

Zarządzenie Nr 206/2019
z dnia 20.12.2019 r.
Rrektora
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

zmieniające Zarządzenie Nr 75/2016 z dnia 21 czerwca 2016 r. z późn. zm.

w sprawie: wprowadzenia *Zasad przeprowadzania egzaminów/zaliczeń testowych w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach*

Działając na podstawie § 29 ust. 3 Statutu Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach (*Uchwała Nr 31/2019 Senatu SUM z dnia 29.05.2019 r. z późn. zm.*) oraz § 14 ust. 22 i 23 Regulaminu studiów Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach (*Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 21/2019 Senatu SUM z dnia 24.04.2019 r.*) zarządzam, co następuje.

§ 1

W Zarządzeniu Nr 75/2016 z dnia 21 czerwca 2016 r. z późn. zm. dokonuje się następujących zmian:

- 1) w § 10 Załącznika Nr 1 do *Zasad przeprowadzania egzaminów/zaliczeń testowych w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach – Regulaminu przeprowadzania zaliczeń/egzaminów testowych w formie pisemnej – papierowej*, ust. 4 i 5 otrzymują następujące brzmienie:

„4. Student ma prawo wglądu do pracy egzaminacyjnej (karta odpowiedzi, książka pytań oraz klucz odpowiedzi) przez 5 dni roboczych od momentu ogłoszenia wyników egzaminu testowego w celu sprawdzenia poprawności oceny.

5. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie pracy egzaminacyjnej student ma prawo pisemnego odwołania się od podanego wyniku egzaminu do Kierownika jednostki organizacyjnej w terminie 2 dni roboczych od daty wglądu do pracy”.

- 2) w § 11 Załącznika Nr 2 do *Zasad przeprowadzania egzaminów/zaliczeń testowych w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach – Regulaminu przeprowadzania zaliczeń/egzaminów testowych w formie pisemnej – elektronicznej*, ust. 5 i 6 otrzymują następujące brzmienie:

„5. Student ma prawo wglądu do pracy egzaminacyjnej przez 5 dni roboczych od momentu ogłoszenia wyników egzaminu testowego w celu sprawdzenia poprawności oceny.

6. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie pracy egzaminacyjnej student ma prawo pisemnego odwołania się od podanego wyniku egzaminu do Kierownika jednostki organizacyjnej w terminie 2 dni roboczych od daty wglądu do pracy”.

§ 2

Pozostałe zapisy Zarządzenia Nr 75/2016 z dnia 21 czerwca 2016 r. z późn. zm. nie ulegają zmianie.

§ 3

Tekst jednolity Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 75/2016 z dnia 21 czerwca 2016 r. z późn. zm. stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Polecam umieścić treść niniejszego Zarządzenia na stronie internetowej Uczelni.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia polecam Prorektorowi ds. Studiów i Studentów.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach
Przemysław Jajłowiecki
prof. dr hab. n. med. Przemysław Jajłowiecki

Otrzymują:

- Prorektorzy,
- Dziekani,
- Centrum Dydaktyki,
- Centrum Informatyki i Informatyzacji,
- Kierownik Ośrodka Badań Efektów Edukacyjnych,
- Dziekanaty Wydziałów,
- Dział Kontroli i Audytu,
- a/a.

**REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA ZALICZEŃ/EGZAMINÓW TESTOWYCH
W FORMIE PISEMNEJ - PAPIEROWEJ**

Tekst jednolity

§ 1

1. Ilećroć razy mowa jest w Regulaminie o egzaminie testowym, dotyczy to także zaliczenia na ocenę przeprowadzanego w formie testowej.
2. Egzamin testowy jest sprawdzianem wiadomości teoretycznych z zakresu przedmiotu objętego programem nauczania.
3. Egzamin testowy przeprowadzany jest przez Komisję Egzaminacyjną wyznaczoną przez kierownika jednostki organizacyjnej (Katedry, Kliniki, Zakładu), zwaną dalej Komisją.
4. Minimalna liczba studentów przystępujących do egzaminu powinna wynosić 15 osób.
5. W dniu egzaminu testowego, Przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek Komisji dostarcza na miejsce egzaminu karty testowe oraz karty odpowiedzi, w liczbie odpowiadającej liczbie studentów dopuszczonych do egzaminu, z uwzględnieniem kart zapasowych.
6. Kart testowe oraz karty odpowiedzi są zabezpieczone w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przez osoby nieuprawnione.

§ 2

1. Student powinien się zgłosić na egzamin nie później niż 20 minut przed jego rozpoczęciem.
2. W przypadku spóźnienia studenta na egzamin (przybycia po jego rozpoczęciu), o przystąpieniu studenta do egzaminu decyduje Przewodniczący Komisji. Fakt spóźnienia studenta wraz z podaniem przyczyny zostaje odnotowany w Protokole z przebiegu egzaminu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, czas zakończenia egzaminu jest taki sam, jak dla wszystkich pozostałych studentów i nie ulega wydłużeniu, bez względu na przyczynę spóźnienia.
4. Przy wejściu na salę egzaminacyjną członek Komisji sprawdza tożsamość studenta przystępującego do egzaminu na podstawie dokumentu ze zdjęciem (legitymacja studencka, dowód osobisty) oraz odnotowuje jego obecność na egzaminie w oparciu o listę osób dopuszczonych do egzaminu.
5. Osoby nieposiadające dokumentu potwierdzającego ich tożsamość nie zostają dopuszczone do egzaminu.

6. Studenci przystępujący do egzaminu testowego zobowiązani są do zdeponowania we wskazanym przez członka Komisji Egzaminacyjnej miejscu, wszystkich posiadanych przedmiotów, w tym: toreb, teczek, notatek, zeszytów i podręczników, wyłączonych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

§ 3

1. Po zajęciu miejsc w sali egzaminacyjnej przez wszystkich studentów przystępujących do egzaminu, członkowie Komisji informują o organizacji i przebiegu egzaminu testowego (w tym m.in. o czasie trwania egzaminu, czasie przeznaczonym na odpowiedź na 1 pytanie).
2. Otwarcie materiałów egzaminacyjnych przez Komisję odbywa się na sali, w obecności studentów przystępujących do egzaminu.
3. Członkowie Komisji wręczają każdej osobie przystępującej do egzaminu po jednym egzemplarzu karty pytań oraz karty odpowiedzi.
4. Osoby posiadające nieparzyste numery kodowe otrzymują I wersję karty pytań, a posiadające numery parzyste – II wersję karty pytań.
5. Osoby zajmujące sąsiednie miejsca nie mogą otrzymać tej samej wersji testu.
6. Karta odpowiedzi jest jedynym dokumentem przeznaczonym do udzielania odpowiedzi w trakcie egzaminu testowego.
7. Karta odpowiedzi oznaczona jest numerem kodowym osoby zdającej, nadanym przez Ośrodek Badania Efektów Edukacyjnych.
8. Na odwrocie karty testowej student własnoręcznie wpisuje nazwę przedmiotu egzaminacyjnego oraz datę egzaminu.
9. Studenci zostają poinformowani o konieczności zapamiętania numeru kodu widniejącego na karcie testowej w celu późniejszego odczytania wyników egzaminu.

§ 4

1. Student rozwiązuje test samodzielnie.
2. W trakcie trwania egzaminu obowiązuje bezwzględny zakaz kontaktowania się z innymi osobami, a także zakaz posiadania i korzystania z wszelkich urządzeń elektronicznych umożliwiających kopiowanie lub przekazywanie informacji o teście.
3. Złamanie zakazu, o którym mowa w ust. 2 stanowi podstawę do usunięcia studenta z sali egzaminacyjnej i jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
4. Fakt usunięcia studenta z sali egzaminacyjnej oraz otrzymanie oceny niedostatecznej z egzaminu, Przewodniczący Komisji odnotowuje w Protokole egzaminacyjnym.

§ 5

1. Egzamin testowy powinien przebiegać w atmosferze powagi i rzetelności akademickiej.
2. Wobec osób zachowujących się w sposób nieliczący z powagą egzaminu lub zakłócających jego prawidłowy przebieg stosuje się odpowiednio zapisy § 4.

§ 6

1. Podczas egzaminu obowiązuje zakaz opuszczania sali przez osoby egzaminowane, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W uzasadnionych sytuacjach osoba egzaminowana może, za zgodą Przewodniczącego Komisji, opuścić salę pod kontrolą członka Komisji.
3. Przed opuszczeniem sali student przekazuje Przewodniczącemu Komisji kartę pytań oraz kartę odpowiedzi.
4. Przyczyna oraz czas opuszczenia sali, o którym mowa w ust. 2, zostają odnotowane w Protokole egzaminacyjnym.

§ 7

1. Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązywanie testu Przewodniczący Komisji ogłasza koniec egzaminu testowego.
2. Po ogłoszeniu zakończenia egzaminu testowego osoby egzaminowane odkładają karty pytań oraz odpowiedzi, i pozostają na miejscach do momentu zebrania wszystkich kart egzaminacyjnych przez członków Komisji. Oddając kartę pytań i kartę odpowiedzi student podpisuje się na liście obecności.
3. W przypadku wcześniejszego zakończenia rozwiązywania testu egzaminowany student przekazuje kartę pytań i kartę odpowiedzi Przewodniczącemu lub członkowi Komisji, składa podpis na liście obecności i bezpowrotnie opuszcza salę.
4. Po zebraniu wszystkich materiałów egzaminacyjnych, Komisja dokonuje ich zamknięcia w pojemnikach i zaplombowania, w obecności studentów, pozostałych w sali egzaminacyjnej.
5. Po przeprowadzeniu egzaminu testowego Przewodniczący i członkowie Komisji Egzaminacyjnej sporządzają protokół z jego przebiegu.

§ 8

1. Karty pytań oraz karty odpowiedzi są jedynymi dokumentami umożliwiającymi wystawienie oceny z pisemnego egzaminu testowego zrealizowanego w formie papierowej i powinny być wypełnione przez studenta w sposób czytelny, pozwalający na należyte zweryfikowanie wiedzy studenta.

2. Wszelkie zastrzeżenia i nieprawidłowości dotyczące przebiegu egzaminu student zgłasza w formie pisemnej Przewodniczącemu Komisji, bezpośrednio po przeprowadzonym egzaminie.
3. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej odnotowuje zgłoszone zastrzeżenia w Protokole egzaminacyjnym i dołącza je do tego protokołu.
4. Zgłoszone zastrzeżenie są rozpatrywane przez Kierownika jednostki organizacyjnej przeprowadzającej egzamin lub Przewodniczącemu Komisji do 3 dni roboczych po egzaminie. Informacja o podjętej decyzji jest niezwłocznie przekazywana studentowi, który wniósł zastrzeżenie.

§ 9

1. W przypadku uwag merytorycznych do zadań testowych, zdający egzamin testowy ma prawo złożyć pisemne zastrzeżenie w terminie do 24 godzin od daty jego zakończenia. Postanowienia § 8 stosuje się odpowiednio.
2. Zastrzeżenie powinno zawierać wskazanie numeru zadania oraz dokładny opis uwag merytorycznych.
3. Zgłoszone zastrzeżenie zostanie zweryfikowane przez Kierownika jednostki organizacyjnej do 3 dni roboczych po zakończeniu egzaminu testowego.
4. W przypadku uznania zgłoszonego zastrzeżenia, przy dokonywaniu obliczeń wyników egzaminu testowego, zadanie testowe objęte zastrzeżeniem zostanie wycofane z ogólnej puli ocenianych pytań, a wymagane progi punktowe zostaną ponownie przeliczone.

§ 10

1. Wyniki pisemnego egzaminu testowego przeprowadzanego w formie papierowej zostają ogłoszone najpóźniej trzeciego dnia roboczego od dnia przeprowadzenia egzaminu.
2. O wynikach egzaminu, Kierownik jednostki organizacyjnej informuje osoby zdające poprzez wywieszenie listy na tablicy ogłoszeń oraz wprowadzenie informacji do systemu „Wirtualny dziekanat”.
3. Dane osoby zdającej podaje się w formie kodu widniejącego na jej karcie odpowiedzi.
4. Student ma prawo wglądu do pracy egzaminacyjnej (karta odpowiedzi, książka pytań oraz klucz odpowiedzi) przez 5 dni roboczych od momentu ogłoszenia wyników egzaminu testowego w celu sprawdzenia poprawności oceny.
5. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie pracy egzaminacyjnej student ma prawo pisemnego odwołania się od podanego wyniku egzaminu do Kierownika jednostki organizacyjnej w terminie 2 dni roboczych od daty wglądu do pracy.

REKTOR
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach
prof. dr hab. n. med. Przemysław Jaluwiecki

**REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA ZALICZEŃ/EGZAMINÓW TESTOWYCH
W FORMIE PISEMNEJ - ELEKTRONICZNEJ**

Tekst jednolity

§ 1

1. Ilekroć razy mowa jest w Regulaminie o egzaminie testowym w formie elektronicznej, dotyczy to także zaliczenia na ocenę przeprowadzanego w takiej formie.
2. Egzamin testowy jest sprawdzianem wiadomości teoretycznych z zakresu przedmiotu objętego programem nauczania.
3. Egzamin testowy przeprowadzany jest przez Komisję Egzaminacyjną wyznaczoną przez kierownika jednostki organizacyjnej (Katedry, Kliniki, Zakładu), zwaną dalej Komisją.
4. Egzamin testowy przeprowadzany w formie elektronicznej odbywa się w oparciu o zestaw pytań zapisanych na serwerze znajdującym się w zabezpieczonym segmencie sieci.
5. Materiały egzaminacyjne w formie elektronicznej, są zabezpieczone w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przez osoby nieuprawnione.

§ 2

1. Warunkiem przystąpienia do egzaminu/zaliczenia jest posiadanie adresu e-mail w domenie med.sum.edu.pl.
2. Do egzaminu przeprowadzanego w formie elektronicznej mogą przystąpić wyłącznie studenci figurujący na liście osób dopuszczonych do tego egzaminu.
3. Student powinien się zgłosić na egzamin nie później niż 20 minut przed jego rozpoczęciem.
4. W przypadku spóźnienia studenta na egzamin (przybycia po jego rozpoczęciu), o przystąpieniu studenta do egzaminu decyduje Przewodniczący Komisji. Fakt spóźnienia studenta wraz z podaniem przyczyny zostaje odnotowany w Protokole z przebiegu egzaminu.
5. Przy wejściu na salę egzaminacyjną sprawdzana jest tożsamość studenta przystępującego do egzaminu na podstawie dokumentu ze zdjęciem (legitymacja studencka, dowód osobisty) oraz odnotowuje jego obecność na egzaminie w oparciu o listę osób dopuszczonych do egzaminu.
6. Osoby nieposiadające dokumentu potwierdzającego ich tożsamość nie zostają dopuszczone do egzaminu.

7. Studenci przystępujący do egzaminu testowego zobowiązani są do zdeponowania we wskazanym przez członka Komisji Egzaminacyjnej miejscu, wszystkich posiadanych przedmiotów, w tym: toreb, teczek, notatek, zeszytów i podręczników, wyłączonych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

§ 3

1. Po wejściu do sali egzaminacyjnej studentom zostają przydzielone przez członków Komisji miejsca oraz urządzenia elektroniczne, z użyciem których odbywać się będzie egzamin.
2. Po zajęciu miejsc w sali egzaminacyjnej przez wszystkich studentów przystępujących do egzaminu, członkowie Komisji informują o organizacji i przebiegu egzaminu testowego w formie elektronicznej.
3. Studenci logują się do aplikacji egzaminacyjnej zainstalowanej na urządzeniu elektronicznym za pomocą adresu e-mail, o którym mowa w § 2 ust. 1 i hasła.
4. Oprócz adresu e-mail i hasła student wpisuje ciąg znaków podany przez osobę nadzorującą przebieg egzaminu.

§ 4

1. Student rozwiązuje test samodzielnie.
2. W przypadku podjęcia przez studenta w trakcie egzaminu próby wyjścia z testu przed zakończeniem jego rozwiązywania, Przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o zastosowaniu wobec studenta sankcji, o których mowa w ust. 4.
3. W trakcie trwania egzaminu obowiązuje bezwzględny zakaz kontaktowania się z innymi osobami, a także zakaz posiadania i korzystania z innych urządzeń elektronicznych (poza przydzielonym studentowi przez Komisję), umożliwiających kopiowanie lub przekazywanie informacji o teście.
4. Zachowanie studenta, o którym mowa w ust. 2 i 3, stanowi podstawę do usunięcia studenta z sali egzaminacyjnej i jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
5. Fakt usunięcia studenta z sali egzaminacyjnej oraz otrzymanie oceny niedostatecznej z egzaminu, Przewodniczący Komisji odnotowuje w Protokole egzaminacyjnym.

§ 5

1. Egzamin testowy powinien przebiegać w atmosferze powagi i rzetelności akademickiej.
2. Wobec osób zachowujących się w sposób nieliczący z powagą egzaminu lub zakłócających jego prawidłowy przebieg stosuje się odpowiednio zapisy § 4.

§ 6

Podczas egzaminu obowiązuje zakaz opuszczania sali przez osoby egzaminowane.

§ 7

1. Po upływie czasu przeznaczonego na egzamin, test jest zamykany automatycznie i następuje jego weryfikacja.
2. Po zakończeniu procesu weryfikacji na ekranie urządzenia elektronicznego (komputera, tabletu) wyświetlana jest informacja o liczbie zdobytych punktów.
3. Dodatkowo, po wyświetleniu informacji o których mowa w ust. 2 student ma możliwość uzyskania informacji o liczbie pytań, na które udzielił poprawnej/błędnej odpowiedzi oraz o procentowym wyniku egzaminu.
4. W przypadku wcześniejszego zakończenia rozwiązywania testu student wylogowuje się z aplikacji egzaminacyjnej i przekazuje urządzenie elektroniczne członkowi Komisji lub jej Przewodniczącemu.

§ 8

1. Każdą awarię urządzenia bądź jego nieprawidłowe działanie, uniemożliwiające udzielanie odpowiedzi, student niezwłocznie zgłasza Przewodniczącemu Komisji.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 student otrzymuje nowe urządzenie elektroniczne i kontynuuje test od miejsca, w którym nastąpiło przerwanie udzielania odpowiedzi.
3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powoduje wstrzymanie czasu przeznaczonego na udzielenie odpowiedzi przez studenta.
4. Czas przeprowadzenia egzaminu w takim przypadku ulega dla tego studenta odpowiedniemu przedłużeniu.
5. Przewodniczący Komisji odnotowuje w protokole egzaminacyjnym fakt awarii oraz czas od jej zgłoszenia do ponownego zalogowania się.

§ 9

1. Wszelkie zastrzeżenia i nieprawidłowości dotyczące przebiegu egzaminu student zgłasza w formie pisemnej Przewodniczącemu Komisji, bezpośrednio po przeprowadzonym egzaminie.
2. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej odnotowuje zgłoszone zastrzeżenia w Protokole egzaminacyjnym i dołącza je do tego protokołu.
3. Zgłoszone zastrzeżenia są rozpatrywane przez Kierownika jednostki organizacyjnej przeprowadzającej egzamin lub Przewodniczącą Komisji do 3 dni roboczych po egzaminie. Informacja o podjętej decyzji jest niezwłocznie przekazywana studentowi, który wniósł zastrzeżenie.

§ 10

1. W przypadku uwag merytorycznych do zadań testowych, zdający egzamin testowy ma prawo złożyć pisemne zastrzeżenie w terminie do 24 godzin od daty jego zakończenia. Postanowienia § 9 stosuje się odpowiednio.

2. Zastrzeżenie powinno zawierać wskazanie numeru zadania oraz dokładny opis uwag merytorycznych.
3. Zgłoszone zastrzeżenie zostanie zweryfikowane przez Kierownika jednostki organizacyjnej do 3 dni roboczych po zakończeniu egzaminu testowego.
4. W przypadku uznania zgłoszonego zastrzeżenia, przy dokonywaniu obliczeń wyników egzaminu testowego, zadanie testowe objęte zastrzeżeniem zostanie wycofane z ogólnej puli ocenianych pytań, a wymagane progi punktowe zostaną ponownie przeliczone.

§ 11

1. Po zakończonym egzaminie, wyniki zapisane na serwerze, drukowane są przez Przewodniczącego Komisji w postaci zestawienia, stanowiącego załącznik do Protokołu z przebiegu egzaminu.
2. Zestawienie zawiera datę i czas wydruku oraz zostaje opatrzone podpisem Przewodniczącego Komisji i jej członków.
3. O wynikach egzaminu, Kierownik jednostki organizacyjnej informuje osoby zdające poprzez wywieszenie listy na tablicy ogłoszeń oraz wprowadzenie informacji do systemu „Wirtualny dziekanat”.
4. Po przeprowadzeniu egzaminu Przewodniczący i członkowie Komisji sporządzają protokół z jego przebiegu.
5. Student ma prawo wglądu do pracy egzaminacyjnej przez 5 dni roboczych od momentu ogłoszenia wyników egzaminu testowego w celu sprawdzenia poprawności oceny.
6. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie pracy egzaminacyjnej student ma prawo pisemnego odwołania się od podanego wyniku egzaminu do Kierownika jednostki organizacyjnej w terminie 2 dni roboczych od daty wglądu do pracy.

REKTOR
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

prof. dr hab. n. med. Przemysław Jajowiecki