

PROCEDURA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A STUDENȚILOR

Regulamentul de studii – anexa nr. 1.

Dispoziții generale

Art. 1.

- (1) Evaluarea urmărește verificarea măsurii în care studentul a reușit să dobândească cunoștințe, abilități și competențe noi pe parcursul studierii unei anumite discipline.
- (2) Conform Regulamentului de studii, formele de verificare prevăzute în planul de învățământ sunt: examen, colocviu, verificare pe parcurs, proiect, respectiv admis/respins.
- (3) Modul de verificare a rezultatelor învățării și proporția diferitelor componente ale notei finale se stabilește în fișa disciplinei. Sistemul de verificare precizat în fișa disciplinei este valabil pe toată durata anului universitar.
- (4) Dacă predarea disciplinei este efectuată de mai multe cadre didactice, directorul de departament desemnează responsabilul de examen dintre acestea.
- (5) Evaluarea activității de la lucrările practice/seminar intră în responsabilitatea cadrului/cadrelor didactic(e) care prestează orele respective. Rezultatul evaluării se comunică studenților și responsabilului de examen la sfârșitul perioadei de activități didactice, respectiv după expirarea posibilităților de recuperare a lucrărilor practice.
- (6) La solicitarea directorului de departament, responsabilii de examen întocmesc un raport asupra desfășurării procesului de evaluare la acea disciplină. În acest raport cadrele didactice pot face propuneri de modificare a fișei disciplinei atât cu privire la aspecte de conținut, cât și referitor la metodele de predare, de învățare și de evaluare, propuneri care se supun dezbaterii în cadrul departamentului și se aprobă de directorul de departament.

Organizarea evaluării finale

Art.2.

- (1) Responsabilii de discipline prezintă studenților tematica evaluării finale cel mai târziu cu ocazia ultimului curs. Aceasta, pe lângă teme impuse, poate conține noțiuni fundamentale și cuvinte-cheie.
- (2) Cadrul didactic poate evalua doar cunoștințele legate de tematica propusă în fișa disciplinei în cauză.
- (3) Evaluarea finală trebuie organizată în așa fel, încât să se asigure condițiile și confortul necesar depunerii unei munci eficiente atât pentru studenți cât și pentru examinatori.

(4) **Colocviul și finalizarea evaluării pe parcurs** se desfășoară, de regulă, în ultimele două săptămâni ale perioadei de activități didactice. În cazul disciplinelor ale căror formă de verificare este colocviu, verificare pe parcurs, proiect respectiv admis/respins studenții se înscriu individual sau sunt înscriși de către administratorul de studii (în funcție de decizia facultății) la una dintre datele de evaluare anunțate pentru disciplina respectivă.

(5) În cazul disciplinelor ale căror formă de evaluare este **examenul**, evaluarea finală va avea loc în sesiunea de examene. Data examenelor se stabilește de comun acord cu studenții și responsabilul de examen. Programarea examenelor într-o sesiune (data și ora, sală etc.) este atribuția Decanatului, dar acesta nu poate modifica în mod autoritar data propusă în comun acord de către cadrul didactic responsabil de examen și studenți. Dacă din motive obiective organizarea examenului nu este posibilă în data propusă, Decanatul va stabili o nouă dată în urma consultărilor cu studenții și cadrele didactice examinatoare. Datele stabilite se anunță prin sistemul Neptun de către administratorul de studii.

(6) Studenții se înscriu la examen prin sistemul Neptun, în perioada de înscriere la examene, alegând dintre datele anunțate pentru disciplinele vizate. Se pot înscrie la examen doar acei studenți, care au îndeplinit toate cerințele stabilite și anunțate de responsabilul de disciplină, respectiv și-au achitat toate obligațiile financiare.

(7) Cadrul didactic examinator îi poate primi la examen doar pe acei studenți, ai căror nume figurează în lista studenților înscriși pentru acea dată, generat din sistemul Neptun. Referitor la orice problemă ivită în această privință trebuie consultat administratorul de studii responsabil pentru specializarea în cauză.

(8) Cadrul didactic responsabil de examen trebuie să planifice desfășurarea probelor de evaluare luând în considerare numărul studenților înscriși la disciplina în cauză și condiția, ca durata examenului scris să nu depășească 2-3 ore, iar examenul oral care-l urmează, să înceapă după o pauză de minim 1-2 ore.

(9) În cazul examenelor orale cadrul didactic responsabil de examen pregătește subiectele numerotate în formatul stabilit de facultate sau departament. Se recomandă ca numărul subiectelor să fie mai mare decât efectivul grupei înscrise la examen. La începutul examenului studenții extrag subiectul dintre cele pregătite.

(10) Pentru fiecare examen scris cadrul didactic responsabil de examen pregătește (dacă este posibil) două variante de subiecte, dintre care reprezentantul studenților extrage una.

Desfășurarea evaluării finale

Art.3.

(1) **Colocviul și examenul oral** se desfășoară în prezența responsabilului de examen și a coordonatorului seminariilor, lucrărilor practice sau de proiect, sau – în lipsa acestuia – a unui alt cadru didactic examinator desemnat de directorul de departament. În orice moment al examenului oral în sală trebuie să fie prezenți cel puțin doi studenți și două cadre didactice.

(2) În caz de forță majoră, suplinirea cadrului didactic examinator se face cu aprobarea decanului, la propunerea directorului de departament.

(3) Examenul oral se desfășoară la data și în sala stabilită, între orele 8–21. Durata examenului oral este de cca. 60-80 minute, dar nu poate depăși 120 minute.

Art.4.

(1) **Proba scrisă** se desfășoară de regulă în prezența unei grupe mari de studiu. În cazul organizării

examenului cu un număr mai mare de studenți – mai multe grupe sau o promoție întreagă – cadrul didactic responsabil de examen trebuie să programeze evaluarea în așa fel, încât în decurs de 3 zile lucrătoare toate rezultatele să fie înregistrate în sistemul Neptun, studenții să fie informați despre acestea, iar cataloagele să fie depuse la Decanat în termen de 5 zile lucrătoare.

(2) În timpul probei scrise este obligatorie prezența în sală a cel puțin două cadre didactice.

(3) Durata examenului scris nu poate depăși 180 de minute.

(4) Subiectele formulate trebuie să fie accesibile studenților pe toată durata examinării.

(5) Înainte de începerea examinării cadrul didactic examinator comunică sistemul de notare – dacă acesta nu este prevăzut în subiectul de examen – și aduce la cunoștința studenților data și locul evaluării rezultatelor.

Art.5.

(1) **Examenul format din probă scrisă și orală** se organizează pe grupe mari.

(2) În orice moment a celor două componente este obligatorie prezența în sală a cel puțin două cadre didactice.

(3) Durata probei scrise nu poate depăși 180 minute. Proba orală se desfășoară după anunțarea rezultatelor probei scrise.

(4) La stabilirea notei de examen rezultatele componentelor vor fi luate în calcul conform celor prevăzute în fișa disciplinei.

Art.6.

(1) **Proba practică** se susține în cadrul ultimei ore de laborator/aplicații practice.

(2) Durata probei practice nu poate depăși 240 de minute.

(3) În cazul în care se prezintă un singur student, pe lângă acesta, este necesară prezența a cel puțin două persoane. În procesul de evaluare pot fi cooptați și studenții, dacă criteriile și modul de acordare a notei au fost stabilite în prealabil.

Art.7.

(1) La stabilirea notei finale se va lua în considerare activitatea studentului din cursul anului, în modul și proporția înscrisă în fișa disciplinei.

(2) Cadrul didactic responsabil de examen este obligat ca în cel mult trei zile lucrătoare de la data examinării/evaluării (examen, verificare pe parcurs, colocviu, proiect, admis/respins) să înregistreze rezultatele în sistemul Neptun. Rezultatele vor fi consemnate și în carnetul studentului cu ocazia examenului sau după data afișării rezultatelor. Studenții vor urmări prin intermediul sistemului Neptun gestionarea rezultatelor.

(3) Dacă un student consideră că nota obținută nu reflectă corect performanțele sale, poate solicita cadrului didactic reevaluarea lucrării. Cadrul didactic are obligația de a reevalua lucrarea și de a comunica studentului rezultatul, clarificând problemele ivite și argumentând nota acordată. Modificarea notei în sistemul Neptun este posibilă doar prin intermediul administratorului de studii, în urma solicitării scrise a cadrului didactic responsabil de examen, cu corectarea în consecință a catalogului original.

(4) În cazul în care un student nu se prezintă la examen la data la care s-a înscris, în sistemul Neptun se va trece mențiunea „neprezentat”, iar în coloana în cauză a catalogului de examen va apare semnul „+”.

(5) ÎN TERMEN DE CINCI ZILE LUCRĂTOARE DE LA DATA EVALUĂRII RESPONSABILUL DE EXAMEN ESTE OBLIGAT SĂ DEPUNĂ LA DECANAT CATALOGUL COMPLETAT ȘI SEMNAT ÎN DREPTUL FIECĂREI NOTE, CONTRASEMNAT DE CEL DE-AL DOILEA EXAMINATOR. Catalogul poate fi înaintat administratorului de studii responsabil de specializarea în cauză numai de către cadrul didactic examinator sau secretarul departamentului. Studenții nu pot fi însărcinați sub nici o formă cu preluarea sau predarea catalogului.

(6) Studentul nemulțumit cu rezultatul examenului, poate înainta contestație scrisă la secretariatul facultății în cel mult o zi lucrătoare de la data afișării notelor finale. Rezolvarea contestației intră în atribuția decanului.

Art.8.

În cazul în care Senatul dispune trecerea la învățământ online, timp în care urmează a fi efectuate și activități de evaluare în cadrul perioadei de activități didactice și/sau în sesiunea de examene, acestea se vor desfășura online, conform reglementărilor temporare valabile pentru perioada respectivă. În această situație procedura de verificare se înregistrează în format electronic, pe platforma online folosită de Universitate. Din materialul înregistrat trebuie să reiasă următoarele informații: numele cadrului didactic, numele studentului, data și ora examenului, forma de verificare, prezența celei de-a treia persoane. În timpul gestionării și arhivării înregistrărilor este obligatorie respectarea drepturilor personale și a reglementărilor GDPR, cu acordul prealabil al studenților. Examenele înregistrate în format electronic se păstrează în spațiul de stocare pus la dispoziția Universității de Google, accesul fiind permis secretarilor de facultate. Înregistrările se păstrează timp de 30 de zile de la încheierea sesiunii respective de examene.

Art.9.

Utilizarea oricăror mijloace nepermise de către cadrul didactic sau orice fraudă constituie încălcarea normelor etice și duce la excluderea studentului de la examen sau – după caz – aplicarea unor sancțiuni mai severe prevăzute în Regulamentul de studii.

Dispoziții finale:

Art. 10.

În funcție de specificul programelor de studiu, această procedură poate fi completată de către Consiliul facultății. Fiecare completare va fi aprobată de către Senat.

Art. 11.

Prezenta procedură reprezintă anexa Regulamentului de studii, completând dispozițiile acestuia. Aprobata de Senatul Universității „Sapientia” în ședința din 19 iulie 2007 și modificat în 16 septembrie 2011, 25 noiembrie 2011, 20 iulie 2012, 13 septembrie 2013, 17 iulie 2015, 13 septembrie 2019 și 17 iulie 2020. Procedura modificată intră în vigoare începând cu anul universitar 2020/2021.

GLOSAR

Admis/respins: forma de verificare a disciplinei Educație fizică, care poate fi evaluată cu calificativul admis/respins. Unele disciplinele facultative realizate în timpul mobilităților pot fi recunoscute de asemenea cu calificativul „admis”.

Evaluare continuă: evaluarea cunoștințelor acumulate de student efectuată pe parcursul predării disciplinei, care poate fi verificarea pregătirii la lucrările practice, prezentarea unor procese verbale de laborator, referate, studii de caz, fragmente de proiect, conspecte literare, teme de casă, referate de cercetare, lucrări scrise etc.

Verificare pe parcurs: formă de verificare la care nota finală constă din rezultatele a cel puțin două probe (lucrări scrise, lucrări de laborator, aprecierea activității de seminar, nota la proiect, test, temă de casă etc.). Metoda cea mai frecvent utilizată în cazul verificării pe parcurs este rezolvarea de teste sau probleme, în format clasic scris sau electronic.

Proba practică este utilizată preponderent la disciplinele cu caracter practic, pentru evaluarea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor acumulate în cadrul laboratoarelor, a practicii de specialitate, a seminariilor, la studii de caz, la proiecte etc. Se aplică în variate moduri, în funcție de specificul disciplinei, de la elaborare de proiect, proces verbal de laborator, programe de calculator, studii de caz, la prezentarea creațiilor literare sau artistice, prezentarea unei ore de predare, realizarea unei instalații de laborator și punerea în funcțiune a acesteia, realizarea unui utilaj pilot și descrierea funcționării acestuia etc. Pentru desfășurarea probei practice se recurge de obicei la organizarea unui colocviu, în prezența grupei de studiu, unde evaluarea colegială între studenți poate avea un rol important.

Notă/calificativ: valoarea simbolică a evaluării cumulate a diferitelor probe care constituie măsura calitativă a rezultatelor învățării.

Evaluare: munca depusă de cadrul didactic cu ajutorul căreia apreciază dezvoltarea competențelor unui student pe parcursul studiului unei discipline. Evaluarea se efectuează, de regulă, prin mai multe probe, cu scopul de a măsura progresul în însușirea cunoștințelor. Evaluarea poate fi continuă sau finală, efectuată după parcurgerea disciplinei.

Sistem de evaluare: totalitatea metodelor de evaluare care cuprinde algoritmul de notare aplicat în cazul diferitelor forme de evaluare și proporția acestora în nota finală.

Probă de evaluare: parte concretă a procesului de evaluare, realizată în formă scrisă, orală sau practică. Rezultatul probei este luat în considerare în nota finală, în raportul stabilit în fișa disciplinei.

Colocviul: reprezintă modul de evaluare folosit preponderent în cazul disciplinelor cu caracter practic, în cadrul căruia evaluarea cunoștințelor se face cel târziu în săptămâna premergătoare sesiunii de examene sau la sfârșitul practicii de specialitate. Evaluarea colocviului se face prin notă. În cazul colocviilor există posibilitatea susținerii restanțelor.

Notare: partea procesului de evaluare prin care rezultatelor învățării sunt alocate după un algoritm specific anumite valori simbolice. Acestea pot fi exprimate prin numere (de ex. valori între 1–10 sau 1-100) sau anumite expresii ca: insuficient, suficient, bine, foarte bine, excelent, admis, respins. La Universitatea „Sapientia” se utilizează notarea cu numere întregi cuprinse între 1–10.

Punctaj (barem): documentul complementar evaluării, elaborat de cadrul didactic cu ocazia întocmirii subiectelor examenului scris, fiind comunicat studenților după încheierea probei scrise (de ex. prin afișare pe ușa sălii). Elaborarea punctajului este recomandat și în cazul probelor orale, utilizarea acestuia fiind imperativă mai ales în cazul contestațiilor.

Evaluare finală: evaluarea organizată la încheierea procesului de predare/învățare a unei discipline realizată sub forma de colocviu sau examen.

Examenul reprezintă forma de evaluare a competențelor acumulate la încheierea unei discipline. Examenul poate fi organizat prin una sau mai multe probe. În cazul unei probe aceasta poate fi orală, scrisă sau practică, iar în cazul mai multor probe, combinații ale acestora.

Probă orală: mod de evaluare prin comunicare orală directă între student și cadrul didactic. În cazul verificării pe parcurs – la seminarii, laboratoare, lucrări practice sau proiect – proba orală se concentrează asupra aplicării practice a cunoștințelor. În cazul evaluării finale (examen) proba orală constă în evaluarea răspunsurilor date la subiectele figurând pe biletul de examen tras de student, respectiv la întrebările suplimentare legate de acele subiecte. Durata probei orale este de aprox. 60–80 minute, corespunzătoare elaborării subiectelor și a ciornei (30-50 minute), prezentării (15-25 minute) și a discuției legate de evaluare (5-10 min), și aceasta nu poate depăși 120 minute.

Proba scrisă face posibilă evaluarea directă concomitentă a unui grup de studenți. În general aceasta urmărește evaluarea cunoștințelor teoretice precum și aplicarea acestora. Proba scrisă poate fi realizată în diferite moduri, de la teste, la descrierea detaliată a subiectelor, la rezolvarea problemelor, studii de caz, sinteze, demonstrații și argumentări. Documentele principale ale probei scrise sunt subiectele, baremul de corectare și lucrarea studentului.

Catalog: documentul servind la evidența rezultatelor obținute de studenți, întocmit în limba română, generat din sistemul Neptun de către cadrul didactic responsabil de examen pentru fiecare dată de examen. Responsabilul de examen semnează fiecare notă în parte, iar cel de-al doilea examinator contrasemnează catalogul. Catalogul este valid dacă fiecare câmp este completat corespunzător și semnat de responsabilul de examen și cel de-al doilea examinator, după caz.

Examinare: expresie utilizată pentru orice formă de evaluare care presupune formularea problemei, prezentarea acesteia studentului, răspunsul, evaluarea, argumentarea acesteia și notarea.

Examinator (responsabil de examen): responsabilul de examen este, în general, titularul de disciplină, însă pot exista excepții. Responsabilul de examen este nominalizat de directorul de departament. Responsabilul de examen negociază programarea datelor de examen cu studenții, respectiv cu decanatul. Este responsabil de înregistrarea notelor în sistemul Neptun, de editarea catalogului și de depunerea acestuia în timp util la Decanat.

Bilet de examen: totalitatea problemelor concrete definite în cadrul unei probe de evaluare. În cazul examenului oral acesta conține de regulă 2-4 întrebări/probleme, iar în cazul examenelor scrise pot fi trecute mai multe probleme. SUBIECTUL ORAL este un document numerotat, în format unitar, semnat de cadrul didactic, care conține întrebările de examen.

Președintele Senatului,

Prof. univ. dr. Tonk Márton

Contrasemnat:

Av. Zsigmond Erika,
consilier juridic