

ZARZĄDZENIE NR 212/2020
REKTORA
WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO
z dnia 8 października 2020 r.

w sprawie **przeprowadzania zaliczeń, egzaminów i egzaminów dyplomowych poza siedzibą Uczelni przy użyciu środków komunikacji elektronicznej**

Na podstawie art. 76a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) oraz § 12 ust. 7 w związku z § 129 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się do stosowania „**Regulamin przeprowadzania egzaminów testowych poza siedzibą Uczelni przy użyciu środków komunikacji elektronicznej**” jako alternatywną metodę przeprowadzania egzaminów testowych do przeprowadzanych w siedzibie Uczelni.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi [Załącznik nr 1](#) do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Wprowadza się do stosowania „**Regulamin przeprowadzania egzaminów ustnych poza siedzibą Uczelni przy użyciu środków komunikacji elektronicznej**” jako alternatywną metodę przeprowadzania egzaminów ustnych do przeprowadzanych w siedzibie Uczelni.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi [Załącznik nr 2](#) do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Wprowadza się do stosowania „**Regulamin przeprowadzania egzaminów pisemnych poza siedzibą Uczelni przy użyciu środków komunikacji elektronicznej**” jako alternatywną metodę przeprowadzania egzaminów pisemnych do przeprowadzanych w siedzibie Uczelni.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi [Załącznik nr 3](#) do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

3. Wprowadza się do stosowania „**Regulamin przeprowadzania zaliczeń poza siedzibą Uczelni przy użyciu środków komunikacji elektronicznej**” jako alternatywną metodę przeprowadzania zaliczeń do przeprowadzanych w siedzibie Uczelni.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi [Załącznik nr 4](#) do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

1. Wprowadza się do stosowania „**Regulamin przeprowadzania egzaminów dyplomowych poza siedzibą Uczelni przy użyciu środków komunikacji elektronicznej**” jako alternatywną metodę przeprowadzania egzaminów dyplomowych do przeprowadzanych w siedzibie Uczelni.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi [Załącznik nr 5](#) do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

W zarządzeniu nr 99/2019 Rektora z dnia 30 lipca 2019 r. zmienia się załącznik pn. "**Procedura oceniania studentów**" nadając mu brzmienie określone w [Załączniku nr 6](#) do niniejszego zarządzenia.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminach, o których mowa w § 1 – 4, do przeprowadzania egzaminów w trybie tych Regulaminów, stosuje się przepisy dotyczące procedury oceniania studentów.

§ 8.

W sprawach wymagających wyjaśnienia w zakresie stosowania Regulaminów, o których mowa w § 1, decyzje podejmuje Dziekan.

§ 9.

1. Traci moc zarządzenie nr 89/2020 z dnia 14 maja 2020 r. w sprawie przeprowadzania zaliczeń, egzaminów i egzaminów dyplomowych poza siedzibą Uczelni z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę przebiegu egzaminów i ich rejestrację, z późn. zm.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zbigniew GACIONG
REKTOR

Regulamin przeprowadzania egzaminów testowych poza siedzibą Uczelni przy użyciu środków komunikacji elektronicznej

1. Do zdalnego egzaminu testowego mogą przystąpić wyłącznie osoby posiadające status studenta Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, figurujące na liście studentów dopuszczonych do egzaminu.
2. O dopuszczeniu do egzaminu decyduje kierownik jednostki, która realizuje dany przedmiot lub koordynator przedmiotu.
3. Terminy zdalnych egzaminów testowych są przekazywane studentom przez jednostki odpowiedzialne za organizację egzaminu oraz przez dziekanaty.
4. Zdalne egzaminy testowe powinny być przeprowadzane na platformie e-learningowej lub platformie egzaminacyjnej Uczelni. Kierownik jednostki lub koordynator przedmiotu może zdecydować o obowiązku równoczesnego wykorzystania aplikacji MS Teams.
5. Jednostki zainteresowane przeprowadzeniem egzaminu testowego na platformie powinny nie później niż 14 dni przed egzaminem:
 - a) zgłosić zamiar organizacji zdalnego egzaminu testowego poprzez formularz zgłoszeniowy znajdujący się pod adresem: <https://biurojakosci.wum.edu.pl/node/134>. Logowanie do formularza odbywa się za pomocą danych z Centralnego Systemu Autoryzacji (SSL). Potwierdzenie zgłoszenia egzaminu zostanie przesłane na adres mailowy podany w wysłanym zgłoszeniu,
 - b) nauczyciele, którzy nigdy wcześniej nie logowali się na platformę e-learningową (e-learning.wum.edu.pl) w momencie wysłania zgłoszenia, proszeni są o zalogowanie się na platformę danymi z Centralnego Systemu Autoryzacji. W efekcie logowania zostanie automatycznie utworzone konto użytkownika, co uprości procedurę nadawania uprawnień,
 - c) na podstawie danych przesłanych w formularzu, pracownicy Biura Jakości i Innowacyjności Kształcenia skonfigurują zdalny egzamin testowy, a następnie udostępnią go wykładowcy, który przesłał zgłoszenie. Wraz z udostępnieniem zdalnego egzaminu testowego, zostanie także potwierdzona data jego przeprowadzania,
 - d) jednostka odpowiedzialna za organizację egzaminu zobowiązana jest do samodzielnego wprowadzania pytań egzaminacyjnych. Treść pytań powinna znajdować się w Notatniku (plik .txt). Prawidłowa odpowiedź powinna być wskazana pod każdym pytaniem, np.: odpowiedź a,

- e) po wprowadzeniu pytań do systemu, jednostka odpowiedzialna za organizację egzaminu ma obowiązek sprawdzić poprawność wprowadzonych pytań i odpowiedzi,
 - f) nie później niż na 2 dni przed egzaminem jednostka odpowiedzialna za organizację egzaminu jest zobowiązana do przekazania do Biura Jakości i Innowacyjności Kształcenia list studentów dopuszczonych do zdalnego egzaminu testowego (imię, nazwisko, numer indeksu w osobnych kolumnach).
6. Studenci podchodzący do zdalnego egzaminu testowego są zobowiązani do wcześniejszego sprawdzenia, czy dany kurs oraz przypisany do niego egzamin są widoczne na platformie. W dniu zdalnego egzaminu testowego zalecane jest zalogowanie się do platformy na 20 minut przed rozpoczęciem testu. Jeśli kierownik jednostki lub koordynator przedmiotu zdecydował o obowiązku równoczesnego wykorzystania aplikacji MS Teams, student ma obowiązek równoczesnego połączenia z egzaminatorem. Student ma obowiązek przez cały czas trwania egzaminu posiadać włączony głośnik i kamerę, tak aby egzaminator widział twarz studenta.
 7. Logując się do platformy, student powinien wykorzystać dane z Centralnego Systemu Autoryzacji. Zalogowanie oznacza, że student potwierdza swoją tożsamość oraz wyraża zgodę na udział w egzaminie. Egzaminator wykorzystując aplikację MS Teams ma prawo poprosić o okazanie legitymacji studenta przystępującego do egzaminu w celu weryfikacji jego tożsamości.
 8. W trakcie trwania zdalnego egzaminu testowego obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z pomocy naukowych oraz urządzeń elektronicznych służących do kopiowania lub przekazywania informacji.
 9. Czas trwania zdalnego egzaminu testowego, liczbę i typ pytań, kryteria oceniania oraz pozostałe parametry egzaminu określa jednostka odpowiedzialna za egzamin lub koordynator przedmiotu.
 10. Po rozpoczęciu zdalnego egzaminu testowego student jest poinformowany o czasie pozostałym do zakończenia testu. Tempo odpowiadania na poszczególne pytania zależy od studenta.
 11. W celu zapewnienia wszystkim studentom jednakowych warunków udziału w egzaminie test powinien:
 - a) odbywać się w tym samym czasie dla wszystkich studentów,
 - b) zawierać odpowiedzi, które można rotować,
 - c) wyświetlać na jednej stronie jedno pytanie,
 - d) uniemożliwiać powrót do pytania umieszczonego na poprzedniej stronie,
 - e) czas przeznaczony na egzamin powinien zostać ustalony jako iloczyn max. 40 sekund i liczby pytań.

12. W przypadku, gdy w czasie testu nastąpi utrata połączenia z platformą, student po ponownym zalogowaniu ma możliwość kontynuowania testu, z wyjątkiem sytuacji, w której podczas utraty połączenia upłynie czas przeznaczony na egzamin.
13. W przypadku wystąpienia problemów technicznych, które uniemożliwiają studentowi udział w zdalnym egzaminie testowym, student jest zobowiązany w ciągu godziny od wystąpienia ewentualnych problemów do przesłania na adres e-learning@wum.edu.pl zgłoszenia zawierającego opis sytuacji oraz zrzut ekranu komputera (wykonany w sposób umożliwiający identyfikację użytkownika), na którym student zdaje egzamin. Zgłoszenie musi być wysłane z adresu w domenie student.wum.edu.pl. W przypadku potwierdzenia się problemów technicznych, Biuro Jakości i Innowacyjności Kształcenia zawiadamia o powyższym kierownika właściwej jednostki lub koordynatora egzaminu, który podejmuje ostateczną decyzję o uznaniu lub odrzuceniu zgłoszenia.
14. Jeśli zgłoszenie nieprawidłowości zostanie uznane przez kierownika jednostki lub koordynatora, to:
 - a) student ma prawo do ponownego podejścia do zdalnego egzaminu testowego, jeśli liczba pytań, na które odpowiedział jest mniejsza niż liczba pytań stanowiących próg zaliczenia,
 - b) jeżeli liczba pytań, która została wyświetlona jest równa lub większa liczbie pytań stanowiących próg zaliczenia to traktuje się ją jako 100%. W tej sytuacji ocenę wystawia się w przeliczeniu do wyświetlonej liczby pytań,
 - c) student ma prawo do poprawki, jeśli odpowiedział prawidłowo na więcej pytań niż próg zaliczenia i nie zgadza się na ocenę proponowaną przez egzaminatora,
 - d) inne sytuacje, w których nieprawidłowości w przebiegu egzaminu zostały uznane za uzasadnione, rozstrzyga indywidualnie kierownik jednostki lub koordynator egzaminu.
15. W przypadku zastrzeżeń merytorycznych dotyczących pytań lub odpowiedzi student jest zobowiązany w ciągu godziny od zakończenia egzaminu przesać swoje zastrzeżenie na adres e-mail kierownika jednostki odpowiedzialnej za egzamin lub koordynatora egzaminu oraz na adres e-learning@wum.edu.pl. Decyzję o uznaniu zastrzeżenia podejmuje kierownik jednostki odpowiedzialnej za egzamin lub koordynator egzaminu. Zgłoszenie musi być wysłane z adresu w domenie student.wum.edu.pl.
16. Po upływie czasu przeznaczonego na zdalny egzamin testowy jest on zamykany i weryfikowany automatycznie. Z uwagi na powyższe student jest zobligowany do dołożenia wszelkiej staranności przy wpisywaniu odpowiedzi i sprawdzaniu wpisów przed przejściem do następnego pytania.

17. Bezpośrednio po zakończeniu zdalnego egzaminu testowego, jego wynik jest wyświetlany na ekranie komputera. W zależności od ustawień egzaminu wynik może być wyświetlany w formie punktów/oceny/procentów.
18. Wyniki zdalnych egzaminów testowych przekazywane są przez pracowników Biura Jakości i Innowacyjności Kształcenia drogą elektroniczną do jednostki odpowiedzialnej za egzamin lub koordynatora egzaminu.
19. W razie jakichkolwiek problemów technicznych, jednostki mogą liczyć na wsparcie pracowników Biura Jakości i Innowacyjności Kształcenia pod adresem egzaminy@wum.edu.pl lub telefonicznie /22/ 572 02 58.
20. Studenci, którzy mają ograniczony dostęp do internetu i nie będą mogli zalogować się na platformie e-learningowej na czas egzaminu mogą złożyć do Dziekana drogą elektroniczną podanie o zmianę formy egzaminu. Podanie musi być złożone nie później niż 7 dni przed datą egzaminu.
21. Niezalogowanie się na platformie w czasie trwania egzaminu jest traktowane jako nieprzystąpienie do egzaminu. Jeśli jest ono nieusprawiedliwione student otrzymuje ocenę niedostateczną. O przyczynie nieprzystąpienia do egzaminu student powinien powiadomić egzaminatora najpóźniej w ciągu trzech dni roboczych po terminie. W przypadku uznania, że niezgłoszenie się studenta na egzamin było usprawiedliwione, dziekan w porozumieniu z egzaminatorem wyznaczy nowy termin egzaminu i poinformuje również o formie tego egzaminu. Egzamin taki traktuje się jako składany we właściwym terminie.
22. W przypadku zastrzeżeń studenta związanych z formą lub przebiegiem egzaminu stosuje się przepisy określone w Regulaminie Studiów Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

Regulamin przeprowadzania egzaminów ustnych poza siedzibą Uczelni przy użyciu środków komunikacji elektronicznej

1. Do zdalnego egzaminu ustnego mogą przystąpić wyłącznie osoby posiadające status studenta Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, figurujące na liście studentów dopuszczonych do egzaminu.
2. O dopuszczeniu do egzaminu decyduje kierownik jednostki, która realizuje dany przedmiot lub koordynator przedmiotu.
3. Terminy zdalnych egzaminów ustnych są przekazywane studentom przez jednostki odpowiedzialne za organizację egzaminu oraz przez dziekanaty.
4. Egzaminy ustne mogą odbywać się z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających możliwość kontroli ich przebiegu oraz rejestracji. W tym celu rekomenduje się wykorzystanie aplikacji MS Teams. W przypadku rejestracji przebiegu egzaminu można odstąpić od obecności drugiego egzaminatora. Egzaminy ustne mogą także odbywać się z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających możliwość kontroli ich przebiegu bez rejestracji. W takim przypadku nie ma możliwości odstąpienia od obecności dwuosobowego zespołu egzaminacyjnego.
5. Student powinien być gotów do połączenia z egzaminatorem o godzinie rozpoczęcia egzaminu. Jeśli student będzie dostępny później, decyzję o przystąpieniu studenta do egzaminu podejmuje egzaminator.
6. Student zobowiązany jest – przed przystąpieniem do egzaminu – do zapoznania się z klauzulą informacyjną umieszczoną na stronie rodo.wum.edu.pl.
7. Na początku egzaminu należy zidentyfikować studenta przystępującego do egzaminu. Student jest zobligowany do okazania legitymacji studenckiej.
8. Student przez cały czas trwania egzaminu jest zobowiązany używać głośnika i kamery, tak by egzaminator widział twarz studenta.
9. W czasie trwania egzaminu obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z pomocy innych osób lub materiałów dydaktycznych, a także korzystania z urządzeń elektronicznych służących do kopiowania lub przekazywania informacji.
10. Do egzaminu ustnego powinna być przygotowana pula pytań obejmująca wszystkie efekty kształcenia zawarte w sylabusie przedmiotu oraz zestawy tych pytań do wylosowania przez osobę egzaminowaną.
11. Przebieg egzaminu ustnego powinien być zarejestrowany. Osoba przeprowadzająca egzamin włącza nagrywanie przed zidentyfikowaniem studenta i wyłącza

po zakończeniu egzaminu. Nagranie powinno być przechowywane przez 10 dni, a po upływie tego czasu skasowane.

12. Jeśli w czasie egzaminu nastąpią problemy techniczne uniemożliwiające jego kontynuowanie, należy powtórzyć połączenie. Anulowane jest wtedy pytanie, które student usłyszał przed wystąpieniem problemów technicznych. Jeśli problemy techniczne uniemożliwiają kontynuację egzaminu student jest zobowiązany w ciągu godziny od wystąpienia ewentualnych problemów do przesłania na adres e-learning@wum.edu.pl zgłoszenia zawierającego opis sytuacji oraz zrzut ekranu komputera (wykonany w sposób umożliwiający identyfikację użytkownika), na którym student zdaje egzamin. Zgłoszenie musi być wysłane z adresu w domenie student.wum.edu.pl. Jeśli zgłoszenie problemów technicznych zostanie uznane, egzamin należy powtórzyć w innym terminie uzgodnionym z osobą odpowiedzialną za egzamin.
13. Po zakończeniu egzaminu ustnego student powinien być niezwłocznie poinformowany o wyniku egzaminu.
14. Osoba przeprowadzająca egzamin powinna sporządzić protokół egzaminacyjny, który jest podstawą do wystawienia oceny. W protokole powinny znaleźć się następujące informacje: data egzaminu, nazwisko egzaminatora, imię i nazwisko studenta, treść pytań, ocena/liczba punktów za poszczególne pytania, ocena końcowa, podpis egzaminatora.
15. Wszelkie zastrzeżenia lub nieprawidłowości dotyczące przebiegu egzaminu oraz oceny student powinien zgłosić egzaminatorowi w formie pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w terminie do 2 dni roboczych. Zgłoszenie musi być wysłane z adresu w domenie student.wum.edu.pl. Niezgłoszenie zastrzeżeń lub nieprawidłowości w powyższym terminie oznacza akceptację przebiegu i wyniku egzaminu zaprotokołowanego wg ust. 14.
16. Po zakończeniu egzaminu wszystkie złożone wnioski zostają rozpatrzone przez egzaminatora lub kierownika jednostki odpowiedzialnej za egzamin. Informacja o podjętej decyzji jest niezwłocznie przekazywana studentom, którzy zgłosili zastrzeżenia na adres poczty elektronicznej, w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku.

Regulamin przeprowadzania egzaminów pisemnych poza siedzibą Uczelni przy użyciu środków komunikacji elektronicznej

1. Do zdalnego egzaminu pisemnego mogą przystąpić wyłącznie osoby posiadające status studenta Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, figurujące na liście studentów dopuszczonych do egzaminu.
2. O dopuszczeniu do egzaminu decyduje kierownik jednostki, która realizuje dany przedmiot lub koordynator przedmiotu.
3. Terminy zdalnych egzaminów pisemnych są przekazywane studentom przez jednostki odpowiedzialne za organizację egzaminu oraz przez dziekanaty.
4. Zdalne egzaminy pisemne powinny być przeprowadzane na platformie e-learningowej lub platformie egzaminacyjnej Uczelni. Kierownik jednostki lub koordynator przedmiotu może zdecydować o obowiązku równoczesnego wykorzystania aplikacji MS Teams.
5. W szczególnych sytuacjach istnieje możliwość przeprowadzenia zdalnego egzaminu pisemnego w innej niż określona w ust. 4 formie, która zapewni możliwość kontroli i rejestracji jego przebiegu. W takiej sytuacji formę zdalnego egzaminu ustala koordynator egzaminu w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
6. Jednostki zainteresowane przeprowadzeniem zdalnego egzaminu pisemnego powinny nie później niż 14 dni przed egzaminem:
 - a) zgłosić zamiar organizacji zdalnego egzaminu pisemnego poprzez formularz zgłoszeniowy znajdujący się pod adresem: <https://biurojakosci.wum.edu.pl/node/134>. Logowanie do formularza odbywa się za pomocą danych z Centralnego Systemu Autoryzacji (SSL). Potwierdzenie zgłoszenia egzaminu zostanie przesłane na adres mailowy podany w wysłanym zgłoszeniu,
 - b) nauczyciele, którzy nigdy wcześniej nie logowali się na platformę e-learningową (e-learning.wum.edu.pl) w momencie wysłania zgłoszenia, proszeni są o zalogowanie się na platformę danymi z Centralnego Systemu Autoryzacji. W efekcie logowania zostanie automatycznie utworzone konto użytkownika, co uprości procedurę nadawania uprawnień,
 - c) na podstawie danych przesłanych w formularzu, pracownicy Biura Jakości i Innowacyjności Kształcenia skonfigurują zdalny egzamin pisemny, a następnie udostępnią go wykładowcy, który przesłał zgłoszenie. Wraz z udostępnieniem zdalnego egzaminu pisemnego, zostanie także potwierdzona data jego przeprowadzania,

- d) jednostka odpowiedzialna za organizację egzaminu zobowiązana jest do samodzielnego wprowadzania pytań egzaminacyjnych. Treść pytań powinna znajdować się w Notatniku (plik .txt),
 - e) po wprowadzeniu pytań do systemu, jednostka odpowiedzialna za organizację egzaminu ma obowiązek sprawdzić poprawność wprowadzonych pytań i odpowiedzi,
 - f) nie później niż na 2 dni przed egzaminem jednostka odpowiedzialna za organizację egzaminu jest zobowiązana do przekazania do Biura Jakości i Innowacyjności Kształcenia list studentów dopuszczonych do zdalnego egzaminu pisemnego (imię, nazwisko, numer indeksu w osobnych kolumnach).
7. Studenci podchodzący do zdalnego egzaminu pisemnego są zobowiązani do wcześniejszego sprawdzenia, czy dany kurs oraz przypisany do niego egzamin są widoczne na platformie. W dniu zdalnego egzaminu pisemnego zalecane jest zalogowanie się do platformy na 20 minut przed rozpoczęciem egzaminu. Jeśli kierownik jednostki lub koordynator przedmiotu zdecydował o obowiązku równoczesnego wykorzystania aplikacji MS Teams, student ma obowiązek równoczesnego połączenia z egzaminatorem. Student ma obowiązek przez cały czas trwania egzaminu posiadać włączony głośnik i kamerę, tak aby egzaminator widział twarz studenta.
 8. Logując się do platformy, student powinien wykorzystać dane z Centralnego Systemu Autoryzacji. Zalogowanie oznacza, że student potwierdza swoją tożsamość oraz wyraża zgodę na udział w egzaminie. Egzaminator wykorzystując aplikację MS Teams ma prawo poprosić o okazanie legitymacji studenta przystępującego do egzaminu w celu weryfikacji jego tożsamości.
 9. W trakcie trwania zdalnego egzaminu pisemnego obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z pomocy naukowych oraz urządzeń elektronicznych służących do kopiowania lub przekazywania informacji.
 10. Czas trwania zdalnego egzaminu pisemnego, liczbę i formę pytań określa jednostka odpowiedzialna za egzamin lub koordynator egzaminu.
 11. W przypadku, gdy w czasie zdalnego egzaminu pisemnego nastąpi utrata połączenia z platformą, student po ponownym zalogowaniu ma możliwość kontynuowania egzaminu, z wyjątkiem sytuacji, w której podczas utraty połączenia upłynie czas przeznaczony na egzamin.
 12. W przypadku wystąpienia problemów technicznych, które uniemożliwiają studentowi udział w zdalnym egzaminie pisemnym, student jest zobowiązany w ciągu godziny od wystąpienia ewentualnych problemów do przesłania na adres: e-learning@wum.edu.pl

zgłoszenia zawierającego opis sytuacji oraz zrzut ekranu komputera (wykonany w sposób umożliwiający identyfikację użytkownika), na którym student zdaje egzamin. Zgłoszenie musi być wysłane z adresu w domenie student.wum.edu.pl. W przypadku potwierdzenia się problemów technicznych, Biuro Jakości i Innowacyjności Kształcenia zawiadamia o powyższym kierownika właściwej jednostki lub koordynatora egzaminu, który podejmuje ostateczną decyzję o uznaniu lub odrzuceniu zgłoszenia.

13. W przypadku zastrzeżeń merytorycznych dotyczących pytań lub odpowiedzi student jest zobowiązany w ciągu godziny od zakończenia egzaminu przesać swoje zastrzeżenie na adres e-mail kierownika jednostki odpowiedzialnej za egzamin lub koordynatora egzaminu. Decyzję o uznaniu zastrzeżenia podejmuje kierownik jednostki odpowiedzialnej za egzamin lub koordynator egzaminu. Zgłoszenie musi być wysłane z adresu w domenie student.wum.edu.pl.
14. Po upływie czasu przeznaczanego na zdalny egzamin pisemny jest on zamykany i weryfikowany przez osobę przeprowadzającą egzamin, która niezwłocznie informuje studenta o wyniku egzaminu pisemnego.
15. W razie jakichkolwiek problemów technicznych, jednostki mogą liczyć na wsparcie pracowników Biura Jakości i Innowacyjności Kształcenia pod adresem e-learning@wum.edu.pl lub telefonicznie /22/ 572 586/572.
16. Studenci, którzy mają ograniczony dostęp do internetu i nie będą mogli zalogować się na platformie e-learningowej na czas egzaminu mogą złożyć do Dziekana drogą elektroniczną podanie o zmianę formy egzaminu. Podanie musi być złożone nie później niż 7 dni przed datą egzaminu.
17. Niezalogowanie się na platformie w czasie trwania egzaminu jest traktowane jako nieprzystąpienie do egzaminu. Jeśli jest ono nieusprawiedliwione student otrzymuje ocenę niedostateczną. O przyczynie nieprzystąpienia do egzaminu student powinien powiadomić egzaminatora najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych po terminie egzaminu. W przypadku uznania, że niezgłoszenie się studenta na egzamin było usprawiedliwione, dziekan w porozumieniu z egzaminatorem wyznaczy nowy termin egzaminu i poinformuje również o formie tego egzaminu. Egzamin taki traktuje się jako składany we właściwym terminie.
18. W przypadku zastrzeżeń studenta związanych z formą lub przebiegiem egzaminu stosuje się przepisy określone w Regulaminie Studiów Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

Regulamin przeprowadzania zaliczeń poza siedzibą Uczelni przy użyciu środków komunikacji elektronicznej

1. O dopuszczeniu studenta do zaliczenia decyduje koordynator przedmiotu lub kierownik jednostki, która realizuje dany przedmiot.
2. Terminy zdalnych zaliczeń są przekazywane studentom przez jednostki odpowiedzialne za organizację zaliczeń. O terminie zdalnego zaliczenia studenci powinni być poinformowani nie później niż na 4 dni robocze przed jego terminem. Informacja powinna zostać umieszczona na stronie internetowej jednostki odpowiedzialnej za zaliczenie lub rozesłana drogą mailową do starosty roku lub grupy.
3. Formę zdalnego zaliczenia, czas trwania oraz kryteria oceniania ustala kierownik jednostki dydaktycznej lub koordynator przedmiotu w porozumieniu z kierownikami jednostek dydaktycznych zaangażowanych w kształcenie z danego przedmiotu.
4. Wybrana forma zdalnego zaliczenia musi zapewniać kontrolę jego przebiegu.
5. W trakcie trwania zdalnego zaliczenia obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z pomocy naukowych oraz urządzeń elektronicznych służących do kopiowania lub przekazywania informacji.
6. W przypadku wystąpienia problemów technicznych, które uniemożliwiają studentowi udział w zdalnym zaliczeniu, student jest zobowiązany w ciągu godziny od wystąpienia ewentualnych problemów do przesłania na adres mailowy osoby przeprowadzającej zaliczenie zgłoszenia zawierającego opis sytuacji oraz zrzut ekranu komputera potwierdzający wystąpienie problemów. Zgłoszenie musi być wysłane z adresu w domenie student.wum.edu.pl. Osoba przeprowadzająca zaliczenie może skonsultować zasadność przesłanych zastrzeżeń z Biurem Jakości i Innowacyjności Kształcenia lub Centrum Informatyki. W przypadku potwierdzenia problemów technicznych osoba przeprowadzająca zaliczenie w porozumieniu z kierownikiem jednostki lub koordynatorem przedmiotu podejmuje decyzję o terminie i formie kolejnego zaliczenia, które w takiej sytuacji jest traktowane jako zaliczenie w pierwszym terminie. Jeśli problemy techniczne nie zostaną potwierdzone, osoba przeprowadzająca zaliczenie w porozumieniu z kierownikiem jednostki lub koordynatorem przedmiotu podejmuje decyzję o tym, czy student ma możliwość ponownego podejścia do zaliczenia. Jeśli jest taka możliwość określa termin, formę, a także kryteria zaliczenia drugiego podejścia do zaliczenia.

7. Po zakończeniu zdalnego zaliczenia student powinien być poinformowany o terminie i sposobie przekazania studentowi wyniku zaliczenia. Termin przekazania wyniku zaliczenia nie może być dłuższy niż 14 dni od dnia zdalnego zaliczenia.
8. Studenci, którzy mają ograniczony dostęp do Internetu i nie będą mogli podejść do zdalnego zaliczenia w wyznaczonym terminie mogą złożyć do kierownika jednostki lub koordynatora przedmiotu drogą elektroniczną podanie o zmianę formy zaliczenia. Podanie musi być złożone nie później niż 3 dni robocze przed datą zaliczenia.
9. Nierozpoczęcie wykonywania zadań wymaganych w czasie zdalnego zaliczenia jest traktowane jako nieprzystąpienie do zaliczenia. O przyczynie nieprzystąpienia do zdalnego zaliczenia student powinien powiadomić osobę przeprowadzającą zaliczenie najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych po terminie zaliczenia. Jeśli nieprzystąpienie do zaliczenia jest nieusprawiedliwione, student otrzymuje ocenę niedostateczną. Osoba przeprowadzająca zaliczenie w porozumieniu z kierownikiem jednostki lub koordynatorem przedmiotu podejmuje decyzję o tym, czy student ma możliwość podejścia do zaliczenia w drugim terminie. Jeśli jest taka możliwość osoba ta określa termin, formę, a także kryteria zaliczenia. W przypadku uznania, że niezgłoszenie się studenta na zaliczenie było usprawiedliwione, osoba przeprowadzająca zaliczenie wyznaczy nowy termin zaliczenia i poinformuje również o formie tego zaliczenia. Zaliczenie takie traktuje się jako pierwsze podejście do zaliczenia.
10. W przypadku zastrzeżeń studenta związanych z formą lub przebiegiem zaliczenia stosuje się przepisy określone w Regulaminie Studiów Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

Regulamin przeprowadzania egzaminów dyplomowych poza siedzibą Uczelni przy użyciu środków komunikacji elektronicznej

§ 1. Zasady ogólne

1. Egzaminy dyplomowe mogą być przeprowadzane w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym (dalej: Uczelnia) przy użyciu środków komunikacji elektronicznej zapewniających w szczególności transmisję egzaminu dyplomowego w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami oraz wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy egzaminu dyplomowego mogą wypowiadać się w jego toku (techniki audio-video).
2. Metoda ta jest alternatywną do tradycyjnej metody przeprowadzania egzaminu dyplomowego w siedzibie Uczelni. Dziekan/prodziekan podejmuje decyzję o wyborze metody przeprowadzania egzaminów dyplomowych w roku akademickim dla określonego kierunku i formy studiów i podaje do wiadomości studentów na stronie internetowej Wydziału.
3. System teleinformatyczny powinien umożliwiać transmisję w czasie rzeczywistym na kanale umożliwiającym logowanie się członków Komisji egzaminacyjnej i egzaminowanego studenta oraz powinien zapewniać możliwość zadawania pytań i udzielania odpowiedzi przez każdą zalogowaną osobę. Ponadto system teleinformatyczny powinien umożliwiać przeprowadzenie części zamkniętej egzaminu bez udziału egzaminowanego studenta i ponowne połączenie z egzaminowanym studentem.
4. Wyznaczony do obsługi egzaminowanego studenta pracownik Dziekanatu Wydziału Uczelni przekazuje pocztą elektroniczną z odpowiednim wyprzedzeniem członkom Komisji egzaminacyjnej oraz egzaminowanemu studentowi pełną informację o wymaganiach informatycznych umożliwiających udział w egzaminie oraz podaje informacje umożliwiające połączenie z systemem (sposób logowania), w ramach którego egzamin jest przeprowadzany. Ponadto podaje informacje o planowanej dacie i godzinie przeprowadzenia egzaminu dyplomowego i oczekiwanym czasie gotowości do połączenia się i odbycia wideokonferencji.
5. Zaleca się, że egzaminy dyplomowe będą przeprowadzane z wykorzystaniem systemu MS Teams. Nie wyklucza się jednak użycia innego systemu o zbliżonych funkcjonalnościach i metodzie działania.

6. Student pocztą elektroniczną potwierdza w Dziekanacie Wydziału Uczelni (u pracownika wyznaczonego do obsługi egzaminowanego studenta) możliwość udziału w egzaminie dyplomowym z wykorzystaniem techniki audio-video.
7. W przypadku zgłoszenia przez studenta uzasadnionego braku możliwości teleinformatycznych udziału w egzaminie dyplomowym w formie zdalnej, Dziekan/prodzikan podejmuje decyzję o warunkach przeprowadzenia egzaminu dyplomowego metodą tradycyjną w siedzibie Uczelni.
8. Nagranie z przebiegu egzaminu dyplomowego będzie przechowywane przez okres 10 dni, a po upływie tego czasu skasowane.
9. Wszelkie ustalenia dotyczące egzaminu dyplomowego metodą techniki audio – video prowadzi się za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy poczty elektronicznej (email) członków Komisji egzaminacyjnej dostępne w bazie pracowników Uczelni wskazanych na stronie internetowej Uczelni oraz na adresy poczty elektronicznej studentów dostępne w systemie Bazus.
10. Wszelkie zastrzeżenia lub nieprawidłowości dotyczące przebiegu egzaminu dyplomowego oraz oceny student powinien zgłosić Przewodniczącemu Komisji egzaminacyjnej w formie pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w terminie do 2 dni roboczych. Zgłoszenie musi być wysłane z adresu w domenie student.wum.edu.pl.
11. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego wszystkie złożone wnioski zostają rozpatrzone przez Przewodniczącego Komisji egzaminacyjnej. Informacja o podjętej decyzji jest niezwłocznie przekazywana studentowi, który zgłosił zastrzeżenia na adres poczty elektronicznej, w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku.

§ 2. Przebieg szczegółowy egzaminu

1. Wszystkie osoby biorące udział w egzaminie dyplomowym powinny się wzajemnie wyraźnie widzieć i dobrze słyszeć, w szczególności dotyczy to egzaminowanego studenta. Wskazane jest korzystanie z tzw. planu średniego.
2. Pomieszczenie, w którym znajduje się egzaminowany student powinno być doświetlone, aby obraz był odpowiednio jasny.
3. Egzaminowany student powinien znajdować się sam w wydzielonym pomieszczeniu. W pomieszczeniu odbywania egzaminu dyplomowego przez studenta niedopuszczalna jest obecność osób trzecich. Komisja egzaminacyjna ma prawo poprosić o pokazanie całego pomieszczenia.
4. Zaleca się wcześniejsze przetestowanie całego sprzętu i uruchomienie próbnego podłączenia przed formalnym rozpoczęciem egzaminu dyplomowego.

5. Treść i przebieg egzaminu dyplomowego z zastosowaniem techniki kształcenia na odległość co do zasady są takie same jak przy przeprowadzaniu egzaminu tradycyjną metodą w siedzibie Uczelni. Wprowadza się jednakże dodatkowe wymagania związane ze specyfiką komunikowania się za pomocą techniki audio-video zgodnie z ust. 7 - 16.
6. Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej ma obowiązek szczególnie starannie sprawdzić tożsamość dyplomanta na podstawie przedstawionej przez niego legitymacji studenckiej (lub innego dokumentu ze zdjęciem), a także w przypadku powzięcia wątpliwości zapytania studenta o podstawowe dane osobowe.
7. Uczelnia zastrzega sobie prawo do weryfikacji osoby biorącej udział w egzaminie: przed, w trakcie i po jego zakończeniu. W przypadku stwierdzenia, że do egzaminu dyplomowego przystąpiła inna osoba niż wpisana do protokołu, wynik egzaminu jest anulowany, a student, który miał być egzaminowany, zobowiązany jest do wyjaśnienia okoliczności zdarzenia i ponosi odpowiedzialność na zasadach przewidzianych odrębnymi przepisami.
8. Egzaminowany student przedstawia treść pracy dyplomowej oraz odpowiada na pytania Komisji egzaminacyjnej.
9. Treść pytań jest zapisana w protokole egzaminacyjnym.
10. Egzaminowany student nie może korzystać z żadnych materiałów ani ze sprzętu elektronicznego innego niż służący do przeprowadzenia egzaminu.
11. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym. Egzaminowany student ma kilka minut na zrobienie krótkich notatek, stanowiących plan wypowiedzi. Przebieg sporządzania notatek powinien być rejestrowany za pomocą kamery.
12. W przypadku niewystarczającej jakości połączenia lub podejrzenia udziału osób trzecich lub nieetycznego zachowania stwierdzonego przez Komisję egzaminacyjną, egzamin dyplomowy może być przerwany w każdej chwili.
13. Jeśli komunikacja zostanie przerwana podczas egzaminu dyplomowego i nie będzie można ponownie nawiązać połączenia, egzamin musi zostać zakończony i ponownie zorganizowany zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym zarządzeniu.
14. Każdy egzamin dyplomowy przełożony z powodów technicznych powinien odbyć się w najszybszym możliwym czasie.
15. Jeśli podczas egzaminu dyplomowego zostanie zerwana komunikacja i nie będzie można nawiązać ponownego połączenia, członkowie Komisji egzaminacyjnej powinni zdecydować, jaka część egzaminu powinna być zaliczona, a jaka powinna zostać zrealizowana podczas kolejnego egzaminu.
16. Jeśli komunikacja zostanie przerwana pod koniec egzaminu dyplomowego, a egzaminatorzy wspólnie zgadzają się, że dalsze odpowiedzi egzaminowanego

studenta nie zmieniają ich decyzji, egzamin dyplomowy może zostać zakończony. W takim przypadku egzaminowany student powinien zostać powiadomiony o powyższej decyzji członków Komisji egzaminacyjnej.

§ 3. Szczegółowy przebieg narady i ogłoszenia wyników

1. Po zakończeniu odpowiedzi egzaminowanego studenta, następuje część niejawna egzaminu dyplomowego (narada Komisji egzaminacyjnej).
2. W części niejawnej egzaminu egzaminowany student zostaje poinformowany, że zostanie odłączony od systemu i powinien poczekać do czasu uzyskania informacji w systemie o ponownym połączeniu w systemie z Komisją egzaminacyjną.
3. Podczas części niejawnej, egzaminatorzy uzgadniają oceny cząstkowe a Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej wpisuje wynik egzaminu dyplomowego do protokołu, który podpisuje i wraz z dokumentacją przekazuje do Dziekanatu. Pozostali członkowie Komisji egzaminacyjnej podpisują protokół niezwłocznie podczas najbliższego pobytu w Uczelni, co organizuje pracownik Dziekanatu, o którym mowa w § 1 ust. 3, a nadzoruje Kierownik tego Dziekanatu.
4. Po zakończeniu części niejawnej, dyplomant proszony jest o ponowne włączenie się do obrad.
5. Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej przekazuje studentowi wynik egzaminu dyplomowego wraz z uzasadnieniem.
6. W przypadku trudności technicznych z ponownym włączeniem się egzaminowanego studenta do obrad, Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej za pośrednictwem pracownika Dziekanatu, o którym mowa w § 1 ust. 3, tak szybko jak jest to możliwe informuje studenta o wyniku egzaminu pocztą elektroniczną, opisując uzyskany wynik wraz z uzasadnieniem.
7. Dziekanat, poprzez wyznaczonych pracowników, bierze udział w egzaminach dyplomowych, otwierając i zamykając każdą z sesji. Problemy z loginem i hasłem niezbędnym do zalogowania się do usługi MS Teams należy zgłaszać do Centrum Informatyki WUM na adres e-mail it@wum.edu.pl

Procedura oceniania studentów

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Ogólne zasady oceniania studentów Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, w tym zasady zaliczania roku oraz przedmiotów objętych planem studiów określa Regulamin Studiów.
2. Niniejsza procedura wraz z załącznikami określa szczegółowe zasady i zalecenia dotyczące oceniania studentów, w tym przeprowadzania egzaminów oraz zaliczeń.
3. Procedura powinna być stosowana w odniesieniu do wszystkich przedmiotów nauczanych na studiach I, II stopnia oraz jednolitych magisterskich w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.
4. Forma zaliczenia przedmiotu musi być dostosowana do specyfiki danego przedmiotu, w tym rodzaju założonych celów i efektów kształcenia.
5. Forma zaliczenia przedmiotu, sposób weryfikowania wszystkich efektów kształcenia założonych dla danego przedmiotu oraz kryteria oceniania studentów powinny zostać określone w sylabusie przedmiotu.
6. Studenci mają obowiązek zapoznać się z sylabusem przedmiotu przed rozpoczęciem zajęć.
7. Zaliczenie przedmiotu może być przeprowadzane w siedzibie Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego lub poza jego siedzibą przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Warunki przeprowadzania zaliczenia przedmiotu z wykorzystaniem technologii informatycznych regulowane jest odrębnym zarządzeniem.
8. Nauczyciele akademicki prowadzący zajęcia dydaktyczne z danego przedmiotu mają obowiązek:
 - a) poinformowania studentów na pierwszych zajęciach o zasadach zaliczenia przedmiotu, w tym o zakresie wymagań, formie i metodzie zaliczenia i kryteriach oceniania;
 - b) zweryfikowania wszystkich efektów kształcenia (w zakresie wiedzy, umiejętności i/lub kompetencji społecznych) określonych w sylabusie przedmiotu,
 - c) konsekwentnego stosowania wobec wszystkich studentów jednakowych zasad, wymagań i kryteriów oceniania,
 - d) corocznego przeglądu treści sylabusów pod kątem adekwatności określonych zasad oceniania studentów, w tym formy zaliczenia przedmiotu, sposobów weryfikowania założonych efektów kształcenia oraz kryteriów oceniania.

§ 2. Wymagania dotyczące przedmiotów kończących się egzaminem

1. Egzamin może mieć formę pisemną, testową, elektroniczną, ustną, praktyczną lub być kombinacją tych form.

2. Dla każdej formy egzaminu konieczne jest zdefiniowanie kryteriów zaliczenia wszystkich efektów kształcenia określonych w sylabusie przedmiotu.
3. Prace egzaminacyjne i protokoły egzaminów ustnych lub praktycznych powinny być przechowywane przez okres jednego roku akademickiego w jednostce egzaminującej.

§ 3. Zasady przeprowadzania egzaminów

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów pisemnych są zawarte w Regulaminie egzaminów pisemnych Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego ([Załącznik nr 1](#)).
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów testowych są zawarte w Regulaminie egzaminów testowych ([Załącznik nr 2](#)).
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów elektronicznych są zawarte w Regulaminie egzaminów elektronicznych ([Załącznik nr 3](#)).
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów ustnych są zawarte w Regulaminie egzaminów ustnych ([Załącznik nr 4](#)).
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów praktycznych są zawarte w Regulaminie egzaminów praktycznych ([Załącznik nr 5](#)).

§ 4. Wymagania dotyczące zaliczeń końcowych z przedmiotów, które nie kończą się egzaminem

1. Podstawą zaliczenia przedmiotu może być pisemna praca kontrolna, np. test, projekt, referat itp. lub zaliczenie ustne.
2. Obecność na zajęciach nie może być jedynym kryterium zaliczenia przedmiotu.
3. Student ma prawo wglądu w swoją pracę zaliczeniową w terminie 3 dni roboczych od podania wyników.
4. Prace zaliczeniowe powinny być przechowywane przez okres jednego roku od zakończenia egzaminu.

§ 5. Weryfikacja stosowanych zasad oceniania studentów

1. Rady Programowe dokonują okresowej oceny zasad oceniania studentów, w tym przyjętych form egzaminów i zaliczeń na danym kierunku studiów.
2. Ocena dokonywana jest:
 - a) raz na 4 lata w przypadku obowiązujących programów kształcenia,
 - b) dla nowych programów kształcenia,
 - c) w przypadku zmian w programie kształcenia,
 - d) na wniosek Dziekana Wydziału.
3. Dziekan podejmuje działanie wskazane w pkt. 2 d) na wniosek:

- a) Samorządu Studentów
 - b) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
4. Wyniki i zasady oceniania studentów są corocznie omawiane na posiedzeniach Rad Pedagogicznych, co może stanowić podstawę do zgłoszenia uwag i propozycji zmian.
5. Rada Programowa ocenia adekwatność zasad oceniania studentów, w tym ich dostosowanie do założonych efektów kształcenia.

§ 6. Oceny

Zgodnie z Regulaminem Studiów przy egzaminach stosuje się następujące oceny:

- 1) bardzo dobra 5,0
- 2) ponad dobra 4,5
- 3) dobra 4,0
- 4) dość dobra 3,5
- 5) dostateczna 3,0
- 6) niedostateczna 2,0.

§ 7.

Procedura została skonsultowana ze społecznością akademicką Uczelni.

REGULAMIN EGZAMINÓW PISEMNYCH WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO

1. Egzamin pisemny przeprowadzają wyznaczone przez Jednostki Egzaminujące (Katedry, Zakłady, Kliniki i Studia) Zespoły Egzaminujące z Przewodniczącym Zespołu odpowiedzialnym za jego przeprowadzenie.
2. Jednostka Egzaminująca podaje termin i miejsce egzaminu pisemnego oraz warunki egzaminu (czas trwania oraz sposób zaliczenia egzaminu pisemnego) niezwłocznie po ich ustaleniu.
3. W dniu egzaminu pisemnego Przewodniczący Zespołu Egzaminującego zapewnia arkusze pytań egzaminacyjnych i odpowiedzi opatrzone pieczęcią danej jednostki (Katedry, Zakładu, Kliniki lub Studium) w liczbie odpowiadającej planowanej liczbie studentów dopuszczonych do egzaminu pisemnego z zachowaniem odpowiedniej puli rezerwowej.
4. Studenci przystępujący do egzaminu powinni zgłosić się co najmniej 20 minut przed wyznaczonym czasem jego rozpoczęcia.
5. W przypadku spóźnienia się studenta (przybycia na egzamin pisemny po jego rozpoczęciu) decyzję o przystąpieniu studenta do egzaminu i czasie trwania egzaminu podejmuje Przewodniczący Zespołu Egzaminującego.
6. Członkowie Zespołu Egzaminującego sprawdzają tożsamość studentów przystępujących do egzaminu na podstawie dokumentu ze zdjęciem (legitymacja studencka, indeks, dowód osobisty lub paszport) i przydzielają miejsce złożenia egzaminu w oparciu o listę studentów dopuszczonych do egzaminu.
7. Studenci przystępujący do egzaminu zobowiązani są pozostawić wszelkie notatki, zeszyty, podręczniki, torby, teczki, plecaki oraz telefony komórkowe, tablety lub inne urządzenia elektroniczne w miejscu wskazanym przez członków Zespołu Egzaminującego.
8. W czasie trwania egzaminu pisemnego obowiązuje bezwzględny zakaz posiadania urządzeń elektronicznych służących do kopiowania lub przekazywania informacji (w szczególności telefonów komórkowych). Złamanie tego zakazu będzie równoznaczne z uzyskaniem oceny niedostatecznej.
9. Jakiegokolwiek korzystanie z pomocy innych osób lub materiałów dydaktycznych w trakcie trwania egzaminu pisemnego oraz prowadzenie rozmów między studentami jest równoznaczne z uzyskaniem oceny niedostatecznej.
10. Przed rozpoczęciem egzaminu Zespół Egzaminujący informuje studentów o sposobie przeprowadzenia egzaminu, o czasie jego trwania oraz o terminie wystawienia oceny.
11. Wydanie studentom arkuszy pytań egzaminacyjnych i ujawnienie ich treści następuje w salach egzaminacyjnych w momencie rozpoczęcia egzaminu pisemnego po wyjaśnieniu wszystkich wątpliwości organizacyjnych.

12. W czasie trwania egzaminu pisemnego studentów obowiązuje zakaz opuszczania sali bez zgody członków Zespołu Egzaminującego.
13. Zabrania się studentom kopiowania (w tym tworzenia wersji elektronicznych) oraz wnoszenia poza sale egzaminacyjne arkuszy pytań egzaminacyjnych.
14. Arkusze pytań egzaminacyjnych i odpowiedzi są jedynymi dokumentami umożliwiającym wystawienie oceny z egzaminu pisemnego. Dokumenty te muszą zawierać dane studenta (imię i nazwisko, numer albumu) i powinny być wypełnione czytelnie w sposób umożliwiający identyfikację studenta i należyte sprawdzenie odpowiedzi.
15. Po zakończeniu egzaminu studenci oddają arkusze pytań egzaminacyjnych i odpowiedzi członkom Zespołu Egzaminującego, a następnie opuszczają salę egzaminacyjną.
16. Wszelkie zastrzeżenia lub nieprawidłowości dotyczące przebiegu egzaminu pisemnego student powinien zgłosić w formie pisemnej członkom Zespołu Egzaminującego bezpośrednio po zakończeniu egzaminu.
17. Wszystkie złożone wnioski zostają rozpatrzone przez Kierownika Jednostki Egzaminującej lub Przewodniczącego Zespołu Egzaminującego. Informacja o podjętej decyzji jest niezwłocznie przekazywana studentowi zgłaszającemu uwagi.
18. Jakiegokolwiek naruszenie zasad niniejszego Regulaminu przez studenta przystępującego do egzaminu może stanowić podstawę do wystawienia oceny niedostatecznej z egzaminu, o czym każdorazowo decyduje Przewodniczący Zespołu Egzaminującego w porozumieniu z członkami Zespołu Egzaminującego.
19. W sprawach nieujętych w powyższym Regulaminie stosuje się postanowienia wynikające z Regulaminu Studiów WUM.

REGULAMIN EGZAMINÓW TESTOWYCH WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO

1. Egzamin testowy przeprowadzają wyznaczone przez Jednostki Egzaminujące (Katedry, Zakłady i Kliniki) Zespoły Egzaminujące z Przewodniczącym Zespołu odpowiedzialnym za całość egzaminu.
2. Jednostka Egzaminująca podaje termin, miejsce i warunki egzaminu (czas trwania, liczba pytań oraz próg zaliczenia) nie później niż 3 miesiące przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.
3. Studenci przystępujący do egzaminu powinni zgłosić się co najmniej 20 minut przed wyznaczonym czasem jego rozpoczęcia.
4. Członkowie Zespołu Egzaminującego sprawdzają tożsamość studentów przystępujących do egzaminu na podstawie dokumentu ze zdjęciem (legitymacja studencka, indeks, dowód osobisty lub paszport) i przydzielają miejsce na sali egzaminacyjnej na podstawie listy osób dopuszczonych do egzaminu.
5. Studenci przystępujący do egzaminu zobowiązani są pozostawić wszelkie notatki, zeszyty, podręczniki, torby, teczki, plecaki oraz telefony komórkowe, tablety lub inne urządzenia elektroniczne w miejscu wskazanym przez członków Zespołu Egzaminującego.
6. W czasie trwania egzaminu obowiązuje bezwzględny zakaz posiadania urządzeń elektronicznych służących do kopiowania lub przekazywania informacji (w szczególności telefonów komórkowych). Złamanie tego zakazu będzie równoznaczne z uzyskaniem oceny niedostatecznej z egzaminu.
7. Jakiegokolwiek korzystanie z pomocy innych osób lub materiałów dydaktycznych w trakcie rozwiązywania testu egzaminacyjnego oraz prowadzenie rozmów między studentami jest równoznaczne z uzyskaniem oceny niedostatecznej z egzaminu.
8. Zespół Egzaminujący jest odpowiedzialny za wydrukowanie i dostarczenie na egzamin kart pytań (książeczki testowe) oraz kart odpowiedzi w liczbie odpowiadającej planowanej liczbie zdających z zachowaniem odpowiedniej puli rezerwowej.
9. Zespół Egzaminujący jest odpowiedzialny za zabezpieczenie egzaminu przed dostępem osób nieupoważnionych.
10. Otwarcie opakowań, wydanie kart pytań i ujawnienie ich treści następuje w salach egzaminacyjnych w momencie rozpoczęcia egzaminu.
11. Przed rozpoczęciem egzaminu Zespół Egzaminujący szczegółowo informuje studentów o sposobie rozwiązywania testu oraz o czasie trwania egzaminu.
12. Egzamin rozpoczyna się po wyjaśnieniu wszystkich wątpliwości organizacyjnych.
13. W czasie trwania egzaminu studentów obowiązuje zakaz opuszczania sali bez zgody członków Zespołu Egzaminującego.

14. Zabrania się wnoszenia przez studentów poza sale egzaminacyjne kart pytań lub kart odpowiedzi.
15. Karta odpowiedzi jest jedynym dokumentem umożliwiającym wystawienie oceny z egzaminu i powinna być wypełniona zgodnie z instrukcją podaną bezpośrednio przed jego rozpoczęciem.
16. Karta pytań jako dokument egzaminacyjny powinna zostać czytelnie podpisana imieniem, nazwiskiem i numerem albumu na pierwszej stronie lub w innym miejscu do tego przeznaczonym.
17. Po zakończeniu egzaminu studenci oddają karty pytań oraz karty odpowiedzi członkom Zespołu Egzaminującego, a następnie opuszczają salę egzaminacyjną bez możliwości powrotu.
18. Wszelkie zastrzeżenia lub nieprawidłowości dotyczące przebiegu egzaminu, w tym ewentualne błędy w karcie pytań, student powinien zgłosić w formie pisemnej członkom Zespołu Egzaminującego przed opuszczeniem sali egzaminacyjnej. Dopuszcza się możliwość wglądu w swoją kartę pytań w trakcie składania zastrzeżeń.
19. Wszystkie złożone wnioski zostają rozpatrzone przez Kierownika Jednostki Egzaminującej lub Przewodniczącego Zespołu Egzaminującego. Decyzja o oddaleniu skargi, unieważnieniu pytania oraz wprowadzeniu koniecznych poprawek powinna być podjęta przed rozpoczęciem sprawdzania egzaminu. Informacja o podjętych decyzjach powinna pojawić się na stronach internetowych Zakładu nie później niż po upływie 2 dni roboczych od Egzaminu.
20. W procesie ewaluacji wyników Egzaminu uczestniczy członek Zespołu Egzaminacyjnego.
21. W ciągu 3 dni roboczych po uzyskaniu wyników Egzaminu Student ma prawo do wglądu w swoją kartę pytań i odpowiedzi oraz zgłoszenia uwag indywidualnych. Uwagi powinny być rozpatrzone w dniu ich zgłoszenia lub następnym dniu roboczym przez Kierownika Jednostki Egzaminującej lub Przewodniczącego Zespołu Egzaminującego.
22. Jakiegokolwiek naruszenie zasad niniejszego Regulaminu przez studenta przystępującego do egzaminu może stanowić podstawę do wystawienia oceny niedostatecznej z egzaminu. O tego rodzaju dyskwalifikacji każdorazowo decyduje Kierownik Zespołu Egzaminującego, w porozumieniu z członkami Zespołu Egzaminującego.
23. W sprawach nieujętych w powyższym Regulaminie stosuje się postanowienia wynikające z Regulaminu Studiów WUM.

REGULAMIN EGZAMINÓW ELEKTRONICZNYCH WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Do egzaminu elektronicznego mogą przystąpić wyłącznie osoby posiadające status studenta Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, figurujące na liście studentów dopuszczonych do egzaminu.
2. Warunkiem podejścia do egzaminów elektronicznych jest ukończenie e-learningowego kursu obsługi systemu egzaminacyjnego, umieszczonego na uczelnianej platformie Moodle.

§ 2 Portal Egzaminacyjny

1. Portal Egzaminacyjny jest serwisem internetowym przeznaczonym dla studentów Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, umożliwiającym m.in. zapisy na egzaminy elektroniczne, przeglądanie informacji dotyczących uzyskanych wyników oraz statusu zgłoszonych zastrzeżeń.
2. Portal znajduje się pod adresem: <https://egzaminy.wum.edu.pl>
3. Logowanie do Portalu odbywa się na podstawie danych z Centralnego Systemu Autoryzacji.

§ 3 Terminy i zapisy

1. Propozycje terminów egzaminów elektronicznych są publikowane w Portalu Egzaminacyjnym.
2. Jako termin egzaminu należy rozumieć datę wraz z godziną rozpoczęcia egzaminu.
3. W przypadku, gdy w opublikowanym terminie możliwe jest zdawanie egzaminu więcej niż z jednego przedmiotu, student ma prawo wyboru, który z nich będzie zdawał.
4. Można zapisać się wyłącznie na jeden termin egzaminu z danego przedmiotu w terminie podstawowym oraz wyłącznie na jeden termin egzaminu z tego samego przedmiotu w terminie poprawkowym.
5. W dniu poprzedzającym egzamin student otrzyma e-mail z potwierdzeniem godziny rozpoczęcia egzaminu.
6. Na egzamin można zapisać się najpóźniej na godzinę przed rozpoczęciem pierwszego terminu egzaminacyjnego w danym dniu. W przypadku zapisu w dniu egzaminu potwierdzenie nie jest wysyłane.

§ 5 Egzaminy

1. Elektroniczne egzaminy testowe odbywają się w:
 - Centrum Dydaktycznym (ul. Księcia Trojdena 2a) w salach nr 231, 232, 233 i 234

- Centrum Biblioteczno-Informacyjnym (ul. Żwirki i Wigury 63) w sali nr 6/7.
- 2. Czas trwania egzaminu elektronicznego, liczbę i typ pytań egzaminacyjnych, kryteria oceniania oraz pozostałe parametry egzaminu określa właściwa dla przedmiotu jednostka badawczo-dydaktyczna lub Koordynator przedmiotu.
- 3. Na egzamin należy zgłosić się co najmniej 10 minut przed jego rozpoczęciem, aby potwierdzić swoją tożsamość poprzez okazanie legitymacji studenckiej, indeksu, dowodu osobistego lub paszportu.
- 4. Okrycia wierzchnie należy zostawić w szatni, zaś torby lub plecaki na zewnątrz sali egzaminacyjnej lub wewnątrz w miejscu do tego wyznaczonym.
- 5. Do egzaminu przystępują jedynie studenci w pełnej dyspozycji zdrowotnej.
- 6. W trakcie trwania egzaminu obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z urządzeń elektronicznych służących do kopiowania lub przekazywania informacji (w szczególności telefonów komórkowych). Złamanie tego zakazu będzie równoznaczne z uzyskaniem oceny niedostatecznej z egzaminu.
- 7. Jakiegokolwiek korzystanie z pomocy innych osób lub materiałów dydaktycznych w trakcie egzaminu oraz prowadzenie rozmów między studentami jest równoznaczne z uzyskaniem oceny niedostatecznej z egzaminu.
- 8. Po upływie czasu przeznaczanego na egzamin, test jest zamykany i weryfikowany automatycznie.
- 9. Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu student otrzymuje informacje dotyczącą uzyskanego wyniku, w formie ustalonej dla danego przedmiotu.
- 10. Dodatkowo, jeśli jednostka badawczo-dydaktyczna dopuszcza taką możliwość, po zakończeniu egzaminu student może uzyskać możliwość przejrzenia pytań, na które udzielił błędnej odpowiedzi. Czas przeznaczony na przejrzenie pytań, określa jednostka badawczo-dydaktyczna odpowiedzialna za prowadzenie przedmiotu.
- 11. Wyniki egzaminów testowych zapisywane są w Portalu Egzaminacyjnym oraz przekazywane drogą elektroniczną do właściwej jednostki badawczo-dydaktycznej lub Koordynatora przedmiotu.
- 12. W momencie publikacji wyników w Portalu Egzaminacyjnym dostępna staje się możliwość wydrukowania Karty Egzaminu, będącej potwierdzeniem uzyskanego wyniku.

§ 6 Zastrzeżenia

1. System egzaminacyjny umożliwia studentowi zgłaszanie zastrzeżeń dotyczących pytań egzaminacyjnych, które jego zdaniem zawierają błędy uniemożliwiające udzielenie poprawnej lub jednoznacznej odpowiedzi.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w czasie trwania egzaminu testowego, jak również w czasie przeznaczonym na przejrzenie pytań po jego zakończeniu (patrz §5 pkt. 10). Wymagane jest podanie konkretnego uzasadnienia oraz zaznaczenie jednego z dostępnych wariantów odpowiedzi.
3. Koordynator przedmiotu po zapoznaniu się z treścią pytania oraz uzasadnieniem decyduje o uznaniu lub odrzuceniu zastrzeżenia.
4. Uznanie zastrzeżenia, dotyczącego danego pytania, skutkuje przyznaniem zgłaszającemu je studentowi punktu (ów) za to pytanie.
5. Odrzucenie zastrzeżenia nie wpływa na końcowy wynik uzyskany przez studenta.
6. Zgłoszone zastrzeżenia będą weryfikowane przez Koordynatora Przedmiotu w czasie nie dłuższym niż 2 dni robocze po zakończeniu egzaminu.

7. Student zgłaszający zastrzeżenie ma możliwość sprawdzenia jego statusu po zalogowaniu na swoje konto w Portalu Egzaminacyjnym (zakładka Zastrzeżenia).
8. W przypadku zgłoszenia zastrzeżenia, Karta Egzaminu będzie możliwa do wydrukowania dopiero po weryfikacji pytań przez Koordynatora.

§ 7 Informacje dodatkowe

1. W przypadku zastrzeżeń formalnych dotyczących formy lub sposobu przeprowadzenia egzaminu, studentowi przysługuje prawo odwołania do Kierownika właściwej dla przedmiotu jednostki badawczo-dydaktycznej.
2. Przebieg każdego egzaminu jest rejestrowany za pomocą monitoringu w celu wykluczenia wątpliwości co do zgodności jego przebiegu z regulaminem.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Regulaminu Studiów obowiązującego w danym roku akademickim.
4. Biuro Jakości i Innowacyjności Kształcenia zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w niniejszym regulaminie. Ewentualne zmiany będą publikowane w Portalu Egzaminacyjnym po uzyskaniu akceptacji władz Uczelni.
5. Instrukcje dla użytkowników systemu egzaminacyjnego dostępne są umieszczonego na platformie Moodle.
6. W przypadku pytań lub problemów z obsługą systemu egzaminacyjnego prosimy o kontakt z Biurem Jakości i Innowacyjności Kształcenia: <http://biurojakosci.wum.edu.pl/content/kontakt>

REGULAMIN EGZAMINÓW USTNYCH WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO

1. Egzamin ustny przeprowadzają wyznaczone przez Jednostki Egzaminujące (Katedry, Zakłady, Kliniki i Studia) co najmniej dwuosobowe Zespoły Egzaminujące z Przewodniczącym Zespołu odpowiedzialnym za przeprowadzenie egzaminu.
2. Jednostka Egzaminująca podaje termin i miejsce egzaminu ustnego oraz warunki egzaminu niezwłocznie po ich ustaleniu.
3. Studenci przystępujący do egzaminu powinni zgłosić się co najmniej 20 minut przed wyznaczonym czasem rozpoczęcia.
4. W przypadku spóźnienia się studenta (przybycia na egzamin po jego rozpoczęciu) decyzję o przystąpieniu studenta do egzaminu podejmuje Przewodniczący Zespołu Egzaminującego.
5. Członkowie Zespołu Egzaminującego sprawdzają tożsamość studentów przystępujących do egzaminu na podstawie dokumentu ze zdjęciem (legitymacja studencka, indeks, dowód osobisty lub paszport) oraz w oparciu o listę studentów dopuszczonych do egzaminu.
6. Studenci przystępujący do egzaminu ustnego zobowiązani są pozostawić wszelkie notatki, zeszyty, podręczniki, torby, teczki, plecaki oraz telefony komórkowe, tablety lub inne urządzenia elektroniczne w miejscu wskazanym przez członków Zespołu Egzaminującego.
7. W czasie trwania egzaminu obowiązuje bezwzględny zakaz posiadania urządzeń elektronicznych służących do kopiowania lub przekazywania informacji (w szczególności telefonów komórkowych). Złamanie tego zakazu będzie równoznaczne z uzyskaniem oceny niedostatecznej.
8. Jakiegokolwiek korzystanie z pomocy innych osób lub materiałów dydaktycznych w trakcie trwania egzaminu ustnego oraz prowadzenie rozmów między studentami jest równoznaczne z uzyskaniem oceny niedostatecznej.
9. Przed rozpoczęciem egzaminu Zespół Egzaminujący szczegółowo informuje studentów o sposobie przeprowadzenia i o czasie trwania egzaminu.
10. Egzamin rozpoczyna się po wyjaśnieniu wszystkich wątpliwości organizacyjnych.
11. W czasie trwania egzaminu studentów obowiązuje zakaz opuszczania sali bez zgody członków Zespołu Egzaminującego.
12. Do egzaminu ustnego powinna być przygotowana pula pytań obejmująca wszystkie efekty kształcenia zawarte w sylabusie przedmiotu oraz zestawy tych pytań do wylosowania przez osobę egzaminowaną.

13. Zabrania się studentom kopiowania (w tym tworzenia wersji elektronicznych) oraz wnoszenia poza sale egzaminacyjne pisemnych zestawów pytań.
14. Ocena jest wystawiana niezwłocznie po zakończeniu egzaminu.
15. Członkowie Zespołu Egzaminującego sporządzają protokół egzaminu, który jest podstawą do wystawienia oceny. Pod sporządzonym protokołem podpisują się członkowie Zespołu Egzaminującego oraz student. Student ma zapewniony wgląd w protokół egzaminacyjny. Studentowi przysługuje prawo wniesienia uwag pisemnych do protokołu. Brak podpisu studenta nie unieważnia protokołu.
16. Zaleca się, aby protokół egzaminacyjny zawierał co najmniej następujące dane:
 - a) Datę egzaminu
 - b) Imiona i nazwiska członków Zespołu Egzaminującego
 - c) Imię i nazwisko studenta
 - d) Treść pytań
 - e) Ocenę/punkty za poszczególne pytania
 - f) Ocenę końcową
 - g) Podpisy członków Zespołu Egzaminującego
 - h) Podpis studenta
17. Wszelkie zastrzeżenia lub nieprawidłowości dotyczące przebiegu egzaminu oraz sporządzonego protokołu student powinien zgłosić w formie pisemnej członkom Zespołu Egzaminującego bezpośrednio po zakończeniu egzaminu.
18. Po zakończeniu egzaminu wszystkie złożone wnioski zostają rozpatrzone przez Przewodniczącego Zespołu Egzaminującego lub Kierownika Jednostki Egzaminującej. Informacja o podjętej decyzji jest niezwłocznie przekazywana zainteresowanemu.
19. Jakiegokolwiek naruszenie zasad niniejszego Regulaminu przez studenta przystępującego do egzaminu może stanowić podstawę do wystawienia oceny niedostatecznej z egzaminu, o czym każdorazowo decyduje Przewodniczący Zespołu Egzaminującego w porozumieniu z członkami Zespołu Egzaminującego.
20. W sprawach nieujętych w powyższym Regulaminie stosuje się postanowienia wynikające z Regulaminu Studiów WUM.

REGULAMIN EGZAMINÓW PRAKTYCZNYCH WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO

1. Egzamin praktyczny przeprowadzają wyznaczone przez Jednostki Egzaminujące (Katedry, Zakłady, Kliniki i Studia) Zespoły Egzaminujące z Przewodniczącym Zespołu odpowiedzialnym za jego przeprowadzenie.
2. Jednostka Egzaminująca podaje termin i miejsce egzaminu praktycznego oraz warunki egzaminu (m.in. czas trwania zadania praktycznego, sposób zaliczenia) niezwłocznie po ich ustaleniu.
3. Studenci przystępujący do egzaminu powinni zgłosić się co najmniej 20 minut przed wyznaczonym czasem jego rozpoczęcia.
4. W przypadku spóźnienia się studenta (przybycia na egzamin po jego rozpoczęciu) decyzję o przystąpieniu studenta do egzaminu i czasie trwania egzaminu podejmuje Przewodniczący Zespołu Egzaminującego.
5. Członkowie Zespołu Egzaminującego sprawdzają tożsamość studentów przystępujących do egzaminu na podstawie dokumentu ze zdjęciem (legitymacja studencka, indeks, dowód osobisty lub paszport) i przydzielają miejsce złożenia egzaminu w oparciu o listę studentów dopuszczonych do egzaminu.
6. Studenci przystępujący do egzaminu zobowiązani są pozostawić wszelkie notatki, zeszyty, podręczniki, torby, teczki, plecaki oraz telefony komórkowe, tablety lub inne urządzenia elektroniczne w miejscu wskazanym przez członków Zespołu Egzaminującego.
7. W czasie trwania egzaminu obowiązuje bezwzględny zakaz posiadania urządzeń elektronicznych służących do kopiowania lub przekazywania informacji (w szczególności telefonów komórkowych). Złamanie tego zakazu będzie równoznaczne z uzyskaniem oceny niedostatecznej.
8. Jakiegokolwiek korzystanie z pomocy innych osób lub materiałów dydaktycznych w trakcie trwania egzaminu oraz prowadzenie rozmów między studentami jest równoznaczne z uzyskaniem oceny niedostatecznej.
9. Przed rozpoczęciem egzaminu Zespół Egzaminujący informuje studentów o sposobie przeprowadzenia egzaminu, o czasie jego trwania oraz o terminie wystawienia oceny.
10. Egzamin rozpoczyna się po wyjaśnieniu wszystkich wątpliwości organizacyjnych.
11. W czasie trwania egzaminu studentów obowiązuje zakaz opuszczania sali bez zgody członków Zespołu Egzaminującego.
12. Zabrania się studentom kopiowania (w tym tworzenia wersji elektronicznych) oraz wnoszenia poza sale egzaminacyjne pisemnych zestawów zadań praktycznych.
13. Członkowie Zespołu Egzaminującego sporządzają protokół egzaminu, który jest podstawą do wystawienia oceny. Pod sporządzonym protokołem podpisują się

członkowie Zespołu Egzaminującego oraz student. Student ma zapewniony wgląd w protokół egzaminacyjny. Studentowi przysługuje prawo wniesienia uwag pisemnych do protokołu. Brak podpisu studenta nie unieważnia protokołu.

14. Zaleca się, aby protokół egzaminacyjny zawierał co najmniej następujące dane:
 - a) Datę egzaminu
 - b) Imiona i nazwiska członków Zespołu Egzaminującego
 - c) Imię i nazwisko studenta
 - d) Treść pytań
 - e) Ocenę/punkty za poszczególne pytania
 - f) Ocenę końcową
 - g) Podpisy członków Zespołu Egzaminującego
 - h) Podpis studenta
15. Wszelkie zastrzeżenia lub nieprawidłowości dotyczące przebiegu egzaminu oraz sporządzonego protokołu student powinien zgłosić w formie pisemnej członkom Zespołu Egzaminującego bezpośrednio po zakończeniu egzaminu.
16. Wszystkie złożone wnioski zostają rozpatrzone przez Kierownika Jednostki Egzaminującej lub Przewodniczącego Zespołu Egzaminującego. Informacja o podjętej decyzji jest niezwłocznie przekazywana studentowi zgłaszającemu uwagi.
17. Jakiegokolwiek naruszenie zasad niniejszego Regulaminu przez studenta przystępującego do egzaminu może stanowić podstawę do wystawienia oceny niedostatecznej z egzaminu, o czym każdorazowo decyduje Przewodniczący Zespołu Egzaminującego w porozumieniu z członkami Zespołu Egzaminującego.
18. W sprawach nieujętych w powyższym Regulaminie stosuje się postanowienia wynikające z Regulaminu Studiów WUM.