

		<b>Nazwa procedury:</b> Wydziałowa procedura planowania i organizacji sesji egzaminacyjnej	
<b>Nr procedury:</b> WTiCh/O-II/4/W	<b>Wersja:</b> 3	<b>Data zatwierdzenia:</b> 24.04.2018 r.	<b>Stron:</b> 2
<b>OPRACOWAŁA:</b> Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		<b>WŁAŚCICIEL PROCEDURY:</b> Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie	
		<b>ZATWIERDZIŁ:</b> Dziekan WTiCh	

### 1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie sposobu planowania i organizacji sesji egzaminacyjnych dla danego semestru/roku akademickiego na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie.

### 2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
2.	Ustalenie terminu egzaminu	Nauczyciel, który prowadzi zajęcia w danym semestrze, kończące się egzaminem, w porozumieniu ze studentami, ustala co najmniej jedną datę przeprowadzenia egzaminu w terminie podstawowym oraz dokonuje rezerwacji sali. Jeżeli nauczyciel wyznaczy drugi termin podstawowy, do wyboru przez studentów, to student ma obowiązek przystąpić do tego egzaminu w jednym z ustalonych terminów.	Nauczyciel akademicki realizujący daną formę przedmiotu	Sesja zimowa (do 7 grudnia)  Sesja letnia (do 30 kwietnia)
3.	Zbieranie danych	Nauczyciel wpisuje do tabeli (załącznik 1) informację o ustalonych terminach egzaminu dla każdego kierunku osobno. Następnie przekazuje tabelę w formie pisemnej (podpisana tabela) i elektronicznej (plik excel) do Dziekanatu (mailowo do Prodziekana i osoby zajmującej się układaniem planów).	Prodziekan ds. studenckich danego kierunku studiów	Sesja zimowa (do 14 grudnia)  Sesja letnia (do 7 maja)
4.	Weryfikacja danych	Prodziekan ds. studenckich dokonuje weryfikacji danych. Sprawdza między innymi równomierność rozłożenia egzaminów w sesji.	Prodziekan ds. studenckich danego kierunku studiów	Sesja zimowa (do 21 grudnia)  Sesja letnia (do 14 maja)
5.	Wprowadzenie poprawek	W przypadku stwierdzenia przez odpowiedniego Prodziekana ds. studenckich jakichkolwiek niezgodności w planie sesji egzaminacyjnej, do planu wprowadzane są poprawki. Poprawy dokonują nauczyciele prowadzący egzaminy, po konsultacji ze studentami.	Prodziekan ds. studenckich/ Nauczyciele akademicy	Sesja zimowa (do 10 stycznia)  Sesja letnia (do 21 maja)
6.	Akceptacja planu sesji	Poprawiony plan sesji egzaminacyjnej zostaje przedstawiony studentom. Starosta każdego roku i kierunku studiów ma obowiązek zapoznania się z planem. Akceptacja planu sesji powinna być potwierdzona podpisem starosty roku i odpowiedniego dla kierunku studiów Prodziekana ds. studenckich. Zatwierdzony plan sesji zostaje przekazany osobie odpowiedzialnej za układanie planu zajęć.	Prodziekan ds. studenckich danego kierunku studiów	Sesja zimowa (do 14 stycznia)  Sesja letnia (do 1 czerwca)
7.	Rezerwacja sal	Osoba odpowiedzialna za układanie planu zajęć, dokonuje wpisu egzaminów do e-dziekanatu.	Osoba zajmująca się układaniem planu zajęć	Sesja zimowa (do 21 stycznia)  Sesja letnia (do 7 czerwca)

8.	Poinformowanie studentów i nauczycieli	Zatwierdzony przez Prodziekana ds. studenckich i studentów plan sesji egzaminacyjnej, zostaje zamieszczony w systemie e-dziekanat.	Dziekanat j.w.	1 tydzień przed sesją egzaminacyjną
----	--	--	----------------	-------------------------------------

Wszelkie zmiany po zatwierdzeniu przez Prodziekana ds. studenckich i studentów planu sesji egzaminacyjnej wymagają ponownych czynności zgodnie z pkt. 6-8

### 3. Dokumenty związane

- USTAWA z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym
- Uchwała nr 29 Senatu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 24 kwietnia 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów wyższych w Zachodniopomorskich Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie
- Uchwała Senatu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie w sprawie szczegółowej organizacji roku akademickiego
- Komunikat Rektora ZUT o harmonogramie organizacji roku akademickiego studiów wyższych i studiów doktoranckich oraz o dniach wolnych od zajęć dydaktycznych dla studentów i doktorantów

### 4. Załączniki

Załącznik 1: Plan sesji egzaminacyjnej dla danego semestru/roku

### 5. Wykaz zmian

Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany
1.	11.07.2017	Zmiana nazwy procedury: z „Procedura planowania i organizacji sesji egzaminacyjnej dla danego semestru/roku akademickiego” na „Wydziałowa procedura planowania i organizacji sesji egzaminacyjnej”.
2.	11.07.2017	Zmiana nazwy właściciela procedury: z „Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej” na „Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie”
3.	13.04.2018	Usunięcie punktu 1. Zmiana opisu punktu 2 z „Nauczyciele, którzy prowadzą egzaminy w danym semestrze, w porozumieniu ze studentami ustalają termin zerowy oraz 2 terminy podstawowe egzaminu w trakcie sesji o czym informują Dziekanat.” na „Nauczyciel, który prowadzi zajęcia w danym semestrze, kończące się egzaminem, w porozumieniu ze studentami, ustala co najmniej jedną datę przeprowadzenia egzaminu w terminie podstawowym oraz dokonuje rezerwacji sali. Jeżeli nauczyciel wyznaczy drugi termin podstawowy, do wyboru przez studentów, to student ma obowiązek przystąpić do tego egzaminu w jednym z ustalonych terminów.” Zmiana w punkcie 2 – termin realizacji: z „Do 2 tygodni po punkcie 1” na „sesja zimowa (do 7 grudnia) sesja letnia (do 30 kwietnia)” Zmiana opisu punktu 3 z „Dziekanat zbiera informacje o terminach egzaminów od nauczycieli. Dane wpisywane są do tabeli (załącznik 1) dla każdego kierunku studiów.” na „Nauczyciel wpisuje do tabeli (załącznik 1) informację o ustalonych terminach egzaminu dla każdego kierunku osobno. Następnie przekazuje tabelę w formie pisemnej (podpisana tabela) i elektronicznej (plik excel) do Dziekanatu (mailowo do Prodziekana i osoby zajmującej się układaniem planów).” Zmiana w punkcie 3 – termin realizacji: z „Do 1 tygodnia po punkcie 2” na „sesja zimowa (do 14 grudnia) sesja letnia (do 7 maja)” Zmiana w punkcie 4 – termin realizacji: z „Do 1 tygodnia po punkcie 3” na „sesja zimowa (do 21 grudnia) sesja letnia (do 14 maja)” Zmiana w punkcie 5 – termin realizacji: z „Do 1 tygodnia po punkcie 4” na „sesja zimowa (do 10 stycznia) sesja letnia (do 21 maja)” Zmiana w punkcie 6 – termin realizacji: z „Do 1 tygodnia po punkcie 5” na „sesja zimowa (do 14 stycznia) sesja letnia (do 1 czerwca)” Zmiana opisu punktu 7 z „Osoba odpowiedzialna za układanie planu zajęć, uwzględniając liczebność grupy, dokonuje rezerwacji sal na egzaminy.” na „Osoba odpowiedzialna za układanie planu zajęć, dokonuje wpisu egzaminów do e-dziekanatu.” Zmiana w punkcie 7 – termin realizacji: z „Do 1 tygodnia po punkcie 6” na „sesja zimowa (do 21 stycznia) sesja letnia (do 7 czerwca)” Zmiana opisu punktu 8 z „Zatwierdzony przez Prodziekana ds. studenckich i studentów plan sesji egzaminacyjnej, zostaje zamieszczony na stronie internetowej Wydziału.” na „Zatwierdzony przez Prodziekana ds. studenckich i studentów plan sesji egzaminacyjnej, zostaje zamieszczony w systemie e-dziekanat.” Do załącznika do niniejszej procedury dodano kolumnę z godziną rozpoczęcia i zakończenia egzaminu

## PLAN SESJI EGZAMINACYJNEJ DLA DANEGO SEMESTRU

Kierunek studiów: .....

Rok / stopień (S1/S2)	Semestr	Przedmiot /kod przedmiotu	Liczba studentów w grupie	Nauczyciel egzaminujący	Godzina rozpoczęcia i zakończenia egzaminu	Terminy egzaminu	Sala (budynek/nr Sali)
						1	
						2	
						1	
						2	
						1	
						2	

.....  
(podpis nauczyciela)

.....  
(podpis starosty roku)

.....  
(podpis Prodziekana ds. studenckich i studentów)