

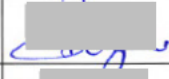
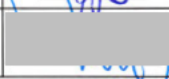
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod UPET-DAC-PO-2
	EVALUAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR	Data: 9.12.2025
		Ed. 2 Rev. 1
		Pag. 1 din 18

PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR

Prezenta Procedură a fost revizuită în Ședința Consiliului de Administrație al Universității din Petroșani din data de 08.12.2025

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.ec. NIȚĂ Dorina	Director Departamentul de Asigurare a Calității	27.11.2025	
Verificat	Prof.univ.dr.ec. DURA Codruța	Prorector Învățământ și Asigurarea Calității - Președinte C – SCMI	04.12.2025	
Avizat	Prof.univ.dr.ing. RADU Sorin Mihai	RECTOR – Președinte CA	08.12.2025	
Aprobat	Conf.univ.dr.ing. PĂTRĂȘCOIU Nicolae	Președinte SUP	15.12.2025	
Arhivare original	Conf.univ.dr. Niță Dorina	Director DAC	16.12.2025	

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod UPET-DAC-PO-2
			Data: 9.12.2025
			Ed. 2 Rev. 1
	EVALUAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR		Pag. 2 din 18

2. Scopul procedurii

Procedura reglementează condițiile, organizarea și modalitatea în care se desfășoară evaluarea continuă și sumativă a studenților pe parcursul desfășurării 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 Ministrului Educației nr. 7479/2024 pentru aprobarea Standardelor minime privind organizarea activităților de evaluare continuă și evaluare sumativă a studenților;*
- *Ordinul Ministrului Educației nr. 4394/2024 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studenților;*
- *Metodologia privind organizarea activităților de evaluare continuă și evaluarea sumativă a studenților de la ciclurile de licență, masterat și doctorat din Universitatea din Petroșani;*
- *Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță ai ARACIS;*
- *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților (nivel licență și master) din Universitatea din Petroșani în baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS), 2024;*
- *Carta Universității din Petroșani, 2024, cu modificările ulterioare.*

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod UPET-DAC-PO-2
		Data: 9.12.2025
	EVALUAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR	Ed. 2 Rev. 1
		Pag. 3 din 18

5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

5.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	Evaluare continuă	Procesul de apreciere a progresului studenților, prin teste, evaluări intermediare, proiecte, teme individuale și/sau de echipă, prezentări, referate sau alte forme de evaluare a rezultatelor așteptate ale învățării, care se realizează în mod obligatoriu în timpul semestrului
2	Evaluare sumativă	Procesul de apreciere a progresului studenților care se realizează la intervale mai mari de timp, de obicei la final de semestru (sub forma colocviilor, a examenelor, verificărilor etc.) sau în cadrul examenelor de finalizare a studiilor, pentru fiecare ciclu de studii universitare
3.	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. Evaluarea studenților în cadrul fiecărei discipline îmbracă forma:

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod UPET-DAC-PO-2
		Data: 9.12.2025
	EVALUAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR	Ed. 2 Rev. 1
		Pag. 4 din 18

a) evaluării continue – pe parcursul semestrului;

b) evaluării sumative – la finalul semestrului/în sesiunea de examene.

6.1.2. Activitatea de evaluare sumativă, precum și activitatea de evaluare continuă a rezultatelor învățării reprezintă procesele prin care se determină dacă un student a dobândit cunoștințele, abilitățile, responsabilitatea și autonomia necesare într-un anumit domeniu de studiu.

6.1.3. Activitățile de evaluare sumativă la programele de studii universitare de licență și masterat se realizează în condițiile întâlnirii nemijlocite a studenților cu cadrele didactice și de cercetare în spațiul universitar, și au loc diferențiat în raport cu domeniile de studii, precum și cu ciclurile de studii, conform legislației în vigoare. Aceste evaluări au rolul de a confirma oficial atingerea rezultatelor învățării pentru disciplina și programul de studiu în cauză, în raport cu un standard specificat în fișa disciplinei.

6.1.4. Activitățile de evaluare continuă la programele de studii universitare de licență și masterat pot fi organizate atât fizic, prin prezența concomitentă a examinatorilor și a studenților la sala de examinare, cât și cu ajutorul instrumentelor online, ~~doar în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.~~ Formele și metodele de evaluare vor fi prevăzute de către fiecare cadru didactic titular al activităților de curs și seminar, în mod obligatoriu, în fișa disciplinei, aprobată anual la nivelul departamentului și postată pe site-ul www.upet.ro. Pentru evaluările pe bază de proiecte, eseuri, referate etc. (prevăzute în fișa disciplinei) se poate utiliza spațiul universitar virtual (platforma de elearning).

6.1.5. Consiliul Facultății stabilește ponderea minimă pe care trebuie să o reprezinte evaluarea continuă în cazul disciplinelor prevăzute cu evaluare finală, cu respectarea unui prag de 30% pentru evaluarea continuă.

6.1.6. Realizarea procesului de evaluare (continua și sumativă) în cadrul Universității din Petroșani trebuie să respecte următoarele principii:

a) **Obiectivitatea în evaluare**, care se realizează folosind criterii clare, transparente și măsurabile, în vederea reducerii erorilor de apreciere;

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod UPET-DAC-PO-2
		Data: 9.12.2025
	EVALUAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR	Ed. 2 Rev. 1
		Pag. 5 din 18

b) Transparența în evaluare, care presupune informarea prealabilă a studenților asupra criteriilor de evaluare, metodelor utilizate și modalităților de notare, precum și un feedback constructiv și explicarea rezultatelor obținute de către studenți;

c) Validitatea instrumentelor de evaluare care trebuie să măsoare cunoștințe, abilități, competențe care sunt relevante pentru obiectivele cursului și să ofere aceleași rezultate pentru studenții cu performanțe similare, indiferent de evaluator sau context;

d) Echitatea, care se referă la evaluarea tuturor studenților în mod egal, fără discriminare sau favoritism, ținând cont de nevoile individuale ale studenților, inclusiv ale celor cu cerințe educaționale speciale;

e) Caracterul constructiv al evaluării, potrivit căruia procesul nu se limitează la măsurarea performanței, ci contribuie activ la formarea cunoștințelor și abilităților, la oferirea unor oportunități de învățare prin feedback.

6.1.7. În conformitate cu prevederile *Regulamentului privind activitatea profesională a studenților (nivel licență și master) din Universitatea Petroșani în baza ECTS*, calendarul sesiunilor de examene/restanțe și durata acestora se stabilește anual prin *Structura anului universitar*, document aprobat de Senatul UP.

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

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

6.1.10. Studentul este primit la evaluare dacă figurează în catalogul disciplinei și prezintă carnetul de student vizat pentru anul în curs sau cartea de identitate.

6.1.11. Studentul are dreptul să se prezinte de două ori pe parcursul unui an universitar la examenul de la aceeași disciplină fără plata evaluării, conform *Regulamentului privind activitatea profesională a studenților (nivel licență și master) din Universitatea Petroșani în baza ECTS*. Pentru evaluările ulterioare, se percepe o taxă de reexaminare, a cărei quantum este stabilit prin Hotărârea Senatului Universitar.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod UPET-DAC-PO-2
			Data: 9.12.2025
			Ed. 2 Rev. 1
	EVALUAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR		Pag. 6 din 18

6.1.12. Examenul nepromovat se poate susține numai în sesiunile de restanțe organizate conform structurii anului sau celor speciale aprobate de către Consiliul de administrație în afara structurii anului.

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

6.1.14. 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.

6.1.14. 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*.

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

6.1.16. Evaluările se desfășoară prin examinare orală sau scrisă, respectiv cu ajutorul instrumentelor online, în prezența cadrului didactic titular de curs și a celui care a efectuat activitățile aplicative.

6.1.7. Dacă titularul cursului este și titularul activităților de seminar/laborator/proiect, la examen va lua parte un alt cadru didactic de specialitate.

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

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod UPET-DAC-PO-2
			Data: 9.12.2025
			Ed. 2 Rev. 1
	EVALUAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR		Pag. 7 din 18

6.2. Organizarea evaluărilor continue

6.2.1. (1) Evaluarea continuă se realizează, în mod obligatoriu, în timpul semestrului, pe parcursul procesului de învățare și are scopul de a monitoriza progresul studenților și de a oferi feedback constructiv.

(2) Instrumentele utilizate pot fi: teste, evaluări intermediare, proiecte, teme individuale și/sau de echipă, prezentări, referate, eseuri sau lucrări scurte, activități practice, studii de caz sau lucrări de laborator, participarea activă la seminare, dezbateri, discuții de grup sau alte forme de evaluare a rezultatelor așteptate ale învățării.

6.2.2. (1) În cazul în care evaluarea continuă va îmbrăca forma referatelor, eseurilor sau proiectelor etc., cadrul didactic se va asigura de respectarea integrității academice prin utilizarea softului antiplagiat Turnitin, gradul de similitudine acceptat fiind de maxim 40%.

(2) În cazul în care gradul de similitudine depășește acest procent, cadrul didactic va considera că nu au fost îndeplinite condițiile de evaluare continuă.

6.2.3. Organizarea evaluării continue (data la care se desfășoară, asigurarea condițiilor pentru derularea adecvată a procesului etc.) revine cadrului didactic titular.

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

6.3. Organizarea evaluărilor sumative

6.3.1. În cadrul procesului de evaluare sumativă de tip examen se va asigura mereu prezența a cel puțin două cadre didactice.

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

6.3.3. Evaluarea sumativă se desfășoară în perioadele de examinare aprobate prin structura anului universitar.

 UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI Departamentul de Asigurare a Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod UPET-DAC-PO-2
		Data: 9.12.2025
		Ed. 2 Rev. 1
	EVALUAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR	Pag. 8 din 18

6.3.4. Pentru disciplinele prevăzute în planul de învățământ cu evaluare sub formă de colocviu sau verificare, încheierea situației școlare semestriale se va face în ultimele două săptămâni de activități didactice.

6.3.5. 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. Examine de diferențe vor fi susținute în cadru organizat, în săptămânile programate pentru desfășurarea colocviilor și/sau în sesiunile de examen regulamentare.

6.3.6. 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.

6.3.7. În cadrul evaluării sumative, subiectele de evaluare pot fi comune sau individuale. Subiectele vor fi scrise sub forma de bilet de examen pe care vor fi trecute denumirea facultății, programul de studii, anul de studii, disciplina, numele titularul de disciplină și a directorului de departament.

6.3.8. Pentru examenele scrise, este obligatorie întocmirea, de către cadrul didactic titular, a minim 2 variante de bilete de examen cu subiecte/ teste grilă/aplicații practice.

6.3.9. Studentul extrage un singur bilet, fără dreptul de înlocuire.

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

6.3.11. (1) Examenul scris ~~nu~~ poate fi constituit ~~exclusiv~~ din teste grilă; este recomandat să se combine testele grilă cu subiecte ce presupun redactare, pentru verificarea metalimbajului de specialitate și a raționamentului specific domeniului și/sau cu subiecte care presupun rezolvarea unor 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.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod UPET-DAC-PO-2
			Data: 9.12.2025
			Ed. 2 Rev. 1
	EVALUAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR		Pag. 9 din 18

6.3.12. Examenele din sesiunile de iarnă, respectiv vară, se programează pe baza unei propuneri efectuate de comun acord între studenți și cadrul didactic titular. Secretariatul facultății va verifica în continuare disponibilitatea sălilor, cadrelor didactice și a studenților în datele de examen propuse și va definitiva programarea examenelor pentru toate programele de studii din facultate.

6.3.13. 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.

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

6.3.15. Locul de examinare este stabilit de secretariatul facultății.

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

6.3.17. 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.

6.3.18. 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.

6.4. Organizarea examenului de mărire a notei

6.4.1. Reexaminarea pentru modificarea notei (mărirea notei), pentru o disciplină din anul curent, se va susține pe bază de cerere depusă la secretariatul facultății, în prima sesiune de toamnă și numai de către studenții care sunt integraliști. În cazul studenților din anii terminali, programe de

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod UPET-DAC-PO-2
			Data: 9.12.2025
			Ed. 2 Rev. 1
	EVALUAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR		Pag. 10 din 18

licență și master, reexaminarea pentru modificarea notei (mărirea notei), pentru o disciplină din anul curent, se poate susține și în prima sesiunea de reexaminări organizată înaintea examenului de finalizare din sesiunea iulie (caz în care se va plăti taxa de reexaminare). Numărul reexaminărilor pentru mărirea notei se limitează la maxim două discipline pe semestru. În cazul în care studentul participă la reexaminările pentru mărirea notelor, nota obținută la evaluarea inițială va fi anulată, iar cadrul didactic va consemna în catalog nota care rezultă în urma evaluării realizate după reexaminarea pentru mărirea notei. Susținerea examenului de mărire are loc la datele stabilite prin programarea examenelor.

6.5. Desfășurarea evaluărilor

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

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

6.5.2. Foile de evaluare vor fi semnate de cel puțin unul dintre cele două cadre didactice participante la evaluare.

6.5.3. 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.

6.5.4. 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.

6.5.5. 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.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod UPET-DAC-PO-2
			Data: 9.12.2025
			Ed. 2 Rev. 1
	EVALUAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR		Pag. 11 din 18

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

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

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

6.6. Notarea

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

(2) Rezultatele evaluării se concretizează în note de la 1 la 10, exprimate în numere întregi, nota minimă de promovare fiind 5. Aceste rezultate trebuie să ia în calcul și performanțele obținute de către student în cadrul evaluării/evaluărilor continue.

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

6.6.2. Nota înregistrată la evaluarea sumativă nu poate fi realizată doar pe baza rezultatelor evaluărilor continue.

6.6.3. Nota finală de evaluare, exprimată în valoare întreagă prin rotunjire, este formată din media ponderată a notei rezultată în urma realizării evaluării continue cu nota acordată la evaluarea sumativă, realizată în 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.

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

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

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod UPET-DAC-PO-2
		Data: 9.12.2025
	EVALUAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR	Ed. 2 Rev. 1
		Pag. 12 din 18

6.7. Completarea catalogului disciplinei

6.7.1 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.

6.7.2 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.

6.7.3 (1) Catalogele 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, în sesiunile normale iar în cazul sesiunilor de restante, cel târziu a doua zi.

(2) În catalog, în cadrul sesiunilor de restante, 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.

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

6.8. Contestarea notelor obținute la examen

6.8.1 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.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod UPET-DAC-PO-2
			Data: 9.12.2025
			Ed. 2 Rev. 1
	EVALUAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR		Pag. 13 din 18

6.8.2. 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 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.

6.8.3. 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.

6.8.4. 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.

6.8.5. (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.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod UPET-DAC-PO-2
			Data: 9.12.2025
			Ed. 2 Rev. 1
	EVALUAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR		Pag. 14 din 18

(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.

7. Responsabilități

7.1. Directorul departamentului:

- a) organizează activitățile de evaluare conform prezentei proceduri și a regulamentelor adiacente în vigoare, aprobate de Senatul Universitar;
- b) 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);
- c) verifică corectitudinea desfășurării evaluărilor la datele și locațiile programate; zile
- d) planifică cadrele didactice participante la evaluările din sesiunile de examinare.

7.2. Cadrul didactic titular:

- a) programează evaluările pe parcursul și finalul semestrului;
- b) stabilește subiectele și criteriile de notare;
- c) comunică studenților condițiile de desfășurare a evaluării;
- d) respectă calendarul și ora programată pentru realizarea evaluării;
- e) evaluează sarcinile de lucru stabilite pentru fiecare student;
- f) monitorizează activitatea studenților în timpul evaluărilor;
- g) verifică respectarea criteriilor de integritate academică de către studenți; în cazul constatării încălcării eticii academice aplică prevederile din *Codul de etică și deontologie universitară*;
- h) notează activitatea depusă de student în funcție de nivelul de îndeplinire al sarcinii de lucru;
- i) completează catalogul disciplinei și îl predă Secretariatului Facultății în termenul stipulat la pct. 6.7.3 (1);
- j) comunică studenților rezultatele evaluării;
- k) aduce la cunoștința directorului de departament și decanului situațiile de încălcare a eticii academice.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod UPET-DAC-PO-2
	EVALUAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR	Data: 9.12.2025
		Ed. 2 Rev. 1
		Pag. 15 din 18

7.3. Cadrul didactic asistent:

- a) respectă calendarul și ora programată pentru realizarea evaluării;
- b) monitorizează activitatea studenților în timpul evaluărilor;
- c) în cazul constatării încălcării eticii academice aplică prevederile din *Codul de etică și deontologie universitară*;
- d) la cererea 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 mării notei, pentru studenții care îndeplinesc condițiile prevăzute de *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților (nivel licență*

 UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI Departamentul de Asigurare a Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod UPET-DAC-PO-2
			Data: 9.12.2025
			Ed. 2 Rev. 1
	EVALUAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR		Pag. 16 din 18

și master) din Universitatea Petroșani în baza ECTS și de prezenta procedură pentru a participa la această reexaminare;

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. DISPOZIȚII FINALE

8.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Senatului Universitar.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod UPET-DAC-PO-2
		Data: 9.12.2025
		Ed. 2 Rev. 1
	EVALUAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR	Pag. 17 din 18

8.2. Prezenta Procedură a fost dezbătută în ședința Senatului Universitar din data de 15.12.2025 și aprobată prin Hotărârea Senatului nr.184

9. ANEXE

- *Anexa 1.* Model de catalog al disciplinei

 1948 UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI Departamentul de Asigurare a Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod UPET-DAC-PO-2
			Data: 9.12.2025
			Ed. 2 Rev. 1
	EVALUAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR		Pag. 18 din 18

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.							