

**ZARZĄDZENIE
DZIEKANA WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI
UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**

z dnia 4 czerwca 2012 r.

**w sprawie sposobu przeprowadzania egzaminów i usprawiedliwiania
nieobecności na egzaminach**

Na podstawie § 4 ust. 5 pkt 7 Regulaminu Studiów na Uniwersytecie Warszawskim (tj. Monitor UW z 17 marca 2010 r.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Student jest dopuszczany do egzaminu po okazaniu legitymacji studenckiej lub innego dowodu tożsamości.

§ 2

1. W przypadku egzaminu pisemnego student otrzymuje pytania, tematy lub zadania egzaminacyjne na piśmie lub w innej formie uzależnionej od charakteru egzaminu.
2. Kryteria oceniania zostają przyjęte w ramach jednostki (katedry / zakładu) organizującej egzamin i są identyczne dla wszystkich osób oceniających prace egzaminacyjne.
3. Student ma prawo w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników egzaminu pisemnego zgłosić wnioski o wgląd do własnej pracy egzaminacyjnej.
4. Kierownik jednostki (katedry / zakładu) ogłasza terminy, w jakich prace egzaminacyjne będą udostępniane do wglądu studentom w celu zapoznania się z uzasadnieniem oceny, przy czym terminy te powinny przypadać między 10. a 20. dniem po ogłoszeniu wyników egzaminu.
5. Prace egzaminacyjne są przechowywane w sekretariacie instytutu przez rok od daty egzaminu.

§ 3

1. W przypadku egzaminu ustnego student otrzymuje pytania, tematy lub zadania egzaminacyjne pisemnie lub ustnie.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu ustnego (np. liczba pytań, ewentualna możliwość losowania pytań z przygotowanych wcześniej zestawów, ewentualny czas przyznany studentom na przygotowanie odpowiedzi itp.) zostają przyjęte w ramach jednostki (katedry / zakładu) organizującej egzamin i są identyczne dla wszystkich egzaminatorów.
3. Egzaminator wpisuje treść pytań do protokołu egzaminacyjnego lub do systemu USOS.
4. Egzaminator wpisuje do protokołu egzaminacyjnego lub do systemu USOS również oceny częściowe za poszczególne pytania.
5. Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
6. Protokoły egzaminacyjne są przechowywane w sekretariacie Instytutu przez rok od daty egzaminu.

§ 4

Usprawiedliwienia nieobecności studenta na egzaminie i przywrócenia terminu egzaminacyjnego dokonuje prodziekan ds. studenckich lub kierownik studiów na podstawie:

- a) zaświadczenia lekarskiego o chorobie studenta w dniu egzaminu;
- b) odpowiedniego zaświadczenia o wypadku losowym lub o innej obiektywnej okoliczności, która uniemożliwiła studentowi stawiennictwo na egzaminie.

§ 5

Podanie o przełożenie terminu egzaminu z powodów znanych studentowi przed sesją egzaminacyjną, zwłaszcza z powodu nieobecności w kraju związanej z udziałem w LLP Erasmus lub innym wyjazdem naukowym, musi być złożone przed sesją egzaminacyjną.

§ 6

Zaświadczenie o przyczynach niestawiennictwa na egzaminie jest przechowywane w teczce studenta razem z decyzją o usprawiedliwieniu nieobecności na egzaminie.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 czerwca 2012 r.

