

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod PO-2
	EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR	Data: 3.09.2024
		Ed. 2 Rev. 0
		Pag. 1 din 17

Ha. Tureg. 5497/13.09.2024

C.A. 13.09.2024
Se aproba

PROCEDURA PRIVIND EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR

Prezenta Procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație al Universității din Petroșani din data de 13.09.2024

Președinte Consiliu de Administrație,

Prof. univ. dr. ing. Sorin Mihai RADU

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul procedurii operaționale

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Conf. univ.dr. Niță Dorina	Director DAC	30.08.2024	
Verificat	Prof.univ.dr. Dura Codruța	Prorector	30.08.2024	
Aprobat	Prof.univ.de. Lazăr Maria	Prorector	30.08.2024	
Arhivare original	Conf.univ. dr. Niță Dorina	Director DAC	16.09. 2024	

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod PO-2
	EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR	Data: 3.09.2024
		Ed. 2 Rev. 0
		Pag. 2 din 17

2. Scopul procedurii

Procedura reglementează condițiile, organizarea și modalitatea în care se desfășoară evaluarea studenților pe parcursul activităților didactice și la finalizarea studiilor semestriale.

3. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Universității din Petroșani, la toate Facultățile, pentru toate activitățile de evaluare a studenților de la ciclurile de licență și master, indiferent de forma sub care acestea sunt organizate.

4. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- *Legea Învățământului Superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului managerial intern al entităților publice;*
- *Ordinul MECTS 3666/2012 privind aprobarea Codului Drepturilor și obligațiilor studenților;*
- *Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță ai ARACIS;*
- *Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior, elaborat și aplicat de ARACIS;*
- *Ghidul de evaluare externă periodică a domeniilor de studii universitare de masterat, elaborat și aplicat de ARACIS;*
- *Standardele specifice ale Comisiilor de specialitate ARACIS;*
- *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților (nivel licență și master) din Universitatea Petroșani în baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS), 2024;*

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod PO-2
		Data: 3.09.2024
	EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR	Ed. 2 Rev. 0
		Pag. 3 din 17

- *Carta Universității din Petroșani, 2023, cu modificările ulterioare.*

5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

5.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	Examinare	Procesul de evaluare a rezultatelor învățării, competențelor, cunoștințelor sau abilităților dobândite de către student în cadrul unei discipline cuprinse în planul de învățământ al programului de studii la care este înmatriculat.
2.	Notare	Acțiunea de cuantificare, desfășurată prin examinare, a cunoștințelor și competențelor.

5.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abreviere	Termenul abreviat
1.	ECTS	Sistemul European de Credite Transferabile
2.	UMS	<i>University Management System</i> , sistemul de gestiune a școlarității studenților utilizat în cadrul Universității din Petroșani
3.	UP	Universitatea din Petroșani

6. Descrierea procedurii

6.1. Condiții preliminare

6.1.1. În conformitate cu prevederile *Regulamentului privind activitatea profesională a studenților (nivel licență și master) din Universitatea Petroșani în baza ECTS* aprobat de Senat, în fiecare an universitar, se organizează cinci sesiuni de examene, câte o sesiune aferentă fiecărui

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod PO-2
	EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR	Data: 3.09.2024
		Ed. 2 Rev. 0
		Pag. 4 din 17

semestru și trei sesiuni de restanțe. În mod excepțional, conducerea Universității poate aproba organizarea unor sesiuni suplimentare de reexaminare, însă numai în regim cu taxă. Calendarul sesiunilor și durata acestora sunt stabilite anual prin *Structura anului universitar*, document aprobat de Senatul UP, cu cel puțin 3 luni înainte de începerea anului universitar.

6.1.2 Fiecărei discipline din programul de studii i se alocă o formă de evaluare (examen, colocviu, verificare pe parcurs, prezentarea proiectului) care este stabilită în planul de învățământ.

6.1.3 Studentul are dreptul să se prezinte pentru evaluare la o disciplină o singură dată într-o sesiune.

6.1.4 Studentul este primit la evaluare dacă figurează în catalogul disciplinei și prezintă carnetul de student vizat pentru anul în curs. Încercarea de substituie de persoană la orice formă de evaluare se sancționează.

6.1.5 Studentul are dreptul să se prezinte de două ori pe parcursul unui an universitar la examenul de la aceeași disciplină fără plata evaluării. Pentru evaluările ulterioare, se percepe o taxă de reexaminare care se achită la casieria UP, cel târziu în ziua în care este programat examenul.

6.1.6 Examenul nepromovat se poate susține numai în sesiunile de restanțe aferente fiecărui semestru. În cazul în care nu se prezintă în sesiunea de restanță programată, studentul pierde dreptul de examinare în regim fără plată. În această situație, studentul respectiv poate susține examenul doar în sesiunea de reexaminare.

6.1.7 La începutul semestrului, cadrul didactic titular al disciplinei va prezenta studenților modul de calcul al notei finale, aferentă examinării la materia respectivă.

6.1.8 Evaluarea se desfășoară:

- a) în timpul semestrului (la activitățile de seminar, laborator, proiect, practică, pe durata cursurilor);
- b) la finalul semestrului.

6.1.9 (1) Metodele de evaluare a studenților pot fi:

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod PO-2
			Data: 3.09.2024
			Ed. 2 Rev. 0
	EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR		Pag. 5 din 17

a) metode tradiționale: probe orale, probe scrise, probe practice sau mixte;

b) metode alternative: studiul de caz, proiectul, portofoliul, autoevaluarea.

c) combinații ale acestora.

(2) Evaluarea la o disciplină se va efectua sub aceeași metodă pentru toți studenții, fără excepție.

6.1.10 Evaluarea se realizează, de regulă, de cadrul didactic titular. În situații speciale (delegație, concediu medical, concediu de maternitate, deces, incompatibilitate sau conflict de interese) evaluarea se va realiza de către o comisie desemnată de către Decan, la propunerea Directorului de departament.

6.1.11 Studentul care absentează la activitățile aplicative menționate ca obligatorii în fișa disciplinei, este obligat să le recupereze. Recuperarea se face conform programării propuse de către cadrul didactic, în condițiile achitării taxei de refacere a laboratoarelor restante, inclusă în *Hotărârea Senatului privind cuantumul taxelor pentru învățământ*.

6.1.12 Timpul aferent evaluării unui student nu poate depăși 3 ore.

6.1.13 Nota de promovare obținută la o disciplină, indiferent că este pe parcurs sau la examen, poate fi echivalată de către Comisia de echivalare a creditelor stabilită la nivelul Decanatului Facultății, sau de către cadrul didactic titular, în urma consultării fișei de disciplină aferente.

6.1.14 Toate evaluările se desfășoară prin examinare orală sau scrisă, în prezența cadrului didactic titular de curs și a celui care a efectuat activitățile aplicative. Dacă titularul cursului este și titularul activităților de seminar/laborator/proiect, la examen va lua parte un alt cadru didactic de specialitate, conform programării efectuate de către conducerea de departamentului.

6.1.15 În cazul evaluării scrise, cadrul didactic are obligația să asigure dreptul studentului de a-și consulta lucrarea, la cerere, după anunțarea rezultatelor.

6.1.16 În cazul în care o disciplină nu e promovată pentru anul când se studiază, studentul va fi înregistrat ca având disciplina nepromovată. Studentul se va putea prezenta la sesiunile de restante organizate în anii universitari următori cu scopul de a promova disciplina respectivă, numai în condițiile plății taxei de reexaminare, în conformitate cele prevăzute în *Hotărârea*

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod PO-2
		Data: 3.09.2024
	EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR	Ed. 2 Rev. 0
		Pag. 6 din 17

Senatului privind cuantumul taxelor pentru învățământ, emisă pentru anul universitar în care are loc reevaluarea.

6.2. Organizarea evaluărilor în cursul semestrului

6.2.1 Ca urmare a evaluării pe parcursul semestrului, studentul primește o notă care va contribui cu o anumită pondere la nota finală trecută în catalogul disciplinei.

6.2.2 Evaluarea finală trebuie să fie făcută pe baza a minimum două note a căror pondere este prevăzută și explicitată în detaliu în fișa disciplinei.

6.2.3 La disciplinele care au o componentă practică/proiect, promovarea formei de evaluare a acesteia poate să condiționeze prezentarea la examenul teoretic; aceste precizări se înscriu în fișa disciplinei de către fiecare cadru didactic titular.

6.2.4. (1) Pentru disciplinele prevăzute în planul de învățământ cu verificare pe parcurs/colocvii, încheierea situației școlare semestriale, se va face în ultimele două săptămâni de activități didactice.

(2) Pentru disciplinele prevăzute în planul de învățământ cu verificare pe parcurs/colocvii, cadrul didactic titular poate să acorde studenților posibilitatea de a reface evaluările parțiale programate de comun acord cu studenții, pe parcursul semestrului. Acest lucru va fi posibil numai în condițiile în care studentul nu a absentat de la activitățile aplicative obligatorii prevăzute în planul de învățământ pentru disciplina respectivă (acolo unde este cazul).

6.2.5. Studenții înscriși la continuare de studii, cei transferați sau cei care urmează specializări multiple, vor fi susținute examenele de diferență, în concordanță cu obligațiile școlare ce le-au fost stabilite de către *Comisia de echivalare a creditelor* de la nivel de Facultate. Aceste examene de diferență vor putea fi susținute în ultimele două săptămâni de activitate didactică din fiecare semestru sau în sesiunile de examene programate.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod PO-2
			Data: 3.09.2024
			Ed. 2 Rev. 0
	EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR		Pag. 7 din 17

6.3. Organizarea evaluărilor parțiale în cursul semestrului

6.3.1 În cursul semestrului universitar se poate organiza evaluarea parțială a gradului de însușire a materiei predate la curs. Evaluarea parțială se efectuează cu acordul dintre cadrul didactic titular al cursului și studenți.

6.3.2 Participarea la această formă de evaluare nu este obligatorie pentru studenți.

6.3.3 Organizarea trebuie să fie transparentă și nu trebuie să perturbe alte activități didactice. Organizarea evaluării parțiale (data, asigurarea bunei desfășurări) revine cadrului didactic titular.

6.3.4 Numărul evaluărilor parțiale la o disciplină (recomandat maxim două) este stabilit de către cadrul didactic titular și studenți la începutul semestrului.

6.3.5 La stabilirea notei finale, se vor lua în calcul rezultatele la evaluările parțiale numai dacă notele obținute la acestea sunt de trecere.

6.4. Organizarea evaluărilor în sesiunile de examinare

6.4.1 Evaluarea la finalul semestrului se desfășoară în perioadele de examinare aprobate de către Decanate și Senatul UP, prin structura anului universitar.

6.4.2 Consiliul de Administrație al UP poate stabili, la propunerea facultăților, sesiuni de examinare extraordinare pentru studenții angrenați în concursuri profesionale, activități sportive, artistice sau care au participat la mobilități internaționale.

6.4.3 Examenele din sesiunile de iarnă, respectiv vară, se programează de comun acord între studenți și cadrul didactic titular.

6.4.4 Examenele pentru sesiunea de restanțe se programează de către secretariatele facultăților, respectându-se, în măsura posibilităților, opțiunile formulate de cadrele didactice titulare ale activităților de curs.

6.4.5 Examenele vor fi programate și finalizate în intervalul orar 8:00 - 20:00.

6.4.6 Locul de examinare este stabilit de secretariatul facultății.

6.4.7 Afișarea programării examenelor se face pe site-urile facultăților și la avizier cu cel puțin o săptămână înainte de începerea sesiunii de examene.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod PO-2
	EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR	Data: 3.09.2024
		Ed. 2 Rev. 0
		Pag. 8 din 17

6.4.8 În cazuri excepționale (îmbolnăvire, întârziere, evenimente deosebite în familie, situații reglementate de alte prevederi legale), studentul care nu s-a prezentat la examen conform programării cu grupa din care face parte poate solicita cadrului didactic titular al cursului reprogramarea examinării cu altă grupă, în aceeași sesiune de examinare, cu aprobarea decanului. Reprogramarea va fi efectuată pe baza unei cereri întocmită de către student cel mai târziu în ziua în care este programat examenul, specificându-se motivația solicitării și ziua în care urmează să aibă loc examenul reprogramat, în conformitate cu planificarea examenelor afișată de către secretariat. Cererea va fi vizată de către cadrul didactic titular al disciplinei respective, urmând să fie depusă de către student la secretariatul facultății, unde se va solicita aprobarea decanului.

6.4.9 Examenele pentru disciplinele nepromovate din anii anteriori se desfășoară în sesiunile de restanțe, după ce studentul face dovada achitării taxei de reexaminare pentru disciplina respectivă.

6.5. Organizarea examenului de mărire a notei

6.5.1 (1) Reexaminarea pentru modificarea notei (mărirea notei) se va susține, pe bază de cerere depusă la secretariatul facultății, de regulă în sesiunea de toamnă.

(2) Dacă reexaminarea se susține într-o sesiune specială (cu taxă), studenții se pot prezenta la examenele de mărire a notei numai în condițiile achitării taxei de reexaminare.

6.5.2 Studentul poate solicita evaluarea pentru mărirea notei doar dacă este integralist. Studentul are dreptul să participe la evaluări la cel mult patru discipline pentru mărirea notei în decursul unui an universitar.

6.5.3 Pentru a participa la reexaminarea în vederea mării notei, studentul trebuie să depună o cerere adresată decanului.

6.5.4 În momentul în care studentul participă la examenul de mărire a notei, nota obținută inițial la disciplina respectivă este anulată. Nota finală va fi cea rezultată în urma evaluării în cadrul examenului de mărire a notei.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod PO-2
			Data: 3.09.2024
			Ed. 2 Rev. 0
	EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR		Pag. 9 din 17

6.5.5 Susținerea examenului de mărire are loc la datele stabilite prin programarea examenelor.

6.6. Subiectele de evaluare

6.6.1 Subiectele de examen pot fi comune sau individuale. Subiectele vor fi scrise sub forma de bilet semnat de titularul de disciplină și directorul de departament.

6.6.2 Stabilirea subiectelor de examen se va face în sala de examen prin tragere la sorți.

(1) Pentru examenele scrise, este obligatorie prezența a minim 3 seturi de subiecte cu un grad de suprapunere de maximum 20% între fiecare două din ele.

(2) Pentru examenele orale, titularul de curs trebuie să asigure un număr minim de bilete egal cu 50% din numărul de studenți ai grupei examinate, iar gradul de suprapunere a oricăror două bilete trebuie să fie de maxim 50%.

6.6.3 Studentul are dreptul să extragă un singur bilet, fără dreptul de înlocuire.

6.6.4 Numărul minim de subiecte de pe un bilet de examen nu poate fi mai mic de două.

6.6.5 (1) Este recomandabil ca examenul scris să nu fie constituit exclusiv din teste grilă; se poate combina testul grilă cu subiecte ce presupun redactare, pentru verificarea metalimbajului de specialitate și a raționamentului specific domeniului, precum și cu subiecte care presupun rezolvarea unei probleme practice.

(2) Nota obținută la examenul scris este acordată pe baza evaluării lucrării studentului; dacă acesta a obținut nota minimă de promovare 5 la examenul scris, cadrele didactice examinatoare nu pot să decidă nepromovarea sa în urma adresării unor întrebări suplimentare la care studentul este solicitat să răspundă oral.

6.7. Desfășurarea examenelor

6.7.1 (1) Pe durata examenelor este interzisă deținerea de către studenți a telefoanelor mobile sau dispozitivelor electronice care permit comunicarea, fără permisiunea cadrului didactic examinator.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod PO-2
	EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR		Data: 3.09.2024
			Ed. 2 Rev. 0
			Pag. 10 din 17

(2) Telefoanele, dispozitivele electronice, îmbrăcămintea de exterior, gențile, poșetele și alte asemenea lor se depozitează într-o locație desemnată de cadrele didactice.

6.7.2 Foile de examen vor fi semnate de unul dintre cele două cadre didactice participante la evaluare.

6.7.3 La evaluarea în formă orală se acordă studentului un timp de minimum 30 de minute pentru pregătirea subiectelor. Studentul trebuie să prezinte subiectele de pe bilet și să răspundă la întrebările adresate de cadrele didactice.

6.7.4 La evaluarea în formă scrisă, repartizarea în sală este efectuată de către cadrul didactic. Se va preciza timpul desfășurării sesiunii de evaluare. Durata evaluării va fi monitorizată de cadrul didactic și afișată pe tablă.

6.7.5 Cadrul didactic asistent poate participa ca al doilea evaluator.

6.7.6 La părăsirea sălii, studenții trebuie să predea lucrarea scrisă. Foile semnate de către cadrele didactice se vor preda chiar dacă nu sunt însemnări pe ele. Lucrările scrise se păstrează în arhiva personală a cadrului didactic timp de un an universitar.

6.7.7 În timpul evaluării, studentul poate adresa solicitări sau întrebări, după primirea permisiunii cadrelor didactice. Adresarea se face cu voce tare.

6.7.8 Comunicarea între studenți pe parcursul evaluării este interzisă. Nerespectarea disciplinei în timpul desfășurării evaluării atrage excluderea de la evaluare a studentului.

6.7.9 Orice fraudă sau tentativă de fraudă dovedită, care contravine disciplinei sau eticii examenului, se soldează cu excluderea imediată a studentului din examen. În acest caz se procedează conform prevederilor *Codului de etică și deontologie universitară*.

6.8. Notarea

6.8.1 (1) Fiecare activitate didactică, de cercetare sau practică cuprinsă în planul de învățământ al unui program de studii se încheie cu o evaluare finală.

(2) Rezultatele evaluării se concretizează în note de la 1 la 10, exprimate în numere întregi, nota minimă de promovare fiind 5.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod PO-2 *
			Data: 3.09.2024
			Ed. 2 Rev. 0
	EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR		Pag. 11 din 17

(3) Obținerea de către student a notei 5 determină obținerea creditelor asociate disciplinei din planul de învățământ.

6.8.2 La cerere, cadrul didactic evaluator are obligația să motiveze nota acordată studentului.

6.8.3 Nota înregistrată la evaluarea finală nu poate fi realizată doar pe baza unui referat redactat de student sau pe baza rezultatelor evaluărilor pe parcurs.

6.8.4 Nota finală de evaluare, exprimată în valoare întregă prin rotunjire, este formată din nota acordată activităților pe parcurs și nota acordată la evaluarea din sesiunea de examinare. Modalitatea concretă de stabilire a notei finale de evaluare pe baza elementelor menționate, este precizată de către fiecare cadru didactic prin fișa disciplinei.

6.8.5 La oricare dintre cele două componente, nota minimă de promovare este 5.

6.8.6 Nota evaluării la colocviu / examen se înscrie, la cerere, în carnetul de student, cu semnătura titularului de curs.

6.8.7 Nota trecută în catalogul disciplinei este nota finală obținută de fiecare student la materia respectivă.

6.9. Completarea catalogului disciplinei

6.9.1 Notele se trec în catalogul disciplinei (anexa 1) de către titularul de disciplină. În dreptul fiecărei note înscrisă în catalog, vor exista semnătura titularului de disciplină și a cadrului didactic asistent.

6.9.2 Modificarea notei înscrisă în catalog poate fi efectuată sub semnătură numai de cadrul didactic titular de disciplină sau de cadrul didactic desemnat să îl înlocuiască pe acesta în situații speciale, conform celor precizate la pct.5.1.10 din prezenta procedură.

6.9.3 (1) Cataloagele de note, completate și semnate de către cadrele didactice care au efectuat examinarea, vor fi depuse la Secretariatul Facultății în termen de maxim 24 de ore de la data susținerii examenului oral, respectiv maximum patru zile de la data susținerii examenului scris.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod PO-2
		Data: 3.09.2024
	EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR	Ed. 2 Rev. 0
		Pag. 12 din 17

(2) În catalog, în cadrul sesiunilor de restanțe, se va consemna în mod obligatoriu, pentru fiecare student, alături de nota obținută la examen (colocviu) și data la care a fost susținut examenul (colocviul) respectiv.

6.9.4 După încheierea evaluării, rezultatele finale sunt aduse la cunoștința studenților prin intermediul sistemului informatic *University Management System* (UMS). Secretariatele au obligația de a introduce notele consemnate în cataloage de către cadrele didactice într-un interval de maxim 24 de ore de la primirea acestor cataloage.

6.9.5. (1) Afișarea listelor cu rezultate se va face doar în cazul în care există acordul exprimat al studenților, solicitat de titularul de disciplină la începutul examinării. În caz contrar, rezultatele la examen pot fi distribuite electronic (e-mail) în mod individual către fiecare student, sau prin afișarea unei liste în care numele studenților sunt înlocuite prin coduri personalizate.

(2) În cazul în care comunicarea rezultatelor se face prin afișarea listelor la avizier, materialul afișat poartă semnătura titularului de disciplină, precum și indicația datei/orei la care s-a efectuat afișarea.

6.10. Contestarea notelor obținute la examen

6.10.1 Rezultatul la orice formă de examinare scrisă poate fi contestat. În cazul în care studentul este nemulțumit de modalitatea în care a fost notat, după discuția individuală cu titularul de disciplină, acesta poate depune contestație. Studentul poate depune contestația direct, fără a mai recurge la discuția cu titularul de disciplină. Contestația la examinare se depune la secretariatul facultății, în termen de 24 de ore de la data la care s-a realizat discuția cu cadrul didactic, sau în maximum 72 de ore de la data în care rezultatele inițiale ale examenului respectiv au fost introduse de către secretariat în sistemul informatic UMS.

6.10.2. Cererea de contestație se depune la secretariatul facultății. Contestația trebuie să cuprindă clar numele petentului, anul de studii, disciplina la care contestă nota obținută, data la care s-a efectuat examinarea, data și ora la care i-a fost comunicat rezultatul, nota obținută. Se va

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod PO-2
			Data: 3.09.2024
			Ed. 2 Rev. 0
	EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR		Pag. 13 din 17

consemna de asemenea dacă petentul a recurs la dreptul său de a purta o discuție individuală cu titularul de disciplină sau a depus direct contestația.

6.10.3. Nu sunt admise contestații la probele orale. Studentul poate contesta modalitatea de notare, dar nu poate contesta concepția sau relevanța subiectelor de examinare și nici modul de structurare a baremului în baza căruia s-a efectuat evaluarea.

6.10.4. Secretariatul facultății înaintează contestațiile către conducerea facultății, cadrul didactic titular și comisia de contestații. Contestația trebuie soluționată în termen de maximum 48 de ore de la depunerea acesteia.

6.10.5. (1) Conducerea facultății va numi o comisie de evaluare a contestației. Comisia de contestație va fi numită de Decanul facultății, la propunerea directorului de departament/consiliul departamentului, fiind formată din trei cadre didactice cu competențe în domeniu.

(2) Președintele comisiei de contestație propune conducerii facultății două cadre didactice din cadrul departamentului, având competențe în evaluarea disciplinei respective.

(3) Titularul de disciplină are obligația de a pune la dispoziția comisiei de evaluare a contestației lucrarea contestată și baremul de corectură.

(4) În urma re-evaluării independente a lucrării de către cele două cadre didactice, notele vor fi transmise președintelui comisiei care întocmește un proces verbal. Acesta trebuie să conțină numele și gradul didactic al persoanelor care au făcut parte din comisie, intervalul în care s-a efectuat re-evaluarea (dată/interval orar), notele și media rezultată în urma reevaluării.

(5) Nota rezultată în urma re-evaluării poate fi mai mare, egală sau mai mică decât nota acordată de titularul de disciplină.

(6) Nota rezultată în urma re-evaluării va deveni nota finală la examinarea în cauză și în consecință va fi trecută în catalogul disciplinei.

(7) Nota rezultată în urma contestației va fi comunicată studentului în termen de 24 de ore de la data finalizării activității comisiei. Secretariatul facultății se va asigura pentru confirmarea de primire de către student a răspunsului la contestație.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod PO-2
	EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR	Data: 3.09.2024
		Ed. 2 Rev. 0
		Pag. 14 din 17

7. Responsabilități

7.1 Directorul departamentului:

- organizează activitățile de evaluare conform prezentei proceduri și a regulamentelor adiacente în vigoare, aprobate de Senatul Universitar;
- propune desemnarea altor cadre didactice în cazul situațiilor excepționale (delegație, concediu medical, concediu de maternitate, deces, incompatibilitate, conflict de interese și altele la aprecierea directorului de departament);
- verifică corectitudinea desfășurării evaluărilor la datele și locațiile programate;
- planifică cadrele didactice participante la evaluările din sesiunile de examinare.

7.2 Cadrul didactic titular:

- programează evaluările pe parcursul și finalul semestrului;
- stabilește subiectele și criteriile de notare;
- comunică studenților condițiile de desfășurare a evaluării;
- respectă calendarul și ora programată pentru realizarea evaluării;
- evaluează sarcinile de lucru stabilite pentru fiecare student;
- monitorizează activitatea studenților în timpul evaluărilor;
- în cazul constatării încălcării eticii academice aplică prevederile din *Codul de etică și deontologie universitară*;
- notează activitatea depusă de student în funcție de nivelul de îndeplinire al sarcinii de lucru;
- completează catalogul disciplinei și îl predă Secretariatului Facultății în termenul stipulat la pct. 5.9.3 (1);
- comunică studenților rezultatele evaluării;
- aduce la cunoștința directorului de departament și decanului situațiile de încălcare a eticii academice.

7.3 Cadrul didactic asistent:

- respectă calendarul și ora programată pentru realizarea evaluării;
- monitorizează activitatea studenților în timpul evaluărilor;

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod PO-2
		Data: 3.09.2024
		Ed. 2 Rev. 0
	EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR	Pag. 15 din 17

- c) în cazul constatării încălcării eticii academice aplică prevederile din *Codul de etică și deontologie universitară*;
- d) la cerea titularului de disciplină participă la notarea activității depusă de student în funcție de nivelul de îndeplinire al sarcinii de lucru;
- e) asistă cadrul didactic titular la consemnarea notelor în catalog și semnează catalogul.

7.4 Secretariatul facultății:

- a) elaborează cataloagele disciplinelor;
- b) primește de la șeful de grupă planificarea examenelor pentru prima sesiune de examinare; c) primește propunerile pentru desfășurarea examenelor de la cadrele didactice pentru sesiunea de examinare destinată restanțelor;
- d) stabilește locația de desfășurare a examenelor;
- e) arhivează cataloagele disciplinelor;
- g) primește contestațiile și le înaintează conducerii facultății pentru soluționare;
- h) introduce în sistemul UMS notele din catalogul de examen în cel mult 24 de ore de la predarea catalogului de către cadrul didactic.

7.5. Decanul:

- a) elaborează și propune spre aprobare Consiliului de Administrație și Senatului UP, structura anului universitar, în cadrul căreia sunt programate activitățile didactice și perioadele de examinare, respectiv sesiunile de reexaminare a studenților;
- b) aprobă reprogramarea examinării, din motive întemeiate, a studenților care nu au putut susține examenul în aceeași dată și locație cu grupa din care fac parte (reprogramarea se efectuează în aceeași sesiune de examinare);
- c) aprobă cererile de reexaminare în vederea măririi notei, pentru studenții care îndeplinesc condițiile prevăzute de *Regulamentu privind activitatea profesională a studenților (nivel licență și master) din Universitatea Petroșani în baza ECTS* și de prezenta procedură pentru a participa la această reexaminare;

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod PO-2
	EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR		Data: 3.09.2024
			Ed. 2 Rev. 0
			Pag. 16 din 17

d) numește, la propunere directorului de departament / consiliul departamentului, comisia de examen, respectiv comisia de contestație, dacă este cazul.

d) monitorizează activitățile de soluționare a contestațiilor depuse de studenți în vederea reevaluării rezultatelor obținute la examenele scrise.

Nr. crt.	Compartimentul/ responsabilul	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Departamentul de Asigurare a Calității (DAC)	E.					Ah.	
2.	Prorectorat Învățământ și Asigurarea Calității (PIAC)		V.					
3.	Secretariatul Comisiei de monitorizare			Vef.				
4.	Prorectorat Cercetare Științifică și Relații Internaționale				A.			
5.	Cadrul didactic titular					Ap.		
6.	Cadrul didactic asistent					Ap.		
7.	Director de departament					Ap.		
8.	Secretariatul facultății					Ap.		
9.	Decanul Facultății organizatoare					Ap.		Ev.

8. ANEXE

- *Anexa 1. Model de catalog al disciplinei*

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod PO-2
	EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR	Data: 3.09.2024
		Ed. 2 Rev. 0
		Pag. 17 din 17

Anexa 1.

Model de catalog al disciplinei

Universitatea din Petroșani – Universitatea publică - acreditată
 Facultatea de
 Domeniu
 Specializare/FI: / IF

ANUL UNIVERSITAR
 ANUL DE STUDIU
 Seria
 Grupa
 Nume examinator:
 Data examinării:

CATALOG DE EXAMENE, COLOCVII, PROIECTE sau alte forme de verificare a studentului

Disciplina:
 Nr. credite:
 Forma de verificare:

Nr. crt.	Nume și prenume	Examen / Alte forme de examinare					
		Nota	Semnătura	Nota	Semnătura	Nota	Semnătura
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							