



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: R 12

Ediția:	4
Revizia:	3

Regulament cadru privind evaluarea studenților

Revizia acestui regulament a fost aprobată în Ședința Senatului din 17.10.2024

Președinte Senat USU

Prof. univ. dr. ing. Valentin POPA

	Numele și prenumele	Funcția	Data	
Elaborat/ Revizuit	MIRONEASA Costel	Coordonator CEAC	27.09.2024	
Verificat	DIACONU Mircea	Prorector	30.09.2024	
Avizat	DIMIAN Mihai	Rector	01.10.2024	

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 examene	5
5.5. Organizarea examenului de mărire a notei	6
5.6. Subiectele de evaluare	6
5.7. Desfășurarea examenelor.....	6
5.8. Evaluarea	7
5.9. Completarea catalogului disciplinei	8
5.10. Comunicarea și contestarea rezultatelor	8
5.11. Desfășurarea examinărilor la finalul semestrului 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 licență, masterat sau doctorat.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. **Legea nr. 199/2023** – Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare

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 În fiecare an universitar se organizează patru sesiuni de examene, 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 reexaminare numai în regim cu taxă, cu aprobarea Consiliului Facultății sau a Consiliului de Administrație.

5.1.2 Fiecărei discipline din programul de studii i se alocă o formă de examinare finală (examen, colocviu, proiect) care este stabilită în planul de învățământ.

5.1.3 Studentul are dreptul să se prezinte pentru examinarea finală 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 substituire 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 la casieria USV sau se face dovadă de efectuarea plății în contul special deschis.

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 cu excepția cazurilor speciale prevăzute de

- legislație. În mod excepțional se pot organiza sesiuni anuale de reexaminare, în cadrul cărora studenții pot susține examenele nepromovate.
- 5.1.7 La începutul semestrului, cadrul didactic titular al disciplinei va prezenta studenților modul de calcul al notei finale.
- 5.1.8 Evaluarea la o disciplină se face pe baza a două note, prima notă (NP) acordată în urma evaluării activității depuse de student pe parcursul semestrului (la activitățile de seminar, laborator, proiect, practică și pe durata cursurilor), numită pe scurt *evaluare pe parcurs*, iar a doua notă (NEx), în urma *examinării finale*.
- 5.1.9 (1) Metodele de evaluare a studenților pot fi:
- a) pentru examinarea finală: 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 pe parcurs: 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.
- 5.1.10 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 (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 înainte 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.
- 5.1.12 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 aferent examinării finale unui student 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 (1) Examinarea finală 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. (2) La supraveghere, în cazul examenului scris, poate fi desemnat și personal didactic auxiliar.

- 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 disciplina nepromovată.
- 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 fișa disciplinei.
- 5.2.3
- (1) Neefectuarea de către student a unei părți din activitățile aplicative obligatorii programate pe parcursul semestrului (seminar, laborator, proiect, curs practic) 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. În situații excepționale (îmbolnăvire, alte situații), cu acordul cadrului didactic titular, decanul poate permite recuperarea unui procent de până la 75% din absențe.
- 5.2.4 Studentul poate participa la evaluare chiar dacă nu a promovat activitatea aplicativă 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 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 examene

- 5.4.1 (1) Evaluarea la finalul semestrului se desfășoară în sesiunile de examene aprobate de către Senatul USV. (2) Prin excepție, 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 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 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.
- 5.4.9 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**.
- 5.4.10 Examenele pentru disciplinele nepromovate din anii anteriori se desfășoară conform procedurii PO-SG-12.

5.5. Organizarea examenului de mărire a notei

- 5.5.1 Examenul 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 examenului de mărire are loc la data stabilită de către decanat, cu acordul cadrului didactic titular al disciplinei.
- 5.5.5 Nu se percep taxe pentru susținerea examenului de mărirea notei.

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, 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 examen 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:
- precizarea punctajului acordat pentru fiecare răspuns corect;
 - precizarea numărului de răspunsuri care pot fi corecte în cadrul unei întrebări;
 - punctajul care trebuie obținut pentru promovare;
 - echivalența dintre numărul de răspunsuri corecte și nota obținută.

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, fără permisiunea cadrului didactic examinator.
- (2) Telefonele, 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 pe loc. 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 unei discipline 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 exprima 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 acordată activităților pe parcurs și nota acordată la examinarea finală din sesiunea de examene.
- 5.8.5 (1) Nota finală la o disciplină se calculează pe baza a două componente astfel:
- (a) nota pentru activitatea pe parcurs: cel puțin 40% din notă constituie rezultatul evaluării pe parcursul semestrului; pentru studenții care se află în situația prevăzută la art. 5.1.11 (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 la colocviu/examinarea finală: cel mult 60% din notă constituie rezultatul evaluării la colocviu sau examen (examinare).
- (2) Rezultatele evaluărilor la aceste două componente se trec în catalogul disciplinei ca note de la 10 la 1 în numere întregi sau cu 2 zecimale.
- 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 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 Nota finală din catalog se completează conform exemplului tabelului 1.

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 Catalogele 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.
- 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 examenărilor la finalul semestrului în regim on-line

- 5.11.1. Examinarea la finalul semestrului (colocvii, proiecte și examene) se poate desfășura on-line, în timp real, în fața evaluatorilor (titular și asistent), în cazul în care desfășurarea tradițională (față în față) nu este posibilă.
- 5.11.2. (1) În cazul evaluării on-line, examenul/colocviul va fi 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 examenului/ colocviului. Nota justificativă va cuprinde măsurile privind diminuarea posibilităților de fraudare a examenului/colocviului.
- 5.11.3. (1) În vederea desfășurării examenului 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 examinării, de minimizarea posibilității de fraudare a examenului/colocviului.
- 5.11.4. În cazul colocviilor, examinarea se va face conform precizărilor din fișa disciplinei, cu excepția examenărilor în scris care se vor transforma în examinare orală, desfășurată conform 5.11.3 sau interviu.
- 5.11.5. (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 examenul, fără plată suplimentară, la o altă dată, a aceleiași sesiuni sau într-o altă sesiune, când examenul se va putea susține on-line sau on-site.
- 5.11.6. (1) În vederea desfășurării examinării, conducerea departamentului, împreună cu titularul de curs al disciplinei, va stabili tipul de comunicare on-line prin intermediul căreia să se desfășoare examinarea 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 examenelor on-line este obligatorie înregistrarea examenului de către titularul de disciplină.
(4) Înregistrările se păstrează în arhiva personală a cadrului didactic timp de un an universitar.
- 5.11.7. 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 examinării.
- 5.11.8. Evaluarea se va face prin mijloacele stabilite și declarate de fiecare cadru didactic titular al disciplinei.
- 5.11.9. 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 examinării.
- 5.11.10. 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 examinării, după caz.
- 5.11.11. 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 examenului. Orice tentativă de fraudă va determina eliminarea din cadrul examinării.
- 5.11.12. Planificarea participării studenților la examinarea on-line se va face astfel încât să poată fi realizată supravegherea.
- 5.11.13. Programarea intrării în video-conferință va fi anunțată studenților cu minimum 24 de ore înainte de examinare.
- 5.11.14. Identificarea studenților la începerea sesiunii de examinare se va face prin prezentarea carnetului de student sau a actului de identitate.
- 5.11.15. În cazul evaluării on-line:
- Pentru fiecare student, subiectele/biletul vor fi alese de către acesta din setul de subiecte pregătite. La alegerea biletului de examen, studentul va constata vizual caracterul aleatoriu al alegerii.
 - Rezultatele obținute la probele orale nu pot fi contestate.

6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1 Decanul facultății
- numește comisia de contestații;
 - trece în catalog nota acordată de comisia de contestații, dacă e cazul.
- 6.2 **Directorul departamentului** are următoarele responsabilități și competențe:
- organizează activitățile de evaluare conform prezentului regulament și procedurilor existente;
 - 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);
 - verifică corectitudinea desfășurării evaluărilor la datele și locațiile programate;
 - planifică cadrele didactice participante la evaluările din sesiunile de examene;
 - propune comisia de reexaminare.
- 6.3 **Cadrul didactic titular** are următoarele responsabilități și competențe:
- programează evaluările pe parcursul și finalul semestrului;
 - stabilește subiectele și criteriile de notare;
 - comunică studenților condițiile de desfășurare a evaluării;
 - respectă calendarul și ora programată pentru realizarea evaluării;
 - evaluează sarcina de lucru trasată pentru fiecare student;
 - monitorizează activitatea studenților în timpul evaluărilor;
 - în cazul constatării încălcării eticii academice aplică prevederile din procedura PO-CEAC-01.
 - notează activitatea depusă de student în funcție de nivelul de îndeplinire al sarcinii de lucru;
 - completează catalogul disciplinei;
 - comunică studenților rezultatele evaluării;
 - aduce la cunoștința directorului de departament și decanului situațiile de încălcare a eticii academice.
- 6.4 **Cadrul didactic asistent** are următoarele responsabilități și competențe:
- respectă calendarul și ora programată pentru realizarea evaluării;
 - 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.
- 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 25.05.2023.

8. ANEXE

- 8.1 Catalogul disciplinei R12 – F01

Anexa 1

UNIVERSITATEA "ȘTEFAN CEL MARE" DIN SUCEAVA

VIZAT
DECANCATALOG 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 finala 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)