



UNIVERSITATEA TITU MAIORESCU

Acreditată cu grad de încredere ridicat

FACULTATEA DE MEDICINĂ



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDARD

privind

**DESFĂȘURAREA EXAMENELOR
LA FACULTATEA DE MEDICINA din UTM**

2014

Art. 1. Prezenta procedură respectă prevederile „Regulamentului privind activitatea profesională a studenților în Sistemul European de Credite Transferabile.

Art. 2. 1. Prezenta procedură stabilește metodologia concretă de desfășurare a examenului teoretic scris (teste grilă, de tip redacțional scurt sau mixt).

2. Indiferent de forma de evaluare utilizată, examinarea tuturor studenților la o disciplină trebuie să fie uniformă atât din punct de vedere al dificultății, cât și din punctul de vedere al modalității de desfășurare.

Art. 3. La examenul teoretic scris se pot prezenta toți studenții care îndeplinesc toate criteriile impuse prin *Reglementările specifice disciplinei de examinare* înscrise în fișa disciplinei pentru care si-au îndeplinit integral obligațiile profesionale din timpul anului, condițiile de frecvență la activitățile didactice, precum și obligațiile financiare față de Universitate.

Art. 4. Programarea examenelor scrise se va efectua pe baza înțelegerii dintre titularii de curs și reprezentanții de an cu cel puțin 2 săptămâni înaintea începerii sesiunii.

Programarea la examen se va nota în centralizatorul examenelor teoretice de la nivelul Decanatului.

Programarea examenelor teoretice se poate face doar în perioada sesiunii pentru a nu interfereze cu activitatea didactică de la alte Discipline. Excepție fac doar disciplinele la care forma de evaluare precizată în planurile de învățământ este aceea de Verificare, pentru care aceasta va fi realizată pe parcursul semestrului semestrului.

Programarea sălilor de examen va fi făcută în mod centralizat la nivelul Decanatului, folosindu-se o diagramă unică a sălilor de examen pentru fiecare din zilele de sesiune. Examenele se pot programa în intervalul orar 8-20, cu începere la fiecare 3 ore.

Art. 5. Setul de întrebări utilizat cu ocazia unei examinări va fi unic pentru toți studenții din serie. Din același set de întrebări se vor crea 2 variante de teste, în care ordinea întrebărilor și preferabil și a răspunsurilor este randomizată. Pentru situațiile în care examinarea se face pentru mai puțin de 25 de studenți este permisă și 1 variantă de test, avându-se grijă însă ca poziționarea studenților în sala de examen să nu permită copierea.

În cazul în care două serii susțin examenul la o anumită disciplină în semestre diferite, se va urmări ca nivelul de dificultate al întrebărilor să fie similar, iar în cazul în care la cele două serii sunt cadre de predare diferite, bibliografia și bateria de întrebări din care se vor elabora testele trebuie să fie comune.

Art. 6. Numărul de întrebări conținut de teste trebuie adaptat în funcție de complexitatea acestora la durata examenului. Este însă obligatoriu un număr minim de 40 de întrebări pentru o disciplină de semestru. Durata examenului nu va depăși 3 ore. La disciplinele facultative și opționale, numărul de întrebări poate fi mai mic, în funcție de specificul acestora. Pentru disciplinele care, prin specificul lor, necesită întrebări tip probleme de calcul (ex. la disciplinele de chimie, care necesită un timp de rezolvare mai lung, sau examenul se face pe baza unui test mixt (grilă+subiecte scrise) sau la disciplinele care au avut doar 1 oră de curs pe semestru, numărul de întrebări se stabilește de către șeful disciplinei împreună cu directorul de departament.

Art. 7. Responsabilitatea redactării testelor și a menținerii confidențialității acestora aparține cadrelor didactice de predare.

Art. 8. Pentru crearea unei baze de date cu teste și facilitarea redactării variantelor de teste, Facultatea poate pune la dispoziție la cerere, softul folosit pentru examenele de admitere.

Art. 9. Tipărirea testelor va fi făcută în prezența cel puțin a unui cadru didactic de la disciplina care a solicitat acest lucru.

Acesta va aduce materialul de multiplicat în formă tipărită, va supraveghea permanent modul în care se face multiplicarea și va prelua sub semnătură toate materialele multiplicat.

Cel care a efectuat multiplicarea va nota în registrul de evidență numărul de pagini tipărit rezultat din contorul aparatului de multiplicat.

Art. 10. În timpul examinării scrise supravegherea va fi realizată de membrii Disciplinei, cadre didactice și în cazuri speciale și cu cadre didactice colaboratori externi. În fiecare sală este obligatorie prezența a minim 1 supraveghetor la fiecare 25 de studenți, dar nu mai puțin de 2 supraveghetori. Disciplinele care nu dispun de personal suficient pentru a putea îndeplini acest criteriu obligatoriu, pot depune o solicitare prealabilă la Decanat pentru a obține personal de supraveghere prin redistribuirea personalului didactic colaboratori externi de la alte discipline.

Cadrele didactice vor examina doar studenții înscriși în cataloagele de examen trimise de Decanat. Obligația comunicării la Discipline a studenților restanți la plata taxelor revine Decanatului. Cataloagele de examen se trimit la Discipline cu cel puțin 48 de ore înainte de examenul programat.

Art. 11. Disciplinele au obligația de a comunica situația referitoare la dreptul de examinare a studenților cu cel puțin 24 de ore înainte de examenul programat. Această situație va conține obligatoriu lista nominală a tuturor studenților, cu precizarea individuală a dreptului de examen. În cazul în care un student nu are drept de a susține examene, se precizează motivul (neîndeplinirea obligațiilor profesionale, neîndeplinirea obligațiilor financiare, etc.).

Art. 12. Vor fi primiți în sala de examen doar studenții identificați corespunzător pe baza legitimației de student și C.I. și înscriși pe listele nominale. Studenții aflați în sală vor fi legitimați de colectivul de supraveghere. Nu se vor accepta copii xerox ale actelor de identitate. Nu se va accepta pentru legitimare, doar carnetul de student.

Art. 13. La așezarea pe locuri a studenților, va fi lăsat obligatoriu minim un loc liber între doi studenți. Studenții sunt obligați să se așeze strict pe locul stabilit în avans și identificat corespunzător. Studenții sunt obligați să păstreze la vedere, pe bancă, actul de identitate. Obiectele personale se depozitează în sală într-un loc bine precizat și obligatoriu la distanță de toți studenții. Toate dispozitivele electronice care permit comunicarea interpersonală sau consultarea de date (incluzând, dar nu limitat la, telefoane mobile, tablete, etc.) vor fi depozitate separat, obligatoriu închise. Pe masă nu sunt admise decât materialele primite de la comisia de examen (grila, chestionar, carioca, ciornă) eventual o sticlă cu lichid (apă, cafea, etc.). În cazul examenelor scrise pe hârtie, distribuția chestionarelor/grilelor se va face după ce toți studenții prezenți în sală și-au ocupat locurile, dar nu înainte de ora inițială de începere a examenului. Din momentul începerii distribuției

chestionarelor/grilelor, nu se mai acceptă intrarea în sală și studenții care nu se află în momentul respectiv în sală pierd dreptul de a mai susține examenul în sesiunea respectivă. La primirea chestionarelor, studenții sunt instruiți să le păstreze pe masă cu fața în jos până în momentul în care li se dă acordul să le utilizeze. Lucrările, inclusiv ciomele, trebuie scrise doar pe foi semnate sau ștampilate de cadrele didactice sau formulare tip grilă distribuite de aceștia.

Art. 14. Indiferent de forma de examinare, înainte de începerea propriu-zisă a examenului, este obligatoriu a se derula un instructaj preliminar care va preciza: durata examenului, modul de examinare, modul de corectare și orice alte reguli considerate a fi necesare de prezentat. Nu este permisă îngrădirea dreptului studentului de a reverifica răspunsurile în timpul examenului sau de a reveni asupra vreunei întrebări. În acest sens:

– în cazul examenelor scrise pe hârtie, este obligatorie ca tuturor studenților să li se distribuie chestionare și grile individuale, identificate corespunzător; proiectarea întrebărilor nu este permisă;

– este obligatorie oferirea posibilității de a schimba grila utilizată, dacă studentul a greșit la marcarea răspunsurilor și solicită acest lucru.

Art. 15. Este responsabilitatea membrilor comisiei de supraveghere să urmărească întocmai respectarea disciplinei de examen. Orice tentativă de fraudare a examenului obligatoriu va fi sancționată.

Orice solicitare/întrebare a studenților va fi adresată cu voce tare, după obținerea permisiunii din partea supraveghetorilor.

În cazul nerespectării disciplinei de concurs (comunicare între studenți, etc.) studentului vinovat i se va atrage atenția. În cazul repetării abaterii studentul va fi eliminat de la examen.

În cazul descoperirii unei tentative de fraudă studentul va fi eliminat din examen și se va completa un proces verbal tipizat. Acesta va cuprinde numele studentului, data și ora la care acesta s-a exclus din examen și motivul detaliat al excluderii. Procesul verbal va fi scris de cadrul didactic cu cel mai înalt grad din sală și va fi semnat de cel puțin 2 membri ai comisiei de supraveghere și studentul în cauză; dacă studentul refuză să semneze, acest lucru va fi precizat în procesul verbal. Procesul verbal va fi înaintat în termen de 24 de ore Decanatului.

Găsirea asupra unui student a oricărui dispozitiv electronic, chiar și închis, se consideră automat tentativă de fraudă și se sancționează corespunzător.

Ieșirea din sală pentru necesități fiziologice se va face însoțit, pentru maxim 10 minute. În această situație, studentul nu poate lua cu el nici unul dintre materialele de examen (grilă/chestionar/ciome). Se va verifica riguros ca grila și chestionarul să rămână pe masă. Durata examenului nu se prelungeste cu timpul petrecut în afara sălii de concurs.

La terminarea examenului, supraveghetorii vor asigura menținerea disciplinei de concurs. Studenții vor rămâne în bănci fără a mai avea dreptul de a mai scrie și fără a comunica între ei și vor preda lucrările pe rând.

La părăsirea sălii, studenții trebuie să predea lucrarea scrisă și toate celelalte foi utilizate în timpul examenului.

Predarea materialelor de concurs se va face sub semnătură pe un tabel nominal pregătit de Disciplina. În cazul studenților absenți, supraveghetorii vor nota în locul semnăturii „ABSENT”, iar în cazul celor excluși de la examen „EXCLUS”.

Art. 16. Sistemul de corectare (grila) trebuie precizat la începutul fiecărui semestru și va fi comunicat studenților.

Sistemul de corectare va fi unic la nivelul fiecărei Discipline, chiar și în cazul în care există mai multe cadre de predare.

Este recomandată utilizarea unui sistem de corectare care să permită punctarea răspunsurilor parțial corecte, dar în același timp să permită identificarea clară a studenților care nu au atins baremul minim. În acest sens este recomandat:

- evitarea sistemului de corectare „totul sau nimic”, care nu permite punctarea unui răspuns parțial;
- evitarea sistemului de corectare tip „rezidențiat” care doar clasifică studenții dar nu permite selectarea celor care nu au atins baremul minim; în cazul utilizării acestui sistem, se recomandă un barem minim de cel puțin 60%.

Art. 17. Rezultatele examenului trebuie făcute publice, în max. 48 ore pe platforma informatică, de fiecare Disciplină în parte. Nu este recomandată direcționarea studenților pentru aflarea rezultatelor spre Decanat.

După publicarea rezultatelor inițiale, fiecare Disciplină este obligată să stabilească și să afișeze public modalitatea de contestare a rezultatelor. Acestea se depun la Decanat în termen de 24 ore.

Contestațiile se depun în scris la fiecare Disciplină în parte. Rezultatul soluționării contestațiilor trebuie să devină public.

Studentul are dreptul de a-și vedea lucrarea și de a primi explicații privind notarea din partea cadrului didactic examinator.

Contestația formulată de către un student poate privi doar propriile rezultate.

În cazul în care contestațiile vizează modul de organizare a examenului scris, în oricare din etapele lui, ele se vor depune la Registratura Universității. Acestea se transmit Decanatului, iar Decanul facultății va desemna comisii pentru analizarea contestațiilor. Din comisii vor face parte obligatoriu titularul de curs și șeful disciplinei.

După soluționarea contestațiilor, titularii de curs vor completa catalogul de note care se va depune la Decanat.

Disciplinele sunt obligate să păstreze lucrările studenților, tabelele nominale de prezență și cele de predare a lucrărilor scrise cel puțin până la începutul anului universitar următor.

Art. 18. Secretariatul facultății va aduce la cunoștința tuturor studenților și cadre didactice prezenta procedură.

Prezenta Procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului Profesorat din *10.10.2013*

DECAN,
Prof.univ.dr. Cristian STAN

