

# UNIVERSITATEA CREȘTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”



Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, București  
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,  
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”



**APROBAT,**  
**RECTOR**

## **PROCEDURA** **privind**

## **DESFĂȘURAREA EXAMENELOR ÎN UNIVERSITATEA CREȘTINĂ „DIMITRIE** **CANTEMIR”**

**P0 -07**  
**Ediția 4**

**PRESEDINTE,**  
**COMISIE CEAC**

### EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagini	4	4	4	5	
Data	21.05.2007	24.03.2009	8.12.2011	8.02.2016	
L.S.					

## **1.DOMENIU**

Procedura se aplică la nivelul fiecărei facultăți din cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”.

## **2.SCOP**

Procedura privește modalitatea de desfășurare și promovare a examenelor, colocviilor și a altor forme de verificare a cunoștințelor cursanților/ studenților/ masteranzilor, programate conform planurilor de învățământ.

În UCDC verificarea cunoștințelor acumulate de studenți se realizează prin examen, colocviu sau probă de verificare.

Examenele și probele de verificare se pot desfășura scris sau oral.

Examenele se susțin în sesiunile de examene, iar probele de verificare și colocviile în ultima săptămână a semestrului.

Educația fizică se finalizează prin probă de verificare, studenții obținând calificativul admis/respins.

Practica de specialitate se finalizează prin colocviu cu notă.

## **3.DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI**

PV - probă de verificare;

C – colocviu;

E - examen

## **4. DESCRIEREA PROCESULUI**

### ***4.1.Etape premergătoare***

a) programarea susținerii examenelor, colocviilor și a probelor de verificare a cunoștințelor studenților/masteranzilor/cursanților, precum și a sălilor unde urmează să aibă loc susținerea, va fi afișată cu cel puțin 15 zile calendaristice, la avizierul facultății/departamentului și în conturile studenților;

b) la data și ora stabilite pentru susținerea examenelor colocviilor și a probelor de verificare a cunoștințelor, studenții/masteranzii/cursanții se vor prezenta la sala stabilită conform programării;

c) secretara de an/masterat/departament are obligația ca înainte de începerea examinării să prezinte titularului de disciplină lista studenților/ masteranzilor/ cursanților care au dreptul să se prezinte la examen și să legitimeze fiecare student/ masterand/cursant înainte de intrarea în sala de examinare;

d) studenții/masteranzii/cursanții vor intra în sala de examen în ordine alfabetică sau pe grupe și vor fi îndrumați de către cadrele didactice repartizate la supraveghere să ia loc în bancă, asigurându-se că există cel puțin un loc liber între ei.

### ***4.2.Desfășurarea examenului scris***

a) cadrul didactic titular de disciplină/curs comunică studenților informații cu privire la modul de desfășurare a examenului/colocviului și a probei de verificare a cunoștințelor, împarte subiectele, comunicând totodată și punctajul pentru fiecare subiect;

b) studenții/masteranzii/cursanții sunt obligați să consemneze pe foaia de examen: numele, inițiala tatălui și prenumele, anul de studiu, forma de învățământ, grupa unde este cazul și numărul

matricol. În cazul reexaminărilor se va trece obligatoriu numărul și data chitanței care face dovada achitării contravalorii examenului respectiv.

c) în timpul desfășurării examenului, cadrele didactice au obligația de a veghea la desfășurarea corectă a acestuia. În cazul în care se descoperă intenția sau chiar fraudarea examenului, cadrul didactic titular de disciplină are obligația de a anula teza și de a depune la decanatul facultății referatul de anulare, urmând ca decanatul să ia măsurile care se impun în asemenea cazuri, conform regulamentelor Universității.

d) La predarea lucrării de către student/masterand/cursant, acesta este obligat să semneze pentru predarea lucrării.

e) la finalul examenului cadrele didactice completează raportul privind desfășurarea examenului și îl predau secretariatului facultății (Anexa 1).

#### ***4.3.Desfășurarea probelor orale***

a) fiecare student/masterand/cursant intră în sala de examinare în ordine alfabetică;

b) studentul/masterandul/cursantul va extrage un bilet cu subiecte și va fi lăsat timp de 10-15 minute, să pregătească răspunsurile;

c) după examinare titularul de disciplină/curs va comunica studentului/ masterandului/ cursantului nota obținută sau ora la care vor fi afișate rezultatele examinării.

#### ***4.4.Verificarea și evaluarea lucrărilor și afișarea rezultatelor***

a) cadrul didactic titular de disciplină/curs are obligația de a verifica, evalua și transmite rezultatele în termen de cinci zile lucrătoare de la data examenului, în tot acest timp lucrările fiind păstrate de către acesta;

b) lucrările scrise de la examene și probe de verificare (referate, proiecte sau alte forme utilizate, dar precizate în fișa disciplinei) se predau la secretariatul facultatii. Nota se scrie pe lucrare în cifre și litere și se semnează de către titularul de disciplină/curs.

c) după evaluarea lucrărilor, cadrul didactic titular de disciplină/curs va trece notele în catalog și în carnetele studenților/masteranzilor/cursanților. Afișarea rezultatelor în conturile studenților, se va face în termen de 3 zile lucrătoare de la predarea lucrărilor la secretariat.

### **5.RESPONSABILITĂȚI**

Conducerea facultății răspunde pentru buna desfășurare a examenelor și pentru verificarea respectării prezentei proceduri;

Titularii de disciplină/curs și cadrele didactice care participă la desfășurarea examenelor/colocviilor și a probelor de verificare a cunoștințelor răspund pentru corecta desfășurare a examinării;

Secretara de an răspunde pentru verificarea studenților și pentru afișarea corectă a rezultatelor în termenul stabilit de această procedură.

### **6.ÎNREGISTRĂRI**

Înregistrarea, și păstrarea lucrărilor și tezelor se va face conform regelementărilor legale în vigoare și a regulamentelor UCDC.

### **7.DISPOZIȚII FINALE**

Prezenta Procedură, aprobată în ședința de Senat din 21.05.2007 și intrată în vigoare începând cu anul universitar 2007-2008, a fost modificată, completată și aprobată în ședința Senatului din data de 24.03.2009, 08.12.2012 și din data de 8.02.2016.

Prezenta Procedură așa cum a fost modificată și completată intră în vigoare începând cu data de 8.02.2016.

## **8.ANEXE**

Anexa 1: *Proces verbal de desfășurare a examenului*

