

**UCHWAŁA NR
RADY DYDAKTYCZNEJ WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA
UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**

z dnia 30 września 2020 r.

w sprawie przeprowadzania egzaminów i oceniania

Na podstawie § 5 ust. 1 pkt. 7 Regulaminu Studiów na Uniwersytecie Warszawskim (Monitor UW z 2019 r. poz. 186) oraz uchwały nr 10 Uniwersyteckiej Rady ds. Kształcenia w sprawie wytycznych dotyczących przeprowadzania egzaminów i oceniania na Uniwersytecie Warszawskim (Dziennik UW URK z 2020 r. poz.10), Rada Dydaktyczna Wydziału Zarządzania postanawia, co następuje:

§ 1

1. Formułuje się szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów i oceniania na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego.

2. Szczegółowe zasady, o których mowa w ust. 1, stanowią załącznik do uchwały.

3. Zasady obowiązują na wszystkich kierunkach prowadzonych na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

dr hab. Monika Skorek
Przewodnicząca Rady Dydaktycznej
Wydziału Zarządzania

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY
PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW I OCENIANIA
NA WYDZIALE ZARZĄDZANIA
NA UNIWERSYTECIE WARSZAWSKIM**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Egzaminy i inne formy weryfikacji efektów uczenia się prowadzące do wystawienia studentowi oceny powinny przebiegać w atmosferze poszanowania godności i życzliwości wobec wszystkich zaangażowanych członków wspólnoty Uniwersytetu przy jednoczesnym zachowaniu zasad zawartych w Regulaminie Studiów UW.
2. Wydział Zarządzania nie akceptuje wszelkich przejawów nieuczciwego lub nieetycznego zdobywania zaliczeń.
3. Na każdym etapie procesu egzaminowania zapewnia się ochronę danych osobowych studenta.
4. W trosce o najwyższą jakość kształcenia Wydział Zarządzania dba o rzetelną i wielowymiarową weryfikację wiedzy, umiejętności i kompetencji zdobytych przez studenta. System egzaminowania i zaliczania stanowi ramy porządkujące i nie powinien ograniczać procesu oceniania. KJD może w szczególnych przypadkach zezwolić na zastosowanie wyjątków od ustalonych reguł.
5. Na wszystkich latach studiów, sposób oceniania określony przez egzaminatora ma skłaniać studenta do samodzielnego studiowania, poszukiwania i zgłębiania wiedzy w różnych źródłach, krytycznego myślenia, rozwiązywania problemów i przedstawiania rekomendacji, naukowego podejścia do analizowanych zagadnień, rozumienia postępu dokonującego się w nauce, rozumienia różnych możliwości rozwiązania problemu. Nie można ocenić pozytywnie studenta, który nie spełnia tych warunków.

§ 2

1. Egzaminatorem przedmiotu jest nauczyciel akademicki, który przeprowadza egzamin z przedmiotu powierzonego mu w danym cyklu dydaktycznym.
2. Przyjmującym zaliczenie jest nauczyciel akademicki, który przeprowadza zaliczenie z przedmiotu powierzonego mu w danym cyklu dydaktycznym.
3. Koordynatorem przedmiotu jest osoba wyznaczona przez Kierownika Katedry lub Zakładu/Pracowni sprawująca nadzór merytoryczny nad treściami programu zajęć.

Ramowe zasady przeprowadzania egzaminów

Egzaminator

§ 3

1. Egzaminatorem przedmiotu może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora z uwzględnieniem p. 2 § 2.
2. Zgodnie z § 24 ust. 2 Regulaminu Studiów UW, osoby z tytułem zawodowym magistra mogą prowadzić i przyjmować egzaminy pod warunkiem upoważnienia przez KJD za zgodą Rady Dydaktycznej. Upoważnienie dotyczy konkretnych zajęć i obowiązuje w jednym cyklu dydaktycznym.
3. Nauczyciel akademicki prowadzący wykład, w odniesieniu do przedmiotu typu „wykład z ćwiczeniami”, jest uprawniony do prowadzenia egzaminu końcowego, a osoby prowadzące ćwiczenia są uprawnione do wystawiania zaliczeń z ćwiczeń. Koordynator przedmiotu ma prawo ustalić jednolite zasady zaliczenia dla wszystkich grup realizujących przedmiot.
4. W przypadku kilku prowadzących jeden przedmiot wszyscy egzaminatorzy przedmiotu odpowiadają solidarnie za przeprowadzenie egzaminu. Koordynator przedmiotu może zwolnić prowadzącego przedmiot z roli egzaminatora. Wszyscy prowadzący zajęcia powinni uczestniczyć w egzaminach.
5. KJD może w szczególnych sytuacjach upoważnić innego nauczyciela akademickiego niż wykładowca danego przedmiotu, do pełnienia roli egzaminatora.

Formy i terminy egzaminów

§ 4

1. Na Wydziale Zarządzania dopuszcza się przeprowadzenie egzaminów stacjonarnych w następujących formach:
 - a. pisemnej,
 - b. ustnej.
2. Za zgodą KJD egzamin może odbyć się zdalnie za pomocą oprogramowania dopuszczonego przez Wydział Zarządzania.
3. Wszystkie egzaminy z przedmiotów, do których student przystąpił, kończą się oceną, która jest ustalana zgodnie z zasadami określonymi w sylabusie przedmiotu.
4. Stosuje się następujące oceny pozytywne: celujący, bardzo dobry, dobry plus, dobry, dostateczny plus, dostateczny oraz ocenę negatywną – niedostateczny.
5. Ocenom określonym w ust. 4 przyporządkowuje się następujące wartości liczbowe: 1) celujący (5!); 2) bardzo dobry (5); 3) dobry plus (4,5); 4) dobry (4); 5) dostateczny plus (3,5); 6) dostateczny (3); 7) Niedostateczny (2).
6. Formy egzaminowania mają być adekwatne do zgłoszonych w programie studiów. efektów i umożliwiać ich weryfikację.
7. Sesja egzaminacyjna na Wydziale Zarządzania jest zgodnie z Kalendarzem Akademickim UW na dany rok akademicki. Wszelkie zmiany w tym kalendarzu dotyczą automatycznie terminarza na Wydziale Zarządzania.
8. KJD może w wyjątkowych sytuacjach zdecydować o możliwości przeprowadzenia egzaminu poza główną lub poprawkową sesją egzaminacyjną
9. Zasady wystawiania oceny, w tym skalę oceniania, progi ocen, składowe oceny i ich wagi, zasady zaliczania i poprawiania każdego komponentu oceny, egzaminator przedstawia w sylabusie i omawia na pierwszych zajęciach. Ewentualna korekta zaliczenia możliwa jest na pierwszych zajęciach i musi być wprowadzona do sylabusa.

10. W przypadku przedmiotów, w ramach których przygotowywane są prace pisemne, prowadzący zajęcia przedstawia studentom na początku semestru zasady pisania pracy zaliczeniowej, zapoznaje ich z obowiązującymi zasadami i procedurami antyplagiatowymi.
11. Egzaminator informuje studentów o szczegółowej organizacji egzaminu w sesji głównej i poprawkowej na minimum 3 tygodnie przed rozpoczęciem głównej sesji egzaminacyjnej. Informacja ta obejmuje w szczególności: datę egzaminu, przybliżoną liczbę pytań, liczbę prawidłowych odpowiedzi wymaganych do zaliczenia, przybliżony czas odpowiedzi na pytania, zasady oceniania odpowiedzi i błędów, sposób liczenia punktów, dozwolone i niedozwolone działania i pomoce w trakcie egzaminu.
12. Egzaminator podaje termin przeprowadzenia egzaminu na minimum 3 tygodnie przed rozpoczęciem głównej sesji egzaminacyjnej do koordynatora uzgadniającego sesję egzaminacyjną dla danego programu studiów.
13. Student zapoznając się z treścią egzaminu uzyskuje szczegółową informację o punktach przypisanych do każdej części egzaminu.
14. Egzamin w sesji głównej i poprawkowej powinien mieć tę samą formę i te same zasady. KJD na uzasadniony wniosek egzaminatora może zezwolić na zmianę formy i odpowiednich zasad egzaminu w sesji poprawkowej, zerowej lub w terminach indywidualnych.

Procedura przeprowadzenia i dokumentowania egzaminów

§ 5

1. Obowiązują dwa terminy egzaminów z danego przedmiotu w jednym cyklu dydaktycznym. Terminy te przypadają odpowiednio w sesji egzaminacyjnej głównej i w sesji egzaminacyjnej poprawkowej, wyznaczonych dla cyklu, w którym odbyły się ostatnie zajęcia z danego przedmiotu.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeżeli wyznaczona data egzaminu pozostaje w kolizji z datą innego egzaminu, KJD na wniosek studenta może zmienić datę jego egzaminu.
3. Nieusprawiedliwiona nieobecność na egzaminie powoduje utratę tego terminu egzaminu i skutkuje brakiem oceny.
4. W przypadku nieobecności na egzaminie usprawiedliwionej przez KJD, w szczególności spowodowanej chorobą, studentowi przysługuje dodatkowy termin egzaminacyjny. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą zaświadczenie lekarskie usprawiedliwiające tę nieobecność powinno zostać przedłożone KJD w terminie siedmiu dni roboczych od wskazanej w nim daty zakończenia zwolnienia. Dodatkowy termin egzaminacyjny w odniesieniu do danego egzaminu może zostać przyznany tylko raz w danym etapie studiów. W szczególnie uzasadnionych przypadkach KJD może przyznać kolejny termin egzaminacyjny.
5. Student może przystąpić do egzaminu z danego przedmiotu w poprawkowej sesji egzaminacyjnej, jeśli wcześniej nie zdał egzaminu z tego przedmiotu lub uzyskał z niego ocenę niedostateczną.
6. Student przystępując do egzaminu ma obowiązek wylegitymowania się na wezwanie egzaminatora dowodem tożsamości lub legitymacją studencką.
7. W przypadku egzaminu zdalnego, student, w uzasadnionych przez egzaminatora przypadkach, ma obowiązek wykorzystywać kamerę i mikrofon, które umożliwiają komunikację głosową i wizualną.
8. Egzaminator przed rozpoczęciem egzaminu określa, jakie działania i pomoce są niedozwolone podczas egzaminu.

9. Egzaminator lub KJD mogą wyznaczyć osoby, które będą uczestniczyć w egzaminie pisemnym jako wsparcie w przeprowadzaniu egzaminu. Osoby te nie mają prawa zadawania pytań i nie wpływają na ocenę z egzaminu.
10. W egzaminie ustnym biorą udział egzaminator i egzaminowany student. Egzaminator, za zgodą KJD, ma prawo zaprosić na egzamin obserwatora. Obserwator nie bierze udziału w przeprowadzeniu egzaminu, w szczególności, nie zadaje pytań podczas egzaminu.
11. Egzaminator może posilrkować się osobami kompetentnymi w tematyce przedmiotu w sprawdzaniu prac egzaminacyjnych. Które wskazuje samodzielnie. Odpowiedzialność za rzetelne i poprawne sprawdzenie prac egzaminacyjnych ciąży na egzaminatorze.
12. W sytuacji spornej, gdy zachodzą okoliczności mogące rodzić obawy co do zachowania fachowości, bezstronności lub obiektywności przy ocenianiu studenta przez egzaminatora zastosowanie znajduje §36 Regulaminu Studiów UW.
13. Rada dydaktyczna analizuje przebieg i wyniki sesji egzaminacyjnej.
14. Rada dydaktyczna określa harmonogram przeprowadzania analiz, o których mowa w p. 13.

§ 6

1. Prace pisemne przechowywane są przez rok od zakończenia roku akademickiego, w którym był przeprowadzony egzamin. W szczególnych sytuacjach KJD może zmienić ten okres.
2. Egzaminator przygotowuje sprawozdanie z przebiegu egzaminu ustnego. Wystawione oceny niedostateczne muszą zostać uzasadnione.

§ 7

1. W przypadku egzaminu w formie pisemnej udzielenie przez studenta błędnej odpowiedzi nie powinno być oceniane niżej niż brak odpowiedzi.
2. W przypadku egzaminu w formie pisemnej za udzielenie błędnej odpowiedzi przez studenta lub braku odpowiedzi nie mogą być odejmowane punkty (wystawiane punkty ujemne).
3. Egzamin może zawierać pytania i zadania do wyboru.
4. Egzaminator decyduje o liczbie punktów przyznawanych za odpowiedzi studentów. W przypadku egzaminów testowych wielokrotnego wyboru, możliwe jest stawianie ułamkowych punktów za pojedyncze poprawne odpowiedzi oraz pełnego punktu za komplet poprawnych odpowiedzi na wskazane pytanie lub stawianie zerowej liczby punktów przy jednej odpowiedzi nieprawidłowej i pozostałych poprawnych.
5. Sposób oceniania powinien być adekwatny do zrealizowanych efektów uczenia się. Przyjmuje się, że student, który otrzymał ocenę dostateczną, osiągnął przynajmniej połowę zakładanych efektów kształcenia.
6. Egzaminator wpisuje ocenę do USOS.
7. Ocena niedostateczna może być wystawiona, gdy student podszedł do egzaminu i go nie zaliczył lub w przypadku próby nieuczciwego lub nieetycznego zdobycia zaliczenia. W przypadku braku możliwości oceny studenta, egzaminator wystawia NK.

§ 8

1. Egzaminator informuje studenta o ocenie z egzaminu ustnego na zakończenie egzaminu.
2. Egzaminator informuje studenta o wynikach egzaminu pisemnego lub ustnego przedstawiając składowe oceny, jeśli takie występują, oraz wystawiając w USOS ocenę z

- egzaminu nie później niż data zamknięcia protokołu w systemie. W szczególnych sytuacjach KJD może wskazać egzaminatorowi inną datę wystawienia oceny.
3. Student ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny z egzaminu. Egzaminator zapewnia studentowi wgląd do pracy, protokołu lub nagrania nie później niż w terminie siedmiu dni od dnia wystawienia oceny.
 4. Student ma prawo do poprawy oceny pozytywnej w drugim terminie pod warunkiem zgody egzaminatora. Ocena z drugiego terminu jest oceną końcową z przedmiotu.

Ramowe zasady przystąpienia do egzaminu przed główną sesją egzaminacyjną

Zasady organizacji egzaminu zerowego

§ 9

1. Egzaminator ma prawo zorganizować egzamin zerowy przed główną sesją egzaminacyjną. Egzamin zerowy jest organizowany dla studentów wyróżniających się w nauce.
2. Forma i zakres egzaminu zerowego powinny być takie same, jak forma i zakres egzaminu w sesji głównej. W szczególnych przypadkach KJD może wyrazić zgodę na zmianę tej formy.
3. Egzaminator ustala kryteria dopuszczające studentów do egzaminu zerowego. Informacje o kryteriach powinny zostać studentom przedstawione na początku semestru w sylabusie do zajęć.
4. Egzamin zerowy nie zwiększa liczby terminów egzaminów. Student może zdawać egzamin w dwóch terminach, tj. w terminie zerowym i pierwszym (sesja główna) lub w terminie zerowym i poprawkowym (sesja poprawkowa).

Zasady organizacji innych egzaminów przed sesją główną

§ 10

1. W przypadku zajęć modułowych kończących się wcześniej niż miesiąc przed główną sesją egzaminacyjną KJD na wniosek egzaminatora zatwierdza termin egzaminu przed sesją główną. Egzamin taki powinien odbyć się w ciągu 14 dni od zakończenia zajęć.
2. Wszystkie informacje o egzaminie organizowanym przed główną sesją egzaminacyjną powinny być podane z zachowaniem punktów 9,10, 11 i 13 §4

Ramowe zasady przeprowadzania i dokumentowania zaliczenia zajęć

Zasady przeprowadzania zaliczenia zajęć

§ 11

1. W odniesieniu do przedmiotu typu „wykład z ćwiczeniami” kończącego się egzaminem, student ma prawo przystąpić do egzaminu, jeśli uzyskał zaliczenie ćwiczeń.
2. W odniesieniu do przedmiotu typu „wykład z ćwiczeniami” kończącego się egzaminem osoba prowadząca ćwiczenia jest zobligowana do wystawienia ocen z ćwiczeń w USOS nie później niż na trzy dni przed wyznaczonym terminem egzaminu.
3. Warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu jest uzyskanie przez niego zaliczenia ćwiczeń. Student jest dopuszczony do egzaminu niezależnie od tego, czy prowadzący ćwiczenia wpisał ocenę do systemu USOS w terminie. Jednakże egzaminator musi otrzymać od osoby prowadzącej ćwiczenia pisemną informację o zaliczeniu ćwiczeń przez studenta przed wyznaczonym terminem egzaminu.
4. Ocena końcowa z przedmiotu w danym cyklu wystawiana jest po otrzymaniu oceny pozytywnej z ćwiczeń uzyskanej w terminie podstawowym lub poprawkowym tego cyklu oraz oceny z egzaminu uzyskanej w terminie podstawowym lub poprawkowym danego cyklu. Co do zasady, oceny z ćwiczeń z innego cyklu nie mogą stanowić składowej zaliczenia przedmiotu w danym cyklu dydaktycznym. W szczególnych sytuacjach, koordynator może przepisać pozytywną ocenę z ćwiczeń w innym cyklu.

§ 12

1. W odniesieniu do przedmiotu typu „wykład z ćwiczeniami”, kończącego się zaliczeniem student przystępuje do zaliczenia na zasadach określonych przez koordynatora przedmiotu. Z przedmiotu jest wystawiana jedna ocena.
2. Ocena końcowa z przedmiotu w danym cyklu wystawiana jest po otrzymaniu oceny pozytywnej z ćwiczeń uzyskanej w terminie podstawowym lub poprawkowym tego cyklu oraz oceny z zaliczenia uzyskanej w terminie podstawowym lub poprawkowym danego cyklu. Co do zasady, oceny z ćwiczeń z innego cyklu nie mogą stanowić składowej zaliczenia przedmiotu w danym cyklu dydaktycznym. W szczególnych sytuacjach, koordynator może przepisać pozytywną ocenę z ćwiczeń w innym cyklu.

§ 13

1. W odniesieniu do przedmiotu typu „wykład z zaliczeniem”, kończącego się zaliczeniem student przystępuje do zaliczenia na zasadach określonych przez koordynatora przedmiotu.

§ 14

1. W odniesieniu do przedmiotu typu „konwersatorium”, kończącego się zaliczeniem student przystępuje do zaliczenia na zasadach określonych przez koordynatora przedmiotu.

§ 15

1. Zasady wystawiania oceny, w tym skalę oceniania, progi ocen, składowe oceny i ich wagi, zasady zaliczania i poprawiania każdego komponentu oceny określa koordynator przedmiotu. Prowadzący ćwiczenia (konwersatorium) przedstawia je w sylabusie i omawia na pierwszych zajęciach. Ewentualna korekta zaliczenia możliwa jest na pierwszych zajęciach i musi być wprowadzona do sylabusa.
2. Student ma prawo do poprawy komponentów zaliczenia ćwiczeń w II terminie, o ile sposób zaliczenia ćwiczeń na to pozwala. Nie ma podstaw do poprawy ćwiczeń w zakresie pracy grupowej, aktywności na zajęciach, dyskusji i debaty.
3. Student ma prawo do zaliczenia jednej nieusprawiedliwionej ponadwymiarowej nieobecności. Zasady jej zaliczenia określa prowadzący zajęcia.

4. Osoba prowadząca ćwiczenia ma prawo ustalić inne warunki dla zaliczenia ćwiczeń w sesji głównej i poprawkowej.

Ramowe procedury związane z nieprawidłowościami w procesie egzaminowania i zaliczania przedmiotów

Zasady postępowania w przypadku próby nieuczciwego lub nieetycznego zdobycia zaliczenia

§ 16

1. Nieetyczne i nieuczciwe zachowanie, którego przejawy będą prowadziły do zdobycia zaliczenia przedmiotu, podlega karze.
2. Jeśli student podczas pisemnego egzaminu stacjonarnego podejmuje w nieuprawniony sposób kontakt z innymi osobami, egzaminator może zwrócić mu uwagę z żądaniem zaprzestania takich kontaktów, przesadzić w inne miejsce na sali lub w szczególnej sytuacji wyprosić z sali w trakcie egzaminu i wstawić ocenę niedostateczną z przedmiotu. Takie zdarzenie wymaga od egzaminatora sporządzenia protokołu i przekazania go do KJD.
3. Jeśli student podczas pisemnego egzaminu stacjonarnego korzysta z nieuprawnionych pomocy, egzaminator konfiskuje taką pomoc, wyprasza z sali w trakcie egzaminu i wstawia ocenę niedostateczną z przedmiotu. Takie zdarzenie wymaga od egzaminatora sporządzenia protokołu i przekazania go do KJD.
4. Jeśli egzaminator lub przyjmujący zaliczenie podczas egzaminu pisemnego zdalnego zauważy nietypowe zachowanie studenta lub nietypowy wynik egzaminu, informuje studenta i zgłasza sprawę do KJD. Po rozpoznaniu sprawy KJD może postanowić o zweryfikowaniu wiedzy studenta w formie egzaminu ustnego wyjaśniającego. Wynik egzaminu ustnego wyjaśniającego jest wynikiem ostatecznym. Takie zdarzenie wymaga od egzaminatora sporządzenia protokołu i przekazania go do zatwierdzenia KJD.
5. Jeśli egzaminator w przypadku prac pisemnych przedstawianych do oceny odnajdzie treści pracy w innych źródłach, które nie są stosownie przywołane, egzaminator sporządza szczegółowy protokół plagiatowy i przekazuje sprawę do KJD. KJD przeprowadza rozmowę wyjaśniającą ze studentem i na jej podstawie oraz na podstawie zarzutów lub wątpliwości przedstawionych przez prowadzącego zajęcia, a także raportu z badania pracy w systemie antyplagiatowym, podtrzymuje albo oddala podejrzenie dokonania plagiatu. Podtrzymanie przez KJD podejrzenia dokonania plagiatu może skutkować wystawieniem studentowi przez prowadzącego zajęcia oceny niedostatecznej z przedmiotu, w ramach którego była przygotowywana praca zaliczeniowa. W przypadku podtrzymania podejrzenia dokonania plagiatu przez studenta w pracy zaliczeniowej, KJD kieruje sprawę do postępowania dyscyplinarnego.
6. W każdym przypadku złożenia protokołu plagiatowego do KJD, student jest informowany przez dziekanat o zatwierdzonym protokole plagiatowym i zobligowany jest ponownie zaliczyć przedmiot Podstawy Ochrony Własności Intelektualnej w grupie repetytoryjnej w pierwszym dostępnym terminie, wnosząc opłatę zgodnie z cennikiem usług dydaktycznych na UW.
7. W przypadkach innych niż opisane w ust. 2-5, KJD postanawia o sposobie procedowania sprawy.
8. W sytuacji, gdy student, w którego dokumentacji znajdują się dwa lub więcej protokoły plagiatowe, składa wniosek o wznowienie studiów, KJD ma prawo odmowy wznowienia.

Procedury związane z nieprawidłowościami w procedurze egzaminowania

§ 17

1. W sytuacji wątpliwości co do fachowości, bezstronności lub obiektywizmu egzaminatora lub przyjmującego zaliczenie w procesie oceniania student ma prawo złożyć umotywowany wniosek do KJD o wyjaśnienie zaistniałej sytuacji.
2. KJD rozpatruje wniosek badając dokumentację egzaminu lub zaliczenia oraz wysłuchując egzaminatora/przyjmującego zaliczenie i studenta. KJD może zaangażować w ten proces inne osoby.
3. KJD może w szczególności:
 - a. uznać wystawioną ocenę, jeśli brak przesłanek do jej podważenia,
 - b. zorganizować ponowny egzamin/zaliczenie z dotychczasowym egzaminatorem/przyjmującym zaliczenie,
 - c. zorganizować ponowny egzamin/zaliczenie z nowym egzaminatorem/przyjmującym zaliczenie,
 - d. zorganizować egzamin komisyjny/zaliczenie komisyjne zgodnie z § 36 Regulaminu Studiów UW.
4. Student ma prawo złożyć do KJD umotywowany wniosek o ustanowienie obserwatora na egzaminie/zaliczeniu ustnym. KJD rozpatruje wniosek badając proces oceniania oraz wysłuchując egzaminatora/przyjmującego zaliczenie i studenta. KJD może zaangażować w ten proces inne osoby.
5. Niedopełnienie wymagań określonych w p. 2 i 3 §7 może stanowić podstawę do złożenia przez studenta wniosku o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego/zaliczenia komisyjnego.