



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@cmu-edu.eu, Web: www.cmu-edu.eu



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

- 3.1 Legea educație naționale nr.1/2011;
- 3.2 SR EN ISO 14001: 2015. Sisteme de Management de Mediu. Cerințe cu ghid de utilizare;
- 3.3 Manualul de Management Integrat;
- 3.4 Standard ISO 9001: 2015. Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- 3.5 Legea 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic;
- 3.6 Legea 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.75/2005 privind asigurarea calității;
- 3.7 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;
- 3.8 HG 916/2005 privind structurile instituțiilor de învățământ superior acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu și a specializărilor din domeniile studiilor universitare de licență cu modificările ulterioare;
- 3.9 HG 1011/2001 privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și a învățământului cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior;
- 3.10 HG 1357/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru calificările din Învățământul Superior și parteneriat cu mediul economic și social – ACPART;
- 3.11 OMEC 3235/2005 privind organizarea ciclului de studii universitare de licență;
- 3.12 OMEC 3617/2005 privind aplicarea generalizată a sistemului de credite transferabile;
- 3.13 OMEC 3714/2005 privind Introducerea Suplimentului la Diplomă în certificarea absolvirii unui ciclu de studii universitare;
- 3.14 OMEC 3928/2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ superior;
- 3.15 Codul de etică al UMC;
- 3.16 Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior;
- 3.17 Manualul calității UMC;
- 3.18 OMEC 4206 din 06.05.2020 privind luarea unor masuri în domeniul învățământului superior din România, pentru anul universitar 2019-2020;
- 3.19 Măsurile Grupului de suport tehnico-științific privind gestionarea bolilor înalt contagioase pe teritoriul României aprobate prin Hotărârea nr. 7 din 11.03.2020, referitoare la aprobarea Hotărârii nr. 9, de către CNSSU

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1 Definiții ale termenilor

Curriculum – Întregul corp de cursuri oferite în universitate prin cadrele didactice în departament. În sens larg, termenul se referă la un ansamblu structurat al experiențelor de predare-învățare, fiind un proiect educativ care definește obiectivele de performanță ale unei acțiuni educative, mijloacele și activitățile folosite pentru a le atinge, precum și instrumentele pentru a evalua în ce măsură acțiunea a dat roade.

Plan de învățământ – Document oficial de proiectare globală a conținutului instruirii, care stabilește obiectele de învățământ pe ani universitari, numărul de ore rezervate săptămânal fiecărei discipline, numărul creditelor acordate la terminarea cursului, precum și modul de cuantificare a rezultatelor învățării după finalizarea acțiunii de predare-învățare.

Fișa disciplinei - Definește dezvoltarea integrată a conținuturilor, bibliografiei și metodelor de predare-învățare din cadrul disciplinei prin raportare la competențele pe care disciplina le formează și la obiectivele în care acestea au fost cuantificate. Fișa disciplinei conține modalitățile de evaluare în regim față în față și on line, precum și modalitatea de calcul a notei finale.

Rezultatele învățării – Cunoștințele, abilitățile și competențele acumulate de student la finalul unui proces de învățare. Rezultatele evaluării studenților, materializate prin note și credite, reprezintă o sursă relevantă de informații pentru evaluarea curriculumului, a prestației pedagogice a cadrelor didactice, a eficienței procesului de învățământ și a funcționalității structurilor academice.

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 / diplomă / licență / examen 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 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.

Toate formele de evaluare prezentate se pot organiza în regim „față în față” sau în regim „online”.

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”.

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 de examinare și evaluare

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.

O sesiune de examene se desfășoară pe 3 săptămâni. Pot participa la sesiunile de examinare studenții care și-au îndeplinit integral sarcinile de studii pe semestrul curent și studenții restanțieri din anii precedenți.

Organizarea examinării se va face prin hotărârea senatului universitar la începutul fiecărui an de studii.

În luna septembrie universitatea va organiza o sesiune de restanțe.

Pot participa studenții restanțieri din anul curent și din anii precedenți.

Planificarea sesiunii de restanțe este inclusă în structura anului universitar.

Studenții din anul curent nu plătesc taxe pentru susținerea examenelor restante.

Studenții restanțieri din anii anteriori vor plăti taxe pentru susținerea restanțelor astfel:

- 50 RON examen din an anterior;
- 100 RON examene restante cu o vechime de 2 ani;
- 150 RON examene restante cu o vechime de 3 ani;
- 200 RON examene restante cu o vechime de 4 ani;

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

Evidența taxelor se va ține prin Serviciul contabilității și prin structurile corespunzătoare Prorectoratului pentru studenți și relația cu mediul economic și socio-cultural.

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

Înainte de examenul de licență Universitatea poate organiza la solicitarea studenților sesiune de restanțe pentru studenții anului 4 studii de licență și anului 6 studii de master care îndeplinesc condițiile de susținere a examenului de licență.

Organizarea sesiunii de restanțe se face prin Decanatele celor două facultăți la propunerea studenților.

Evaluarea studenților

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

5.2. Rezultatele învățării sunt apreciate:

- a) cu note întregi de la 10 la 1, nota 5 certificând dobândirea competențelor minimale aferente unei discipline și promovarea unui examen;
- b) cu calificative, după caz.

5.3. (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 aprobat de conducerea departamentului și de 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 fiind incluse și în Ghidul studentului.

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

- Toate activitățile aferente unei discipline, care sunt evaluate, primesc puncte din cele 10 puncte alocate disciplinei;

- Orice punct acordat, la evaluarea fiecărei activități aferente unei discipline, trebuie să reprezinte un procent însușit din cunoștințele aferente disciplinei;
- Repartizarea punctelor pe activitățile aferente unei discipline se face de către se avizează de șeful de departament și Decan;
- Punctajul total se obține prin însumarea punctelor acordate activităților în timpul anului și verificării finale;
- Punctajul total (însumat) se transformă în notă de la 1 la 10;
- Pentru promovarea unei discipline este necesară obținerea a minimum 5 puncte din cele 10 alocate disciplinei sau expresii calificative “admis ” sau “respins”.
- Absența de la o evaluare pentru oricare dintre activități, înseamnă zero puncte pentru acea activitate.

(4) Efectuarea activităților 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.

5.4. (1) În zilele programate probele de evaluare se susțin între orele 8.00 și 20.00.

(2) 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.

(3) 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 independența a cunoștințelor în diverse aplicații.

(5) Programul sesiunii de examene este stabilit și afișat de către Decanatele facultăților.

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

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

5.5.1. Examinarea „față în față”

5.5.1.1. (1) Programarea sesiunii de examene se face la Decanat, examenele sunt stabilite de către studenți și cadre didactice de comun acord. Sunt respectate minim 3 zile între examene. Pentru fiecare cadru didactic se stabilesc maxim 2 grupe pe zi pentru examinare.

(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. Frecvența la cursuri este facultativă.

(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 se iau în calculul mediei numai la solicitarea scrisă a studentului, înregistrată la Decanat.

(4) În sesiunea de examene se pot prezenta la examene și studenții care au restanțe la disciplinele respective sau au diferite la disciplinele respective, după achitarea tuturor sarcinilor care le sunt solicitate pentru prezentarea la examen.

Desfășurarea examenului „față în față”

5.5.1.2.(1) Comisia de examen va cuprinde cel puțin două cadre didactice, din care unul este titularul cursului de la disciplina respectivă, iar celălalt cadru didactic a desfășurat ore de aplicații (seminar / laborator / proiect). În situația în care același cadru didactic a desfășurat ore 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 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.

5.5.1.3. (1) Examenele se susțin în fața Comisie de examinare stabilită în programul sesiunii de examene la ora și sală stabilite.

(2) După finalizarea examenului notele trecute în catalog sunt semnate de toate cadrele didactice care au participat la examen. Rezultatele la examene se comunică studenților în maxim 24 de ore de la ziua susținerii acestor examene. Dacă după finalizarea examenului studentul dorește să vadă lucrarea scrisă și modul de notare, titularul de disciplină îi va pune la dispoziție lucrarea pentru a putea fi examinată împreună.

5.5.1.4. (1) Comisia de examinare are obligația ca în maxim 48 ore de la încheierea examenului să predea secretariatului de facultate catalogul completat. Pe parcursul acestei perioade, după afișarea / aflarea rezultatelor studenții pot depune contestații în scris la Decanat, iar 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 corectare. Rezoluția comisiei de analiză a contestației este definitivă.

(2) După scurgerea celor 48 de ore de la desfășurarea examenului, obligația cadrului didactic de a mai păstra lucrările studenților încetează.

(3) Fiecare notă completată în catalog trebuie să fie obligatoriu însoțită de cele 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* 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 al Universității, se va proceda la sesizarea Comisei 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.

5.5.2.Examinarea în regim „online”

5.5.2.1. (1) Examinarea în regim on line se poate aplica studenților de la programele de studii licență și master.

(2) Platforma oficială pentru desfășurarea examenelor în regim online este platforma **eCampus** a Universității Maritime.

(3) În timpul examenarilor se interzice folosirea de alte platforme;

5.5.2.2. (1) Titularii de curs/seminar/proiect sau laborator au obligația să încarce pe platforma <https://campus.cmu-edu.eu> suportul de curs/seminar/aplicații care trebuie studiate de student în vederea evaluării cunoștințelor, iar studenții au obligația să parcurgă aceste material.

Totalitatea elementelor incluse în platforma pentru curs/seminar/aplicații se constituie în baza de date a examenului.

(2) Cadrele didactice care au desfășurat activități de seminar/laborator/proiect au obligația să comunice studenților și titularului de disciplină până la începutul sesiunii, rezultatele evaluărilor din timpul semestrului, cu respectarea prevederilor din Fișa de disciplină. Eventualele materiale gen tema de casă/referat/proiect/eseu a căror notare reprezintă procente din nota finală se vor încărca pe platforma cu minim 5 zile înainte de începerea sesiunii de examinare. Toate materialele întocmite de

student sunt în corelare cu competențele care trebuie dobândite de către student în conformitate cu Fișa disciplinei.

(3) Cadrele didactice titulare au obligația să aleagă forma de evaluare și să transmită studenților prin intermediul platformei **eCampus** sau alternative (aflate la dispoziția cadrelor didactice și a studenților – pagini online personale, email, etc.) modalitatea de desfășurare a procesului de evaluare și a examinării.

(4) Pentru sesiunea de examinare ce se desfășurată în regim “online” forma de evaluare propusă va fi stabilită de către cadrul didactic titular, va fi prevăzută în *Fișa disciplinei* și va fi aprobată de Directorul Departamentului și Decan; După aprobarea Fișei disciplinei nu se mai poate modifica modalitatea de evaluare.

(5) Metodele disponibile de evaluare sunt prezentate în Breviarul utilizării eCampus– Modalități de examinare, existente în platforma de campus <https://campus.cmu-edu.eu/> Aducerea la cunoștința studenților se realizează prin intermediul platformei <https://campus.cmu-edu.eu/> sau alte platforme alternative. În cadrul secțiunii cursului se vor introduce informații despre forma de evaluare.

Programarea examenelor pentru sesiunea în regim “online”

5.5.2.3. (1) Programarea evaluărilor la disciplinele din Planul de învățământ prevăzute cu “verificare/colocviu” se va face de regulă în ultimile două săptămâni ale semestrului.

(2) Programarea este făcută de către student și cadre didactice și este prezentată Decanatelor pentru avizare. Avizarea se va face pe considerente tehnice de utilizare a platformei.

(3) Prin excepție, pentru anul universitar 2019/2020 colocviile și verificările la disciplinele prevăzute în Planul de învățământ cu “verificare/colocvii” vor fi desfășurate după încheierea activității didactice de predare și laboratoare.

(4) Programul sesiunii de examene este centralizat și avizat de Decanatele facultăților;

5.5.2.4. (1) În caz cu totul excepțional, eventualele modificări ale datelor programate pentru examene în sesiune vor fi solicitate în scris la Decanate, fie de către profesori, fie de către studenți. Decanatele vor analiza oportunitatea și posibilitatea modificării programării.

(2) Programul final al sesiunilor de examene de la Decanat se transmite la Secretariatul Facultăților și se afișează pe avizierele electronice ale facultăților.

(3) Cadrele didactice titulare vor lua toate măsurile pentru ca dificultatea subiectelor utilizate pentru evaluarea studenților să reflecte, în mod realist, cantitatea și calitatea materiei predate la disciplina respectivă;

(4) Programarea examenelor va respecta condiția de minim trei zile între două examene consecutive.

Desfășurarea examenelor on line

5.5.2.5. În situația examinării în regim “online”, pot exista următoarele variante:

a. examinarea online tip grilă, organizată cu întreg anul de studenți inclusiv studenți restanțieri din anii anteriori.

b. examinare online cu subiecte deschise de examene, organizată cu maxim 2 grupe;

c. examinare on line prin referate/portofolii/proiecte, organizate pe ani de studii, în perioade de timp care să nu depășească 2 zile.

Examinarea online tip grilă

5.5.2.6. (1) De regulă se organizează cu toți studenții din an/ani pentru care Fișa disciplinei este identică. La recomandarea coordonatorilor de disciplină se pot organiza examinări separate pentru formele de învățământ cu frecvență și respectiv cu frecvență redusă.

(2.) Examinarea online tip grilă se organizează cu un număr de întrebări ce au răspunsuri multiple din care studentul trebuie să aleagă răspuns/răspunsuri corecte prin marcarea acestora. Subiectele de examene vor constitui textul grilă vor fi selectate aleatoriu din totalul subiectelor programate de cadrul didactic.

(3) Pentru sesiunea semestrului II din anul universitar 2019/2020 numărul minim de subiecte de verificare este de 30. Pentru sesiunile următoare numărul minim de verificare este de 50.

(4) Notarea fiecărui punct este făcută automat pe platforma eCampus în baza unui algoritm introdus anterior de cadrul didactic astfel:

-1 punct pentru fiecare răspuns corect dacă baza de verificare este de 10 subiecte și nu se bonifică activitatea studentului din timpul semestrului.

-fracțiune de punct pentru fiecare răspuns corect dacă baza de verificare cuprinde mai mult de 10 subiecte astfel încât nota finală să fie de maxim 10 și nu se bonifică activitatea studentului pe parcursul semestrului;

-fracțiune de punct pentru fiecare răspuns corect dacă baza de date de verificare are mai multe întrebări și se bonifică activitatea studentului pe parcursul semestrului;

(5) Cadrele didactice au obligația informării studenților la începutul semestrului asupra variantelor de bonificare a activității pe întreg parcursul semestrului.

(6) Contestațiile se pot face în următoarele 2 ore de la finalizarea examenului. Motivele ce pot sta la baza contestațiilor pot fi exclusiv de natură tehnică și trebuie justificate și dovedite;

(7) Evaluarea prin examen tip grilă se face automat de către platforma în baza alocărilor de puncte sau fracții de punct anunțate de cadrul didactic;

5.5.2.7. (1) Examinare online cu subiecte deschise prin examene individuale este organizată cu maxim 2 grupe de student în același interval de timp; Numărul de subiecte individuale va fi cel puțin egal cu numărul studenților înmatriculați pentru examinare.

(2) Acest tip de examinare se poate organiza pentru verificare prin lucrare scrisă individuală sau eseu.

(3) Studenții vor primi subiecte de examen întocmite de cadrul didactic existente într-o bază de date anunțată anterior pe platformă.

(4) Subiectele propuse pentru verificare vor fi în strictă corelație cu planul de învățământ și fișa de disciplină.

(5) Studenții vor avea la dispoziție un interval de timp anunțat de cadrul didactic la începutul verificării.

(6) La finalizarea redactării subiectelor primite studenții vor încărca pe platforma materialul elaborat.

(7) Acest tip de evaluare nu este disponibilă ca facilitate a modulului "Quiz", ci este accesibil separat din modulul "Assignment".

(8) Cadrele didactice verificatoare au la dispoziție 24 de ore pentru verificarea și notarea lucrărilor în baza unui algoritm de notare stabilit anterior;

(9) Contestarea rezultatelor obținute de studenți se poate face în următoarele 24 de ore de la anunțarea notelor obținute pe platforma utilizată.

(10) În aceeași modalitate tehnica de verificare se pot încadra activitățile de proiect și temă de casă propuse studentului la un anumit moment al desfășurării activității didactice din semestrul respectiv;

(11) Proiectul/tema de casă/referatul ce sunt propuse studenților ca activitate de studiu și dobândirea de competențe în conformitate cu Fișa disciplinei vor avea o tematică conformă cu setul de cunoștințe ce trebuie dobândit de student;

(12) Nu se admit teme de lucru în domenii ce nu sunt complementare cu disciplina predată;

Examen oral prin video-teleconferință cu înregistrarea live a sesiunilor susținute.

5.5.2.8. (1) Conform Regulamentului 679/2016 acest tip de evaluare este acceptat de către student prin "Declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal de către Universitatea Maritimă din Constanța" care reprezintă anexa la Contactul de studii.

(2) Acest tip de evaluare se referă la disciplinele pentru a căror verificare este necesară discuția cu studentul ce este evaluat.

(3) Subiectele propuse pentru discuție vor fi alese aleatoriu de către fiecare student dintr-un set de subiecte propus anterior de cadrul didactic.

(4) Perioada de pregătire a subiectului este anunțată de cadrul didactic la începutul sesiunii de examinare. Perioada de prezentare a subiectelor anunțate de cadrul didactic se poate prelunge la cererea studentului cu maxim 50% din timpul alocat inițial.

- (5) Numărul de studenți ce primesc subiecte de verificare este de maxim 2. Realocarea subiectelor de verificare se va face pentru fiecare etapă de examinare cu următorii 2 studenți.
- (6) Notarea studenților se face la finalizarea timpului de verificare.
- (7) Studentul poate contesta rezultatul obținut în 4 ore de la terminarea verificării.
- (8) Contestația se depune la Decanat online, și va fi analizată pe baza înregistrărilor în platforma eCampus de o Comisie numită de Decan și formată din 3 cadre didactice.
- (9) Conform prevederilor Ministerului Educației este necesară înregistrarea video integrală a derulării acestui tip de examen. Informațiile stocate vor fi utilizate numai pentru a asigura cadrul legal solicitat de ministerul de resort. Durata de stocare a datelor video arhivate este proporțională cu scopul pentru care se prelucrează datele, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.
- (10) Funcționalitățile tehnice pentru acest tip de evaluare se bazează pe funcționalitățile oferite de modulul "Jitsi".

5.5.2.9. Neprezentarea studenților la evaluarea online echivalează cu nepromovarea examenului, iar în catalog se consemnează absența.

5.5.2.10. (1) În situația în care din motive tehnice dovedite, un student pierde contactul cu platforma eCampus în timpul examinării, el se poate reconecta în perioada de timp dedicată examenului respectiv și va primi un alt test. Intervalul de timp pentru rezolvarea subiectului nu se poate modifica.

(2) Dacă din motive tehnice, reconectarea în platforma este imposibilă în timpul desfășurării examenului, studentul nu poate promova examenul, fiind declarat restanțier.

5.5.2.11. Indiferent de forma de examinare aleasă toate examenele desfășurate online pe platforma eCampus vor fi înregistrate.

5.5.2.12. După finalizarea evaluării, în maxim 48 de ore, cadrul didactic va înscrie notele în format electronic pe platforma moodle și ulterior va completa catalogul de examinare.

5.5.2.13. În cazul examinării on line, completarea catalogului se realizează astfel:

- pentru test grilă, o singură semnătură a cadului didactic titular de examen;
- pentru subiecte de examen individuale, cu două semnături ale cadrelor didactice titular și a celui care a efectuat aplicația, ambii participanți la examen.
- pentru referat/portofoliu/proiect cu două semnături ale cadrelor didactice titular și a celui care a efectuat aplicația;

5.5.2.14. Cadrele didactice sunt obligate să ia toate măsurile pentru salvarea și păstrarea lucrărilor/referatelor/proiectelor încărcate de student în timpul examenului.

5.5.2.15. În cazul absenței cadrului didactic titular de disciplină, Decanul facultății, după consultarea Directorului de departament, va decide o comisie de examinare, formată din trei cadre didactice din specialitatea disciplinei, toate trei prezente pe platforma. Notele trecute de aceasta comisie în cataloage sunt semnate de fiecare membru al comisiei

Examinarea în sesiuni deschise de examen

5.5.3.1 (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 la următoarele categorii:

a. Studenți aflați în practică la bordul navelor care îndeplinesc una din condiții:

- Nu participă la activități didactice organizate de universitate pentru mai mult de 2 luni dintr-un semestru;
- Nu sunt prezenți la sesiunea organizată de universitate prin Planul de învățământ fiind plecați în practică;

b. Studenți la IFR care dovedesc cu documente ca în perioada desfășurării sesiunii de examene au efectuat voiaje la bordul navelor, în cadrul activității profesionale.

(2) Un student aflat în una din categoriile anuntate anterior poate opta pentru sesiune deschisă de examene exclusive pentru disciplinele la care se îndeplinesc criteriile enunțate anterior;

- (3) Prezența studenților la un examen din perioada normală de sesiune anulează posibilitatea lui de a solicita examinare prin sesiune deschisă de examene la acea disciplină;
- (4) În perioada în care în universitate se desfășoară activitate didactică online de predare, activități didactice practice, de seminar și laborator, studentul aflat în practică sau voiaj profesional poate accesa integral activitatea desfășurată, utilizând facilitățile aflate la dispoziție.
- (5) În cazul în care la navă nu dispune de facilitate necesare pentru accesarea acestor activități studenții trebuie să aducă un document eliberat de navă care să justifice imposibilitatea tehnologică.
- (6) Studentul care participă la activitatea didactică online are dreptul de a participa la examen organizat în Sesiune deschisă exclusiv pe baza criteriilor de neprezență fizică în țară pe perioada sesiunii.
- (7) Examinarea online a studentului se poate face, la solicitarea acestuia, utilizând una din sălile universității dotată cu mijloace tehnice necesare pentru desfășurarea examinării.
- (8) Prezența fizică la examen se va face cu respectarea tuturor criteriilor de protejare anunțate la momentul respectiv de autoritățile competente.

Planificarea examenelor în sesiune deschisă

- 5.5.3.2 (1) Planificarea examenelor în sesiune deschisă se va face după îndeplinirea criteriilor ce conduc la obținerea competențelor pe baza Fișei disciplinelor.
- (2) Evaluarea îndeplinirii acestor criterii va fi făcută de cadrul didactic coordonator al disciplinei cu sprijinul departamentului de consiliere și promovare IMO.
 - (3) După îndeplinirea criteriilor planificarea examenelor se poate face de comun acord de către cadrul didactic examinator și student /studenți examinați.
 - (4) Decanatul va fi informat despre acest program de examinare.
 - (5) Examinarea efectivă a studenților se va realiza după minim 3 zile de la verificarea planificării examenului la Decanat.
 - (6) 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.
 - (7) Studenții restanțieri la una sau mai multe materii care nu îndeplinesc condițiile nu pot fi examinați prin examene organizate în sesiune deschisă.

Înregistrarea rezultatelor

5.6. Verificarea / examinarea finală și înscrierea notei / calificativului în catalogul de disciplină se efectuează numai în ziua programată pentru examen de către titularul de disciplină.

5.7. 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;

5.8. (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 secretară.
- (4) Catalogul conține informații despre specializarea de studii, numele disciplinei, seria de studenți, forma de învățământ și 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) Catalogul cuprinde numele, prenumele și inițiala tatălui tuturor studenților repartizați la seria de studenți respectiv 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) sau absență 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 citite, corect și va folosi numai 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 notele obținute de studenți vor fi contrasemnate de Decanul facultății.
- (15) Catalogul completat corect se depune la Secretariat în maxim 48 ore de la susținerea examenului.
- (16) Catalogul se arhivează de către secretara facultății la sfârșitul anului universitar.
- 5.9. Operațiunea de introducere electronică a notelor în Sistemul de gestiune școlară este realizată de secretara seriei / grupe de studenți. Perioada desemnată pentru această etapă este de maxim 5 zile.
- 5.10. După finalizarea tuturor examenelor din sesiunea din toamnă Registrul matricol al seriei respective se printează din sistemul de gestiune al școlărității în termen de 90 de zile.
- 5.11. Registrul Matricol se prezintă pentru semnare și avizare la Decanul facultății.

6. Responsabilități și răspunderi în aplicarea procedurii operaționale

Senatul universității:

- 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

8. Formularul de distribuire/difuzare

Procedurile Operaționale și Procedurile de Sistem sunt disponibile întregului personal din UMC pe serverul universității la adresa <https://cmu-edu.eu/calitate/> și suplimentar se comunică salariaților din cadrul structurilor organizatorice cărora li se aplică procedura prin postare pe

<https://owncloud.cmu-edu.eu> de către secretarul tehnic al Comisiei de Monitorizare din UMC; după postare, se transmite și link-ul 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 Catalog examen;
- PO_01_02_F2 Catalog restanțe;
- PO_01_02_F3 Catalog diferențe.
- PO_01_02_F4-Formular cerere examen practică ambarcată – ZI
- PO_01_02_F5-Formular cerere examen practica ambarcata – IFR
- PO_01_02_F6 Formular cerere examen practica ambarcata –MASTER
- PO_01_02_F7
- PO_01_02_F8 Cerere sesiune deschisă – zi
- PO_01_02-F9 Cerere sesiune deschisă – ifr
- PO_01_02_F10
- PO_01_02_F11 Act adițional la examinarea studenților – sesiune specială
- PO_01_02_F12 FORMULAR_ex. marire nota_RO
- PO_01_02_F13-FORMULAR_ex. marire nota_ENG
- PO_01_02_D_F14 Cerere sesiune deschisa - zi_engleza