraków, tel. (12) 252 45 03

e-mail: dziekanat@afmmed.edu.pl, wlinoz.ka.edu.pl

Regulamin przeprowadzania egzaminów i zaliczeń na Wydziale Lekarskim i Nauk o Zdrowiu – sygn. R/1/2024 zatwierdzony przez Radę Wydziału w dniu 21.05.2024

§ 1

Zasady organizacji egzaminów.

1. Osoba odpowiedzialna za przedmiot w porozumieniu z Dziekanatem oraz przedstawicielem studentów ustala termin egzaminu najpóźniej na 4 tygodnie przed rozpoczęciem sesji.
2. Osoba odpowiedzialna za przedmiot tworzy zespół egzaminujący składający się z minimum 2 osób, w którego skład wchodzi:
 - a. główny egzaminator,
 - b. egzaminatorzy będący prowadzącymi przedmiot,
 - c. i/lub dodatkowe osoby będące pracownikami uczelni, w przypadku konieczności uzupełnienia regulaminowej liczby członków zespołu egzaminacyjnego.
3. Główny egzaminator prowadzi egzamin.
4. Zespół egzaminujący czuwa nad poprawnym przebiegiem egzaminu.
5. W przypadku, gdy ilość osób przystępujących do egzaminu jest mniejsza niż 20 utworzenie zespołu egzaminujący nie jest wymagane.

§ 2

Zasady dopuszczenia studenta do egzaminu.

1. Student przy wejściu na egzamin (zaliczenie) okazuje legitymację studencką lub inny dokument zawierający zdjęcie, potwierdzający tożsamość (tj. paszport, prawo jazdy bądź dowód osobisty).

§ 3

Rozpoczęcie egzaminu.

1. Student przed wejściem na salę egzaminacyjną, zobligowany jest zostawić odzież wierzchnią w szatni.



2. Podręczny bagaż (tj. plecaki, torby, torebki, aktówki) muszą zostać złożone na sali w miejscu wskazanym przez członka zespołu egzaminującego.
3. Wszelkie urządzenia elektroniczne w szczególności telefony komórkowe, smartfony, tablety, laptopy, inteligentne zegarki, urządzenia umożliwiające kontakt na odległość i inne przedmioty charakteryzujące się podobnymi właściwościami, muszą zostać wyłączone przed wejściem na egzamin i złożone w miejscu wskazanym przez zespół egzaminujący.
4. Student zajmuje na sali miejsce wskazane przez członka zespołu egzaminującego.
5. Studenci rozpoczynają pisanie egzaminu na wyraźny sygnał głównego egzaminatora.

§ 4

Zasady zachowania się studentów w trakcie egzaminu pisemnego.

1. W trakcie egzaminu obowiązuje zakaz komunikacji między studentami.
2. Wszelkie problemy i pytania należy zgłaszać zespołowi egzaminującemu, sygnalizując to przez podniesienie ręki.
3. W trakcie trwania egzaminu (zaliczenia) studentów obowiązuje całkowity zakaz posiadania przy sobie wszelkich urządzeń elektronicznych, w szczególności urządzeń umożliwiających komunikację na odległość oraz materiałów (zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej), które zawierają treści z zakresu egzaminowanego przedmiotu, w szczególności gotowców, notatek czy podręczników.
4. Zespół egzaminacyjny oraz inni pracownicy wyznaczeni przez Dziekana upoważnieni są do sprawdzenia przy użyciu odpowiednich detektorów, obecności niedozwolonych regulaminem urządzeń (§ 3 ust. 3 Regulaminu) przed wejściem osób egzaminowanych na salę oraz po wejściu, w trakcie trwania egzaminu.
5. W przypadku uzasadnionego podejrzenia posiadania przy sobie przez studenta niedozwolonych urządzeń elektronicznych lub innych niedozwolonych pomocy w trakcie egzaminu, student jest zobowiązany do okazania posiadanych przy sobie przedmiotów oraz złożenia stosownych wyjaśnień.
6. W przypadku stwierdzenia posiadania przez studenta niedozwolonych pomocy lub urządzenia elektronicznego, bez względu na to czy urządzenie jest włączone czy nie, egzamin dla tego studenta jest natychmiast przerywany, a student otrzymuje ocenę niedostateczną. Egzaminator odnotowuje ten fakt w protokole egzaminu (zaliczenia).
7. Student, który nie zastosuje się do poleceń członka zespołu egzaminującego (lub opuści salę bez złożenia wyjaśnień) otrzymuje ocenę niedostateczną. Członek zespołu egzaminującego odnotowuje ten fakt w protokole egzaminu (zaliczenia).
8. Przebieg egzaminu może być rejestrowany w sali egzaminacyjnej za pomocą urządzeń rejestrujących obraz. W przypadku wątpliwości co do samodzielnej pracy studentów, w szczególności podejrzenia postępowania się niedozwolonymi pomocami lub urządzeniami elektronicznymi w trakcie



egzaminu, możliwa jest weryfikacja nagrania przez zespół egzaminujący. W przypadku stwierdzenia w sposób bezsporny, że na nagraniu utrwalono działanie studenta zabronione niniejszym regulaminem, egzaminator może unieważnić pracę studenta. Zapis obrazu z przebiegu egzaminu przechowuje się przez okres 12 miesięcy od dnia egzaminu. Jeżeli w związku z zachowaniem stanowiącym naruszenie niniejszego regulaminu zostanie wszczęte postępowanie dyscyplinarne lub postępowanie karne, zapis obrazu z przebiegu egzaminu przechowuje się do 24 miesięcy od prawomocnego zakończenia postępowania dyscyplinarnego lub karnego.

9. Na podstawie protokołów egzaminów i zaliczeń dziekanat prowadzi rejestr incydentów egzaminacyjnych.

10. Po zakończeniu egzaminu student oddaje podpisaną kartę odpowiedzi oraz podpisany zestaw pytań. Obowiązkiem studenta jest sprawdzenie poprawności uzupełnionych danych, w tym zaznaczenia właściwej wersji zestawu pytań (jeśli dotyczy).

§ 5

Sprawdzanie egzaminu pisemnego i wystawianie ocen.

1. W przypadku egzaminu testowego wyznaczony członek zespołu egzaminacyjnego przekazuje komplet prac egzaminacyjnych tj. wypełnionych przez studentów kart odpowiedzi wraz z kluczem (-ami) odpowiedzi do Działu Automatyki w celu automatycznego sprawdzenia prac. Pracownik Działu automatyki przesyła wyniki na adres służbowy osoby odpowiedzialnej za przedmiot i do wiadomości dziekanatu.

2. Po sprawdzeniu prac, główny egzaminator odbiera prace egzaminacyjne studentów i przekazuje do dziekanatu w celu archiwizacji.

3. Dopuszcza się ręczne sprawdzanie odpowiedzi na zestawach pytań testowych lub korzystanie z innych systemów automatycznego sprawdzania kart odpowiedzi. W tym przypadku główny egzaminator dołącza do dokumentacji podpisaną listę z punktacją prac poszczególnych studentów.

4. Główny egzaminator wraz z egzaminatorami weryfikuje statystyki poprawnych odpowiedzi na pytania. W przypadku pytań, w których analiza statystyczna wskazuje na bardzo wysoki wśród studentów odsetek odpowiedzi nieprawidłowych, główny egzaminator weryfikuje poprawność treści i konstrukcji pytania. W przypadku pytania wadliwego, główny egzaminator może zmodyfikować punktację z egzaminu np. poprzez jego usunięcie z puli pytań. Procentowy próg zaliczenia ustalony w sylabusie przedmiotu nie może jednak ulec zmianie.

5. W przypadku egzaminów z pytaniami otwartymi osoba wyznaczona do sprawdzania odpowiedzi studentów, przydziela punkty zgodnie z obowiązującą skalą. Praca egzaminacyjna powinna zostać opatrzona komentarzem w zakresie błędnych i niepełnych odpowiedzi.

6. Główny egzaminator na wniosek studentów może przesłać studentom indywidualną punktację prac egzaminacyjnych. Przesłana lista wyników nie może zawierać imion ani nazwisk studentów, a jedynie numery albumów.



KRAKOWSKA AKADEMIA

im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego

COLLEGIUM MEDICUM

Wydział Lekarski i Nauk o Zdrowiu

ul. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego 1, 30-705 Kraków, tel. (12) 252 45 03

e-mail: dziekanat@afmmed.edu.pl, wlinoz.ka.edu.pl

§ 6

Zasady wglądu do prac egzaminacyjnych

1. Wgląd do pracy egzaminacyjnej przebiega zgodnie z procedurą przedstawiona w § 7 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
2. Wgląd do pracy egzaminacyjnej odbywa się w obecności członka zespołu egzaminacyjnego.
3. Wgląd do pracy egzaminacyjnej może odbyć się wyłącznie po przedstawieniu wyników dla wszystkich studentów uczestniczących w egzaminie.
4. Wgląd do pracy egzaminacyjnej może odbyć się w siedzibie uczelnianej jednostki organizacyjnej, w której student zdawał egzamin.
5. W trakcie wglądu obowiązuje całkowity zakaz utrwalania prac egzaminacyjnych, w szczególności fotografowania lub zapisywania treści pytań i prawidłowych odpowiedzi.
6. Wszelkie próby nieetycznego zachowania w trakcie wglądu, w tym zmiana odpowiedzi na pytania egzaminacyjne, może być podstawą do skierowania wniosku do komisji dyscyplinarnej o ukaranie studenta.

§ 7

Procedura wglądu do pracy egzaminacyjnej.

1. W terminie do 2 dni roboczych od dnia opublikowania wyników egzaminu studenci zgłaszają Staroście roku chęć wglądu do pracy egzaminacyjnej.
2. Starosta przygotowuje imienną listę studentów zainteresowanych wglądem do swojej pracy oraz niezwłocznie przekazuje ją Osobie odpowiedzialnej za przedmiot oraz do wiadomości Dziekanatu.
3. Osoba odpowiedzialna za przedmiot ustala termin i miejsce, w którym odbędzie się wgląd do prac egzaminacyjnych oraz wyznacza osobę odpowiedzialną za wgląd.
4. Wgląd do prac egzaminacyjnych w ramach 1 terminu, musi zostać umożliwiony przed kolejnym terminem egzaminu w sesji poprawkowej.
5. W przypadku pisemnych egzaminów w ramach sesji poprawkowej, wgląd musi zostać zorganizowany najpóźniej do 10 dni od daty publikacji wyników.
6. W przypadku egzaminów testowych student otrzymuje do wglądu: arkusz testowy zawierający odpowiedzi studenta, zestaw pytań egzaminacyjnych oraz klucz odpowiedzi.
7. Student w trakcie wglądu ma prawo zgłosić egzaminatorowi zastrzeżenia co do treści i/lub konstrukcji pytania testowego. Uwagi co do pytań, w szczególności w kwestii możliwości braku



poprawnej odpowiedzi lub istnienia większej liczby poprawnych odpowiedzi na dane pytanie niż zakładana przez egzaminatora muszą być poparte odpowiednimi argumentami odnoszącymi się do treści materiałów udostępnionych przez wykładowcę i/lub treści literatury zalecanej w przedmiocie.

8. Egzaminator w przypadku stwierdzenia wadliwego pytania wprowadza odpowiednią zmianę w końcowej punktacji egzaminu, uwzględniając prace i wyniki wszystkich studentów uczestniczących w egzaminie.

9. W przypadku wglądu do pracy egzaminacyjnej w formie odpowiedzi na pytania otwarte, student otrzymuje dostęp do pracy pisemnej wraz komentarzem egzaminatora lub innego nauczyciela akademickiego, który uczestniczył w przygotowaniu egzaminu i/lub ocenie prac egzaminacyjnych.

10. Student w trakcie wglądu ma prawo zgłosić uwagi co do treści pytania lub oceny swojej odpowiedzi na pytanie otwarte. Uwaga musi być poparta argumentami odnoszącymi się do treści materiałów udostępnionych przez wykładowcę i/lub treści literatury zalecanej w przedmiocie.

11. Egzaminator ocenia zasadność zgłoszonej uwagi i podejmuje decyzję w sprawie ewentualnej zmiany punktacji za pracę danego studenta lub w szczególnych przypadkach punktacji prac egzaminacyjnych wszystkich studentów.

§ 8

Egzaminy ustne.

1. Główny egzaminator lub wyznaczony przez niego egzaminator przygotowuje zestawy pytań egzaminacyjnych oraz wydrukowane protokoły egzaminacyjne, według wzoru odpowiedniego do nauczanego przedmiotu. Wzory protokołów stanowią załącznik do regulaminu.

2. Student przed wejściem okazuje obowiązkowo legitymację studencką lub inny dokument potwierdzający tożsamość.

3. Po zajęciu wskazanego przez egzaminatora miejsca student losuje zestaw pytań egzaminacyjnych. Egzaminator ma obowiązek umożliwić studentowi przygotowanie się do odpowiedzi. Czas na przygotowanie powinien być dostosowany do złożoności pytań egzaminacyjnych i powinien zostać podany studentowi na początku egzaminu.

4. Student zarówno przed egzaminem jak i w jego trakcie nie może na głos powtarzać treści pytań.

5. Zwolnienie z wymogu określonego w §8 ust. 4 (ustęp powyżej) może nastąpić na odpowiednio uargumentowany wniosek studenta złożony do Dziekana, poparty odpowiednim dokumentem, w szczególności zaświadczeniem od lekarza lub psychologa. Decyzja Dziekana powinna zawierać sprecyzowany okres, w którym obowiązuje zwolnienie z wymogu określonego w ust. 4.

6. W trakcie egzaminu ustnego egzaminator oraz pracownicy wyznaczeni przez Dziekana upoważnieni są do sprawdzania z użyciem odpowiednich detektorów, obecności u studenta wszelkich niedozwolonych urządzeń elektronicznych, w szczególności służących do komunikacji na odległość. Kontrola indywidualna może być przeprowadzona maksymalnie dwa razy.



KRAKOWSKA AKADEMIA

im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego

COLLEGIUM MEDICUM

Wydział Lekarski i Nauk o Zdrowiu

ul. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego 1, 30-705 Kraków, tel. (12) 252 45 03

e-mail: dziekanat@afmmed.edu.pl, wlinoz.ka.edu.pl

7. W trakcie przebiegu egzaminu ustnego stosuje się odpowiednio zapisy § 4 ust. 5-7.
8. Po zakończeniu przez studenta odpowiedzi na pytania egzaminator podaje punktację za każde pytanie oraz sumaryczną punktację z egzaminu wraz z oceną, ustaloną zgodnie ze skalą podaną w protokole egzaminacyjnym. W przypadku odpowiedzi niepełnej, wskazując braki i błędy.

§ 9

Postanowienia końcowe.

1. W przypadku:
 - a. rażącego naruszenia zasad porządkowych określonych niniejszym regulaminem, lub
 - b. ponownego wpisania studenta do rejestru, o którym mowa w § 4 ust. 8,

Dziekan występuje do rektora z wnioskiem o pociągnięcie studenta do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

2. Wszelkie kwestie sporne dotyczące organizacji egzaminu (zaliczenia), oceny egzaminów oraz wglądu do prac egzaminacyjnych rozstrzygane są przez Prodziekana Wydziału, odpowiedniego dla danego kierunku studiów, w ramach którego odbywał się egzamin.
3. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia jego ogłoszenia.

DZIEKAN

Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu

Janusz Ligęza
prof. KAAFMDr Janusz Ligęza