

HOTĂRÂREA

Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 3 din data de 29 ianuarie 2026

*cu privire la aprobarea Ediției nr. 5 a Regulamentului cadru
privind evaluarea studenților (R12)*

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 731/29 iunie 2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, Anexa 3, punctul 37, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere propunerea de aprobare a Ediției nr. 5 a Regulamentului cadru privind evaluarea studenților (R12), avizată în ședința Consiliului de Administrație din data de 09.12.2025;

În baza prevederilor Legii Învățământului Superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 50 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Senatul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, în ședința din data de 29.01.2026, hotărăște:

Art.1. Se aprobă Ediția nr. 5 a Regulamentului cadru privind evaluarea studenților (R12), conform anexei prezentei hotărâri.

Art.2. Prorectorul de resort, Facultățile și Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE AL SENATULUI USV,
Prof. univ. dr. ing. Valentin POPA

AVIZAT,
CONSILIER JURIDIC
Jr. Oana Georgeta BOICU POSAȘTIUC



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: **R 12**

Ediția:	5
Revizia:	0

Regulament cadru privind evaluarea studenților

Ediția acestui regulament a fost aprobată în Ședința Senatului din 29.01.2026

Președinte Senat USV,

Prof. univ. dr. ing. Valentin POPA

	Numele și prenumele	Funcția	Data	
Elaborat/ Revizuit	MIRONEASA Costel	Coordonator CEAC	05.12.2025	
Verificat	DIACONU Mircea	Prorector	08.12.2025	
Avizat	DIMIAN Mihai	Rector	09.12.2025	

Cuprins

1. SCOP	3
2. DOMENIUL DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
4.1. Termeni și definiții.....	3
4.2. Abrevieri	3
5. CONȚINUT.....	3
5.1. Condiții preliminare	3
5.2. Organizarea evaluărilor în cursul semestrului	5
5.3. Organizarea evaluărilor parțiale în cursul semestrului	5
5.4. Organizarea evaluărilor în sesiunile de evaluare sumativă.....	6
5.5. Organizarea evaluării pentru mărirea notei.....	6
5.6. Subiectele de evaluare.....	6
5.7. Desfășurarea examenelor/ colocviilor.....	7
5.8. Evaluarea.....	7
5.9. Completarea catalogului disciplinei.....	8
5.10. Comunicarea și contestarea rezultatelor	8
5.11. Desfășurarea evaluării în regim on-line	9
6. RESPONSABILITĂȚI	10
7. DISPOZIȚII FINALE.....	11
8. ANEXE	11

1. SCOP

Regulamentul stabilește condițiile, organizarea și modalitatea în care se desfășoară evaluarea studenților pe parcursul activităților didactice și la finalizarea studiilor semestriale.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Regulamentul se utilizează în cadrul facultăților din Universitatea "Ștefan cel Mare" din Suceava pentru evaluarea studenților de la programele de studii de scurtă durată, licență, masterat, doctorat sau postuniversitar.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. **Legea nr. 199/2023** – Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare
- 3.2. **Standarde de calitate specifice privind modul de desfășurare a activităților aferente programelor de studii universitare la forma de organizare cu frecvență, din ciclul I de studii, diferențiate în raport cu domeniile de studii universitare - Hotărârea Consiliului ARACIS nr. 62/H/06.03.2025, modificată prin Hotărârea Consiliului ARACIS nr. 87/H/03.04.2025**

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

- 4.4.1 **Evaluare** – proces complex de analizare, măsurare și/sau certificare a rezultatelor învățării, competențelor, cunoștințelor sau abilităților dobândite de către student în cadrul unei discipline cuprinse în planul de învățământ al programului de studii la care este înmatriculat.
- 4.4.2 **Examinare** – proces de evaluare limitat ca timp și finalizat prin acordarea unei note/ unui calificativ.
- 4.4.3 **Notare** – acțiunea de cuantificare, desfășurată prin examinare, a cunoștințelor și competențelor.

4.2. Abrevieri

- CEAC** – Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
USV – Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava

5. CONȚINUT

5.1. Condiții preliminare

- 5.1.1 Activitățile de evaluare pot fi: de evaluare continuă și de evaluare sumativă.
- 5.1.2 Activitatea de evaluare continuă este un proces de apreciere a progresului studenților, prin teste, evaluări intermediare, proiecte, teme individuale și/sau de echipă, prezentări, referate sau alte forme de evaluare a rezultatelor așteptate ale învățării, care se realizează în mod obligatoriu în timpul semestrului.
- 5.1.3 Activitățile de evaluare sumative pot fi de tip:
 - a) verificare – atunci când se desfășoară pe parcursul celor 14 săptămâni de activități didactice,
 - b) examen/colocviu – atunci când se desfășoară după finalizarea celor 14 săptămâni de activități didactice, în timpul perioadei de examinare.
- 5.1.4 În fiecare an universitar se organizează patru sesiuni de evaluări sumative, câte o sesiune aferentă fiecărui semestru, urmată de o sesiune de restanțe. Calendarul sesiunilor și durata acestora sunt stabilite anual de Senatul universității. În mod excepțional se pot organiza sesiuni anuale de reevaluare numai în regim cu taxă, cu aprobarea Consiliului facultății sau a Consiliului de administrație.

- 5.1.5 Fiecărei discipline din programul de studii i se alocă o formă de examinare finală (examen, colocviu, verificare) care este stabilită în planul de învățământ.
- 5.1.6 Studentul are dreptul să se prezinte pentru examinarea finală la o disciplină o singură dată într-o sesiune.
- 5.1.7 Studentul este primit la evaluare dacă figurează în catalogul disciplinei și prezintă carnetul de student vizat pentru anul în curs. Încercarea de substituie de persoană la orice formă de evaluare se sancționează.
- 5.1.8 Studentul are dreptul să se prezinte de două ori pe parcursul unui an universitar la evaluarea de la aceeași disciplină fără plata evaluării. Pentru evaluările ulterioare se percepe o taxă de reevaluare care se achită cu cel puțin o zi înainte de susținerea evaluării finale la casieria USV sau se face dovadă de efectuarea plății în contul special deschis.
- 5.1.9 Examenul/colocviul/verificarea nepromovat/ă se poate susține numai în sesiunile de restanțe aferente fiecărui semestru. În cazul în care nu se prezintă în sesiunea de restanță programată, studentul pierde dreptul de examinare în regim fără plată cu excepția cazurilor speciale prevăzute de legislație. În mod excepțional se pot organiza sesiuni anuale de reevaluare, în cadrul cărora studenții pot susține examenele/colocviile/verificările nepromovate.
- 5.1.10 (1) Evaluarea la o disciplină se face pe baza a două note, prima notă (NP) acordată în urma evaluării continue, iar a doua notă (NEx), în urma evaluării sumative. (2) La începutul semestrului, cadrul didactic titular al disciplinei va prezenta studenților modul de calcul al notei finale.
- 5.1.11 (1) Metodele de evaluare a studenților pot fi:
- a) pentru evaluarea sumativă: probe orale, probe scrise, probe practice sau mixte. Probele scrise ce nu fac parte dintr-o probă de evaluare mixtă vor fi urmate de verificarea orală a gradului de îndeplinire a cerințelor în lucrarea scrisă. Excepție fac probele scrise sub forma testelor grilă. Itemii din testele grilă nu se vor repeta în cadrul aceleiași sesiuni și nici în sesiuni diferite, cel puțin 4 ani succesivi;
 - b) pentru evaluarea continuă: probă orală, probă scrisă, probă practică sau mixtă, precum și observația sistematică, verificarea proiectului, portofoliului, temelor, referatului, investigației realizate de studenți etc. Evaluările bazate pe documente scrise vor fi urmate de verificări orale.
- (2) Evaluarea la o disciplină se va efectua similar pentru toți studenții, fără excepție.
- 5.1.12 Evaluarea se realizează, de regulă, de cadrul didactic titular. În situații speciale (misiune universitară, concediu medical, concediu de maternitate, deces, incompatibilitate sau conflict de interese) evaluarea se va realiza de un cadru didactic desemnat sau o comisie desemnată de către directorul de departament.
- 5.1.13 (1) Studentul care absentează la activitățile aplicative este obligat să le recupereze. Recuperarea se face conform programării propuse de către cadrul didactic.
- (2) Recuperarea a maximum 20% din activitățile aplicative ale unei discipline poate fi făcută gratuit cu alte formații de studiu în timpul semestrului.
- (3) În cazul studenților care au primit aprobarea de la conducerea facultății de a efectua un stagiu de practică în timpul semestrului, în cadrul unui program, contract sau convenție la care USV este parte, activitățile aplicative la care a absentat pe durata stagiului se pot recupera gratuit sau pot fi echivalate pe baza unui test (dacă titularul disciplinei consideră posibilă o asemenea echivalare); studentul poate opta pentru una dintre cele două variante. Studentul va fi informat despre existența acestor opțiuni înaintea plecării în stagiu. În cazul studenților care lucrează în domeniu se pot recupera, cu plată conform regulamentului, activități practice sau pot fi echivalate pe baza unui test (dacă titularul de disciplină consideră posibilă o astfel de echivalare) cu condiția existenței unei convenții între USV și angajator și a aprobării conducerii facultății pentru fiecare disciplină la care se solicită echivalare/recuperarea. Durata cumulată a activităților recuperate ca urmare a unui stagiu de practică sau a angajării

în domeniu nu va depăși 25% din totalul activităților aplicative din planul de învățământ al programului de studiu.

- 5.1.14 Studenții de la forma de studii cu taxă au dreptul să participe la formele de evaluare numai dacă taxa este achitată, în conformitate cu prevederile contractului de studii.
- 5.1.15 Timpul aferent examenului/colocviului/verificării pentru evaluarea competențelor/abilităților unui student nu poate depăși 3 ore.
- 5.1.16 Nota de promovare obținută la o disciplină, indiferent că este obținută ca urmare a evaluării continue sau sumative, poate fi echivalată de către cadrul didactic titular.
- 5.1.17 (1) Examinarea de tip sumativ se desfășoară în prezența a cel puțin două cadre didactice: cadrul didactic titular de curs și cel care a efectuat activitățile pe parcursul semestrului. Atunci când acest lucru nu este posibil, decizia de numire a examinatorului sau co-examinatorului este luată de directorul de departament. (2) La supraveghere, în cazul examenului scris, poate fi desemnat și personal didactic auxiliar.
- 5.1.18 În cazul evaluării scrise, cadrul didactic are obligația să asigure dreptul studentului de a-și consulta lucrarea la anunțarea rezultatelor.
- 5.1.19 În cazul în care o disciplină nu e promovată pentru anul când se studiază, studentul va fi înregistrat ca având disciplina nepromovată.
- 5.1.20 Studentul care încearcă să promoveze prin fraudă dovedită, pierde dreptul de a mai fi evaluat la disciplina respectivă în anul universitar curent.

5.2. Organizarea evaluărilor în cursul semestrului

- 5.2.1 Ca urmare a evaluării continue pe parcursul semestrului, studentul primește o notă care va fi trecută în catalogul disciplinei.
- 5.2.2 (1) Neefectuarea de către student a unei părți din activitățile aplicative obligatorii programate pe parcursul semestrului (seminar, laborator, proiect, curs practic etc.) atrage nefinalizarea notei de evaluare pe parcursul semestrului. (2) În aceste cazuri este vorba de neîndeplinirea de către student a clauzei contractuale, în conformitate cu Regulamentul privind activitatea profesională a studenților. (3) Studentul care nu a participat la minim 50% din activitățile aplicative trebuie să recontracteze disciplina în anul universitar următor, dacă în fișa disciplinei nu este prevăzut un alt mod de echivalare a activităților pe parcurs. (4) În situații excepționale (îmbolnăvire, alte situații), cu acordul cadrului didactic titular, decanul poate permite recuperarea unui procent de până la 75% din absențe.
- 5.2.3 Studentul poate participa la evaluarea sumativă sau la verificare chiar dacă nu a promovat activitatea verificată prin evaluare continuă.
- 5.2.4 Lucrările și suportul de prezentare orală care au conținut dovedit ca plagiat se consideră fraudă. În această situație se iau măsuri în conformitate cu precizările din procedura PO-CEAC-01.

5.3. Organizarea evaluărilor parțiale în cursul semestrului

- 5.3.1 În cursul semestrului universitar, pentru disciplinele cu evaluare sumativă de tip examen/colocviu, se poate organiza evaluarea parțială a gradului de însușire a materiei predate la curs. Evaluarea parțială se efectuează cu acordul dintre cadrul didactic titular al cursului și studenți.
- 5.3.2 Participarea la această formă de evaluare nu este obligatorie pentru studenți.
- 5.3.3 Organizarea trebuie să fie transparentă și nu trebuie să perturbe alte activități didactice.
- 5.3.4 Organizarea evaluării parțiale (data, asigurarea bunei desfășurări) revine cadrului didactic titular.
- 5.3.5 Numărul evaluărilor parțiale la o disciplină (recomandat maxim trei) este stabilit de către cadrul didactic titular și studenți la începutul semestrului.
- 5.3.6 La stabilirea notei finale se vor lua în calcul rezultatele la evaluările parțiale numai dacă notele obținute la acestea sunt de trecere.

5.4. Organizarea evaluărilor în sesiunile de evaluare sumativă

- 5.4.1 (1) Evaluarea la finalul semestrului de tip sumativ se desfășoară în sesiunile de evaluare aprobate de către Senatul USV. (2) Prin excepție, ca măsură tranzitorie, pentru seriile de studenți care urmează planurile de învățământ aprobate anterior intrării în vigoare a standardelor ARACIS aprobate prin Hotărârea Consiliului ARACIS nr. 62/H/06.03.2025 cu modificările ulterioare, examinarea finală de tip colocviu sau proiect se poate organiza și cu maximum 2 săptămâni înaintea sesiunii de examene, cu condiția finalizării activităților didactice asociate disciplinei înainte de desfășurarea examinării finale.
- 5.4.2 Senatul USV poate stabili, la propunerea facultăților, sesiuni de examinare extraordinare pentru studenții angrenați în concursuri profesionale, activități sportive, artistice sau care au participat la mobilități internaționale sau urmează programe de studiu în dublă diplomă.
- 5.4.3 Calendarul evaluărilor sumative din sesiunile I și II se programează de comun acord între studenți și cadrul didactic titular.
- 5.4.4 Evaluările sumative pentru sesiunea de restanțe se programează de cadrul didactic titular al cursului sau de către înlocuitorul său. La programarea datei de evaluare trebuie să se ofere cel puțin două opțiuni pentru alegerea datei de evaluare de către student.
- 5.4.5 Evaluările vor fi programate și finalizate în intervalul orar 8:00 - 20:00.
- 5.4.6 Locul de examinare este stabilit de secretariatul facultății.
- 5.4.7 Afișarea programării evaluărilor se face pe site-urile facultăților și la avizier cu cel puțin o săptămână înainte de începerea sesiunii de evaluare.
- 5.4.8 În cazuri excepționale (îmbolnăvire, întârziere, evenimente deosebite în familie, situații reglementate de alte prevederi legale), studentul care nu s-a prezentat la evaluare conform programării cu grupa sa poate solicita cadrului didactic titular al cursului reprogramarea examinării cu altă grupă, în aceeași sesiune de evaluare, cu aprobarea decanului.
- 5.4.9 Evaluările din sesiunea de reexaminare se desfășoară în prezența unei comisii numită de către directorul de departament. Reexaminarea se desfășoară conform procedurii **PO-SG-11**.
- 5.4.10 Examenale/colcoviile/verificările pentru disciplinele nepromovate din anii anteriori se desfășoară conform procedurii PO-SG-12.

5.5. Organizarea evaluării pentru mărirea notei

- 5.5.1 Evaluările pentru mărirea a notei se organizează semestrial. Pentru o disciplină, mărirea notei se poate solicita o singură dată în una din sesiunile de restanță ale anului universitar curent.
- 5.5.2 Studentul poate solicita evaluarea pentru mărirea notei doar dacă este integralist. Studentul are dreptul să participe la evaluări la cel mult două discipline pentru mărirea notei în decursul unui an universitar.
- 5.5.3 Pentru a participa studentul trebuie să depună o cerere adresată decanului.
- 5.5.4 Susținerea evaluării de mărirea are loc la data stabilită de către decanat, cu acordul cadrului didactic titular al disciplinei.
- 5.5.5 Nu se percep taxe pentru susținerea evaluării de mărirea a notei.

5.6. Subiectele de evaluare

- 5.6.1 Subiectele de evaluare pot fi comune sau individuale. Subiectele vor fi scrise sub forma de bilet semnat de titularul de disciplină și directorul de departament.
- 5.6.2 Stabilirea subiectelor de evaluare se va face în sala de examinare prin tragere la sorți. (1) Pentru examenale/verificările scrise este obligatorie prezența a minim 3 seturi de subiecte cu un grad de suprapunere de maximum 20% între fiecare două din ele. (2) Pentru examenale/verificările, de tip oral, titularul de curs trebuie să asigure un număr minim de bilete egal cu 50% din numărul de studenți ai grupei examinate iar gradul de suprapunere a oricăror două bilete trebuie să fie de maxim 50%.
- 5.6.3 Studentul are dreptul să extragă un singur bilet, fără dreptul de înlocuire.

- 5.6.4 Numărul minim de subiecte de pe un bilet de examinare nu poate fi mai mic de două.
- 5.6.5 În cazul evaluării de tip grilă sau chestionar cu răspunsuri unice sau multiple, indiferent dacă sunt în format tipărit sau electronic, trebuie să se aibă în vedere:
- a) precizarea punctajului acordat pentru fiecare răspuns corect;
 - b) precizarea numărului de răspunsuri care pot fi corecte în cadrul unei întrebări;
 - c) punctajul care trebuie obținut pentru promovare;
 - d) echivalența dintre numărul de răspunsuri corecte și nota obținută.

5.7. Desfășurarea examenelor/colocviilor

- 5.7.1 (1) Pe durata examenelor/colocviilor este interzisă deținerea de către studenți a telefoanelor mobile sau dispozitivelor electronice care permit comunicarea, fără permisiunea cadrului didactic examinator. (2) Telefoanele, dispozitivele electronice, îmbrăcămintea de exterior, gențile, poșetele și alte asemenea lor se depozitează într-o locație desemnată de cadrele didactice.
- 5.7.2 Foile de scris vor fi semnate de cel puțin unul dintre cadrele didactice participante la evaluare.
- 5.7.3 La evaluarea prin probă orală se acordă studentului un timp de minimum 30 de minute pentru pregătirea subiectelor. Studentul trebuie să prezinte subiectele de pe bilet și să răspundă la întrebările adresate de cadrele didactice.
- 5.7.4 (1) La evaluarea prin probă scrisă, în cazul în care, în urma verificării orale, se modifică nota acordată pentru proba scrisă, comisia de evaluare va consemna succint în scris, pe lucrare sau pe un document atașat, motivele modificării notei. (2) Dacă studentul absentează de la verificarea orală a gradului de îndeplinire a cerințelor în lucrarea scrisă, va fi considerat absent la examinarea finală. (3) La verificarea orală, este necesară prezența în sală cel puțin a încă unui student pe lângă studentul evaluat, dacă este posibil.
- 5.7.5 La evaluarea în formă scrisă, repartizarea în sală este efectuată de către cadrele didactice. Din momentul anunțării subiectelor, se va preciza timpul alocat elaborării lucrării scrise. Durata evaluării va fi monitorizată de cadrul didactic și afișată pe tablă.
- 5.7.6 Cadrul didactic asistent poate participa ca al doilea evaluator.
- 5.7.7 La părăsirea sălii, studenții trebuie să predea lucrarea scrisă. Foile semnate de către cadrele didactice se vor preda chiar dacă nu sunt însemnări pe ele. Lucrările scrise se păstrează în arhiva personală a cadrului didactic timp de un an universitar.
- 5.7.8 În timpul desfășurării probei scrise studentul poate adresa solicitări sau întrebări numai după primirea permisiunii cadrelor didactice. Adresarea se face cu voce tare.
- 5.7.9 Examinarea scrisă se încheie printr-o verificare a gradului de îndeplinire a cerințelor din lucrarea scrisă în urma unei discuții între cadrul didactic examinator și student.
- 5.7.10 Comunicarea între studenți pe parcursul evaluării este interzisă. Nerespectarea disciplinei în timpul desfășurării evaluării atrage excluderea de la evaluare a studentului.
- 5.7.11 Studenții surprinși asupra faptei de tentativă de fraudă sau fraudă sunt eliminați din examen/colocviu imediat. În acest caz se procedează conform procedurii **PO-CEAC-01**.
- 5.7.12 În cazul participării persoanelor cu nevoi speciale la examene, decanul va lua toate măsurile pentru ca acestea să nu fie dezavantajate la susținerea probelor de examen, verificând asigurarea facilităților corespunzătoare.

5.8. Evaluarea

- 5.8.1 Evaluarea competențelor și/sau abilităților studentului se finalizează prin acordarea unui calificativ final sau a unei note finale.
- 5.8.2 Nota finală se exprimă prin numere întregi de la 10 la 1. Nota minimă de promovare este 5. Obținerea unei note de promovare determină obținerea creditelor asociate disciplinei din planul de învățământ. Evaluarea prin calificativ se exprimă prin admis/respins.
- 5.8.3 La cerere cadrul didactic evaluator are obligația să motiveze nota acordată studentului.

- 5.8.4 Nota finală de evaluare, exprimată în valoare întreagă prin rotunjire, este formată din nota obținută din evaluarea continuă și din evaluarea sumativă.
- 5.8.5 (1) Nota finală la o disciplină se calculează pe baza a două componente astfel:
- (a) nota obținută din evaluarea continuă, cel puțin 40% pentru studenții care se află în situația prevăzută la art. 5.1.14 (3) și care au efectuat un stagiu de un semestru și au optat pentru echivalarea activităților aplicative printr-un test, nota obținută la test va constitui rezultatul evaluării pe parcursul semestrului;
 - (b) nota de evaluare sumativă la examen/colocviu, cel mult 60%.
- (2) Ponderea celor două note este prevăzută în fișa disciplinei.
- (3) Rezultatele evaluărilor la aceste două componente se trec în catalogul disciplinei ca note de la 10 la 1 în numere întregi.
- 5.8.6 La oricare dintre cele două componente, nota minimă de promovare este 5.
- 5.8.7 Nota finală sau calificativul final se înscrie, la cerere, în carnetul de student, cu semnătura titularului de curs.
- 5.8.8 Echivalarea rezultatelor obținute în cadrul participării studentului la schimburile internaționale se realizează conform procedurii interne de recunoaștere elaborată de facultate și aprobată de Senatul USV.
- 5.8.9 Nota trecută în carnet este nota finală. În cazul unor inadvertențe între nota din carnet și nota din catalog, primează nota din catalog.

5.9. Completarea catalogului disciplinei

- 5.9.1 Notele se trec în catalogul disciplinei (anexa 1) de către titularul de disciplină.
- 5.9.2 Nota finală din catalog se completează conform exemplului tabelului 1. *Examinarea finală* din catalog corespunde Evaluării sumative, iar *Activitatea pe parcurs*, evaluării continue.

Examinare finală	Activitatea pe parcurs	Nota finală
AB (99)	AB (99)	AB
AB (99)	<5.00	AB
AB (99)	≥ 5.00*	AB
<5.00	AB (99)	AB
<5.00	< 5.00	4
<5.00	≥ 5.00*	4
≥ 5.00*	AB (99)	AB
≥ 5.00*	< 5.00	4
≥ 5.00*	≥ 5.00*	Media conform 5.8.4 și 5.8.5

* Nota se preia automat în catalogul următor al anului universitar curent.

- 5.9.3 Modificarea notei înscrisă în catalog poate fi efectuată sub semnătură numai de cadrul didactic titular de disciplină sau de cadrul didactic desemnat. Corectarea se face cu culoare roșie.
- 5.9.4 Cataloagele vor fi completate și depuse la secretariatul facultății cel mai târziu a doua zi lucrătoare de la data examenului.

5.10. Comunicarea și contestarea rezultatelor

- 5.10.1 După încheierea evaluării, rezultatele finale se comunică studenților în maximum 24 de ore, prin acordarea accesului la catalogul electronic.
- 5.10.2 (1) În cazul probei scrise, studentul are dreptul de a solicita evaluatorilor consultarea lucrării scrise la anunțarea rezultatului final.
- (2) În cazul în care consideră că nu au fost respectate tematica, modalitățile de evaluare și/sau criteriile de evaluare precizate în fișa disciplinei, studentul poate contesta nota.

- (3) În cazul probei orale, studentul poate contesta doar nerespectarea tematicii indicate în fișa disciplinei. În cazul în care contestația pentru proba orală este admisă, examinarea se reia cu o comisie desemnată de decan.
- (4) Contestația se adresează decanului facultății și se înregistrează la secretariatul facultății în termen de o zi lucrătoare de la data consultării lucrării, indicând explicit elementele pentru care se considera nedreptățit.
- (5) Decanul numește o comisie de contestații, formată din doi membri, fără includerea membrilor care au făcut parte din comisia inițială de evaluare, în termen de o zi lucrătoare de la data depunerii contestației.
- (6) În termen de două zile lucrătoare de la numire, comisia de contestații analizează lucrarea scrisă și contestația și poate solicita puncte de vedere atât de la studentul care a contestat nota, cât și de la cadrul didactic evaluator. Rezoluția comisiei de contestații va fi transmisă decanului.
- (7) Dacă între nota inițială acordată de comisia de evaluare și nota acordată de comisia de contestații există o diferență de cel puțin un punct, nota finală va fi cea acordată de comisia de contestații și va fi trecută în catalog de decanul facultății.
- (8) Dacă se constată că tematica de examinare nu a respectat tematica indicată în fișa disciplinei, se vor lua măsurile administrative necesare.

5.11. Desfășurarea evaluării în regim on-line

- 5.11.1. Evaluările se pot desfășura on-line, în timp real, în fața evaluatorilor (titular și asistent), în cazul în care desfășurarea tradițională (față în față) on site nu este posibilă.
- 5.11.2. (1) În cazul evaluării on-line, examenul/colocviul/verificarea va fi de tip oral.
(2) Excepțiile de la această regulă sunt solicitate de cadrul didactic titular al cursului, printr-o notă justificativă avizată de decan, aprobată de rector și anunțată studenților în timp util, înainte de desfășurarea evaluării. Nota justificativă va cuprinde măsurile privind diminuarea posibilităților de fraudare a evaluării.
- 5.11.3. (1) În vederea desfășurării evaluării on-line oral, titularul de curs trebuie să asigure un număr minim de bilete cel puțin egal cu 50% din numărul de studenți ai anului care susțin același examen, iar gradul de suprapunere al oricăror două bilete trebuie să fie de maxim 50%.
(2) Cadrul didactic titular al disciplinei se preocupă, prin modul de realizare a subiectelor și prin condițiile de desfășurare a evaluării, de minimizarea posibilității de fraudare.
- 5.11.4. (1) Pentru studenții care declară, pe propria răspundere, că nu au acces la dispozitivele de comunicare și conexiune la Internet necesare, facultatea/universitatea va susține studenții pentru identificarea unei locații cu dispozitive de comunicare și conexiune la Internet la care studentul să aibă acces.
(2) În cazul în care acest lucru nu este posibil, studenții vor fi programați să susțină evaluarea, fără plată suplimentară, la o altă dată, a aceleiași sesiuni sau într-o altă sesiune, când evaluarea va putea susține on-line sau on-site.
- 5.11.5. (1) În vederea desfășurării evaluării, conducerea departamentului, împreună cu titularul de curs al disciplinei, va stabili tipul de comunicare on-line prin intermediul căreia să se desfășoare evaluarea de tip video-conferință (transmiterea, recepționarea simultană și înregistrarea de conținut audio-video).
(2) Înregistrarea se poate efectua prin intermediul soft-ului folosit sau cu dispozitive externe (telefon, tabletă etc.).
(3) În cazul evaluării on-line este obligatorie înregistrarea digitală (video și audio) de către titularul de disciplină.
(4) Înregistrările se păstrează în arhiva personală a cadrului didactic timp de un an universitar.

- 5.11.6. Studenții vor fi informați de cadrul didactic titular al cursului și prin mijloacele de comunicare aflate la dispoziția secretariatelor cu privire la modalitatea de desfășurare a evaluării.
- 5.11.7. Evaluarea se va face prin mijloacele stabilite și declarate de fiecare cadru didactic titular al disciplinei.
- 5.11.8. Conducerea facultății și titularul de disciplină verifică accesul studenților la tipul de comunicare on-line stabilit, cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea evaluării.
- 5.11.9. În situația în care un student nu poate avea acces la tipul de comunicare on-line stabilit sau, în timpul probei, întâmpină probleme tehnice legate de conexiunea la Internet, comisia de evaluare va analiza și va decide reluarea, continuarea, reprogramarea susținerii sau eliminarea din cadrul evaluării, după caz.
- 5.11.10. În intervalul de pregătire a răspunsurilor, studentul are obligația să nu părăsească câmpul vizual creat de cameră, nu se va consulta cu alte persoane aflate în aceeași încăpere sau la distanță de acesta și nu va utiliza mijloace de fraudare a evaluării. Orice tentativă de fraudă va determina eliminarea din cadrul evaluării.
- 5.11.11. Planificarea participării studenților la evaluarea on-line se va face astfel încât să poată fi realizată supravegherea.
- 5.11.12. Programarea intrării în video-conferință va fi anunțată studenților cu minimum 24 de ore înainte de evaluare.
- 5.11.13. Identificarea studenților la începerea sesiunii de evaluare se va face prin prezentarea carnetului de student sau a actului de identitate.
- 5.11.14. În cazul evaluării on-line:
 - a) Pentru fiecare student, subiectele/biletul vor fi alese de către acesta din setul de subiecte pregătite. La alegerea biletului de evaluare, studentul va constata vizual caracterul aleatoriu al alegerii.
 - b) Rezultatele obținute la probele orale nu pot fi contestate.

6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1 Decanul facultății
 - a) numește comisia de contestații;
 - b) trece în catalog nota acordată de comisia de contestații, dacă e cazul.
- 6.2 **Directorul departamentului** are următoarele responsabilități și competențe:
 - a) organizează activitățile de evaluare conform prezentului regulament și procedurilor existente;
 - b) propune desemnarea altor cadre didactice în cazul situațiilor excepționale (misiune universitară, concediu medical, concediu de maternitate, deces, incompatibilitate, conflict de interese și altele la aprecierea directorului de departament);
 - c) verifică corectitudinea desfășurării evaluărilor la datele și locațiile programate;
 - d) planifică cadrele didactice participante la evaluările din sesiunile de examene;
 - e) propune comisia de reexaminare.
- 6.3 **Cadrul didactic titular** are următoarele responsabilități și competențe:
 - a) programează evaluările pe parcursul și finalul semestrului;
 - b) stabilește subiectele și criteriile de notare;
 - c) comunică studenților condițiile de desfășurare a evaluării;
 - d) respectă calendarul și ora programată pentru realizarea evaluării;
 - e) evaluează sarcina de lucru trasată pentru fiecare student;
 - f) monitorizează activitatea studenților în timpul evaluărilor;
 - g) în cazul constatării încălcării eticii academice aplică prevederile din procedura PO-CEAC-01.
 - h) notează activitatea depusă de student în funcție de nivelul de îndeplinire al sarcinii de lucru;

- i) completează catalogul disciplinei;
 - j) comunică studenților rezultatele evaluării;
 - k) aduce la cunoștința directorului de departament și decanului situațiile de încălcare a eticii academice.
- 6.4 **Cadrul didactic asistent** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) respectă calendarul și ora programată pentru realizarea evaluării;
 - b) monitorizează activitatea studenților în timpul evaluărilor;
 - c) în cazul constatării încălcării eticii academice aplică prevederile din procedura PO-CEAC-01.
 - d) la cerea titularului de disciplină participă la notarea activității depusă de student în funcție de nivelul de îndeplinire al sarcinii de lucru;
 - e) asistă cadrul didactic titular la consemnarea notelor în catalog și semnează catalogul.
- 6.5 **Secretariatul facultății** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) elaborează cataloagele disciplinelor;
 - b) primește de la șeful de grupă planificarea examenelor pentru prima sesiune de examene;
 - c) primește propunerile pentru desfășurarea examenelor de la cadrele didactice pentru sesiunea de examene destinată restanțelor,
 - d) stabilește locația de desfășurare a examenelor;
 - e) arhivează cataloagele disciplinelor;
 - f) difuzează hotărârea de schimbare a cadrelor didactice evaluatoare;
 - g) primește contestațiile și le înaintează conducerii facultății pentru soluționare.
- 6.6 **Personalul didactic auxiliar** monitorizează activitatea studenților în timpul evaluărilor scrise.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării prezentului regulament este de competența Senatului universitar.
- 7.2 Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea în Senatul USV, începând cu anul universitar 2026-2027.
- 7.3 Verificarea modului în care se aplică prezentul regulament se realizează de către Directorul de departament și Decan.
- 7.4 Prezentul regulament abrogă ediția precedentă a regulamentului aprobat în data de 17.10.2024

8. ANEXE

- 8.1 Catalogul disciplinei R12 – F01

Anexa 1

UNIVERSITATEA "ȘTEFAN CEL MARE" DIN SUCEAVA

VIZAT
DECAN

CATALOG NOTE ⁽¹⁾*

Disciplina: _____ (E) / (C)
Titular: _____

FACULTATEA DE _____

An de studiu: _____ Seria: _____ Grupa: _____ Anul univ.: _____

Semestrul: _____

Domeniul: _____

Program de studiu/ Specializarea: _____ (ZI)/(ID)

Ponderi în nota finală: Examen/Colocviu/Susținere proiect (NE) : K1 = _____; Activitate pe parcurs (NP) : K2= _____;

Nr. crt.	Marca	Numele, inițiala tatălui și prenumele	Nota la examen/ colocviu/ susținere proiect NE	Nota pt. activitatea pe parcurs NP	Nota finală NF(2)	Observații

Total studenți pe disciplină: _____

Nr. crt.	NUME EXAMINATORI	SEMNĂTURI EXAMINATORI
1.		
2.		
3.		

DATA DE EXAMINARE: _____

(1) Se transmite secretariatului facultății cel târziu a doua zi lucrătoare de la data examenului.

(2) Nota finală (NF) = parte_intreagă_din (NE × K1 + NP × K2 + 0,5)