

## PROCEDURA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A STUDENȚILOR

### Dispoziții generale

#### Art. 1.

- (1) Evaluarea trebuie să verifice măsura în care studentul a reușit să însușească cunoștințe noi, să dobândească 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 se stabilește de către titularul de disciplină, se înscrie în Fișa disciplinei (sau programa analitică) și se validează la propunerea Departamentului de către Consiliul facultății, conform formei de verificare prevăzută în planul de învățământ. Dacă disciplina a fost predată de mai multe cadre didactice, directorul de departament desemnează responsabilul de examen dintre aceștia. În general responsabilul de examen este titularul de disciplină, dar în mod excepțional se pot ivi alte cazuri.
- (4) Dacă disciplina cuprinde mai multe tipuri de activități, evaluarea activității de la lucrările practice, de seminar etc. intră în responsabilitatea cadrului/cadrelor didactic(e) care prestează orele corespunzătoare. Evaluarea se efectuează la sfârșitul perioadei de activități didactice, respectiv după expirarea posibilităților de recuperare a lucrărilor practice, rezultatele fiind comunicate studenților și responsabilului de examen.
- (5) Sistemul de evaluare stabilit în fișa disciplinei este valabil pe toată durata anului universitar.
- (6) Organizarea procesului de evaluare prevăzută în fișa disciplinei intră în atribuțiile titularului de disciplină.
- (7) La solicitarea directorului de departament, titularii de disciplină 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) Evaluarea finală trebuie organizată în așa fel, încât să se asigure atât pentru studenți cât și pentru examinatori condițiile și confortul necesar pentru depunerea unei munci eficiente.
- (2) **Colocviul și finalizarea evaluării pe parcurs** se desfășoară, de regulă, în ultimele două

săptămâni a perioadei de activități didactice, iar examenele în perioada (sesiunea) de examene. În funcție de specificul anumitor programe de studii, în baza deciziei facultăților, prima săptămână a sesiunii aferente primului semestru poate fi alocat pentru evaluarea disciplinelor cu forma de verificare colocviu. În acest caz nu pot fi programate examene în acea perioadă pentru specializarea vizată. Studenții se înscriu la colocviu prin sistemul Neptun, la data anunțată pentru disciplina respectivă. În cazul verificării pe parcurs, proiect și evaluare prin calificativul admis/respins studenții se vor înscrie la o dată de examen sau vor fi înscriși de către administratorul de studii, în conformitate cu decizia facultății în acest sens.

(3) **Data examenelor** se stabilește în urma consultării cu studenții. Programarea examenelor într-o sesiune– durată, sală etc. – este de competența Decanatului, dar acesta nu poate modifica autoritar data propusă în comun acord de către cadrul didactic responsabil de examen și studenți. Data stabilită de aceștia se anunță prin sistemul Neptun de către administratorul de studii.

(4) Dacă, din motive obiective, organizarea unui examen nu este posibilă în ziua propusă, Decanatul înștiințează cadrul didactic în cauză de acest fapt, care – de comun acord cu studenții – stabilește o nouă dată de examinare.

(5) 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 titularul de disciplină la începutul semestrului, respectiv și-au achitat toate datoriile financiare.

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

(7) Cadrul didactic responsabil de examen trebuie să planifice desfășurarea în timp a 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.

(8) Lista subiectelor, formulată de cadrul didactic responsabil de examen până la data ultimei ore de curs, este pusă la dispoziția studenților. Aceasta poate conține, pe lângă tematicile impuse și principalele noțiuni și cuvinte cheie.

(9) Cadrul didactic poate evalua cunoștințele studenților legat de tematica prevăzută în fișa disciplinei.

(10) În cazul examenelor orale, cadrul didactic pregătește subiectele numerotate, editate în formatul unitar aprobat de către Consiliul facultății, într-un număr mai mare decât efectivul grupei înscrise la examen.

(11) Pentru examenele scrise cadrul didactic responsabil de examen pregătește cel puțin două variante de subiecte, dintre care reprezentantul studenților extrage una.

### **Desfășurarea evaluării finale**

#### **Art.3.**

(1) Evaluarea finală – **colocviu sau examen oral** – se desfășoară în prezența responsabilului de examen și a coordonatorului seminariilor, lucrărilor practice sau de proiect, iar – în lipsa acestuia – de un alt cadru didactic examinator numit 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, înlocuirea 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.

#### 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 depuse la Decanat.

(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 afișării rezultatelor, respectiv a evaluării acestora.

#### Art.5.

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

(2) În orice moment a celor două componente este obligatorie prezența în sală a cel puțin doi studenți și a 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 celor două probe vor fi luate în calcul conform celor prevăzute în fișa disciplinei.

#### Art.6.

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

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

(3) În cazul în care se prezintă un singur student, pe lângă student, 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 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 recorecta lucrarea și să

comunica studentului rezultatul reevaluării, 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, se va trece „neprezentat”, atât în sistemul Neptun, cât și în catalogul de examen.

(5) ÎN TERMEN DE TREI 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 nota primită sau cu derularea examenului, poate înainta contestație scrisă la secretariatul facultății în cel mult două zile lucrătoare de la data afișării notelor finale. Rezolvarea contestației intră în atribuția decanului.

Art. 8.

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. 9.

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. 10.

Prezenta procedură reprezintă anexa Regulamentului de Studii, completând dispozițiile acestuia.

Aprobat de Senatul Universității Sapienția în ședința din 19 iulie 2007 și modificat în 16 septembrie 2011, 25 noiembrie 2011, 20 iulie 2012, 13 septembrie 2013 și 17 iulie 2015. Regulamentul modificat intră în vigoare începând cu anul universitar 2015/2016.

### **GLOSAR**

**Admis/respins:** forma de verificare a disciplinei Educație fizică

**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 care 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 cel mai frecvent utilizată în carul 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 operarea acestuia, 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 și cantitativă a rezultatelor învățării.

**Evaluare:** munca depusă de cadrul didactic cu ajutorul căreia apreciază acumularea cunoștințelor de către student pe parcursul studiului unei discipline. Evaluarea se efectuează, de regulă, prin mai multe probe, cu scopul de a măsura progresului 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. În cazuri justificate, conform deciziei facultății, prima săptămână de sesiune poate fi destinată evaluării disciplinelor încheiate cu colocviu. În acest caz nu se pot programa examene în acea perioadă. Evaluarea colocviului se face prin notă. În cazul colocviilor există posibilitatea susținerii restanțelor.

**Notare:** partea procesului de evaluare prin care rezultatelor învățării sub aspect calitativ și cantitativ 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 Sapiientia 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 sau a unui program de studiu. 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. 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 sau – la solicitarea acestuia – de administratorul de studii pentru fiecare dată de examen. Catalogul conține denumirea disciplinei, numărul de credite, numele cadrului didactic, data evaluării, lista studenților înscriși pentru acea dată. Cadrul didactic completează cu cifre și litere rezultatul obținut de student și semnează fiecare notă în parte. Catalogul este valid dacă fiecare câmp este completat corespunzător și semnat de cadrul didactic examinator și cel de-al doilea examinator.

**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 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. Responsabilul de examen semnează notele, iar cel de-al doilea examinator contrasemnează catalogul.

**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 aprobat de Consiliul facultății, semnat de cadrul didactic, care conține întrebările de examen.

Președintele Senatului,  
Prof. univ. dr. KÁSA Zoltán

Contrasemnat:

Zsigmond Erika,  
avocat, consilier juridic universitar