



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 53 Rektora PK
z dnia 1 października 2013 r.

Symbol procedury WSZJK/1/2013	Procedura organizacji i nadzoru nad sesjami egzaminacyjnymi	
Wersja procedury 01		
Niniejszy dokument jest elementem Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Politechnice Krakowskiej, przeznaczonym do użytku wewnętrznego		
Opracował:	Zatwierdził:	Data sporządzenia:
Zespół Merytoryczny zadania 3 projektu „Zarządzanie (z) przyszłością”, dr hab. inż. Aleksander Prociak, prof. PK	prof. dr hab. inż. Dariusz Bogdał	25.06.2013 r.
		Obowiązuje od: 1.10.2013 r.

1. CEL PROCEDURY:

Ustalenie sposobu postępowania, który jest przestrzegany przy organizacji sesji egzaminacyjnych.

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA:

Niniejsza procedura dotyczy procesu kształcenia i obowiązuje wszystkich nauczycieli akademickich i innych pracowników Politechniki Krakowskiej.

3. TERMINOLOGIA:

- 1) Senacka Komisja ds. Jakości Kształcenia (SKJK) – stała Komisja powołana przez Senat Politechniki Krakowskiej,
- 2) Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK) – stała Komisja powołana przez radę wydziału zgodnie z Zarządzeniem Rektora w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia,
- 3) Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia – osoba upoważniona przez dziekana i odpowiedzialna za wdrożenie i nadzór nad działaniem WSZJK na wydziale.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KOMPETENCJE:

- 1) właściwy prodziekan w zakresie nadzoru lub wyznaczona przez niego osoba spośród pracowników oraz przedstawiciel studentów w zakresie organizacji,
- 2) WKJK w zakresie podjęcia działań naprawczych.

5. TRYB POSTĘPOWANIA:

- 1) Osoba odpowiedzialna za przedmiot wspólnie z reprezentantem studentów ustala dwa terminy oraz miejsce egzaminu lub zaliczenia.
- 2) Osoby wskazane przez właściwego prodziekana przekazują do dziekanatu informacje o ustalonych terminach.
- 3) Prodziekan wywiesza wersję drukowaną harmonogramu sesji w gablotach z informacją dla studentów, a wersję elektroniczną zamieszcza na stronie internetowej wydziału.



6. ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI:

- 1) W czasie trwania sesji prodziekan lub wyznaczony przez niego pracownik losowo sprawdza czy egzamin lub zaliczenie odbywa się w miejscu i czasie określonym w harmonogramie sesji (co najmniej dwie kontrole).
- 2) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości prodziekan lub wyznaczony przez niego pracownik przekazuje informację na ten temat do WKJK, natomiast osoba odpowiedzialna za przedmiot powinna dokonać wszystkich niezbędnych działań naprawczych. Brak podjęcia lub zakończenia takich działań daje podstawę do uwzględnienia tego faktu w ocenie okresowej pracownika.

7. DOKUMENTACJA KONTROLI:

Osoba dokonująca kontroli jest zobowiązana do sporządzenia raportu pokontrolnego. Wzór raportu pokontrolnego określa załącznik do Procedury. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości raport powinien zawierać propozycje działań naprawczych. Szczegółowe zasady sporządzania raportów z samokontroli oraz kontroli zlecanej przez WKJK określa WKJK.

8. POWIĄZANIA Z INNYMI DOKUMENTAMI:

Regulamin studiów wyższych na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki.

9. ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY:

Zasady organizacji sesji egzaminacyjnej.
Wzór raportu pokontrolnego.



Załącznik do Procedury organizacji
i nadzoru nad sesjami egzaminacyjnymi

ZASADY ORGANIZACJI SESJI EGZAMINACYJNEJ

- 1) Za prawidłową organizację sesji egzaminacyjnej odpowiada właściwy prodziekan lub wyznaczony przez niego pracownik. Podstawowe zasady zaliczania zajęć oraz egzaminów znajdują się w § 16 oraz § 17 Regulaminu Studiów Wyższych na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki.
- 2) Termin oraz miejsce egzaminu lub zaliczenia osoba odpowiedzialna za przedmiot ustala wspólnie z reprezentantem studentów (np. starostą roku lub grupy). Przynajmniej jeden termin powinien być wyznaczony w pierwszej części sesji (druga część to sesja poprawkowa).
- 3) Harmonogram sesji powinien być ogłoszony co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji.
- 4) W przypadku egzaminów, które z uzasadnionych powodów odbywają się w trakcie semestru, należy stosować analogiczne zasady jak przy organizacji sesji egzaminacyjnej.
- 5) Wyniki egzaminów lub zaliczeń powinny być przekazane studentom w możliwie najkrótszym czasie i nie później niż w ostatnim dniu sesji.



Załącznik do Procedury organizacji
i nadzoru nad sesjami egzaminacyjnymi

RAPORT POKONTROLNY	
Podstawa prawna kontroli	Procedura organizacji i nadzoru nad sesjami egzaminacyjnymi
data sporządzenia raportu	
imię i nazwisko osoby prowadzącej kontrolę	
przedmiot	
wydział, kierunek, specjalność	
termin egzaminu/zaliczenia	
miejsce egzaminu/zaliczenia	
imię i nazwisko osoby prowadzącej egzamin/zaliczenie	
Uwagi osoby prowadzącej kontrolę, propozycja działań naprawczych	
podpis osoby prowadzącej egzamin/zaliczenie	
podpis osoby prowadzącej kontrolę	