



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA
Tel: +40-241-664740, Fax: +40-241-617260,
E-mail: info@cmu-edu.eu Web: www.cmu-edu.eu

CERTIFIED
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015



EXEMPLAR MARTOR

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA EXAMINĂRII ȘI NOTĂRII
STUDENȚILOR**

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
Elaborat	Nicoleta Fronea	RMI		
Verificat	Hanzu Pazara Radu Ioan	Prorector pentru comunicare și relaționare cu studenții, mobilități și consiliere în carieră		
Avizat	Violeta Ciucur	Președinte CM		
Aprobat	Gabriel Mărgărit Raicu	Rector		

COD: PO_01_02_D

Ediția: III

Revizia: 0

Universitatea Maritimă din Constanța	DEPARTAMENTE DIDACTICE ACTIVITĂȚI DIDACTICE	Ediția III Nr. de ex. 1
	Procedura operațională privind organizarea examinării și notării studenților PO_01_02_D	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 19
		Exemplar nr. 1

CUPRINS

1. Scopul procedurii operaționale	3
2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale	3
3. Documente de referință.....	3
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională.....	4
4.1 Definiții ale termenilor	4
4.2. Abrevieri ale termenilor.....	5
5. Descrierea activității sau procesului	5
6. Responsabilități și răspunderi în aplicarea procedurii operaționale	18
7. Formular de evidență a modificărilor	18
8. Formularul de distribuire/difuzare	18
9. Anexe, inclusiv diagrama de proces	19

Universitatea Maritimă din Constanța	DEPARTAMENTE DIDACTICE ACTIVITĂȚI DIDACTICE	Ediția III Nr. de ex. 1
	Procedura operațională privind organizarea examinării și notării studenților PO_01_02_D	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 19
		Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii operaționale

Procedura reglementează activitatea de organizare și desfășurare a activității de examinare și notare a studenților în sesiunile de examene

2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică în Universitatea Maritimă din Constanța pentru organizarea și desfășurarea activității didactice aferente evaluării studenților pe discipline. Procedura se adresează studenților și cadrelor didactice

3. Documente de referință

- Legea Învățământului Superior nr.199/2023;
- Anexele nr. 1 și 2 la Hotărârea Guvernului nr. 1.031/2024 pentru modificarea anexelor nr. 1 și 2 la Hotărârea Guvernului nr. 413/2024 privind aprobarea domeniilor și programelor de studii universitare de master acreditate și a numărului maxim de studenți ce pot fi școlarizați în anul universitar 2024—2025 ..
- OM 6901/din 28 decembrie 2023 privind aprobarea Metodologiei de alocare a fondurilor bugetare pentru finanțarea de bază și finanțarea suplimentară a instituțiilor de învățământ superior de stat din România, pentru anul 2024;
- Standarde specifice privind evaluarea externă a calității academice a programelor de studii din domeniile de masterat aferente;
- Legea 288/24.06. 2004 privind organizarea studiilor universitare;
- Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior- HG 1418/2006;
- HG nr. 654/2016 pentru modificarea și completarea HG nr. 376/2016 în vigoare de la 23.09.2016;
- Anexele nr. 1—5 la Hotărârea Guvernului nr. 1.030/2024 pentru modificarea anexelor nr. 1—5 la Hotărârea Guvernului nr. 412/2024 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/ programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2024—2025
- ORDIN nr. 6.129 din 20 decembrie 2016 privind aprobarea standardelor minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare
- OM 6251/2012 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea, desfășurarea și normarea activităților didactice la formele de învățământ la distanță și cu frecvență redusă la nivelul învățământului superior;
- SR EN ISO 14001: 2015. Sisteme de Management de Mediu. Cerințe cu ghid de utilizare;

Universitatea Maritimă din Constanța	DEPARTAMENTE DIDACTICE ACTIVITĂȚI DIDACTICE	Ediția III Nr. de ex. 1
	Procedura operațională privind organizarea examinării și notării studenților PO_01_02_D	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 19
		Exemplar nr. 1

- Standard ISO 9001: 2015. Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- Legea 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.75/2005 privind asigurarea calității;
- Legea 107/1992 pentru aderarea României la Convenția Internațională privind standardele de pregătire a navigatorilor, brevetare / atestare și efectuare a serviciului de cart, adoptată la Londra la 7 iulie 1978 (STCW 1978) cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;
- Codul de etică al UMC;
- Manualul calității UMC.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1 Definiții ale termenilor

Evaluarea este un proces complex de investigare și gestionat de cadrul didactic care este orientat pe rezultatele învățării studenților pe parcursul predării disciplinei. Evaluarea are două componente distincte: evaluare pe parcurs și evaluare finală.

Evaluarea pe parcurs: este un ansamblu de acțiuni de urmărire a evoluției învățării pe parcursul predării disciplinei. Se cunosc ca metode: testarea cunoștințelor înaintea activităților aplicative (seminar, laborator, practică, proiect), teste pe parcurs, susținerea orală a referatelor, temelor de casă, proiectelor, studiilor de caz.

Evaluarea finală este acțiunea de verificare a cunoștințelor și rezultatelor învățării după finalizarea activității de predare a disciplinei. Formele de evaluare finală sunt examenul și colocviul.

Examenul este o evaluare finală a unui parcurs educațional semnificativ al disciplinei. Examenul se realizează prin una sau mai multe probe de evaluare.

În raport cu nivelul studiilor universitare un program de studii se finalizează cu examen de absolvire și susținerea proiectului de diplomă / susținerea lucrării de disertație / susținerea tezei de doctorat, care se desfășoară după proceduri proprii.

Colocviul este o modalitate alternativă de evaluare finală practicabilă la nivel de disciplină și se caracterizează printr-un grad mai redus de formalizare și un grad mai ridicat de individualizare a evaluării finale. Colocviul se realizează prin proba scrisă sau proba orală sau practică.

Verificarea pe parcurs este o formă de evaluare a rezultatelor învățării prin compunerea notelor obținute la cel puțin două examinări pe parcurs ale unor activități ca seminar, laborator, proiect, teste pe parcursul semestrului, lucrări de specialitate, teme de casă.

Subiectul este o sarcină concretă în structura unei probe de evaluare.

Notarea este cuantificarea rezultatelor învățării. Valoarea ei este exprimată prin numere de la 1 la 10 sau expresii calificative “admis” sau “respins”.

Universitatea Maritimă din Constanța	DEPARTAMENTE DIDACTICE ACTIVITĂȚI DIDACTICE	Ediția III Nr. de ex. 1
	Procedura operațională privind organizarea examinării și notării studenților PO_01_02_D	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 19
		Exemplar nr. 1

Catalogul este un document administrativ în care se scriu notele obținute de studenți. Catalogul conține date de identificarea studentului, ale grupei de studenți, ale disciplinei, ale profesorului.

4.2. Abrevieri ale termenilor

UMC – Universitatea Maritimă din Constanța.

5. Descrierea activității sau procesului

Promovarea culturii calității, monitorizarea și îmbunătățirea calității în UMC implică în mod nemijlocit reglementarea activității de examinare și notare a studenților pentru a-i asigura un caracter unitar și obiectiv.

Se urmărește pe această cale responsabilizarea agenților acțiunii educative – cadre didactice și studenți – față de calitatea pregătirii și sporirea gradului de obiectivitate în examinare și apreciere.

Reguli generale

Organizarea și evaluarea studenților

De regulă evaluarea și examinarea studenților se face prin sesiuni de examene planificate la sfârșitul fiecărui semestru de studiu, pe o durată de 3 săptămâni, prezentate în Structura Anului Universitar.

Structura Anului Universitar este aprobată de Senatul Universitar cu cel puțin 3 luni înainte de începerea anului universitar;

Pot participa la sesiunile de examinare studenții care și-au îndeplinit integral sarcinile de studii pe semestrul curent precum și studenții restanțieri din anii precedenți care au restanțe la disciplinele pentru care se organizează examinarea.

Sesiune de restanțe se organizează de regulă în luna septembrie pe o durată de două săptămâni;

La sesiunea de restanțe pot participa toți studenții restanțieri din anul curent și/sau din anii precedenți.

Planificarea sesiunii de restanțe este de asemenea inclusă în Structura anului universitar.

Studenții care au restanțe din anul de studiu curent nu plătesc taxe pentru susținerea examenelor restanțe.

Plata taxelor se va face de regulă pe platforma online, „Taxe online” sau prin transfer bancar la Trezoreria Constanța sau la Casieria Universității.

Evidența taxelor se va ține prin Serviciul contabilitate și prin structurile corespunzătoare **Proectoratului pentru comunicare și relaționare cu studenții, mobilități și consiliere în carieră.**

Prin excepție, universitatea poate organiza examinări suplimentare pentru studenții participanți la stagii de practică la bordul navelor și platformelor offshore. Denumirea generică a acestor examinări este „Sesiune deschisă”.

De asemenea, înainte de organizarea sesiunilor examenelor de licență/disertatie, universitatea poate organiza, la solicitarea studenților, sesiune de restanțe extraordinară pentru

Universitatea Maritimă din Constanța	DEPARTAMENTE DIDACTICE ACTIVITĂȚI DIDACTICE	Ediția III Nr. de ex. 1
	Procedura operațională privind organizarea examinării și notării studenților PO_01_02_D	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 19
		Exemplar nr. 1

studenții anului 4 studii de licență sau a anului 6 studii de master care îndeplinesc condițiile de susținere a examenului de licență/disertație.

Programarea examenelor sesiunii de examene/restanțe/extraordinare se face prin Decanatele celor două facultăți.

Evaluarea studenților

Art.1 (1) Succesul academic al unui student pe parcursul unui program de studii este determinat prin evaluări sumative de tip examen și prin evaluarea continuă.

(2) Evaluările finale se susțin doar în sesiunile stabilite, în conformitate cu structura anului universitar și cu fișa disciplinei. Sesiunile de restanțe, re-examinări și măriri se susțin doar în sesiunile dedicate, conform structurii anului universitar.

(3) Evaluarea la disciplinele prevăzute în planul de învățământ cu verificare / colocviu se poate face cu 1 - 2 săptămâni înaintea sesiunii de examene, fără a afecta desfășurarea celorlalte activități didactice.

(4) Evaluarea pe parcursul semestrului poate fi făcută atât fizic, prin prezența concomitentă a examinatorilor și a studenților în sala de examinare, precum și prin intermediul tehnologiei (online) folosind platforma e-campus a universității, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare, cuprinse în fișa disciplinei și aprobate de consiliile facultăților.

Dacă evaluarea finală se realizează prin examen scris sau oral, acesta se desfășoară în prezența nemijlocită a cadrelor didactice și studenților în spațiul universitar. Pentru evaluările pe bază de proiecte, eseuri, referate etc. (prevăzute în fișa disciplinei) se poate utiliza platforma e-campus a universității.

(5) Studentul are dreptul să se prezinte pentru evaluare la o disciplină o singură dată într-o sesiune.

Art.2. (1) Evaluarea este acțiunea de verificare a cunoștințelor dobândite de student în cadrul unei discipline. Conținutul disciplinei predate este indicat în Fișa disciplinei, document elaborat de titular și avizat de conducerea departamentului și de către Decan.

(2) Regulile de evaluare și notare sunt cuprinse în Fișa disciplinei și sunt anunțate de titularul de disciplină, în cadrul prezentării disciplinei, în prima oră de curs.

(3) În activitățile de evaluare a studenților se aplică următoarele principii:

- Toate activitățile aferente unei discipline, sunt evaluate prin acordarea unei note întregi de la 10 la 1;
- La evaluarea activităților aferente unei discipline, trebuie să se țină seama de toate cunoștințele necesare a fi însușite de către student în vederea obținerii competențelor specificate în fișa disciplinei;
- Studenților le revine obligativitatea de a-și verifica în sistemul propriu UMS notele obținute.
- Modul de evaluare a activităților parcurse de către un student, aferente unei discipline, se face de către titularul de disciplină, în cadrul fișei de disciplină care se avizează de Directorul de departament și de Decan;
- Notarea răspunsurilor studentului la examene, verificări și proiecte se face astfel:

Universitatea Maritimă din Constanța	DEPARTAMENTE DIDACTICE ACTIVITĂȚI DIDACTICE	Ediția III Nr. de ex. 1
	Procedura operațională privind organizarea examinării și notării studenților PO_01_02_D	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 19
		Exemplar nr. 1

a. cu note întregi de la 10 la 1, nota 5 certificând dobândirea competențelor minimale aferente unei discipline și promovarea unui examen (1 punct se acordă din oficiu);

b. cu calificativ admis / respins, după caz;

(4) Efectuarea activităților didactice de curs sau aplicative aferente unei discipline (seminar, proiect și / sau laborator) pot condiționa prezentarea la verificarea finală, conform obligațiilor stabilite de titularul de disciplină și anunțate în prima oră de curs.

Art.3. (1) Ziua și ora susținerii examenelor, pentru toate formele de învățământ, se stabilesc, de regulă, prin consultarea dintre reprezentantul formațiunii de studiu, și cadrul didactic titular de disciplină, urmând a fi transmise Decanatului pentru a le afișa pe pagina web a facultății (cu cel puțin zece zile înainte de începerea sesiunii). Se recomandă un interval de minimum 3 zile între două evaluări atât din cadrul aceleiași sesiuni cât și din două sesiuni succesive și se susțin între orele 8.00 și 20.00.

(2) Programarea restanțelor se stabilește de către Decanat, la propunerea cadrului didactic. Programarea examenelor, colocviilor și verificărilor pentru sesiunile de restanțe / măriri se aduce la cunoștința studenților, cu cel puțin o săptămână înaintea începerii sesiunii, prin afișare pe site.

(3) În situații excepționale, exterioare voinței sale și dovedite prin înscrișuri, studentul care nu se poate prezenta sau, după caz, nu s-a putut prezenta la examen conform programării cu grupa sa, poate solicita prezentarea la examen cu altă serie / grupă, în aceeași sesiune de examen. Cererea scrisă, înregistrată sau trimisă pe adresa de email a Decanatului, avizată în prealabil de titularul de curs, este aprobată de decan.

(4) Eventualele modificări ale datelor de examen programate pot fi solicitate verbal sau în scris Decanului facultății de către cadre didactice sau studenți (ambele părți trebuie să își manifeste acordul). Decanul facultății analizează și decide asupra oportunității modificării datei programate pentru examen.

(5) Evaluarea pregătirii studentului la fiecare disciplină se încheie indiferent de forma de evaluare (probe orale, probe scrise, probe practice, proiect, portofoliul) cu acordarea unei note întregi de la 1 la 10 care se anunță studentului în termen de 48 de ore de la data examenului, în cazul examenului oral, sau cel mult după 72 de ore în situația examenului scris;

(6) Examinarea tuturor studenților la o disciplină este uniformă, atât din punctul de vedere al dificultății cât și din punctul de vedere al numărului subiectelor chestionate. Examinarea urmărește stabilirea volumului și calitatea cunoștințelor acumulate de student, capacitatea lui de sinteză și aptitudinea lui de utilizare creativă și independentă a cunoștințelor în diverse aplicații.

(7) Programul examenelor în timpul sesiunii de examene după ce este stabilit se afișează de către Decanatele facultăților la avizierele electronice;

(8) Secretariatul facultăților va pregăti zilnic cataloagele necesare fiecărei examinări programate din sesiunea de examene.

Art.4. (1) Au dreptul să se prezinte la proba de evaluare finală aferentă semestrului studenții care și-au îndeplinit toate obligațiile profesionale.

Universitatea Maritimă din Constanța	DEPARTAMENTE DIDACTICE ACTIVITĂȚI DIDACTICE	Ediția III Nr. de ex. 1
	Procedura operațională privind organizarea examinării și notării studenților PO_01_02_D	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 19
		Exemplar nr. 1

(2) Condițiile de prezentare pentru susținerea examenelor și colocviilor în sesiunile programate sunt specificate în fișa disciplinei respective și pot include condiționări referitoare la prezența studenților la activitățile de curs/seminar/laborator/proiect. Acestea sunt aduse la cunoștința studenților de către cadrul didactic titular la începutul semestrului respectiv.

(3) În plus, studenții înmatriculați pe locuri cu taxă au dreptul să participe la formele de evaluare numai dacă au achitat taxa, în conformitate cu prevederile contractului de studii.

(4) În decursul anului universitar curent, pentru fiecare disciplină prevăzută în planul de învățământ, studentul se poate prezenta la examen de două ori gratuit, urmând ca celelalte prezentări să fie condiționate de plata unei taxe. Absența la examen reprezintă nepromovare, fără a permite reportarea caracterului gratuit al susținerii în afara anului universitar curent în care se predă disciplina, cu excepția cazurilor justificate, deosebit de grave, la care se aplică prevederile specifice incidente.

(5) Taxele pentru restanțe / reexaminări sunt aprobate de Senatul Universității, iar plata trebuie realizată în prealabil desfășurării examenului, dovada acesteia fiind transmisă în format electronic la Secretariat. Neachitarea taxei pentru susținerea examinării în afara celor două prezentări gratuite conduce la imposibilitatea susținerii examinării în sesiunea respectivă.

(6) Consiliile facultăților pot introduce condiții suplimentare pentru promovarea disciplinelor, condiții care vor fi comunicate studenților la începutul anului universitar și, unde este cazul, vor fi introduse în Contractul anual de studii.

(7) Studentul care se înscrie la o disciplină facultativă și nu se retrage în cel mult 30 zile de la susținerea primului curs trebuie să susțină examenul la disciplina facultativă, în caz opus fiind considerat restanțier. Înscrierea și retragerea la o disciplină facultativă se face doar prin cerere adresată Decanatului.

Contestația

Art.5. (1) Studentul poate contesta nota obținută la evaluările scrise. Se recomandă ca în prealabil studentul să solicite feedback personalizat de la profesorul evaluator. Contestațiile se depun / transmit la Decanatul facultății în termen de 48 de ore de la afișarea / comunicarea rezultatelor/ încărcarea notelor în UMS. Secretariatul înaintează contestațiile conducerii facultății, respectiv directorului departamentului de care aparține disciplina la care s-a realizat evaluarea contestat.

(2) Comisia de contestații este propusă de directorul departamentului în al cărui stat de funcții este cuprinsă disciplina și aprobată de decanul facultății. Comisia de contestații este formată din minimum două cadre didactice de specialitate (care nu au evaluat inițial lucrarea), din care cel puțin una deține gradul didactic de lector/Șef de lucrări sau superior.

(3) Cadrele didactice din comisia de examinare au obligația de a prezenta comisiei de reevaluare și soluționare a contestațiilor lucrarea contestată și baremul utilizat, precum și rezultatele la examinarea continuă de pe parcursul semestrului care au fost luate în considerare la stabilirea notei finale. Prin excepție, nu este necesară prezentarea acelor rezultate ale evaluării continue care, potrivit fișei disciplinei, nu reprezintă componente obligatorii ale notei finale, ci au natura unor bonificații care se pot adăuga rezultatului evaluării finale.

(4) Soluționarea contestației este realizată în maximum 48 de ore de la depunerea acesteia. Nota acordată în urma reevaluării este definitivă și poate fi mai mică decât nota acordată inițial. Decizia membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor este înscrisă într-un proces verbal semnat de aceștia și se trece în catalog cu mențiunea "contestație", fiind asumată de comisia

Universitatea Maritimă din Constanța	DEPARTAMENTE DIDACTICE ACTIVITĂȚI DIDACTICE	Ediția III Nr. de ex. 1
	Procedura operațională privind organizarea examinării și notării studenților PO_01_02_D	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 19
		Exemplar nr. 1

de contestații. Când aceeași comisie este învestită cu soluționarea mai multor contestații, se întocmește un singur proces-verbal.

(5) Nu sunt admise contestațiile la probele orale.

(6) Studentul are dreptul de a contesta baremul de evaluare, în măsura în care acesta conține răspunsuri eronate prin raportare la bibliografia obligatorie pentru examen, ori dacă subiectele abordează tematici care nu fac parte din această bibliografie.

(7) Pentru asigurarea unei evaluări unitare, contestația privind baremul se adresează cadrului didactic titular care a realizat evaluarea, în termen de 48 de ore de la afișarea sau comunicarea baremului. Cadrul didactic soluționează contestația în termen de 48 de ore de la primire. În cazul admiterii contestației, cadrul didactic titular și, după caz, ceilalți corectori aplică baremul astfel corectat sau completat pentru toți studenții evaluați, indiferent dacă au formulat sau nu contestație cu privire la barem.

Reexaminarea în vederea măririi notei

Art.6. (1) Decanul facultății poate aproba, în baza cererii individuale, reexaminarea în vederea măririi notei în sesiunea dedicată, luna septembrie, la cel mult 3 discipline în cadrul anului universitar curent (dintre care 2 gratuite), studentului care, până la începerea sesiunii de mărire, a promovat toate examenele prevăzute în planul de învățământ.

(2) Nu sunt posibile susțineri de reexaminări în vederea măririi notelor la discipline studiate în anii precedenți. Reexaminarea în vederea măririi notei nu se poate repeta.

(3) Evaluarea la examenele de mărire a notei se realizează de profesorii evaluatori de la respectiva disciplină, neputându-se solicita o comisie de examinare / alți examinatori.

(4) În catalog se va trece nota obținută în urma evaluării, cu mențiunea „mărire”, aceasta este definitivă și poate fi mai mică decât nota acordată inițial.

Frauda și tentative de fraudă

Art.7. (1) Se consideră fraudă oricare din următoarele:

- a) substituirea de persoană sau încercarea de substituie la examen;
- b) copierea de la alți studenți;
- c) comunicarea, prin orice mijloace, cu persoane aflate în afara sau în interiorul sălii de evaluare;
- d) deținerea de tipărituri sau alte înscrisuri conținând surse de informare privind materia de examen, neautorizate de examinator / comisia de examinare, indiferent dacă acestea au fost sau nu utilizate în timpul probei de evaluare;
- e) deținerea de mijloace de comunicare / dispozitive electronice capabile să mijlocească comunicarea sau consultarea de date, indiferent de natura acestora (telefoane mobile, PAD-uri, notebook-uri, dispozitive smart etc.), indiferent dacă acestea au fost utilizate sau nu în timpul probei de evaluare;
- f) schimbarea subiectului / subiectelor de evaluare, fără aprobarea examinatorului / comisiei de examinare;
- g) înlocuirea lucrării scrise redactate, cu o lucrare pregătită anterior.

Universitatea Maritimă din Constanța	DEPARTAMENTE DIDACTICE ACTIVITĂȚI DIDACTICE	Ediția III Nr. de ex. 1
	Procedura operațională privind organizarea examinării și notării studenților PO_01_02_D	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 10 din 19
		Exemplar nr. 1

(2) Studentul care încearcă să promoveze probele de evaluare prin fraudă este sancționat conform deciziei consiliului facultății. Consiliul facultății poate decide aplicarea uneia dintre următoarele sancțiuni:

- avertisment scris;
- suspendarea, pe perioadă determinată, a acordării bursei;
- suspendarea dreptului de a locui în cămin;
- suspendarea dreptului de a susține examen la disciplina respectivă pentru cel mult 2 ani universitari;
- suspendarea dreptului de a susține orice examen în sesiunea curentă și toate sesiunile următoare ale anului universitar respectiv.

(3) Consiliul facultății poate propune rectorului aplicarea uneia dintre următoarele sancțiuni:

- exmatricularea cu drept de reînmatriculare;
- exmatricularea fără drept de reînmatriculare.

(4) În catalogul de examen se consemnează, în dreptul numelui studentului, nota 1 (unu) și cuvântul „fraudă”, urmate de semnăturile examinatorilor și de dată.

(5) Frauda poate fi constatată de profesorul examinator.

Examinarea studenților de la programele de studii de licență și de master

Examinarea „față în față”

Art. 8. (1) Programarea examenelor în cadrul sesiunii de examene se face la Decanat și sunt stabilite de către studenți și cadre didactice de comun acord cu minimum 30 de zile înainte de a începe perioada sesiunii. Pentru fiecare cadru didactic se stabilesc pentru examinare maxim 3 grupe pe zi.

(2) Studentul este obligat să participe la toate formele de instruire practică (seminarii, laboratoare, proiecte, stagii de practică) prevăzute în planurile de învățământ. Absențarea nejustificată și neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a acestor obligații conduc la pierderea dreptului de prezentare la examene conform condițiilor propuse de titularul disciplinei în Fișa disciplinei.

(3) Disciplinele liber alese (facultative), alese de student din planurile de învățământ, devin obligații contractuale și se trec în documentele de evidență a situației școlare a studentului. Notele la disciplinele liber alese nu se iau în calculul mediei studentului.

(4) În sesiunea de examene se pot prezenta la examenele organizate și studenții care au restanțe la disciplinele respective din anii anteriori de studiu sau care au diferențe la disciplinele respective stabilitate prin Fișele de echivalare; participarea la examene este permisă numai după achitarea tuturor sarcinilor care le sunt solicitate pentru prezentarea la examen.

Universitatea Maritimă din Constanța	DEPARTAMENTE DIDACTICE ACTIVITĂȚI DIDACTICE	Ediția III Nr. de ex. 1
	Procedura operațională privind organizarea examinării și notării studenților PO_01_02_D	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 11 din 19
		Exemplar nr. 1

Desfășurarea examenului „față în față”

Art.9. (1) Comisia de examen este formată din cel puțin două cadre didactice, din care un cadru didactic este titular al disciplinei respective, desfășurând activitatea didactică de curs, iar celălalt cadru didactic a desfășurat orele de aplicații (seminar / laborator / proiect). În situația în care același cadru didactic a desfășurat orele de curs și de aplicații, la examinare va fi prezent un asistent de examen, desemnat de Directorul de Departament.

(2) Cadrul didactic care asistă la examen nu va participa la acordarea notei decât dacă cadrul didactic titular îi conferă aceste atribuții. Asistentul la examen are atribuții de identificare a studenților și de securizare a modului de organizare a examenului.

(3) Identificarea studenților se face pe baza Carnetului de student vizat pe anul universitar în curs, și, obligatoriu, a unui document de identificare suplimentar - buletin, carte de identitate, pașaport, permis de conducere. În lipsa unuia dintre cele documente studentul nu va fi primit la examinare.

Art.10. (1) Examenele se susțin în fața Comisiei de examinare stabilită prin programul sesiunii de examene afișat de Decanat, la ora și sala stabilite.

(2) După finalizarea examenului notele trecute în catalog sunt semnate de toate cadrele didactice care au participat la examen.

(3) Rezultatele la evaluările orale sunt comunicate studentului în ziua susținerii evaluării în cazul examinării orale, iar pentru evaluările scrise sunt comunicate secretariatelor în termen de maximum 72 de ore de la susținere.

(4) Cadrele didactice sunt obligate să completeze cataloagele (în format fizic sau în format electronic) cu notele obținute de studenți, în termen de maximum 48 de ore în cazul examenului oral și 72 de ore de la susținerea examenului scris.

(5) La disciplina la care se susțin mai multe probe (scris, oral, probe de laborator etc.), comisia de examinare stabilește o singură notă (cifră întregă), prin aprecierea globală a tuturor rezultatelor obținute de student.

(6) Dacă după finalizarea examenului și aflarea rezultatului studentul dorește să vadă lucrarea scrisă și să solicite informații asupra modului de notare, titularul de disciplină îi va prezenta lucrarea și baremul de corectare.

(7) Secretariatele facultăților introduc, acolo unde este cazul, rezultatele evaluărilor în programul de gestiune a școlarității, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii cataloagelor.

(8) Studenților le revine obligativitatea de a-și verifica în sistemul propriu UMS notele obținute la colocviile sau examenele susținute în cadrul sesiunilor de examene.

Art.11. (1) Comisia de examinare are obligația ca în maxim 48 ore de la încheierea examenului oral sau maxim 72 de ore de la încheierea examenului scris, să predea secretariatului de facultate catalogul completat cu toate rezultatele studenților care au participat și cu toate semnăturile cadrelor didactice care de asemenea au participat la examen.

Pe parcursul acestei perioade, după aflarea rezultatelor obținute și în situația în care corectarea lucrării de către cadrul didactic examinator nu a schimbat rezultatul evaluării, studentul poate depune contestație în scris la Decanat;

Universitatea Maritimă din Constanța	DEPARTAMENTE DIDACTICE ACTIVITĂȚI DIDACTICE	Ediția III Nr. de ex. 1
	Procedura operațională privind organizarea examinării și notării studenților PO_01_02_D	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 12 din 19
		Exemplar nr. 1

Decanul va desemna o comisie formată din cadre didactice de specialitate în domeniul disciplinei respective care vor recorecta lucrarea după baremul propus și anunțat de către cadrul didactic examinator la începutul examenului.

Răspunsul la contestație trebuie comunicat studentului imediat după recorectare.

Rezultatul recorectării lucrării de către comisia numită de Decanat este definitivă.

(2) Cadrului didactic are obligația de a mai păstra lucrările studenților maxim 2(două) săptămâni de la finalizarea examenului scris și predarea cataloagelor la secretariatul facultății, după acest termen obligația acestuia încetează.

(3) Fiecare notă completată în catalog trebuie să fie obligatoriu însoțită de minim două semnături ale cadrelor didactice prezente în sala de examinare.

(4) În cazul înregistrării unor fraude din partea studenților în timpul examinării, se va întocmi referat cu descrierea situației, se vor anexa sursele de inspirație folosite de studenți. Pe baza acestui referat, conform *Regulamentului de organizare studii universitare de licență/master* studenții în cauză vor fi exmatriculați cu drept de reînmatriculare începând cu anul de studii următor dar fără recunoașterea rezultatelor obținute în perioada înmatriculării inițiale.

(5) În cazul înregistrării unor fraude din partea cadrelor didactice pentru examinarea studenților, pe baza unui referat întocmit de studenți și prezentat Consiliul de Administrație, se va sesiza Comisia de etică a Universității care conform Regulamentului de funcționare al comisiei de etică va aplica Sancțiuni.

(6) Rezultatele unui examen sau unei evaluări pot fi anulate de Decanul facultății, atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau cu încălcarea Codului de etică și deontologie universitară. Decanul poate dispune reorganizarea examenului.

Examinarea studenților în sesiuni deschise de examen

Art.12. (1) Sesiunea deschisă de examene definește posibilitatea studenților de a fi examinați în afara sesiunilor de examene programate. Aplicarea conceptului are o serie de limitări și restrânge numărul de studenți beneficiari ai acestei examinări.

(2) Beneficiază de Sesiune deschisă, studenții de la formele de învățământ cursuri de zi sau IFR, care îndeplinesc una din condiții:

- Nu au participat la activitățile didactice organizate de universitate pentru o perioadă cuprinsă între o lună și 3 (trei) luni dintr-un semestru fiind plecați în voiaj pentru efectuarea stagiului de practică ambarcată la bordul navei;
- Nu sunt prezenți în sesiunile stabilite, în conformitate cu structura anului universitar și cu fișa disciplinei fiind plecați în voiaj pentru efectuarea stagiului de practică ambarcată la bordul navei;

(3) Studenții de la formele de învățământ cursuri de zi sau IFR care nu au promovat un examen susținut la o disciplină în perioada normală de sesiune, între sesiunile curente de examene nu vor putea solicita reexaminarea prin sesiune deschisă la aceeași disciplină;

(4) Studentul de la forma de învățământ IFR care fiind plecat în voiaj pentru efectuarea stagiului de practică ambarcată la bordul navei, dar care și-a efectuat activitățile didactice online pe platforma e-campus, și nu a fost prezent în sesiunile stabilite, în conformitate cu

Universitatea Maritimă din Constanța	DEPARTAMENTE DIDACTICE ACTIVITĂȚI DIDACTICE	Ediția III Nr. de ex. 1
	Procedura operațională privind organizarea examinării și notării studenților PO_01_02_D	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 13 din 19
		Exemplar nr. 1

structura anului universitar și cu fișa disciplinei, beneficiază de Sesiune deschisă și are dreptul de a susține la examenele restante din sesiunea precedentă.

(5) Studentul de la specializările de masterat ce urmează cursurile specializării în format hibrid de forma de învățământ zi, care fiind plecat în voiaj pentru efectuarea stagiului de practică ambarcată la bordul navei, dar care și-a efectuat activitățile didactice online pe platforma e-campus, și nu a fost prezent în sesiunile stabilite, în conformitate cu structura anului universitar și cu fișa disciplinei, beneficiază de Sesiune deschisă și are dreptul de a susține la examenele restante din sesiunea precedentă.

(6) Pentru situații speciale (studenții din Moldova sau Ucraina) care nu pot ajunge în sesiunile de examene programate, pot susține examenul în format online pe platforma eCampus a universității.

Planificarea examenelor în „sesiune deschisă”

Art.13. (1) Planificarea examenelor în sesiune deschisă se va face după îndeplinirea criteriilor ce conduc la obținerea competențelor în baza Fișei disciplinelor.

(2) Evaluarea îndeplinirii acestor criterii va fi făcută de cadrul didactic coordonator al disciplinei cu sprijinul Centrul de consiliere și orientare în carieră.

(3) După îndeplinirea criteriilor planificarea examenelor se poate face de comun acord de către cadru didactic examinator și student.

(4) În condițiile în care solicitările pentru examinare prin Sesiune deschisă sunt îndeplinite de mai mulți studenți planificarea unui asemenea examen se va face de preferință la aceeași dată.

(5) Studenții restanțieri la una sau mai multe materii care nu îndeplinesc condițiile nu pot fi examinați prin examene organizate în Sesiune deschisă.

Examinarea la disciplinele de Practica de domeniu, Practica de specialitate, Practica pentru elaborarea proiectului de diplomă, pentru programe de studiu licență și Practică profesională, Practică de cercetare, Practică pentru elaborarea lucrării de disertație, Elaborarea lucrării de disertație pentru programele de masterat;

Art.14. Fișa disciplinei trebuie să detalieze toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ pentru fiecare stagiul de practică și să precizeze clar misiunea practicii, categoria (de domeniu sau de specialitate), tematica și obiectivele, precum și sarcinile studentului.

a) Pentru programele de studiu de licență, pentru *Practica de domeniu și Practica de specialitate*

- i. Stagiile de practică se organizează conform Ordinului Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 3955/2008.
- ii. La programele de studii de licență sunt prevăzute disciplinele *Practica de specialitate* și *Practica de domeniu* în semestrele 4 și respectiv 6.
- iii. Studenții efectuează practică de domeniu/de specialitate la sediul partenerilor de practică, la bordul navelor sau în centrele de practică proprii ale universității în locații ale căror profil este compatibil cu cerințele cuprinse în fișa disciplinei.

Universitatea Maritimă din Constanța	DEPARTAMENTE DIDACTICE ACTIVITĂȚI DIDACTICE	Ediția III Nr. de ex. 1
	Procedura operațională privind organizarea examinării și notării studenților PO_01_02_D	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 14 din 19
		Exemplar nr. 1

- iv. Partenerii de practică ai Universității Maritime din Constanța sunt societăți comerciale, instituții centrale ori locale, companii și organizații ce desfășoară activități în corelație cu specializările facultăților și care participă la procesul de instruire practică a studenților.
 - v. După semnarea *Convențiilor de practică* studenții vor desfășura stagiul de practică;
 - vi. La încheierea stagiului de practică, studentul încarcă pe platforma eCampus, la disciplina „Practică” și se prezintă pentru susținerea colocviului de practică cu *Caietul de Practică* și *Adeverința de practică* eliberată de partenerul de practică;
 - vii. Evaluarea activității de practică este programată în perioada sesiunii de examene, în conformitate cu un calendarul afișat. Susținerea colocviului de practică se va face în prezenta unei comisii numită de Decanat, unde evaluarea cunoștințelor va fi pe baza noțiunilor din *Caietul de practică*.
 - viii. Nota obținută va fi trecută în Catalog și va deține semnăturile membrilor Comisiei.
- b) Pentru programele de studiu de licență, pentru disciplina ***Practică pentru elaborarea proiectului de diplomă*** se organizează activitatea de practică de către coordonatorul de proiect de diplomă.
- i. Temele sunt propuse de către cadrele didactice, respectiv de către student în colaborare cu coordonatorul științific al temei. Lista temelor pentru Proiectele de diplomă, se aprobă de către Consiliul facultății și se afișează de către Decanat pe platforma e-campus a universității. Studenții au obligația completării *Cererii pentru alegerea temei de proiect de diplomă*. Cererea completată și semnată de către cadru didactic coordonator, se depune la Decanatul facultății.
 - ii. *Practica pentru elaborarea proiectului de diplomă* se poate desfășura distribuit pe parcursul semestrelor 7 și 8, sau comasat numai în semestrul 8, cu respectarea numărului total minim de ore didactice pentru întreg ciclul de studii.
 - iii. Notarea la disciplina *Practică pentru elaborarea proiectului de diplomă* o face cadrul didactic coordonator obligatoriu până în sesiunea de organizare a examenelor de finalizare studii.
- c) Pentru programele de studiu de master profesional, pentru disciplina ***Practică profesională*** se organizează activitatea de practică la sediul partenerilor de practică, la bordul navelor sau în centrele de practică proprii ale universității, în locații ale căror profil este compatibil cu cerințele cuprinse în fișa disciplinei.
- i. Partenerii de practică ai Universității Maritime din Constanța sunt societăți comerciale, instituții centrale ori locale, companii și organizații ce

Universitatea Maritimă din Constanța	DEPARTAMENTE DIDACTICE ACTIVITĂȚI DIDACTICE	Ediția III Nr. de ex. 1
	Procedura operațională privind organizarea examinării și notării studenților PO_01_02_D	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 15 din 19
		Exemplar nr. 1

desfășoară activități în corelație cu specializările facultăților și care participă la procesul de instruire practică a studenților.

- ii. După semnarea Convențiilor de practică dintre student și Partener de practică, studenții vor desfășura stagiul de practică;
- iii. La încheierea stagiului de practică, studentul masterand încarcă pe platforma eCampus, la disciplina „Practică” *Caietul de Practică* și *Adeverința de practică* eliberată de partenerul de practică și se prezintă cu acestea pentru susținerea colocviului de practică;
- iv. Evaluarea activității de practică este programată în perioada sesiunii de examene, în conformitate cu un calendarul afișat. Susținerea colocviului de practică se va face în prezența unei comisii numită de Decanat, unde evaluarea cunoștințelor va fi pe baza noțiunilor din *Caietul de practică*.
- v. Evaluarea activității de practică este programată în perioada sesiunii de examene, în conformitate cu un calendarul afișat, se va face de către o comisie, numită de Decanat și va fi pe baza noțiunilor din *Caietul de practică* care trebuie să detalieze activitatea desfășurată.
- vi. Nota obținută va fi trecută în Catalog și va deține semnăturile membrilor Comisiei.

d) Pentru programele de masterat de cercetare, conform standardelor ARACIS, cel puțin un stagiul de practică trebuie să fie ***Practică de cercetare***.

- i. Stagiile de practică de cercetare se pot desfășura pe baza unor acorduri de colaborare cu agenți economici cu activități de proiectare/cercetare în domeniul programului de studii de masterat, la bordul navelor maritime sau se poate efectua în laboratoarele și/sau în centrele de cercetare ale universității, cu condiția existenței unei dotări corespunzătoare;
- ii. Fiecare stagiul de practică de cercetare se desfășoară pe baza unei teme de cercetare pe care studentul o poate alege dintre temele de cercetare propuse de cadrele didactice titulare care predau în domeniul științelor ingineresti;
- iii. Activitatea de cercetare se poate desfășura distribuit pe parcursul celor 4 semestre ale programului de master, cu respectarea numărului total minim de ore didactice pentru întreg ciclul de studii. La sfârșitul fiecărui modul de cercetare studentul masterand trebuie să prezinte un raport de cercetare, care va fi evaluat de către cadrul didactic care l-a coordonat.
- iv. Evaluarea și notarea activității de practică este programată în perioada sesiunii de examene, în conformitate cu un calendar afișat și se va face de către cadrul didactic coordonator al temei respective;

Universitatea Maritimă din Constanța	DEPARTAMENTE DIDACTICE ACTIVITĂȚI DIDACTICE	Ediția III Nr. de ex. 1
	Procedura operațională privind organizarea examinării și notării studenților PO_01_02_D	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 16 din 19
		Exemplar nr. 1

e) Pentru programele de studii de masterat, conform Standardelor ARACIS, în Planul de învățământ sunt prevăzute ***Practica pentru elaborarea disertației și Elaborarea lucrării de disertație.***

- i. Temele sunt propuse de către cadrele didactice, respectiv de către studentul masterand în colaborare cu coordonatorul științific al temei și se corelează cu programul de pregătire universitară de masterat, cu domeniul de competență al conducătorului de disertație, cu programele și cu politica instituțională ale IOSUM. Lista temelor pentru lucrările de disertație, se aprobă de către Consiliul facultății și se afișează de către Decanat pe platforma e-campus a universității. Studentul masterand are obligația completării *Cererii pentru alegerea lucrării de disertație*. Cererea completată și semnată de către cadrul didactic coordonator, se depune la Decanatul facultății.
- ii. Conducător al disertației poate fi oricare din cadrele didactice titulare care predau în domeniul științelor ingineresti.
- iii. Elaborarea disertației se consideră activitate parțial asistată și presupune întâlniri periodice cu cadrul didactic îndrumător. Ea trebuie să apară în planul de învățământ la fel ca oricare disciplină de învățământ și va fi prevăzută cu formă de verificare pe parcurs, evaluată cu notă.
- iv. *Practica pentru elaborarea disertației* se poate desfășura distribuit pe parcursul semestrelor 7 și 8, sau comasat numai în semestrul 8, cu respectarea numărului total minim de ore didactice pentru întreg ciclul de studii.
- v. Notarea la disciplina *Practică pentru elaborarea disertației*, respectiv la *Elaborarea lucrării de disertație*, este realizată de către cadrul didactic coordonator, obligatoriu în sesiunea de organizare a examenelor de finalizare studii.

Înregistrarea rezultatelor evaluărilor studenților

Art.15. Verificarea / examinarea finală și înscrierea notei / calificativului în catalogul de disciplină se efectuează de către titularul de disciplină.

Art.16. Documentele oficiale ale evaluării studenților

- a. Catalog pentru examinare, emis din sistemul de gestiune școlară la Secretariatul facultății pentru fiecare grupă de studenți;
- b. Catalogul de restanțe, emis din sistemul de gestiune școlară la Secretariatul facultății pe discipline și conține studenții restanțieri la acea disciplină;
- c. Catalogul de diferențe, emis din sistemul de gestiune școlară la Secretariatul facultății pe discipline pentru studenții care au venit prin transfer de la alte programe de studii;

Universitatea Maritimă din Constanța	DEPARTAMENTE DIDACTICE ACTIVITĂȚI DIDACTICE	Ediția III Nr. de ex. 1
	Procedura operațională privind organizarea examinării și notării studenților PO_01_02_D	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 17 din 19
		Exemplar nr. 1

Art.17. (1) Catalogul este un document oficial.

(2) Catalogul este unic pentru fiecare grupă/serie de studenți înmatriculați la forma de învățământ cu frecvență redusă sau la forma de învățământ cu frecvență.

(3) Catalogul obținut din Sistemul de gestiune școlară este obligatoriu semnat de Decanul facultății și secretara Facultății;

(4) Catalogul conține informații despre programul de studii, forma de învățământ, numele disciplinei, seria de studenți, forma de evaluare – catalog de an curent/ catalog de restanță/ catalog de diferență.

(5) Catalogul conține 4 rubrici referitoare la cele 4 posibile sesiuni de examinare a studenților.

(6) În catalog sunt trecute numele, prenumele și inițiala tatălui studenților repartizați la seria de studenți/ grupa de studenți.

(7) În dreptul numelui studenților care au nota echivalată prin fișa de echivalare a studiilor este trecută din sistemul de gestiune școlară nota echivalată.

(8) În ziua programată pentru susținerea examenului cadrul didactic titular sau asistentul care va asista la examen se prezintă la secretariat și ridică catalogul seriei/grupei de studenți care susțin examenul.

(9) După susținerea examenului și corectarea lucrărilor cadrul didactic examinator va completa în dreptul numelui fiecărui student nota obținută (în cifre și litere), iar pentru studentul care nu se prezintă, cadrul didactic examinator trece în catalogul de examen mențiunea "absent", la examenul din data examinării după care va semna. A doua semnătură în dreptul numelui fiecărui student va fi a asistentului care a participat la examen.

(10) Cadrul didactic examinator va trece toate notele citeț, corect și va folosi doar cerneală albastră.

(11) Modificarea notelor/calificativelor/absențelor se realizează de către titularul disciplinei prin bararea cu o linie orizontală, cu cerneală roșie, a notei/calificativului/absenței, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie, și semnarea de către acesta.

(12) De completarea notelor și a eventualelor corecturi responsabil este cadrul didactic examinator.

(13) În situația în care în catalogul unei discipline sunt completate toate coloanele de note și nu există posibilitatea consemnării notei din sesiune, se va lista un catalog suplimentar, pentru studentul/studenții aflați în această situație. Acest catalog se va atașa la catalogul inițial putându-se astfel verifica îndeplinirea condiției de elaborare a unui catalog suplimentar.

(14) În cazul în care la o disciplină se organizează un examen la care participă o comisie de cadre didactice numită de Decanat, catalogul cu notele obținute de studenți, vor fi semnate de toți membrii comisiei.

(15) Catalogul completat corect se depune la Secretariat în maxim 48 ore de la încheierea examenului oral sau maxim 72 de ore de la încheierea examenului scris.

(16) Catalogul se arhivează de către secretara facultății la sfârșitul anului universitar.

Art.18. Operațiunea de introducere electronică a notelor în Sistemul de gestiune școlară este realizată de secretara seriei / grupeii de studenți. Perioada desemnată pentru această etapă este de maxim 3 zile lucrătoare de la predarea catalogului de către cadrul didactic.

Universitatea Maritimă din Constanța	DEPARTAMENTE DIDACTICE ACTIVITĂȚI DIDACTICE	Ediția III Nr. de ex. 1
	Procedura operațională privind organizarea examinării și notării studenților PO_01_02_D	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 18 din 19
		Exemplar nr. 1

Art.19. După finalizarea tuturor examenelor din sesiunea din toamnă Registrul matricol al seriei respective se prindează din sistemul de gestiune al școlarității după sesiunea de finalizare studii din februarie.

Art.20. Registrul Matricol se prezintă pentru semnare și avizare la Decanul facultății.

6. Responsabilități și răspunderi în aplicarea procedurii operaționale

Senatul UMC:

- Aprobă procedura;
- Aprobă reviziile procedurii;

Rectorul universității:

- impune aplicarea procedurii;
- alocă resurse pentru desfășurarea procesului și aplicarea procedurii.

Decani, șefi de departamente:

- aplică procedura și respectă procedura;
- difuzează procedura în facultate;
- organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea procedurii.

Responsabilul de proces:

- întocmește, difuzează, modifică, retrage procedura.

Studenții:

- aplică procedura și respectă procedura.

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt.	Ediția/ revizia	Număr de pagină unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Data aplicării
1	I/0	x	Versiune inițială	01.10.2012
2	I/1	x	Gestionare electronică	10.10.2013
3	I/2	x	Gestionare electronică	05.12.2014
4	I/3	x	Gestionare electronică	05.12.2017
5	I/4	x	Actualizare conform ISO 9001 și ISO 14001; Actualizare format conform ORDIN Nr. 600/2018	28.06.2018
6	II/0	5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	Introducerea examinării online	11.06.2020
7	II/1	12 (Art 25)	Examenle de mărire a notei	04.09.2020
8	III/0	4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16	Actualizare	19.12.2024

Această procedură a fost aprobată în ședința Senatului din data de 19.12.2024

Universitatea Maritimă din Constanța	DEPARTAMENTE DIDACTICE ACTIVITĂȚI DIDACTICE	Ediția III Nr. de ex. 1
	Procedura operațională privind organizarea examinării și notării studenților PO_01_02_D	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 19 din 19
		Exemplar nr. 1

8. Formularul de distribuire/difuzare

Procedurile Operaționale și Procedurile de Sistem sunt disponibile întregului personal din UMC pe OneDrive (acces permis prin contul de angajat) și transmise spre informare, pe mail-ul părților interesate (personal propriu și cel al firmelor colaboratoare, liga studenților), în vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin.

Orice altă copie în format electronic sau tipărit nu este document controlat.

Este menținut un exemplar martor tipărit gestionat de secretarul tehnic al Comisiei de Monitorizare.

9. Anexe, inclusiv diagrama de proces

- *PO_01_02_F1 FORMULAR_ex. mărire notă_RO*
- *PO_01_02_F2 FORMULAR_ex. mărire notă_ENG*