

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-32		Ediția: I	Nr. de ex.:
	PROCEDURĂ PRIVIND EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR DE LA PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT – IF, ID, IFR DIN UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Revizia: 0	_ - _
			Pagina: 1 / 20	
			Exemplar nr.: _1-_	

APROBAT,
Rector
Universitatea „Ovidius” din Constanța,
Prof.univ.dr. Sorin RUGINĂ

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR DE LA PROGRAMELE
DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT (IF, ID, IFR)
DIN UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA**

Cod: UOC-PO-32

Ediția a I-a, Revizia 0
(în vigoare începând cu 31.10.2019)

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:
31 OCT. 2019
Președinte:
Prof.univ.dr. ION BOTESCU


UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA		Procedură operațională UOC-PO-32		Ediția: I	Nr. de ex.:
				Revizia: 0	--
		PROCEDURĂ PRIVIND EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENTILOR DE LA PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT – IF, ID, IFR DIN UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 2 / 20	
				Exemplar nr.: _1_	

01. CUPRINS

UOC-PO-32-F.01

UOC-PO-32-F.00	00. Pagina de gardă	1
UOC-PO-32-F.01	01. Cuprins	2
UOC-PO-32-F.02	02. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei procedurii	3
UOC-PO-32-F.03	03. Situația edițiilor și a reviziilor procedurii	4
UOC-PO-32-F.04	04. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii	5
UOC-PO-32-F.05	05. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	7
UOC-PO-32-F.06	06. Conținutul procedurii	9
	6.1. Scopul procedurii	9
	6.2. Domeniul de aplicare a procedurii	9
	6.3. Documente de referință (reglementări) aplicabile procedurii	9
	6.3.1. Legislație primară	9
	6.3.2. Reglementări interne	10
	6.4. Descrierea procedurii	10
	6.4.1. Generalități	10
	6.4.2. Etapizarea activității de bază a procedurii	12
	6.4.3. Descrierea etapelor de dezvoltare a activității de bază a procedurii	12
	6.4.4. Resurse necesare	15
	6.5. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților din cadrul procedurii	16
	6.6. Derularea acțiunilor și a operațiunilor activităților procedurii, termene, responsabilități, rezultate	17
UOC-PO-32-A.07	07. Anexe și formulare	18
	Anexa 1 – Diagrama flux privind examinarea și notarea studenților de la programele de studii universitare de licență și masterat – IF, ID, IFR din Universitatea „Ovidius” din Constanța	19
	Anexa 2 – Planificarea examenelor	20

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:
31 OCT. 2019
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA		Procedură operațională UOC-PO-32		Ediția: I	Nr. de ex.: --
		PROCEDURĂ PRIVIND EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENTILOR DE LA PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT – IF, ID, IFR DIN UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Revizia: 0	
				Pagina: 3 / 20 Exemplar nr.: 1-	

02. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI PROCEDURII
UOC-PO-32-F-02

Ed.	Rev.	ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		AVIZ DE LEGALITATE	APROBAT	
		Biroul Asigurarea Calității Învățământului Superior (BACIS)		Departamentul de Asigurare a Calității Învățământului superior (DACIS)/Departamentul de Strategii academice și de calitate (DSAC)	Comisia de monitorizare a SCIM	Direcția Juridică și Contencios	Consiliul de Administrative	Senat
			Responsabili	Director	Președinte	Director	Rector	Președinte
			Bormambet Melat Ilieșcu Dan Manea Adriana Ivanescu Mihaela Dobrinăș Șimona Jitaru Daniela Spătaru Cerasela				Rugină Sorin	Botescu Ion
			Jitaru Daniela	Popovici Ionela				
			Semnatura	Semnatura	Semnatura	Semnatura	Semnatura	Semnatura
				Aviz nr. _____	HCM nr. _____	Aviz nr. 194/ 31.10.2019	HCA nr. 1183	HS nr. 797/ 31.10.2019

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE
31 OCT. 2019
Președinte:
Prof. univ. dr. ION BOTESCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-32		Ediția: I	Nr. de ex.: _ _
	PROCEDURĂ PRIVIND EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR DE LA PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT – IF, ID, IFR DIN UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Revizia: 0	Pagina: 4 / 20
			Exemplar nr.: _1-_	

03. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII FORMALIZATE
UOC-PO-32-F.03

<i>Nr. crt.</i>	<i>Ediția</i>	<i>Revizia</i>	<i>Componenta revizuită</i>	<i>Descriere modificare</i>	<i>Modalitatea reviziei</i>	<i>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</i>
0	1	2	3	4	5	6
1	1	0	-	-	-	

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:
 31 OCT. 2019
 Președinte:
 Prof. univ. dr. ION BOTEACU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-32		Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: -
	PROCEDURĂ PRIVIND EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR DE LA PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT – IF, ID, IFR DIN UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 5 / 20	
			Exemplar nr.: _1_	

04. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA PROCEDURII

UOC-PO-32-F.04

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Modalitate difuzare	Ex. nr.	Structura/Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data trans- miterii	Observații
1.	Evidență și aplicare	Exemplar original	1	Elaborator	Responsabil			
2.	Evidență, aplicare și arhivare	Exemplar original	2	Comisia de monitorizare a Sistemului de control intern managerial	Secretar			
3.	Evidență	Exemplar în format electronic	2	Consiliul de Administrație	Secretar			
				Senat	Secretar			
4.	Aplicare	Exemplar în format electronic	2	Rectorat - Secretariat	Secretar			
5.			2	Prorector responsabil cu educația, asigurarea calității și marketing-ul instituțional	Prorector			
6.			2	Prorector responsabil cu studenții, absolvenții și informatizarea instituțională	Prorector			
7.			2	Prorector responsabil cu cercetarea, dezvoltarea și inovarea	Prorector			
8.			2	Prorector responsabil cu proiectele din fonduri europene și dezvoltarea instituțională	Prorector			
9.			2	Prorector responsabil cu studenții străini, rezidenții și proiectele de mobilitate internațională	Prorector			
10.			2	Departamentul Secretariat General Educație	Secretar șef UOC			
11.			2	Facultatea de Arte	Decan			
12.			2	Facultatea de Construcții	Decan			
13.			2	Facultatea de Drept și Științe Administrative	Decan			
14.			2	Facultatea de Educație Fizică și Sport	Decan			
15.			2	Facultatea de Farmacie	Decan			
16.			2	Facultatea de Inginerie Mecanică, Industrială și Maritimă	Decan			
17.			2	Facultatea de Istorie și Științe	Decan			

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:

31 OCT. 2019

Președinte:
Prof. univ. dr. ION BOTESCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-32		Ediția: I	Nr. de ex.: _ _
			Revizia: 0	
	PROCEDURĂ PRIVIND EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR DE LA PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT – IF, ID, IFR DIN UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA			Pagina: 6 / 20
				Exemplar nr.: _1_

				Politice				
18.			2	Facultatea de Litere	Decan			
19.			2	Facultatea de Matematică și Informatică	Decan			
20.			2	Facultatea de Medicină	Decan			
21.			2	Facultatea de Medicină Dentară	Decan			
22.			2	Facultatea de Psihologie și Științele Educației	Decan			
23.			2	Facultatea de Științe Aplicate și Inginerie	Decan			
24.			2	Facultatea de Științe Economice	Decan			
25.			2	Facultatea de Științe ale Naturii și Științe Agricole	Decan			
26.			2	Facultatea de Teologie	Decan			
27.			2	Centrul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Director			
28.	Informare	Postare pe pagina web a UOC, (varianta electronică)	2	Toți angajații UOC	-	-	-	-

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:
 31 OCT. 2019
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOTEȘCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-32		Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: --
	PROCEDURĂ PRIVIND EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR DE LA PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT – IF, ID, IFR DIN UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 7 / 20	
			Exemplar nr.: _1_	

05. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA FORMALIZATĂ
UOC-PO-32-F.05

5.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția
1.	Evaluare formativă (continuă/pe parcurs) (EP)	Formă de evaluare a procesului de învățare pe baza rezultatelor în timpul desfășurării activității didactice a unei discipline din planul de învățământ: a) referatele, proiectele, lucrările practice și de laborator elaborate în cadrul activității de seminar (laborator) și în perioadele compacte de practică; b) portofoliile de evaluare, constând în pachete (dosare) de materiale reunite în jurul unei teme sau domeniu din cadrul disciplinei de învățământ, abordate teoretic și practic, realizate prin activitate independentă de către studenți în cursul semestrelor sau al perioadelor de practică; c) evaluarea pe baza activității prestate de studenți în cadrul seminariilor, activităților tutoriale, laboratoarelor, proiectelor și practicii, constând în participarea activă și calitativă la desfășurarea acestora. d) testarea cunoștințelor în scris/oral, în cadrul orelor de seminar/activități tutoriale/laborator/proiect.
2.	Evaluare sumativă (finală) (EF)	Verificarea și cuantificarea rezultatelor învățării pentru o disciplină din planul de învățământ. Se realizează la încheierea unei perioade compacte de studii, respectiv la încheierea perioadei de studiu a unei discipline din planul de învățământ (de regulă, semestrul), la încheierea unui an universitar (pe ansamblul disciplinelor din planul de învățământ), la finalizarea unui program de studii. Evaluarea finală se realizează prin examenele programate în sesiunile de examene și prin examenele de finalizare a ciclului de studii.
3.	Examenul (Ex)	Examenul este o probă de verificare a cunoștințelor și a aptitudinilor unui student, dată în fața unui examinator sau a unei comisii și se susține în sesiuni programate prin structura anului universitar. Examenele pot fi: a) examenele scrise, pe bază de lucrări scrise, teste de cunoștințe sau chestionare de evaluare; b) examenele orale, pe bază de bilete de examen individuale, tratate prin expunerea liberă a studentului sau/și prin chestionarea orală
4	Colocviul (C)	Modalitate alternativă de evaluare finală la disciplina din planul de învățământ. Se desfășoară în ultima săptămână de activitate didactică alocată fiecărei discipline, prin conversație sau prin prezentarea unor referate și/sau analiza unor probe ori lucrări practice, în funcție de specificul disciplinelor din planul de învățământ.
5	Notarea/ Notă/ Calificativ	Este operația de cuantificare a rezultatelor învățării pe parcursul educațional evaluat, după un algoritm care permite asocierea unor valori simbolice la achiziții cantitative și calitative considerate a fi rezultate ale învățării. Valorile simbolice pot fi exprimate prin: - numere (de la 10 la 1) și simbolul se numește notă; - expresii: „admis” / „respins” și se numește calificativ.
6	Sesiunea	Este o fracțiune din anul universitar destinată evaluărilor finale sub forma de examen. - sesiune <i>ordinară</i> este o perioadă de evaluări finale prevăzută în calendarul activităților didactice care este stabilit de către Senatul universității

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:
31 OCT. 2019
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-32		Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _ - _
	PROCEDURĂ PRIVIND EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR DE LA PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT – IF, ID, IFR DIN UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 8 / 20	
			Exemplar nr.: _1_	

		- sesiune <i>specială</i> este o perioadă de evaluări finale în afara calendarului activităților didactice care se stabilește ocazional de către Senatul universității, la cererea facultăților
7	Catalogul	Este auxiliarul curricular și documentul administrativ în care se înscriu notele finale obținute de studenți. Catalogul conține datele de identitate ale grupei de studenți, ale disciplinei și profesorilor examinatori și criteriile de evaluare în conformitate cu fișa disciplinei. Rezultatul evaluării la examen (E) sau colocviu (C) se înscrie în Catalog.
8	Restanță/reexaminare	Examen care nu a fost promovat în sesiunile de examen programate.

5.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
C	Colocviu
CA	Consiliul de Administrație
CD	Calendarul disciplinei
CF	Consiliul facultate
DSAC	Departamentul de Strategii academice și de calitate
DD	Director departament
Ex	Examen
FD	Fișa disciplinei
ID	Învățământ la Distanță
IFR	Învățământ cu Frecvență Redusă
SF	Secretariat facultate
UMS	University Management System
UOC	Universitatea „Ovidius” din Constanța
TD	Titularul de disciplină
TC	Teme de control

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:
 31 OCT. 2019
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOTEȘCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-32		Ediția: I	Nr. de ex.:
	PROCEDURĂ PRIVIND EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR DE LA PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT – IF, ID, IFR DIN UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Revizia: 0	__
			Pagina: 9 / 20	
			Exemplar nr.: _1_	

06. CONTINUTUL PROCEDURII

UOC-PO-32-F.06

6.1. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este:

- (1) de a descrie modalitățile de proiectare, organizare și desfășurare a activității de examinare și notare a studenților în UOC;
- (2) de a stabili modul de lucru și responsabilitățile celor implicați în procesul de evaluare a rezultatele învățării în UOC;
- (3) de a asigura gradul optim de calitate în activitățile de evaluare a studenților de la programele de studii universitare de licență și masterat, forma de învățământ IF, ID, IFR;
- (4) de a susține valorile eticii și integrității academice în UOC.

6.2. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică în cadrul Universității „Ovidius” din Constanța (UOC) pentru activitățile de evaluare a studenților de la programele de studii universitare de licență și masterat. Procedura se adresează atât personalului didactic cât și studenților, conform diagramei flux prezentate în Anexa 1.

6.3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Documentele de referință în cazul prezentei proceduri sunt:

6.3.1. Legislație primară

1. Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr. 87/2006 cu modificările și completările ulterioare;
3. OMEC nr. 3617/2005 privind aplicarea generalizată a Sistemului European de Credite Transferabile - ECTS;
4. Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;
5. HG nr. 88/2005 privind organizarea studiilor universitare de licență
6. Hotărârea nr. 915/2017 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1418/2006 pentru aprobarea Metodologie de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
7. ORDIN nr. 6.251/2012 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea, desfășurarea și normarea activităților didactice la formele de învățământ la distanță și cu frecvență redusă la nivelul învățământului superior;
8. HG nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
9. „Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior” ARACIS;
10. Standarde specifice privind evaluarea externă a calității academice la programele de studii universitare de licență și de master.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:
31 OCT. 2019
Președinte:
Prof.univ.dr. ION BOTESCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-32		Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: --
	PROCEDURĂ PRIVIND EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR DE LA PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT – IF, ID, IFR DIN UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 10 / 20	
			Exemplar nr.: _1_	

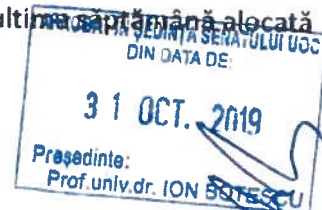
6.3.2. Reglementări interne

1. Carta Universității „Ovidius” din Constanța;
2. Codul de etică și deontologie profesională universitară al Universității „Ovidius” din Constanța;
3. Regulamentul privind activitatea profesională a studenților;

6.4. Descrierea procedurii

6.4.1. Generalități

- (1) Sistemul de evaluare a studenților se bazează pe rezultatele învățării, iar metodele de evaluare folosite trebuie să încurajeze gândirea critică, creativitatea, munca în echipă, studiile de caz etc.
- (2) Criteriile de evaluare ale studenților trebuie să fie adecvate, transparente astfel încât să permită verificarea dobândirii efective de către studenți a rezultatelor învățării (cunoștințe, competențe, valori și atitudini) prevăzute în Fișa disciplinei.
- (3) Formele de evaluare pentru fiecare disciplină sunt prevăzute în Planul de învățământ și în Fișa disciplinei și aprobate de Consiliul departamentului și Consiliul Facultății.
- (4) Titularul disciplinei răspunde de proiectarea sistemului de evaluare de organizarea și desfășurarea evaluării. Sistemul de evaluare pentru fiecare disciplină este comunicat studenților de către titularul de disciplină în prima oră a activității didactice la disciplina respectivă și rămâne neschimbat pe durata întregului an universitar.
- (5) O disciplină din Planul de învățământ are o singură notă finală. Disciplina se consideră promovată dacă studentul obține minimum nota 5 sau calificativul “admis” la fiecare criteriu de evaluare prevăzut de sistemul de evaluare prevăzut în Fișa disciplinei.
- (6) Evaluarea rezultatelor învățării se face atât sub forma verificărilor pe parcurs (referate și teste la seminar/lucrări practice, proiecte și aplicații în specificul competențelor formulate ca rezultate așteptate ale programului de studii, examene parțiale, lucrări de verificare și teme de control etc.), cât și sub forma verificărilor finale (colocvii sau examene), în conformitate cu Planul de învățământ și cu prevederile din Fișa disciplinei (FD)/calendarul disciplinei (CD).
- (7) La programele de studii ID-IFR, prin specificul activităților didactice (lipsa orelor de curs și înlocuirea acestora cu studiul individual) disciplinele din planul de învățământ au ca forme de evaluare formativă (continuă) teste de autoevaluare cu răspunsuri și comentarii și lucrări de verificare (LV) inserate în Caietele de studiu individual postate pe Platforma E-learning;
- (8) La programele de studii ID pe parcursul semestrului, pentru fiecare disciplină sunt prevăzute minimum două teme de control (TC) din tematica activității de seminar cu termene precizate în CD;
- (9) Pe parcursul unui an universitar există 3 sesiuni de examinare, conform structurii anului universitar.
- (10) Studenții au posibilitatea de a susține colocviu/examen la o disciplină o singură dată într-o sesiune de examen.
- (11) Evaluarea rezultatelor învățării prin colocviu se va realiza în ultima săptămână alocată activității didactice la disciplina respectivă.



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-32		Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _ - _
	PROCEDURĂ PRIVIND EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR DE LA PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT – IF, ID, IFR DIN UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 11 / 20	
			Exemplar nr.: _1-_	

- (12) Examenele se pot susține numai în sesiunile de examene programate, și numai în situații excepționale pot fi susținute prin sesiuni speciale, la propunerea Consiliului Facultății (CF) și cu aprobarea Consiliului de Administrație (CA) și a Senatului. Facultatea poate propune, prin Consiliul Facultății, în cazuri bine justificate, sesiuni de examene speciale pentru studenții aflați pe durata studiilor în una dintre următoarele situații: graviditate, dizabilități, participarea la activități științifice, la competiții sportive de performanță, activități artistice, mobilități naționale și internaționale și în alte situații reglementate de legislația în vigoare.
- (13) Este interzisă realizarea evaluării în prezența unui singur cadru didactic sau a unor persoane cu care UOC nu are relații contractuale.
- (14) Este interzisă evaluarea atât scrisă, cât și orală, în prezența a mai puțin de 3 studenți în sala de examinare.
- (15) Rezultatele unui examen/colocviu pot fi anulate de către decanul facultății în temeiul prevederilor din Carta universitară, atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară. Decanul poate dispune reorganizarea examenului.
- (16) Nu poate fi evaluată o persoană care nu figurează în catalogul de examen, ori figurează dar nu și-a achitat taxele de școlarizare la termenul stabilit prin contractul de studii. Orice examinare a acestor persoane este nulă de drept și nu antrenează nicio responsabilitate din partea universității.
- (17) Studenții facultăților la care promovarea în anul universitar superior se face prin acumularea unui număr de minim 30 de credite transferabile au dreptul la 2 examinări la o disciplină în cadrul aceleiași an universitar. Studenții facultăților la care promovarea în anul universitar superior se face prin acumularea unui număr de peste 45 de credite, au dreptul la 3 examinări la o disciplină în cadrul aceleiași an universitar.
- (18) Studentul are dreptul pentru fiecare disciplină la 2 examinări fără taxă în cadrul aceleiași an universitar. Începând cu a treia examinare, acesta este obligat să achite o taxă de reexaminare, al cărui quantum este stabilit de CA și aprobat de Senat.
- (19) Într-un an universitar, doar studenții integraliști se pot prezenta la examen pentru mărirea notei, în a treia sesiune de examene programată. Decanul facultății poate aproba studentului examinarea suplimentară, fără taxă, la cel mult trei discipline.
- (20) Nu se admit susțineri de examene de mărire a notelor la discipline studiate în anii precedenți.
- (21) În cazul în care studentul nu a promovat la o disciplină în cursul anului de studiu în care este înmatriculat, el poate susține examenul/colocviul în anii universitari următori, la datele la care este programat examenul/colocviul, cu condiția achitării taxei de reexaminare, indiferent dacă este la prima sau la a doua prezentare.
- (22) Pentru studenții din anii terminali care la sfârșitul perioadei legale de studii nu au acumulat numărul de credite necesar absolvirii, se poate organiza o sesiune suplimentară, înaintea perioadei de înscriere la examenului de finalizare studii (licență/diplomă/disertație), la propunerea Consiliului Facultății, cu aprobarea CA și a Senatului.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:
31 OCT. 2019
Președinte:
Prof. univ. dr. ION BOTESCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-32		Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: --
	PROCEDURĂ PRIVIND EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR DE LA PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT – IF, ID, IFR DIN UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 12 / 20 Exemplar nr.: _1_	

- (23) Eventualele contestații se soluționează conform prevederilor Regulamentului privind activitatea profesională a studenților.
- (24) Testele, proiectele de semestru și lucrările scrise se păstrează de către cadrele didactice pe parcursul întregului an universitar.
- (25) Interzicerea participării studenților la examene este posibilă în cazul în care nu îndeplinesc condițiile de acces la examen, anunțate la începutul semestrului și prevăzute în fișa disciplinei și/sau în cazul neachitării taxei de școlarizare/examinare.
- (26) Neachitarea la termenele stabilite în contractul de școlarizare a ratelor din taxa de școlarizare reprezintă o încălcare a clauzelor contractuale și va conduce la interzicerea participării studentului la examene, până la reglementarea situației.

6.4.2. Etapizarea activității de bază a procedurii

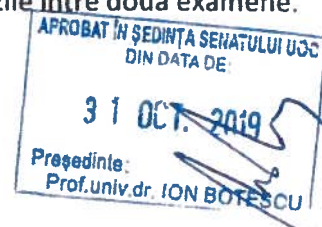
- (1) Prezenta procedură operațională are în evidență și abordează 3 activități de referință:
- (A) **Organizarea evaluării finale a rezultatelor învățării**
- (B) **Desfășurarea evaluării finale rezultatelor învățării**
- (2) Etapele de dezvoltare a acestor activități de referință sunt:
- (A) **Organizarea evaluării finale a rezultatelor învățării**
- (A.1) *Etapă perioadei de pregătire a sesiunii de examene;*
- (A.2) *Etapă de programare a sesiunii de examinare.*
- (B) **Desfășurarea evaluării finale a rezultatelor învățării**
- (B.1) *Etapă de evaluarea finală a studenților pentru fiecare activitate didactică;*
- (B.2) *Etapă de notare a studenților;*
- (B.3) *Etapă de completare a cataloagelor și înscrierea notelor în UMS.*

6.4.3. Descrierea etapelor de desfășurare a activității de bază a procedurii

(A) Organizarea evaluării finale a rezultatelor învățării

(A1) *Etapă perioadei de pregătire a sesiunii de examene;*

- (1) Perioada de desfășurare a sesiunilor de examene este stabilită prin structura anului universitar, aprobată anual de CA și de Senat. Datele examenelor, formele de desfășurare, locul de examinare, comisiile de examen sunt de competența fiecărei facultăți.
- (2) Programarea examenelor se face cu minim 15 zile înainte de începerea sesiunii. Reprezentantul studenților are obligația de a preda, la secretariatul facultății, planificarea examenelor, după ce în prealabil s-a consultat cu studenții și are acceptul fiecărui titular de disciplină (**Anexa 2**).
- (3) Secretariatul Facultății are obligația de a anunța titularii de disciplină, prin poșta electronică, înainte de sesiune, care sunt studenții ce nu și-au plătit taxele de școlaritate. În acest scop, la 1 octombrie, coordonatorii de programe de studii au obligația să prezinte la SF lista tuturor titularilor de la disciplinele din programul de studiu, facultatea/locul de muncă și adresa de e-mail a acestora.
- (4) Secretariatul facultății va urmări ca examenele să fie programate astfel încât să acopere întreaga perioadă a sesiunii, asigurându-se intervale de timp suficient de lungi pentru buna pregătire a examenelor. Se recomandă un interval de minimum 2 zile între două examene.



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-32		Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _ - _
	PROCEDURĂ PRIVIND EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR DE LA PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT – IF, ID, IFR DIN UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 13 / 20	
			Exemplar nr.: _1-_	

(A.2) Etapa de programare a sesiunii de examinare.

- (1) Directorii de departament împreună cu secretariatul facultății au obligația de a definitiva programarea examenelor și componența comisiilor de examinare. Pentru planificarea echitabilă a asistenței, aceasta se va face prin consultări între directorii de departament, astfel încât să se evite dezechilibrele. În baza principiului colegialității, asistența poate fi asigurată de către o persoană având orice grad didactic.
- (2) Secretariatul va afișa programarea examenelor (disciplina de studiu, ziua, ora, sala, comisia de examen) cu cel puțin 10 zile înainte de prima zi a sesiunii.
- (3) Pentru sesiunea de reexaminări, programarea examenelor trebuie afișată până la finalul celei de-a doua sesiuni de examinare.
- (4) Studentul este obligat să susțină examenul împreună cu grupa/seria din care face parte. În cazuri speciale, bine justificate, examinatorul poate aproba studentului să se prezinte cu o altă grupă /serie la examen.
- (5) În cazul în care un cadru didactic nu și-a dat acceptul prin semnarea programării, examenele vor fi programate din oficiu de către secretariat, cu aprobarea decanului, datele stabilite neputând fi modificate ulterior.

(B) Desfășurarea evaluării finale a studenților

(B.1) Etapa de evaluarea finală a studenților pentru fiecare activitate didactică;

- (1) Evaluarea finală a studenților pentru fiecare activitate didactică se realizează:
 - a. la disciplinele obligatorii cuprinse în planul de învățământ al programului de studii pe care îl urmează studenții;
 - b. la disciplinele opționale și/sau facultative cuprinse în planurile de învățământ ale programelor de studii, discipline pentru care studenții și-au exprimat opțiunea, în scris;
 - c. la disciplinele modului psihopedagogic, dacă au optat și pentru o astfel de formare.
- (2) Sistemul de evaluare finală cuprinde:
 - a. examenele scrise/orale prevăzute în perioada sesiunilor de examene;
 - b. colocviile programate și susținute înaintea sesiunilor de examene, în ultima săptămână de activitate didactică alocată disciplinei respective.
- (3) Forma de evaluare (verificare pe parcurs, colocviu, examen scris, oral sau combinat), criteriile de evaluare și ponderea fiecărei forme de evaluare în nota finală sunt stabilite de către titularul de disciplină, prevăzute în Fișa disciplinei și comunicate studenților la începutul semestrului.
- (4) Titularul de disciplină:
 - a. Răspunde pentru proiectarea modalităților de evaluare și pentru organizarea și desfășurarea evaluării.
 - b. Indică studenților, la începutul semestrului, o bibliografie minimală pentru însușirea cunoștințelor teoretice
 - c. Prezintă studenților, înainte de sesiune, tipurile de subiecte propuse.
 - d. Nu favorizează în notare niciun student, pe niciun considerent și nu condiționează participarea studenților la evaluare de achiziția materialelor didactice
- (5) Se interzice examinarea studenților din materia nepredată chiar dacă a fost menționată în fișa disciplinei.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:
 31 OCT. 2019
 Președinte:
 Prof. univ. dr. ION BOTESCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-32	Ediția: I	Nr. de ex.: _ _
		Revizia: 0	
	PROCEDURĂ PRIVIND EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR DE LA PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT – IF, ID, IFR DIN UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA	Pagina: 14 / 20	Exemplar nr.: _1_

- (6) Examenele se susțin cu o comisie formată din titularul de disciplină și cel al activităților de seminar/lucrări practice. În cazuri excepționale, în care unul dintre aceștia nu este disponibil la data examenului, decanul facultății poate aproba, pe baza unei solicitări scrise, înlocuirea acestuia cu alt cadru didactic de specialitate.
- (7) Pentru examenele orale, biletele de examen se numerotează și se semnează de titularul de disciplină.
- (8) Prezentarea studentului la altă dată/oră, la examenul/ colocviul/ verificarea pe parcurs se poate face doar în cazuri bine justificate, cu acordul scris al cadrului didactic titular al disciplinei (cerere către cadrul didactic titular) și aprobarea decanului facultății.
- (9) Prezentarea studentului se face cu carnetul de student și un act de identitate.

(B.2) Etapa de notare a studenților

- (1) Notarea răspunsurilor studenților se face cu note de la 1 la 10 (numere întregi), sau cu unul dintre calificativele „admis”/„respins”. Nota 5 sau calificativul „admis” certifică dobândirea cunoștințelor minimale aferente unei discipline și promovarea unui examen. Obținerea unei note mai mari sau egale cu 5 sau calificativul „admis” determină și obținerea creditelor aferente disciplinei respective. Calificativul „admis” obținut la disciplinele obligatorii se echivalează cu nota 10 la calcularea mediei ponderate.
- (2) La disciplina la care se susțin mai multe probe (scris, oral, proiect etc.) examinatorul va stabili o singură notă (cifră întreagă) prin luarea în calcul a tuturor rezultatelor obținute de student, după un algoritm prezentat în fișa disciplinei și adus la cunoștință studenților la începutul semestrului.
- (3) În cazul în care proiectul semestrial este o disciplină distinctă, admiterea la evaluarea finală trebuie să fie condiționată de obținerea la proiect a notei minime de promovare sau a calificativului „admis”.
- (4) Studentul solicită înscrierea în carnetul de note a rezultatelor examenului la data anunțată pentru comunicarea acestora.
- (5) Notele sunt semnate de către titularul disciplinei, iar la sfârșitul catalogului semnează toți membrii comisiei de examen. Rezultatele examinărilor sub forma probelor scrise (note/calificative) se trec în catalog obligatoriu în termen de două zile lucrătoare, iar pentru examinările orale, în termen de o zi lucrătoare de la susținerea lor.
- (6) Nota primită poate fi contestată în scris, în termen de 24 de ore de la primirea rezultatului numai pentru examenele scrise. Contestațiile nu pot viza decât nota proprie, fără nicio referire la notele primite de alți studenți.
- (7) Rezultatele examenelor orale nu pot fi contestate, studentul putând cere doar în timpul examenului explicații privitoare la modul de notare și la nota primită.
- (8) Studentul urmărește, în permanență, situația școlară prin sistemul integrat de evidență a studenților University Management System (UMS) și poate lua legătura cu secretariatul pentru neclarități/neconcordanțe în privința situației școlare în termen de o săptămână de la finalizarea sesiunii. În caz contrar, notele nu mai pot fi contestate.
- (9) Studentul are obligația de a se prezenta la data stabilită de comisia de examinare pentru comunicarea rezultatului evaluării; în caz contrar, nota îi va fi comunicată prin sistemul UMS.



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-32		Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: --
	PROCEDURĂ PRIVIND EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR DE LA PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT – IF, ID, IFR DIN UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 15 / 20	
			Exemplar nr.: _1_	

- (10) Studentul care nu se prezintă la examenele planificate în sesiunea respectivă este trecut „absent” în catalogul de examen numai în prima sesiune programată la disciplina respectivă.

(B.3) Etapa de completare a cataloagelor și înscrierea notelor în UMS

- (1) Secretariatul facultății are obligația de a redacta, verifica și tipări cataloagele aferente tuturor formelor de evaluare care vor avea loc în timpul unei sesiuni de examene.
- (2) Cataloagele vor fi semnate de secretarul șef al facultății și de Decan înainte de a fi predate spre completare titularului de disciplină.
- (3) La prima sesiune de evaluare organizată pentru o disciplină, cadrul didactic titular de disciplină va completa în dreptul tuturor studenților fie notele obținute, fie mențiunea „absent” în dreptul celor care nu s-au prezentat la evaluare și va semna pentru fiecare în parte. Ulterior, în sesiunile de reexaminări și / sau mărimi, cadrul didactic va completa doar notele obținute de acei studenți care s-au prezentat la reexaminare sau examenul de mărime a notei.
- (4) La fiecare sesiune în care se completează în catalog, la finalul acestuia, vor semna toți membrii comisiei de examinare.
- (5) Orice corectură de notă în cadrul catalogului se realizează de către cadrul didactic titular de disciplină, care va tăia cu o linie nota greșită, va trece pe rândul imediat următor nota corectă, va preciza „corectat de mine” și va semna în dreptul corecturii efectuate.
- (6) Secretariatul facultății are obligația de a verifica modul de completare a cataloagelor de către cadrele didactice, de a nu primi cataloagele completate greșit sau care nu sunt semnate de toți membrii comisiei de evaluare și de a notifica Decanul facultății în cazul în care constată nerespectarea procedurii.
- (7) Universitatea pune la dispoziția studenților posibilitatea de a avea acces la situația școlară proprie prin sistemul integrat de evidență a studenților University Management System. Aceștia pot accesa interfața web *Carnet Online* pentru a-și vizualiza situația școlară în orice moment; fiecare student are cont cu parolă.
- (8) Secretarul introduce notele în UMS și răspunde de corectitudinea datelor introduse.

6.4.4. Resurse necesare

(A) Resurse materiale

UOC, prin compartimentele implicate, dispune de baza materială pentru desfășurarea activităților cu privire la evaluarea rezultatelor învățării.

Pentru desfășurarea activităților care se înscriu în specificul acestei proceduri nu sunt necesare resurse materiale sau dotări speciale, ci cele care sunt în dotarea curentă a compartimentelor și aflate în utilizare curentă: sală de ședință, calculatoare, imprimantă multifuncțională, birouri, scaune, videoproiector, rechizite, papetărie.

În condițiile în care se constată necesitatea unor dotări specifice, această solicitare va fi adresată conducerii.

(B) Resurse umane

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
DIN DATA DE:
31 OCT. 2019
Președinte:
Prof.univ.dr. ION BOEȘCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-32	Ediția: I	Nr. de ex.: --
		Revizia: 0	
	PROCEDURĂ PRIVIND EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR DE LA PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT – IF, ID, IFR DIN UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA	Pagina: 16 / 20 Exemplar nr.: _1_	

- (1) Personal care poate interacționa cu activitatea procedurată (cadre didactice, personal didactic auxiliar, studenți);
- (2) Secretar facultate
- (3) Director de departament;
- (4) Decan;
- (5) Prorector responsabil cu dezvoltarea și implementarea strategiei academice și de asigurare a calității;
- (6) Rector
- (7) Senat

(C) Resurse financiare

Resursele financiare sunt asigurate prin bugetul anual aprobat.

6.5. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților din cadrul procedurii

- (1) **Prorectorul responsabil cu educația și asigurarea calității** Prorectorul responsabil cu educația, asigurarea calității și marketing-ul instituțional - verifică, revizuieste și avizează procedura
- (2) **Responsabilul de proces** – întocmește, modifică, difuzează, retrace procedura
- (3) **Student** - se prezintă la examenul/colocviu/verificarea pe parcurs aferentă unei discipline la data și ora programată;
- (4) **Cadrul didactic, titular de disciplină**
 - realizează subiectele de evaluare în maniera dorită, respectând prevederile din fișa disciplinei, bibliografia anunțată și forma de examinare comunicată.
 - alege forma de verificare (scris sau oral) pe care o include în Fișa disciplinei și pe care o comunică studenților la prima ora de activitate didactică din semestru.
 - alcătuiește subiecte echilibrate pentru seriile și grupele de studiu, elaborate doar din materia efectiv predată la curs/seminar, utilizează un barem de notare transparent
 - transmite personal studenților rezultatele examenelor, le înscrie în carnetul de note, completează catalogul aferent disciplinei și îl depune la secretariat în timpul indicat în prezenta procedură (48 ore).
 - răspunde personal solicitărilor studenților privitoare la nota acordată, solicitare care poate fi făcută doar la data anunțată pentru comunicarea rezultatelor.
 - stabilește data examinării prin consultare cu studenții.
 - desemnează cadrul didactic care îl va asista pe parcursul desfășurării examenului.
- (5) **Secretariatul facultății** - Redactează, verifică și tipărește cataloagele, afișează programarea examenelor. Introduce notele în UMS și răspunde de corectitudinea datelor introduse.
- (6) **Decanii facultăților, directorii de departamente, responsabili cu asigurarea calității în facultăți** - aplică și respectă procedura, difuzează procedura în cadrul facultății / departamentului
- (7) **Senat** – aprobă procedura, aprobă reviziile procedurii
- (8) **Rector** – impune aplicarea procedurii.



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-32		Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _ - _
	PROCEDURĂ PRIVIND EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR DE LA PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT – IF, ID, IFR DIN UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 17 / 20	
			Exemplar nr.: _1_	

6.6. Derularea acțiunilor și a operațiunilor activităților procedurii, termene, responsabilități, rezultate

(A) Organizarea evaluării finale

Activitate	Pas	Acțiune/operațiune	Responsabil	Termen	Rezultat/ Document
(A.1) Etapa perioadei de pregătire a sesiunii de examene	1	Programarea examenelor	Student TD SF	15 zile înainte de începerea sesiunii	Anexa 2
(A.2) Etapa de programare a sesiunii de examinare	2	Afișare programare sesiune ordinară	DD SF	10 zile înainte de prima zi a sesiunii	Listă programare examene
	3	Afișare programare sesiune de reexaminare	SF	Finalul celei de-a doua sesiuni de examinare	Listă programare sesiune de reexaminare

(B) Desfășurarea evaluării finale a studenților

Activitate	Pas	Acțiune/operațiune	Responsabil	Termen	Rezultat/ Document
(B.1) Etapa de evaluarea finală a studenților pentru fiecare activitate didactică	1	Desfășurarea examenului	Studenți TD	Data examenului	Cf. FD
(B.2) Etapa de notare a studenților	2	Afișarea baremului la examenele scrise și comunicarea notelor către studenți	TD	Imediat după examen în 48 ore, la examenele scrise	Barem Note
(B.3) Etapa de completare a cataloagelor și înscrierea notelor în UMS	3	Completarea notelor în catalog și înscrierea notelor în UMS	SF	Max.5 zile de la încheierea sesiunii	Note în catalog Note în UMS

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:
 31 OCT. 2019
 Președinte:
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-32		Ediția: I	Nr. de ex.: _ _
			Revizia: 0	
	PROCEDURĂ PRIVIND EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR DE LA PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT – IF, ID, IFR DIN UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 18 / 20	
			Exemplar nr.: _1_	

7. Secțiunea ANEXE ȘI FORMULARE

UOC-PO-32-F.07

7.1. ANEXE

UOC- PO-32-A.01	Anexa 1 – Diagrama flux privind examinarea și notarea studenților de la programele de studii universitare de licență și masterat – IF, ID, IFR din Universitatea „Ovidius” din Constanța
UOC- PO-32-A.02	Anexa 2 – Planificarea examenelor

7.2. FORMULARE

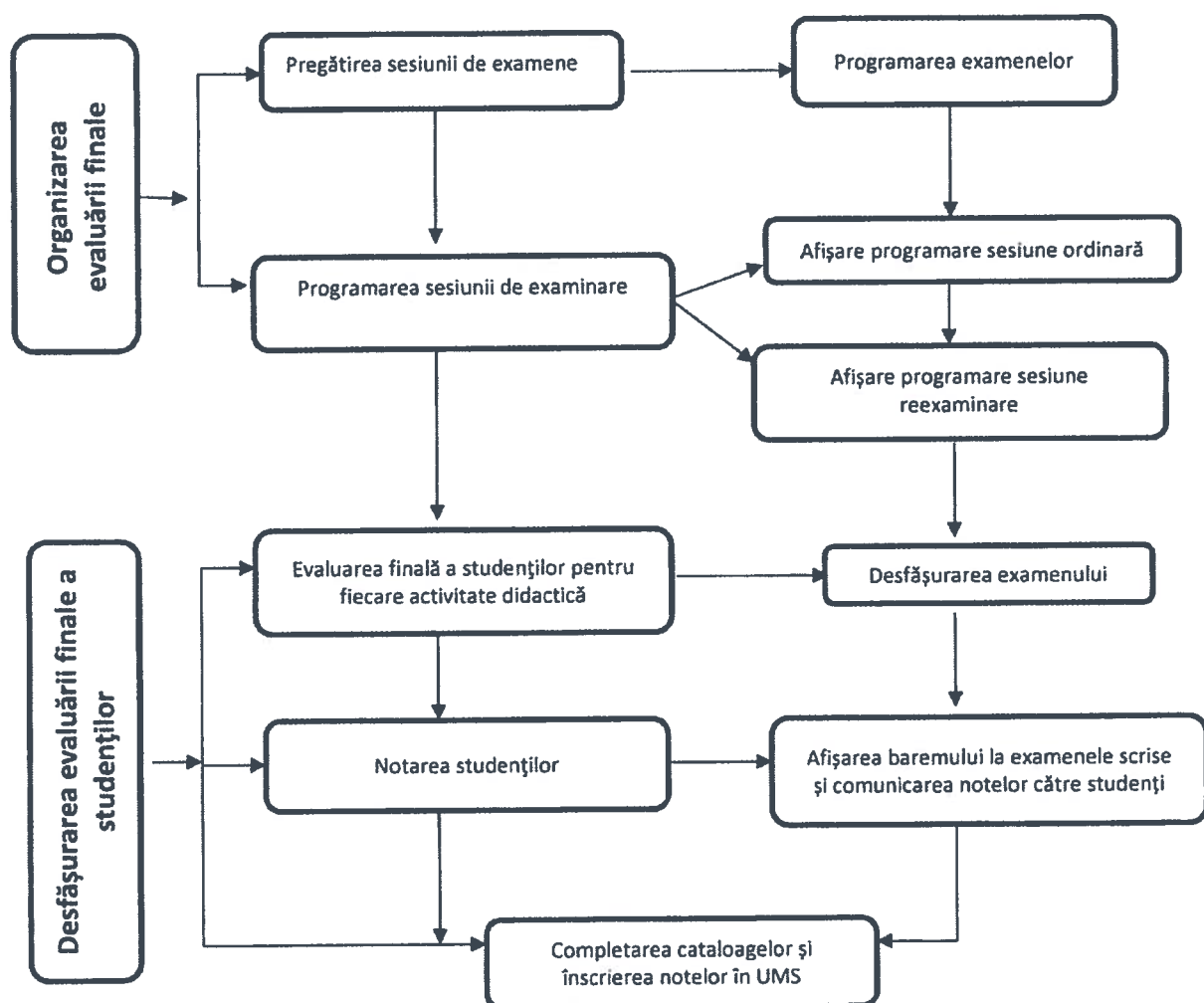
UOC- PO-32-F.00	00. Pagina de gardă	1
UOC- PO-32-F.01	01. Cuprins	2
UOC- PO-32-F.02	02. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei procedurii	3
UOC- PO-32-F.03	03. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	4
UOC- PO-32-F.04	04. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii	5
UOC- PO-32-F.05	05. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	7
UOC- PO-32-F.06	06. Conținutul procedurii formalizate	9
UOC- PO-32-A.00	07. Anexe și formulare	18

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:
31 OCT. 2019
 Președinte:
 Prof. univ. dr. ION BOTESCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-32		Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _ _
	PROCEDURĂ PRIVIND EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR DE LA PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT – IF, ID, IFR DIN UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 19 / 20	
			Exemplar nr.: _1_	

Anexa 1

Diagrama flux privind examinarea și notarea studenților de la programele de studii universitare de licență și masterat – IF, ID, IFR din Universitatea „Ovidius” din Constanța



APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC
 DIN DATA DE:
 31 OCT. 2019
 Președinte:
 Prof. univ. dr. ION BOTESCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-32		Ediția: I	Nr. de ex.:
			Revizia: 0	_ _
	PROCEDURĂ PRIVIND EXAMINAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR DE LA PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT – IF, ID, IFR DIN UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 20 / 20	
			Exemplar nr.: _1_	

ANEXA 2

PLANIFICAREA EXAMENELOR

Facultatea _____

Programul de studii _____

An studiu _____

Sesiunea _____

Perioada _____

Nr crt.	Disciplina	Titular de disciplină	Data	Ora	Sala	Semnătura membrilor comisiei de examinare (titular curs + cadru didactic desemnat)

