



PROCEDURĂ

privind evaluarea finală (colocvii/examene) în sistem on-line

Având în vedere OMEC nr. 4206/06.05.2020 privind luarea unor măsuri în domeniul învățământului din România și OUG nr. 58/30.04.2020 privind luarea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ, în baza hotărârilor Consiliului de administrație nr.14 din 29.04.2020 și a ședinței Senatului UCV din 30.04.2020 prin care s-a aprobat documentul „Metodologie a derulării activităților desfășurate în Universitatea din Craiova în sistem on-line”, s-a elaborat prezenta procedură:

1. CADRUL LEGAL

- 1.1. Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- 1.2. OUG nr. 58/29.04.2020 privind luarea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ;
- 1.3. OMEC nr. 4206/06.05.2020 privind luarea unor măsuri în domeniul învățământului din România;
- 1.4. Adresa Ministerului Educației și Cercetării nr. 8725/17.03.2020 (clarificări ale MEC referitoare la Hotărârea nr. 9 a Grupului de suport tehnico-științific privind gestionarea bolilor înalt contagioase pe teritoriul României);
- 1.5. Hotărârea Consiliului de Administrație al Universității din Craiova din 12.03.2020 referitoare la „Măsuri de prevenire și monitorizare a riscurilor privind COVID-19 (Coronavirus) în UCV”;
- 1.6. Hotărârea conducerii Universității din Craiova din 31.03.2020 cu privire la prelungirea perioadei de suspendare a activității didactice;
- 1.7. *Regulamentul privind evaluarea studenților*, aprobat în Ședința Consiliului Facultății din 24.09.2018;

2. ORGANIZAREA EVALUĂRII FINALE

2.1. În măsura în care evaluarea finală (colocvii, examene) nu poate fi susținută „față în față”, fiecare cadru didactic alege modalitatea de susținere on-line a acesteia, prin intermediul unei platforme alese de cadrul didactic titular de disciplină dintre mai multe platforme propuse și puse la dispoziție, în acest sens, de către facultate sau universitate.

2.2 Prin derogare de la prevederile Fișei disciplinei, schimbarea formei de evaluare și/sau structurii notei stabilite prin fișa disciplinei, va fi comunicată de către cadrele didactice studenților cu suficient timp înainte de termenele limită stabilite pentru desfășurarea examenului/colocviului, cu asigurarea instruirii studenților în acest sens.



2.3. Posibilitatea de susținere on-line a evaluărilor va fi analizată și de către cadrele didactice care au desfășurat activități didactice în semestrul I, pentru a fi pregătite în vederea susținerii colocviilor și a examenelor restante de către studenți, dacă acest lucru va fi necesar.

2.4. Pentru buna desfășurare și monitorizare a evaluării finale, cadrele didactice vor comunica, sub semnătură, directorului de departament, modalitatea finală de examinare aleasă (Anexa nr. 2 din “Metodologia derularii activitatilor desfasurate in Universitatea din Craiova in sistem on-line”). La rândul lor, directorii de departament vor transmite anexele completate către Prodecanul cu procesul de învățământ și asigurarea calității (Craiova) și respectiv, Prodecanul cu activități specifice CUDTS (Dr. Tr. Severin), în vederea monitorizării.

2.5. Secretariatul Facultății va verifica, până pe data de 19 mai a.c., validitatea și completitudinea informațiilor cu privire la datele de contact ale studenților. În acest sens, vor fi folosite grupurile de e-mail furnizate de către Platforma Evidența studenților și se va solicita studenților să confirme primirea e-mailului și să transmită numărul de telefon la care pot fi contactați, precum și tipul și disponibilitatea resurselor informatice necesare evaluării online (laptop, PC, telefon mobil-smart phone).

2.6. Persoanele angajate în cadrul secretariatelor facultăților, care gestionează formațiile de studiu de la un program de studiu de licență/masterat, se vor asigura că toți studenții înmatriculați la acel program de studiu apar în lista grupei de e-mail și că tuturor studenților le-a fost transmisă prin e-mail modalitatea de evaluare online a cunoștințelor. În acest scop, Secretariatul Facultății va solicita tutorilor/îndrumătorilor de an și șefilor de grupă (studenți) să certifice acest lucru (fie telefonic, fie prin e-mail). Eventualele completări și corecții vor fi transmise *Serviciului de Informatică și Comunicații*, dl. Silviu Lofelman - slofelman@yahoo.com, de către persoanele responsabile din cadrul secretariatului facultății, pentru operarea lor în platforma online.

2.7. Planificarea colocviilor/examenelor se va realiza conform structurii cadru a anului universitar 2019-2020 – Sem II, aflată în vigoare

- Pe baza planificării realizate de decanatul facultății, secretariatul solicită cadrelor didactice prin e-mail confirmarea datei și intervalului orar de susținere a colocviilor/examenelor planificate la adresa melaniadraghici@yahoo.com;

- După definitivarea planificării studenții vor fi anunțați de perioada de susținere a colocviilor/examenelor înainte de încheierea activităților didactice aferente semestrului II, prin publicarea unui anunț pe site-ul facultății. De asemenea, studenții vor fi informați de afișarea planificării printr-un e-mail, transmis grupurilor de studenți constituite, de către secretarele responsabile cu gestiunea fiecărui program de studiu;

- Planificarea examenelor va conține, în mod obligatoriu, precizări privind modalitatea de examinare și platforma on-line folosite, în concordanță cu Anexa nr. 2 din “Metodologia derularii activitatilor desfasurate in Universitatea din Craiova in sistem on-line” transmisă de cadrele didactice;

- Comisia de examinare este formată din cadrul didactic titular al cursului și cel puțin un cadru didactic de specialitate, care asigura asistența la evaluare.



2.8. Studenții care doresc susținerea examenelor la disciplinele nepromovate din anii de studii anteriori vor solicita, acest lucru, prin transmiterea unei cereri fotografiată/scanată Secretariatului Facultății (*Formular 1 - Cerere susținere examen restant*), cu disciplina la care acesta dorește să fie examinat, cu minim 3 zile lucrătoare înainte de data la care este planificat examenul restant. Obligativ, cererea trebuie să conțină datele de contact ale studentului (telefon/e-mail). De asemenea, cererea trebuie să fie însoțită de dovada achitării taxei de restanță. În măsura în care examenul este audio/video, studentul își va exprima acceptul de înregistrare.

2.9. Secretariatul Facultății va transmite tuturor cadrelor didactice un tabel cu adresele de e-mail și numerele de telefon ale tuturor studenților înainte de începerea sesiunii, în format Excel, cu opțiunea de filtrare, astfel încât fiecare cadru didactic să poată lua legătura cu studenții pentru clarificări privind examenele.

De asemenea, Secretariatul Facultății va transmite fiecărui cadru didactic, un tabel, în format Excel, cu studenții restanțieri ce pot solicita susținerea examenului restant, pentru ca acesta să îi înroleze în platforma de evaluare, acolo unde este cazul.

Secretariatul Facultății va genera cataloage de restanță doar pentru studenții care au achitat taxele de restanță și au depus cererile în termenul stabilit.

2.10. Până la începerea sesiunii, cadrele didactice titulare vor transmite, în format electronic, evaluările pe parcurs aferente tuturor disciplinelor de la programele de licență, către directorii de departament. Ulterior, directorii de departament vor verifica și transmite către secretariat aceste evaluări.

3. DESFĂȘURAREA EVALUĂRII FINALE

3.1. Comisiile de evaluare, în concordanță cu prevederile din Fișele de disciplină actualizate, pot utiliza, ca modalitate de susținere a evaluării online, una dintre următoarele modalități de examinare:

- a) tip grilă;
- b) lucrare scrisă;
- c) oral;
- d) referat, eseu, teme de casă, teme de control, proiect etc, elaborate individual sau în echipă, solicitate din timp studenților, transmise și recepționate prin email sau prin intermediul platformei. Acestea vor fi evaluate offline de către cadrele didactice;
- e) variante combinate ale situațiilor prezentate la punctele a), b), c) și d).

Cadrele didactice pot solicita la modalitățile de examinare de la punctele a), b), c) și monitorizare video partial prin sondaj sau permanent, în măsura în care studenții au fost înștiințați despre acest lucru în prealabil. În această situație, cadrele didactice au obligația de a solicita studenților completarea *Formular 2 – Declarație pe propria răspundere privind acceptul înregistrării audio/video a examenului*. Aceasta va fi transmisă cadrului didactic înainte de începerea examinării studentului respectiv.



3.2. Studenții vor face toate demersurile necesare pentru a putea participa la evaluarea online conform prezentei proceduri.

Studenții sunt obligați să aibă la dispoziție carnetul de student și/sau cartea de identitate/pașaport pe tot parcursul examinării.

3.3. Neprezentarea studentului la evaluarea online echivalează cu nepromovarea examenului, iar studentul se consemnează în catalog cu absență.

3.4. Cadrul didactic poate refuza primirea și evaluarea unei lucrări dacă studentul nu s-a conformat condițiilor de susținere on-line prevăzute de prezenta procedură. Situația este tratată similar cu eliminarea din examen și va fi consemnată în catalog cu "Absent". Studentul aflat în această situație va putea susține examenul/proba de verificare în sesiunile de restanțe programate.

Pentru asemenea situații, titularul comisiei de evaluare a cunoștințelor va înainta conducerii facultății un referat în care consemnează situațiile concrete apărute în timpul examenului și motivele care au condus la refuzul primirii și evaluării lucrărilor de către comisie.

3.5. Fiecare cadru didactic examinator se va asigura, în funcție de modalitatea de susținere a evaluării și de platforma online folosită, de salvarea și arhivarea lucrărilor studenților sau a altor dovezi ale susținerii examenului, cu respectarea prevederilor regulamentelor privind activitatea didactică pentru studiile universitare de licență și masterat pentru anul universitar 2019-2020.

3.6. Eventualele contestații cu privire la rezultatele evaluărilor se depun, la secretariatul facultății (prin email), în termen de 24 de ore de la comunicarea rezultatelor către studenți rezultatelor și sunt analizate de comisia de soluționare a contestațiilor, care le va primi, prin email, de la secretariatele facultăților. Pentru soluționarea contestațiilor se au în vedere prevederile Regulamentului privind activitatea profesională a studenților. Rezultatele obținute la examenul oral nu se contestă.

3.7. Se recomandă ca cerințele de examinare să reflecte, în mod realist, cantitatea și calitatea materiei predate. Se recomandă ca pachetul minimal (care să asigure o bună promovabilitate) să conțină subiecte/întrebări din materia ce s-a predat studenților "față în față" (primele patru săptămâni din structura semestrului II al anului universitar 2019-2020).

3.8. Situațiile excepționale, ce pot apărea în timpul desfășurării examenului, vor fi comunicate directorului de departament spre soluționare.

3.9. Platforma Evidența studenților a fost actualizată, în contextul actual, în sensul că, pentru evaluarea în această perioadă și până la finele anului universitar 2019-2020, cataloagele generate vor fi disponibile on-line la dispoziția cadrelor didactice examinatoare.

Cadrele didactice care vor susține activități de evaluare în această perioadă, au obligația să introducă notele studenților în cataloagele disponibile în Evidența studenților, în termenele stabilite conform metodologiei în vigoare. La terminarea situației de urgență, cadrele didactice vor lista și semna cataloagele depunându-le la secretariatele facultăților.



UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA

Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor

Str. A.I. Cuza nr.13, cod 200585 • Tel.:0251411317• Fax: +40351 403175
<http://feaa.ucv.ro>



3.10. Pentru studiile universitare de doctorat, prezentarea și evaluarea/reevaluarea rapoartelor de progres (pentru studenții doctoranzi din anii I, II și III), de către comisia de îndrumare, se pot efectua în regim on-line, prin videoconferință.

Prezenta procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului Facultății din data de 18.05.2020.

Conf. univ. dr. Dorel BERCEANU

PRORECTOR UCV



Formular 1- Cerere susținere examen restant

Domnule Decan,

Subsemnatul (a)student(ă)
la Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor, ciclul de studii universitare de Licență
zi / Licență ID/ Master, vă rog să-mi aprobați **susținerea examenului restant** la disciplina
....., din anul, semestrul,
examinator domnul (doamna) Prof.dr./Conf.dr./Lect.dr.
la data de

De asemenea, declar că sunt de acord, în măsura în care examenul este susținut
audio/video, cu înregistrarea acestuia.

Anexez dovada achitării taxei de restanță

(se va menționat tipul, seria, nr., si data documentului justificativ)

Date de contact
(se vor completa obligatoriu)

Telefon:

e- mail:

Data,

Semnătura,

Domnului Decan al Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor



DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

privind acceptul înregistrării audio/video a examenului

Subsemnatul (a)
student(ă) la Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor, ciclul de studii universitare
de Licență zi / Licență ID/ Master, declar că sunt de acord, în măsura în care examenul la
disciplina, din anul
....., semestrul, examinator domnul (doamna) Prof.dr./Conf.dr./Lect.dr.
..... la data de este susținut
audio/video, cu înregistrarea acestuia.

Date de contact

(se vor completa obligatoriu)

Telefon:

e-mail:

Data,

Semnătura,