



Procedură de contestare a evaluării scrise de către studenți și de rezolvare a contestațiilor

Legislație primară

[1] Legea Educației Naționale 1/2011, Cap. III, Organizarea studiilor universitare, SECȚIUNEA a 6-a, Examen de finalizare a studiilor.

[2] Legea 288/2004 privind organizarea studiilor universitare.

Legislație secundară

[1] Ordin nr. 3666 din 30 martie 2012 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului
Emitent: Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului publicat în: Monitorul Oficial nr. 225 din 4 aprilie 2012

Descrierea procedurii

1. Contestarea evaluării finale de către studenți

- 1.1 Studentul are dreptul de a contesta notele obținute la examenele scrise, urmând etapele descrise mai jos.
- 1.2 După afișarea notelor pentru probele scrise orice student evaluat poate cere lămuriri suplimentare privitoare la nota primită. Cadrul didactic examinator sau comisia de examinare, după caz, are obligația de a oferi lămuriri studentului cu privire la nota acordată.
- 1.3 În cazul în care studentul este nemulțumit de notă și explicațiile primite, el trebuie să transmită, pe mail, o solicitare de recorectare, în termen de maxim o zi lucrătoare de la afișarea notelor, cu detalierea motivelor și a subiectelor la care consideră că merită alt punctaj, către cadrul didactic titular al disciplinei. Cadrul didactic titular are obligația de a-i răspunde în scris studentului la această solicitare, în termen de maxim 2 zile lucrătoare.
- 1.4 În cazul în care studentul dorește în continuare contestarea notei sau în cazul în care studentul nu a primit un răspuns în termenul menționat acesta va adresa o contestație Decanului facultății, prin care să solicite reevaluarea lucrării scrise. Contestația va conține o motivare în detaliu la care se anexează solicitarea transmisă cadrului didactic și răspunsurile primite de la acesta și se va depune, la secretariatul Facultății în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la afișarea notelor. Contestația se poate depune și în maxim 2 zile lucrătoare de la depășirea termenului de răspuns din partea cadrului didactic titular, caz în care contestația va avea anexată doar solicitarea de recorectare.
- 1.5 Data de afișare a notelor este cea la care profesorul trimite studenților rezultatele pe mail, pe Teams sau pe platforma Moodle (poate fi și un fișier care conține punctajele și notele pentru toți studenții).



2. Constituirea comisiei de soluționare a contestației

- 2.1 Din comisia de soluționare a contestației nu pot face parte cadrele didactice care au făcut parte din comisia de evaluare sau cadre didactice aflate în relație de rudenie cu acestea.
- 2.2 Decanul numește comisia de soluționare a contestației, formată din minim 3 cadre didactice din departamentul din care face parte cadrul didactic titular a cărui evaluare a fost contestată. Decizia de numire este comunicată Directorului de Departament.
- 2.3 Directorul de Departament comunică decizia de numire și contestația către membrii comisiei, solicită cadrului didactic titular al disciplinei, probele scrise și le pune la dispoziția Comisiei de soluționare a contestației.

3. Soluționarea contestațiilor

- 3.1 Comisia de soluționare a contestației se întrunește pentru a evalua contestația la o data stabilită într-un interval maxim de 3 zile lucrătoare de la data numirii .
- 3.2 Rezolvarea contestației se poate face în prezența studentului contestatar, în cazul în care studentul solicită acest lucru.
- 3.3 După rezolvarea contestației comisia de soluționare a contestației redactează și semnează un raport de evaluare pe care îl înaintează Decanului.
- 3.4 Nota se modifică doar în situația în care există o diferență de cel puțin un punct față de nota finală acordată inițial sau dacă studentul obține o notă de trecere.
- 3.5 Nota rezultată în urma reevaluării va fi trecută în catalog de către președintele comisiei de soluționare a contestației și contrasemnată de Decan sau de către un Prodecan desemnat.
- 3.6 Un extras din raportul comisiei de soluționare a contestației ce conține și nota finală este transmis studentului prin intermediul Secretariatului Facultății.