

PROCESUL DE EVALUARE ȘI NOTARE A STUDENȚILOR ȘI CURSANȚILOR

COD: PO 17

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Avizat	Conf. univ. dr. Marcela-Cornelia DANU		
Verificat	Conf. univ. dr. Maria-Crina RADU		
Elaborat	Prof. univ. dr. Adriana-Gertruda ROMEDEA		

EDIȚIA: 4

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

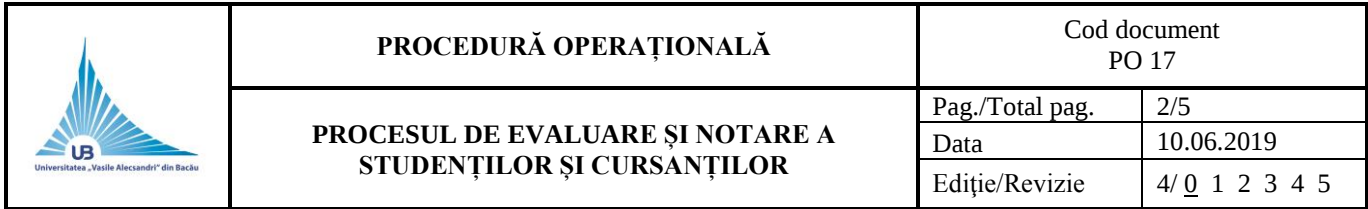
Procedura operațională a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 13.06.2019 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 13.06.2019

Intră în vigoare începând cu data de: 13.06.2019.

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA, FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI,**

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -



LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Dată	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	4/0	-	Elaborarea inițială	Prof. univ. dr. Adriana- Gertruda ROMEDEA	Conf. univ. dr. ing. Maria-Crina RADU	Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 17	
	PROCESUL DE EVALUARE ȘI NOTARE A STUDENȚILOR ȘI CURSANȚILOR		Pag./Total pag.	3/5
			Data	10.06.2019
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

1. **SCOP**

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de realizare și responsabilitățile referitoare la evaluarea și notarea studenților și a cursanților la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău.

2. **DOMENIU**

Prezenta procedură se aplică în toate facultățile și departamentele Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

3. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele și standardele specifice elaborate de ARACIS;
- MSIM 01 - Manualul sistemului integrat de management
- PO 12 - Inițierea, aprobarea, monitorizarea, îmbunătățirea și evaluarea periodică a programelor de studii și a planurilor de învățământ;
- PO 13 - Procesul de elaborare și gestionare a fișei disciplinei;
- PO 15 - Desfășurarea activităților didactice;
- Carta Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.
- Regulament privind activitatea didactică și activitatea profesională a studenților din Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău - ciclul de studii universitare de licență, R-05-10;
- Regulament privind activitatea didactică și activitatea profesională a studenților din Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău - ciclul de studii universitare de masterat, R-05-11;
- Regulament de organizare și funcționare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională, R-05-02;
- Codul de etică și deontologie profesională universitară al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- Ordinul MECT nr. 3955/2008 - Cadrul general de organizare a stagiilor de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență și de masterat;
- SR EN ISO 9001: 2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe.

4. **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

4.1. **Definiții**

N/A.

4.2. **Abrevieri**

ARACIS - Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
UBc - Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău.

5. **DESCRIEREA PROCEDURII**

Evaluarea studenților, la orice formă de învățământ, va fi corectă, echitabilă și obiectivă.

Procesul de evaluare și notare se va desfășura în conformitate cu regulamentul privind activitatea didactică și activitatea profesională a studenților din UBc, la ciclurile de studii universitare de licență, master și doctorat și Codul de etică al Universității.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 17	
	PROCESUL DE EVALUARE ȘI NOTARE A STUDENȚILOR ȘI CURSANȚILOR		Pag./Total pag.	4/5
			Data	10.06.2019
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

5.1. Desfășurarea procesului de evaluare și notare

- 5.1.1.** Forma de evaluare se stabilește prin planul de învățământ și este aprobată de către Consiliul facultății. Elaborarea planului de învățământ este descrisă în PO 12.
- 5.1.2.** Condiționările, criteriile de stabilire a notei finale sunt precizate în fișa disciplinei, avizate de Directorul de departament și aprobate în Consiliul facultății. Realizarea fișei disciplinei este descrisă în PO 13.
- 5.1.3.** Toate informațiile legate de procesul de evaluare și notare sunt aduse la cunoștința studenților de către titularul de curs, la începutul fiecărui semestru.
- 5.1.4.** Perioada de desfășurare a sesiunilor de examene este stabilită anual, de către Consiliul Facultății, avizată de Consiliul de Administrație și aprobată de Senat, prin structura anului universitar, conform procedurii PO 15.
- 5.1.5.** Examenele se susțin în fața unei comisii formate din cadrul didactic care a predat disciplina respectivă și cadrul didactic care a condus activitățile practice (seminariile, lucrările practice, laboratoarele, proiectele) sau de un alt cadru didactic, desemnat de Directorul de departament. Componenta comisiilor de evaluare și graficul de desfășurare a evaluării se stabilește prin *Programarea examenelor*, realizată de către secretariatul facultății, pe baza opțiunilor comune ale studenților și ale cadrelor didactice titulare.
- 5.1.6.** Evaluarea și notarea, la disciplinele prevăzute cu alte forme de verificare (colocvii și verificări), se realizează de către cadrul didactic titular de disciplină. La disciplinele la care nu există un titular (practică, activitate de cercetare și proiectare etc.), cataloagele se completează de către directorul de departament, pe baza borderourilor întocmite de examinatori.
- 5.1.7.** Înlocuirea titularului de disciplină în procesul de evaluare se aprobă la cererea justificată a acestuia de către decanul facultății, la propunerea directorului de departament.
- 5.1.8.** Rezultatele evaluării se concretizează în note de la 1 la 10, exprimate în numere întregi, nota minimă de promovare fiind 5.
- 5.1.9.** Prin regulamentul privind activitatea didactică și profesională a studenților se stabilesc condițiile de reexaminare în vederea promovării sau a mării

5.2. Comunicarea rezultatelor evaluării

- 5.2.1.** Rezultatele examenelor vor fi consemnate în cataloage și aduse la cunoștință studenților, prin înscriere în carnetele de student.

5.3. Asigurarea resurselor necesare desfășurării procesului de evaluare

- 5.3.1.** Facultățile și departamentele vor asigura resursele umane și materiale necesare desfășurării activităților de evaluare a studenților.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 17	
	PROCESUL DE EVALUARE ȘI NOTARE A STUDENȚILOR ȘI CURSANȚILOR		Pag./Total pag.	5/5
			Data	10.06.2019
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Senatul Universității

- aprobă structura anului universitar.

6.2. Rectorul

- avizează structura anului universitar.

6.3. Decanul

- aprobă graficul de desfășurare a probelor de evaluare și componența comisiilor de evaluare;
- avizează structura anului universitar;
- aprobă, prin semnătură, cataloagele de examen.

6.4. Responsabilul pentru programele de învățământ la nivelul facultății/departamentului

- răspunde de desfășurarea procesului de evaluare a studenților la nivelul facultății/departamentului.

6.5. Titularul de disciplină

- stabilește modurile de evaluare, condiționările și criteriile de acordare a notelor și le anunță studenților;
- stabilește nota finală, o consemnează în catalog și o trece în carnetul studentului.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Informații documentate	Cod formular	Suportul	Completează	Locul de păstrare	Durata de arhivare (ani)
Catalogul disciplinei	F 53.07 (examen/colocviu) F 54.07 (an suplimentar) F 55.07 (diferențe) F 56.07 (reexaminare) F 152.08 (studenți Erasmus) F433.11 (competență lingvistică)	Letric	Titularul de disciplină	- Secretariatul Facultății, pe durata studiilor	10 ani
Planificarea colocviilor și examenelor	F 52.07	Letric	Responsabil grupă	Secretariatul Facultății (2 ani)	- nu se arhivează
Borderouri întocmite de examinatorii care nu sunt titulari de disciplină	-	Letric	Examinatorul	Directorul de departament (1 an)	- nu se arhivează