



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

HOTĂRÎREA

Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava

Nr. 171 din data de 8 noiembrie 2012

cu privire la aprobarea Regulamentului cadru privind examinarea și notarea studenților

În conformitate cu prevederile H.G. 536/ 2011 cu modificările ulterioare privind organizarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, anexa 3, punctul 40 prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava;

Avînd în vedere aprobarea în cadrul ședinței Senatului a Regulamentului cadru privind examinarea și notarea studenților;

În conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

În baza Cartei Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, se hotărăște:

Art.1. Se aprobă Regulamentul cadru privind examinarea și notarea studenților, conform anexei;


Art.2. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității și facultățile vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărîri.

PREȘEDINTE AL SENATULUI,
Conf.univ.dr. Liviu Gheorghe POPESCU



CONSILIER JURIDIC
Jurist Elena Delia BANCU

E.D.B./A.I./lex

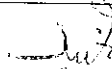
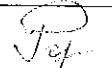
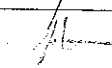

 Universitatea Ștefan cel Mare Suceava	Cod: R 12	
	Ediția:	2
	Revizia:	0

Regulament cadru privind examinarea și notarea studenților

Acest regulament a fost aprobat în Ședința Senatului din 8.11.2012

Președinte Senat,

Conf.dr. Liviu POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Mironeasa Costel	Coordonator CEAC	10.09.2012	
Verificat	Popa Cezar	Membru CEAC	01.10.2012	
Avizat	Diaconu Mircea	Prorector	24.10.2012	
Avizat	Popa Valentin	Rector	30.10.2012	

Cuprins

1. SCOPUL REGULAMENTULUI.....	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	4
5.3. Organizarea evaluărilor parțiale în cursul semestrului	5
5.4. Organizarea evaluărilor în sesiunile de examinare	5
5.5. Organizarea examenului de mărire a notei	5
5.6. Subiectele de evaluare	5
5.8. Notarea.....	6
5.9. Completarea catalogului disciplinei	7
5.10. Comunicarea rezultatelor.....	7
6. RESPONSABILITĂȚI	8
7. DISPOZIȚII FINALE.....	9
8. ANEXE	9

1. SCOPUL REGULAMENTULUI

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 licență, masterat sau doctorat.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. **Legea nr. 1 / 2011** – Legea educației naționale.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

4.4.1 **Examinare** – procesul de evaluare 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 **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 În fiecare an universitar se organizează patru sesiuni de examene, câte o sesiune aferentă fiecărui semestru, urmată de o sesiune de restanțe. În mod excepțional se pot organiza sesiuni anuale de reexaminare numai în regim cu taxă. Calendarul sesiunilor și durata acestora sunt stabilite anual de Senatul Universității.

5.1.2 Fiecărei discipline din programul de studii i se alocă o formă de evaluare care este stabilită în planul de învățământ și fișa disciplinei.

5.1.3 Studentul are dreptul să se prezinte la examenul de la o disciplină o singură dată într-o sesiune.

5.1.4 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.

5.1.5 Studentul are dreptul să se prezinte de două ori pe parcursul unui an universitar la examenul de la aceeași disciplină fără plata evaluării. Pentru evaluările ulterioare se percepe o taxă de reexaminare care se achită cu cel puțin o zi înainte de susținerea examenului.

5.1.6 Examenul nepromovat 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. În această situație poate susține examenul doar în sesiunea de reexaminare.

5.1.7 La începutul semestrului, cadrul didactic titular al disciplinei va prezenta studenților modul de calcul al notei finale.

5.1.8 Evaluarea se desfășoară:

- a) în timpul semestrului (la activitățile de seminar, laborator, proiect, practică, pe durata cursurilor);
 - b) la finalul semestrului.
- 5.1.9 (1) Metodele de evaluare a studenților pot fi:
- a) metode tradiționale: probe orale, probe scrise, probe practice sau mixte;
 - b) metode alternative: observația sistematică, investigația, proiectul, portofoliul, autoevaluarea.
 - c) combinații ale acestora.
- (2) Evaluarea la o disciplină se va efectua sub aceeași metodă pentru toți studenții, fără excepție.
- 5.1.10 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.
- 5.1.11 Studentul care absentează la activitățile aplicative este obligat să le recupereze. Recuperarea se face conform programării propuse de către cadrul didactic.
- 5.1.12 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.
- 5.1.13 Timpul acordat pentru evaluare nu poate depăși 3 ore.
- 5.1.14 Nota de promovare obținută la o disciplină, indiferent că este pe parcurs sau la examen, poate fi echivalată de către cadrul didactic titular.
- 5.1.15 Examenele se desfășoară în prezența a cel puțin două cadre didactice: cadrul didactic titular de curs și cel care a efectuat activitățile pe parcurs. Atunci când acest lucru nu este posibil, decizia de numire a examinatorului sau co-examinatorului este luată de directorul de departament.
- 5.1.16 În cazul evaluării scrise cadrul didactic are obligația să asigure dreptul studentului de a-și consulta lucrarea la anunțarea rezultatelor.
- 5.1.17 În cazul în care o disciplină nu e promovată pentru anul când se studiază, studentul va fi înregistrat ca având credite restante.
- 5.1.18 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 pe parcursul semestrului, studentul primește o notă care va fi trecută în catalogul disciplinei.
- 5.2.2 Evaluarea finală trebuie să fie făcută pe baza a minimum două note a căror pondere este prevăzută în programa analitică a disciplinei.
- 5.2.3 (1) Absența studentului la activitățile aplicative obligatorii programate pe parcursul semestrului (seminar, laborator, proiect) 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 practice nu poate să le recupereze decât în regim cu credit restant.
- 5.2.4 Studentul poate participa la examen chiar dacă nu a promovat activitatea pe parcurs.
- 5.2.5 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 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 Promovarea părții din materia acoperită de evaluările parțiale este luată în considerare dacă studentul a obținut nota de promovare la fiecare din evaluările parțiale.

5.4. Organizarea evaluărilor în sesiunile de examinare

- 5.4.1 Evaluarea la finalul semestrului se desfășoară în perioada de examinare stabilită prin sesiuni de examinare aprobate de către Senatul USV.
- 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.
- 5.4.3 Examenele din sesiunile I și II se programează de comun acord între studenți și cadrul didactic titular.
- 5.4.4 Examenele pentru sesiunea de restanțe se programează de cadrul didactic titular al cursului sau de către înlocuitorul său. La programarea datei de examen trebuie să se ofere cel puțin două opțiuni pentru alegerea datei de examen de către student.
- 5.4.5 Examenele 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 examenelor se face pe site-urile facultăților și la avizier cu cel puțin o săptămână înainte de începerea sesiunii de examene.
- 5.4.8 Colocviul sau evaluarea la examen se realizează de cadrul didactic care a predat disciplina respectivă împreună cu cadrul didactic care a susținut activitățile practice sau, în cazuri speciale, cu un alt cadru didactic desemnat de directorul de departament.
- 5.4.9 În cazuri excepționale (îmbolnăvire, întârziere, evenimente deosebite în familie, situații reglementate de alte prevederi legale), studentul care nu s-a prezentat la examen conform programării cu grupa sa poate solicita cadrului didactic titular al cursului reprogramarea examinării cu altă grupă, în aceeași sesiune de examen cu aprobarea decanului.
- 5.4.10 Examenele din sesiunea de reexaminare se desfășoară în prezența unei comisii numită de către directorul de departament. Reexaminarea se desfășoară conform procedurii **PO-SG-11**.
- 5.4.11 Examenele pentru restanțele în regim de credite se desfășoară conform procedurii **PO-SG-12**.

5.5. Organizarea examenului de mărire a notei

- 5.5.1 Examenul se organizează numai în sesiunea de reexaminare.
- 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 examenului de mărire are loc la datele stabilite de către cadrul didactic.

5.6. Subiectele de evaluare

- 5.6.1 Subiectele de examen 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 examen se va face în sala de examen prin tragere la sorți. (1) Pentru examenele 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 examenele orale, este obligatorie prezența a unui număr de subiecte minimum 50% din numărul de studenți înscriși pe lista de examen iar gradul de suprapunere a oricăror două subiecte 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 examen nu poate fi mai mic de două.

5.7. Desfășurarea examenelor

- 5.7.1 (1) Pe durata examenelor este interzisă deținerea de către studenți a telefoanelor mobile sau dispozitivelor electronice care permit comunicarea. (2) Telefoanele, dispozitivele electronice, îmbrăcăminte de exterior, gențile, poșetele și altele asemenea lor se depozitează într-o locație desemnată de cadrele didactice.
- 5.7.2 Foile de scris vor fi semnate de cel puțin două cadre didactice participante la evaluare.
- 5.7.3 La evaluarea în formă 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 La evaluarea în formă scrisă, repartizarea în sală este efectuată de către cadrul didactic. Se va preciza timpul desfășurării sesiunii de evaluare. Durata evaluării va fi monitorizată de cadrul didactic și afișată pe tablă.
- 5.7.5 Cadrul didactic asistent poate participa ca al doilea evaluator.
- 5.7.6 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.
- 5.7.7 În timpul evaluării studentul poate adresa solicitări sau întrebări numai după primirea permisiunii cadrelor didactice. Adresarea se face cu voce tare.
- 5.7.8 Comunicarea între studenți pe parcursul evaluării este interzisă. Nerespectarea disciplinei în timpul desfășurării evaluării atrage excluderea de la evaluare a studentului.
- 5.7.9 Studenții surprinși asupra faptei de tentativă de fraudă sau fraudă sunt eliminați din examen pe loc. În acest caz se procedează conform procedurii **PO-CEAC-01**.
- 5.7.10 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. Notarea

- 5.8.1 Evaluarea se finalizează prin acordarea unei note.
- 5.8.2 Notarea se realizează cu note de la 10 la 1 în valori întregi. Nota minimă de promovare este cinci. Obținerea notei 5 determină obținerea creditelor asociate disciplinei din planul de învățământ.
- 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 întregă prin rotunjire, este formată din nota acordată activităților pe parcurs și nota acordată la evaluarea din sesiunea de examinare.
- 5.8.5 Nota finală la o disciplină se determină astfel:
a) **cel puțin 40%** din notă constituie rezultatul evaluării pe parcursul semestrului;
b) **cel mult 60%** din notă constituie rezultatul evaluării la examenul final.
- 5.8.6 La oricare dintre cele două componente, nota minimă de promovare este 5.
- 5.8.7 Nota evaluării la colocviu / examen 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 carnet.

5.9. Completarea catalogului disciplinei

5.9.1 Notele se trec în catalogul disciplinei (anexa 1) de către titularul de disciplină.

5.9.2 Rubrica din catalogul disciplinei destinată pentru activitatea pe parcurs nu va fi completată dacă studentul nu a primit nota de trecere sau are absent în primele două sesiuni de examene (Programare 1 și Programare 2 - restanță). Rubrica va fi completată numai dacă se obține notă de promovare.

5.9.3 Rubrica din catalogul disciplinei destinată pentru activitatea de evaluare (Programare 1 + Programare 3) va fi completată cu abrevierea AB în cazul în care studentul absentează la evaluarea respectivă.

5.9.4 În cazul în care, în prima sau a doua sesiune de examinare (Programare 1 și Programare 2 - restanță), studentul nu obține o notă de trecere, rubrica pentru nota finală nu va fi completată.

5.9.5 În a treia sesiune de examinare (Programare 3 - reexaminare) dacă studentul nu obține o notă de trecere sau este absent la activitatea pe parcurs se va completa rubrica pentru activitatea pe parcurs cu abrevierea AB sau nota obținută și nota finală (de exemplu, tabelul 1):

5.9.6 În cazul în care, după a treia sesiune de examinare, studentul nu obține o notă de trecere la formele de examinare sau la activitatea pe parcurs se completează rubrica pentru nota finală (de exemplu, tabelul 1):

a) cu absent dacă are absent la una din evaluări;

b) cu nota de nepromovare primită, indiferent dacă este pentru examenul susținut sau pentru activitatea pe parcurs.

Tabelul 1

Programarea 1	Programarea 2	Programarea 3	Activitatea pe parcurs	Nota finală
AB	AB		AB	AB
AB	4		AB	AB
4	AB		AB	AB
AB	AB		4	AB
AB	10		AB	AB
AB	AB		10	AB
AB	AB	10	4	4
AB	AB	10	AB	AB
AB	AB	4	10	4
AB	AB	AB	10	AB

5.9.7 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.

5.9.8 Nota obținută ca urmare a mării se trece în catalogul disciplinei în rubrica special destinată.

5.9.9 Catalogoagele vor fi completate și depuse la secretariatul facultății cel mai târziu a doua zi lucrătoare de la data examenului.

5.10. Comunicarea rezultatelor

5.10.1 După încheierea evaluării, rezultatele finale se comunică studenților în maximum 24 de ore.

5.10.2 Studenții nemulțumiți de modul în care s-a desfășurat evaluarea scrisă pot depune contestații, conform procedurii **PG-03**.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 **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 examinare.

6.2 **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.

6.3 **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.

6.4 **Secretariatul facultății** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) elaborează cataloagele disciplinelor;
- b) primește de la șeful de grupă planificarea examenelor pentru prima sesiune de examinare;
- c) primește propunerile pentru desfășurarea examenelor de la cadrele didactice pentru sesiunea de examinare 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.

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.
- 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 prin Hotărârea Senatului USV numărul 35 din 18.12.2007.

8. ANEXE

- 8.1 Catalogul disciplinei R12 – F01

Anexa 1

UNIVERSITATEA "ȘTEFAN CEL MARE" DIN SUCEAVA

VIZAT
DECAN

CATALOG NOTE (1)

Disciplina: _____ (E)

Titular: _____

FACULTATEA DE _____

An de studiu: ___ Seria: _____ Grupa: _____ Anul univ.: _____ Semestrul: _

Domeniul: _____

Specializarea: _____ (ZI)

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

Nr. crt.	Marca	Numele, inițiala tatălui și prenume	Nota la examen/colocviu/susținere proiect(2)						Nota pt. activitatea pe parcurs NP	Nota finală NF(3)	Nota finală după marire NFM(3)
			Programarea 1	Data (5)	Programarea 2	Data (5)	Programarea 3	Data (5)			
(0)	(1)	(2)	(3a)		(3b)		(3c)		(4)	(5)	(6)

Total studenți pe disciplină: ___

NUME EXAMINATORI: 1. _____

2. _____

 DATA DE EXAMINARE DATA 1: _____ DATA 2: _____ DATA 3: _____ DATA 4: _____
 DATA 5: _____ DATA 6: _____ DATA 7: _____ DATA 8: _____

 SEMNĂTURA EXAMINATOR: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____
 5. _____ 6. _____ 7. _____ 8. _____

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

(2) Nota la examen reprezintă, după caz, fie nota obținută la examenul final, fie media aritmetică între nota la examenul parțial și nota pe partea a doua a materiei.

(3) NF și NFM = parte întregă din $(k1 * \max((col 3a), (col 3b), (col 3c)) + k2 * (col 4) + 0.5)$, unde $k1 + k2 = 1$, $k2 \geq (k1/2)$

(4) Prezentare contracost. Se atașează tabelul cu nr. și data chitanței.

(5) Coloana "Data" se completează cu 1 pentru DATA 1, 2 pentru DATA 2 ș.a.m.d.