

CUPRINS

1. Scop.....	2
2. Domeniul de aplicare	2
3. Documente de referință.....	2
4. Definiții și prescurtări	2
4.1. Definiții	2
4.2. Prescurtări	2
5. Prevederi și principii generale.....	2
6. Descrierea procedurii	3
7. Responsabilități.....	5
8. Înregistrări.....	5

Elaborat de Comisia numită prin Hotărârea nr. AC-16-02I din 29.02.2016 Președinte: Cdor Toma Alecu Membri: Cdor Ali Beazit Cpt.cdor Oncica Valentin Cpt.cdor Burlacu Paul Cpt.cdor Bucur Marius	Verificat: Conf.dr.ing. Mihail Pricop
Data: 13.04.2016 Semnătura:	Data: 15.04.2016 Semnătura:

1. Scop

Prezenta procedură descrie modul de evaluare a rezultatelor activității studenților din cadrul ANMB.

2. Domeniul de aplicare

Această procedură se aplică de către departamente și facultăți.

3. Documente de referință

- ISO 9001:2015
- QACode – Codul de asigurare a calității
- Legea nr. 1 a Educației naționale / 2011;
- Regulamentul activității profesionale a studenților din ANMB;
- Regulamentul privind aplicarea sistemului de credite transferabile;
- Regulamentele ciclurilor de studii

4. Definiții și prescurtări

4.1. Definiții

Verificare curentă – controlul pregătirii studenților efectuat în cadrul cursurilor, seminariilor, lucrărilor practice și lecțiilor aplicative prin lucrări de control, teste, sondaje, răspunsuri la întrebări, teme personale, referate (evaluări formative).

Verificare finală – evaluarea pregătirii studenților la disciplinele prevăzute în planurile de învățământ, sub formă de examen (evaluare sumativă).

4.2. Prescurtări

QACode - Codul de asigurare a calității

ANMB – Academia Navală “Mircea cel Bătrân” din Constanța

CF – Consiliul facultății

5. Prevederi și principii generale

1. În sistemul universitar evaluarea desemnează orice proces care măsoară și apreciază cunoștințele, aptitudinile și atitudinile fiecărui student în domeniul de studii. Evaluarea reprezintă o parte importantă a procesului de învățământ care interacționează cu obiectivele, conținuturile și cu metoda didactică. Evaluarea trebuie să reflecte învățarea

Diferitele forme de evaluare vizează:

a. evaluarea cunoștințelor, a nivelului de înțelegere și prelucrare a acestora, a priceperilor, deprinderilor, competențelor studentului precum și a calităților atitudinale specifice domeniului;

b. motivarea învățării prin oferirea unui feed-back pentru a ajuta studentul să-și cunoască și să-și îmbunătățească performanțele;

c. oferirea unui cadru general care permite stabilirea obiectivă a performanțelor studentului.

2. În evaluarea studenților se respectă următoarele principii generale:

a. evaluarea studenților este echitabilă, corectă și fiabilă;

b. evaluarea studenților se face după criterii care descriu performanțele specifice pentru promovarea fiecărei discipline de studiu;

c. sistemul de evaluare este monitorizat în vederea reducerii supraîncărcării curriculare și încurajarea învățării integrate;

d. stabilirea unor prevederi clare cu privire la frecventarea cursurilor și celorlalte activități care pot influența evaluarea studenților;

e. studenții au responsabilități ca participanți activi la procesul de evaluare; aceste responsabilități se referă în special la adoptarea unei conduite adecvate în timpul evaluării, la reflectarea nivelului de pregătire în timpul examinării, la oferirea unui feed-back obiectiv;

f. obiectivul evaluării este încurajarea și recunoașterea realizărilor proprii ale studentului în domeniul psihopedagogic și metodic.

3. Metodele de evaluare a studenților utilizate în cadrul programelor oferite de către ANMB sunt:

a. metode tradiționale: probe orale, probe scrise, probe practice;

b. metode alternative: observația sistematică, investigația, proiectul, autoevaluarea.

Principalele forme de evaluare (apreciere) sunt examenele, colocviile, proiectele de curs, calificativele (la trageri, fișe de apreciere etc.)

6. Descrierea procedurii

1. Până la data de 15 octombrie a fiecărui an universitar, decanatul va comunica studenților, pentru fiecare an de studiu, obligațiile școlare pentru anul universitar în curs: disciplinele obligatorii, opționale și facultative, cadrele didactice titulare ale acestor discipline precum și numărul de credite alocat fiecărei discipline.

2. La prima ședință de curs/seminar/laborator din semestru, titularii de disciplină vor prezenta studenților algoritmul evaluării (scris, oral, probe practice sau o combinație a acestora) așa cum a fost declarat în fișa disciplinei.

3. Înainte cu 10 zile de sfârșitul semestrului, fiecare cadru didactic titular de disciplină va pune la dispoziția studenților pachetul cu subiectele pentru examen.

4. Titularul de curs, după ultima ședință de curs/seminar/laborator/proiect a disciplinei, conform prevederilor Regulamentului activității profesionale a studenților, afișează lista studenților care au dreptul să intre în examen.

5. Indiferent de forma de evaluare (examen sau colocviu) și de algoritmul evaluării (scris, oral, probe practice sau o combinație a acestora), cunoștințele studentului, dobândite la o anumită disciplină, se apreciază cu o notă întreagă, între 10 și 1, care se înscrie în catalogul disciplinei și în carnetul de student. Nota minimă de promovare a unei discipline este 5.

6. Pentru a fi primit la examen studentul trebuie să respecte obligațiile prevăzute în Regulamentul activității universitare.

7. Completarea catalogului disciplinei:

- (1) Pentru disciplinele prevăzute cu examen, în rubrica (A) din catalogul disciplinei, cadrul didactic va trece nota obținută de student în urma evaluării la examen. Pentru studentul care nu se prezintă la examen, cadrul didactic va consemna „absent” în rubrica (A).
- (2) Pentru disciplinele prevăzute cu colocviu, în rubrica (A) din catalogul disciplinei, cadrul didactic titular de disciplină va trece nota obținută de student în urma evaluărilor pe parcurs – notă obținută ca medie a cel puțin două verificări periodice. Pentru studentul căruia nu i se poate calcula nota evaluărilor pe parcurs, cadrul didactic va consemna „absent” în rubrica (A).
- (3) În rubrica (B) din catalogul disciplinei, cadrul didactic va trece nota obținută de student în urma evaluării la proiect, numai pentru disciplinele prevăzute cu proiect. Dacă studentul nu a predat proiectul la timp, cadrul didactic va trece „absent” în rubrica (B).
- (4) În rubrica (C) din catalogul disciplinei cadrul didactic va trece nota obținută de student în urma evaluării la laborator, numai pentru disciplinele prevăzute cu laborator. Dacă studentul nu a efectuat toate ședințele de laborator, cadrul didactic va trece „absent” în rubrica (C). Admiterea unui student pentru parcurgerea unui laborator reprezintă cerința minimă pentru obținerea notei 5 la laboratorul respectiv.
- (5) În rubrica (D) din catalogul disciplinei cadrul didactic va trece nota obținută de student în urma evaluării activității de seminar (teme personale, lucrări de verificare, referate etc.), numai pentru disciplinele prevăzute cu seminar.

(6.1) Studentul a cărui activitate la ședințele de seminar nu poate fi evaluată din diferite motive primește din oficiu nota 1,00 (deoarece seminariile nu se refac) și se va consemna în rubrica dedicată din Catalogul disciplinei (rubrica D) în ziua examenului pentru disciplinele prevăzute cu examen și în ultima ședință din semestru la disciplinele prevăzute cu colocviu;

(6.2) În cazul în care studentul primește la examen minim nota 5, acesta are dreptul ca în timpul examenului să refacă nota profesională prin lucrări didactice de aceeași valoare științifică pe care le-au susținut colegii săi (prezentarea și susținerea temelor personale, rezolvări de probleme cu grad dificultate identic cu cele primite de colegi la evaluarea pe timpul semestrului sau alte sarcini prevăzute în fișa disciplinei la rubrica „mod de evaluare”);

(6.3) Nota obținută pentru activitatea la ședințele de seminar trecută la momentul primei examinări se va reporta și atunci când studentul se prezintă la reexaminări în sesiunile ulterioare dacă

obligațiile școlare stabilite și comunicate de cadrul didactic la începutul semestrului nu sunt îndeplinite;

(6) În cazul în care într-una din rubricile (A), (B) sau (C) din catalogul disciplinei există mențiunea „absent”, la nota finală se va trece „absent”.

8. Evaluarea pregătirii studenților se face:

(1) *Pe parcursul semestrului* (prin testare în cadrul cursurilor, seminariilor, a lucrărilor de laborator ori de proiectare, sau a altor activități practice) – **evaluare formativă**. Verificarea continuă se finalizează în ultima zi de activități didactice a semestrului, iar notele obținute se trec în catalogul disciplinei (după caz, în rubricile A - evaluare la colocviu, B - proiect, C- laborator sau D - seminar).

(2) În cursul sesiunilor de examene prin susținerea examenelor la disciplinele prevăzute cu forma de verificare examen – **evaluare sumativă**. În vederea asigurării unei corespondențe cât mai riguroase între nota finală și cunoștințele studentului, personalul didactic poate trece în Catalogul disciplinei o altă notă în rubricile (B), (C) sau (D) în ziua examenului, dar numai pe baza rezolvării de către student a sarcinilor didactice restante de aceeași dificultate cu cele rezolvate de colegi de-a lungul semestrului. Notele obținute la verificarea formativă și la cea finală se trec în catalogul disciplinei (după caz, în rubricile A - evaluare la examen, B - proiect, C- laborator sau D - seminar).

9. (1) Rezultatele la verificarea continuă vor fi trecute în condica de clasă și în caietul cadrului didactic fiind imediat aduse la cunoștință studentului.

(2) Rezultatele la verificarea continuă se vor consemna în catalogul disciplinei de către cadrele didactice care au prestat activitățile didactice corespunzătoare în rubricile dedicate. Tabelul nominal cu mediile verificărilor curente va fi afișat în mod obligatoriu la intrarea în sala de examen;

(3) Nota finală la disciplină se va calcula ca fiind media ponderată a notelor consemnate în rubricile (A), (B), (C), (D) din catalogul disciplinei, conform ponderilor menționate în fișele disciplinelor aprobate anual.

(4) În cataloagele disciplinelor notele finale se trec întregi, fără zecimale, rotunjite în favoarea studentului.

10. (1) Ziua/locul/ora desfășurării examenelor, pentru toate formele de învățământ, se stabilesc de către decanate, la propunerea grupelor de studenți și după consultarea cadrelor didactice examinatoare.

(2) Programul de desfășurare a examenelor se întocmește pe grupe/subgrupe și se aduce la cunoștința studenților *cu cel puțin două săptămâni înaintea începerii sesiunii de examene*.

(3) Programarea examenelor se face astfel încât să se asigure un interval de cel puțin două zile între acestea.

11. Examenele se susțin în fața unei comisii stabilite de decanat din care face parte neapărat cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, în zilele și sălile fixate, între orele 8⁰⁰ - 20⁰⁰.

12. (1) Cadrele didactice examinatoare au obligația de a solicita studenților prezentarea carnetului de student înainte de începerea examenului;

(2) Studenții care nu prezintă carnetul de student examenatorului pierd dreptul de a susține examenul în sesiunea de examene respectivă;

13. Cadrele didactice examinatoare au obligația de a comunica studenților cel mai târziu în ziua următoare desfășurării examenului:

(1) rezultatele și baremele de corectare la examenele scrise, prin afișare (la avizierul departamentului sau la intrarea în sala unde s-a susținut examenul sau pe platforma ADL);

(2) rezultatele la examenele orale, prin afișare (la avizierul departamentului sau la intrarea în sala unde s-a susținut examenul sau pe platforma ADL) și prin înscriere în carnetul de student, înaintea ieșirii din sala de examen.

14. Cadrele didactice examinatoare au obligația de a consemna în carnetele studenților notele obținute la examene și colocvii imediat după stabilirea acestora. În cazul în care rezultatele se stabilesc în ziua următoare examenului, cadrul didactic examenator va convoca studenții pentru comunicarea rezultatelor și trecerea notelor în carnete.

15. Studentul care, din motive obiective bine întemeiate, nu se poate prezenta la examenul programat pentru grupa sa, poate solicita decanului susținerea examenului cu altă grupă, care are același examinator.
16. (1) Examinarea prin probă orală se face pe baza biletului de examen extras de student din totalul biletelor întocmite, semnate de cadrul didactic titular și aprobate de directorul de departament.
(2) Numărul total de bilete trebuie să fie mai mare cu 10% față de numărul studenților din grupă.
17. (1) În cazul probelor scrise, studentul poate contesta nota obținută în termen de 48 ore de la data anunțării rezultatelor prin cerere înregistrată adresată decanului facultății. În acest caz, CF poate dispune formarea unei comisii alcătuite din trei cadre didactice (ce include obligatoriu titularul de disciplină), care va proceda la o nouă verificare a lucrării, în prezența studentului. Rezultatul dat de această comisie constituie nota definitivă la proba contestată.
(2) Celelalte probe nu pot fi contestate.
18. În cazul transferărilor și reînmatriculărilor, examenele de diferență vor fi susținute în sesiunile de examene programate.
19. Într-o sesiune de examene, studentul poate susține o singură dată setul de teste / examenul de promovare a unei discipline de studiu.
20. În cazul reexaminării, la disciplinele prevăzute cu colocviu, studenții vor îndeplini numai acele obligații didactice restante care nu le-au permis obținerea unei note de promovare a disciplinei.
21. (1) Pentru îmbunătățirea notei, decanul poate aproba studentului militar, care a obținut rezultate profesionale bune, examinarea suplimentară, fără taxă, în sesiunea de toamnă, la cel mult trei discipline.
(2) În celelalte cazuri, examinarea suplimentară pentru îmbunătățirea notei se face cu taxă, neexistând restricții asupra numărului de discipline.
22. (1) Rezultatele unui examen sau ale unei evaluări pot fi anulate de către decanii facultăților conform prevederilor din Carta universitară, atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară.
(2) Decanii pot dispune reorganizarea examenului.
(3) Studentul care încearcă să promoveze examenele prin fraudă va fi exmatriculat. În această situație examinatorul va întocmi un proces verbal de constatare a fraudei la care va atașa dovezile incriminatoare. Exmatricularea va fi hotărâtă de către comandant (rector) la propunerea Consiliului Facultății și a Comisiei de etică și deontologie universitară aprobată de Senatul universitar.
23. (1) În situații speciale, când studenții execută activități în afara granițelor (practică, vizite de informare-documentare) Consiliul de administrație poate aproba sesiuni speciale pentru încheierea situației școlare. Evaluările speciale se vor desfășura respectând aceleași prevederi ca și în cazul verificărilor finale.
(2) Pentru studenții care au executat în timpul semestrului activități în afara granițelor (practică, vizite de informare-documentare) perioada de evaluare continuă se finalizează în preziua examenului pentru fiecare disciplină programată în sesiunea curentă.
24. Directorii de departamente au obligația de a verifica dacă este respectată prezenta instrucțiune.

7. Responsabilități

Responsabilitățile pentru asigurarea respectării acestei proceduri o au cadrele didactice, directorii de departamente, decanii facultăților, consiliile facultăților, prorectorul ANMB, după cum urmează:

- a) Cadrele didactice – pentru efectuarea examinării și notării studenților;
- b) Directorii de departamente pentru:
 - programarea examenelor/verificărilor la nivel de departament și urmărirea realizării acestora;
 - verificarea corectitudinii înscrisurilor din cataloagele disciplinelor;
 - predarea cataloagelor disciplinelor la secretariatul facultății;
- c) Decanii facultăților pentru:
 - programarea examenelor/verificărilor la nivel de facultate și urmărirea realizării acestora;
 - aprobarea modificării planificărilor inițiale ale examenelor;

- d) Consiliul facultății pentru:
- aprobarea solicitărilor de îmbunătățire a notei,
 - aprobarea solicitărilor privind susținerea verificărilor parțiale,
 - numirea comisiilor de examene și de rezolvare a contestațiilor;
- e) Prorectorul - pentru coordonarea și urmărirea modului de efectuare a examinărilor.

8. Înregistrări

Înregistrarea examinărilor și a rezultatelor obținute de studenți se face în următoarele documente:

- Consemnările cadrului didactic;
- Carnetele studenților;
- Cataloagele disciplinelor;
- Centralizatorul notelor;
- Registrul matricol.