

UNIVERSITATEA "APOLLONIA" DIN IAȘI	PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA SESIUNILOR DE EXAMINARE ȘI DE NOTARE A STUDENȚILOR	Ediția: 1 Revizia: 2
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 76	Aprobat de SENAT Data: 15.09.2023

PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA SESIUNILOR DE EXAMINARE ȘI DE NOTARE A STUDENȚILOR

COD UAI POB 76

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
FACULTATE DECANI	CEAC	CONSILIUL ACADEMIC RECTOR	SENAT	1	2
Prof.dr. Dumitru POPA Conf. dr. Mihaela Păpușa VASILIU	Conf. dr. Oana Maria DARABĂ	Președinte Prof.univ.dr. Vasile BURLUI Rector Conf.univ.dr. Gabriela MIHALACHE	Prof.dr. Carmen STADOLEANU		
01.09.2023	11.09.2023	11.09.2023	15.09.2023		

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia/ data aplicării	Nr. capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	NUME ȘI PRENUME			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	16.09.2019	Procedură completă	Elaborare ediția 1	Prof.dr. Leonard Ionuț Atanase Conf.dr. Mihai Luchian	Prof. univ.dr. Carmen Stadoleanu	Președinte Prof.univ.dr. Vasile Burlui Rector Prof.univ.dr.	Prof. univ.dr. Carmen Stadoleanu

UNIVERSITATEA "APOLLONIA" DIN IAȘI	PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA SESIUNILOR DE EXAMINARE ȘI DE NOTARE A STUDENȚILOR	Ediția: 1 Revizia: 2
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 76	Aprobat de SENAT Data: 15.09.2023

						Rodica GHIURU	
2.	05.10.2021	Procedură completă	Revizia 1	Prof.dr. Leonard Ionuț ATANASE Prof.dr. Dumitru POPA	Prof.univ.dr. Carmen STADOLEANU	Președinte Prof.univ.dr. Vasile BURLUI Rector Conf.univ.dr. Gabriela MIHALACHE	Prof.dr. Carmen STADOLEANU
3.	15.09.2023	Procedură completă	Revizia 2	Prof.dr. Dumitru POPA Conf. dr. Mihaela Păpușa VASILIU	Conf. dr. Oana Maria DARABĂ	Președinte Prof.univ.dr. Vasile BURLUI Rector Conf.univ.dr. Gabriela MIHALACHE	Prof.dr. Carmen STADOLEANU

1. SCOPUL PROCEDURII

Scopul prezentei proceduri este de a descrie modalitatea de organizare a sesiunilor de examinare și de notare a studenților.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității "Apollonia" din Iași pentru asigurarea unei bune desfășurări a sesiunile se examinare și de notare a studenților.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 – actualizată iunie 2021

UNIVERSITATEA "APOLLONIA" DIN IASI	PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA SESIUNILOR DE EXAMINARE ȘI DE NOTARE A STUDENȚILOR	Ediția: 1 Revizia: 2
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 76	Aprobat de SENAT Data: 15.09.2023

- b. Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare – actualizată 2020
- c. OUG 99/2021 modificare acte normative invatamant si modificare Lege nr. 55/2020
- d. Ordonanța de urgență nr. 22/2021 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației
- e. Ordonanța 75/2005 privind asigurarea calității varianta actualizată iunie 2021
- f. Legea nr. 69/2011 privind modificarea OUG. Nr.75/2005 privind asigurarea calitatii educatiei.
- g. Ghidul activitatilor de evaluare a calitatii programelor de studii universitare și a institutiilor de invatamant superior, aprobat ARACIS, 2020.
- h. O.U.G. 102/2006 Asigurarea calitatii educatiei
- i. OG nr. 9/2018 privind modificarea și completarea unor acte normative în domeniul educației actualizată 2020
- j. Metodologie 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 actualizată 2020
- k. Ordinul MECS nr. 3666/2012 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
- l. Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului Universității „Apollonia” din Iași;
- m. Regulament privind examinarea și notarea studenților din Universitatea „Apollonia” din Iași.

4. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

4.1. Termeni și definiții

Examinare – procesul de evaluare a rezultatelor învățării, competențelor, cunoștințelor sau abilităților dobândite de către student în cadrul unei discipline cuprinse în planul de învățământ al programului de studii la care este înmatriculat.

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

4.2. Abrevieri

CEAC – Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

UAI – Universitatea „Apollonia” din Iași

4.3. Condiții preliminare

În fiecare an universitar se organizează patru sesiuni de examene, câte o sesiune aferentă fiecărui modul, cu o durată de aproximativ 10 zile și sesiune suplimentară la sfârșitul anului universitar.

UNIVERSITATEA "APOLLONIA" DIN IAȘI	PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA SESIUNILOR DE EXAMINARE ȘI DE NOTARE A STUDENȚILOR	Ediția: 1 Revizia: 2
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 76	Aprobat de SENAT Data: 15.09.2023

4.4. Conținut

Calendarul sesiunilor este stabilit în structura anului universitar și aprobat în Senatul Universității. Senatul UAI 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.

Examele din sesiunile de examinare se programează de comun acord între studenți și cadrul didactic titular. Examele pentru sesiunea de restanțe și mărire se programează de cadrul didactic titular al cursului sau de către înlocuitorul său. Pentru fiecare grupă/an nu se poate programa decât un examen pe zi, la o singură disciplină. Examele vor fi programate și finalizate în intervalul orar 8:00 - 20:00. Locul de examinare este stabilit de secretariatul facultății. Afișarea programării examenelor se face pe site-urile facultăților și la avizier cu cel puțin o săptămână înainte de începerea sesiunii de examene.

Studentul are dreptul să se prezinte pentru evaluare la o disciplină o singură dată într-o sesiune. 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 sa poate solicita cadrului didactic titular al cursului reprogramarea examinării cu altă grupă, în aceeași sesiune de examen cu aprobarea decanului.

Studenții au dreptul să se prezinte la examene numai dacă și-au îndeplinit toate obligațiile profesionale prevăzute în parcursul de studiu al disciplinelor și anunțate la începutul acestui parcurs, precum și toate obligațiile financiare. Studentul este primit la evaluare dacă figurează în catalogul disciplinei și prezintă carnetul de student vizat pentru anul în curs. Încercarea de substituie de persoană la orice formă de evaluare se sancționează.

Studentul are dreptul să se prezinte o dată pe parcursul unui an universitar la examen fără plata evaluării. Pentru evaluările ulterioare se percepe o taxă de reexaminare care se achită cu cel puțin o zi înainte de susținerea examenului la casieria UAI sau se face dovadă de efectuarea plății în contul instituției.

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

Evaluarea la o disciplină se va efectua sub aceeași metodă pentru toți studenții, fără excepție. Evaluarea se realizează, de regulă, de cadrul didactic titular. În situații speciale (misiune universitară, concediu medical, concediu de maternitate, deces, incompatibilitate sau conflict de interese) evaluarea se va realiza de un cadru didactic desemnat sau o comisie desemnată de către directorul de departament.

UNIVERSITATEA "APOLLONIA" DIN IAȘI	PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA SESIUNILOR DE EXAMINARE ȘI DE NOTARE A STUDENȚILOR	Ediția: 1 Revizia: 2
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 76	Aprobat de SENAT Data: 15.09.2023

Evaluarea se desfășoară în prezența a cel puțin două cadre didactice: cadrul didactic titular de curs și cel care a efectuat activitățile practice sau un cadru didactic desemnat de titularul de curs, care deține competențe de predare în domeniul disciplinei, în cazul în care cursul și activitățile practice sunt susținute de aceeași persoană. Atunci când acest lucru nu este posibil, decizia de numire a examinatorului sau co-examinatorului este luată de directorul de departament.

În cazul în care o disciplină nu e promovată pentru anul când se studiază, studentul va fi înregistrat ca având disciplina nepromovată. Studentul care încearcă să promoveze prin fraudă dovedită, pierde dreptul de a mai fi evaluat la disciplina respectivă în anul universitar curent.

Examinarea studenților cu amânare medicală se face astfel:

- după aprobarea cererii pentru refacerea absențelor, însoțită de documente justificative medicale, studentul va reface absențele și va îndeplini baremele practice adecvate;
- după îndeplinirea condițiilor de intrare în examen, studentul va solicita, printr-o cerere, aprobarea desfășurării examenului în sesiunea următoare sau în sesiunea de la finalul anului universitar.

Subiectele de examen pot fi comune sau individuale. Subiectele vor fi scrise sub forma de bilet semnat de titularul de disciplină și directorul de departament. Pentru examenele scrise este suficient un singur set subiecte; pentru examenele orale, titularul de curs trebuie să asigure un număr minim de bilete egal cu 50% din numărul de studenți ai grupei examinate; în cazul evaluării de tip grilă sau chestionar cu răspunsuri unice sau multiple, indiferent dacă sunt în format tipărit sau electronic, trebuie să se aibă în vedere numărul de răspunsuri care pot fi corecte în cadrul unei întrebări.

Pe durata examenelor este interzisă deținerea de către studenți a telefoanelor mobile sau dispozitivelor electronice care permit comunicarea, fără permisiunea cadrului didactic examinator. Telefoanele, dispozitivele electronice, îmbrăcămintea de exterior, gențile, poșetele și alte asemenea lor se depozitează într-o locație desemnată de cadrele didactice.

Lucrările scrise se păstrează în arhiva personală a cadrului didactic timp de un an universitar. În timpul evaluării studenții pot adresa solicitări sau întrebări de lămurire doar cadrelor didactice evaluatoare. Comunicarea între studenți pe parcursul evaluării este interzisă. Nerespectarea disciplinei în timpul desfășurării evaluării atrage excluderea de la evaluare a studentului. Studenții surprinși asupra faptei de tentativă de fraudă sau fraudă sunt eliminați din examen pe loc. În cazul participării persoanelor cu nevoi speciale la examene decanul va lua toate măsurile pentru ca acestea să nu fie dezavantajate la susținerea probelor de examen, verificând asigurarea facilităților corespunzătoare.

UNIVERSITATEA "APOLLONIA" DIN IASI	PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA SESIUNILOR DE EXAMINARE ȘI DE NOTARE A STUDENȚILOR	Ediția: 1 Revizia: 2
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 76	Aprobat de SENAT Data: 15.09.2023

Evaluarea se finalizează prin acordarea unei note întregi. Nota minimă de promovare este cinci. Obținerea notei 5 determină obținerea creditelor asociate disciplinei din planul de învățământ. Nota evaluării la colocviu / examen se înscrie, la cerere, în carnetul de student, cu semnătura titularului de curs. Echivalarea rezultatelor obținute în cadrul participării studentului la schimburile internaționale se realizează conform procedurii interne de recunoaștere aprobată de Senatul UAI.

Titularul de disciplină este obligat să treacă notele în catalog în cel mult 48 de ore de la data susținerii examenului. Neprezentarea la examene și colocvii este consemnată în catalog ca absență. Absențele semnifică nepromovarea respectivului examen. Cataloagele se contrasemnează de cadrul didactic care a asigurat asistența colegială. Studenții pot afla rezultatele finale ale examinărilor de la secretariatul facultăților. Studentul poate depune contestație cu privire la nota obținută la Decanatul facultății, în termen de 24 de ore de la comunicarea rezultatului. Pentru rezolvarea contestației, conducerea facultății numește o Comisie de contestații formată din trei cadre didactice cu competențe în domeniu, din care face parte de drept și titularul de disciplină. Rezultatele probelor orale nu se contestă.

5. RESPONSABILITATI

CEAC universitate și facultăți întocmește, elaborează, difuzează, modifică, verifică, monitorizează, retrage procedura;

Senatul universității- aprobă procedura și reviziile procedurii;

Rectorul- impune aplicarea procedurii;

Consiliul academic - avizează și monitorizează procedura;

Decani, directori de departamente, cadre didactice, secretariatul - aplică procedura:

- Directorul departamentului are următoarele responsabilități și competențe: a) organizează activitățile de evaluare conform prezentei proceduri; b) propune desemnarea altor cadre didactice în cazul situațiilor excepționale (misiune universitară, 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.

- Cadrul didactic titular are următoarele responsabilități și competențe: 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 sarcina de lucru trasată

UNIVERSITATEA "APOLLONIA" DIN IASI	PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA SESIUNILOR DE EXAMINARE ȘI DE NOTARE A STUDENȚILOR	Ediția: 1 Revizia: 2
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD UAI POB 76	Aprobat de SENAT Data: 15.09.2023

pentru fiecare student; f) monitorizează activitatea studenților în timpul evaluărilor; g) în cazul constatării încălcării eticii academice aplică sancțiuni; h) notează activitatea depusă de student în funcție de nivelul de îndeplinire al sarcinii de lucru; i) completează catalogul disciplinei; j) aduce la cunoștința directorului de departament și decanului situațiile de încălcare a eticii academice.

- Cadrul didactic asistent are următoarele responsabilități și competențe: a) respectă calendarul și ora programată pentru realizarea evaluării; b) monitorizează activitatea studenților în timpul evaluărilor; c) la cerea titularului de disciplină, dacă este una și aceeași persoană cu cea care a efectuat activitățile practice la disciplina de examen, participă la notarea activității depusă de student în funcție de nivelul de îndeplinire al sarcinii de lucru; d) asistă cadrul didactic titular la consemnarea notelor în catalog și contrasemnează catalogul.

- Secretariatul facultății are următoarele responsabilități și competențe: 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; f) primește contestațiile și le înaintează conducerii facultății pentru soluționare; g) comunică studenților rezultatele evaluării.

6. ÎNREGISTRĂRI

- Indicatorul aprobărilor și al reviziilor
- Lista de difuzare

7. LISTĂ DIFUZARE

1. CEAC – facultăți
2. Rectorat
3. Facultatea de Medicină Dentară
4. Facultatea de Științe ale Comunicării
5. Secretariate facultăți

