



Wydział Ekonomiczny
Wydziałowy wewnętrzny system zapewniania jakości

**WE-03 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA
EGZAMINÓW I ZALICZEŃ**

Data wydania
01.10.2016 r.

Data aktualizacji
26.01.2026 r.

1. PODSTAWY PRAWNE

Akty prawne zewnętrzne:

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571, ze zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz. U. 2023 poz. 2787, ze zm.);

Akty prawne wewnętrzne:

1. Uchwała Nr 25/000/2019 Senatu AJP z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie Statutu Akademii im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim, zmieniona Uchwałą Nr 64/000/2019 Senatu AJP z dnia 24 września 2019 r., zmieniona Uchwałą Nr 5/000/2023 Senatu AJP z dnia 21 marca 2023 r., zmieniona Uchwałą Nr 1/000/2024 Senatu AJP z dnia 23 stycznia 2024 r.;
2. Zarządzenie Nr 46/0101/2023 rektora AJP z dnia 23 maja 2023 r. w sprawie dokumentacji zaliczeń i egzaminów na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich w Akademii im. Jakuba z Paradyża;
3. Zarządzenie Nr 59/0101/2019 rektora AJP z dnia 12 września 2019 r. w sprawie zasad organizowania i dokumentowania studiów podyplomowych w Akademii im. Jakuba z Paradyża, zmienione Zarządzeniem Nr 6/0101/2021 Rektora AJP z dnia 16 lutego 2021 r., zmienione Zarządzeniem Nr 1/0101/2022 Rektora AJP z dnia 28 stycznia 2022r.;
4. Zarządzenie nr 34/0101/2021 Rektora AJP z dnia 20 maja 2021 r. w sprawie prac dyplomowych i egzaminów dyplomowych na studiach prowadzonych w Akademii im. Jakuba z Paradyża, zmienione Zarządzeniem Nr 64/0101/2023 Rektora AJP z dnia 12 czerwca 2023 r.

2. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY

Celem procedury jest określenie sposobu przeprowadzania zaliczeń i egzaminów przez nauczycieli akademickich na Wydziale Ekonomicznym Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim.

3. ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

Procedura ma zastosowanie do wszystkich nauczycieli akademickich oraz studentów Wydziału Ekonomicznego Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim.

4. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

	Zadanie / czynność	Kto realizuje	Kto nadzoruje	Termin realizacji
1.	Podanie do wiadomości studentów informacji o kryteriach oceniania i warunkach uzyskania zaliczenia zajęć z przedmiotu zgodnych z kartą przedmiotu.	Nauczyciel akademicki	Dziekan	Na pierwszych zajęciach
2.	Złożenie oświadczenie o zapoznaniu studentów z: programem przedmiotu, efektami kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, metodami weryfikacji, kryteriami oceny dla przedmiotu	Nauczyciel akademicki	Dziekan	Nie później niż 14 dni od pierwszych zajęć z danego przedmiotu
3.	Podanie studentom terminów zaliczeń oraz egzaminów i niezwłoczne przekazanie informacji do Sekretariatu Wydziału.	Nauczyciel akademicki	Dziekan	Nie później niż 14 dni przed planowanym terminem
4.	Zamieszczenie na stronie internetowej Wydziału harmonogramu egzaminów i zaliczeń końcowych.	Sekretariat Wydziału	Dziekan	Nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej



Wydział Ekonomiczny
Wydziałowy wewnętrzny system zapewniania jakości

**WE-03 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA
EGZAMINÓW I ZALICZEŃ**

Data wydania
01.10.2016 r.


Data aktualizacji
26.01.2026 r.

5.	Przesłanie wypełnionego protokołu zaliczenia przedmiotu w sesji zaliczeniowej/egzaminacyjnej do dziekanatu.	Nauczyciel akademicki	Dziekan	Nie później niż do dnia zakończenia sesji zaliczeniowej/egzaminacyjnej
6.	Przekazanie informacji o ustalonym terminie poprawkowym do Sekretariatu Wydziału.	Nauczyciel akademicki	Dziekan	Niezwłocznie po zaliczeniu/egzaminie
7.	Oficjalne ogłoszenie terminu poprawkowego studentom	Sekretariat Wydziału	Dziekan	Nie później niż 7 dni przed planowanym terminem
8.	Przeprowadzenie II terminu (poprawkowego) dla osób, które otrzymały ocenę niedostateczną lub nie przystąpiły do I terminu.	Nauczyciel akademicki	Dziekan	Sesja egzaminacyjna poprawkowa
9.	Przesłanie wypełnionego protokołu zaliczenia przedmiotu w sesji poprawkowej do dziekanatu.	Nauczyciel akademicki	Dziekan	Nie później niż do dnia zakończenia poprawkowej sesji zaliczeniowej/egzaminacyjnej
10.	Złożenie pisemnego wniosku o egzamin komisyjny.	Student	Dziekan	Wniosek: do 7 dni od nieuzyskania zaliczenia
11.	Rozpatrzenie wniosku i weryfikacja jego zasadności	Dziekan	Rektor	Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku
12.	Przeprowadzenie egzaminu i udokumentowanie przebiegu i wyniku egzaminu komisyjnego	Komisja egzaminacyjna	Dziekan	Do 30 dni od złożenia wniosku
13.	Wpisanie oceny do protokołu W stosunku do studenta, który uzyskał ocenę niedostateczną z zaliczenia komisyjnego stosuje się przepisy § 29-30 Regulaminu Studiów.	Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej	Dziekan	Niezwłocznie po egzaminie komisyjnym
14.	Przekazanie do sekretariatu wszystkich prac studentów celem ich archiwizacji	Nauczyciel akademicki wyznaczony przez dziekana do przechowywania dokumentacji	Dziekan	Nie później niż miesiąc od zakończenia poprawkowej sesji egzaminacyjnej

Załączniki:

1. WE - 03 zał. nr 1 - Karta egzaminu/zaliczenia ustnego
2. WE - 03 zał. nr 2 - Karta zaliczenia projektu/laboratorium
3. WE - 03 zał. nr 3 - Instrukcja wypełnienia karty egzaminu/zaliczenia ustnego oraz karty zaliczenia projektu/ laboratorium

Data aktualizacji	Osoba dokonująca aktualizacji	Zakres aktualizacji
17.02.2021	Ewelina Gutowska	Pkt. 1 aktualizacja przepisów zewnętrznych i wewnętrznych
25.04.2022	Katarzyna Ziolo-Gwadera	Pkt.1 aktualizacja przepisów wewnętrznych (Regulamin studiów)
25.04.2022	Katarzyna Ziolo-Gwadera	Wprowadzenie załączników 1-3

	Wydział Ekonomiczny Wydziałowy wewnętrzny system zapewniania jakości		
	WE-03 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW I ZALICZEŃ	Data wydania 01.10.2016 r.	Data aktualizacji 26.01.2026 r.

14.03.2023	dr Małgorzata Chojnacka	Pkt. 1 aktualizacja przepisów zewnętrznych i wewnętrznych Wprowadzenie 6 punktu akty prawne wew. Włączenie w tab. - sposób postępowania, do wiersza 6 pełnomocnika dziekana ds. przechowywania dokumentacji
24.11.2023	dr Małgorzata Chojnacka	Korekta punktu 6 z „Nauczyciel akademicki Pełnomocnik dziekana ds. przechowywania dokumentacji” na „Nauczyciel akademicki wyznaczony przez dziekana do przechowywania dokumentacji”
08.01.2026 r.	dr Anna Mierzejewska	Aktualizacja aktów zewnętrznych: pkt.1 i 2 Aktualizacja aktów wewnętrznych: pkt. 1,2 i 4
19.01.2026 r.	dr Małgorzata Chojnacka	Wprowadzenie punktów od 6 do 13. Punkt 6 stał się tym samym punktem 14.

Sporządził: dr Małgorzata Chojnacka
Zatwierdził: Dziekan Wydziału: prof. AJP dr hab. Magdalena Byczkowska