

PROCEDURA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A STUDENȚILOR

anexă la Regulamentul de studii

Dispoziții generale

Art. 1.

(1) Evaluarea urmărește verificarea măsurii în care studentul a reușit să dobândească cunoștințe, abilități și competențe noi pe parcursul studierii unei anumite discipline, respectiv determinarea faptului dacă un student a dobândit cunoștințele, abilitățile, responsabilitatea și autonomia necesare pentru promovarea disciplinei sau a programului de studiu. Acesta din urmă se realizează în cadrul examenului de finalizare a studiilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului de finalizare a studiilor.

(2) Activitatea de evaluare a rezultatelor învățării poate fi sumativă sau continuă.

Activitatea de evaluare sumativă, care poate fi de tip examen, colocviu, verificare etc., se realizează la intervale mai mari de timp, de obicei la final de semestru sau în cadrul examenelor de finalizare a studiilor, pentru fiecare ciclu de studii universitare.

Activitatea de evaluare continuă este un proces de monitorizare și apreciere a progresului studenților, prin teste, evaluări intermediare, proiecte, teme individuale și/sau de echipă, prezentări, referate sau alte forme de evaluare a rezultatelor așteptate ale învățării, care se realizează în mod obligatoriu în timpul semestrului.

Conform Regulamentului de studii, formele de verificare prevăzute în planul de învățământ sunt: examen, colocviu, verificare pe parcurs. În cazul formelor de verificare examen sau colocviu evaluarea anumitor activități legate de disciplina în cauză (seminarii, aplicații practice) se poate efectua continuu, pe parcursul perioadei de activități didactice a semestrului.

(3) Modul de verificare a rezultatelor învățării și proporția diferitelor componente ale notei finale se stabilește în fișa disciplinei. Sistemul de verificare precizat în fișa disciplinei este valabil pe toată durata anului universitar.

(4) Departamentul desemnează responsabilul de examen pentru fiecare disciplină aflată în gestiune, indiferent de forma de evaluare, și nominalizează al doilea cadru didactic participant la examen. În mod normal responsabilul de examen este titularul de disciplină, iar cel de-al doilea cadru didactic este responsabilul activităților aplicative, dar se pot ivi situații diferite de aceasta.

(5) Evaluarea activității de la lucrările practice/seminar intră în responsabilitatea cadrului/cadrelor didactic(e) care prestează orele respective. Rezultatul evaluării se comunică studenților și responsabilului de examen la sfârșitul perioadei de activități didactice, respectiv după expirarea posibilităților de recuperare a lucrărilor practice.

(6) La solicitarea directorului de departament, responsabili de examen întocmesc un raport asupra desfășurării procesului de evaluare la acea disciplină. În acest raport cadrele didactice pot face propuneri de modificare a fișei disciplinei atât cu privire la aspecte de conținut, cât și referitor la

metodele de predare, de învățare și de evaluare, propuneri care se supun dezbaterii în cadrul departamentului și se aprobă de directorul de departament.

Organizarea evaluării finale

Art. 2.

(1) Responsabilii de discipline prezintă studenților tematica evaluării finale cel mai târziu cu ocazia ultimului curs. Aceasta, pe lângă temele impuse, poate conține noțiuni fundamentale și cuvinte-cheie.

(2) Cadrul didactic poate evalua doar cunoștințele legate de tematica propusă în fișa disciplinei în cauză.

(3) Evaluarea trebuie organizată în așa fel, încât să se asigure condițiile materiale și a resurselor umane, precum și confortul necesar depunerii unei munci eficiente atât pentru studenți cât și pentru examinatori, cu asigurarea accesului echitabil al tuturor studenților, inclusiv al studenților cu dizabilități, respectiv al celor cu cerințe educaționale speciale la mijloacele tehnice și informatice, respectiv la dispozitive și tehnologii asistive acolo unde este necesar.

(4) **Finalizarea evaluării pe parcurs** se desfășoară, de regulă, în ultimele două săptămâni ale perioadei de activități didactice, respectiv la sfârșitul sesiunii de practică profesională. În cazul disciplinelor ale căror formă de verificare este verificare pe parcurs, studenții se înscriu individual sau sunt înscriși de către administratorul de studii (în funcție de decizia facultății) la una dintre datele de evaluare anunțate pentru disciplina respectivă.

(5) În cazul disciplinelor ale căror formă de evaluare este **examen sau colocviu**, evaluarea finală va avea loc în sesiunea de examene, respectiv la sfârșitul sesiunii de practică profesională. Data examenelor se stabilește de comun acord cu studenții și responsabilul de examen. Programarea examenelor într-o sesiune (data și ora, sală etc.) este atribuția Decanatului, dar acesta nu poate modifica în mod autoritar data propusă în comun acord de către cadrul didactic responsabil de examen și studenți. Dacă din motive obiective organizarea examenului nu este posibilă în data propusă, Decanatul va stabili o nouă dată în urma consultărilor cu cadrul didactic examinator. Datele stabilite se anunță prin sistemul Neptun de către administratorul de studii.

(6) Studenții se înscriu la examen prin sistemul Neptun, în perioada de înscriere la examene, alegând dintre datele anunțate pentru disciplinele vizate. Se pot înscrie la examen doar acei studenți, care au îndeplinit toate cerințele stabilite și anunțate de responsabilul de disciplină, respectiv și-au achitat toate obligațiile financiare.

(7) Cadrul didactic examinator îi poate primi la examen doar pe acei studenți, ai căror nume figurează în lista studenților înscriși pentru acea dată, generat din sistemul Neptun. Referitor la orice problemă ivită în această privință trebuie consultat administratorul de studii responsabil pentru specializarea în cauză.

(8) Cadrul didactic responsabil de examen trebuie să planifice desfășurarea probelor de evaluare luând în considerare numărul studenților înscriși la disciplina în cauză și condiția, ca durata examenului scris să nu depășească 2-3 ore, iar examenul oral care-l urmează, să înceapă după o pauză de minim 1-2 ore.

(9) În cazul examenelor orale cadrul didactic responsabil de examen pregătește subiectele numerotate în formatul stabilit de facultate sau departament. Se recomandă ca numărul subiectelor să fie mai mare decât efectivul grupei înscrise la examen. La începutul examenului studenții extrag subiectul dintre cele pregătite.

(10) Pentru fiecare examen scris cadrul didactic responsabil de examen pregătește (dacă este posibil) două variante de subiecte, dintre care reprezentantul studenților extrage una.

Desfășurarea evaluării finale

Art. 3.

- (1) **Colocviul și examenul oral** se desfășoară în prezența responsabilului de examen și a coordonatorului seminariilor, lucrărilor practice sau de proiect, sau – în lipsa acestuia – a unui alt cadru didactic examinator desemnat de directorul de departament. În orice moment al examenului oral în sală trebuie să fie prezenți cel puțin doi studenți și două cadre didactice.
- (2) În caz de forță majoră, suplinirea cadrului didactic examinator se face cu aprobarea decanului, la propunerea directorului de departament.
- (3) Examenul oral se desfășoară la data și în sala stabilită, în perioada cuprinsă între orele 8–21. Durata examenului oral este de cca. 60-80 minute, dar nu poate depăși 120 minute.

Art. 4.

- (1) **Proba scrisă** se desfășoară de regulă în prezența unei grupe mari de studiu. În cazul organizării examenului cu un număr mai mare de studenți – mai multe grupe sau o promoție întreagă – cadrul didactic responsabil de examen trebuie să programeze evaluarea în așa fel, încât în decurs de 3 zile lucrătoare toate rezultatele să fie înregistrate în sistemul Neptun, studenții să fie informați despre acestea, iar cataloagele să fie depuse la Decanat în termen de 5 zile lucrătoare.
- (2) În timpul probei scrise este obligatorie prezența în sală a cel puțin două cadre didactice.
- (3) Durata examenului scris nu poate depăși 180 de minute.
- (4) Subiectele formulate trebuie să fie accesibile studenților pe toată durata examinării.
- (5) Înainte de începerea examinării cadrul didactic examinator comunică sistemul de notare – dacă acesta nu este prevăzut în subiectul de examen – și aduce la cunoștința studenților data și locul evaluării rezultatelor.

Art. 5.

- (1) **Examenul format din probă scrisă și orală** se organizează pe grupe mari.
- (2) În orice moment a celor două componente este obligatorie prezența în sală a cel puțin două cadre didactice.
- (3) Durata probei scrise nu poate depăși 180 minute. Proba orală se desfășoară după anunțarea rezultatelor probei scrise.
- (4) La stabilirea notei de examen rezultatele componentelor vor fi luate în calcul conform celor prevăzute în fișa disciplinei.

Art. 6.

- (1) **Proba practică** se susține în cadrul ultimei ore de laborator/aplicații practice.
- (2) Durata probei practice nu poate depăși 240 de minute.
- (3) În cazul în care se prezintă un singur student, pe lângă acesta este necesară prezența a cel puțin două persoane. În procesul de evaluare pot fi cooptați și studenții, dacă criteriile și modul de acordare a notei au fost stabilite în prealabil.

Art. 7.

(1) La stabilirea notei finale se va lua în considerare activitatea studentului din cursul anului, în modul și proporția înscrisă în fișa disciplinei.

(2) Cadrul didactic responsabil de examen este obligat ca în cel mult trei zile lucrătoare de la data examinării/evaluării (examen, verificare pe parcurs, colocviu, proiect, admis/respins) să înregistreze rezultatele în sistemul Neptun. Rezultatele pot fi consemnate și în carnetul studentului, la cererea acestuia, cu ocazia examenului sau după data afișării rezultatelor. Studenții vor urmări prin intermediul sistemului Neptun gestionarea rezultatelor.

(3) În cazul examenului scris, dacă un student consideră că nota obținută nu reflectă corect performanțele sale, poate solicita cadrului didactic reevaluarea lucrării. Cadrul didactic are obligația de a reevalua lucrarea și de a comunica studentului rezultatul, clarificând problemele ivite și argumentând nota acordată. Modificarea notei în sistemul Neptun este posibilă doar prin intermediul administratorului de studii, în urma solicitării scrise a cadrului didactic responsabil de examen, cu corectarea în consecință a catalogului original.

(4) În cazul în care un student nu se prezintă la examen la data la care s-a înscris, în sistemul Neptun se va trece mențiunea „neprezentat”, iar în coloana în cauză a catalogului de examen va apare semnul „+”.

(5) În termen de cinci zile lucrătoare de la data evaluării responsabilul de examen este obligat să depună la decanat catalogul completat și semnat, contrasemnat de cel de-al doilea cadru didactic participant la examen. Catalogul poate fi înaintat administratorului de studii responsabil de specializarea în cauză numai de către cadrul didactic examinator sau secretarul departamentului. Studenții nu pot fi însărcinați sub nici o formă cu preluarea sau predarea catalogului.

(6) Studentul nemulțumit cu rezultatul examenului poate înainta contestație scrisă la secretariatul facultății în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data anunțării notelor finale. Rezolvarea contestației intră în atribuția decanului.

Art. 8.

(1) La elaborarea proiectelor sau lucrărilor prevăzute în cadrul evaluărilor se vor avea în vedere modalități de verificare a originalității, prin detectarea plagiatului și asigurarea autenticității lucrărilor elaborate de către studenți. Aceste metode includ, dar fără a se limita la: detectarea plagiatului, analiza detaliată a surselor citate, asigurarea autenticității lucrărilor elaborate de către studenți. În acest scop, în cazuri justificate, dacă cadrul didactic a epuizat posibilitățile de verificare aflate la dispoziția sa, poate solicita utilizarea sistemului antiplagiat Turnitin, cu avizul directorului de departament.

(2) În situațiile în care cadrul didactic constată existența plagiatului sau a altor forme de încălcare a integrității academice (de exemplu utilizarea oricărui mijloc ajutător nepermis de către cadrul didactic sau orice fraudă), aceasta constituie încălcarea normelor etice și duce la excluderea studentului de la examen sau – după caz – aplicarea unor sancțiuni mai severe prevăzute în Regulamentul de studii.

Dispoziții finale:

Art. 9.

În funcție de specificul programelor de studiu, această procedură poate fi completată de către Consiliul facultății. Fiecare completare va fi aprobată de către Senat.

Art. 10.

Prezenta procedură reprezintă anexa Regulamentului de studii, completând dispozițiile acestuia. Aprobata de Senatul Universității „Sapientia” în ședința din 19 iulie 2007 și modificată în 16 septembrie 2011, 25 noiembrie 2011, 20 iulie 2012, 13 septembrie 2013, 17 iulie 2015, 13 septembrie 2019, 17 iulie 2020, 15 iulie 2022, 21 octombrie 2022 și 27 iunie 2025. Procedura modificată intră în vigoare începând cu anul universitar 2025/2026.

GLOSAR

Admis/respins: calificativul acordat la evaluarea disciplinei Educație fizică, (cu excepția programelor din domeniul Educație fizică și sport). Unele disciplinele facultative realizate în timpul mobilităților pot fi recunoscute de asemenea cu calificativul „admis”.

Evaluare continuă: evaluarea rezultatelor învățării acumulate de student efectuată pe parcursul predării disciplinei, care poate fi verificarea pregătirii la lucrările practice, prezentarea unor procese verbale de laborator, referate, studii de caz, fragmente de proiect, conspecte literare, teme de casă, referate de cercetare, lucrări scrise etc.

Verificare pe parcurs: formă de verificare la care nota finală constă din rezultatele a cel puțin două probe (lucrări scrise, lucrări de laborator, aprecierea activității de seminar, nota la proiect, test, temă de casă etc.). Metoda cea mai frecvent utilizată în cazul verificării pe parcurs este rezolvarea de teste sau probleme, în format clasic scris sau electronic.

Proba practică este utilizată preponderent la disciplinele cu caracter practic, pentru evaluarea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor acumulate în cadrul laboratoarelor, a practicii de specialitate, a seminariilor, la studii de caz, la proiecte etc. Se aplică în variate moduri, în funcție de specificul disciplinei, de la elaborare de proiect, proces verbal de laborator, programe de calculator, studii de caz, la prezentarea creațiilor literare sau artistice, prezentarea unei ore de predare, realizarea unei instalații de laborator și punerea în funcțiune a acesteia, realizarea unui utilaj pilot și descrierea funcționării acestuia etc. Pentru desfășurarea probei practice se recurge de obicei la organizarea unei evaluări în prezența grupei de studiu, unde evaluarea colegială între studenți poate avea un rol important.

Notă/calificativ: valoarea simbolică a evaluării cumulate a diferitelor probe care constituie măsura calitativă a rezultatelor învățării.

Evaluare: munca depusă de cadrul didactic cu ajutorul căreia apreciază dezvoltarea cunoștințelor, aptitudinilor, responsabilităților și autonomiei unui student pe parcursul studiului unei discipline. Evaluarea se efectuează, de regulă, prin mai multe probe, cu scopul de a măsura progresul în atingerea rezultatelor învățării. Evaluarea poate fi continuă sau sumativă, efectuată după parcurgerea disciplinei.

Sistem de evaluare: totalitatea metodelor de evaluare care cuprinde algoritmul de notare aplicat în cazul diferitelor forme de evaluare și proporția acestora în nota finală.

Probă de evaluare: parte concretă a procesului de evaluare, realizată în formă scrisă, orală sau practică. Rezultatul probei este luat în considerare în nota finală, în raportul stabilit în fișa disciplinei.

Colocviul: reprezintă modul de evaluare folosit preponderent în cazul disciplinelor cu caracter practic, în cadrul căruia evaluarea cunoștințelor se face în sesiunea de examene sau la sfârșitul practicii de specialitate. Evaluarea colocviului se face prin notă. În cazul colocviilor există posibilitatea susținerii restanțelor.

Notare: partea procesului de evaluare prin care rezultatelor învățării sunt alocate după un algoritm specific anumite valori simbolice. Acestea pot fi exprimate prin numere (de ex. valori între 1–10 sau 1-100) sau anumite expresii ca: insuficient, suficient, bine, foarte bine, excelent, admis,

respins. La Universitatea „Sapientia” se utilizează notarea cu numere întregi cuprinse între 1–10.

Punctaj (barem): documentul complementar evaluării, elaborat de cadrul didactic cu ocazia întocmirii subiectelor examenului scris, fiind comunicat studenților după încheierea probei scrise (de ex. prin afișare pe ușa sălii). Elaborarea punctajului este recomandat și în cazul probelor orale, utilizarea acestuia fiind imperativă mai ales în cazul contestațiilor.

Evaluare finală: evaluarea organizată la încheierea procesului de predare/învățare a unei discipline realizată sub forma de colocviu sau examen.

Examenul reprezintă forma de evaluare a competențelor acumulate la încheierea studierii unei discipline. Examenul poate fi organizat prin una sau mai multe probe. În cazul unei probe aceasta poate fi orală, scrisă sau practică, iar în cazul mai multor probe, combinații ale acestora.

Probă orală: mod de evaluare prin comunicare orală directă între student și cadrul didactic. În cazul verificării pe parcurs – la seminarii, laboratoare, lucrări practice sau proiect – proba orală se concentrează asupra aplicării practice a cunoștințelor. Durata probei orale este de aprox. 60–80 minute, corespunzătoare elaborării subiectelor și a ciornei (30-50 minute), prezentării (15-25 minute) și a discuției legate de evaluare (5-10 min), și aceasta nu poate depăși 120 minute.

Proba scrisă face posibilă evaluarea directă concomitentă a unui grup de studenți. În general aceasta urmărește evaluarea cunoștințelor teoretice precum și aplicarea acestora. Proba scrisă poate fi realizată în diferite moduri, de la teste, la descrierea detaliată a subiectelor, la rezolvarea problemelor, studii de caz, sinteze, demonstrații și argumentări. Documentele principale ale probei scrise sunt subiectele, baremul de corectare și lucrarea studentului.

Catalog: documentul servind la evidența rezultatelor obținute de studenți, întocmit în limba română, generat din sistemul Neptun de către cadrul didactic responsabil de examen pentru fiecare dată de examen. Responsabilul de examen semnează, iar cel de-al doilea cadru didactic participant la examen contrasemnează catalogul. Catalogul este valid dacă fiecare câmp este completat corespunzător și semnat de responsabilul de examen și cel de-al doilea cadru participant, după caz.

Examinare: expresie utilizată pentru orice formă de evaluare care presupune formularea problemei, prezentarea acesteia studentului, răspunsul studentului, evaluarea, argumentarea acesteia și notarea.

Examinator (responsabil de examen): responsabilul de examen este, în general, titularul de disciplină, însă pot exista excepții. Responsabilul de examen este nominalizat de directorul de departament. Responsabilul de examen negociază programarea datelor de examen cu studenții, respectiv cu decanatul. Este responsabil de înregistrarea notelor în sistemul Neptun, de editarea catalogului și de depunerea acestuia în timp util la Decanat.

Președintele Senatului,
Conf. univ. dr. Lázár Ede

Contrasemnăt:

Av. Zsigmond Erika,
consilier juridic