

UNIVERSITATEA CREȘTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”



Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, București
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”



APROBAT,
PREȘEDINTE SENAT

PROCEDURA
privind

DESFĂȘURAREA EXAMENELOR ÎN UNIVERSITATEA CREȘTINĂ „DIMITRIE
CANTEMIR”

P0 -07
Ediția 6

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5	6
Nr. pagini	5	5	4	5	5	5
Data	21.05.2007	24.03.2009	8.12.2011	8.02.2016	8.10.2018	04.04.2022
L.S.						

1.DOMENIU

Procedura se aplică la nivelul fiecărei facultăți din cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”, pentru evaluarea cunoștințelor și competențelor studenților de la programele de studii universitare de licență și masterat, postuniversitare și de conversie profesională.

2.SCOP

a) Procedura privește modalitatea de desfășurare și promovare a examenelor, colocviilor și a altor forme de verificare a cunoștințelor cursanților/ studenților/ masteranzilor, programate conform planurilor de învățământ.

b) Evaluarea cunoștințelor și competențelor profesionale ale studenților se realizează prin evaluare continuă – în cadrul activităților unei discipline și prin evaluări finale, la încheierea activităților disciplinei.

c) În UCDC verificarea cunoștințelor acumulate de studenți se realizează prin examen, colocviu sau verificări pe parcurs. Verificările pe parcurs se finalizează cu verificare finală.

d) Evaluarea continuă se desfășoară pe întreg parcursul semestrului, prin activități în concordanță cu specificul disciplinei și rezultatele așteptate, cum sunt: teste de cunoștințe și abilități, lucrări practice, referate de seminar, proiecte și teme de casă, rezumate, eseuri, fișe individuale de lucru.

e) Activitățile ce vor fi evaluate în cadrul unei discipline, criteriile de evaluare pentru fiecare tip de activitate, metodele de evaluare utilizate, ponderea activităților în nota finală a disciplinei și condițiile pentru promovarea disciplinei (standardul minim de performanță) sunt stabilite de titularul disciplinei în Fișa Disciplinei, sunt aprobate de Consiliul departamentului și sunt aduse la cunoștința studenților la începutul activităților disciplinei. Modalitatea de evaluare este precizată în fișa disciplinei. Examenul scris nu este constituit exclusiv din teste grilă; se poate combina testul grilă cu subiecte ce presupun redactare, pentru verificarea metalimbajului de specialitate și a raționamentului specific domeniului, precum și cu subiecte care presupun rezolvarea unei probleme practice, cu condiția ca subiectele tip grilă să nu reprezinte mai mult de 50% din evaluare.

f) Examenele și verificarea finală se pot desfășura scris sau oral.

g) Examenele se susțin în sesiunile de examene programate prin structura anului universitar, iar verificarea finală și colocviile în ultima săptămână a semestrului.

h) Educația fizică se finalizează prin probă de verificare, studenții obținând calificativul admis/respins.

i) Practica de specialitate se finalizează prin colocviu cu notă.

3.DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

V – verificare pe parcurs;

C – colocviu;

E – examen

4.DESCRIEREA PROCESULUI

4.1.Etape premergătoare

a) programarea susținerii examenelor colocviilor și a altor forme de verificare a cunoștințelor studenților/masteranzilor/cursanților, precum și a sălilor unde urmează să aibă loc susținerea, va fi afișată cu cel puțin 15 zile calendaristice, la avizierul facultății/departamentului și în conturile studenților/masteranzilor/cursanților;

b) la data și ora stabilite pentru susținerea examenelor/ colocviilor și a altor forme de verificare a cunoștințelor, studenții/masteranzii/cursanții se vor prezenta la sala stabilită conform programării;

c) secretara de an/masterat/departament are obligația ca înainte de începerea examinării să prezinte titularului de disciplină lista studenților/ masteranzilor/ cursanților care au dreptul să se prezinte la examen/verificare finală și să legitimizeze fiecare student/ masterand/cursant înainte de intrarea în sala de examinare;

d) studenții/masteranzii/cursanții vor intra în sala de examen în ordine alfabetică sau pe grupe și vor fi îndrumați de către cadrele didactice repartizate la supraveghere să ia loc în bancă, asigurându-se că există cel puțin un loc liber între ei.

4.2.Desfășurarea examenului scris

a) cadrul didactic titular de disciplină/curs comunică studenților informații cu privire la modul de desfășurare a examenului/colocviului și altor forme de verificare a cunoștințelor, împarte subiectele, comunicând totodată și punctajul pentru fiecare subiect;

b) studenții/masteranzii/cursanții sunt obligați să consemneze pe foaia de examen numele, inițiala tatălui și prenumele, anul de studiu, forma de învățământ, grupa unde este cazul și numărul matricol. În cazul reexaminărilor se va trece obligatoriu numărul și data chitanței care face dovada achitării contravalorii examenului respectiv.

c) în timpul desfășurării examenului, cadrele didactice au obligația de a veghea la desfășurarea corectă a acestuia. În cazul în care se descoperă intenția sau chiar fraudarea examenului, cadrul didactic titular de disciplină are obligația de a anula teza și de a depune la decanatul facultății referatul de anulare, urmând ca decanatul să ia măsurile care de impun în asemenea cazuri, conform regulamentelor Universității.

d) la predarea lucrării de către student/masterand/cursant, acesta este obligat să semneze pentru predarea lucrării al cărei colț este lipit în prezența lui.

e) la finalul examenului cadrele didactice completează raportul privind desfășurarea examenului și îl predă secretariatului facultății (Anexa 1).

4.3.Desfășurarea probelor orale

a) fiecare student/masterand/cursant intră în sala de examinare în ordine alfabetică;

b) studentul/masterandul/cursantul va extrage un bilet cu subiecte și va fi lăsat timp de 10 minute, înainte să prezinte subiectele, în vederea pregătirii acestora;

c) după examinare titularul de disciplină/curs va comunica studentului/ masterandului/ cursantului nota obținută sau ora la care vor fi afișate rezultatele examinării.

4.4.Verificarea și evaluarea lucrărilor și afișarea rezultatelor

a) cadrul didactic titular de disciplină/curs are obligația de a verifica, evalua și transmite rezultatele în termen de 5 zile de la data examenului, în tot acest timp lucrările fiind păstrate de către acesta;

b) lucrările scrise de la examene și probe de verificare (referate, proiecte sau alte forme utilizate, dar precizate în fișa disciplinei) se predau la secretariatul facultatii. Nota se scrie pe lucrare în cifre și litere și se semnează de către titularul de disciplină/curs.

c) după evaluarea lucrărilor, cadrul didactic titular de disciplină/curs va trece notele în catalog și în carnetele studenților/masteranzilor/cursanților. Afișarea rezultatelor în conturile studenților, se va face în termen de 3 zile lucrătoare de la predarea lucrărilor la secretariat.

5.RESPONSABILITĂȚI

- a) Conducerea facultății răspunde pentru buna desfășurare a examenelor și pentru verificarea respectării prezentei proceduri;
- b) Titularii de disciplină/curs și cadrele didactice care participă la desfășurarea examenelor/colocviilor și a altor forme de verificare a cunoștințelor răspund pentru modul desfășurare a examinării;
- c) Secretara de an răspunde pentru verificarea studenților și pentru afișarea corectă a rezultatelor în termenul stabilit de această procedură.

6.ÎNREGISTRĂRI

Înregistrarea, și păstrarea lucrărilor și tezelor se va face conform regelementărilor legale în vigoare și a regulamentelor UCDC.

7.DISPOZIȚII FINALE

În situația în care, având în vedere prevederile legale din anumite situații, generate de situația epidemiologică sau situații speciale definite de cadrul legal la nivel național, prin Hotărâre a Senatului UCDC, examenele de finalizare a studiilor se pot desfășura și în mediul on-line, evaluarea pe parcursul semestrului a rezultatelor studenților se va desfășura cu respectarea prevederilor din PO 16 – Procedură privind organizarea și desfășurarea evaluării/examenelor în mediul on-line.

Prezenta Procedură, aprobată în ședința de Senat din 21.05.2007 și intrată în vigoare începând cu anul universitar 2007-2008, a fost modificată, completată și aprobată în ședința Senatului din data de 24.03.2009, 08.12.2012, 8.02.2016 din data de 8.10.2018 și 04.04.2022.

Prezenta Procedură așa cum a fost modificată și completată intră în vigoare începând cu data de 04.04.2022.

8.ANEXE

Anexa 1: *Proces verbal de desfășurare a examenului*

FACULTATEA

Anul de studiu

Forma de învățământ

PROCES VERBAL

privind desfășurarea examenului la

DISCIPLINA	
TITULAR DISCIPLINĂ	
DATA ȘI ORA	
SALA	
MRMBRII COMISIEI	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____
OBSERVAȚII / CONSTATĂRI	
Nr. studenți examinați	

Membrii comisiei : 1. _____ 4. _____
 (Semnătura) 2. _____ 5. _____
 3. _____ 6. _____

NOTĂ : Prezentul proces verbal se completează și se predă la Decanat împreună cu lista studenților care au semnat la predarea lucrării.