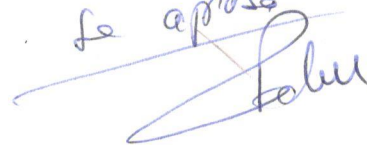
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Cod PO-21
	<b>CONTESTAREA MODULUI DE EVALUARE A CUNOȘTIȚELOR</b>	Data: 01.04.2020
		Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 1 din 7

№ 2199/01.04.2020

C.A. 01.04.2020  
se aproba  


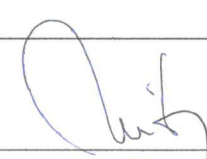


**PROCEDURA DE CONTESTARE DE CĂTRE STUDENȚI A MODULUI  
DE EVALUARE A CUNOȘTIȚELOR**


Facultate - MINE  
- I.M.E.  
- Științe  
- Dep. Ș.A.C.

**Prezenta Procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de  
Administrație al Universității din Petroșani din data de 01.04.2020**

Președinte Consiliu de Administrație,

Prof. univ. dr. ing. Sorin Mihai RADU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Niță Dorina	Director DAC	26.03.2020	
Verificat	Dura Codruța	Prorector	27.03.2020	
Avizat	Moraru Roland	Prorector	30.03.2020	

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Cod PO-21
	<b>CONTESTAREA MODULUI DE EVALUARE A CUNOȘTIȚELOR</b>	Data: 02. 04.2020
		Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 7 din 7

## 1. DOMENIU


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.

## 2. SCOP

Procedura reglementează condițiile și modalitatea în care studenții pot contesta modul de evaluare a cunoștințelor în cadrul examinărilor, verificărilor, colocviilor, sau a altor forme de evaluare realizate pe parcursul activităților didactice și la finalizarea studiilor semestriale.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- *Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu completările și modificările ulterioare;*
- *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), 2017;*
- *Carta Universității din Petroșani, 2017.*

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Cod PO-21
	<b>CONTESTAREA MODULUI DE EVALUARE A CUNOȘTINȚELOR</b>	Data: 02. 04.2020
		Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 7 din 7

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Termeni și definiții

**4.4.1. 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.

**4.4.2. Notare** – acțiunea de cuantificare, desfășurată prin examinare, a cunoștințelor și competențelor.

**4.4.3. Contestare** – acțiunea prin care studentul solicită o reevaluare a cunoștințelor la o disciplină din planul de învățământ la care a fost notat de un cadru didactic titular, ca urmare a faptului că se declară nemulțumit de nota acordată de acesta în urma examinării și/sau participării la alte forme de verificare a cunoștințelor incluse în planul de învățământ.


### 4.2. Abrevieri

**UMS** – *University Management System*, sistemul de gestiune a școlarității studenților utilizat în cadrul Universității din Petroșani.

## 5. CONȚINUT

**5.1.** Rezultatul la orice formă de evaluare 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 în scris. Studentul poate depune contestația și direct, fără a mai recurge la discuția cu titularul de disciplină. Contestația la evaluare 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 evaluării respective au fost introduse de către secretariat în platforma UMS.

**5.2.** Cererea de contestație se depune la secretariatul facultății. Contestația trebuie să cuprindă clar numele studentului, anul de studii, disciplina la care contestă nota obținută, data la care s-a efectuat evaluarea, data la care i-a fost comunicat rezultatul, nota obținută. Se va consemna de

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Cod PO-21
	<b>CONTESTAREA MODULUI DE EVALUARE A CUNOȘTINȚELOR</b>	Data: 02. 04.2020
		Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 7 din 7

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

**5.3.** 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.

**5.4.** Secretariatul facultății care gestionează programul de studii de licență/master la care este înmatriculat studentul petent înaintează contestațiile către conducerea facultății, cadrul didactic titular de disciplină și comisia de contestații. Contestația trebuie soluționată în termen de maximum 48 de ore de la depunerea acesteia.

**5.5.** (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/consiliului departamentului din care face parte cadrul didactic evaluator. Această comisie este formată din trei cadre didactice cu competențe în domeniu, dintre care un cadru didactic va fi președintele comisiei de contestație.


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

(3) În urma re-evaluării independente a lucrării de către cele trei cadre didactice, comisia întocmește un proces-verbal. Acesta trebuie să conțină numele și gradul didactic al persoanelor care au făcut parte din comisie (inclusiv președintele), intervalul în care s-a efectuat re-evaluarea (dată/interval orar), notele acordate de cele trei cadre didactice și media rezultată în urma re-evaluării.

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

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

(6) 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.

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Cod PO-21
	<b>CONTESTAREA MODULUI DE EVALUARE A CUNOȘTINȚELOR</b>	Data: 02. 04.2020 Ed. 1 Rev. 0 Pag. 7 din 7

## 6. RESPONSABILITĂȚI

**6.1. Secretariatul facultății** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) primește contestațiile și le înaintează Decanului facultății pentru soluționare;
- b) trece în catalogul disciplinei nota rezultată în urma re-evaluării ce va deveni nota finală la examinarea în cauză;
- c) întocmește o adresă către studentul contestatar prin care îl înștiințează pe acesta cu privire la nota finală rezultată în urma desfășurării procedurii de contestație; această adresă este adusă la cunoștința studentului prin mijloace de comunicare clasice și/sau electronice.


**6.2. Decanul** facultății care gestionează programul de studii de licență/master la care este înmatriculat studentul are următoarele responsabilități și competențe:

- a) pe baza contestațiilor primite de la secretariatul facultății, la propunerea directorului de departament/consiliul departamentului, numește comisia de evaluare a contestațiilor și demenează președintele acesteia;
- b) înaintează președintelui comisiei de evaluare a contestațiilor lucrarea ce urmează a fi re-evaluată împreună cu baremul de corectare primit de la cadrul didactic titular de disciplină ce a realizat evaluarea contestată;
- c) monitorizează ca activitățile de soluționare a contestațiilor depuse de studenți în vederea reevaluării rezultatelor obținute la examenele scrise să se realizeze în termen de 48 de ore de la depunerea acestora.

**6.3. Comisia de evaluare a contestațiilor** au următoarele responsabilități și competențe:

### **Președintele comisiei de evaluare a contestațiilor**

- a) primește lucrarea contestată de la Decan, împreună cu baremul de corectare furnizat de titularul de disciplină, și stabilește data și locul întrunirii comisiei de evaluare a contestațiilor;
- b) luând în calcul notele acordate de cele trei cadre didactice (președinte și cei doi membri) și baremul de corectare, președintele stabilește nota finală a studentului rezultată în urma re-corectării lucrării acestuia. Nota finală va fi media aritmetică simplă calculată prin rotunjire, ce rezultă pe baza celor trei note acordate de către membrii comisiei (inclusiv președintele);

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Cod PO-21
	<b>CONTESTAREA MODULUI DE EVALUARE A CUNOȘTINȚELOR</b>	Data: 02. 04.2020
		Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 7 din 7

a) pe baza procesului-verbal întocmit în cadrul lucrărilor comisiei și semnat de fiecare cadru didactic, transmite secretariatului nota rezultată în urma re-evaluării, ce va deveni nota finală la evaluarea în cauză și în consecință va fi trecută în catalogul disciplinei;

b) semnează, împreună cu membri comisiei, nota finală trecută în catalogul disciplinei, menționând data la care s-a realizat recorectarea.

#### **Membri comisiei de evaluare a contestațiilor**

a) primesc de la președintele comisiei de evaluare a contestațiilor lucrarea contestată și, pe baza baremului de corectare, stabilesc nota pe care o acordă ca rezultat al demersului de re-corectare;

b) transmit către președintele comisiei de evaluare a contestațiilor, nota pe care o acordă pentru lucrarea studentului contestat, fiecare individual, prin recorectare.


**6.4. Directorul departamentului** are responsabilitatea de a nominaliza trei cadre didactice cu competențe în domeniu ce vor forma comisia de contestație și de a înainta decanului facultății lista cu numele acestora.

**6.5. Cadrul didactic titular** are următoarele responsabilități și competențe:

a) în cazul în care studentul utilizează dreptul său de a purta o discuție individuală cu titularul de disciplină, expune în fața acestuia baremul de notare în conformitate cu cele pe care le-a prevăzut în fișa disciplinei și explică raționamentul pe baza căruia a fost acordată nota;

b) pune la dispoziția decanului și a comisiei de contestații, lucrarea contestată și baremul de corectură.

**Anexă:** Proces-verbal de evaluare a contestațiilor

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Cod PO-21
	<b>CONTESTAREA MODULUI DE EVALUARE A CUNOȘTINȚELOR</b>	Data: 02. 04.2020
		Ed. 1 Rev. 0
		Pag. 7 din 7

Anexa 1

### Proces-verbal

încheiat astăzi, ....., în urma reevaluării lucrării scrise la disciplina ....., a studentului/studentei ..... de la programul de studii de licență/master ....., anul ....., ca urmare a contestației scrise înregistrată la secretariatul Facultății ....., cu nr. de înregistrare .....

Comisia de contestație, numită prin Hotărârea Decanului nr. ....., este formată din:

- Președinte .....
- Membru .....
- Membru .....

În urma reexaminării lucrării, comisia de contestație a constatat următoarele:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Urmare a celor prezentate mai sus, comisia de contestație acordă acestei lucrări nota

.....

- Președinte .....
- Membru .....
- Membru .....