



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

Str. Târgu din Vale, nr. 1, Cod poștal 110040-Pitești, Romania

Tel.: +40 348 453 100; <http://www.upit.ro>

FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE ȘI DREPT



METODOLOGIA
PRIVIND EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR LA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE ȘI DREPT

Aprobată în ședința Consiliului Facultății de Științe Economice și Drept din data de 16.03.2017

Elemente privind responsabilități/operațiuni	Nume și prenume	Funcția
Elaborat	Lect. univ. dr. Dicu Consuela	Prodecan
Verificat	Prof. univ. dr. Chelaru Eugen	Decan

<i>Metodologia</i> <i>privind examinarea și notarea studenților la</i> <i>Facultatea de Științe Economice și Drept</i> COD: MET-05-FSED	Ediția 1
	Revizia 0

METODOLOGIA

PRIVIND EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR LA FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE ȘI DREPT

Cap.I. PREVEDERI GENERALE PRIVIND EVALUAREA STUDENȚILOR

Art. 1. Prezenta metodologie se referă la examinarea și notarea studenților respectând prevederile:

- Legii Educației Naționale nr. 1/2011;
- Cartei Universității din Pitești;
- Regulamentului privind examinarea și notarea studenților din Universitatea Pitești.

Art. 2. În Facultatea de Științe Economice și Drept studiile universitare se organizează pe două cicluri:

- *Studii universitare de licență* cu o durată de 6 semestre sau 8 semestre;
- *Studii universitare de master* cu o durată de 2, 3 sau 4 semestre.

Art. 3. Prezenta metodologie se aplică în cadrul Facultății de Științe Economice și Drept pe parcursul procesului de organizare și desfășurare a examenelor cu studenții și masteranzii Facultății de Științe Economice și Drept.

Art.4. “**Metodologia privind examinarea și notarea studenților**” urmărește responsabilizarea cadrelor didactice și studenților față de calitatea pregătirii și instruirii în general și, în mod special, sporirea obiectivității privind examinarea și aprecierea cunoștințelor studenților și asigurarea unui caracter unitar și obiectiv activității de examinare și notare a studenților.

Art.5. Verificarea cunoștințelor se face prin următoarele forme și activități:

-**evaluări pe parcurs** (periodice) - activitate de evaluare programată în timpul desfășurării procesului de instruire, căreia i se acordă un timp individual de pregătire și care este inclusă în procedura finală de notare; evaluarea pe parcurs se face prin acordarea unei note care reflectă nivelul de calitate al îndeplinirii activității desfășurate;

-**evaluare finală**- activitate de evaluare programată la sfârșitul activităților unei discipline a Planului de învățământ, pentru care se acordă un timp individual de pregătire; evaluarea finală cuprinde *nota finală* ce evaluează nivelul de pregătire și calitatea cunoștințelor dobândite de student în cadrul tuturor activităților aferente unei discipline și *validarea creditelor* acordate disciplinei promovate. Evaluările finale pot fi sub formă de: examen (E) cu o pondere de 50% în nota finală, colocviu (C) cu o pondere de 30% în nota finală și verificare (V) cu o pondere de 10% în nota finală.

Art. 6. Metodele de evaluare a studenților utilizate în cadrul programelor de studii sunt:

- a) metode tradiționale: probe orale, probe scrise, probe practice;
- b) metode alternative: observația sistematică, investigația, proiectul, portofoliul.

Art.7. a) Nota finală se compune din sumarea ponderată a notelor parțiale obținute pentru fiecare activitate cuprinsă în fișa disciplinei.

- b) O disciplină are o singură notă finală.

Art.8. a) Pentru disciplinele a căror formă de evaluare finală este EXAMEN sau COLOVIU verificarea finală a cunoștințelor studenților se face în *două sesiuni de evaluări finale*, programate la capătul celor două semestre formative (de iarnă și de vară) având durata de 3 săptămâni;

b) Pentru disciplinele a căror formă de evaluare finală este VERIFICARE, evaluarea se va desfășura în ultima activitate didactică programată de curs.

Art. 9. Studenții au dreptul să își refacă unele dintre activitățile desfășurate în timpul semestrului, la care din motive obiective nu au fost prezenți, în timpul consultațiilor săptămânale oferite de cadrele didactice.

Art.10. a) Refacerea formei de evaluare finală, pentru o disciplină din anul universitar curent, se face în sesiunea de două săptămâni, programată în luna septembrie în următoarele condiții:

- fără taxă dacă disciplina este din anul curent;
- cu taxă dacă disciplina este creditată (din anii anteriori)

b) Repetarea evaluării finale promovate în vederea măririi notei se aplică numai studenților integraliști după sesiunea de evaluări finale din vară, în următoarele condiții:

- fără taxe suplimentare pentru cel mult două discipline din anul curent (numai pentru studenții care beneficiază de subvenție);
- cu taxe aferente refacerii evaluării finale pentru cel mult alte două discipline din anul de studiu curent;
- mărirea de note nu se face pentru discipline din anii de studii precedenți.

c) Participarea la sesiunea de refacere din septembrie se face în aceleași condiții ca și pentru sesiunile de la sfârșitul semestrului, pentru următoarele situații:

- repetarea evaluării finale nepromovate;
- neprezentarea la evaluarea finală;
- repetarea evaluării finale promovate în vederea măririi notei.

d) În cazul refacerii evaluării finale, în sesiunea de refaceri, punctajele parțiale obținute din activitățile desfășurate în timpul semestrului sunt păstrate, anulându-se numai punctajul obținut la evaluarea finală.

Art. 11. Studenții, care din motive obiective nu se prezintă la examen la data programată, pot solicita, cu aprobarea decanului și acordul cadrului didactic examinator, reprogramarea examenului în aceeași sesiune.

Art. 12. Studenții care au de susținut evaluări repetate la discipline din anii precedenți se pot prezenta pentru susținerea lor cu oricare formație de studiu din anul în care este inclusă disciplina nepromovată.

Art. 13. Studenții au dreptul să participe la evaluările finale, indiferent de punctajele parțiale obținute din activitățile desfășurate în timpul semestrului (cu excepția activităților care au caracter obligatoriu, prin planul de învățământ: laborator sau proiect).

Cap.II.Reguli privind organizarea examenelor și notarea

Art. 14.

- a) În funcție de felul în care s-a realizat proiectarea didactică pentru disciplina susținută, examenul se poate desfășura oral, scris, combinat sau prin probe practice. Modul de susținere a examenelor, pentru fiecare disciplină în parte, se aduce la cunoștința studenților în prima activitate didactică de curs programată din semestru universitar.
- b) Volumul și nivelul cunoștințelor cerute la examene sunt stabilite prin programele de studiu ale disciplinelor respective.
- c) Ponderea activităților din cadrul unei discipline este stabilită de către titularul de disciplină, apoi este avizată de Directorul de Departament și aprobată de CEACF, punându-se accentul pe verificarea pregătirii studentului pe tot parcursul semestrului.
- d) Tipurile de activități ale unei discipline care se punctează și modul de atribuirea punctajului aferent tuturor activităților disciplinei trebuie să fie comunicate studenților la începutul fiecărui semestru universitar

Art. 15.

- a) Programarea sesiunilor de evaluări finale este făcută prin structura anului universitar, aprobată de Senatul Universității.
- b) Planificarea susținerii evaluărilor finale este făcută de studenți - prin completarea formularului prezentat în *ANEXA 1 (formular F01 – PL 72.01)* cu respectarea următoarele reguli:
 - b.1. evaluările finale pentru examene și colocvii se programează pe grupe de studii;
 - b.2. între evaluările finale ale fiecărei grupe de studii trebuie să existe o perioadă liberă de cel puțin 3 zile (exceptând zilele de examen);
 - b.3. planificarea trebuie să acopere întreaga perioadă a sesiunii (în cazul cu totul deosebite se acceptă planificarea ultimei evaluări cu maxim 2 zile înainte de sfârșitul sesiunii).
- c) În cazuri excepționale, bine motivate, Decanul poate aproba modificarea planificării inițiale.
- d) Îndrumătorul de an verifică corectitudinea întocmirii formularului de planificare a evaluărilor finale primit de la studenți iar secretariatul repartizează sălile în care se vor desfășura evaluările finale și întocmește programul de desfășurare a sesiunii, pe ani și grupe de studiu. Programul se aduce la cunoștința studenților cu cel puțin o săptămână înaintea începerii sesiunii
- e) Pentru sesiunea de toamnă, programarea evaluărilor finale se va afișa până la sfârșitul sesiunii de vară, aceasta fiind făcută de către secretariatul Facultății, astfel încât să nu se suprapună în aceeași zi și la aceeași oră două forme de evaluare la aceeași an de studii.

Art. 16.

- a) Studenții au obligația să respecte programarea sesiunii de examene. La toate formele de evaluare, studenții au obligația de a se legitima cu carnetul de student și de a prezenta acest carnet titularului de disciplină, în vederea consemnării notei finale, indiferent dacă aceasta este, sau nu, de promovare. Studentul care nu se prezintă la examenele planificate în sesiunea respectivă este trecut “absent” în catalogul de examen.
- b) Timpul mediu acordat unui student pentru desfășurarea evaluării finale prin proba orală este de minim 20 minute.
- c) Înlocuirea examinatorului se poate face la cererea justificată a acestuia sau în cazul apariției unor situații excepționale, la propunerea Directorului de Departament cu aprobarea Decanului. În acest caz, comisia de examen este formată din trei cadre didactice, dintre care cel puțin două sunt de la aceeași disciplină sau de la discipline înrudite.

Art. 17. La fiecare disciplină, indiferent de forma de desfășurare a examenului, se va stabili o comisie de examen. Aceasta va fi formată din cel puțin două cadre didactice: titularul de curs și, respectiv, conducătorul de seminar. În cazul în care titularul de curs a fost și conducător de seminar, Directorul de Departament va repartiza în comisia de examen un cadru didactic titular cu norma de bază în Facultatea de Științe Economice și Drept care desfășoară activități la aceeași disciplină, sau la o disciplină înrudită.

Art. 18.

- a) Pentru examinarea prin probă scrisă se cere ca profesorul să formuleze subiecte descrise pe mai multe bilete de examen (cel puțin 5 bilete) (*ANEXA 2- formular F21 – PL 72.01*), bilete care trebuie semnate de titularul de curs și directorul de departament. Biletele de

examen se vor aplica în aceeași formă tuturor studenților simultan verificați sau, după caz, în cel puțin două variante, când susținerea evaluării se face pe numere simultane

- b) Verificarea prin proba orală se face pe baza biletului de verificare finală (*ANEXA 2-formular F21 – PL 72.01*), extras de către student din totalitatea biletelor întocmite și semnate de examinator și aprobate de Directorul de Departament.

Art. 19.

- a) Biletele de examen vor fi formulate pe baza conținutului disciplinei în cauză, având în vedere aspectele predate la curs, cele seminarizate precum și aplicațiile practice și studiile de caz rezolvate sau propuse spre rezolvare în cadrul seminariilor și laboratoarelor.
- b) Subiectele din biletele de examen vor avea un grad mediu de dificultate, evitându-se formulări ambigue sau subiecte complicate, care să pună în dificultate studenții.
- c) Biletul cu subiectele care trebuie rezolvate de către studenți trebuie extras de către aceștia din mapa cu subiecte formulate pentru examenul la disciplina respectivă.
- d) După comunicarea subiectelor, cadrele didactice examinatoare vor formula public câteva observații asupra subiectului extras de studenți, observații care au rostul să-i orienteze pe aceștia asupra răspunsurilor care trebuie formulate în lucrare.

Art. 20

- a) Studenților trebuie să li se comunice ce obiective se urmăresc prin evaluare, care este aria subiectelor cerute la examen și după ce criteriile vor fi evaluate.
- b) Studenților trebuie să li se indice o bibliografie minimală pentru susținerea examenului, precum și pentru problemele, aplicațiile, exercițiile și studiile de caz care vor fi trecute pe biletele de examen.
- c) La examen cadrele didactice vor comunica studenților baremul de notare, menționându-se ponderea examinării și a activităților din timpul semestrului. Totodată, va fi comunicat studenților și modul de punctare a subiectelor din biletul de examen (punctajul alocat fiecărui subiect trebuie scris pe biletele de examen pentru a putea fi cunoscut de către studenți).
- d) Nota la evaluarea finală se calculează ca sumă a punctajelor acordate tuturor subiectelor din biletul de examen. Acordarea punctului din oficiu este obligatorie.

Art. 21.

- a) După susținerea de către fiecare student a evaluării finale titularul de disciplină va completa catalogul de evaluare (*ANEXA 3 - formular F03-PL 72.01*), conform instrucțiunilor atașate catalogului (*ANEXA 4 - formular F04 – PL 72.01*) și va trece nota finală în carnetul de student.
- b) Catalogul de evaluare se predă la secretariatul facultății, cel târziu în a doua zi lucrătoare după ce s-a susținut evaluarea finală. În cazuri deosebite, cu aprobarea Decanului, catalogul poate fi depus la secretariat și cu o întârziere de cel mult 48 de ore de la acest termen.

Art. 22. Studentul care încearcă să promoveze evaluarea prin fraudă este eliminat din proba de evaluare și notat în catalog cu nota 1 iar cazul său va fi sesizat în scris, de membrii comisiei de examen, Consiliului Facultății care va decide asupra abaterii disciplinare a studentului și a sancțiunii aplicate.

Art. 23. Studenții Facultății de Științe Economice și Drept au garantat dreptul de a contesta notele la examen/verificare a cunoștințelor. Termenul în care o notă poate fi contestată este de 24 ore de la afișarea/comunicarea rezultatelor.

Art. 24.

- a) Contestarea notei proprii obținute de student pe o lucrare scrisă sau simpla lui nelămurire asupra respectivei note, incumbă obligația cadrului didactic de a reanaliza lucrarea în fața

studentului și de a demonstra astfel că nota a fost stabilită corect, respectiv în caz de eroare, de a opera corecția.

- b) Notele de la probele orale nu se pot contesta.
- c) În cazul în care posibilitățile dialogului direct cu studenții sunt epuizate, precum și în cazul în care studenții consideră că există carențe majore în modul de examinare și notare practicat de cadrul didactic, studenții pot depune contestație scrisă la Decanul facultății. La propunerea Directorului de Departament, decanul va numi o comisie formată din 3 cadre didactice (altele decât cele care au făcut parte din comisia de examinare), specializate în disciplina respectivă sau discipline înrudite. Evaluarea și notarea se vor efectua și în prezența cadrului didactic în cauză, pe baza unui barem întocmit conform obiectivelor și conținuturilor prevăzute în programa analitică a disciplinei de învățământ, potrivit *tematicii de examen* stabilită și anunțată studenților.
- d) Notele acordate de Comisie la reevaluare rămân definitive și vor fi trecute într-un catalog suplimentar, în care vor semna toți membrii comisiei de reevaluare. Anexa catalogului este procesul verbal încheiat de comisie cu ocazia reevaluării.
- e) Dacă există suspiciuni privind imparțialitatea evaluării la un examen, în urma hotărârii Consiliului Facultății se poate constitui o comisie pentru recorectarea lucrărilor.
- f) În situația în care pentru mai mult de 50% dintre lucrările reevaluate se constată diferențe de 1 punct în plus sau în minus față de nota acordată de cadrul didactic titular, la propunerea Consiliului Facultății se va constitui o comisie de analiză a situației.

Art. 25. Testele și lucrările scrise se păstrează de către cadrele didactice pe parcursul întregului an universitar.

Cap.III. Dispoziții finale

Art. 26. Verificarea conformității activității de evaluare finală a studenților se face conform formularului *formular F05 – PL 72.01, prezentat în ANEXA 5.*

DECAN

Prof. univ. dr. Eugen CHELARU

FORMULAR
F01 – PL 72.01 PROGRAMAREA EVALUĂRILOR FINALE

FACULTATEA DE

DOMENIUL / SPECIALIZAREA.....

Anul de studii.....

Programarea evaluărilor finale în sesiuneaan univ.....

Nr. crt	Denumire disciplina	Grupa				Cadru didactic titular	Semnatura
						Numele si prenumele	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Data:.....

Indrumător de an

Numele și prenumele.....

Semnătura

NOTĂ:

La planificarea susținerii evaluărilor finale se vor respecta, în mod obligatoriu, următoarele reguli:

- evaluările finale pentru examene și colocvii se programează pe grupe de studii;
- nu se admite planificarea simultană a aceleași evaluări finale simultan la două sau mai multe grupe;
- între evaluările finale ale fiecărei grupe de studii trebuie să existe o perioadă liberă de cel puțin 3 zile (exceptând zilele de examen);
- planificarea trebuie să acopere întreaga perioadă a sesiunii (în cazul cu totul deosebite se acceptă planificarea ultimei evaluări cu maxim 2 zile înainte de sfârșitul sesiunii).

Nerespectarea acestor reguli conduce la anularea planificării evaluărilor finale și refacerea acestora de către decanat, cu consultarea îndrumătorului de an.

FORMULAR
F02 – PL 72.01 BILET DE EVALUARE FINALA

FACULTATEA DE **Anul univ.**.....
DOMENIUL / SPECIALIZAREA..... **Sesiunea**.....
CATEDRA.....

BILET DE EVALUARE FINALA NR.

Disciplina.....**Anul de studii**.....

1

.....

2

.....

3

.....

.....

Director departament,

.....

Examinator,

.....

FORMULAR
F03 – PL 72.01 CATALOG DE EVALUARE
UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI
FACULTATEA DE.....

Domeniul/ Specializarea:.....

Anul universitar

Anul de studiu:.....

DISCIPLINA:

Codul disciplinei

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Forma de verificare finală: E / C / V / P

Puncte credit:

Cadre didactice:

a) titular curs:.....

b) colaboratoare:

seminar.....

laborator.....

proiect:

Coloana	Activitatea periodică evaluată	% acordat
A1		
A2		
A3		
A4		
A5		

Notă: activitățile periodice evaluate și procentele acordate sunt conforme cu fișa disciplinei. Se completează de cadrul didactic titular de disciplină

CATALOG DE EVALUARE

Nr. crt	Numele și prenumele	Rezultatele evaluării [fracțiuni din notă]								NOTA		Data	Semnătură titular curs
		periodica						finala	S2	cifre	litere		
		A1	A2	A3	A4	A5	S1						
GRUPA:													
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

Fracțiunile din notă se obțin prin înmulțirea notei obținute la fiecare activitate evaluată cu procentul acordat respectivei activități;

S1 – suma fracțiunilor din notă obținute la activitățile evaluate periodic ;

S2 – suma fracțiunilor din notă obținute la evaluările periodice și cele de la verificarea finală ;

NOTA se obține prin rotunjire la întreg a sumei S2, în favoarea studentului, exceptând valorile cuprinse între 4,50...4,99, când rotunjirea se face la 4,00.

DECAN,

.....

INTOCMIT,

.....

FORMULAR
F04 – PL 72.01 INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE A CATALOGULUI

**INSTRUCȚIUNI PRIVIND REGULILE DE EVALUARE
ÎN SISTEMUL DE CREDITE ȘI DE COMPLETARE A CATALOGULUI**

1. Activitățile periodice evaluate (codificate A1...A5), pot fi activități facultative (activitate la seminar, temă de casă, studiu bibliografic, eseu, lucrare de control etc) sau activități obligatorii (laborator, proiect etc) conform planificării de desfășurare a activităților disciplinei anunțate studenților la începutul semestrului de către cadrul didactic titular de disciplina.
2. Evaluarea studenților se face, conform art. 148 aliniatul 3 din Legea învățământului, **prin note întregi de la 10 la 1**. În consecință **toate notele acordate**, inclusiv cele pentru diferitele activități din timpul semestrului – examene parțiale, teme de casă, lucrări de control, laborator, proiect, prezență etc.- trebuie să fie **note întregi** și nicidecum note cu zecimale. Corespunzător notelor întregi acordate pentru activitățile luate în considerare, în cataloage se vor înscrie punctele acordate, conform procentelor stabilite prin fisa disciplinei.
3. **Participarea la evaluarea finală este condiționată de obținerea la activitățile obligatorii a unui punctaj corespunzător notei minime de promovare (nota 5).**
4. În cazul în care studentul nu a promovat o activitate obligatorie, sumele S1 și S2 nu se calculează iar în coloana "finala" se completează "absent". În acest caz la "NOTA" se completează "absent".
5. În cazul activității de proiect, prevăzută cu notă dar fără puncte de credit distincte, se procedează astfel:
 - în "CATALOG DE EVALUARE" pentru proiect se trece nota în cifre și litere, iar coloanele din față (A1.....S2) nu se completează;
 - în "CATALOG DE EVALUARE" al disciplinei căreia îi aparține proiectul, nota de la proiect se regăsește în punctajul corespunzător uneia dintre activitățile A1...A5.
 - în cazul în care studentul a desfășurat activitatea semestrială, dar nu a predat proiectul în forma finală, poate preda proiectul înaintea sesiunii de refacere a evaluărilor finale, obținând punctajul corespunzător notei acordate, care se trece în catalog, în dreptul fiecărui student, pe linia a doua, după care se efectuează suma S1.
6. Dacă studentul nu se prezintă la evaluarea finală, în coloana "finala" se trece "absent" iar suma S2 nu se calculează. În acest caz la "NOTA" se completează "absent".
7. Dacă studentul se prezintă la evaluarea finală, în coloana "finala" se trece punctajul corespunzător notei obținute.
 - Dacă nota acordată evaluării finale este sub 5 (cinci), "NOTA" va fi 4 (patru) iar suma S2 nu se calculează;
 - Dacă nota acordată evaluării finale este cel puțin 5 (cinci), "NOTA" corespunde sumei S2 rotunjite la cel mai apropiat întreg (0,5 se rotundește cu 1,0).
8. **În mod obligatoriu se vor completa toate rubricile catalogului, pentru toate activitățile periodice evaluate, inclusiv pentru studenții care nu se prezintă la evaluarea finală.**

Catalogul de evaluare se predă la secretariatul facultății, cel târziu în a doua zi lucrătoare după ce s-a susținut evaluarea finală.

FORMULAR

F05 – PL 72.01 FIȘĂ DE CONTROL EVALUARI FINALE

FIȘĂ DE CONTROL

privind modul de desfășurare a evaluărilor finale în sesiunea, anul univ...../.....

1. Componenta comisiei de control

.....

2. Data efectuării controlului:.....

3. Anul de studii domeniul / specializarea..... grupa.....

4. Disciplina:.....

5. Comisia de examen:

cadrul didactic titular de curs

cadrul didactic asistent

6. Programul de desfășurare a evaluării finale:

ora de ridicare a catalogului:

ora de începere a evaluării finale:

durata evaluării finale:

data și ora predării catalogului:

7. Constatări în sala de examen:

• comisia de examen este completa.....	Da	Nu	
• condițiile de desfășurare a examenului.....	Adecvate	Neadevate	Parțial adecvate
• studenții se legitimează cu carnetul de student.....	Da	Nu	Parțial
• forma de desfășurare a evaluării finale.....	Scris	Oral	Scris și oral
• biletele de examen sunt vizate de șeful catedrei.....	Da	Nu	
• studenții cunosc ponderile în evaluarea finală ale diverselor activități incluse în fișa disciplinei.....	Da	Nu	
• există notații privind activitățile studenților în timpul semestrului pentru activitățile din fișa disciplinei.....	Da	Nu	
• studenții cunosc rezultatele notațiilor obținute la evaluările periodice.....	Da	Nu	Parțial

8. Completarea catalogului

• ponderea activităților coincide cu cea din fișa disciplinei.....	Da	Nu	Parțial
• catalogul este corect întocmit.....	Da	Nu	Parțial
• greșelile constatate provin din:			
- necunoașterea regulamentului de credite...	Da	Nu	Nu este cazul
- mod incorect de calcul.....	Da	Nu	
- neatenție.....	Da	Nu	

9. Observații ale comisiei de control

.....

Semnături

Comisia de control

.....

Comisia de examen

.....
