


UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE ȘI DREPT 	PROCEDURĂ proprie pentru desfășurarea evaluărilor finale în mod online COD: PO-FSED-08	Ediția1
		Revizia 1
		Nr. de ex. 1
		Nr. Pagini 5
		Exemplar nr. 1

AVIZAT,

Data 03.12.2020

APROBAT,


În ședința Consiliului Facultății
din data de 03.12.2020

DECAN,

Prof. univ. dr. Daniela PIRVU

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

COD: PO-FSED-08

	PROCEDURĂ proprie pentru desfășurarea evaluărilor finale în mod online	Ediția 1
	COD: PO-FSED-08	Revizia 1

3. SCOP

Procedura este utilizată pentru desfășurarea evaluărilor finale în mod online în FSED.

4. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică de către Secretariatul Decanatului și Departamentele academice din cadrul FSED.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
Regulamentul de organizare și funcționare a FSED, Cod: REG-FSED-01, Ed. 2, Rev. 0

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Evaluările finale sunt acțiuni de evaluare programate la sfârșitul activităților unei discipline din planul de învățământ, pentru care se acordă studenților un timp individual de pregătire. Evaluările finale pot fi sub formă de: examen, colocviu sau verificare.

7. DESCRIERE PROCEDURĂ

Partea I. Activitățile de practică de specialitate,

Art. 1. Activitățile de practică de specialitate se pot desfășura online pentru toți anii de studiu, prin intermediul platformelor de comunicare audio-video, sub îndrumarea tutorelui de practică, pe baza prezentării și analizei unor situații concrete din mediul profesional în care activează.


Partea a-II-a. Desfășurarea online a evaluării cunoștințelor studenților în anul universitar 2020-2021

Art. 2. Activitățile de evaluare a studenților în anul universitar 2020-2021 se desfășoară în mod online.

Art. 3. Metoda de evaluare online este stabilită în fișa disciplinei întocmită de fiecare cadru didactic titular și adusă la cunoștința studenților înainte de începerea perioadei de evaluări finale.

Art.4.Cadrul didactic titular de disciplină împreună cu responsabilul activităților de seminar/laborator/proiect au obligația de a încărca pe platforma e-learning a UPIT toate materialele și informațiile necesare studentului pentru a învăța și a se informa, oferind astfel o zonă de acces transparentă tuturor studenților. Aceste informații pot fi transmise și prin orice altă modalitate de comunicare on-line acceptată de studenți, urmând să se verifice că informația a ajuns la fiecare dintre cei interesați.

Art. 5. Cadrele didactice care au desfășurat activități de seminar/laborator au obligația să comunice studenților, până la începutul sesiunii de examene, rezultatele evaluărilor din timpul semestrului și să se asigure că toți studenții își cunosc situația.

	PROCEDURĂ proprie pentru desfășurarea evaluărilor finale în mod online	Ediția 1
	COD: PO-FSED-08	Revizia 1


Art 6. (1) Planificarea susținerii evaluărilor finale este făcută de șefii de grupă ai anilor de studii, de comun acord cu cadrul didactic titular de disciplină, prin completarea formularului prezentat în Anexa 1 (formular F01- REG-DSG-03) cu respectarea următoarelor reguli: - evaluările finale pentru examene și colocvii se programează pe grupe de studii; - între evaluările finale ale fiecărei grupe de studii trebuie să existe o perioadă liberă de cel puțin două zile (exceptând zilele de examen); - planificarea trebuie să acopere întreaga perioadă a sesiunii.

(2) Șeful de grupă trimite prin e-mail formularul completat către îndrumătorul de an, adăugând în CC cadrele didactice ale căror examene sunt prevăzute în formular; îndrumătorul de an verifică corectitudinea întocmirii formularului, îl semnează electronic și transmite forma finală semnată și scanată către secretariatul facultății.

(3) Secretariatul întocmește programul de desfășurare a sesiunii, pe ani și grupe de studii, respectiv pe zile (Anexa 2) Programul se aduce la cunoștința studenților cu cel puțin o săptămână înaintea începerii sesiunii, prin afișare la avizierul facultății și publicare pe site-ul facultății.

Art 7. Evaluarea finală prin examinare orală se realizează prin utilizarea unei platforme care permite comunicarea audio-video. Fluxul activităților pentru evaluarea finală prin examinare orală este următorul:

- cadrul didactic titular elaborează biletele de examen care cuprind cel puțin 2 subiecte, numerotate și menționează baremul de notare pentru fiecare subiect;
- biletele de examen, numerotate, sunt avizate de directorul de departament;
- cu cel puțin 1 zi calendaristică înainte de data programată a evaluării finale, cadrul didactic titular transmite studenților programarea acestora la evaluare, în ordine alfabetică, pe intervale orare;
- cu 30 de minute înainte de începerea examenului se va realiza prezența studenților la examen prin contactarea telefonică a studenților, prin intermediul mesageriei vocale sau utilizând alte metode;
- fiecare student va arăta sau transmite poza după carnetul de student (pagina care conține fotografia și numărul de înmatriculare) sau CI/ legitimație (cazul în care carnetul de student a fost pierdut) și va confirma, astfel, prezența la examen;
- examinarea se realizează prin conectarea pe platformă a 3-10 studenți, a cadrului didactic titular și a cadrul didactic care a desfășurat activitatea la seminar/laborator sau a unui alt cadru didactic desemnat de directorul de departament;
- conform programării, în ordine alfabetică a celor care au răspuns prezent, primii 3-5 studenți primesc biletele de examen în ordine descrescătoare;
- transmiterea biletelor de examen se face de către titularul de curs, prin comunicare directă cu studenții sau prin alte modalități (partajarea ecranului, imagine trimisă prin intermediul telefonului etc), la ora de începere a examenului;
- studenții confirmă primirea biletului de examen prin modalitatea stabilită de cadrul didactic titular și menționată în cuprinsul biletului de examen; lipsa confirmării atrage reconsiderarea statutului studentului ca fiind absent de la examinare;
- timpul acordat evaluării este de minim 10 de minute pentru fiecare student, timp care include perioada de redactare și cea de expunere a răspunsurilor;
- studenții au obligația de a se menține în contact cu comisia de examinare pe tot parcursul intervalului orar de desfășurare a examenului, până la finalizarea propriei susțineri.


	PROCEDURĂ proprie pentru desfășurarea evaluărilor finale în mod online	Ediția 1
	COD: PO-FSED-08	Revizia 1

Art.8. Evaluarea finală prin probă scrisă se realizează prin platformele de e-mail, platforme google, zoom, skype sau platforma e-learning a Universității din Pitești. Fluxul activităților pentru evaluarea finală prin probă scrisă este următorul:

- cadrul didactic titular elaborează variantele de subiecte pentru fiecare grupă. Subiectele vor fi elaborate sub forma analizelor teoretice, studiilor de caz/spețelor/aplicațiilor/testelor cu întrebări gen grilă. În cazul examării online prin facilitatea **Quiz (test) a platformei e-learning** a Universității din Pitești, **cadrul didactic titular va elabora un singur set de întrebări, iar pentru transmiterea testelor către studenți va folosi opțiunea Shuffle.** Nu se permite examinarea online prin subiecte scrise care presupun reproducerea materialelor de învățare puse la dispoziția studenților. Variantele de subiecte cuprind baremul de notare și timpul de lucru;
- Variantele de subiecte sunt avizate de directorul de departament;
- cu 30 de minute înainte de începerea examenului se va realiza prezența studenților la examen prin contactarea telefonică a studenților, prin intermediul mesageriei vocale sau utilizând alte metode;
- fiecare student va arăta sau transmite poza după carnetul de student (pagina care conține fotografia și numărul de înmatriculare) sau CI/ legitimație (cazul în care carnetul de student a fost pierdut) și va confirma, astfel, prezența la examen;
- transmiterea testelor/biletelor de examen se face de către titularul de curs, prin intermediul platformei e-learning a Universității din Pitești, a platformelor de e-mail sau prin alte modalități (exemplu, imagine trimisă prin intermediul telefonului etc), la ora de începere a examenului;
- fiecare student confirmă primirea subiectelor; lipsa confirmării atrage reconsiderarea statutului studentului ca fiind absent de la examinare;
- la finalul timpului de lucru acordat, fiecare student va încărca pe platforma e-learning a Universității din Pitești sau va transmite, prin email sau altă modalitate care asigură transmiterea textului, ca document anexat, lucrarea scrisă (atât la adresa de e-mail a titularului de disciplină, cât și la adresa de e-mail a cadrului didactic care a desfășurat activitatea la seminar/laborator sau a unui alt cadru didactic desemnat de directorul de departament) și un mesaj în care menționează că lucrarea scrisă la disciplina...(se va preciza denumirea disciplinei)...a fost realizată personal, în intervalul de timp....(se va preciza intervalul de timp)...., fără a încălca normele deontologiei universitare. Mesajul va include numele și prenumele studentului, programul și anul de studiu. Cadrul didactic evaluator va transmite mesaj de confirmare a primirii. Ca element de siguranță, răspunsurile la subiectele formulate de studenți, încărcate pe platforma e-learning, vor fi transmise, în interval de 5 minute, ca document anexat prin email, cu confirmare de primire din partea cadrului didactic evaluator.

Art. 9. În cazul utilizării platformei e-learning a Universității din Pitești pentru evaluarea cunoștințelor online, cadrul didactic titular va înscrie cadrul didactic care a desfășurat activitatea la seminar/laborator sau un alt cadru didactic desemnat de directorul de departament ca participant la activitate.

Art. 10. Cadrul didactic evaluator poate refuza primirea și evaluarea unei lucrări dacă studentul nu s-a conformat condițiilor de examinare prevăzute în prezenta procedură. Situația este tratată similar cu eliminarea din examen și va fi consemnată în catalog cu Absent.

	PROCEDURĂ proprie pentru desfășurarea evaluărilor finale în mod online	Ediția 1
	COD: PO-FSED-08	Revizia 1

Art. 11. Rezultatele evaluărilor finale se comunică individual fiecărui student, în termen de maxim 48 ore de la data susținerii examenului, urmând a fi trecute în carnetul de student pe parcursul anului universitar următor (cu excepția studenților din anii terminali).

Art. 12. Studenții au dreptul de a contesta notele obținute la evaluarea finală scrisă, în termen de 24 ore de la primirea rezultatelor, prin transmiterea unui e-mail către secretariatul decanatului (daciana.fieroiu@upit.ro). Contestațiile se rezolvă în timp de 48 de ore de la data depunerii, de către Comisia de analiză și soluționare a contestațiilor.

Deciziile comisiilor de analiză și soluționare a contestațiilor sunt definitive. Rezultatele obținute la probele orale, de aptitudini sportive sau artistice nu pot fi contestate.

La propunerea directorului de departament, decanul va numi o comisie de reevaluare formată din 3 cadre didactice (altele decât cele care au făcut parte din comisia de examinare), care desfășoară activități didactice la disciplina respectivă sau la discipline înrudite.

Conform legii, membrii comisiei de analiză și soluționare a contestațiilor nu se pot afla, cu cei examinați sau între ei, în relație de soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv.

Art.13. Rezultatele evaluărilor finale orale nu pot fi contestate.

Art.14. Pentru orice probă de evaluare online, cadrul didactic titular va păstra dovezile care să ateste desfășurarea sesiunii respective de evaluare, fără a fi obligatorie înregistrarea audio-video.


8. ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE

Toate înregistrările specifice procesului de elaborare-avizare-aprobare-difuzare-retragere-arhivare.

10. ANEXE ȘI FORMULARE

11. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Structură	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Semnătură
1	Departamentul Drept și Administrație Publică					
2	Departamentul Management și Administrarea Afacerilor					
3	Departamentul Finanțe, Contabilitate și Economie					

	PROCEDURĂ proprie pentru desfășurarea evaluărilor finale în mod online COD: PO-FSED-08	Ediția 1
		Revizia 1

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	PAGINA DE GARDĂ	1
1	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI	2
2	SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII	2
3	SCOP	3
4	DOMENIU DE APLICARE	3
5	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
6	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ	3
7	DESCRIERE PROCEDURĂ	3
8	RESPONSABILITĂȚI	4
9	ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE	4
10	ANEXE ȘI FORMULARE	4
11	LISTA DE DIFUZARE	4
12	CUPRINS	5