

Instrukcja w sprawie określenia zasad przeprowadzania sprawdzianów pisemnych

Instrukcja określa zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych na studiach pierwszego i drugiego stopnia w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie.

1. Sprawdzian pisemnym jest każda pisemna forma sprawdzenia wiedzy zgodną z sylabusem przedmiotu, w tym sprawdziany, kolokwia, kartkówki i testy
2. Za prawidłową organizację sprawdzianów pisemnych odpowiedzialni są dziekani studium oraz dyrektorzy instytutów i kierownicy katedr.
3. Przy organizowaniu sprawdzianów należy stosować poniższe zasady:
 - a) prowadzący przeprowadzający pisemną formę sprawdzenia wiedzy, odpowiada za przygotowanie warunków organizacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu, w tym w szczególności jest zobowiązany:
 - poinformować na pierwszych zajęciach w semestrze o formie sprawdzianu i warunkach jego przeprowadzenia,
 - jeżeli liczba zdających przekracza 50, zgłosić dyrektorowi instytutu lub kierownikowi katedry konieczność wyznaczenia dodatkowej osoby nadzorującej. Dyrektor instytutu lub kierownik katedry zapewnia obsadę nadzorującą sprawdzian pisemny w liczbie co najmniej jednej osoby na każde rozpoczęte 50 osób zdających,
 - przygotować liczbę zestawów pytań odpowiednią do liczby osób zdających,
 - rozmieścić osoby zdające w sali co drugi rząd i co drugie miejsce, a jeżeli to jest niemożliwe, zwiększyć liczbę zestawów pytań,
 - sprawdzić tożsamość osób przystępujących do sprawdzianu pisemnego,
 - wskazać miejsce na pozostawienie rzeczy osobistych przed rozpoczęciem sprawdzianu pisemnego,
 - odebrać osobiście prace po zakończeniu sprawdzianu pisemnego,
 - w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy, korzystania z niedozwolonych pomocy lub innych zabronionych czynności – usunąć osobę zdającą z sali, wystawić ocenę niedostateczną z przeprowadzanego

sprawdzianu i niezwłocznie poinformować o tym fakcie dziekana właściwego studium, który podejmie dalsze działania dyscyplinarne;

b) osoba przystępująca do sprawdzianu pisemnego zobowiązana jest:

- pozostawić rzeczy osobiste (w tym wyłączone urządzenia nadawczo-odbiorcze) w miejscu wyznaczonym przez prowadzącego sprawdzian pisemny; osoba przystępująca do sprawdzianu pisemnego może mieć na pulpicie: dokument potwierdzający tożsamość (legitymację studencką, dowód osobisty lub paszport), przybory do pisania, chusteczki higieniczne, wodę mineralną oraz inne przedmioty dopuszczone przez prowadzącego, w tym przedmioty wskazane przez Biuro Do Spraw Dostępności i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami,
- na żądanie prowadzącego okazać dokument potwierdzający tożsamość (legitymację studencką, dowód osobisty lub paszport),
- nie porozumiewać się z innymi uczestnikami i nie zamieniać się zestawami pytań,
- przed opuszczeniem sali oddać pracę osobiście prowadzącemu sprawdzian.

4. W uzasadnionych przypadkach, w celu wykrycia niedozwolonych pomocy podczas sprawdzianu pisemnego, mogą zostać użyte środki techniczne będące na wyposażeniu uczelni.
5. Dziekani studium mogą określić szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych, uwzględniające specyfikę studium pod warunkiem, że nie są sprzeczne z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji.
6. Instrukcja obowiązuje od dnia 1 października 2026 r.

PROREKTOR DS. DYDAKTYKI I STUDENTÓW

dr hab. Andrzej Zawistowski, prof. SGH

/podpisano kwalifikowanym

podpisem elektronicznym/

Warszawa, dnia 25 września 2026 r.