

Standardele Facultății de Matematică și Informatică privind organizarea evaluării profesionale a studenților

Art. 1. Dispoziții generale

- 1.1. Standardele prezentate în acest document stabilesc cadrul general de organizare a evaluării profesionale a studenților Facultății de Matematică și Informatică (FMI) a Universității din București (UB).
- 1.2. În forma actuală, standardele subsecvente acoperă organizarea evaluării studenților în cadrul sesiunilor de examene organizate de FMI și nu se referă la evaluarea continuă a studenților, pe parcursul semestrelor de studii.
- 1.3. Standardele prezente respectă și sunt completate de cerințele impuse de Legea Educației Naționale 1/2011, Carta UB și Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din UB.

Art. 2. Prevederi generale

- 2.1. Examenul reprezintă forma obligatorie și finală de evaluare profesională a studentului înscris la un curs prevăzut cu această formă de evaluare. Au dreptul să participe la examen toți studenții înscriși la disciplina pentru care se organizează examenul și care și-au îndeplinit pe parcursul semestrului (sau anterior, prin echivalare aprobată de titularul de curs) toate obligațiile profesionale stabilite de titularul de curs și prevăzute în fișa disciplinei.
- 2.2. Examenele se organizează doar în cadrul unei sesiuni prevăzute de calendarul academic sau a unei sesiuni speciale. În cadrul unei sesiuni, un student nu poate susține un examen decât o singură dată.
- 2.3. Formele de evaluare în cadrul unui examen sunt: testul scris, evaluarea orală, prezentarea unei lucrări scrise sau a unui proiect, testul de laborator. Examenul poate include una sau mai multe forme de evaluare.

Art. 3. Pregătirea examenelor

- 3.1. Examenul este organizat de titularul de curs, în a cărui responsabilitate intră toate aspectele organizării corecte a examenului. Responsabilitatea titularului de curs se transferă și celorlalte cadre didactice participante la examen, conform atribuțiilor în cadrul examenului, permise de la titularul de curs.
- 3.2. La orice examen, participă titularul de curs și încă cel puțin un alt cadru didactic (sau doctorand sau masterand în practică), de regulă cel (unul dintre cei) care a(-u) ținut activități de seminar, laborator sau proiect la disciplina și la formațiunea(-ile) de studiu la care se susține examenul. În cazul în care titularul de curs absentează din motive întemeiate, cadrele didactice care organizează examenul sunt numite de Decanat. În cazul examenelor organizate simultan în mai multe săli, supravegherea în timpul examenului se asigură de mai multe cadre didactice, în funcție de forma de examinare, în conformitate cu standardele prezentate mai jos. În situația în care titularul de curs nu poate asigura numărul minim de cadre didactice participante la examen, Decanatul va desemna din oficiu cadre didactice participante, până la asigurarea numărului minim prevăzut.

- 3.3. Data și ora la care se susține examenul se stabilesc de Secretariat, la propunerea studenților care fac parte din formațiunea(-ile) de studiu pentru care se organizează examenul, după consultarea titularului de curs.
- 3.4. Sala sau sălile în care se susține examenul se stabilesc de Secretariat, în funcție de specificul examenului și de numărul de studenți participanți, după consultarea titularului de curs.

Art. 4. Desfășurarea examenelor

- 4.1. Identitatea studenților participanți la examen se stabilește de către titularul de curs sau oricare dintre cadrele didactice care asigură supravegherea, la intrarea în sală sau pe parcursul examenului. Identificarea se face prin prezentarea carnetului de student sau a actului de identitate. Prin excepție, identificarea se poate face și prin recunoașterea studentului de către cadrele didactice sau de către cel puțin 2 dintre studenții participanți la examen, care au documentele de identificare asupra lor.
- 4.2. Așezarea în sală la testele scrise se face cu păstrarea unui loc liber între oricare 2 studenți.
- 4.3. Pe parcursul desfășurării examenului, studenții nu pot avea asupra lor materiale scrise sau dispozitive electronice (calculatoare, telefoane, ceasuri inteligente, alte dispozitive de comunicare etc) sau acces la Internet, cu excepția cazurilor în care sunt permise de modul de desfășurare a examenului, anunțat în mod explicit de către titularul de curs. Materialele scrise și dispozitivele electronice se depun de către studenți înainte de începerea examenului la catedră sau în alt loc indicat de personalul de supraveghere. Dispozitivele electronice se predau indiferent dacă sunt închise sau nu. Excepție fac dispozitivele electronice a căror utilizare pe parcursul examenului este impusă de un diagnostic medical al studentului, anunțat de acesta înainte de începerea examenului.
- 4.4. Ieșirea din sală a studenților pe parcursul examenului este permisă doar însoțiți de un cadru didactic supraveghetor și doar câte unul odată.

Art. 5. Prevederi cu caracter de recomandare

- 5.1. La testele scrise și cele pe calculator, subiectele se multiplică și se înmânează studenților în mod individual. Titularii de curs pot multiplica subiectele, cu cel puțin 1 zi înainte de examen, la administrație (sala 28) sau, dacă nu este posibil, la Secretariat.
- 5.2. La examenele care se desfășoară în mai multe săli simultan, titularul de curs va face o repartizare a studenților pe săli, pe care o va comunica studenților înainte de începerea examenului.
- 5.3. La probele care se susțin pe calculatoarele facultății, titularul de curs, cu sprijinul echipei tehnice a facultății, va verifica funcționarea calculatoarelor înainte de începerea probei.
- 5.4. La probele orale și la prezentările de lucrări sau proiecte, titularul de curs va face o planificare a studenților sau a grupurilor de studenți pe intervale orare, pe care o va comunica studenților înainte de începerea examenului.
- 5.5. La testele scrise care se susțin pe foi albe aduse de studenți, studenții își vor scrie numele și grupa pe fiecare foaie utilizată, iar un cadru didactic de supraveghere va semna foaia pe colț, înainte de utilizarea ei.
- 5.6. Pentru a nu exista discuții ulterioare privind prezența la examen sau predarea lucrării scrise sau de laborator, studenții vor semna într-un tabel întocmit de titularul de curs, la începerea examenului, respectiv la predarea lucrării.

Art. 6. Comunicarea rezultatelor la examen

- 6.1. Rezultatele la examen se comunică până la sfârșitul sesiunii de examen sau, în cazul examenelor organizate în ultima săptămână de sesiune, în cel mult 2 zile de la terminarea sesiunii.
- 6.2. Titularul de curs trebuie să anunțe în timpul examenului modalitatea de comunicare a rezultatelor (prin afișare într-un loc vizibil din facultate, pe email către șefii de grupă sau pe platforma de e-learning a facultății - <http://moodle.fmi.unibuc.ro/>), în așa fel încât studenții să poată afla notele imediat ce rezultatele au fost comunicate.
- 6.3. La probele scrise sau de laborator, titularul de curs poate organiza o întâlnire cu studenții care au participat la examen, în care aceștia să își poată vedea lucrările corectate și să discute cu titularul de curs pe marginea lor. Dacă în urma acestei întâlniri, titularul de curs modifică anumite note, atunci acesta le va comunica studenților în forma finală.
- 6.4. Toți studenții prezenți la examen, cel puțin în momentul primirii subiectelor, sunt evaluați și primesc o notă de examen, indiferent dacă predau lucrarea (testul, prezentarea etc) sau nu. Studenții prezenți la examen care nu predau contribuția pe baza căreia să fie evaluați vor primi nota 1 (unu). Mențiunea de „absent” se trece în catalog doar în dreptul studenților care nu au fost prezenți la examen.
- 6.5. Cataloagele se completează de titularul de curs și se semnează de titularul de curs și de al doilea cadrul didactic care participă la examen, înainte de depunerea acestora la Secretariat și se depun la Secretariat în termenul prevăzut pentru comunicarea rezultatelor. În cazul examenelor organizate cu comisie numită de Decanat, cataloagele se completează de președintele comisiei și se semnează de toți membrii comisiei.

Art. 7. Contestațiile și stabilirea rezultatelor finale

- 7.1. Studenții pot contesta modul general de desfășurare a examenului sau propria notă. Nota obținută poate fi contestată doar la testele scrise și la testele de laborator. Nu sunt admise contestațiile la probele orale, inclusiv la prezentarea de lucrări scrise sau proiecte, precum și nici cele privind concepția sau relevanța subiectelor de examen sau modul de întocmire a baremului de corectare și notare.
- 7.2. Contestația se depune în termen de 48 de ore de la comunicarea rezultatelor finale de către titularul de curs, dacă se referă la notă sau de la desfășurarea examenului, dacă se referă la modul de organizare a acestuia, sub formă de cerere semnată, fie personal la Secretariat, în programul de lucru al acestuia, fie scanată, pe email, la adresa secretariat@fmi.unibuc.ro, trimisă de pe adresa oficială de email a studentului @my.fmi.unibuc.ro.
- 7.3. În cazul unei contestații care privește nota obținută la examen, Decanatul desemnează o comisie de contestații formată din 2 cadre didactice. Titularul de curs trebuie să depună la Secretarul șef subiectele de examen, baremul de corectare și notarea, precum și lucrarea studentului care a depus contestația, în termen de 48 de ore de când primește solicitarea în acest sens. Comisia de contestații recorectează lucrarea pe baza baremului primit de la titularul de curs. Nota acordată de comisia de contestații este finală, indiferent dacă este mai mică sau mai mare decât cea acordată inițial de titularul de curs. În cazul în care nota trecută în catalog se calculează pe baza unei formule care include și evaluarea studentului pe parcursul semestrului sau la alte probe orale, nota finală se recalculază pe baza notei acordate de comisia de contestații, respectând aceeași formulă.

7.4. În cazul contestațiilor care privesc modul general de desfășurare a examenului, Decanatul desemnează o comisie de contestații formată din Decan (sau unul dintre Prodecani), Directorul de Departament (din care face parte titularul de curs) și un reprezentant al studenților în Consiliul Facultății (de regulă de la anul și domeniul la care s-a susținut examenul). Dacă se constată încălcări majore ale standardelor de organizare a examenelor, care au condus la vicierea sau fraudarea rezultatelor, comisia de contestații poate propune și Decanul poate dispune anularea parțială sau totală a rezultatelor examenului și reorganizarea acestuia.

Art. 8. Raportarea fraudelor

- 8.1. Orice student care prin orice mijloace încearcă să fraudeze examenul la care participă se supune consecințelor prevăzute de Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din UB și Regulamentul de etică și profesionalism al FMI.
- 8.2. Dacă încercarea de fraudă este constatată înainte de începerea examenului, atunci studentul își pierde dreptul de a mai susține examenul în sesiunea respectivă. Dacă încercarea de fraudă este constatată în timpul examenului, atunci studentul este eliminat din examen, iar dovezile încercării de fraudă se rețin de către titularul de curs. Fraudarea unui examen poate fi constatată și după terminarea examenului, de exemplu în timpul corectării lucrărilor scrise sau a testelor de laborator.
- 8.3. În catalogul de examen, în dreptul studentului care a încercat să fraudeze examenul se trece nota 1 (unu) și cuvântul „fraudă”. Dacă fraudă se constată după trecerea notei în catalog, atunci nota va fi modificată conform procedurii prevăzute pentru modificarea unei note.
- 8.4. În urma constatării încercării de fraudă, titularul de curs (sau responsabilul de organizarea examenului) întocmește, semnează și depune la Secretarul șef un raport, care conține numele a cel puțin 2 persoane care au fost martori la încercarea de fraudă și/sau probe și dovezi materiale.
- 8.5. Încercarea de fraudă poate fi semnalată titularului de curs, care are obligația să o constate și în caz că se confirmă să procedeze conform prevederilor din Art. 8.3 și 8.4, și de către un alt cadru didactic sau student care sunt martori sau dețin dovezi ale încercării de fraudă. Martorii unei tentative de fraudă pot semnala incidentul și direct Secretarului Șef, printr-un raport scris și semnat, întocmit conform prevederilor Art. 8.4.

Art. 9. Dispoziții finale

- 9.1. Lucrările scrise și cele de laborator predate de studenți în cursul examenului se păstrează de către titularul de curs 1 an de la susținerea examenului.
- 9.2. Titularul de curs (sau responsabilul de organizarea examenului) are obligația să anunțe Secretariatul sau Decanatul în legătură cu orice problemă care ar putea afecta buna desfășurare a examenului, conform standardelor prezente.
- 9.3. După terminarea unei sesiuni de examene, Decanatul va solicita cadrelor didactice, pe email și studenților, prin platforma de evaluare a cursurilor - <http://evaluare.fmi.unibuc.ro/> sau prin sondaj, evaluarea modului de organizare a examenelor susținute.
- 9.4. Standardele prezentate mai sus se aplică începând cu prima sesiune de examene din anul universitar 2016-2017.

Standardele au fost aprobate de Consiliul FMI în data de 19 ianuarie 2017