

**Zarządzenie nr 76/2023  
z dnia 21 lipca 2023 r.  
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

**w sprawie Regulaminu Centralnego Ośrodka Egzaminacyjnego  
Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, ze zm.), § 19 ust. 5 Regulaminu studiów w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi, wprowadzonego uchwałą nr 13/2022 z dnia 28 kwietnia 2022 r. Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, ze zm. oraz § 13 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 27 czerwca 2019 r., ze zm., zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Centralnego Ośrodka Egzaminacyjnego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 r.

**REKTOR:** *prof. dr hab. n. med. Radziszaw Kordek*

Ogłoszenie aktu prawnego:  
- intranet/BIP

## REGULAMIN CENTRALNEGO OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO W ŁODZI

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Wprowadza się Regulamin Centralnego Ośrodka Egzaminacyjnego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, zwany dalej „Regulaminem”, który określa w szczególności: zasady rezerwacji terminów egzaminów i zaliczeń, warunki przystąpienia i odbywania egzaminów i zaliczeń, zasady zgłaszania zastrzeżeń podczas egzaminów i zaliczeń oraz nieobecności.
2. Przepisy Regulaminu stosuje się odpowiednio do przeprowadzania egzaminu nostryfikacyjnego.

#### § 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Uniwersytet** – Uniwersytet Medyczny w Łodzi;
- 2) **COE** – Centralny Ośrodek Egzaminacyjny;
- 3) **EI** - elektroniczny indeks, będący jednym z elementów dokumentacji przebiegu studiów;
- 4) **zaliczenie/egzamin** – zaliczenie częściowe albo zaliczenie lub egzamin końcowy, przeprowadzane w COE w formie testu komputerowego;
- 5) **osoba nadzorująca** - osobę pełniącą nadzór nad przebiegiem zaliczenia/egzaminu;
- 6) **student** – osobę posiadającą aktywny status studenta Uniwersytetu;
- 7) **zdający** - studenta lub osobę dopuszczoną do egzaminu nostryfikacyjnego;
- 8) **pracownik** – pracownika COE lub Działu Wsparcia Dydaktyki;
- 9) **koordynator przedmiotu** – pracownika dydaktycznego Uniwersytetu wskazanego przez kierownika przedmiotu do obsługi systemu egzaminacyjnego;
- 10) **urządzenie elektroniczne** – urządzenie umożliwiające komunikowanie się w czasie rzeczywistym lub rejestrację oraz transmisję obrazu i dźwięku oraz jego odtwarzanie w czasie rzeczywistym, w szczególności: telefon komórkowy, smartfon, tablet, smartwatch, opaska sportowa, kamera internetowa, mikrofony, słuchawki;
- 11) **Regulamin studiów** – Regulamin studiów w Uniwersytecie.

### Zakres działania COE

#### § 3

COE odpowiada za przeprowadzenie:

- 1) zaliczeń częściowych z przedmiotów uwzględnionych w programie studiów;
- 2) zaliczeń i egzaminów końcowych z przedmiotów uwzględnionych w programie studiów;
- 3) egzaminów nostryfikacyjnych dyplomu lekarza/lekarza dentystry.

## **Rezerwacja terminu zaliczenia/egzaminu w COE**

### **§ 4**

1. Zapotrzebowanie na przeprowadzenie zaliczenia/egzaminu w COE należy zgłaszać w terminie:
  - 1) do 30 listopada - dla sesji zimowej;
  - 2) do 31 marca - dla sesji letniej.
2. Zgłoszenia zapotrzebowania, o którym mowa w ust. 1, dokonuje koordynator przedmiotu poprzez wiadomość mailową na adres kontaktowy COE.
3. Koordynator przedmiotu odpowiada za:
  - 1) przygotowanie merytoryczne bazy pytań wraz ze wskazaniem poprawnych odpowiedzi;
  - 2) przygotowanie skali ocen, o ile jest inna niż skala domyślna, o której mowa w § 10 ust. 7;
  - 3) wprowadzenie bazy pytań i odpowiedzi do systemu COE;
  - 4) rozpatrywanie zastrzeżeń do pytań.
4. Zaleca się, aby dostęp do bazy pytań i odpowiedzi dla danego przedmiotu był przyznany nie więcej niż 2-3 osobom.

## **Zgłoszenie studenta na zaliczenie/egzamin**

### **§ 5**

1. Student loguje się do systemu egzaminacyjnego (<https://coe.umed.pl>) za pomocą indywidualnych danych dostępowych konta poczty elektronicznej.
2. Po zalogowaniu się do systemu egzaminacyjnego, student jest zobowiązany do weryfikacji zawartych w profilu danych osobowych m. in. pod względem poprawności polskich znaków. Każda nieprawidłowość (np. brak polskich znaków) oraz zmiana danych studenta powinny zostać zgłoszone mailowo na adres kontaktowy COE.
3. Student zobowiązany jest do samodzielnego zapisania się na zaliczenie/egzamin najpóźniej na 2 dni przed terminem zaliczenia/egzaminu. Przekroczenie regulaminowego terminu zapisów uniemożliwia przystąpienie do zaliczenia/egzaminu i jest równoznaczne z nieobecnością.
4. Jeżeli w systemie egzaminacyjnym dostępna jest więcej niż jedna tura egzaminacyjna z danego przedmiotu, student może zapisać się tylko na jedną z nich.
5. Termin i turę zaliczenia/egzaminu uznaje się za wybrane i ostateczne, po zakończeniu zapisów w regulaminowym terminie. Student jest zobowiązany do weryfikacji godziny i miejsca przeprowadzenia tury zaliczenia/egzaminu na dzień przed terminem jego przeprowadzenia.

## **Zgłoszenie zdającego na egzamin nostryfikacyjny**

### **§ 6**

1. Osoba przystępująca do egzaminu nostryfikacyjnego nie dokonuje samodzielnego zapisu na egzamin; jej dane osobowe wprowadzane są przez pracownika na podstawie list otrzymanych z dziekanatu.
2. Osoba przystępująca do egzaminu nostryfikacyjnego zobowiązana jest do zalogowania się do systemu egzaminacyjnego z wykorzystaniem przesłanych mailowo indywidualnych danych dostępowych konta najpóźniej na dzień przed terminem przeprowadzenia egzaminu.

## **Warunki przystąpienia do zaliczenia/egzaminu**

### **§ 7**

1. Warunkiem koniecznym do przystąpienia do zaliczenia/egzaminu jest:
  - 1) posiadanie statusu studenta lub osoby przystępującej do egzaminu nostryfikacyjnego;

- 2) spełnienie wymagań określonych dla dopuszczenia do zaliczenia/egzaminu.
2. Do zaliczenia/egzaminu może przystąpić wyłącznie osoba będąca w pełnej dyspozycji zdrowotnej, co potwierdza stosownym oświadczeniem w systemie egzaminacyjnym.
3. Osoba przystępująca do zaliczenia/egzaminu zobowiązana jest również do potwierdzenia w systemie egzaminacyjnym stosownym oświadczeniem, braku posiadania przy sobie urządzeń elektronicznych.
4. Brak złożenia oświadczeń, o których mowa w ust. 2 i 3 uniemożliwia podejście do zaliczenia/egzaminu.

### **Przeprowadzenie zaliczenia/egzaminu**

#### **§ 8**

1. Pracownik w dniu zaliczenia/egzaminu zobowiązany jest do przygotowania sali egzaminacyjnej, w szczególności:
  - 1) sprawdzenia poprawnego działania komputerów;
  - 2) odpowiedniego ustawienia monitorów.
2. Wyznaczona godzina tury egzaminacyjnej nie jest równoznaczna z przystąpieniem i rozpoczęciem zaliczenia/egzaminu. Opublikowany harmonogram określa czas, w którym zdający powinien być gotowy do wejścia do sali egzaminacyjnej.
3. Zdający zobowiązany jest do stawienia się przed salą egzaminacyjną najpóźniej na 10 minut przed wyznaczoną godziną tury zaliczenia/egzaminu.
4. Zdający celem potwierdzenia tożsamości, zobowiązany jest do okazania ważnej legitymacji studenckiej (w przypadku studentów), a na żądanie, również ważnego dokumentu ze zdjęciem.
5. Przez przystąpienie do zaliczenia/egzaminu uważa się wejście osoby zdającej do sali egzaminacyjnej.
6. Nadzór nad zaliczeniem/egzaminem sprawuje osoba nadzorująca i/lub pracownik. Liczba osób nadzorujących egzamin i pracowników zależna jest od liczby zdających.
7. Zdający po wejściu do sali zobowiązany jest do:
  - 1) pozostawienia osobistych rzeczy we wskazanym miejscu;
  - 2) zajęcia wskazanego miejsca.
8. Przed rozpoczęciem zaliczenia/egzaminu osoba nadzorująca lub pracownik może poinformować zdających o konieczności pozostania w sali egzaminacyjnej do zakończenia zaliczenia/egzaminu we wszystkich salach. Zdający zobowiązany jest do gotowości pozostania w sali przez cały czas trwania każdego zaliczenia/egzaminu, do którego przystępuje.
9. Osoba nadzorująca egzamin lub pracownik w dowolnym momencie zaliczenia/egzaminu ma możliwość wskazania zdającemu innego miejsca, bez podania przyczyny.
10. Po zajęciu przez zdających wskazanych miejsc w sali egzaminacyjnej, następuje odczytanie informacji organizacyjnych, logowanie do systemu obejmujące również niezbędne wsparcie techniczne oraz złożenie stosownych oświadczeń, o których mowa w § 7 ust. 2 i 3.
11. Podczas przebywania w sali egzaminacyjnej niedozwolone jest poprawianie ustawienia monitora komputera przez zdającego. Prawo takie posiada tylko osoba nadzorująca lub pracownik.
12. Poprawne zalogowanie się za pomocą danych dostępowych indywidualnego konta poczty elektronicznej na stanowisku egzaminacyjnym jest warunkiem koniecznym do rozpoczęcia zaliczenia/egzaminu. Po upływie 15 minut od rozpoczęcia zaliczenia/egzaminu osoba nadzorująca lub pracownik ma prawo poprosić osoby niezalogowane o opuszczenie sali egzaminacyjnej.
13. Zdający rozpoczyna zaliczenie/egzamin poprzez naciśnięcie przycisku „Rozpocznij egzamin”.
14. W trakcie rozwiązywania testu niedozwolone jest robienie odręcznych notatek. Zdający ma prawo korzystać z elektronicznego notatnika wbudowanego w system egzaminacyjny.
15. Osoba nadzorująca lub pracownik ma prawo skrócić czas rozwiązywania testu zdającemu, który:

- 1) spóźnił się do właściwej sali na zaliczenie/egzamin - o czas ewentualnego spóźnienia;
  - 2) zakłóca porządek lub w inny sposób utrudnia przebieg zaliczenia/egzaminu.
16. Zdający nie może opuścić sali egzaminacyjnej podczas trwania egzaminu, z wyjątkiem sytuacji wynikających ze względów zdrowotnych (np. ciąża, choroby przewlekłe), na podstawie zaświadczenia wydanego przez lekarza, przesłanego na adres kontaktowy COE najpóźniej dzień przed terminem zaliczenia/egzaminu.
17. Po zakończeniu wypełniania testu, zdający jest zobowiązany do zamknięcia oprogramowania egzaminacyjnego oraz pozostania przy swoim stanowisku do otrzymania komunikatu o możliwości opuszczenia sali.

### **Weryfikacja osób zdających**

#### **§ 9**

1. Osoba nadzorująca lub pracownik ma prawo do przeprowadzenia weryfikacji zdającego, na zasadach określonych w Regulaminie studiów, na okoliczność posiadania urządzenia elektronicznego, zarówno przed rozpoczęciem zaliczenia/egzaminu, jak również w trakcie jego przebiegu i po jego zakończeniu.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania weryfikacji, o której mowa w ust. 1, określa odrębne zarządzenie Rektora.
3. W przypadku stwierdzenia u zdającego podczas zaliczenia/egzaminu:
  - 1) niesamodzielnej pracy, w tym konsultacji z osobami postronnymi lub innymi zdającymi,
  - 2) niedozwolonego korzystania z pomocy naukowych,
  - 3) uporczywego lub rażącego zakłócania porządku,
  - 4) wniesienia urządzenia elektronicznego– przerywa się zdającemu zaliczenie/egzamin oraz wystawia ocenę niedostateczną ze wszystkich terminów zaliczenia/egzaminu.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 3, fakt ten odnotowywany jest w protokole przebiegu zaliczenia/egzaminu.

### **Rozwiązywanie testu komputerowego**

#### **§ 10**

1. Wypełnienie zaliczenia/egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na wszystkie pytania testowe. W trakcie rozwiązywania testu oraz przed jego zakończeniem zdający ma możliwość sprawdzenia, czy w teście pozostały pytania oczekujące na odpowiedź. Brak odpowiedzi na pytanie skutkuje brakiem możliwości przyznania punktu, również w sytuacji, o której mowa w § 11 ust. 5.
2. Zakończenie zaliczenia/egzaminu następuje automatycznie wraz z wyczerpaniem limitu czasu. Zdający ma również możliwość wcześniejszego samodzielnego zakończenia zaliczenia/egzaminu poprzez systemową funkcję ręcznego zatwierdzenia odpowiedzi.
3. Czas trwania zaliczenia/egzaminu oraz liczba pytań testowych określone są w sylabusach poszczególnych przedmiotów.
4. Całkowity czas trwania zaliczenia/egzaminu obejmuje czas potrzebny na poprawne wyświetlenie treści pytań przez system egzaminacyjny, w tym wyświetlanie komunikatów systemowych.
5. W przypadku wystąpienia problemów technicznych w trakcie trwania zaliczenia/egzaminu, zdający ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu osobie nadzorującej lub pracownikowi.
6. Po upływie czasu przeznaczanego na zaliczenie/egzamin, test jest zamykany i weryfikowany automatycznie. Za każdą prawidłową odpowiedź system przyznaje jeden punkt. Po zakończeniu

zaliczenia/egzaminu zdający otrzymuje informację dotyczącą liczby uzyskanych punktów oraz ocenę.

7. Domyślna skala ocen (stosowana, o ile sylabus danego przedmiotu nie stanowi inaczej):
  - 1) poniżej 60%: niedostateczny (2,0);
  - 2) od 60 do 68%: dostateczny (3,0);
  - 3) powyżej 68 do 76%: dość dobry (3,5);
  - 4) powyżej 76 do 84%: dobry (4,0);
  - 5) powyżej 84 do 92%: ponad dobry (4,5);
  - 6) powyżej 92 do 100%: bardzo dobry (5,0).
8. Po zakończeniu zaliczenia/egzaminu zdającemu przysługuje prawo do zapoznania się z wynikami, bez możliwości dokonania zmian.
9. Czas przeglądania pytań wynosi 10% czasu danego zaliczenia/egzaminu. System nie wskazuje poprawnych odpowiedzi w pytaniach, w których zdający popełnił błąd.
10. Zapoznanie się z zestawieniem popełnionych błędów w późniejszym terminie jest możliwe w sytuacjach wyjątkowych na podstawie złożonego wniosku, po uzyskaniu zgody prodziekana właściwego do spraw studenckich oraz kierownika COE.

### **Zgłaszanie zastrzeżeń**

#### **§ 11**

1. W trakcie przeglądania pytań po zakończeniu zaliczenia/egzaminu, zdający ma prawo zgłaszać zastrzeżenia do pytań, które jego zdaniem zawierają błędy uniemożliwiające udzielenie jednoznacznej odpowiedzi. Zastrzeżenia zgłaszane po zakończeniu przeglądania pytań nie będą uwzględniane.
2. Zgłoszenie zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać uzasadnienie merytoryczne. Zgłoszenia bez merytorycznego uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. Za obsługę techniczną bazy pytań oraz zastrzeżeń do pytań odpowiedzialny jest koordynator przedmiotu.
4. Zgłoszenie zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 1, wiąże się ze wstrzymaniem wystawienia oceny do czasu jego rozpatrzenia. Zastrzeżenia do pytań są weryfikowane przez koordynatora przedmiotu w terminie do 3 dni roboczych. COE nie odpowiada za przekroczenie powyższego terminu.
5. W przypadku uznania zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 1 za zasadne, koordynator przedmiotu decyduje, które warianty odpowiedzi można uznać za prawidłowe. Pracownik w terminie 2 dni roboczych od rozpatrzenia wszystkich zastrzeżeń z danego przedmiotu dokonuje weryfikacji punktacji wszystkich zdających, których test zawierał pytanie, do którego zgłoszono uznane zastrzeżenia.
6. Uzasadnienie decyzji koordynatora przedmiotu dotyczącej zgłoszonego zastrzeżenia jest widoczne w systemie egzaminacyjnym na profilu studenta zgłaszającego dane zastrzeżenie.
7. W przypadku, w którym występują zastrzeżenia formalne co do formy i sposobu przeprowadzenia egzaminu lub zaliczenia, studentowi przysługuje prawo złożenia odwołania do prodziekana właściwego do spraw studenckich w terminie 7 dni od daty zaliczenia/egzaminu. Po pozytywnym rozpatrzeniu odwołania, prodziekan właściwy do spraw studenckich może zarządzić komisyjne sprawdzenie uzyskanych przez studenta wyników.

## **Wyniki zaliczeń/egzaminów**

### **§ 12**

1. Wyniki egzaminów/zaliczeń nie są automatycznie przesyłane do EI. Za wprowadzanie ocen do EI odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych przedmiotów lub upoważnione przez nich osoby.
2. Egzamin lub zaliczenie testowe może stanowić część składową egzaminu wielostopniowego. W takiej sytuacji ocena końcowa z części testowej stanowi średnią arytmetyczną ocen ze wszystkich podejść, do których przystąpił student. Ocena końcowa jest zaokrąglana do najbliższej uzyskanej oceny zaliczającej. Jeżeli średnia znajduje się dokładnie w połowie między dwiema uzyskanymi ocenami zaliczającymi, oceną końcową jest wyższa spośród nich.
3. W przypadku egzaminów jednostopniowych, za oceny końcowe uznaje się oceny uzyskane ze wszystkich podejść, do których przystąpił student.

## **Nieobecność osoby zdającej**

### **§ 13**

Usprawiedliwienie nieobecności na zaliczeniu/egzaminie należy wysłać mailowo na adres kontaktowy COE w terminie określonym w Regulaminie studiów.

## **Przepisy końcowe**

### **§ 14**

W sprawach dotyczących sposobu działania informatycznego systemu egzaminacyjnego zdający mają możliwość kontaktowania się z COE poprzez adres kontaktowy.