



## **REGULAMENT CADRU PRIVIND EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR**

Prezentul regulament a fost întocmit pentru a uniformiza (omogeniza) sistemul de evaluare a studenților la nivelul universității și are la bază următoarele reglementări:

- Carta Universității
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților
- Legea nr. 84/1995 - Legea Învățământului, cu modificările ulterioare
- Legea 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;
- HG 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- Ordonanța 75/2006, aprobată prin Legea 216/2006 privind asigurarea calității
- Ordin 3617 / 2005 privind aplicarea generalizată a Sistemului European de Credite Transferabile

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Asigurarea calității educației este centrată preponderent pe rezultatele învățării. Rezultatele învățării sunt exprimate în termeni de cunoștințe, competențe, valori și atitudini care se obțin prin parcurgerea și finalizarea nivelului calificării academice

**Art. 2.** Evaluarea corectă a cunoștințelor și competențelor dobândite de studenți se realizează pe baza unor principii, obiective, cerințe și criterii, astfel:

#### **1. Principii:**

- a) să fie echitabilă și corectă;
- b) să fie anunțate de la începutul cursului criteriile de admitere în examen, condițiile de promovare a disciplinelor de studiu, modul de calcul al mediei de examen și informațiile privitoare la susținerea restanțelor;
- c) rezultatele examenului să fie anunțate (publicate) într-un termen scurt;
- d) să fie descrisă performanța caracteristică pentru fiecare notă de trecere;
- e) evaluarea fiecărui student să fie motivată în fața acestuia în raport cu criteriile;
- f) studentul să aibă dreptul la o apreciere calitativă, cu referire la evoluția pregătirii lui și cu recomandări pentru evoluția viitoare;
- g) evaluarea să poată fi contestată de către student;

#### **2. Obiective:**

- a) verificarea însușirii unor cunoștințe și deprinderi de bază (esențiale);
- b) diferențierea performanțelor studenților după cunoștințe, înțelegere și competențe;
- c) urmărirea progresului, încurajarea și recunoașterea realizărilor proprii ale studentului în domeniul evaluat.

#### **3. Cerințe:**

- a) concordanța dintre modalitatea de evaluare a rezultatelor învățării și obiectivele programului de studiu;
- b) să aibă caracter stimulatив și să fie aplicată constant și echitabil;

c) compararea pregătirii studenților cu obiectivele didactice specifice disciplinei de studiu și cu cele operaționale ale fiecărei teme;

d) preocuparea examinatorului pentru combaterea tuturor formelor de fraudă intelectuală (copiat, plagiat) și încurajarea originalității lucrărilor prezentate de studenți;

## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRII STUDENȚILOR**

**Art. 3.** Cerințele și criteriile pe baza cărora se realizează evaluarea cunoștințelor și competențelor dobândite de studenți se adoptă de către Consiliul Facultății și se anunță public cel mai târziu la începutul fiecărui semestru (an universitar) de către titularul fiecărei discipline (curs).

**Art. 4.** Evaluarea pregătirii studenților se realizează la toate disciplinele de studiu prevăzute în planurile de învățământ ale specializărilor universitare din facultate.

#### **Art.5. Evaluarea studenților pe parcursul semestrului**

Modalitatea de verificare în timpul semestrului și periodicitatea acestuia, sunt prezentate, de către cadrul didactic titular, în programa analitică a disciplinei. Evaluarea formativă (curentă și periodică) a pregătirii studenților se realizează prin note de seminar (dezbateri), referate de laborator și prin teste periodice.

Evaluarea tine cont de:

- A. *Criteriul frecvenței.* Plecând de la ideea că un învățământ superior performant se bazează pe participarea efectivă a studentului la activitățile didactice, în Universitatea „Andrei Șaguna” este prevăzută obligativitatea prezenței studenților la cursuri, seminarii, activități aplicative. Prezența studenților este înregistrată în jurnalele de grupă de către șefii de grupă și controlată de fiecare cadru didactic. Rectorul Universității poate aproba scutiri sau reduceri de frecvență studenților care au serviciu, cu obligativitatea îndeplinirii sarcinilor didactice (lucrări, referate). Motivarea absențelor este posibilă doar în cazurile justificate cu acte eliberate de cei în drept. În toate aceste cazuri, studenții depun la secretariat o cerere la care se anexează actele necesare, ce va fi avizată de Biroul facultății, care o va înainta spre aprobarea Rectorului. Situația frecvenței studenților se analizează periodic la nivelul catedrei, luându-se măsurile care se impun.
- B. *Criteriul performanței.* Studenții sunt solicitați să participe activ la dezbateri în seminarii a temelor, pornindu-se de la problematica de bază prezentată la cursuri, valorificând bibliografia precum și elementele aplicative pe cazuri concrete, inspirate din practica. Seminariile se desfășoară conform planurilor tematice săptămânale, care cuprind problematica ce va fi analizată, modul de seminarizare, bibliografia.

Cadrele didactice vor depune la finele fiecărui semestru evaluarea studenților pe parcursul semestrului, conform modelului din anexa 1.

**Art. 6. Evaluarea finală a studenților.** Forma de evaluare finală este prevăzută în Planul de învățământ și poate fi sub forma de examen (scris sau oral), colocviu, proiect.

Stabilirea notei finale la o disciplină este condiționată de îndeplinirea cerințelor disciplinei anunțate studenților la începutul semestrului (prezența la activitățile practice obligatorii, elaborarea unor lucrări pe parcurs, întocmirea unor portofolii didactice etc.),

Nota finală la o disciplină se determină astfel:

- (a) **30-50%** din notă constituie rezultatul evaluării pe parcursul semestrului;  
(b) **50-70%** din notă constituie rezultatul evaluării la examenul final.

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

**Examenul scris** se face pe baza biletului de examen extras de student din totalul biletelor întocmite, semnate de titularul de disciplină și avizate de seful de catedră. În cazul examenului scris sunt extrase 1-4 bilete, comisia de examen stabilind în funcție de numărul de studenți și de locuri din sala de examen, repartizarea biletelor pe numere, pentru a preîntâmpina fraudarea examenului. Examinarea pe bază de teste grilă se face la calculator, în baza unui soft propriu care generează aleator din baza de date întrebările. Punctajul obținut de student este afișat imediat după finalizarea probei.

**Examinarea prin probă orală** se face pe baza biletului de examen, extras de student din totalul biletelor întocmite, semnate de șeful de catedră și de examinator.

**Cerințe privind examinarea finală a studenților:**

- accesul studentului în sala de examen se efectuează pe baza carnetului de student și a cărții de identitate, la data și ora afișată la avizierul universității pentru grupa din care face parte;

- studenții vor intra în sala de examen în ordine alfabetică sau pe grupe și vor fi îndrumați de către cadrele didactice repartizate la supraveghere să ocupe locurile indicate,

- este interzisă participarea la orice formă de evaluare a cunoștințelor a studenților care nu și-au achitat taxa de școlarizare,

- nu poate fi examinată o persoană care a pierdut prin exmatriculare sau transfer calitatea de student. Orice examinare a unei persoane ce nu are calitatea de student este nulă de drept și nu antrenează nici o responsabilitate din partea Universității.

**Cerințe privind desfășurarea examenelor:**

- perioada de susținere a examenului se va încadra între orele 8 – 20 ;

- orice formă de evaluare a nivelului de cunoștințe a studenților se va face în prezența a cel puțin două cadre didactice;

- este interzisă intrarea în sălile de examen a altor persoane cu excepția membrilor conducerii universității și cei ai facultății;

- este interzis studenților să dețină asupra lor tipărituri sau alte înscrisuri conținând surse de informare privind materia de examen, mijloace electronice de comunicare sau de informare sau care permit comunicarea sau informarea, indiferent de natura acestora (telefoane mobile, PDA-uri, notebook-uri, ceasuri etc.)

**Art. 8** Notarea răspunsurilor studentului la examene, colocvii, lucrări se face, de regulă, cu note de la 1 la 10, exprimate în numere întregi, nota minimă de promovare fiind 5. În unele cazuri stabilite prin planul de învățământ, colocviile pot fi notate cu admis / respins. La disciplina la care se susțin mai multe probe (scris, oral, lucrări de laborator etc.) examinatorul sau comisia de examinare va stabili o singură notă (cifră întregă) prin aprecierea tuturor rezultatelor obținute de student.

**Art.9** Pentru corecta autoevaluare a nivelului de cunoștințe de către fiecare student și a evitării oricărei contestații din partea studenților, cadrul didactic examinator va afișa în cazul examenelor scrise, la finalul examenului respectiv, baremul de notare care va cuprinde cerințele urmărite și criteriile de evaluare a fiecărui subiect, conform anexei 2.

**Art. 10.** În cazul probelor scrise, studentul poate contesta nota obținută. În acest caz Biroul Consiliului Facultății poate dispune formarea unei comisii alcătuite din trei cadre didactice (ce include obligatoriu titularul de disciplină), care va proceda la o nouă

verificare a lucrării, în prezența studentului. Rezultatul dat de această comisie constituie nota definitivă la proba contestată. **Finalizarea examenului** se realizează în urma rezolvării contestațiilor și afișării situației finale la avizierul universității

Probele orale și demonstrațiile practice nu pot fi contestate.

#### **Art. 11. Înregistrarea rezultatelor evaluării**

1. **Predarea lucrării de către student** se realizează pe baza actului de identitate, validând prin semnătură borderoul privind numărul de pagini completate (în cazul examinării pe suport de hârtie) sau prin completarea datelor de identificare în paginile electronice de examinare și validarea prezenței prin semnarea borderoului centralizator (în cazul examinării electronice). Cadrul didactic validează prin semnătură corectitudinea datelor înscrise în borderou.
2. **Recepția lucrărilor de către cadrul didactic** se realizează pe baza Borderoului de predare – primire a lucrărilor și prin completarea Registrului de evidență al lucrărilor de evaluare.
3. **Corectarea lucrărilor** se realizează de către cadrul didactic examinator, în baza baremului de corectare.
4. **Rezultatele** se introduc în baza de date (UMS). Înregistrarea notelor/evaluărilor studenților se face în CATALOGUL grupei/seriei/anului respectiv, de către profesorul titular examinator sau, în cazul unor restanțe sau alte cazuri avizate de conducerea catedrei/departamentului sau facultății de care aparține cadrul didactic, de către responsabilul comisiei, numite de către șeful de catedră/colectiv. Titularul va face înregistrarea la secretariatul facultății în prezența secretarului șef al facultății. Catalogul se listează în două exemplare: 1) un exemplar este afișat la avizierul universității; 2) un exemplar este semnat și arhivat de cadrul didactic. Nota/rezultatul evaluării înscrisă alături de data efectivă a examinării se semnează de examinatori/evaluatori și se contrasemnează de un membru al comisiei în cazurile reexaminării/reevaluării sau alte cazuri speciale (explicite și transparente prin informațiile și comunicările scrise existente în secretariatul facultății). Erorile întâmplătoare (notă, dată, semnătură) de înscriere în cataloage se corectează de către titularul de disciplină, sub semnătura acestuia și a decanului facultății.
5. După încheierea anului universitar se listează catalogul final, care cuprinde toate sesiunile de examen și se semnează de cadrul didactic.
6. CENTRALIZATORUL SPECIALIZĂRII, a tuturor notelor/evaluărilor studenților pe discipline și pe fiecare student, se face prin listarea din UMS, numai de către secretarul care are aceste atribuții,
7. CATALOGUL final al disciplinei, la care se anexează catalogul fiecărei sesiuni, se arhivează de către secretarul facultății, iar CENTRALIZATORUL se arhivează/depoziționează în fișetul/seiful facultății, imediat după descărcare.
8. Trecerea notelor în REGISTRUL MATRICOL se face prin transcrierea din CENTRALIZATOR, la finalizarea tuturor examenelor din sesiunea toamnă, pentru studenții integraliști, în termen de 15 zile lucrătoare (maxim 20 octombrie).
9. REGISTRUL MATRICOL se prezintă pentru verificare la decanul facultății care-l semnează după completare, semnătura decanului fiind însoțită de ștampilă.

### III. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 12.** Prezentul Regulament, aprobat în ședința de Senat din 15.10.2008 și intrat în vigoare începând cu anul universitar 2008-2009, a fost modificat, completat și aprobat în ședințele Senatului din data de 24.09.2010

Prezentul Regulament așa cum a fost modificat și completat intră în vigoare începând cu data de 01.10.2010.

RECTOR  
Prof.univ.dr. Aurel PAPARI

