

**Regulamin
wstępnego egzaminu teoretycznego na
stacjonarne studia II stopnia na kierunku Dietetyka
na Wydziale Nauk o Zdrowiu
Uniwersytetu Medycznego im. Piastów Śląskich we Wrocławiu
na rok akademicki 2021/2022**

Postanowienia ogólne

§ 1.

Podstawą przyjęcia na stacjonarne studia II stopnia na kierunku dietetyka, prowadzone w języku polskim, jest spełnienie warunków rekrutacji, określonych w załączniku nr 2 do uchwały Senatu UMW Nr 2169 z dnia 27 maja 2020 r. zwanego dalej załącznikiem, w tym przystąpienie do wstępnego egzaminu teoretycznego, zwanego dalej egzaminem.

§ 2.

Celem egzaminu jest ocena wiedzy kandydatów z osiągniętych efektów uczenia się, określonych programem studiów I stopnia na kierunku Dietetyka.

§ 3.

1. Warunkiem dopuszczenia kandydata do egzaminu jest zarejestrowanie się na studia II stopnia na kierunek dietetyka, w Systemie Internetowej Rekrutacji Kandydatów, zwanego dalej IRK, na stronie internetowej www.umw.edu.pl (zakładka: Rekrutacja -> Rejestracja), zgodnie z harmonogramem i warunkami rekrutacji, określonymi uchwałą (wraz z wniesieniem opłaty rekrutacyjnej).
2. Kandydaci, którzy są autorami lub współautorami opublikowanej publikacji naukowej (zgodnie z § 6 ust. 4 załącznika) wpisują 10 pkt. za publikację do systemu IRK.

§ 4.

1. Egzamin przeprowadza, powołana przez Dziekana Wydziału Nauk o Zdrowiu, Komisja Egzaminacyjna w składzie: przewodniczący i dwóch członków.
2. Za prawidłowy przebieg egzaminu odpowiada Komisja Rekrutacyjna dla kierunku Dietetyka, zwana dalej KR, której przewodniczący, zastępca lub/i sekretarz uczestniczą w egzaminie w charakterze obserwatorów.

§ 5.

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej należy:
 - 1) udzielanie kandydatom i członkom Komisji Egzaminacyjnej instruktażu dotyczącego przebiegu egzaminu,
 - 2) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem egzaminu,
 - 3) rozstrzyganie, w konsultacji z przedstawicielem KR, ewentualnych kwestii spornych, powstałych podczas egzaminu,
 - 4) sporządzenie protokołu z egzaminu,
 - 5) przekazanie KR kompletu sprawdzonych książeczek egzaminacyjnych i kart odpowiedzi wraz z protokołem,
2. Do zadań członków Komisji Egzaminacyjnej należą:
 - 1) opracowanie i przygotowanie zestawu pytań testowych,
 - 2) wydruk dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu,

- 3) obecność na sali w trakcie trwania egzaminu i kontrola nad prawidłowym jego przebiegiem,
- 4) sprawdzenie egzaminów i wpisanie liczby punktów uzyskanych przez kandydata, w wyznaczonym miejscu na karcie odpowiedzi.

Przeprowadzenie egzaminu

§ 6.

1. Egzamin ma formę pisemną i składa się ze 120 pytań testowych, zamkniętych, jednokrotnego wyboru.
2. Czas trwania egzaminu wynosi 120 minut.
3. Adres sali egzaminacyjnej zostanie przekazany kandydatom pocztą elektroniczną, na adres podany w IRK, w terminie do 24 sierpnia 2021 r.
4. Osoby z niepełnosprawnością, które zgodnie z § 14 ust. 7 warunków Rekrutacji zgłosiły swoje potrzeby do DSS, przystępują do egzaminu, zgodnie ze zgłoszonymi indywidualnymi potrzebami.

§ 7.

1. Kandydaci zgłaszają się na egzamin z dokumentem tożsamości (dowód osobisty albo paszport).
2. Obecni na egzaminie przedstawiciele KR, na liście osób zakwalifikowanych na egzamin oznaczają przy nazwisku obecność kandydata na egzaminie.
3. Członek KR, po potwierdzeniu tożsamości, wydaje kandydatowi czysty blankiet karty odpowiedzi.
4. Kandydatowi przypisany zostaje numer, w formie kodu kreskowego, naklejanego na kartę odpowiedzi oraz obok nazwiska kandydata na liście osób zakwalifikowanych na egzamin.
5. Kandydat ma możliwość sprawdzenia, że kod naklejony na karcie odpowiedzi i na liście jest taki sam.
6. Kandydat na otrzymanej karcie odpowiedzi nie ma prawa dokonywać żadnych adnotacji potwierdzających jego tożsamość, w szczególności wpisywania imienia, nazwiska, podpisu ani innych oznaczeń.
7. W przypadku stwierdzenia przez Komisję Egzaminacyjną jakiegokolwiek nieuprawnionej adnotacji na karcie, karta odpowiedzi może być anulowana, a kandydat wykluczony z egzaminu.
8. W przypadku uszkodzenia karty odpowiedzi, pomyłki w zaznaczeniu odpowiedzi, kandydat ma prawo wystąpić do obecnego na sali członka KR z prośbą o wydanie nowej karty odpowiedzi, opatrzonej nowym kodem kreskowym. Informacja o wymianie karty odpowiedzi i zmianie numeru musi zostać wpisana do protokołu egzaminu.
9. Każdemu kandydatowi przysługuje prawo do jednorazowej wymiany karty odpowiedzi.
10. Kandydata obowiązuje zakaz:
 - 1) wnoszenia i korzystania podczas egzaminu z jakiegokolwiek pomocy, m.in. z notatek, słowników, urządzeń elektronicznych do zdalnego porozumiewania się i innych urządzeń;
 - 2) komunikowania się między sobą;
 - 3) zakłócania przebiegu egzaminu;
 - 4) wnoszenia z sali książeczek egzaminacyjnych lub wykonywania ich (foto)kopii;
 - 5) opuszczania sali po otrzymaniu książeczki egzaminacyjnej przed godziną zakończenia egzaminu; z wyjątkiem uzasadnionych przypadków określonych w pkt. 6.
 - 6) w przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia komisji na wyjście, zdający pozostawia odwróconą pustą stroną książeczkę egzaminacyjną i kartę odpowiedzi na swoim miejscu, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu;

- 7) w uzasadnionych przypadkach, Komisja zezwala kandydatowi na opuszczenie sali egzaminacyjnej, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się kandydata z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
11. Osoby, które wcześniej zakończyły wypełnianie kart odpowiedzi, z własnej woli lub decyzją przewodniczącego komisji egzaminacyjnej bądź zrezygnowały z uczestnictwa w egzaminie, oddały kartę odpowiedzi i opuściły salę egzaminacyjną nie mają możliwości powrotu na salę.
 12. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej, po stwierdzeniu naruszenia przez zdającego obowiązków lub zasad ujętych w ust. 10, wpisuje "Unieważniony" na książeczce egzaminacyjnej oraz dokonuje skreślenia zdającego z listy uczestników, odnotowując w protokole powód skreślenia.
 13. Rezygnację z udziału w egzaminie kandydat zgłasza przewodniczącemu komisji egzaminacyjnej, który wpisuje "Rezygnacja" na książeczce egzaminacyjnej oraz odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu. Rezygnacja jest równoznaczna ze skreśleniem z listy zdających egzamin.
 14. W przypadku skreślenia kandydata z listy zdających egzamin, kandydat nie bierze udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym oraz otrzymuje z egzaminu 0 punktów.
 15. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg oceny prac egzaminacyjnych przez członków komisji oraz przekazanie książeczek egzaminacyjnych i kart odpowiedzi wraz z protokołem do KR.
 16. Protokół zawiera:
 - 1) termin, miejsce i czas trwania egzaminu;
 - 2) skład komisji egzaminacyjnej, z określeniem pełnionej funkcji, w tym ze wskazaniem przewodniczącego;
 - 3) liczbę i listę kandydatów, którzy zadeklarowali przystąpienie do egzaminu, liczbę i listę osób, które przystąpiły do egzaminu wraz z wynikami z egzaminu;
 - 4) liczbę przygotowanych, wydanych i odebranych od kandydatów egzemplarzy książeczek egzaminacyjnych oraz liczbę wadliwych książeczek egzaminacyjnych;
 - 5) informacje o zdarzeniach, które miały wpływ na przebieg egzaminu.
 17. Wyniki z egzaminu zostaną opublikowane przez KR, na indywidualnym profilu kandydata w IRK, niezwłocznie po otrzymaniu protokołu z wynikami z egzaminu.

§ 8.

1. Po wejściu na salę egzaminacyjną kandydaci zajmują miejsca, które wskażą im członkowie Komisji Egzaminacyjnej. Przydzielonego miejsca nie wolno zmieniać.
2. W trakcie egzaminu kandydaci mogą mieć przy sobie wyłącznie: przybory do pisania (długopis, pióro, cienkopis lub inny nie dający się wymazać) i dokument tożsamości.
3. Torby, odzież wierzchnia, plecaki i inne rzeczy osobiste, urządzenia elektroniczne do zdalnego porozumiewania się (np.: telefony komórkowe, tablety), muszą zostać pozostawione w szatni lub odłożone w wyznaczonym przez Komisję miejscu, w sposób uniemożliwiający skorzystanie z nich w trakcie egzaminu.
4. Wszystkie urządzenia elektroniczne do zdalnego porozumiewania się należące do kandydatów muszą być w czasie trwania egzaminu wyłączone.
5. Kandydaci zobowiązani są do przestrzegania poleceń komisji egzaminacyjnej i KR.

§ 9.

1. Po zakończeniu egzaminu karty odpowiedzi wraz z książeczkami egzaminacyjnymi zbierane są przez członków Komisji Egzaminacyjnej, która natychmiast po zakończeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia prac kandydatów.
2. Po zakończeniu sprawdzania egzaminu, karty odpowiedzi są przekazywane do KR w zamkniętych kopertach. KR najpóźniej następnego dnia dekodują prace kandydatów poprzez przypisanie nazwisk do numerów, na podstawie kodów kreskowych.

3. KR wpisuje do Systemu IRK liczbę punktów uzyskaną przez każdego kandydata, a następnie sporządza listę rankingową kandydatów.

§ 10.

1. O przyjęciu kandydata na studia decyduje miejsce, jakie kandydat zajął w rankingu, utworzonym na podstawie punktów uzyskanych w trakcie egzaminu, powiększonych o ewentualne dodatkowe punkty za publikację, której kandydat jest autorem lub współautorem zgodnie z §6 ust. 4 załącznika.
2. Lista rankingowa kandydatów biorących udział w egzaminie jest publikowana przez WKR w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji.

§ 11.

Kandydat ma prawo wglądu do swojej karty egzaminacyjnej w siedzibie KR, w terminie do 30 września 2021 r.

§ 12.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają decyzje przewodniczącego KR.
2. W kwestiach spornych dotyczących egzaminu, przewodniczący KR winien skonsultować się z przewodniczącym Komisji Egzaminacyjnej, ale opinia ta nie jest wiążąca dla przewodniczącego.
3. Kandydaci mają prawo składania odwołania od wyniku egzaminu do przewodniczącego KR. Podstawą odwołania może być wyłącznie stwierdzenie naruszenia procedury egzaminu, nie zaś zbyt mała liczba uzyskanych punktów.

§ 13.

Wymogi dodatkowe związane z epidemią COVID – 19.

1. Kandydat przystępujący do egzaminu jest zobowiązany nosić maseczkę zakrywającą nos i usta.
2. Maseczka może zostać zdjęta po zajęciu miejsca przez kandydata.
3. Przed wejściem na salę egzaminacyjną obowiązuje dezynfekcja rąk płynem dezynfekującym.
4. Kandydat ma obowiązek posiadać własny długopis i maseczkę.

Opracowały:

Prodziekan ds. Studentów

dr Monika Przestrzelska, profesor uczelni

Przewodniczący Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej dla kierunku Dietetyka

dr Anna Mandecka

Wrocław, dnia 31 lipca 2021 r.