UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAŞI

PRORECTORATUL DIDACTIC ŞI ASIGURAREA CALITĂȚII

PROCEDURĂ
DE EXAMINARE ŞI NOTARE A STUDENȚILOR
Cod PO.DID.14

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI/ REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIŢIA	REVIZIA
Prorectoratul Didactic şi Asigurarea Calităţii	Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității/ DEAC	CEAC	Consiliul de Administraţie	Senatul	2	3
Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN Ing. Filomela Bîrsan	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU		
Mai 2020	Mai 2020	Mai 2020	19.05.2020	29.05.2020		

Notă: Acest document conţine informaţii care sunt proprietatea Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi şi este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerinţe. Utilizarea integrală sau parţială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parţială sau integrală în orice publicaţie şi prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi.

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR

Nr. Crt.	Revizia / Data Aplicării	Numărul capitolului şi al paginilor revizuite	Conţinutul modificării	Nume, prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	
1.	E1R0 / 28.02.2007	Procedura completă	Elaborare Ediţia 1	Consiliul Academic Conf.univ.dr.ing. Maria Ileana CARCEA Prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU	Consiliul Academic Ing. Delia TODEREAN	Consiliul Academic Prorector Prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU	Senatul Rector Prof.univ.dr.ing. Nicolae BADEA	
2.	E2R0/ 10.07.2018	Definitii a,c,j,l,m,n Art.4(3),(4) Art.6 a), 7,9, 10(2), (3) 11,12,13,15, 16(4), (5), 17	Elaborare Ediţia 2	Prof.univ.dr. Maria Ileana CARCEA Prof.univ.dr.ing. Ion BOGDAN Conf.univ.dr.ing. Irina COZMÂNCĂ Conf.univ.dr.ing. Elena Şerban Lector univ.dr. Oana JITARIU	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	Preşedinte, Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana HAPURNE
3.	E2R1/ 15.07.2019	Cap.4, Art.2, Art. 3, Art.5,art.10, Art.11, Art.12, Art.16, Formular PO.DID.14-F2	Modificare şi inlocuire conţinut	Prof.univ.dr.ing. Ion BOGDAN Conf.univ.dr.ing. Irina COZMÂNCĂ Conf.univ.dr.ing. Elena Şerban Lector univ.dr. Oana JITARIU	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	Preşedinte, Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana HAPURNE
4.	E2R2/ 06.05.2020	Pct. 5 Art. 2(4), Art. 3(1), Art. 6, art. 7, Art. 8, Art. 9(1)	Modificare şi înlocuire conţinut	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	Preşedinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU
5.	E2R3/ 02.06.2020	Art. 15 Formularul 1	Modificare şi înlocuire conţinut	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN ing.Filomela Bîrsan	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	Preşedinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU

3. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de a descrie metodologia de proiectare, organizare, conducere şi desfăşurare a activităţii de examinare şi notare a studenţilor.

4. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi pentru activităţile aferente evaluării studenţilor pe discipline şi/sau module de formare. Procedura se adresează personalului didactic, studenţilor şi cursanţilor.

5. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

a. Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 (modificată şi republicată, cu modificările şi completările ulterioare).
b. Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei.

c. Hotărârea de Guvern nr. 326/2019, modificată cu HG 640/2019 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor şi al specializărilor/programelor de studii universitare şi a structurii instituţiilor de învăţământ superior pentru anul universitar 2019 – 2020
d. Hotărârea de Guvern nr. 318/2019, modificata cu HG 641/2019 privind domeniile şi programele de studii universitare de master acreditate şi numărul maxim de studenţi ce pot fi şcolarizaţi în anul universitar 2019 – 2020.
e. Hotărârea de Guvern nr. 1257/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Superior (ARACIS).
f. Hotărârea nr. 915/14.12.2017 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1418/2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior.
g. SR EN ISO 9001:2015
h. SR EN ISO 19011:2018
i. Procedura de organizare a activităţii didactice pentru studii universitare de licenţă, cod PO.DID.01.
j. Procedura de organizare a activităţii didactice pentru învăţământul universitar de master, cod PO.DID.02.
k. Procedura privind elaborarea planurilor de învățământ, PO.DID.04.
l. Codul de etică şi deontologie profesională universitară al Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi, COD.01.
m. Decretul Prezidenţial 195/16.03.2020 privind instituirea stării de urgenţă pe teritoriul României.
n. Ordinul 4020/7.04.2020 a Ministrului Educației și Cercetării.

6. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

În condiţiile prezentei proceduri se utilizează termeni din domeniul pedagogiei potrivit definiţiilor şi precizărilor menţionate în cele ce urmează.

a) ***Evaluarea*** este un proces complex de investigare şi gestionare de către profesor a rezultatelor studenţilor pe parcursul studiului disciplinei. Procesul de evaluare are un caracter sistemic, fiind structurat pe un ansamblu de acţiuni metodice numite probe de evaluare. Acestea sunt instrumentate în mod specific şi se finalizează cu stabilirea nivelului de competențe demonstrate de cel examinat. Evaluarea rezultatelor învăţării constă în două demersuri complementare: evaluarea pe parcurs şi evaluarea finală.

b) ***Evaluarea pe parcurs*** este un ansamblu de acţiuni de urmărire a evoluţiei învăţării pe parcursul studierii disciplinei. Cele mai obişnuite acţiuni ale evaluării pe parcurs sunt: testarea cunoştinţelor înaintea activităţilor aplicative (seminar, laborator, proiect, practică); teste pe parcurs; susţinerea orală a referatelor, a proiectelor, a studiilor de caz; estimarea studiului independent sau a activităţilor parţial asistate pe baza conspectelor bibliografice şi / sau a rapoartelor de activitate practică – inclusiv de cercetare – realizate în domeniul disciplinei, în cadrul sau în afara universităţii.

c) ***Evaluarea finală*** este acţiunea de verificare a competențelor şi de cuantificare a rezultatelor învăţării organizată după finalizarea perioadei de predare şi învăţare. Formele de organizare a evaluării finale sunt examenul, colocviul și verificarea pe

parcurs.

d) ***Examenul*** **(E)** este o modalitate de organizare a evaluării finale a unui parcurs educaţional semnificativ, de consistenţa unui program de studii, modul de formare sau disciplină universitară. Parcursul educaţional include activităţile creditate şi anume: procesul didactic efectiv (predare şi evaluare) şi activitatea de studiu independent al studentului (învăţare şi autoevaluare).

Examenul se realizează prin una sau mai multe probe de evaluare, de exemplu: probă scrisă, probă orală, probă practică, etc.

În raport cu nivelul studiilor universitare, un program de studii se finalizează cu examen de absolvire / diplomă / licenţă, examen de disertaţie, respectiv susţinerea tezei de doctorat, care se desfăşoară după proceduri proprii.

e) ***Colocviul*** **(C)** este o modalitate de evaluare finală practicabilă la nivel de disciplină; colocviul se caracterizează, în comparaţie cu examenul, printr-un grad mai redus de formalizare şi un grad mai ridicat de individualizare a evaluării finale.

f) ***Examinarea*** este termenul generic pentru orice proces prin care se realizează o evaluare. Operaţiile aferente procesului de examinare sunt: comunicarea sarcinii, pregătirea răspunsului, răspunsul, evaluarea răspunsului, justificarea evaluării şi notarea. Aceste operaţii se particularizează în raport cu specificul probei şi cu mijloacele utilizate (tradiţionale şi / sau computaţionale).

g) ***Proba de evaluare*** este un procedeu de examinare unitar sub aspectul formei de manifestare comportamentală impusă studentului: orală, scrisă sau practică. O evaluare finală poate avea mai multe probe. Proba de evaluare se defineşte în *Fişa disciplinei* prin: natura sarcinilor (recunoaştere, explicare, demonstrare, utilizare, proiectare, construcţie, interpretare etc.) şi strategia de evaluare (metode, mijloace, procedee utilizate, inclusiv mijloacele accesibile studenţilor în timpul evaluării). Rezultatul fiecărei probe de evaluare se constituie într-o componentă sau fracţiune a notei la examen.

h) ***Verificarea pe parcurs*** **(VP)** este o formă de evaluare a competenţelor prin compunerea notelor obţinute la cel puţin două examinări pe parcurs ale unor activităţi ca: seminar, laborator, proiect, teste pe parcursul semestrului, lucrări de specialitate, teme de casă.

i) ***Subiectul*** este o sarcină concretă în structura unei probe de evaluare şi defineşte un procedeu de examinare.

j) ***Notarea*** este operaţia de cuantificare a rezultatelor învăţării pe parcursul educaţional evaluat, după un algoritm care permite asocierea unor valori simbolice la nivelul competenţelor celui examinat, corespunzătoare descriptorilor de nivel ai competenţei: cunoaştere, înţelegere-explicare, aplicare/rezolvare de probleme, analiză critică, sinteză/creativitate.
Valorile simbolice pot fi exprimate prin:
   - *numere* (de la 10 la 1) şi simbolul se numeşte *notă*;
   - *expresii* verbale de ierarhizare: „foarte bine", „bine", „suficient" şi „insuficient" sau cu alternative: „admis" şi „respins"; în ambele cazuri simbolul se numeşte *calificativ*.

k) ***Nota / calificativul examinării*** exprimă sintetic nivelul competenţelor acumulate prin toate activităţile creditate: învăţare asociată predării – curs, seminar, laborator, proiect,

practică – studiu independent – teoretic şi practic – evaluare pe parcurs şi examinări.

l) ***Sistemul de evaluare*** se defineşte prin:
- subsistemul de evaluare pe parcurs: evaluarea activităţii la aplicaţii, teste pe parcurs şi lucrări de specialitate; formele de evaluare pe parcurs sunt definite la punctele o, p şi q.
- subsistemul de evaluare finală: examen (E), colocviu (C) sau verificare pe parcurs (VP).

Fiecare subsistem are propriul algoritm de notare, cu ponderarea fiecărei forme de evaluare în nota finală. Sistemul de evaluare se include în *Fişa disciplinei*. În funcţie de mijloacele utilizate pentru examinare, sistemul de evaluare poate fi *tradiţional* – pe bază de probe orale, scrise şi / sau practice – *computaţional* sau *mixt* (în probe diferite se utilizează mijloace diferite), pentru oricare dintre subsistemele de evaluare.

m) ***Sesiunea*** este o fracţiune din anul universitar destinată evaluărilor finale sub formă de examen. Colocviul se programează înaintea sesiunii de examene, iar în cazul practicii de domeniu, de specialitate și cea pentru elaborarea proiectului de diplomă – la finalizarea acestora.

n) ***Catalogul*** (v. Formular 1) este auxiliarul curricular şi documentul administrativ în care se înscriu notele finale obţinute de studenţi. Catalogul conţine datele de identificare ale grupei de studenţi, ale disciplinei şi ale profesorilor examinatori, precum şi criteriile de evaluare în conformitate cu *Fişa disciplinei*. Notele acordate la examen, seminar, laborator și proiect se înscriu în Catalog în coloanele A, B, C şi, respectiv, D. Rezultatul întregii evaluări se înscrie în Catalog în coloana „Nota finală". Ponderile criteriilor de evaluare se stabilesc de titularul de disciplină pe baza complexităţii și a importanței activităților în formarea competențelor, exprimate prin volumul de timp alocat fiecărui criteriu în Planul de învățământ și prin volumul de timp al studiului individual necesar îndeplinirii cerințelor fiecăruia dintre criterii.
Pentru disciplinele prevăzute cu verificare pe parcurs (VP), conform punctului h, în Catalog se înscrie **numai** *Nota finală*; ponderea în *Nota finală* a notelor la seminar/ laborator/ proiect și la examinările din timpul semestrului este consemnată în *Fișa disciplinei* și este comunicată studenților la începutul semestrului.

o) ***Evaluarea pe parcurs*** la seminar, laborator și proiect se realizează în funcţie de frecvenţa şi pertinenţa intervenţiilor orale, calitatea lucrărilor efectuate, consemnarea sistematică a informaţiilor semnificative generate de student în grupul de aplicaţie.

p) ***Evaluarea periodică*** sub forma testelor periodice anunțate la începutul semestrului sau a lucrărilor semestriale se utilizează pentru evaluarea pe parcursul semestrului a cunoştinţelor teoretice şi / sau practice acumulate la orele de curs. Rezultatele evaluărilor periodice (note de la 10 la 1) se consemnează în fișele de evidență ale cadrului didactic și sunt utilizate pentru calculul notei la examen (rubrica A, în catalog). Ponderea în nota la examen a notelor la evaluările periodice este consemnată în *Fișa disciplinei* și este comunicată studenților la începutul semestrului.

q) ***Lucrările de specialitate*** realizate în regim independent de student se utilizează pentru evaluarea competenţelor generale şi specifice pe baza unor lucrări precum: rezumate, sinteze ştiinţifice, eseuri tematice, referate, proiecte, rapoarte de activitate practică sau de cercetare, studii de caz, recenzii etc. Rezultatul evaluării (note de la 10

la 1) se consemnează în fișele de evidență ale cadrului didactic și sunt utilizate pentru calculul notei la examen (rubrica A, în catalog). Ponderea în nota la examen a notelor la Lucrările de specialitate este consemnată în *Fișa disciplinei* și este comunicată studenților la începutul semestrului.

7. DESCRIEREA ACTIVITĂŢII

7.1 PROIECTAREA EXAMINĂRII

7.1.1 Principii generale

Art.1. Sistemul de evaluare este centrat pe rezultatele învăţării, pe cunoştinţele, competenţele şi abilităţile dobândite de student pe parcursul educaţional în raport cu obiectivele disciplinei / modulului.

Art.2. (1) Sistemul de evaluare este propus de titularul disciplinei şi este o componentă structurală în *Fişa disciplinei.*

(2) Sistemul de evaluare conţine: probele de evaluare (denumire şi conţinut), etapele de evaluare, algoritmul de notare. Complexitatea examinării se adaptează numărului de credite ale disciplinei.

(3) Titularul disciplinei răspunde de proiectarea sistemului de evaluare, de organizarea şi desfăşurarea evaluării. Când realizarea predării se împarte între mai multe cadre didactice pe forme de activităţi – curs şi aplicaţii, coordonatorii aplicaţiilor răspund de evaluarea realizării sarcinilor și a cunoștințelor aferente aplicațiilor.

(4) În perioada instituirii unor măsuri excepţionale la nivel local şi/sau naţional prin acte normative emise de autorităţile competente, activitatea de evaluare se poate desfășura și în sistem online.

Art.3. (1) Sistemul de evaluare a disciplinei este inclus în *Planul de învățământ* și în *Fișa disciplinei*, este aprobat de departament şi de Consiliul facultăţii în cadrul căreia se predă disciplina şi rămâne neschimbat pe durata întregului an universitar.

Pentru anul universitar 2019/2020, ca urmare a instituirii unor măsuri excepţionale la nivel local şi naţional, pot fi efectuate modificări în Fișa disciplinei, cu aprobarea departamentului.

(2) În cazul disciplinelor cu mai multe cadre didactice de predare, pe module unitare de conţinut, fiecare modul are propriul titular care aplică regimul evaluărilor finale. Nota disciplinei rezultă din media ponderată a notelor fiecărui modul, conform *Fișei disciplinei.* Fiecare titular semnează în catalog.

(3) După aprobarea documentelor curriculare ale disciplinei în Consiliul facultăţii, facultatea răspunde de asigurarea condiţiilor de examinare (locul, ziua, intervalul orar, materiale, mijloace) conform proiectului din *Fişa disciplinei.*

Art.4. (1) O disciplină are o singură notă finală. Dacă disciplina este prevăzută în planul de învăţământ cu proiect, nota aferentă acestuia se include în nota finală a disciplinei cu ponderea prevăzută în *Fișa disciplinei.* Proiectul este prevăzut cu notă separată numai în cazul în care este înscris ca disciplină distinctă în Planul de învăţământ.

(2) Disciplina este promovată dacă studentul obține minimum nota 5 la fiecare criteriu de evaluare (examen/ colocviu, seminar, laborator, proiect) prevăzut de sistemul de evaluare definit în *Fișa disciplinei.*

Art.5. BCF poate solicita ca titularii de discipline să prezinte rapoarte, verbale sau

scrise, asupra activităţii didactice – predare şi evaluare – după sesiunile formale de examinare. În raport se formulează concluzii explicite în privinţa eventualelor schimbări propuse în *Fișa disciplinei* pentru următorul an universitar.

7.1.2 Descrierea probelor

Art.6. *Proba orală* permite o evaluare individualizată şi se realizează într-o relaţie de comunicare directă reciprocă între examinatori şi examinat.

a. În cadrul evaluării pe parcurs, proba orală se recomandă a fi utilizată preponderent pentru evaluarea componentei aplicative a cunoştinţelor asimilate de către student în orele didactice aplicative de seminar, de laborator şi de proiect și a competențelor pe care acesta trebuie să le demonstreze.
b. Instrumentele probei orale în cadrul evaluării finale, în mod tradiţional sau cu calculatorul, sunt: *Biletul de examen* (v. Formular 2) și *Tematica examenului.*
c. *Proba orală* finală constă în evaluarea răspunsurilor orale elaborate de student la subiectele de pe biletul de examen şi la întrebările examinatorilor.

   În mod excepțional, pentru anul universitar 2019/2020, acolo unde este posibil, proba orală se susține online.

Art.7. *Proba scrisă* permite o realizare a evaluării unui grup de studenţi pe o bază comună (unică) şi are loc într-o relaţie de comunicare indirectă, unidirecțională, de la examinaţi către examinatori.

a. Se recomandă a fi utilizată preponderent pentru evaluarea cunoştinţelor teoretice şi a capacităţii de utilizare a lor în aplicaţii. Procedeele de evaluare prin proba scrisă privesc sarcini de: recunoaştere a răspunsului corect, rezolvare de probleme şi aplicaţii bine definite, rezumare sau sintetizare tematică, descriere, demonstraţie, argumentare.
b. În cadrul evaluării pe parcurs, proba scrisă se prezintă sub forma testelor de evaluare (test grilă sau test cu răspunsuri deschise) în mod tradiţional sau cu calculatorul.
c. În cadrul evaluării finale, proba scrisă constă în elaborarea de către studenţii din grupul evaluat a unei lucrări scrise sau a unei soluții direct pe calculator pentru subiectele din biletul de examen.
d. Instrumentele probei scrise sunt: *Tematica de examen, Biletul de examen*, cu anexarea formularului „Test de evaluare", dacă este cazul, şi *Lucrarea studentului.*

   În mod excepțional, pentru anul universitar 2019/2020, proba scrisă se poate susține și online. Modul de efectuare a acestor activități în regim online aparține titularului de disciplină.

Art.8. *Proba practică* permite o evaluare individualizată şi are loc într-o relaţie de comunicare directă reciprocă între examinatori şi examinaţi.

a. Se recomandă a fi utilizată pentru evaluarea cunoştinţelor şi abilităţilor practice pe care trebuie să le deţină studentul, asimilate în principal în orele aplicative: seminar, laborator, proiect şi / sau practică organizată sau independentă, activitate de cercetare.
b. Procedeele de evaluare practică privesc sarcini de: reconstrucţie sau construcţie structurală şi / sau funcţională, obiectuală sau informatică; prezentare de planşe, sinteze, referate, recenzii, eseuri elaborate individual, portofolii de lucrări; simularea unor metode sau procedee de acţiune; utilizarea aparatelor, instrumentelor şi programelor de calculator; susţinere de proiecte realizate individual, rapoarte de

activitate practică; demonstraţie sau realizare efectivă de rol (de exemplu, la practica pedagogică, management, practica de domeniu sau de specialitate).

c. Instrumentele probei practice sunt specifice disciplinei în legătură cu care se foloseşte şi domeniului de aplicaţie configurat de specializarea studentului și includ obligatoriu *Tematica de examen*.

În mod excepțional, pentru anul universitar 2019/2020, probele practice se vor adapta susținerii online sau vor fi înlocuite cu alte forme de examinare, la propunerea titularului de disciplină.

7.2 ORGANIZAREA EVALUĂRII FINALE

Art.9. (1) Evaluarea finală este o activitate programată și constituie o componentă de bază a procesului de învățământ.

În mod excepțional, pentru anul universitar 2019/2020, evaluarea finală se face in sistem online. Modul de efectuare a acestor activități în regim online aparține titularului de disciplină și va fi aprobat la nivel de departament.

(2) Programarea pe parcursul semestrului a probelor componente ale evaluării finale la disciplinele prevăzute cu *Colocviu* sau *Verificare pe parcurs* este realizată de titularul de disciplină în conformitate cu prevederile din *Fișa disciplinei* și este comunicată studenților la începutul semestrului.

(3) Rezultatele obținute la probele desfășurate pe parcursul semestrului sunt comunicate studenților înainte de începerea sesiunii.

(4) Programarea examenelor pe parcursul sesiunii se realizează de facultate pe baza opțiunii studenților și cu avizul cadrelor didactice titulare de disciplină. Programul se afișează și se postează pe site-ul facultăţii cu cel puţin o săptămână înainte de începerea sesiunii. Pentru sesiunea de toamnă, programarea examenelor se realizează și se afişează până la terminarea sesiunii de vară.

(5) Între două probe de examinare ale aceleiaşi formaţii de studiu se recomandă o pauză de 2 – 3 ore.

Art.10. (1) Titularul disciplinei elaborează din timp *Biletele de examen* și *Tematica de examen*.

(2) *Biletele de examen* se numerotează şi se semnează de către titularul de disciplină.

(3) Sub aspectul numărului de subiecte şi al gradului de dificultate biletele sunt echivalente. Biletul de examen poate fi generat aleatoriu, în timp real, pe calculator.

(4) *Tematica de examen* propusă de titularul disciplinei, are rolul de a îndruma activitatea de învăţare a studentului, include principalele capitole și subcapitole din materia predată, bibliografia, precum și exemple tipice de exerciții și probleme; este comunicată studenților înainte de sesiune.

7.3 DESFĂŞURAREA EVALUĂRII FINALE

Art.11. (1) Examinarea se desfăşoară în baza principiilor managementului democratic, cu respectarea autentică a atribuţiilor aferente rolurilor de student şi de cadru didactic.

(2) Studentul se prezintă în sala de examen cu carnetul de student vizat la zi.

(3) Examenele se susţin în faţa cadrului didactic care a predat disciplina respectivă, asistat de cel puțin unul din cadrele didactice care au condus orele de seminar, laborator sau proiect, în sala şi în ziua fixate şi într-un interval de timp situat între orele 08:00 –

20:00. În cazul indisponibilității examinatorului la data examenului sau la cererea justificată a acestuia Directorul de Departament poate aproba înlocuirea acestuia un alt cadru didactic, preferabil dintre cele care au condus activitățile practice asociate disciplinei. Cadrul didactic care îl înlocuiește pe titular va semna in catalog pentru notele acordate. Directorul departamentului va trimite la Secretariatul facultăţii o adresă prin care confirma înlocuirea titularului la examenul respectiv. Aceasta adresa se atașează la catalog.

(4) În cazul în care nu există cadre didactice, în afara titularului, care să fi condus ore de seminar, laborator sau proiect la disciplină, directorul departamentului în care este normată disciplina respectivă va desemna pentru asistență la examen un alt cadru didactic din departament. Directorul departamentului decide dacă desemnarea se realizează printr-un document scris sau se comunică verbal celor interesați.

(5) Cadrul didactic examinator decide dacă cei care asistă la examen participă și la corectarea unei părți din lucrările elaborate de studenți.

(6) Utilizarea sau încercarea de utilizare de către student a unor mijloace sau surse de informaţie altele decât cele prevăzute în fişa disciplinei şi comunicate studenților de către examinator la începutul examinării este considerată fraudă. În momentul depistării fraudei sau a tentativei de fraudă, examinatorul comunică celor prezenți situația constatată, elimină din examen studentul surprins că fraudează sau încearcă să fraudeze examenul și propune în scris Biroului Consiliului facultății sancționarea lui.

Art.12. (1) Proba orală se desfăşoară pe grupe mici, în prezenţa a minimum două persoane (cadre didactice sau studenți), în afară de cel examinat și de examinator.

(2) Durata orientativă de examinare a unui student este de 60 de minute, dar nu poate depăşi 120 minute.

(3) Examinatorul trebuie să prezinte studentului pe scurt motivația pentru care acordă nota respectivă.

Art.13. (1) Proba scrisă se desfăşoară în general pe grupe mari sau pe serii de studiu, în prezența a minimum două cadre didactice. Durata recomandată a probei scrise este de 120-180 de minute.

(2) Examinatorul trebuie să precizeze studenţilor locul, data și ora, într-un interval de regulă de 48 de ore de la susținerea probei scrise, pentru comunicarea rezultatelor evaluării lucrărilor și pentru discuții cu studenții, în vederea motivării notelor acordate. Pentru situații întemeiate, Biroul Consiliului facultății poate aproba prelungirea acestui termen.

Art.14. Proba practică se desfăşoară în general pe grupe mici, de 10-12 persoane; în situaţii particulare, dacă participă un singur student, proba se desfăşoară în prezenţa a minimum trei persoane (cadre didactice, personal auxiliar, studenți), în afara celui examinat. Durata probei practice este de până la 240 minute pentru toată grupa.

Art.15. (1) *Catalogul* se tehnoredactează pe formularul aprobat (v. Formular 1) şi se ridică de la secretariatul facultății de către cadrul didactic titular cu cel puțin o zi înainte de examinare.

(2) În cazul probelor orale sau practice, catalogul se depune de către examinator la secretariatul facultăţii, cel mai târziu în ziua lucrătoare următoare zilei în care a fost susținută proba.

(3) În cazul probei scrise, catalogul se depune de către examinator la secretariatul facultăţii, cel mai târziu în ziua lucrătoare următoare zilei în care au fost comunicate studenților rezultatele evaluării.

(4) Modificarea notelor/calificativelor/absenţelor se realizează, în catalog, de către titularul disciplinei prin bararea cu o linie orizontală, cu cerneală roşie, a notei/calificativului/absenţei, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roşie, şi semnarea de către acesta.

Art.16. (1) Notarea studenților la toate criteriile prevăzute în *Fişa disciplinei* se face cu note de la 10 la 1.

(2) Nota finală la o disciplină este media ponderată (rotunjită la cel mai apropiat întreg) a notelor obţinute pentru fiecare criteriu, dacă nota la fiecare din criterii este cel puțin egală cu 5; în caz contrar, nota finală este cea mai mică dintre notele obţinute la criteriile de evaluare. Absenţa sau nepromovarea la una din formele de evaluare aplicative (seminar, laborator, proiect) implică imposibilitatea studentului de a se prezenta la examen, urmând ca examenul să-l susţină după promovarea acestora.

(3) Nota finală minimă de promovare este 5. În situaţia evaluării prin calificative, valoarea minimă de promovare este „suficient" (pentru ierarhizarea de la „foarte bine" la „insuficient"), respectiv „admis" (pentru alternativele „admis" / „respins").

(4) Rezultatele obţinute la evaluări se înscriu în catalog pentru toți studenții din grupă, completându-se toate rubricile, şi în carnetul de student, imediat după examinare – pentru proba orală sau practică, imediat după comunicarea rezultatelor – pentru proba scrisă și cel mai târziu în prima zi lucrătoare a sesiunii de examene – pentru disciplinele prevăzute cu verificare pe parcurs. Înregistrarea notelor în catalog se va face, după cum urmează: notele din sesiunile normale de iarnă și de vară la *Sesiunea „I"*, notele din sesiunea de restanțe la *Sesiunea „II"*, iar notele de la reexaminări la *Sesiunea „R"*.

(5) Secretariatul facultății va verifica și va anunța cadrele didactice titulare de discipline sau conducerea facultății despre nerespectarea procedurii în ceea ce privește completarea tuturor rubricilor din catalog.

(6) Studentul nemulţumit de nota obţinută la proba scrisă, după motivarea notei de către titular, poate depune la secretariatul facultăţii o contestaţie în cel mult 48 de ore de la data comunicării rezultatelor finale. Biroul Consiliului facultăţii, în urma analizei contestaţiei, poate solicita Directorului departamentului din care face parte titularul să desemneze alte două cadre didactice pentru recorectarea lucrării, nota finală fiind media notelor acordate de către cei doi corectori.

(7) În situaţii speciale de contestaţie la proba scrisa, Biroul Consiliului facultăţii poate aproba reprogramarea examenului respectiv, astfel încât să nu fie perturbate celelalte examene.

(8) Rezultatele obţinute la probele orale, practice, de aptitudini sportive sau artistice nu pot fi contestate.

Art.17. (1) Într-un an universitar, studenţii se pot prezenta la orice probă de evaluare, fără aprobări speciale, de cel mult două ori, în sesiunile programate (de iarnă, de vară şi de toamnă – pentru restanţe). Prezența acestora la examen este justificată prin nota obținută, iar absența se consemnează în catalog cu mențiunea „absent" în dreptul sesiunii respective. La predarea catalogului la secretariat, acesta va fi obligatoriu completat în dreptul sesiunii respective (cf.art.16, pct.4) pentru toți studenții, pentru toate criteriile de evaluare și va avea semnătura examinatorului, inclusiv în dreptul mențiunii „absent". Cadrul didactic asistent la examen semnează la sfârșitul catalogului, consemnând și data la care a efectuat asistența.

(2) Biroul Consiliului facultăţii poate aproba reexaminarea studenţilor în perioada de reexaminări stabilită prin calendarul anului universitar sau în alte perioade aprobate de conducerea universităţii. De regulă, reexaminarea se face de către titularul de disciplină. In

situații speciale, Biroul Consiliului facultății de care aparțin studenții poate decide ca reexaminarea să se susţină în faţa unei comisii formată din trei cadre didactice, dintre care unul poate fi titularul de disciplină.

Nota acordată în urma reexaminării în comisie este media notelor celor trei examinatori, rotunjită la cel mai apropiat întreg, și nu se poate contesta. Notele acordate și media la reexaminare se consemnează în Procesul verbal de reexaminare (v. Formular 3), care se depune la secretariatul facultății cel târziu în ziua lucrătoare următoare reexaminării, și în catalog. Pentru reexaminările desfășurate fără comisii de reexaminare nu se întocmește Proces verbal. Reexaminarea se susţine după achitarea de către student a taxei de reexaminare.

(3) Biroul Consiliului facultății, la solicitarea studenților și cu acordul cadrului didactic titular, poate programa pe durata semestrului al doilea și în timpul sesiunii de examene din toamnă, refacerea unor probe pentru disciplinele finalizate cu *Examen/Colocviu* sau prevăzute cu *Verificare pe parcurs*.

(4) Pentru studenții care au obținut note de promovare la toate disciplinele din contractul de studii pe anul universitar respectiv, Biroul Consiliului facultăţii poate aproba *reexaminarea pentru îmbunătăţirea notei* la disciplinele din contractul de studii pe anul curent, în perioada de reexaminări stabilită de Senatul universităţii prin calendarul anului universitar. Prin hotărâri de Consiliu, facultățile pot limita numărul de discipline la care un student are dreptul să susțină reexaminări pentru îmbunătățirea notei într-un an universitar. Reexaminarea pentru mărirea notei se aprobă în Biroul Consiliului facultăţii pe bază de cerere şi se programează odată pe an pentru o disciplină. Reexaminarea pentru îmbunătăţirea notei este scutită de taxa de reexaminare.

(5) Nota obținută la reexaminarea pentru îmbunătățirea notei se trece în catalog imediat după finalizarea examenului.

8. RESPONSABILITĂŢI

8.1. Senatul universităţii

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

8.2. Rectorul universităţii

- impune aplicarea procedurii.

8.3. Prorectoratul Didactic și de Asigurare a Calității

- iniţiază / revizuieşte procedura;
- verifică procedura;
- avizează procedura.

8.4. Responsabilul de proces

- întocmeşte, difuzează, modifică, retrage procedura.

8.5. Responsabilii calităţii, decanii, directorii de departamente, studenţii şi cursanţii

- aplică şi respectă procedura;
- după caz, difuzează procedura în cadrul compartimentului;
- după caz, organizează grupuri de lucru pentru discutarea şi aplicarea procedurii.

9. ÎNREGISTRĂRI

9.1. Indicatorul aprobărilor şi al reviziilor
9.2. Lista de difuzare
9.3. Biletul de examen
9.4. Catalogul de examen
9.5. Fişa disciplinei
9.6. Planul de învăţământ

10. ANEXE

Formular PO.DID.14-F1 – Catalog de examen

Formular PO.DID.14-F2 – Bilet de examen

Formular PO.DID.14-F3 – Proces verbal la reexaminare în comisie

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi

Facultatea .....

Domeniul .....

Programul de studii.....

.....

Anul universitar .....

Anul de studii .....

Semestrul.....

Grupa .....

Forma de învățământ: IF

CATALOG

Disciplina .....

Forma de evaluare .....Tipul disciplinei..... Codul disciplinei..... Nr. credite.....

Examinator* .....

Notele acordate şi ponderea lor în stabilirea notei finale, conform Fişei disciplinei:

A – nota la examen/colocviu: _____ %

B – nota la seminar: _____ %

C – nota la laborator: _____ %

D – nota la proiect: _____ %

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Sesiune/ Data	Nota acordată				Nota finală	Semnătura
			A	B	C	D		
0	1	2	3	4	5	6	7	8
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						
		I						
		II						
		III						

* numele, prenumele şi gradul didactic al evaluatorilor

		I						
		II						
		III						

Cadru didactic asistent la examen: Numele și prenumele Data Semnătura

....

....

....

Primit,

Secretar: .....

* numele, prenumele şi gradul didactic al evaluatorilor

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI

Facultatea _____ Departamentul _____

Domeniul _____ Programul de studii _____

Disciplina _____ Anul de studii ____ Anul universitar _____

BILET DE EXAMEN

Nr. _____

Subiecte:

Director departament,

Examinator,

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI

Facultatea _____

Departamentul _____

Disciplina _____

Anul de studii _____

Proces verbal la reexaminare

întocmit astăzi _____

Comisia de reexaminare numită prin Hotărârea BCF nr. _____ / _____ și formată din :

1. _____ - președinte
2. _____ - membru
3. _____ - membru

a procedat la examinarea studenților de mai jos și a acordat următoarele note :

Nr. crt.	Numele și prenumele studentului	Notele examinatorilor[1]		Nota la examen[2]	Semnături
1.		1			
		2			
		3			
2.		1			
		2			
		3			
3.		1			
		2			
		3			
4.		1			
		2			
		3			
5.		1			
		2			
		3			
6.		1			
		2			
		3			

[1] Valoare întreagă de la 10 la 1

[2] Media celor trei note rotunjită la cel mai apropiat întreg; se calculează de președintele comisiei

Nr. crt.	Numele și prenumele studentului	Notele examinatorilor[1]		Nota la examen[2]	Semnături
7.		1			
		2			
		3			
8.		1			
		2			
		3			
9.		1			
		2			
		3			
10.		1			
		2			
		3			
11.		1			
		2			
		3			
12.		1			
		2			
		3			
13.		1			
		2			
		3			
14.		1			
		2			
		3			
15.		1			
		2			
		3			
16.		1			
		2			
		3			
17.		1			
		2			
		3			