

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 3

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

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

3.DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

F-X - codul facultății conform codificării aprobate de conducerea universității (*ex. 2 pentru Facultatea de Management Turistic și Comercial*);

TD – titularul de disciplină

4.DESCRIEREA PROCESULUI

4.1.Etape premergătoare

a) programarea susținerii examenelor colocviilor și a altor forme 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;

b) la data și ora stabilite pentru susținerea examenelor colocviilor și a altor forme 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 comunică studenților informații cu privire la modul de desfășurare a examenului/colocviului și altor forme 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 de impun în asemenea cazuri, conform regulamentelor Universității.

d) lucrarea de examen poate fi cu colț închis, în funcție de decizia conducerii facultății respective. La predarea lucrării de către student/masterand/cursant, acesta este obligat să semneze pentru predarea lucrării al cărei colț este lipit în prezența lui.

e) la finalul examenului cadrele didactice completează raportul privind desfășurarea examenului și îl predă 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 minute, înainte să prezinte subiectele, în vederea pregătirii acestora;
- c) după examinare titularul de disciplină 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 are obligația de a verifica, evalua și transmite rezultatele în timp util de la data examenului, în tot acest timp lucrările fiind păstrate în siguranță;
- b) în cazul lucrărilor cu colț închis, la desfacerea lucrărilor vor asista și cadrele didactice de la disciplina respectivă.
- c) după desfacerea lucrărilor, cadrul didactic titular de disciplină va trece notele în catalog și în cartelele studenților/masteranzilor/cursanților. Afișarea rezultatelor, la avizier și pe site-ul UCDC, se va face în termen de 3 zile.

5. RESPONSABILITĂȚI

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

Titularii de disciplină și cadrele didactice care participă la desfășurarea examenelor/colocviilor și altor forme de verificare a cunoștințelor răspund pentru modul 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 procedurii de sistem PS 01, „Ținerea sub control a documentelor și datelor din cadrul 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 și din data de 08.12.2012.

Prezenta Procedură așa cum a fost modificată și completată intră în vigoare începând cu data de 1.01.2012.

8. ANEXE

Anexa 1: *Proces verbal de desfășurare a examenului*

FACULTATEA

Anul de studiu

Forma de învățământ

PROCES VERBAL

privind desfășurarea examenului la

DISCIPLINA	
TITULAR DISCIPLINĂ	
DATA ȘI ORA	
SALA	
MEMBRII COMISIEI	1. _____.
	2. _____.
	3. _____.
	4. _____.
	5. _____.
	6. _____.
OBSERVAȚII / CONSTATĂRI	

Membrii comisiei : 1. _____ 4. _____
 (Semnătura) 2. _____ 5. _____
 3. _____ 6. _____

NOTĂ : Prezentul proces verbal se completează în două exemplare, unul se predă la facultate iar cel de-al doilea la rectorat