


UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE ȘI DREPT 	PROCEDURĂ operațională privind soluționarea contestațiilor referitoare la notarea studenților din FSED COD: PO-FSED-07	Ediția1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Nr. Pagini 5
		Exemplar nr. 1

AVIZAT,

data de 16.01.2018

APROBAT,


În ședința Consiliului Facultății
din data de 17.01.2018

DECAN,

Prof. univ. dr. habil. Eugen CHELARU

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

COD: PO-FSED-07

	<p align="center">Procedură operațională operațională privind soluționarea contestațiilor referitoare la notarea studenților din FSED</p> <p align="center">COD: PO-FSED-07</p>	Ediția 1
		Revizia 0

3. SCOP

Procedura este utilizată pentru soluționarea contestațiilor privind notarea la evaluările finale, formulate de studenții 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 Universității din Pitești privind examinarea și notarea studenților, Cod: REG-DSG-03, Ed.2, Rev.1;
Regulamentul de organizare și funcționare a FSED, Cod: REG-FSED-01, Ed. 1, 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

1. Contestațiile privind notele la evaluările finale se depun în termen* de 24 de ore de la afișarea/comunicarea rezultatelor, prin depunerea de către student a unei cereri înregistrate la secretariatul decanatului; Data, ora și modul de comunicare a rezultatelor se consemnează într-un proces verbal întocmit și semnat de comisia de examen, care se depune la secretariatul decanatului;
2. Contestațiile pot viza numai notele obținute la evaluările finale scrise;
3. După înregistrarea contestației, persoana care desfășoară activități de secretariat decanat îl informează pe directorul departamentului care gestionează disciplina menționată în cerere, despre conținutul contestației;
4. Directorul de departament propune 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 și solicită cadrului didactic titular copii după subiectele de examen, baremul de corectare și lucrarea scrisă a studentului care a depus contestația;
5. În termen* de 24 de ore de la înregistrarea contestației, Decanul FSED numește comisia de reevaluare propusă de Directorul de departament;
6. În termen* de 24 de ore de la această numire, comisia reevaluează lucrarea scrisă, completează catalogul suplimentar cu nota acordată și întocmește procesul verbal care va fi înregistrat la secretariatul decanatului;
7. Persoana care desfășoară activități de secretariat decanat comunică studentului rezultatul contestației;
8. Nota acordată de comisia de reevaluare rămâne definitivă.

*Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

	Procedură operațională operațională privind soluționarea contestațiilor referitoare la notarea studenților din FSED	Ediția 1
	COD: PO-FSED-07	Revizia 0

8. RESPONSABILITĂȚI

Responsabil	Responsabilități
Decan	-numește comisia de reevaluare;
Director Departament	-propune comisia de reevaluare; -solicită cadrului didactic titular copii după subiectele de examen, baremul de corectare și lucrarea scrisă a studentului care a depus contestația.
Comisia de reevaluare	- revaluează lucrarea scrisă; - completează catalogul suplimentar cu nota acordată; -întocmește și înregistrează procesul verbal.
Cadrul didactic titular	-pune la dispoziția comisiei de reevaluare copii după subiectele de examen, baremul de corectare și lucrarea scrisă a studentului care a depus contestația.
Secretariat decanat	- înregistrează contestația și procesul verbal întocmit de comisia de reevaluare; - verifică respectarea termenului de depunere a contestațiilor; -comunică rezultatul contestației.


9. 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 operațională operațională privind soluționarea contestațiilor referitoare la notarea studenților din FSED COD: PO-FSED-07	Ediția 1
		Revizia 0

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