
	<b>PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND DESFĂȘURAREA EXAMINĂRII STUDENȚILOR ÎNCEPÂND CU ANUL UNIVERSITAR 2020-2021</b> <b>COD: PL-118</b>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 1 din 11

## PROCEDURA PRIVIND DESFĂȘURAREA EXAMINĂRII STUDENȚILOR ÎNCEPÂND CU ANUL UNIVERSITAR 2020-2021


Document în vigoare din data de 27.10.2020



	<p align="center"><b>PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND DESFĂȘURAREA EXAMINĂRII STUDENȚILOR ÎNCEPÂND CU ANUL UNIVERSITAR 2020-2021</b></p> <p align="right"><b>COD: PL-118</b></p>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 3 din 11

## CUPRINS

Capitol	Denumire
0	Cuprins
1	Scop
2	Domeniu de aplicare
3	Documente de referință
4	Descriere procedură
5	Responsabilități

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>PRIVIND DESFĂȘURAREA EXAMINĂRII</b>  <b>STUDENȚILOR ÎNCEPÂND CU ANUL UNIVERSITAR</b>  <b>2020-2021</b></p> <p style="text-align: right;"><b>COD: PL-118</b></p>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 4 din 11

## 1. Scop


Descrierea modalității de desfășurare a activității de examinare a studenților de la programele de licență și masterat începând cu anul universitar 2020-2021 precum și pentru examenele restanță, credit și modificare de calificativ, în concordanță cu măsurile luate de autorități pentru a preveni răspândirea infecției cu virusul SARS-COV-2.

## 2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică tuturor studenților înmatriculați la programele de studii de licență și masterat din cadrul Facultăților de Medicină, Medicină Dentară, Farmacie și Bioinginerie Medicală, precum și cadrelor didactice care au susținut activitate didactică la programele menționate. Metodologia se aplică începând cu anul universitar 2020-2021 și pe parcursul sesiunilor de restanță, credit, modificare de calificativ precum și în cazul formelor de practică/stagii clinice prevăzute în planul de învățământ.

## 3. Documente de referință

1. **SR EN ISO 9000:2015** – Sisteme de Management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
2. **SR EN ISO 9001:2015** – Sisteme de Management al calității. Cerințe.
3. **SR EN ISO 9004:2018** – Managementul calității. Calitatea unei organizații. Indrumări pentru obținerea unui succes durabil.
4. **OSGG nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
5. Legea nr. 1 / 5.01.2011 a Educației Naționale, cu toate actualizările ulterioare.
6. Ordinul 5650/2020 privind modificarea ordinului ministerului educației și cercetării și a ministerului sănătății nr. 5487/1494 din 2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
7. Ordonanța de Urgență nr. 141/2020 privind luarea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare

	<b>PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND DESFĂȘURAREA EXAMINĂRII STUDENȚILOR ÎNCEPÂND CU ANUL UNIVERSITAR 2020-2021</b>  <b>COD: PL-118</b>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 5 din 11

8. Regulamentul de studii universitare de licență

9. Procedura proprie privind instituirea de măsuri sanitare și de protecție în perioada pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare

10. Planul de măsuri pentru desfășurarea activităților didactice în contextual pandemiei Covid-19 în condițiile aplicării Scenariului 2

## 4. Descrierea procedurii

### 4.1. Condiții de participare la examen

#### a. Frecvența la cursuri și lucrări practice / stagii


Condițiile de participare la examen a studenților sunt în conformitate cu Regulamentul de studii universitare de licență în vigoare. Situația participării studenților la activitatea didactică (curs și lucrări practice / stagii / seminarii) este consemnată săptămânal de către cadrele didactice pe Platforma e-learning; absențele la cursuri nu condiționează participarea la examen. Frecventarea lucrărilor practice / stagiilor / seminariilor este obligatorie; existența absențelor nerefăcute peste numărul celor admise atrage după sine imposibilitatea participării la examen.

#### b. Refacerea absențelor

La începutul fiecărui an universitar sau semestru (pentru disciplinele de semestru), fiecare disciplină va afișa modalitatea de recuperare a lucrărilor practice / stagiilor / seminariilor. În cazul studenților care au absențe la stagii / lucrări practice / seminarii, aceștia pot reface maximum 30% din numărul total de lucrări practice / stagii, seminarii, până cel târziu la data începerii sesiunii.

Refacerea lucrărilor absentate se face doar pe baza unei adeverințe eliberate în urma aprobării decanului facultății și sub îndrumarea cadrului didactic titular al grupei din care face parte studentul, sau cu alt cadru didactic, cu acordul titularului de curs sau asistentului de grupă. Nu se admite refacerea lucrărilor absentate în cursul sesiunilor sau vacanțelor. Nerecuperarea lucrărilor practice absentate, cu depășirea limitei permise de 30% din activitatea practică, atrage după sine neadmiterea studentului la examen, până în momentul recuperării lucrărilor absentate. Studenții care au depășit limita de 30% absențe la lucrările practice / stagii / seminarii, vor trebui să refacă lucrările absentate:

(1) în semestrul următor al aceluiași an (dacă există activitatea didactică respectivă), cu alte formațiuni de studiu, numai cu avizul cadrului didactic al grupei cu care se face refacerea, sau (2)

	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>PRIVIND DESFĂȘURAREA EXAMINĂRII</b> <b>STUDENȚILOR ÎNCEPÂND CU ANUL UNIVERSITAR</b> <b>2020-2021</b>  <b>COD: PL-118</b>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 6 din 11

în anul universitar următor, în condiții de credit restant, cu taxă. Dacă absențele au motivație medicală, de forță majoră sau de altă natură considerată legitimă, refacerea lucrărilor se poate face fără taxă, cu avizul coordonatorului de activitate didactică și al decanatului.

#### **c. Prezența obligatorie la testele de verificare a noțiunilor din cursul semestrului**

Studentul este obligat să participe la colocvii / teste de verificare a cunoștințelor din cursul semestrului, care se vor finaliza cu o notă ce intră în calculul notei din cursul semestrului / anului. În cazul în care studentul absentează din motive medicale la test acestea vor trebui să fie refăcute în ședințe speciale organizate de fiecare disciplină.

#### **4.2. Programarea examenelor**


Examenele sunt programate să se desfășoare între orele 8.00 și 20.00. Nu se admite depășirea orei 20.00 pentru examinare.

Atât în timpul sesiunilor de examene cât și pentru învățământul modular, examenele sunt stabilite în cursul zilelor lucrătoare ale săptămânii, cât și în zilele de sâmbătă sau duminică. Examenele de credit sunt programate să se desfășoare numai în zilele fără activitate didactică curentă a studenților examinați și examinatorilor respectivi.

Data, ora și locul desfășurării examenului se anunță prin afișare la disciplină, cu cel puțin o săptămână înainte începerii sesiunii de examene, în cazul învățământului desfășurat liniar. În cazul învățământului modular, data examenului este stabilită și afișată cu o săptămână înainte de finalul modulului.

Stabilirea datelor de examinare se face de comun acord între șeful de serie și titularul de curs. Într-o zi se pot programa maximum 4 grupe dintr-o serie. Șeful de an centralizează programările de la șefii de serie. Programarea examenelor se comunică prin e-mail Decanatului Facultății de către coordonatorii de activitate didactică și de către șeful de an. Pe baza formularelor primite, Decanatele Facultăților elaborează câte un document pentru fiecare program de studii. Decanatele Facultăților vor posta pe site-ul Universității (prin transmitere către Centrul de Comunicații), la secțiunea „Sesiunea ordinară nr. XX”, programările examenelor pentru toți anii de studiu și pentru toate programele de studii de licență și masterat. După afișare, calendarul devine obligatoriu și nu mai poate fi schimbat decât cu aprobarea Decanului. Un student nu poate susține examen la mai mult de o disciplină, în aceeași zi. În cazuri excepționale, studentul care, din motive obiective, nu se poate prezenta la examen cu grupa sa, poate solicita în scris, pe e-mailul profesional, cadrului didactic titular al cursului, reprogramarea examinării cu o altă grupă.



	<b>PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND DESFĂȘURAREA EXAMINĂRII STUDENȚILOR ÎNCEPÂND CU ANUL UNIVERSITAR 2020-2021</b>  <b>COD: PL-118</b>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 7 din 11

#### 4.3. Inscrierea la examen

Inscrierea la examen (examen de semestru, de an, examen credit, restanță) este posibilă numai în condițiile prezenței la stagii / lucrări practice / seminarii și a prezenței la testele de verificare a noțiunilor din cursul semestrului sau anului.

a. Pentru examenele curente, din cursul sesiunilor, cu 2 zile înainte de data de susținere a examenului, Secretariatul Decanatului va trimite coordonatorului de activitate didactică lista studenților care nu vor putea participa la examen din motivul neachitării taxei de studiu.

b. Inscrierea la examen se face diferit pentru studenții care susțin examen credit. Înscrierea se face la disciplină, cu adeverința emisă de Decanatul Facultății privind achitarea taxei de examen credit. Coordonatorul de activitate didactică va verifica dacă studenții înscriși la examenul credit îndeplinesc condițiile de participare la examen (prezență la activitățile practice și nota minim 5 în timpul anului / semestrului), în conformitate cu Regulamentul de studii universitare de licență în vigoare.

Formele finale de examinare sunt reprezentate de: probă scrisă / probă orală, examen practic și nota acordată pentru activitatea studentului din timpul anului. Notele obținute la fiecare din formele de examinare trebuie să fie de minim 5 (fără rotunjire) pentru a putea promova examenul. Promovarea este condiționată de obținerea notei de minimum 5.

#### 4.4. Stabilirea de către coordonatorul de activitate didactică a comisiilor de examinare


Toate evaluările care se desfășoară se susțin cu participarea cadrului / cadrelor didactice care a predat cursul respectiv, asistat de cadrul didactic care a condus seminariile sau lucrările practice, ori de un alt cadru didactic, după caz.

Coordonatorul de activitate stabilește comisiile de examinare cu 48 de ore înainte de susținerea on-line a examenului și transmite informația pe e mailul profesional al cadrelor didactice respective. Comisia de examinare este constituită din cel puțin două cadre didactice din care face parte obligatoriu, titularul de curs. Comisia de examinare va fi aceeași pentru întreaga serie de studenți. Comisia de examinare este responsabilă pentru buna desfășurare a examenului.

#### 4.5. Desfășurarea examenelor

##### a. Nota din timpul anului.

Evaluarea din timpul anului se cuantifică prin nota cadrului didactic al grupei (35%) la care se adăugă nota de la evaluările din cursul semestrului / anului (65%) în funcție de specificul fiecărei discipline și reprezintă 10% din nota finală. Această notă se aduce la cunoștință studentului la

	<b>PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND DESFĂȘURAREA EXAMINĂRII STUDENȚILOR ÎNCEPÂND CU ANUL UNIVERSITAR 2020-2021</b>  <b>COD: PL-118</b>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 8 din 11

ultima lucrare practică din semestru, iar evoluția sa poate fi vizualizată de către acesta pe tot parcursul semestrului și la final, prin intermediul platformei e-Learning.

Pentru a putea participa la examenul oral, studentul trebuie să obțină minimum 5 (cinci) în timpul anului / semestrului.

Prezența studenților, activitatea de refacere a lucrărilor practice și toate notele obținute în timpul semestrului vor fi menționate de fiecare cadru didactic al grupeii în registrul de grupă, propriu fiecărei discipline și pe Platforma e-Learning. Registrele de grupă, proprii fiecărei discipline se păstrează obligatoriu de către titularul de curs timp de minimum 3 ani.


#### **b. Examinarea studenților**

La disciplinele care sunt prevăzute, în planul de învățământ, cu formă de examinare tip EXAMEN, se desfășoară onsite, sub formă de probă orală; studenții vor primi un bilet cu 3 – 4 subiecte dintr-o tematică unică, afișată la disciplină. Biletul de examen va cuprinde 1 subiect din tematica stagiilor / lucrărilor practice și 2-3 subiecte din tematica de curs. Ponderea notelor obținute de student la proba orală este de 40% pentru subiectul din tematica de activități practice / stagii / caz clinic și 50% din tematica de curs, în conformitate cu Regulamentul de studii universitare de licență în vigoare.

După extragerea biletului de examen studentului i se va acorda ~ 15 minute timp de gândire după care comisia de examinare va audia expunerea studentului și va adresa întrebări. La finalul examinării comisia va anunța nota obținută de student. Pentru a promova examenul, nota trebuie să fie minimum 5,00 (cinci), aceasta certificând dobândirea cunoștințelor minimale aferente unei discipline, promovarea unui examen și obținerea numărului de credite alocat disciplinei.

La disciplinele care sunt prevăzute, în planul de învățământ, cu formă de examinare tip COLOCVIU evaluarea va decurge pe baza de referate, proiecte, prezentări de cazuri, eseuri, teme efectuate acasă, sinteze, portofolii. Tema propusă va fi anunțată studenților cu cel puțin 48 de ore înainte de momentul depunerii pentru a oferi suficient timp pentru redactarea materialului. Acestea vor respecta principiile de concepție, structurare și redactare enunțate în cadrul prelegerilor de către cadrul didactic titular de curs. Formatul electronic al temelor se va transmite pe e-mail cadrului didactic, la adresa de e-mail profesională. Comisia de evaluare va analiza lucrările studenților și va acorda note. Pentru a promova examenul, nota trebuie să fie minimum 5,00 (cinci), aceasta certificând dobândirea cunoștințelor minimale aferente unei discipline, promovarea unui examen și obținerea numărului de credite alocat disciplinei.



	<b>PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND DESFĂȘURAREA EXAMINĂRII STUDENȚILOR ÎNCEPÂND CU ANUL UNIVERSITAR 2020-2021</b>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 9 din 11

La toate examenele care presupun participarea "față în față" se vor respecta măsurile prevăzute în Procedura proprie privind instituirea de măsuri sanitare și de protecție în perioada pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare.

### c. Obligațiile studentului

Studentii au obligația de a se prezenta la examen la ora și locul stabilite conform programării afișate pe site-ul universității și la disciplină, având o ținută decentă, care să corespundă statutului de student al Universității de Medicină și Farmacie "Grigore T. Popa" din Iași. În cazul în care studenții nu respectă aceste condiții, nu vor fi admiși la examen și vor fi declarați absenți.


Este obligatorie purtarea corectă de către toți studenții și de către întreg personalul instituției de învățământ superior a măștii de protecție în sălile de examen. La intrarea și ieșirea din sală, studenții și cadrele didactice se vor dezinfecța pe mâini. Studenții au obligația ca în ziua examenului să își măsoare temperatura corporală și să-și aprecieze starea de sănătate în urma căreia fiecare decide cu privire la propria participare la examen. Pentru studenții cu temperatura peste 37.3 °C, coordonatorul de activitate didactică va decide împreună cu membrii comisiei de examen, dacă examenul se reprogamează (în eventualitatea în care sunt cel puțin 2 studenți cu temperatura peste limita menționată), sau susține examenul cu acești studenți într-o sală separată.

Nu se vor prezenta la examenul "față în față" următorii studenți:

- cei cu temperatură mai mare de 37,3°C și simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație - scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infectocontagioase;
- cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;
- cei care sunt declarați contacți apropiați cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de carantină la domiciliu/carantină instituționalizată.

Studenții se vor prezenta la examen cu carnetul de student vizat la zi de către secretariatul Facultății (sau cu adeverință temporară de la Decanat) sau carte de identitate (sau pașaport). La intrarea în sala de examen, studenții sunt legitimați de către cadrele didactice prin aceste documente. În condițiile în care studentul nu îndeplinește aceste condiții nu este acceptat în sala de examen și este declarat absent.

Substituirea de persoană la examen reprezintă fraudă și se pedepsește cu exmatricularea atât a studentului care a fost substituit, cât și a studentului care a substituit. Tentativa de fraudare demonstrată a examenului (telefon mobil deschis la capitolul care face obiectul întrebărilor, posesia altor dispozitive electronice de comunicare, fișici etc.) va conduce la excluderea din

	<b>PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND DESFĂȘURAREA EXAMINĂRII STUDENȚILOR ÎNCEPÂND CU ANUL UNIVERSITAR 2020-2021</b>  <b>COD: PL-118</b>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 10 din 11

examen. Coordonatorul de activitate didactică are obligația raportării acestor situații către Decanat în termen de 24 de ore, în vederea sancționării celor vinovați. În cazul în care un asemenea incident nu este raportat și este demonstrată substituirea de persoană sau tentativa de fraudă, cadrele didactice responsabile vor fi propuse spre sancționare disciplinară.

Gențile, hainele de exterior și telefoanele mobile se depozitează în locurile precizate de către cadrul didactic supraveghetor și nu lângă studenți. Telefoanele mobile trebuie să fie închise la intrarea în sala de examen și trebuie să rămână închise pe toată durata examenului, fiind pornite din nou doar după părăsirea sălii în care are loc examenul.

În timpul examenului, studenții nu au dreptul să aibă asupra lor telefoane mobile sau alte dispozitive electronice care să permită comunicarea interpersonală sau consultarea de date. În timpul examinării, comunicarea între studenți este interzisă.

Studenții trebuie să aibă asupra lor toate rechizitele necesare susținerii examenului. Orice solicitare sau întrebare poate fi adresată doar cu voce tare și numai cu permisiunea cadrelor didactice care supraveghează examenul.

#### 4.6. Consemnarea notelor

Nota finală obținută de student reflectă activitatea din timpul anului (10%), cunoștințele practice (40%) și teoretice (50%) în urma examinării onsite. Aprecierea cunoștințelor studentului este realizată prin acordare de note întregi (de la 1 la 10) și calificative, în concordanță cu Regulamentul de studii universitare de Licență în vigoare în Universitatea de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” Iași. Punctajul pentru o disciplină de studiu se calculează, numai dacă nota este minimum 5 (cinci), astfel:

$$\text{Număr puncte} = \text{Nota} \times \text{Numărul de credite alocate disciplinei}$$


Punctajul aferent fiecărei note se completează în catalogul de examen la rubrica Punctaj.

Calificativul aferent fiecărei note se completează în catalogul de examen la rubrica Calificativ, după cum urmează: 10 = A, 9 = B, 7-8 = C, 6 = D, 5 = E, 4 = F.

Nota obținută în urma examinării va fi consemnată pe Platforma e-Learning de către titularul de curs.

#### 4.7. Completarea cataloagelor de examen și transmiterea acestora la Decanatele Facultăților

Catalogul completat va fi semnat de către toți membrii comisiei și va fi transmis de către titularul de curs, secretarul Decanatului responsabil de anul de studiu respectiv în 48 de ore de la

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>PRIVIND DESFĂȘURAREA EXAMINĂRII</b>  <b>STUDENȚILOR ÎNCEPÂND CU ANUL UNIVERSITAR</b>  <b>2020-2021</b></p> <p style="text-align: right;"><b>COD: PL-118</b></p>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 11 din 11

finalizarea examinării întregii serii de studenți. Secretarul de an va primi catalogul de examen numai în situația în care este completat corect și are toate semnăturile membrilor comisiei de examinare. În situația în care trimiterea prin e-mail a catalogului de examen este întârziată sau există neregularități în completarea acestuia, secretarul de an va solicita titularului de curs refacerea / completarea catalogului și va informa Decanul facultății.

## 5. Responsabilități

**5.1 Sef de serie:** transmite titularului de curs obținerea studenților privind datele de examinare / colocviu; transmite șefului de an situația centralizată a datelor de examinare a întregii serii pentru toate disciplinele ce susțin examen / colocviu

**5.2 Sef de an:** transmite Decanatului Facultăților situația centralizată a datelor de examinare a întregului an de studiu pentru toate disciplinele ce susțin examen / colocviu în semestrul al doilea

**5.3 Titular de curs:** stabilește data de examinare pentru fiecare grupă, de comun acord cu studenții, completează catalogul de examen, transmite catalogul de examen la secretarul de an

**5.4 Coordonator de activitate didactică:** stabilește comisiile de examinare;

**5.5 Comisia de examinare:** realizează legitimarea studenților participanți la examen, realizează examinarea studenților prin acordare de întrebări, semnează catalogul de examen;

**5.6 Secretar de an:** transmite coordonatorului de activitate didactică lista studenților care nu au achitat integral taxa de școlarizare; primește cataloagele de examen și se asigură că sunt corect completate;

**5.7 Biroul de Comunicare și Marketing Universitar:** postează pe site-ul Universității programarea examenelor;

**5.8 Decanatul Facultăților** transmite către Centrul de Comunicații programarea examenelor.