

**Regulamin przeprowadzania egzaminów ustnych poza siedzibą Uczelni  
z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę przebiegu  
weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się oraz jego rejestrację**

1. Do zdalnego egzaminu ustnego mogą przystąpić wyłącznie osoby posiadające status studenta Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, figurujące na liście studentów dopuszczonych do egzaminu.
2. O dopuszczeniu do egzaminu decyduje kierownik jednostki, która realizuje dany przedmiot lub koordynator przedmiotu.
3. Terminy zdalnych egzaminów ustnych są przekazywane studentom przez jednostki odpowiedzialne za organizację egzaminu oraz przez dziekanaty.
4. Egzaminy ustne mogą odbywać się z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających możliwość kontroli ich przebiegu oraz rejestracji. W tym celu rekomenduje się wykorzystanie aplikacji MS Teams.
5. Student powinien być gotów do połączenia z egzaminatorem o godzinie rozpoczęcia egzaminu. Jeśli student będzie dostępny później, decyzję o przystąpieniu studenta do egzaminu podejmuje egzaminator.
6. Student zobowiązany jest – przed przystąpieniem do egzaminu – do zapoznania się z klauzulą informacyjną umieszczoną na stronie [rodo.wum.edu.pl](http://rodo.wum.edu.pl).
7. Na początku egzaminu należy zidentyfikować studenta przystępującego do egzaminu. Student jest zobligowany do okazania legitymacji studenckiej.
8. Student przez cały czas trwania egzaminu jest zobowiązany używać głośnika i kamery, tak by egzaminator widział twarz studenta.
9. W czasie trwania egzaminu obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z pomocy innych osób lub materiałów dydaktycznych, a także korzystania z urządzeń elektronicznych służących do kopiowania lub przekazywania informacji.
10. Do egzaminu ustnego powinna być przygotowana pula pytań obejmująca wszystkie efekty kształcenia zawarte w sylabusie przedmiotu oraz zestawy tych pytań do wylosowania przez osobę egzaminowaną.
11. Przebieg egzaminu ustnego powinien być zarejestrowany. Osoba przeprowadzająca egzamin włącza nagrywanie przed zidentyfikowaniem studenta i wyłącza po zakończeniu egzaminu. Nagranie powinno być przechowywane przez 10 dni, a po upływie tego czasu skasowane.
12. Jeśli w czasie egzaminu nastąpią problemy techniczne uniemożliwiające jego kontynuowanie, należy powtórzyć połączenie. Anulowane jest wtedy pytanie, które

student usłyszał przed wystąpieniem problemów technicznych. Jeśli problemy techniczne uniemożliwiają kontynuację egzaminu student jest zobowiązany w ciągu godziny od wystąpienia ewentualnych problemów do przesłania na adres [e-learning@wum.edu.pl](mailto:e-learning@wum.edu.pl) zgłoszenia zawierającego opis sytuacji oraz zrzut ekranu komputera (wykonany w sposób umożliwiający identyfikację użytkownika), na którym student zdaje egzamin. Zgłoszenie musi być wysłane z adresu w domenie [student.wum.edu.pl](http://student.wum.edu.pl). Jeśli zgłoszenie problemów technicznych zostanie uznane, egzamin należy powtórzyć w innym terminie uzgodnionym z osobą odpowiedzialną za egzamin.

13. Po zakończeniu egzaminu ustnego student powinien być niezwłocznie poinformowany o wyniku egzaminu.
14. Osoba przeprowadzająca egzamin powinna sporządzić protokół egzaminacyjny, który jest podstawą do wystawienia oceny. W protokole powinny znaleźć się następujące informacje: data egzaminu, nazwisko egzaminatora, imię i nazwisko studenta, treść pytań, ocena/liczba punktów za poszczególne pytania, ocena końcowa, podpis egzaminatora.
15. Wszelkie zastrzeżenia lub nieprawidłowości dotyczące przebiegu egzaminu oraz oceny student powinien zgłosić egzaminatorowi w formie pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w terminie do 2 dni roboczych. Zgłoszenie musi być wysłane z adresu w domenie [student.wum.edu.pl](http://student.wum.edu.pl).
16. Po zakończeniu egzaminu wszystkie złożone wnioski zostają rozpatrzone przez egzaminatora lub kierownika jednostki odpowiedzialnej za egzamin. Informacja o podjętej decyzji jest niezwłocznie przekazywana studentom, którzy zgłosili zastrzeżenia na adres poczty elektronicznej, w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku.