

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN-EN ISO 9001:2009**Nazwa dokumentu: **Procedura**

Tytuł dokumentu:


**Zasady oceniania studentów**Nr dokumentu / Rewizja:  
ZOS/4

Strona 1 z 9

**SPIS TREŚCI**

1. CEL .....	2
2. ZAKRES PROCEDURY .....	2
3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ .....	2
4. PRZEBIEG REALIZACJI.....	3
5. PRZYPADKI SZCZEGÓLNE (stosowanie odstępstw).....	8
6. DOKUMENT ZWIĄZANE.....	8
7. WYKAZ I WZORY FORMULARZY .....	9

<b>Wydanie dokumentu:</b>	4	
<b>Dokument ważny od dnia:</b>	13.03.2017 rok	
<b>Czy dokument zastępuje inny dokument /inne dokumenty:</b>	ZOS/1, ZOS/2 oraz ZOS/3 z dnia 12.01.2015 r.	
<b>Autorzy dokumentu:</b>	dr hab. inż. Agnieszka Misztal dr inż. Katarzyna Ragin-Skorecka dr inż. Anna Mazur	Data i podpis:
<b>Weryfikacja dokumentu:</b>	dr hab. inż. Magdalena K. Wyrwicka, prof. nadzw	Data i podpis:
<b>Zatwierdzenie dokumentu:</b>	dr hab. inż. Magdalena K. Wyrwicka, prof. nadzw	Data i podpis:

	<b>SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN-EN ISO 9001:2009</b>	
	Nazwa dokumentu: <b>Procedura</b>	Nr dokumentu / Rewizja: ZOS/4
Tytuł dokumentu: <b>Zasady oceniania studentów</b>		Strona 2 z 9

## 1. CEL


Celem procedury jest określenie zasad oceny osiągniętych przez studentów efektów kształcenia w aspekcie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

## 2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura jest stosowana przez wszystkich pracowników naukowych, naukowo-dydaktycznych, praktyków i doktorantów prowadzących zajęcia na Wydziale Inżynierii Zarządzania w celu stosowania jednolitych zasad oceniania studentów na kierunkach studiów I, II stopnia realizowanych na Wydziale Inżynierii Zarządzania Politechniki Poznańskiej.

## ODPOWIEDZIALNOŚĆ

STANOWISKO/ FUNKCJA	ODPOWIEDZIALNOŚĆ
<b>Dziekan Wydziału</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Powołuje na wniosek studenta komisje w składzie trzech nauczycieli akademickich na egzamin komisyjny prowadzonych na wydziale modułów.</li> <li>– Sprawuje nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem Regulaminu studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia</li> </ul>
<b>Pracownicy dydaktyczni i naukowo-dydaktyczni praktycy, doktoranci i inni prowadzący zajęcia na WIZ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ustalają zasady przyznawania ocen formujących i podsumowujących na studiach pierwszego i drugiego stopnia.</li> <li>– Zapisują zasady przyznawania ocen formujących i podsumowujących w karcie konkretnego przedmiotu.</li> <li>– Powiadamią studentów o zasadach przyznawania ocen formujących i podsumowujących na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu.</li> <li>– Oceniają prace zaliczeniowe, projekty, egzaminy itp. w terminie do 10 dni roboczych od daty zaliczenia/egzaminu/oddania projektu.</li> <li>– Informują studentów o ocenach zaliczeniowych najpóźniej do końca okresu zajęć dydaktycznych w semestrze.</li> <li>– Wyznaczają dyżur dla studentów w terminie 7 dni roboczych od daty ogłoszenia wyników zaliczeń i egzaminów w celu zapoznania się studentów z wynikami oceny i obejrzenia prac zaliczeniowych/egzaminacyjnych.</li> <li>– Wpisują oceny podsumowujące do indeksu elektronicznego studenta w terminie 14 dni od zaliczenia lub egzaminu.</li> <li>– Przekazują wydruki protokołów do sekretariatu Katedr w terminie 14 dni od zakończenia sesji egzaminacyjnej.</li> </ul>
<b>Rada WIZ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Podejmuje decyzje o liczbie punktów przyporządkowanych poszczególnym przedmiotom.</li> </ul>
<b>Pracownik odpowiedzialny za przedmiot</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Udostępnia studentom na stronie internetowej Wydziału Inżynierii Zarządzania karty przedmiotów wraz z określonymi zasadami oceny studenta.</li> <li>– Koordynuje treści przekazywane podczas różnych form zajęć.</li> </ul>
<b>Komisja zaliczenia/egzaminu komisyjnego</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Przeprowadza zaliczenie komisyjne/egzamin komisyjny w składzie trzech nauczycieli akademickich.</li> </ul>

	<b>SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN-EN ISO 9001:2009</b>	
	Nazwa dokumentu: <b>Procedura</b>	Nr dokumentu / Rewizja: ZOS/4
Tytuł dokumentu: <b>Zasady oceniania studentów</b>		Strona 3 z 9

### 3. PRZEBIEG REALIZACJI

#### 4.1. Zasady ogólne

Ogólnie przyjęte zasady oceniania studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia określone zostały w Regulaminie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia uchwalonym przez Senat Akademicki Politechniki Poznańskiej Uchwałą Nr 142/2012-2016 z dnia 25 marca 2015 r.


W Politechnice Poznańskiej stosuje się skalę od 2 (niedostateczny - F) do 5 (bardzo dobry - A), z gradacją co 0,5 stopnia z wykluczeniem ocen 2,5 i 5,5. Jedynie w przypadku ostatecznego wyniku studiów możliwe jest uzyskanie oceny A+, czyli bardzo dobry z wyróżnieniem.

#### 4.2. Zasady oceny studentów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia – oceny formujące i podsumowujące

Na studiach stacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia poziom opanowania wiedzy przez studenta podlega okresowej weryfikacji i jest określany z wykorzystaniem dwóch rodzajów ocen: formujących i podsumowujących.

Zasady przyznawania ocen formujących i podsumowujących ustala nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia, zgodnie z indywidualnie określonymi wymaganiami dla przedmiotu oraz przyjętymi ustaleniami na WIZ, następnie zapisuje je w karcie konkretnego przedmiotu. Zasady są podawane do wiadomości studentów na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, ponadto karty przedmiotów są udostępnione studentom na stronie internetowej Wydziału Inżynierii Zarządzania.

**Oceny formujące (cząstkowe)** są podstawą do tego, aby wystawić studentowi ocenę podsumowującą (wpis do indeksu elektronicznego), w związku z tym każdy nauczyciel akademicki jest zobowiązany do ustalenia i poinformowania studentów o zasadach wystawiania ocen formujących. Oceny formujące student zdobywa podczas trwania semestru (za zdobywanie cząstkowych składowych efektów kształcenia), a mogą być one zdobywane w wyniku: kolokwii cząstkowych, odpowiedzi ustnych, opracowań tematycznych, referatów, projektów cząstkowych, sprawozdań z laboratoriów i innych rodzajów prac wykonywanych przez studenta na polecenie nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia. Szczególne znaczenie ma to przy zajęciach praktycznych i projektowych, gdzie ocenie formującej powinny

	<b>SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN-EN ISO 9001:2009</b>	
	Nazwa dokumentu: <b>Procedura</b>	Nr dokumentu / Rewizja: ZOS/4
Tytuł dokumentu: <b>Zasady oceniania studentów</b>		Strona 4 z 9

być poddane postępy w realizacji projektów i ćwiczeń praktycznych. Zgodnie z tym założeniem przy pracach projektowych nie należy oceniać wyłącznie ostatecznych wyników opracowania (projektu), ale etapy jego powstawania i poziom nabytych umiejętności.

**Oceny podsumowujące** dają ostateczny wynik poziomu opanowania wiedzy studenta w zakresie konkretnego przedmiotu. Oceny podsumowujące są zdobywane w wyniku zaliczeń końcowych i/lub egzaminów z uwzględnieniem ocen formujących. Zaliczenia końcowe mogą przybierać formy pisemne bądź ustne. Ocenę podsumowującą może stanowić również średnia z ocen formujących, o ile prowadzący zajęcia ustali takie zasady i wskaże to w karcie opisu przedmiotu.


Obecność na zajęciach realizowanych w formie ćwiczeń audytoryjnych, laboratoriów i projektów jest obowiązkowa i jest to brane pod uwagę podczas wystawiania ocen podsumowujących. Obecność studentów na zajęciach wykładowych jest decyzją prowadzącego zajęcia.

#### **4.3. Zaliczenia**

Student uzyskuje zaliczenie przedmiotu w terminie do końca semestru – jest to pierwszy termin uzyskania zaliczenia. Jeżeli student nie uzyska zaliczenia otrzymuje ocenę 2,0, a jeśli był nieobecny przez cały semestr, nauczyciel wpisuje do systemu eProto „nieobecny”. Nieobecność na zaliczeniu końcowym, które jest wymagane do zaliczenia przedmiotu, nieusprawiedliwiona w ciągu dwóch tygodni (§12 p.2 Regulaminu studiów), skutkuje wystawieniem oceny niedostateczny w pierwszym terminie.

Możliwość zaliczenia poprawkowego przedmiotu odbywa się w terminie do końca sesji egzaminacyjnej i jest to drugi termin uzyskania zaliczenia. Prowadzący określa sposób uzyskania zaliczenia w odniesieniu do zaległości studenta i możliwości rozliczenia osiągniętych efektów kształcenia. W przypadku braku uzyskania zaliczenia w drugim terminie student otrzymuje ocenę 2,0 lub jeśli jest nieobecny bez usprawiedliwienia, nauczyciel wpisuje do systemu eProto „2,0”

Uzyskanie zaliczenia w konsekwencji nieobecności usprawiedliwionej w ciągu dwóch tygodni (§12 p.2 Regulaminu studiów) wymagają indywidualnych ustaleń z prowadzącym.

	<b>SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN-EN ISO 9001:2009</b>	
	Nazwa dokumentu: <b>Procedura</b>	Nr dokumentu / Rewizja: ZOS/4
Tytuł dokumentu: <b>Zasady oceniania studentów</b>		Strona 5 z 9

Każdy student ma prawo do dwukrotnego podejścia do zaliczenia przedmiotu w terminach ustalonych przez prowadzącego. Jeżeli student nie rozliczy się z przedmiotu do końca trwania sesji egzaminacyjnej nauczyciel akademicki **nie powinien** wyznaczać studentowi dodatkowych terminów poza sesją egzaminacyjną.


W przypadku, gdy Student, nie uzyskał zaliczenia i nie skorzystał z możliwości zaliczenia poprawkowego do końca sesji egzaminacyjnej (§12 p.2 Regulaminu studiów), wówczas przepadają mu wszystkie terminy w danym semestrze i jeżeli otrzymał rejestrację na kolejny semestr studiów, w celu zaliczenia powinien wnioskować o powtarzanie modułu zgodnie z p. 4.7 procedury.

#### 4.4. Egzaminy

Pierwszy termin egzaminu z danego modułu wyznacza dziekanat w okresie sesji egzaminacyjnej. Jeżeli student nie zda egzaminu otrzymuje ocenę 2,0, a jeśli był nieobecny, nauczyciel wpisuje do systemu eProto „nieobecny”. W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności na egzaminie w ciągu 7 dni, w systemie pozostaje status „nieobecny”, a studentowi przepada możliwość zaliczenia egzaminu w pierwszym terminie (§30 p.5 Regulaminu studiów) i pozostaje termin poprawkowy.

Termin egzaminu poprawkowego dla modułu jest wyznaczony w sesji egzaminacyjnej i jest to drugi termin. Niezdany egzamin poprawkowy lub nieusprawiedliwiona nieobecność skutkuje wpisaniem oceny 2,0 (§30 p.7 Regulaminu studiów).

Każdy student ma prawo do dwukrotnego podejścia do egzaminu zgodnie z harmonogramem sesji. Jeżeli student nie rozliczy się z przedmiotu do końca trwania sesji egzaminacyjnej nauczyciel akademicki **nie powinien** wyznaczać studentowi dodatkowych terminów poza sesją egzaminacyjną. Wyjątek stanowią indywidualne uzgodnienia z prowadzącym w przypadku usprawiedliwienia nieobecności na egzaminie lub egzaminie poprawkowym. Wtedy dodatkowy termin egzaminu wyznacza się w sesji egzaminacyjnej lub maksymalnie 2 tygodnie po rozpoczęciu nowego semestru i tylko dla studentów, którzy usprawiedliwią u egzaminującego swoją nieobecność w ciągu 7 dni od daty egzaminu poprawkowego.

	<b>SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN-EN ISO 9001:2009</b>	
	Nazwa dokumentu: <b>Procedura</b>	Nr dokumentu / Rewizja: ZOS/4
Tytuł dokumentu: <b>Zasady oceniania studentów</b>		Strona 6 z 9

Jeżeli Student nie przystąpił do egzaminu i nie usprawiedliwił nieobecności, lub nie zaliczył w wyznaczonych terminach, wówczas przepadają mu wszystkie terminy w danym semestrze – w celu zaliczenia powinien wnioskować o powtarzanie modułu zgodnie z p. 4.7 procedury.

#### **4.5. Terminy i zasady przekazywania ocen studentom**

W przypadku prac wykonywanych przez studentów (prace egzaminacyjne, pisemne, projekty, sprawozdania, prace wysyłane przez Moodle, itp.) prowadzący ma obowiązek sprawdzić je w ciągu 10 dni roboczych (jednak nie później niż w ostatnim dniu sesji egzaminacyjnej) i podać wyniki do wiadomości studentów. Oceny z zaliczeń muszą być podane do wiadomości studentów do końca semestru lub w wyjątkowej sytuacji najpóźniej w 4-tym dniu po zakończeniu semestru.

Wyniki mogą być przekazywane studentom w następujący sposób:


- wpisane do systemu eProto,
- wysłane przez listę dystrybucyjną,
- wysłane mailem do starosty grupy (wyłącznie maile z domeny put.poznan.pl),
- udostępnione przez Moodle.

W terminie do 7 dni roboczych od daty ogłoszenia wyników (jednak nie później niż w ostatnim dniu sesji egzaminacyjnej) prowadzący zaliczenie lub egzamin ma obowiązek wyznaczyć dyżur dla studentów w celu zapoznania się studentów z wynikami oraz obejrzenia swojej pracy. Każdy student ma prawo uzyskać informacje o przyczynach otrzymania konkretnej oceny.

Powyższe terminy dotyczą wszystkich prowadzących zajęcia – również z innych wydziałów oraz pracowników zewnętrznych i doktorantów.

#### **4.6. Protokoły elektroniczne i system eProto**

Zgodnie z Zarządzeniem nr 39 Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia 1 grudnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia elektronicznej formy dokumentowania przebiegu studiów za pomocą systemu eProto obowiązkiem prowadzących zajęcia jest terminowe wpisanie oceny do systemu. Zgodnie z paragrafem 7 w/w zarządzenia wszystkie oceny z egzaminów i zaliczeń muszą zostać wprowadzone do systemu eProto w ciągu 14 dni od przeprowadzenia egzaminu

	<b>SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN-EN ISO 9001:2009</b>	
	Nazwa dokumentu: <b>Procedura</b>	Nr dokumentu / Rewizja: ZOS/4
Tytuł dokumentu: <b>Zasady oceniania studentów</b>	Strona 7 z 9	


lub zaliczenia. Dziekan Wydziału może w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. obliczanie średnich przed egzaminem dyplomowym, obliczanie średnich wymaganych przy przyznawaniu pomocy materialnej) narzucić inne (krótsze) terminy wpisywania ocen do systemu eProto. Prowadzący dany przedmiot ma obowiązek zatwierdzić oceny w ciągu 2 tygodni od daty podanej w protokole przy wpisanej ocenie, a w przypadku braku zatwierdzenia oceny, system sam ją zatwierdzi po 14 dniach od daty wpisanej przy ocenie.

Prowadzący po zatwierdzeniu ocen drukuje protokół i podpisany protokół przekazuje do Sekretariatu Katedr – pokój 212 najpóźniej w terminie 14 dni od zakończenia sesji egzaminacyjnej. Podpisany wydruk protokołu jest jedynym administracyjnym dowodem wystawienia ocen i zrealizowania przydzielonych kartą przydziału czynności przedmiotów.

#### **4.7. Powtarzanie modułu (przedmiotu)**

Powtarzanie modułów (przedmiotów) jest możliwe w przypadku przedmiotów, których zaliczenie nastąpi w ciągu maksymalnie dwóch semestrów od planowego terminu zaliczenia (zaległość roczna). Dopuszczenie do ponownego zaliczenia wymaga wykupienia powtarzania modułu, którego student powinien dokonać na początku semestru, w którym będzie powtarzał moduł. Student wnosi opłatę za powtarzanie modułu (jej wysokość zależy od liczby godzin) i potwierdza powtarzanie modułu w Dziekanacie. Student zgłasza się do prowadzącego moduł ze zgodą na powtarzanie modułu na początku semestru i ustala warunki zaliczenia. Wykładowca może przyjąć studenta do powtarzania przedmiotu wyłącznie po okazaniu potwierdzenia z dziekanatu, co stanowi gwarancję przydzielenia studentowi nowych terminów zaliczenia w eProto (UWAGA: należy unikać sytuacji dopisywania studentów do list w protokołach). Student rozlicza się w terminie ustalonym w danym semestrze zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie 4.3. oraz 4.4. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany sprawdzić, czy student posiada zgodę na powtarzanie przedmiotu (odrębny dokument potwierdzony przez dziekanat z miejscem na wpisanie zaliczenia) przed rozpoczęciem zajęć. Powtarzanie przedmiotu wymaga od studenta normalnego trybu uczestnictwa w zajęciach (zgodnie z zakresem powtarzania) z kolejnym rocznikiem realizującym dany przedmiot. Nauczyciel akademicki w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na przystąpienie do zaliczenia bez udziału w zajęciach (§34 p37 Regulaminu studiów).



	<b>SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN-EN ISO 9001:2009</b>	
	Nazwa dokumentu: <b>Procedura</b>	Nr dokumentu / Rewizja: ZOS/4
Tytuł dokumentu: <b>Zasady oceniania studentów</b>		Strona 8 z 9

#### 4.8. Zaliczenie i egzamin komisyjny

W ciągu 3 dni roboczych od ogłoszenia wyników i braku zaliczenia, Student może wnioskować o przeprowadzenie:

- zaliczenia komisyjnego – do kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest nauczyciel akademicki prowadzący przedmiot,
- egzaminu komisyjnego – do dziekana wydziału prowadzącego kierunek studiów.

Zaliczenie komisyjne lub egzamin komisyjny przeprowadza komisja w składzie trzech nauczycieli akademickich, powołana odpowiednio przez kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej przedmiot (zaliczenie) lub dziekana (egzamin).

Zaliczenie komisyjne lub egzamin komisyjny nie stanowi trzeciego terminu zaliczenia, a decyzja o nim jest podejmowana po rozpatrzeniu indywidualnych przypadków studenta. Ostateczną decyzję podejmuje prodziekan ds. kształcenia na studiach stacjonarnych lub niestacjonarnych.


#### 5. PRZYPADKI SZCZEGÓLNE (stosowanie odstępstw)

Brak

#### 6. DOKUMENT ZWIĄZANE

- 6.1 Księga Jakości Wydziału Inżynierii Zarządzania
- 6.2. Procedura ND „Nadzór nad dokumentacją”
- 6.3. Procedura ND „Nadzór nad zapisami”
- 6.4 Procedura DK „Działania korygujące”
- 6.5. Procedura DZ „Działania zapobiegawcze”
- 6.7. Procedura PN „Postępowanie z usługą niezgodną z wymaganiami”
- 6.8. Procedura PZ „Przegląd zarządzania”
- 6.9. Regulamin studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia (Uchwała Nr 142/2012-2016 z dnia 25 marca 2015 r.)
- 6.10. Zarządzenie nr 39 Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia 1 grudnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia elektronicznej formy dokumentowania przebiegu studiów za pomocą systemu eProto



	<b>SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN-EN ISO 9001:2009</b>	
	Nazwa dokumentu: <b>Procedura</b>	Nr dokumentu / Rewizja: ZOS/4
Tytuł dokumentu: <b>Zasady oceniania studentów</b>		Strona 9 z 9

## 7. WYKAZ FORMULARZY

- 7.1. Karta egzaminacyjna
  - 7.2. Protokół egzaminacyjny – wersja elektroniczna
  - 7.3. Wniosek p przedłużenie terminu rejestracji indeksu
  - 7.4. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego
  - 7.5. Wniosek o przeprowadzenie zaliczenia komisyjnego
  - 7.6. Podanie o powtarzanie przedmiotu
-