

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



EVALUAREA STUDENȚILOR

COD: PO 07.04

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Aprobat Senat

Prof. univ. dr. Constantin PEHOIU



Responsabilități	Nume, prenume	Funcția	Semnătura
Elaborat	Ing. Extera MARIN	Director DSGU	
	Conf. univ. dr. Mircea DUICĂ	Decan FSE	
Verificat	Conf. univ. dr. Iliora GENOIU	Coordonator Compartiment evaluarea și asigurarea calității, Secretar Comisie de monitorizare	
	Prof. dr. ing. Valentin DOGARU-ULIERU	Vicepreședinte Senat, Președinte CIC	
Avizat	Conf. univ. dr. Laura Monica GORGHIU	Prorector învățământ și asigurarea calității, Președinte Comisie de monitorizare	


EDIȚIA: 5

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

EXEMPLAR NR.:

Avizat Comisia de monitorizare în data de: 2 aprilie 2018
Intră în vigoare începând cu data de: 26 aprilie 2018

- Document controlat -

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.04	
	EVALUAREA STUDENȚILOR	Pag./Total pag.	2/9
		Data	26.04.2018
		Ediție/Revizie	5/ 0 1 2 3 4 5

1. SCOP

Procedura reglementează modul de desfășurare a procesului de evaluare a activității profesionale a studenților/cursanților, stabilind responsabilitățile și ponderile activităților evaluate, precizând modalitățile de înregistrare și evidență a rezultatelor evaluării, în conformitate cu cerințele SMC din Universitatea "Valahia" din Târgoviște (UVT).

2. DOMENIU

Procedura detaliază procesul de evaluare a activității profesionale a studenților/cursanților și se aplică la nivelul tuturor facultăților/departamentelor din UVT.


3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea educației naționale nr. 1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MECS nr. 3666/2012 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
- Carta Universității „Valahia” din Târgoviște;
- Codul de etică și deontologie profesională universitară;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din Universitatea „Valahia” din Târgoviște;
- Metodologia 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 (ARACIS).
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe.
SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii și vocabular.
- Manualul Calității MC 01.
- Orice alte acte normative și standarde specifice Sistemului de management al calității, care sunt în vigoare și prezintă incidență pentru această materie.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Departament - structură subordonată UVT sau, după caz, unei facultăți, având funcții didactice, de cercetare științifică și administrative. Departamentul are conducere proprie, aleasă în condițiile legii și beneficiază de autonomie universitară în domeniile de competență. Departamentul poate organiza activități formative, în conformitate cu reglementările din UVT. Înființarea unui departament se face cu

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.04	
	EVALUAREA STUDENȚILOR	Pag./Total pag.	3/9
		Data	26.04.2018
		Ediție/Revizie	5 / 0 1 2 3 4 5

aprobarea Senatului universitar.

4.2. Abrevieri

CA – Consiliul de administrație

MEN – Ministerul Educației Naționale

RAPS - Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din UVT

SMC – Sistemul de management al calității

UMS – University management system

UVT– Universitatea „Valahia” din Târgoviște

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

5.1.1. Evaluarea activității profesionale a studenților/cursanților trebuie organizată în așa fel încât să asigure, atât pentru studenți, cât și pentru examinatori, condițiile și confortul necesar pentru depunerea unei munci eficiente.

5.1.2. Procesul de evaluare și notare se va desfășura în conformitate cu Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din UVT (RAPS) și Codul de etică și deontologie profesională universitară.


5.1.3. La începutul fiecărui semestru, titularul de disciplină este obligat să stabilească și să detalieze, în programa analitică/fișa disciplinei, modalitățile de evaluare. Programa analitică/fișa disciplinei va fi predată directorului de departament. Toate cadrele didactice sunt obligate ca, în prima oră de curs/seminar/lucrări practice, să prezinte studenților modalitatea în care se va realiza evaluarea și modul de calcul al notei finale.

5.1.4. Indiferent de tipul evaluării, examinare în timpul semestrului sau examinare finală, evaluarea va fi corectă, echitabilă și obiectivă.

5.1.5. Procedura de evaluare se adresează studenților înscriși la programele de studii din ciclul I și II, învățământ cu frecvență / învățământ la distanță și membrilor corpului profesoral care desfășoară activități didactice în calitate de titulari sau asociați.

5.2. Desfășurarea procesului de evaluare

5.2.1. Conducerea departamentului elaborează lista disciplinelor obligatorii, opționale și facultative și numărul de credite aferente acestora; de asemenea, acesta stabilește forma și algoritmul de evaluare, corespunzător fiecărei discipline (examen sau colocviu/verificare, scris, oral, probe practice ori o combinație a acestora), care vor fi aprobate, ulterior, de consiliul facultății.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.04	
	EVALUAREA STUDENȚILOR	Pag./Total pag.	4/9
		Data	26.04.2018
		Ediție/Revizie	5 / 0 1 2 3 4 5

5.2.2. Lista disciplinelor obligatorii, opționale și facultative și numărul de credite aferente fiecărei discipline, pentru fiecare an de studii, se aduce la cunoștința studenților, prin afișare și prin *Fișa de înmatriculare/înscrisoare și contractare a disciplinelor de studii*, care se semnează de fiecare student la începutul anului universitar.

5.2.3. Evaluarea este activitatea prin care se determină nivelul și calitatea pregătirii profesionale a studenților, pe durata școlarizării, în cadrul unui program de studii, precum și competențele obținute la finalizarea studiilor.

Evaluarea finală se realizează la sfârșitul perioadei de activități didactice din fiecare semestru, în cadrul unei sesiuni de examene, la care se adaugă și o sesiune de restanțe/ reexaminări, stabilite prin structura anului universitar, aprobată de consiliul facultății.

5.2.4. Atunci când studentul prezintă o dizabilitate, temporară sau permanentă, certificată medical, care face imposibilă redarea cunoștințelor învățate în maniera prestabilită de către titularul de curs, cel dintâi are dreptul de a fi examinat printr-o metodă alternativă, care să nu limiteze însă atingerea standardelor examinării.

Examinarea se va realiza în conformitate cu Regulamentul privind evaluarea și notarea studenților - Sistem cadru de evaluare a studenților cu dizabilități.

5.2.5. Pentru promovarea disciplinelor programate într-un an universitar, studenții/cursanții au la dispoziție trei sesiuni de examene, indiferent de anul de studii.


Pentru sesiunea din toamnă (refacere credite), programarea examenelor se face de către cadrele didactice până la terminarea sesiunii de vară și se afișează de către secretariat.

5.2.6. Ziua și ora susținerii examenelor/colocviilor/verificărilor se stabilesc de către conducerea facultății, pe baza acordului dintre cadrele didactice și reprezentanții studenților (șefii de grupă).

5.2.7. Conducerea facultății aprobă programul de examinare, având în vedere următoarele:

- toate formele de evaluare a nivelului de cunoștințe al studenților se vor desfășura la datele și orele stabilite și aprobate, precum și în sălile repartizate în acest scop;
- nu se admit modificări ale programului de examinare, decât în situații justificate și cu aprobarea conducerii facultății;
- planificarea examenelor se va face în zile diferite, pentru fiecare grupă, în situația în care examinatorul a susținut cursuri la mai multe grupe de studenți;
- programul de desfășurare a examenelor se stabilește cu cel puțin o lună înaintea începerii sesiunii de examene.

5.2.8. Elaborarea subiectelor se va face, astfel încât să se asigure același grad de dificultate pentru toți studenții, iar redactarea lor va fi clară, în scopul evitării confuziilor.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.04	
	EVALUAREA STUDENȚILOR	Pag./Total pag.	5/9
		Data	26.04.2018
		Ediție/Revizie	5 / 0 1 2 3 4 5

5.2.9. Evaluarea pregătirii studenților la o disciplină de studiu se face pe parcursul semestrului (prin teste scrise, pregătirea și prezentarea unor proiecte (individual sau în echipă), prezentare de referate, teme de casă, studii de caz, evaluare asistată de calculator, diverse exerciții/ teste sau a altor activități practice) și în cursul sesiunilor de examene, prevăzute în structura fiecărui an universitar.

5.2.10. Studenții au dreptul să solicite cadrelor didactice de predare susținerea examenărilor parțiale. Programarea examenărilor parțiale se va aproba de către conducerea facultății, la propunerea comună a studenților și cadrelor didactice, în sesiunea mediană.

5.2.11. La examenul parțial, algoritmul de evaluare este același ca la examenul final al disciplinei respective. Notele obținute la examenul parțial vor rămâne în evidența profesorului examinator și vor fi comunicate studenților. Luând în calcul nota obținută la examenul parțial, examinatorul va trece în catalog numai nota finală. Modul de stabilire a notei finale trebuie anunțat studenților, înainte de examenul parțial. Dacă, la examenul final, studentul nu a obținut notă de promovare, el va fi obligat să se prezinte din nou la examen, pentru acea parte din materie la care nu a obținut notă de promovare.

5.2.12. Examinarea finală, prin colocviu/verificare, poate fi susținută sub formă scrisă sau orală, probă practică ori o combinație a acestora, în perioada prealabilă sesiunilor – presesiune (ultimele două săptămâni ale semestrului), de regulă, în cadrul ultimei ore de curs/ seminar/ lucrări practice. Restanțele la colocviu/verificare se pot susține în presesiunile stabilite conform structurii anului universitar. Evaluarea și notarea la colocviu/verificare se realizează de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, asistat de un alt cadru didactic (de regulă, cel care a condus lucrările îndrumate și/sau cele practice la acea grupă).

5.2.13. Evaluarea finală prin examen se poate desfășura sub formă de probă scrisă, probă orală sau probă scrisă și orală, numai în timpul sesiunilor de examen, stabilite prin structura calendaristică a anului universitar.


Cu excepția sesiunilor de restanțe și reexaminări, pentru o grupă nu se vor putea programa două examene în aceeași zi.

5.2.14. Cerințe privind participarea studenților la examinarea finală:

- studentul are obligația să aibă asupra lui la examen carnetul de student sau un act de identitate.

- este interzisă participarea studenților, care au restanțe la plata taxelor universitare, la orice formă de evaluare a cunoștințelor; lista acestora, datată, purtând semnăturile decanului și secretarului șef de facultate va fi prezentată titularului de disciplină, înainte de începerea examenului;

- este interzisă examinarea unei persoane care a pierdut, prin exmatriculare sau transfer, calitatea de student și care, din această cauză, nu figurează în catalogul de examen.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.04	
	EVALUAREA STUDENȚILOR	Pag./Total pag.	6/9
		Data	26.04.2018
		Ediție/Revizie	5 / 0 1 2 3 4 5

Orice examinare a unei persoane, ce nu are calitatea de student, este nulă de drept și nu antrenează nicio responsabilitate din partea UVT. Examinatorul poartă întreaga responsabilitate privind eventualele consecințe ce decurg din examinarea unei persoane care, în momentul examinării, nu are calitatea de student înscris la programul de studii ce conține disciplina examinată.

În cazuri bine motivate, un student se poate prezenta la susținerea evaluării finale în altă zi, cu acordul titularului de disciplină.

5.2.15. Examenele se susțin, obligatoriu, în fața a două cadre didactice, respectiv a cadrului didactic care a predat disciplina respectivă și a altui cadru didactic (de regulă, cel care a condus lucrările îndrumate și/sau cele practice, la acea grupă) – în zilele și sălile fixate, între orele 8:00-20:00. Din motive obiective (boală, suspendare, încetare contract de muncă, concediu medical, delegație etc.), înlocuirea examinatorului cu o comisie de examinare se face la propunerea consiliului departamentului, cu aprobarea decanului.

Cadrul didactic examinator are obligația de a comunica studenților, prin afișare, rezultatele la examene, în cel mai scurt timp, dar nu mai târziu de 48 ore.


5.2.16. Pentru corecta autoevaluare a nivelului de cunoștințe de către studenți și pentru evitarea oricărei contestații din partea acestora, cadrul didactic examinator va prezenta, la finalul examenului, cerințele urmărite și criteriile de apreciere a fiecărui subiect.

5.2.17. După finalizarea examenului, biletele de examen, proiectele sau lucrările scrise se vor preda cadrelor didactice examinatoare, care au obligația păstrării lor, cel puțin un an calendaristic.

5.2.18. Frauda reprezintă orice încercare a unui student de a promova probele de evaluare, prin mijloace incorecte, neonest. Se va sancționa orice tentativă de fraudă. Frauda și tentativa de fraudă se sancționează cu exmatricularea studentului.

5.2.19. În cadrul examenelor /colocviilor /verificărilor, se consideră, fraudă:

- a) comunicarea directă cu colegii, atât verbal, cât și/sau prin copierea din lucrările acestora;
- b) deținerea de telefoane sau dispozitive electronice de orice fel, chiar dacă acestea sunt închise;
- c) deținerea de materiale (cărți/ extrase din cărți, note de curs, notițe, fișuici etc.) aferente/din tematica disciplinei de examen;
- d) schimbarea subiectelor de examen între studenți, fără acordul cadrelor didactice;
- e) înlocuirea/substituirea persoanei care trebuie să fie examinată;
- f) comunicarea, prin orice mijloc, cu persoane aflate în interiorul sau exteriorul sălii de examen;
- g) înlocuirea lucrării scrise, redactate la examen sau colocviu, cu o lucrare pregătită anterior intrării la examen/ colocviu;
- h) orice alt mijloc prin care se încearcă promovarea pe nedrept, în mod neonest, a examenului.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.04	
	EVALUAREA STUDENȚILOR	Pag./Total pag.	7/9
		Data	26.04.2018
		Ediție/Revizie	5 / 0 1 2 3 4 5

5.2.20. În momentul constatării fraudei, cadrele didactice examinatoare vor întocmi un proces-verbal de constatare și vor reține materialele etc., cu ajutorul cărora a fost săvârșită fapta sau a căror deținere este interzisă pe timpul examinării; acestea vor fi înaintate/predate decanului. Sancțiunile vor viza atât studentul care încearcă promovarea ilicită, neonestă a examenului, cât și studentul care-i acordă celui dintâi, în orice mod, ajutor.

5.3. Desfășurarea procesului de notare

5.3.1. Indiferent de forma de evaluare (examen sau colocviu) și de modul evaluării (scris, oral, probe practice sau o combinație a acestora), cunoștințele studentului dobândite la o anumită disciplină se apreciază cu o notă întreagă, între 1 (unu) și 10 (zece), care se înscrie în catalogul de examen și în carnetul de student. Nota minimă de promovare a unei discipline este 5 (cinci). La disciplinele prevăzute cu admis/respins, în locul notei obținute se va trece în catalog rezultatul examinării (admis/respins).

5.3.2. La promovarea unei discipline de studiu, studentul primește o notă, ce reprezintă nivelul de însușire a cunoștințelor, dovedit în cursul examinării și, independent de acestea, un număr de credite, care reprezintă volumul de muncă depus de student pentru a satisface exigențele disciplinei în cauză.


Examinarea pentru obținerea unei mărimi de notă se aprobă numai studenților care au promovat toate examenele (integraliști). Examenul pentru mărire se desfășoară în conformitate cu structura anului universitar respectiv. Reexaminarea pentru mărirea notei nu se poate repeta. Studentul va redacta o cerere aprobată de decan pentru discipline din anul de studii curent, la care dorește să susțină măririle, cu plata taxei aprobate de Senatul Universității. Rezultatul examenului nu poate duce la diminuarea notei obținute anterior.

5.3.3. Nota este stabilită de cadrul didactic, în cursul examinării, iar numărul de credite este stabilit de către departament, la momentul elaborării planului de învățământ, ce va fi ulterior avizat de consiliul facultății și CA și aprobat de Senatul universitar.

5.3.4 În cazul probelor scrise, studentul poate contesta nota obținută, prin cerere adresată decanului facultății. Decanul solicită consiliului departamentului formarea unei comisii alcătuite din trei cadre didactice. Comisia, aprobată de către decanul facultății, va proceda la o nouă verificare a lucrării, la care poate asista și studentul contestatar. Rezultatul dat de această comisie constituie nota definitivă la proba contestată. Rezultatul contestației se va comunica studentului, în termen de 48 de ore.

Celelalte probe nu pot fi contestate.

5.3.5. Disciplinele facultative promovate se trec în documentele de evidență a situației școlare a studentului și în actele de studii. La solicitarea studentului, notele și

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.04	
	EVALUAREA STUDENȚILOR	Pag./Total pag.	8/9
		Data	26.04.2018
		Ediție/Revizie	5 / 0 1 2 3 4 5

creditele obținute la aceste discipline se pot lua în considerare la calculul mediei aritmetice sau mediei ponderate anuale, dar nu se iau în considerare la calculul mediei pentru obținerea bursei, la stabilirea numărului de credite necesare pentru promovarea anului de studii sau pentru înscrierea în anul de studii următor.

5.3.6. Înregistrarea notelor/calificativelor studenților se face în catalogul electronic din cadrul UMS, numai de către profesorul titular examinator.

5.3.7. Secretariatul fiecărei facultăți/ departament realizează asocierea cadru didactic – disciplină – studenți - dată evaluare, în aplicația informatică, cu două săptămâni înainte de încheierea semestrului I, respectiv a semestrului II al fiecărui an universitar, pentru toate programele de studii aflate în structura facultății/ departamentului.

5.3.8. Înscrierea notelor pentru forma de evaluare colocviu/ verificare se efectuează în ultimele două săptămâni ale semestrului, iar pentru forma de evaluare examen, în perioada sesiunilor programate, în maxim 48 de ore de la evaluare.

5.3.9. Înscrierea notelor în aplicația *catalog electronic* se realizează conform prezentei proceduri, accesul cadrelor didactice în aplicație făcându-se pe baza numelui de utilizator și a parolei de acces. După înscrierea notelor, cadrele didactice au obligația să verifice corectitudinea notelor/ calificativelor înscrise și să efectuează corecțiile care se impun, înainte de a apăsa butonul „Salvează”. Catalogul se listează, se semnează de către cele două cadre didactice care au participat la examinare și se predă secretariatului de facultate/ departament, care are obligația de a încheia situația școlară la acea disciplină.

5.3.10. Catalogul listat se arhivează de către secretarul facultății.

5.3.11. Trecerea notelor în registrul matricol se face prin transcrierea din centralizator, după finalizarea tuturor examenelor din sesiunea de refacere credite (toamnă), pentru studenții integraliști, în termen de 30 de zile lucrătoare (maxim 15 noiembrie).

5.3.12. Registrul matricol se prezintă pentru verificare decanului facultății, care-l semnează după completare; semnătura decanului trebuie însoțită de ștampilă.


6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Decanul facultății:

- aprobă programul de examinare;
- verifică și semnează cataloagele și registrul matricol;
- verifică și semnează lista restanțierilor la plata taxei de studiu;
- dispune formarea comisiilor de verificare a lucrărilor, în cazul contestațiilor.

6.2. Consiliul facultății:

- aprobă planurile de învățământ (disciplinele obligatorii, opționale și facultative, precum și numărul de credite aferente acestora, forma și algoritmul de evaluare corespunzător fiecărei discipline - examen sau colocviu/ verificare, scris, oral, probe practice sau o combinație a acestora).

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.04	
	EVALUAREA STUDENȚILOR	Pag./Total pag.	9/9
		Data	26.04.2018
		Ediție/Revizie	5 / 0 1 2 3 4 5

6.3. Directorul de departament:

- elaborează planurile de învățământ (disciplinele obligatorii, opționale și facultative, precum și numărul de credite aferente acestora, forma și algoritmul de evaluare corespunzător fiecărei discipline - examen sau colocviu/ verificare, scris, oral, probe practice sau o combinație a acestora);
- aprobă programele analitice/fișele disciplinelor, care includ și algoritmul evaluării.

6.4. Cadrul didactic titular de disciplină:

- stabilește algoritmul de evaluare în cadrul programei analitice/fișei disciplinei;
- planifică examenele împreună cu studenții;
- elaborează subiectele pentru probele scrise și orale;
- aprobă participarea la examen a studenților care îndeplinesc cerințele prevăzute în această procedură;
- semnează în catalog.

6.5. Secretarul facultății:

- asignează planurile de învățământ și definește presesiunile/sesiunile de examinare în sistemul informatic;
- încheie situația școlară pe disciplină, în sistemul informatic de gestiune a școlărității.

7. ÎNREGISTRĂRI

Denumire document	Elaborare, monitorizare, revizuire	Perioada (în ani)		Locul de		Suport
		Păstrare	Arhivare	Păstrare	Arhivare	
Catalogul disciplinei	secretariatul facultății	pe durata studiilor seriei de studenți	nelimitat	secretariatul facultății	Arhivă	- hârtie - electronic UMS
Centralizatorul rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examinare	secretariatul facultății	pe durata studiilor seriei de studenți	nelimitat	secretariatul facultății	Arhivă	hârtie
Registrul matricol pe specializare	secretariatul facultății	pe durata studiilor seriei de studenți	nelimitat	secretariatul facultății	Arhivă	- hârtie - electronic UMS
Programarea examenelor și a colocviilor	secretariatul facultății	2 ani	-	secretariatul facultății	-	hârtie

8. ANEXE

8.1. Catalogul disciplinei

8.2. Centralizatorul rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examinare

8.3. Registrul matricol pe specializare

8.4. Programarea examenelor și a colocviilor