



REGULAMENT CADRU PENTRU EVALUAREA ȘI NOTAREA STUDENȚILOR

Art. 1. Prezentul regulament a fost elaborat respectând prevederile și cerințele următoarelor acte

normative și reglementări interne:

- Legea nr. 1/2011, a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MECTS nr. 3666/2012 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
- Carta Universității din Craiova;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților la Universitatea din Craiova studențești.
- Codul studentului
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 58/2020 privind luarea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 141/2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

Art. 2. La Universitatea din Craiova, studiile universitare se organizează pe trei cicluri:

- (a) studii universitare de licență, cu o durată de 6 sau 8 semestre (minim 180, respectiv 240 credite de studiu transferabile);
- (b) studii universitare de masterat, cu o durată de 2 - 4 semestre (30 credite de studiu transferabile semestriale);
- (c) studii universitare de doctorat, cu durată de 3 ani.

Art. 3. Prezentul regulament se aplică în cadrul facultăților din structura Universității din Craiova pentru evaluarea competențelor studenților de la programele de studii de licență și masterat.

Art. 4. Evaluarea competențelor și cunoștințelor studenților se realizează prin evaluare continuă, pe parcursul activităților unei discipline și prin evaluări finale, la încheierea activităților disciplinei.

Art. 5. Evaluarea continuă se desfășoară pe întreg parcursul semestrului, prin metode de evaluare în concordanță cu specificul disciplinei și rezultatele așteptate, cum sunt: teste de cunoștințe și



abilități, lucrări practice și de laborator, referate de seminar, proiecte și teme de casă, rezumate, eseuri, fișe individuale de lucru, etc., în funcție de particularitățile domeniului în care se încadrează programul de studii.

Art.6. Activitățile ce vor fi evaluate în cadrul unei discipline, criteriile de evaluare pentru fiecare tip de activitate, alocarea creditelor, bibliografia necesară, metodele de evaluare utilizate, ponderea acestora în nota finală și condițiile pentru promovarea examenului/verificării (standardul minim de performanță) sunt stabilite de titularul disciplinei prin Fișa Disciplinei, sunt aprobate de Consiliul departamentului și sunt aduse la cunoștința studenților la începutul activităților disciplinei (în primele 2 săptămâni de la începerea semestrului). Acestea se păstrează pe întreaga durată a anului universitar.

Art. 7. Fiecare disciplină are o formă de evaluare finală prevăzută în planul de învățământ al programului de studii și Fișa disciplinei, astfel: examen – (E), colocviu – (C), verificare – (V).

Art. 8 Pentru disciplinele a căror formă de evaluare finală este EXAMEN, aprecierea finală a rezultatelor studenților se face în sesiunile de examene, programate la sfârșitul celor două semestre formative (de iarnă și de vară), fiecare având durata minimă de 3 săptămâni.

Art. 9 Pentru disciplinele a căror formă de evaluare finală este COLOCVIU sau VERIFICARE, acestea se vor susține, în ultima săptămână a semestrului înaintea sesiunii de examene, respectiv în sesiunile de restanțe și speciale.

Art.10. Metodele de evaluare a competențelor și cunoștințelor studenților descriu procedeele, tehnicile și instrumentele prin care se efectuează măsurarea și aprecierea nivelului și calității pregătirii studenților și prin care se obțin informațiile necesare stabilirii notelor sau calificativelor care atestă și oficializează acest nivel. Metodele de evaluare pot fi:

- a) metode tradiționale: evaluări prin probe orale, probe scrise, probe practice, onsite sau online;
- b) metode alternative: proiectul, portofoliul, tema de casă, studiul de caz, alte metode;
- c) metode combinate: un mix între metodele tradiționale și metodele alternative.

Art. 11. (a) Evaluarea studenților la orice tip de activitate de evaluare continuă și la evaluarea finală se face prin note întregi de la 10 la 1 (cu excepția disciplinelor pentru care este stabilit în planul de învățământ notarea cu calificativ admis/respins), nota 5 certificând dobândirea competențelor minimale aferente unei discipline și promovarea unui examen. Nota finală este media ponderată a acestor note și este trecută în fișa disciplinei conform Art. 6.

(b) Activitatea didactică aferentă unei discipline se desfășoară pe parcursul unui singur semestru și are o singură notă finală (de la 10 la 1).

Art. 12.

Participarea studentului la evaluarea finală este condiționată de finalizarea integrală și promovarea cu cel puțin nota 5 (cu excepția disciplinelor pentru care este stabilit în planul de



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea din Craiova
RECTORAT

Craiova, Str. AL.I. Cuza, nr. 13, 200585,
tel: +40-351-403145, fax:+40-251-411688, www.ucv.ro
e-mail: rectorat@central.ucv.ro; rectorat@ucv.ro



învațământ notarea cu calificativ admis/respins) a evaluării competențelor și cunoștințelor aferente activităților cu prezență obligatorie: laborator/ lucrări practice, proiect, practică de producție, curs practic.

Art. 13. (a) Condițiile în care pot fi recuperate activitățile cu prezență obligatorie sunt stabilite, în conformitate cu procedura existentă la nivelul facultății, de către cadrul didactic titular, avizate de către directorul de departament și prezentate studenților la începutul semestrului.

(b) Programul de recuperare este întocmit de către directorul departamentului care coordonează programul de studii de comun acord cu cadrul didactic titular.

Art. 14. Studenții care, din motive obiective dovedite cu documente justificative , nu se prezintă la examen la data programată, pot solicita printr-o cerere scrisă, adresată decanului, reprogramarea examenului în aceeași sesiune. Decanul poate aproba reprogramarea, cu acordul cadrului didactic titular de disciplină, care va specifica pe cerere data și ora reprogramării.

Art. 15. În cursul unui an universitar studenții se pot prezenta la examene :

- a) în sesiunea aferentă semestrului în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ din anul în care este înmatriculat.
- b) în sesiunea de restanțe programată în septembrie (sau iunie pentru anii terminali) conform structurii anului universitar.
- c) în sesiunea de reexaminări programată în luna septembrie și în sesiunea suplimentară dacă este stabilită de consiliul facultății .

Participarea la examenele restante se face o singură dată fără taxă în sesiunea de restanțe aferentă anului curent de studiu în care este înscris studentul. În sesiunea de reexaminări și în sesiunea specială studentul poate participa doar achitând taxa stabilită pentru reexaminare și în baza unei cereri aprobate ce se va depune cu minim 2 zile înainte de data stabilită pentru examen. Studentul nu poate susține examen/restanță la o disciplină decât o singură dată într-o sesiune.

Art. 16 Studenții care au de susținut restanțe la discipline din anii precedenți se pot prezenta pentru susținerea lor cu oricare formație de studiu din anul în care este inclusă disciplina nepromovată, în sesiunile de examene stabilite, în baza unei cereri de susținere aprobată de decanul facultății. Cererea de susținere a restanței se depune cu minim 2 zile înaintea datei stabilite pentru disciplina restantă și va fi însoțită de dovada plății taxei aferente. Prezentarea la o disciplină restantă se poate face în sesiunea de examene și în sesiunea de restante, dar numai o singură dată într-o sesiune.

Art. 17. Reexaminarea în vederea măririi notei se aplică numai studenților integraliști după sesiunile curente, în următoarele condiții:

- (a) fără taxe suplimentare pentru cel mult două discipline din anul curent;
- (b) mărirea de note nu se aplică pentru discipline din anii de studii precedenți.

Reexaminările pentru mărirea notei se susțin în sesiunea stabilită în structura anului universitar



pentru reexaminari (la anii terminali în sesiunea de restanțe stabilită în structura anului universitar).

Art. 18. În cazul reexaminării pentru promovarea examenului, în sesiunile de restanțe, sau în vederea măririi notei, notele și ponderile evaluărilor pe parcurs se păstrează.

Art. 19. Programarea evaluărilor finale

(a) Programarea sesiunilor de evaluări finale este stabilită prin structura generală a anului universitar, aprobată de Senatul Universității.

(b) Planificarea susținerii examenelor în cele două sesiuni de examene (de iarnă și de vară) este realizată de către studenți, de comun acord cu cadrele didactice titulare de disciplină, prin completarea formularului prezentat în *ANEXA 1* cu respectarea următoarelor reguli:

- examenele cu probă orală, colocviile și verificările se programează pe grupe de studii;
- între probele de evaluare finală ale fiecărei grupe de studiu trebuie să existe o perioadă liberă de cel puțin două zile (exceptând zilele de examen);
- planificarea trebuie să acopere, pe cât posibil, întreaga perioadă a sesiunii;
- evaluările finale se desfășoară între orele 8.00-20.00, în funcție de spațiul/timpul disponibil.
- în situația susținerii examenelor pe platforme electronice (e-learning) programarea se poate face centralizat, cu consultarea studenților.

(c) Secretariatul repartizează sălile în care se vor desfășura evaluările finale (examene, colocvii, verificări) și întocmește programul de desfășurare a sesiunii, pe ani și grupe de studiu, respectiv pe zile, ore și săli. Programul se aduce la cunoștința studenților cu cel puțin o săptămână înaintea începerii sesiunii, prin afișare la avizierul facultății și publicare pe site-ul facultății.

(d) Pentru sesiunea de toamnă, programarea examenelor se va realiza de către secretariatele facultăților în urma consultării cadrelor didactice, astfel încât să nu se suprapună în aceeași zi și la aceeași oră două forme de evaluare la aceeași formație de studiu sau, după caz, la același an de studii. Programarea examenelor, colocviilor și verficarilor pentru sesiunea de toamnă va fi adusă la cunoștința studenților, prin afișare la avizierul facultății și publicare pe site-ul facultății.

(e) În situația organizării examenelor, colocviilor sau verificărilor online, cadrul didactic va utiliza o platforma agreată la nivel instituțional pe care a desfășurat activități didactice pe parcursul semestrului cu studenții ce urmează a fi evaluați.

(f) Decanatul facultății coordonează și verifică corectitudinea procesului de planificare a susținerii evaluărilor finale și a programului de desfășurare a examenelor.

(g) Studenții au obligația să respecte programarea sesiunii de examene.

(h) În cazuri excepționale, bine motivate, Consiliul facultății/Biroul consiliului facultății poate aproba modificarea planificării inițiale.

Art. 20. (a) La fiecare disciplină, indiferent de forma de evaluare finală, se va stabili o comisie de examinare. Aceasta va fi formată din titularul de curs și cadrul didactic care a condus seminariile și/sau lucrările practice/laboratoarele. În cazul în care titularul de curs a fost și conducător de seminar/laborator, directorul de departament va repartiza în comisia de examinare un cadru



didactic titular care desfășoară activități la aceeași disciplină sau la o disciplină înrudită.
(b) Înlocuirea examinatorului (cadrului didactic titular de disciplină) se poate face la cererea justificată a acestuia sau în condiții de forță majoră, la propunerea directorului de departament, cu aprobarea Decanului. În acest caz, se numește o comisie de examinare formată din două cadre didactice, care predau aceeași disciplină sau discipline înrudite.

Art. 21. (a) Pentru evaluarea finală prin probă scrisă, titularul de curs va elabora, după caz, subiectele sau testele grilă și baremul de corectare aferent. După caz, pot fi elaborate mai multe variante de subiecte, din care se extrage, într-o manieră transparentă, varianta finală.
(b) Pentru evaluarea finală prin probă orală, biletele de examen (ANEXA 2), vor conține minim două subiecte și vor fi semnate de cadrele didactice din comisia de examinare.
(c) Studentul extrage un singur bilet dintr-un total de bilete, care sunt în număr mai mare decât jumătate din efectivul de studenți.
(d) Timpul acordat unui student pentru pregătirea subiectelor în vederea evaluării orale este de cel puțin 20 minute.
(e) Subiectele de examen, indiferent de forma evaluării finale, vor fi formulate pe baza conținuturilor disciplinei, conform Fișei Disciplinei.

Art. 22. Desfășurarea evaluării și notarea

(a) Cadrul didactic titular are obligația să comunice studenților, până la data desfășurării evaluării finale, rezultatele obținute de studenți la evaluarea continuă aferentă cursului.
(b) Cadrul didactic titular de seminar/laborator are obligația să comunice cadrului didactic titular de curs și studenților, până la data desfășurării evaluării finale, rezultatele obținute de studenți la evaluarea continuă aferentă seminar/laborator.
(c) Catalogul de sesiune se emite de către secretariat în format electronic, cu cel puțin 24 de ore înainte de data programată a examenului.
(d) La toate formele de evaluare, studenții au obligația de a se legitima cu carnetul de student și de a prezenta carnetul comisiei de examinare.
(e) Comunicarea între studenți pe parcursul evaluării este interzisă și poate atrage excluderea studentului de la proba evaluată.
(f) Pe durata examenelor este interzisă deținerea de către studenți a telefoanelor mobile sau a altor dispozitive electronice care permit comunicarea, respectiv, este interzisă deținerea oricărui material tipărit care are legătură cu disciplina evaluată, cu excepția evaluărilor la care cadrul didactic permite utilizarea unor materiale editate anterior.
(g) Studentul care încearcă să promoveze evaluarea prin fraudă este eliminat din proba de evaluare și notat în catalog cu nota 1, iar cazul său va fi adus la cunoștința Consiliului Facultății și a Comisiei de Etică, de către membrii comisiei de examinare printr-un referat de constatare a fraudei, semnat de către comisia de examinare și cel puțin doi studenți-martori. Referatul va fi însoțit de dovada care probează fraudă și, eventual, de o declarație a studentului în cauză.
(h) Rezultatele unui examen, colocviu sau verificări pot fi anulate de către decanul facultății în temeiul prevederilor din Carta universitară, atunci când se dovedește că acestea au fost obținute



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea din Craiova
RECTORAT

Craiova, Str. AL.I. Cuza, nr. 13, 200585,
tel: +40-351-403145, fax:+40-251-411688, www.ucv.ro
e-mail: rectorat@central.ucv.ro; rectorat@ucv.ro



în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară. Decanul poate dispune reorganizarea examenului.

(i) În cazul unei evaluări scrise, cadrele didactice din comisia de examinare au obligația să asigure dreptul studentului de a-și consulta lucrarea și de a se explica evaluarea (notarea), după afișarea/comunicarea rezultatelor, la cererea acestuia.

(j) Lucrările scrise se păstrează în arhiva personală a cadrului didactic până la sfârșitul anului universitar.

(k) Studentul care nu se prezintă la evaluarea finală la data planificată este trecut absent. Pentru studenții care au obținut aprobarea decanului pentru susținerea acesteia la o dată ulterioară programată se va emite un catalog separat, în conformitate cu procedura de emitere a catalogului electronic aplicată la nivelul UCV.

(l) După susținerea evaluării finale, titularul de disciplină va completa catalogul de evaluare conform instrucțiunilor existente pe platforma Evidența studenților, în termen de maxim 48 de ore de la data susținerii examenului.

(m) Validarea catalogului se face de către cadrul didactic până la termenul menționat pe platforma Evidența studenților. Dacă sunt constatate erori de înregistrare în catalog, acestea pot fi operate, de cadrul didactic, înainte de validare.

(n) Modificarea unei note în catalogul de evaluare validat se face doar de către cadrul didactic titular de disciplină, care a completat și validat catalogul, membru al comisiei de examinare. Acesta va solicita emiterea unui catalog de corecție printr-o cerere justificativă, care trebuie aprobată de către Decan. Catalogul de corecție este completat de cadrul didactic titular de disciplină și validat de către Decan.

(o) Catalogele electronice validate se listează numai în secretariatul facultății și se semnează de cei doi membri ai comisiei de examinare în cel mult trei zile de la susținerea examenului.

Art. 23. Comunicarea rezultatelor evaluării și contestarea rezultatelor

(a) Comisia de examinare are obligația de a aduce la cunoștința studenților evaluați rezultatele obținute, în termen de maxim 48 ore de la data susținerii examenului, direct sau prin intermediul platformei electronice în care s-a desfășurat examenul/colocviul/verificarea. Rezultatele la examen pot fi vizualizate de către student și pe platforma Evidența studenților, imediat după completarea catalogului electronic, chiar dacă acesta nu a fost validat cu asigurarea respectării normelor legale în ceea ce privește colectarea, stocarea și gestionarea datelor cu caracter personal.

(b) Studenții au dreptul de a contesta notele obținute la evaluarea finală scrisă, în termen de 24 ore de la afișarea/comunicarea rezultatelor, prin depunerea unei cereri înregistrate la secretariatul facultății. Cererea va fi transmisă în prima zi lucrătoare după primirea ei, comisiei de contestatii care va fi stabilită la nivelul departamentului.

(c) Decanul va solicita Directorului de departament din care face parte cadrul didactic titular al disciplinei, să formeze o comisie de reevaluare și soluționare a contestațiilor, formată din 3 cadre didactice *cu competențe în domeniul din care face parte disciplina respectivă* (altele decât cele care au făcut parte din comisia de examinare), care desfășoară activități didactice la disciplina



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea din Craiova
RECTORAT
Craiova, Str. AL.I. Cuza, nr. 13, 200585,
tel: +40-351-403145, fax:+40-251-411688, www.ucv.ro
e-mail: rectorat@central.ucv.ro; rectorat@ucv.ro



respectivă sau la discipline înrudite. În termen de 48 ore de la numire, comisia de reevaluare și soluționare a contestațiilor va analiza și soluționa contestația, în prezența studentului contestatar, în cazul în care studentul solicită acest lucru (onsite/ online) .

(d) Cadrele didactice din comisia de examinare au obligația de a prezenta comisiei de reevaluare și soluționare a contestațiilor lucrarea contestată și baremul utilizat. Decizia membrilor comisiei de reevaluare și soluționare a contestațiilor va fi înscrisă într-un proces verbal semnat de aceștia și nu mai poate fi contestată. Nota acordată de comisia de reevaluare și soluționare a contestațiilor rămâne definitivă și va fi trecută într-un catalog de corecție, care va fi validat de Decan.

(e) Contestația astfel formulată va fi respinsă ca inadmisibilă.

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

RECTOR,

Prof. Univ. Dr. Cezar Ionuț SPÎNU

Prezentul Regulament a fost aprobat în sesiunea Senatului Universității din Craiova din data de 25.03.2021 și intră în vigoare de la data aprobării.

PREȘEDINTE SENAT,

Prof. univ. dr. ing. Leonardo Geo MĂNESCU



ANEXA 1

FACULTATEA
Specializarea
Anul de studii

Programarea evaluărilor finale în sesiunea

Nr. Crt.	Denumire disciplină	Grupa				Numele și semnătura cadrului didactic titular	Numele și semnătura cadrului didactic co-examinator

Data.....
Numele și prenumele.....
Semnătura.....

Îndrumător de an,

Notă

Nu se admite planificarea simultană a aceleași evaluări finale la două sau mai multe grupe de studiu.¹

¹ In cazul evaluării finale printr-o proba scrisa tip grila sau orală pe o platforma e-learning poate fi permisa programarea simultana a mai multor grupe de studiu, cu respectarea procedurii aprobate de Consiliul facultății



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea din Craiova
RECTORAT

Craiova, Str. Al.I. Cuza, nr. 13, 200585,
tel: +40-351-403145, fax:+40-251-411688, www.ucv.ro
e-mail: rectorat@central.ucv.ro; rectorat@ucv.ro



ANEXA 2

Universitatea din Craiova
Facultatea

Anul universitar.....
Sesiunea.....

Departamentul

BILET DE EVALUARE FINALA Nr.....

Disciplina.....

Anul de studii.....

1.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.....
.....
.....
.....
.....
.....

3.....
.....
.....
.....
.....
.....

Comisia de examinare