



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
CONTESTAREA EVALUĂRII ȘI NOTĂRII STUDENȚILOR


COD
UHB_PO_05

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND CONTESTAREA EVALUĂRII ȘI NOTĂRII
STUDENȚILOR

Nr. Crt.	Activitatea	Nume si prenume	Functia	Semnatura
1.	Elaborat	Lect.univ.dr. Cristea Andrei Mihai	Secretar Sef UHB	
2.	Verificat	Conf.univ.dr. Covaci Mihai	Președinte DAC	
3.	Avizat	Lect.univ.dr. Sîrbu Marinela	Președinte CEAC	
4.	Aprobat	Prof.univ.dr. Tatomir Renata Gabriela	Președinte Senat	
5.	Aprobat	Prof.univ.dr. Sever Irin Spanulescu	Rector	


L.S.

Editie	1	2	3	4	
Revizie	0	0	0	0	
Data	25.03.2008	23.09.2010	16.04.2024	18.09.2025	

UNIVERSITATEA HYPERION DIN BUCUREȘTI		
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CONTESTAREA EVALUĂRII ȘI NOTĂRII STUDENȚILOR	COD UHB_PO_05

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Senatului universitar și ale Consiliului de administrație.
- Carta Universității Hyperion din București;
- Planul strategic al Universității Hyperion din București;

UNIVERSITATEA HYPERION DIN BUCUREȘTI		
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CONTESTAREA EVALUĂRII ȘI NOTĂRII STUDENȚILOR	COD UHB_PO_05

1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a prezenta modul în care studenții programelor de studii universitare de licență (IF și ID) și masterat au dreptul de a contesta notele obținute la evaluările finale scrise.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Hyperion din București în toate facultățile și departamentele care oferă servicii educaționale prin programe de studii.

3. DEFINIȚII, TERMENI ȘI ABREVIERI

În prezenta procedură sunt utilizate următoarele definiții și abrevieri:

3.1. Definiții

- Evaluare - activitatea complexă prin care se determină nivelul și calitatea pregătirii studenților pe parcursul programelor de studii, precum și competențele de care dispun absolvenții la finalizarea studiilor.

- Evaluarea inițială - o evaluare pro-proiect care se efectuează la începutul unui nou proces de învățământ (al unui semestru, al unui an universitar, al unui program de studii).

- Evaluare continuă - se desfășoară pe întreg parcursul semestrului, prin activități în concordanță cu specificul disciplinei și rezultatele așteptate, cum sunt: teste de cunoștințe și abilități, lucrări practice și de laborator, referate de seminar, proiecte și teme de casă, rezumate, eseuri, fișe individuale de lucru.

- Evaluarea finală (sumativă) - se realizează la încheierea unei perioade compacte de studii, respectiv la încheierea perioadei de studiu al disciplinei de învățământ (de regulă, semestrul), la încheierea unui an universitar (pe ansamblul disciplinelor de învățământ), la finalizarea unui program de studii.

- Metodele de evaluare - descriu procedee, tehnici și instrumente prin care se efectuează verificarea nivelului și calitatea pregătirii studenților și prin care se obțin informațiile necesare stabilirii notelor sau calificativelor care atestă și oficializează acest nivel.


- Criterii de evaluare - sistemul de competențe și de indicatori pe baza cărora se face verificarea și evaluarea performanțelor profesional-științifice ale studenților.

- Forme de examinare - aspectul formal, oficial, al evaluării, se finalizează prin acordarea unor note sau calificative care se înscriu în documentele oficiale privind rezultatele școlare ale studenților.

3.2. Abrevieri

CEAC – Comisia de evaluare și asigurare a calității programelor de licență și masterat și relațiile cu ARACIS;

DAC – Departamentul pentru asigurarea calității;

UNIVERSITATEA HYPERION DIN BUCUREȘTI		
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CONTESTAREA EVALUĂRII ȘI NOTĂRII STUDENȚILOR	COD UHB_PO_05

IF – modalitate de învățare în campus universitar în program normal de studiu (învățământ cu frecvență);

ID – modalitate de învățare în sistem la distanță (fără prezența în campus);

PI – Plan de învățământ;

FD – fișa disciplinei.

4. DESCRIERE

4.1. Generalități

4.1.1. Formele de examinare reprezintă aspectul formal, oficial, al evaluării și se definesc prin faptul că se finalizează prin acordarea unor note sau calificative care se înscriu în documentele oficiale privind rezultatele școlare ale studenților. Sub acest aspect, sistemul de evaluare cuprinde:

a) examenele scrise prevăzute în perioada sesiunilor de examene, pe bază de lucrări scrise, teste de cunoștințe sau chestionare de evaluare;

b) examenele orale prevăzute, de asemenea, în perioada sesiunilor de examene, pe bază de bilete de examen individuale, tratate prin expunerea liberă a studentului, prin chestionarea orală sau/și prin conversație de evaluare;

c) colocviile prevăzute înaintea sesiunilor de examene, în ultimele două săptămâni de activitate didactică ale fiecărui semestru, prin conversație de evaluare, interviu sau prin prezentarea și analiza unor probe ori lucrări practice, în funcție de specificul disciplinelor de învățământ.

4.1.2. În măsura în care sunt luate în considerare, în diferite proporții, la stabilirea notei finale de promovare a disciplinei, formele de examinare pot cuprinde și forme de verificare pe parcurs, cum sunt:


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, laboratoarelor și practicii, constând în participarea activă și calitativă la desfășurarea acestora.

4.1.3. Formele de examinare, precum și ponderea acestora în stabilirea notei finale sunt precizate în fișa disciplinei.

4.1.4. La începutul fiecărui semestru titularul de disciplină (curs) este obligat să stabilească și să detalieze în programa analitică (fișa disciplinei) modalitățile de evaluare. Programa analitică (fișa disciplinei) va fi predată directorului de departament, iar fișa sintetică va fi afișată pe site-ul facultății.

UNIVERSITATEA HYPERION DIN BUCUREȘTI		
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CONTESTAREA EVALUĂRII ȘI NOTĂRII STUDENȚILOR	COD UHB_PO_05

4.1.5. Toate cadrele didactice sunt obligate ca în prima oră de curs/seminar/lucrări practice să prezinte studenților modalitatea în care se va realiza evaluarea și modul de calcul al notei finale.

4.1.6. Potrivit principiului „evaluarea trebuie să urmeze predarea”, tematica examenelor trebuie să reflecte conținuturile care au fost abordate în cadrul activităților didactice de curs și seminar (laborator, practică), la care se pot adăuga și sarcini de învățare prin studiu individual bibliografic:

a) Sarcinile de studiu individual trebuie să se încadreze în timpul normal de învățare (numărul de ore) alocat disciplinei prin numărul de credite, iar bibliografia pentru examen trebuie să fie o selecție din bibliografiile recomandate studenților în cadrul activităților didactice din cursul semestrului. Bibliografia obligatorie pentru examene trebuie să cuprindă lucrări (titluri) pe care studenții le pot accesa la bibliotecile Universității.

b) În cazul disciplinelor la care s-au efectuat verificări pe parcurs luate în considerare la acordarea notei finale, tematica și sarcinile acestor verificări nu vor mai fi cuprinse în tematica examenului sau a colocviului din sesiunea de examene.

4.2. Evaluarea și contestarea rezultatelor

4.2.1. Desfășurarea evaluării și notarea


(1) Titularul de seminar/laborator are obligația să comunice titularului de curs și studenților, până la data desfășurării evaluării finale, notele obținute de studenți la activitățile cu evaluare continuă prevăzute la seminar/laborator.

(2) Catalogul de evaluare se ridică de la secretariatul facultății, în ziua în care este programată susținerea evaluării finale, de către titularul de curs și se predă la secretariatul facultății în cel mult 72 de ore de la data susținerii examenului.

(3) La toate formele de evaluare, studenții au obligația de a se legitima cu carnetul de student, respectiv, de a prezenta carnetul comisiei de examen, în vederea consemnării notei finale.

(4) Comunicarea între studenți pe parcursul evaluării este interzisă. Nerespectarea disciplinei în timpul desfășurării evaluării finale atrage excluderea de la evaluare a studentului. Pe durata examenelor este interzisă deținerea de către studenți a telefoanelor mobile sau a altor dispozitive electronice care permit comunicarea, respectiv, este interzisă deținerea oricărui material tipărit care are legătură cu disciplina în cauză, cu excepția evaluărilor la care cadrul didactic permite utilizarea unor materiale editate anterior.

(5) Rezultatele unui examen sau ale unei evaluări 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

UNIVERSITATEA HYPERION DIN BUCUREȘTI		
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CONTESTAREA EVALUĂRII ȘI NOTĂRII STUDENȚILOR	COD UHB_PO_05

încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară. Decanul poate dispune reorganizarea examenului.

(6) În cazul unei evaluări scrise, indiferent de forma acesteia, cadrele didactice din comisia de examinare au obligația să asigure dreptul studentului de a-și consulta lucrarea, după afișarea/comunicarea rezultatelor, la cererea acestuia.

(7) Lucrările scrise se păstrează în arhiva personală a cadrului didactic timp de șase luni calendaristice.

(8) Studentul care nu se prezintă la evaluarea finală la data planificată este trecut absent, cu excepția celor care au obținut aprobarea decanului și a titularului disciplinei pentru susținerea acesteia la o dată ulterioară programată.

(9) După susținerea evaluării finale, titularul de disciplină va completa catalogul și va trece nota finală în carnetul de student sub semnătură, în termen de maxim 48 de ore de la data susținerii examenului. În cazul unor inadvertențe între nota din carnet și nota din catalog, nota trecută în carnet, sub semnătură, de către titularul de curs este considerată notă finală.

(10) Modificarea unei note în catalogul de evaluare se face doar de către cadrul didactic titular de curs, membru al comisiei de examen, sub semnătură, cu mențiunea „modificat de mine”, cu avizul decanului facultății.

4.2.2. Comunicarea rezultatelor evaluării și contestarea rezultatelor

(1) Comisia de examen are obligația de a aduce la cunoștința studenților evaluați rezultatele obținute în termen de maxim 72 ore de la data susținerii examenului.


(2) Notele acordate studenților la examenele orale sunt definitive și nu pot fi contestate. La solicitarea studenților, cadrele didactice au datoria de a le explica criteriile și motivele acordării notelor.

(3) La examenele scrise, studenții care se consideră subevaluați pot solicita reevaluarea lucrărilor. Studenții au dreptul de a contesta notele obținute la evaluarea finală scrisă, în termen de 24 ore de la afișarea/comunicarea rezultatelor, prin depunerea unei cereri înregistrate la secretariatul decanatului.

(4) Cadrul didactic examinator are datoria de reanaliza, în prezența studentului, lucrarea vizată și de a explica acestuia criteriile și motivele acordării notei, inclusiv de a modifica nota în cazul în care constată că sesizarea studentului este îndreptățită.

(5) În cazul în care posibilitățile dialogului direct cu studenții sunt epuizate, precum și în cazul în care studenții consideră că există curențe majore în modul de examinare și notare practicat de cadrul didactic, studenții pot depune contestație scrisă la decanul facultății.

(6) La propunerea directorului de departament, decanul va numi o comisie de reevaluare formată din 3 cadre didactice (altele decât cele care

UNIVERSITATEA HYPERION DIN BUCUREȘTI		
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CONTESTAREA EVALUĂRII ȘI NOTĂRII STUDENȚILOR	COD UHB_PO_05

au făcut parte din comisia de examinare), care desfășoară activități didactice la disciplina respectivă sau la discipline înrudite.

(7) Dacă în urma studierii documentelor privind modul de examinare și de notare, a consultării studenților sau a altor informații veridice, comisia constată caracterul întemeiat al sesizărilor, atunci aceasta poate decide reexaminarea studenților petenți sau, după caz, a tuturor studenților examinați de cadrul didactic în cauză.

(8) Lucrarea studentului care a depus contestația va fi reevaluată în baza baremului de corectare întocmit de cadrul didactic titular de curs. Evaluarea și notarea se vor efectua în prezența cadrului didactic în cauză, pe baza unui barem întocmit conform obiectivelor și conținuturilor prevăzute în programa analitică a disciplinei de învățământ, potrivit tematicii de examen stabilite și anunțate studenților.

(9) Notele acordate de Comisie la reexaminare rămân definitive.

(10) Soluționarea și comunicarea rezultatului contestației se realizează în cel mult 48 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(11) Rezultatul contestației nu poate fi atacat, nota acordată de comisia de reevaluare rămâne definitivă și va fi trecută într-un catalog suplimentar, în care vor semna toți membrii comisiei de reevaluare.

(12) Anexa catalogului este procesul verbal încheiat de comisie cu ocazia reevaluării.

(13) Nota obținută la evaluarea orală nu poate fi contestată.

(14) Situația evaluărilor finale dintr-un an universitar se încheie după ultima zi a sesiunii de examene din toamnă, dar nu mai târziu de 25 septembrie.

4. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROCEDURA

a. Senatul Universității

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

b. Rectorul Universității

- impune aplicarea procedurii.

c. Comisia de învățământ și pregătire didactică

- elaborează/modifică/propune retragerea procedurii;
- monitorizează aplicarea procedurii.

d. Comisia de evaluare și asigurare a calității programelor de licență și masterat și relațiile cu ARACIS (CEAC)

- avizează implementarea/modificarea/retragerea procedurii.

e. Departamentul IT


- monitorizează aplicarea procedurii

f. Departamentul pentru asigurarea calității (DAC)

- verifică, difuzează, înregistrează, arhivează procedura.

g. Decanii, directorii de departamente, personalul didactic

- aplică procedura.

UNIVERSITATEA HYPERION DIN BUCUREȘTI		
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CONTESTAREA EVALUĂRII ȘI NOTĂRII STUDENȚILOR	COD UHB_PO_05

6. AVIZĂRI ȘI MODIFICĂRI ALE PROCEDURII

6.1. Procedura se avizează de CEAC și se aprobă de Senatul Universității Hyperion din București.

Pe baza experienței urmează să se formuleze propuneri de îmbunătățire a procedurii.

6.2. Modificările se inițiază de către orice structură organizațională din cadrul Universității. Propunerea se înaintează CEAC prin DAC.

6.3. Orice ediție sau revizie este avizată de CEAC și se aprobă de Senatul Universității Hyperion din București.