

Ediție revizuită conform HCA nr. 189/24.06.2026 și HS nr. 192/5/25.06.2026

PROCEDURA
privind activitatea de evaluare continuă și evaluare sumativă
a studenților din cadrul Universității ”Tibiscus” din Timișoara (UTT)

Elaborare / Avizare / Aprobare	Compartiment/ departament/ comisie	Funcția / Nume și prenume	Semnătura
Avizat	Comisia de coduri și regulamente UTT (CCR)	Președinte CCR <i>Lect.univ.dr. Mihaela- Simona GALEA</i>	
Aprobat	Consiliul de Administrație (CA)	Președinte CA <i>Ec. Dragoș-Florin ANCA</i>	
Aprobat	Senatul Universității „Tibiscus” din Timișoara	Președinte Senat <i>Conf.univ.dr. Florentina- Anica PINTEA</i>	

Cuprins

1. Scop.....	2
2. Domeniul de aplicare	2
3. Documente de referință:.....	2
4. Definiții	2
5. Descrierea activității	3
5.1. Evaluarea studenților – examinarea și reexaminarea	3
5.2. Afectarea integrității procesului de evaluare	6
5.3. Contestarea notei.....	7
5.4. Notarea studenților.....	8
6. Responsabilități.....	10

1. Scop

Prezenta procedură stabilește modul de organizare și desfășurare a activităților de evaluare continuă și de evaluare sumativă a studenților din Universitatea „Tibiscus” din Timișoara, pe parcursul activităților didactice și la finalizarea semestrelor, în aplicarea art. 2 alin. (2) din Standardele minime aprobate prin Ordinul ministrului educației nr. 7479/2024, potrivit cărora evaluarea continuă și evaluarea sumativă se desfășoară în baza unei metodologii proprii, elaborate de fiecare instituție de învățământ superior.

2. Domeniul de aplicare

- (1) Prezenta procedură operaționalizează prevederile Regulamentului-cadru de evaluare și examinare a studenților pe parcursul programului de studiu din UTT.
- (2) Prevederile prezentei Proceduri se aplică în toate facultățile, departamentele și structurile Universității. studenților din UTT de la toate formele de învățământ și de la toate programele de studii.
- (3) În situația în care între prevederile Regulamentului-cadru și cele ale prezentei proceduri intervin neconcordanțe cu privire la aspecte de ordin procedural, se aplică prevederile prezentei proceduri.

3. Documente de referință:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației nr. 4394/2024 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
- Ordinul Ministrului Educației nr. 7479/2024 pentru aprobarea Standardelor minime privind organizarea activităților de evaluare continuă și evaluare sumativă a studenților;
- Ordinul Ministrului Educației nr. 4481/2024 pentru aprobarea Normelor privind accesibilizarea învățământului superior pentru persoanele cu dizabilități;
- Hotărârea Guvernului nr. 962/2024 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității educației în învățământul superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Standardele de calitate specifice elaborate și aprobate de către ARACIS;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din UTT;
- Regulamentul - cadru de evaluare și examinare a studenților pe parcursul programului de studiu, în cadrul UTT;
- Carta universitară UTT;
- Regulamentul privind taxele încasate la nivelul UTT;
- Alte reglementări interne și naționale aplicabile în materie.

4. Definiții

Evaluarea rezultatelor învățării - procesul prin care se măsoară și se apreciază gradul de atingere a cunoștințelor, aptitudinilor, responsabilității și autonomiei dobândite de studenți pe parcursul activităților didactice.

Evaluare continuă - ansamblul activităților de evaluare desfășurate pe parcursul semestrului, care contribuie, în ponderea stabilită prin fișa disciplinei, la formarea notei finale.

Evaluare pe parcurs - formă a evaluării continue, realizată prin referat, eseu, studiu de caz, test-grilă sau altă modalitate prevăzută expres în fișa disciplinei, organizată cel puțin o dată pe semestru la fiecare disciplină.

Evaluare parțială - formă a evaluării continue prin care se verifică gradul de acumulare a rezultatelor învățării până la o dată stabilită în cursul semestrului, prevăzută în fișa disciplinei.

Evaluare sumativă (finală) - evaluarea organizată la finalul semestrului sau al ciclului de studii, sub formă de examen, colocviu sau verificare pe parcurs, prin care se stabilește nota finală la disciplină și se acordă creditele aferente.

Examen - formă de evaluare finală desfășurată în sesiune, în scris, oral sau sub formă de test-grilă, potrivit fișei disciplinei.

Colocviu - formă de evaluare finală cu caracter aplicativ, desfășurată de regulă la disciplinele cu componentă practică semnificativă.

Verificare pe parcurs (VP) - formă de evaluare finală la care nota se constituie exclusiv din rezultatele obținute pe parcursul semestrului, susținută în ultimele două săptămâni ale semestrului.

Fișa disciplinei - documentul oficial care stabilește rezultatele învățării, conținuturile, metodele de predare și de evaluare, formele de evaluare, ponderile componentelor notei finale și criteriile de apreciere a performanțelor studenților; constituie referința principală pentru desfășurarea procesului de evaluare.

Barem de evaluare - documentul care stabilește punctajul alocat fiecărui subiect și răspunsurile considerate corecte, utilizat la corectarea lucrărilor scrise.

Catalog - documentul universitar cu regim special în care se înscriu notele finale obținute de studenți.

Catalog de diferență - catalogul utilizat în cazul în care, după echivalarea notelor obținute anterior, rezultă diferențe în urma alinierii la planul de învățământ al seriei curente.

Afectarea integrității procesului de evaluare - săvârșirea oricăreia dintre faptele enumerate la pct. 33 alin. (1) din prezenta procedură.

Reexaminare pentru mărire de notă - prezentarea la o nouă evaluare, la o disciplină deja promovată, în condițiile pct. 27–29.

Restanță - prezentarea la evaluarea unei discipline nepromovate sau la care studentul a absentat, în sesiunea dedicată.

5. Descrierea activității

5.1. Evaluarea studenților – examinarea și reexaminarea

1. Evaluarea pregătirii studentului se face pe întreg parcursul studiilor, în cadrul tuturor activităților didactice desfășurate pe parcursul celor două semestre ale fiecărui an universitar, al practicii, al probelor de verificare și al examenelor programate în sesiunile de examene, conform planului de învățământ al specializării pe care studentul o urmează.
2. Evaluarea rezultatelor învățării reprezintă procesul prin care se măsoară și se apreciază gradul de atingere a competențelor, cunoștințelor, aptitudinilor, responsabilității și autonomiei dobândite de studenți pe parcursul activităților didactice. Aceasta are ca scop fundamentarea deciziilor privind parcursul academic al studenților, asigurarea transparenței și echității în procesul educațional, precum și îmbunătățirea continuă a calității predării și învățării.
3. Evaluarea cunoștințelor studenților se face prin examene și probe de verificare. Notarea cunoștințelor studenților se face, după caz:
 - cu **note** întregi de la 10 la 1, nota minimă de promovare fiind nota 5, certificând dobândirea rezultatelor învățării minimale aferente unei discipline și acordarea creditelor de studii aferente acestora. Evaluarea constă în examinarea cunoștințelor teoretice și practice;
 - cu **calificative**.
4. Modalitățile de susținere a examenului teoretic (test grilă, examen scris, examen oral) se stabilesc la începutul fiecărui an universitar de către Consiliul Facultății, conform Fișei Disciplinei. Fișa Disciplinei se actualizează anual până la începutul anului universitar și se afișează pe site-ul Universității. Examenele se susțin în sesiunile de iarnă, vară și toamnă, perioadele sesiunilor de examene fiind stabilite în conformitate cu structura anului universitar.

5. Studenții care nu au promovat examenul în sesiunea de iarnă se pot prezenta în sesiunile de restanțe din februarie și reexaminări toamnă - septembrie.
6. Studenții care nu au promovat examenul în sesiunea de vară se pot prezenta în sesiunile din restanțe din iunie și reexaminări toamnă - septembrie. Doar studenții din anii terminali au sesiunea de reexaminări la începutul lunii iulie și nu în septembrie. În situații aprobate special în Consiliul facultății și în Consiliul de Administrație (C.A.) al UTT se pot desfășura reexaminări speciale cu taxă în septembrie.
7. Prezentarea studentului la examene va fi admisă gratuit la prima sesiune de examene, urmând ca pentru prezentările ulterioare să se achite o taxă, conform Regulamentului privind taxele încasate la nivelul UTT.
8. În toate sesiunile de examene, metodologia de desfășurare a examinării la aceeași disciplină de studii va fi identică - se aplică în mod unitar, asigurându-se condiții egale pentru toți studenții și respectarea principiilor de transparență și obiectivitate în evaluare.
9. Neprezentarea la examen, nici în ultima sesiune în afara datei inițial programate epuizează posibilitatea studentului de a promova disciplina în anul universitar respectiv, dar studenții din anii I sau II de studii pot recontracta disciplina în anul următor, cu taxă.
10. Examenul (teoretic și practic) restant va fi susținut cu cadrele didactice care au desfășurat activitatea cu seria de studenți în anul universitar respectiv, iar dacă aceasta nu e posibil, se va stabili de către Directorul de departament o comisie formată din două cadre didactice de specialitate.
11. La începutul fiecărui an universitar, fiecare cadru didactic are obligația de a afișa tematica și modul de desfășurare a examenului teoretic și de a face precizări privind modul de desfășurare și conținutul examenului practic, precum și alte condiții care pot contribui la acordarea notei finale (tematica și bibliografia recomandată, modul de desfășurare a examenului, evaluările de etapă și ponderea lor la nota finală, referate, studii de caz, prezentări, aplicații practice etc.). Aceste date sunt integrate în fișa disciplinei - document oficial care reflectă obiectivele de învățare, conținuturile, metodele de predare și evaluare, precum și criteriile de apreciere a performanțelor studenților. Fișa disciplinei constituie referința principală pentru desfășurarea coerentă, transparentă și echitabilă a procesului de evaluare. Evaluarea cunoștințelor de etapă se poate desfășura atât în timpul cursurilor, cât și al lucrărilor practice/ seminare/ laboratoare.
12. În cadrul fiecărei discipline trebuie să se efectueze evaluarea cunoștințelor pe parcurs cel puțin o dată pe semestru, evaluare ce va avea o pondere din nota finală conform Fișei Disciplinei.
13. Evaluarea pe parcurs a unei discipline se poate realiza sub forma elaborării unui referat, eseu, studiu de caz, test grilă și va fi menționată explicit în Fișa Disciplinei.
14. Data stabilirii evaluării pe parcurs va fi menționată studenților încă de la prima întâlnire când este prezentată Fișa Disciplinei.
15. Rezultatele evaluării pe parcurs sunt comunicate direct studentului, în condiții care asigură confidențialitatea datelor personale, respectând prevederile legislației privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) - Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne ale Universității „Tibiscus” din Timișoara.
16. Cadrul didactic evaluator responsabil cu evaluarea pe parcurs va oferi un feedback personalizat și constructiv fiecărui student cu menționarea punctelor forte și a punctelor slabe, observațiile necesitând atenție din partea studentului pentru a fi recuperate informațiile, insistând asupra lacunelor identificate până la evaluarea finală semestrială a cunoștințelor.
17. (1) Neprezentarea la evaluarea pe parcurs a studentului presupune ca la evaluarea finală să fie inclusă materia neevaluată a disciplinei. De exemplu, în cazul în care evaluarea pe parcurs a disciplinei presupune aplicarea unui test grilă cu un anumit număr de itemi, neprezentarea studentului la evaluarea pe parcurs va determina ca la evaluarea finală studentul respectiv să completeze o grilă cu un număr de itemi diferit de studentul care a participat la evaluarea pe parcurs.

- (2) Orarul desfășurării examenelor practice și teoretice, a evaluării pe parcurs va fi cuprins între 8.00 și 21:00 fără a se admite depășirea orei 21:00, indiferent de modalitatea de desfășurare.
- (3) Studenții au obligația de a se prezenta la examen la ora și locul stabilite, iar participarea la examen se face după verificarea identității studentului pe baza unui act de identitate valabil (pasaport sau carte de identitate). De asemenea, studentul are obligația de a se prezenta la examen cu carnetul de student vizat la zi de către secretariatul Facultății.
18. Evaluarea finală (sumativă) se realizează la intervale mai mari de timp, de obicei la final de semestru sau în cadrul examenelor de finalizare a studiilor, pentru fiecare ciclu de studii universitare și va fi sub formă de examen scris, oral sau test-grilă. Subiectele pentru evaluarea finală de tip oral sunt selectate și concepute de către cadrele didactice examinatoare (titular de curs și cadrul didactic asistent) din cadrul materiei prezentate la curs, a suportului de curs, a bibliografiei minimale menționate în Fișa Disciplinei.
19. În timpul examenului, studenților nu le este permis accesul cu telefoane mobile, ceasuri sau alte dispozitive electronice ce pot facilita comunicarea interpersonală sau consultarea de date bibliografice. Toate dispozitivele electronice personale ale studenților sunt oprite și vor fi depozitate în locul indicat de cadrele didactice care supraveghează examenul. Orice tentativă de fraudă atrage de la sine excluderea din examen.
20. Indiferent de forma de evaluare, în cadrul unei discipline, examinarea trebuie să fie uniformă ca dificultate, modalitate de desfășurare și ca tematică. Responsabilitatea de a asigura uniformitatea examinării revine responsabilului de disciplină, titularul de disciplină.
21. Examenele tip verificare se susțin în ultimele 2 săptămâni ale semestrului, conform orarului disciplinelor evaluate, pentru a nu afecta procesul de învățământ al altor discipline.
22. Modul de desfășurare al examenului practic ține de specificul și de condițiile din fiecare disciplină.
23. La acordarea notei pentru examenul practic/activitatea de seminar/laborator se va ține cont și de activitatea studentului din timpul anului, precum și de caracterizarea cadrului didactic asistent.
24. Cadrul didactic titular are obligația de a preda cataloagele de evaluare la secretariatul facultății în termen de maxim **2 zile lucrătoare (48 ore)** de la finalizarea examenului, indiferent de forma acestuia (scrisă, orală, practică sau proiect). Predarea se realizează în format fizic sau electronic, conform procedurilor interne stabilite de universitate. Nerespectarea termenului atrage răspunderea cadrului didactic conform reglementărilor interne privind disciplina muncii și calitatea activității didactice.
25. După afișarea rezultatelor examenului, studenții au la dispoziție 24 ore pentru a contesta doar propriul rezultat prin depunerea unei contestații scrise la sediul facultății. Soluționarea contestațiilor se va face conform cu pct. 34 din prezenta Procedură și conform Ghidului privind procedura de contestare a evaluărilor și rezultatelor învățării.
26. Programarea examenelor în sesiune se face de către titularul de curs în acord cu reprezentanții studenților, ținându-se cont de faptul că studenții pot susține, de regulă, o singură evaluare în aceeași zi și că se recomandă măcar 48 ore pauză între două evaluări.
27. Reexaminările pentru mărirea notei se fac cu aprobarea Decanatului, în limita a 2 discipline pe an universitar, în sesiunea de toamnă, taxele fiind conform cu Regulamentul de taxe.
28. Aprobarea reexaminării pentru mărirea notei este condiționată de promovarea tuturor examenelor după prima prezentare.
29. Nota obținută la reexaminarea pentru mărirea notei, dacă este cea mai mare va fi definitivă și se trece în registrul matricol.
30. Studenții amânați pentru recuperarea creditelor au următoarele obligații:
- a. achitarea contravalorii creditelor de recuperat;
 - b. frecventarea tuturor activităților didactice obligatorii aferente disciplinelor ale căror credite vor fi recuperate, în baza unui plan de recuperare stabilit cu titularul de disciplină.
31. Prelungirea medicală a școlarității se acordă doar pe perioada unui an, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

32. Studenții care beneficiază de prelungirea medicală a școlarității, au obligația de a recupera integral creditele nepromovate, cu plata aferentă a acestora, conform Regulamentului de taxe al universității. În această situație, studenții vor achita integral taxa de școlarizare pentru anul respectiv, inclusiv contravaloarea creditelor recontractate, urmând să își finalizeze activitățile restante conform graficului stabilit de facultate.

5.2. Afectarea integrității procesului de evaluare

33. Afectarea integrității procesului de evaluare

- (1) Integritatea procesului de evaluare a fost afectată atunci când se constată:
 - a) substituirea sau încercarea de substituire de persoană;
 - b) copierea de la alți studenți;
 - c) comunicarea prin orice mijloace cu persoane aflate în afara sau în interiorul sălii de evaluare;
 - d) utilizarea de către studenți a unor materiale care nu au fost elaborate de aceștia;
 - e) deținerea de tipărituri sau alte înscrisuri conținând surse de informare privind materia de examen, neautorizate de cadrul didactic examinator/comisia de evaluare, indiferent dacă acestea au fost sau nu utilizate în timpul probei de evaluare;
 - f) deținerea de mijloace de comunicare sau dispozitive electronice capabile să mijlocească comunicarea ori consultarea de date, indiferent de natura acestora (telefoane mobile, tablete, notebook-uri, dispozitive smart etc.), indiferent dacă acestea au fost utilizate sau nu în timpul probei de evaluare;
 - g) nedivulgarea calității de soț ori a unei relații de rudenie, până la gradul al III-lea inclusiv, cu cadrul didactic evaluator;
 - h) schimbarea subiectului sau a subiectelor de evaluare, fără aprobarea cadrului didactic examinator ori a comisiei de evaluare;
 - i) înlocuirea lucrării scrise redactate în timpul evaluării cu o lucrare pregătită anterior.
- (2) Afectarea integrității procesului de evaluare se constată de către cadrul didactic examinator/comisia de evaluare.
- (3) Fapta și modul de realizare a acesteia se consemnează într-un proces-verbal, întocmit de îndată de cadrul didactic examinator sau de comisia de evaluare și semnat de toate cadrele didactice prezente, de autorul faptei și, dacă este cazul, de alte persoane participante. În caz de refuz al studentului de a semna, se menționează acest fapt în procesul-verbal.
- (4) Studenții care observă fapte de natura celor prevăzute la alin. (1) în timpul examenului au obligația de a sesiza imediat cadrele didactice. *Reclamațiile ulterioare nu sunt luate în considerare.*
- (5) Înscrisurile doveditoare ale faptei care a afectat integritatea procesului de evaluare și mijloacele tehnice folosite vor fi reținute de cadrul didactic examinator/comisia de evaluare. Mijloacele tehnice reținute de cadrul didactic vor fi restituite studentului la finalul examenului.
- (6) Procesul-verbal de constatare a faptei care a afectat integritatea procesului de evaluare, însoțit de înscrisurile doveditoare, se transmite Decanului facultății, care va supune documentul analizei și aprobării Consiliului Facultății. În analiza faptei, Consiliul Facultății poate solicita precizări suplimentare, explicații ori detalieri.
- (7) Consiliul Facultății transmite plângerea Comisiei de Etică (CE) și după avizul acesteia, adoptă una dintre următoarele soluții prezentate în Regulamentul cadru de evaluare și examinare a studenților pe parcursul programului de studiu, în cadrul Universității „Tibiscus” din Timișoara, Art.24. Înainte de aplicarea sancțiunilor din Regulament, Consiliul facultății poate decide aplicarea uneia dintre următoarele sancțiuni:
 - a. clasarea plângerii/sesizării;
 - b. aplicarea sancțiunii cu avertisment;
 - c. propune Decanului anularea evaluării.

- (8) Consiliul facultății, după avizul Comisiei de Etică (CE) pe facultate, poate propune Rectorului exmatricularea pentru fraudă în activitatea universitară. *Studentul exmatriculat pentru fraudă beneficiază de recunoașterea studiilor în cazul unei noi înmatriculări.*

5.3. Contestarea notei

34. Contestarea notei de către student

- (1) Studentul poate contesta nota obținută la evaluările scrise, atât în ceea ce privește evaluările continue, cât și cele finale.
- (2) Dacă studentul consideră că a fost notat incorect, va adresa cadrului didactic titular de disciplină/evaluator o solicitare de reevaluare a lucrării, în termen de 24 de ore de la afișarea notelor, în aplicația informatică de gestiune a școlarității sau, înainte de completarea catalogului, prin canalele de comunicare stabilite la nivelul facultății/disciplinei și comunicate studenților.
- (3) Cadrul didactic titular de disciplină/evaluator are obligația de a reevalua lucrarea în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea solicitării. În situația modificării notei, cadrul didactic operează în catalog corectarea notei.
- (4) Dacă, în urma reevaluării de către cadrul didactic titular de disciplină, nota rămâne neschimbată și studentul consideră în continuare că notarea s-a făcut incorect, acesta va depune la Secretariatul facultății o contestație adresată Decanului, prin care solicită reevaluarea lucrării scrise de către o nouă comisie.
- (5) Contestația adresată Decanului se depune la Secretariatul facultății în termen de 24 ore de la afișarea rezultatelor după recorectarea lucrării. Decanul numește Comisia de soluționare a contestației, formată din două cadre didactice de specialitate din același departament, fără includerea cadrelor didactice care au făcut parte din comisia inițială de evaluare.
- (6) Cadrele didactice din Comisia de evaluare au obligația de a prezenta Comisiei de soluționare a contestației lucrarea contestată și baremul utilizat, precum și rezultatele la evaluarea continuă de pe parcursul semestrului care au fost luate în calcul la stabilirea notei finale. Prin excepție, nu este necesară prezentarea acelor rezultate ale evaluării continue care, potrivit Fișei disciplinei, nu reprezintă componente obligatorii ale notei finale.
- (7) Soluționarea contestației este realizată în maximum 3 zile lucrătoare de la depunerea acesteia, în prezența studentului contestatar, în cazul în care studentul solicită acest lucru.
- (8) Nota se modifică doar în situația în care există o diferență de cel puțin un punct față de nota finală acordată inițial la evaluare. Nota rezultată în urma reevaluării este definitivă și va fi trecută în catalog de către Decanul facultății.
- (9) Decizia membrilor Comisiei de soluționare a contestației este înscrisă într-un proces-verbal semnat de aceștia, care se depune la Secretariatul facultății.
- (10) Nu sunt admise contestațiile la probele orale, probele practice, precum și la cele privind concepția sau relevanța subiectelor de evaluare, modul de structurare a baremului de notare ori punctajul alocat pentru fiecare subiect, cu excepția cazurilor în care există mențiuni în acest sens în Fișa disciplinei. De asemenea, nu este admisibilă contestația privind ponderea evaluării continue pe parcursul semestrului în nota finală, dacă aceasta se înscrie în limitele indicate în Fișa disciplinei, sau acele rezultate ale evaluării continue care nu s-au bazat pe lucrări scrise (teste, teme), ci pe aprecierea, de către cadrul didactic, a participării active a studentului în activitățile didactice.
- (11) Studentul are dreptul de a contesta baremul de evaluare, în măsura în care acesta conține răspunsuri eronate prin raportare la bibliografia obligatorie pentru examen, ori dacă subiectele abordează tematici care nu fac parte din această bibliografie.
- (12) Pentru asigurarea unei evaluări unitare, contestația privind baremul se adresează cadrului didactic titular care a realizat evaluarea, în termen de 24 de ore de la afișarea sau comunicarea baremului. Cadrul didactic soluționează contestația în termen de 24 de ore de la primire. În cazul admiterii contestației, cadrul didactic titular și, după caz, ceilalți

corectori aplică baremul astfel corectat sau completat pentru toți studenții evaluați, indiferent dacă au formulat sau nu contestație cu privire la barem.

5.4. Notarea studenților

35. Consemnarea rezultatelor evaluărilor

- (1) Catalogul este documentul universitar în care se înscriu notele finale obținute de studenți.
- (2) Secretariatul facultății întocmește câte un catalog pentru fiecare disciplină inclusă în semestrul respectiv în Planul de învățământ al fiecărei specializări și al fiecărui an de studii, acestea fiind înmânate cadrului didactic înainte de examen.
- (3) Cataloagele cuprind următoarele elemente minimale obligatorii:
 - a. **antetul:** denumirea universității, denumirea facultății care gestionează programul de studii, denumirea domeniului de studii și a programului de studii – conform Hotărârii Guvernului în vigoare la data înmatriculării, forma de învățământ, anul universitar, anul de studii, semestrul, seria/grupa.
 - b. **datele despre evaluare:** tipul evaluării - examen/ colocviu/ verificare pe parcurs/ prezentarea proiectului, denumirea disciplinei și numărul de credite conform Planului de învățământ, numele, prenumele și gradul didactic al evaluatorilor, data susținerii evaluării finale conform programării examenelor din sesiunea respectivă.
 - c. **conținutul catalogului:** numele și prenumele studenților, sesiunea din anul universitar în care se prezintă studentul la evaluare, nota/ calificativul/ absența, semnăturile evaluatorilor și data desfășurării evaluării finale (Data examenului poate fi precompletată de secretariat, conform planificării).
 - d. **semnăturile** de certificare a datelor înscrise în catalog (semnăturile Decanului și ale Secretarului/ Secretarului șef al facultății).
 - e. **numerotare:** numărul paginii din totalul de pagini ale catalogului.
- (4) Categoriile de cataloage utilizate sunt următoarele: catalog de examen și catalog de diferență. Formatele de cataloage pot fi generate și din aplicația informatică de gestiune a școlarității. În cazul în care notele sunt preluate electronic în baza de date, se utilizează formatul „Catalog rezultate examen”.
- (5) Catalogul de examen cuprinde toți studenții înmatriculați în seria curentă la specializarea respectivă.
- (6) În cazul disciplinelor opționale și facultative, precum și al limbilor străine, studentul este înscris doar în catalogul corespunzător opțiunii exprimate prin fișa de înscriere anuală din luna octombrie. Studentul își poate modifica opțiunea numai în cazuri justificate, cu acordul decanului și în termenul stabilit de acesta. În cazuri excepționale care implică modificarea opțiunii, se folosește modelul de catalog de diferență pentru noua disciplină, la care se anexează aprobarea conducerii facultății.
- (7) Nu este permisă completarea de mână a cataloagelor generate din aplicația informatică de gestiune a școlarității cu studenți din alte grupe sau serii, chiar dacă aceștia au susținut examenul sau au refăcut activitatea odată cu seria/grupa respectivă.
- (8) Cataloagele de diferențe sunt utilizate în cazul în care, după echivalarea notelor obținute de studenți la disciplinele promovate anterior, rezultă diferențe în urma alinierii la Planul de învățământ al seriei curente.
- (9) Cataloagele de diferențe vor fi arhivate separat, alături de cele ale programului de studiu respectiv, pentru anul universitar curent.
- (10) Înainte de începerea fiecărei sesiuni de examene, cataloagele sunt certificate de către Secretarul facultății, urmând ca, la finalul fiecărei sesiuni de examene, toate categoriile de cataloage să fie avizate de către Decanul facultății. După completare, semnare și ștampilare, toate cataloagele devin documente cu regim special.

- (11) În catalog, cadrul didactic titular al disciplinei consemnează notele obținute de studenții care s-au prezentat la examen, atât în cifre, cât și în litere.
- (12) Neprezentarea unui student la evaluarea finală sau la verificarea pe parcursul semestrului, după caz, este consemnată în catalog de către cadrul didactic titular prin mențiunea „absent” sau „abs.”.
- (13) Fiecare notă, respectiv, mențiune, privind absența studentului la evaluarea finală sau la verificarea pe parcursul semestrului, după caz, este certificată prin semnătură de cadrul didactic titular al disciplinei sau, în situații excepționale, de alt cadru didactic desemnat de Decanul facultății.
- (14) În cazul studenților care au beneficiat de o mobilitate academică internațională, fiecare notă obținută în cadrul activităților desfășurate la instituția parteneră este certificată prin semnătură de către coordonatorul Erasmus/ alt cadru didactic desemnat de Decanul facultății.
- (15) Pentru disciplinele cu verificare pe parcurs (VP), cadrul didactic trece pe catalog doar nota finală aferentă acestei discipline (Secretariatul facultății nu gestionează modul de calcul al acestor note, componentele acestora etc.), iar data trecută pe catalog va fi, cel târziu, ultima zi a sesiunii de examene.
- (16) Pentru disciplinele ale căror note finale reprezintă rezultatul (media) mai multor note obținute la activități de evaluare distincte susținute de cadre didactice diferite, nota finală va fi consemnată în catalog de către unul dintre cadrele didactice titulare ale disciplinei, conform Fișei disciplinei (Secretariatul facultății nu gestionează modul de calcul al acestor note, componentele acestora etc.).
- (17) Notele obținute de student în sesiunea de reexaminări sau în alte sesiuni ulterioare sunt trecute consecutiv, în coloanele următoare, fiind precizată și data evaluării, sub semnătura titularului de disciplină.
- (18) Notele obținute la reevaluările în vederea măririi notei sunt trecute în catalog, indiferent dacă sunt mai mici, egale sau mai mari decât nota inițială, fiind precizată explicit nota finală rezultată în urma reevaluării pentru mărirea notei.
- (19) Nota nou obținută în urma solicitării studentului de reevaluare a lucrării, adresată cadrului didactic titular, va fi trecută în catalog de către cadrul didactic titular respectiv. Nota nou obținută în urma contestației depusă la Secretariatul facultății va fi trecută în catalog de Decanul facultății.
- (20) Pentru disciplinele evaluate prin examen, la sfârșitul fiecărui catalog, va fi trecut explicit numele și prenumele cadrului didactic asistent, alături de semnătura acestuia și data la care s-a desfășurat examenul la care acesta a asistat, pentru fiecare dintre examenele la care s-au prezentat studenți din seria/grupa respectivă.
- (21) Pentru disciplinele la care forma de evaluare este colocviul, la sfârșitul fiecărui catalog, va semna cadrul didactic care desfășoară activități didactice de seminar/ laborator/ lucrări practice sau, în cazul în care activitățile de seminar/ laborator/ lucrări practice sunt susținute tot de cadrul didactic titular al disciplinei, de un alt cadru didactic desemnat alături de semnătura acestuia și data la care s-a desfășurat colocviul la care acesta a asistat.
- (22) Pentru disciplinele cu verificare pe parcurs, la sfârșitul fiecărui catalog, va semna cadrul didactic care desfășoară activități didactice de seminar/ laborator/ lucrări practice (care poate fi chiar titularul disciplinei).
- (23) Toate rezultatele obținute de un student la disciplinele incluse în Planul de învățământ vor fi preluate în aplicația informatică de gestiune a școlarității așa cum acestea sunt evidențiate în cataloage, cu excepția cazului în care studentul obține o notă mai mică decât cea anterioară la un examen de mărirea notei.
- (24) Orice prezentare a studentului la o evaluare finală, precum și rezultatul obținut la fiecare dintre acestea, vor fi consemnate în aplicația de gestiune a școlarității distinct de prezentările și rezultatele anterioare.

- (25) În cataloagele de evaluare nu sunt permise modificări, prescurtări, adăugiri, ștersături sau acoperiri cu pastă corectoare, cu excepția celor admise prin prezenta procedură, fiind acceptată doar utilizarea pixului sau a cernelii albastre. Orice corectură a unei note se realizează numai în prezența cadrului didactic titular, prin înscrierea noului text, sub semnătură proprie.
- (26) Cataloagele cu note se depun la Secretariatul facultății în următoarele termene: pentru evaluările finale orale, până cel mai târziu în ziua lucrătoare următoare, iar, în cazul evaluărilor finale scrise, în termen de maximum 2 zile lucrătoare (48 ore) de la data susținerii. Nota înscrisă în catalog va fi înregistrată de Secretariatul facultății în aplicația informatică de gestiune a școlarității.
- (27) Cataloagele constituie documente oficiale ale universității, având valoare juridică și administrativă, iar falsificarea sau alterarea lor atrage răspunderea disciplinară și, după caz, penală.

6. Responsabilități

Structura / funcția	Responsabilități
Titularul de disciplină	Elaborează și actualizează anual fișa disciplinei; prezintă fișa studenților la începutul semestrului; organizează evaluarea pe parcurs; asigură uniformitatea examinării; oferă feedback personalizat; consemnează notele în catalog; predă cataloagele în termenul prevăzut la pct. 24; soluționează solicitările de reevaluare (pct. 34 alin. 3) și contestațiile privind baremul (pct. 34 alin. 12); propune programarea restanțelor.
Cadrul didactic asistent / evaluator	Participă la supravegherea și evaluarea studenților; semnează catalogul potrivit pct. 35 alin. (20)–(22); prezintă comisiei de soluționare a contestației lucrarea și baremul.
Directorul de departament	Stabilește comisia pentru examenul restant, în situația prevăzută la pct. 10; analizează, împreună cu titularul de disciplină, situațiile de nepromovare masivă, potrivit Regulamentului-cadru.
Consiliul facultății	Stabilește modalitățile de susținere a examenului teoretic (pct. 4); aprobă instrumentele de evaluare online; analizează procesele-verbale privind afectarea integrității procesului de evaluare și adoptă soluțiile prevăzute la pct. 33 alin. (7).
Decanul facultății	Aprobă reexaminările pentru mărirea notei (pct. 27); numește comisia de soluționare a contestației (pct. 34 alin. 5); dispune anularea evaluării, la propunerea Consiliului facultății; trece în catalog nota rezultată din contestație; avizează cataloagele la finalul sesiunii.
Secretariatul facultății / secretarul-șef	Întocmește cataloagele; certifică cataloagele înainte de sesiune; înregistrează notele în aplicația informatică de gestiune a școlarității; primește contestațiile și procesele-verbale; arhivează cataloagele de diferență; vizează carnetele de student.
Consiliul de Administrație	Aprobă organizarea reexaminărilor speciale (pct. 6); aprobă prelungirea medicală a școlarității (pct. 31); propune Senatului taxele aferente.
Senatul universitar	Aprobă prezenta procedură și modificările ulterioare; aprobă Regulamentul privind taxele; aprobă structura anului universitar.
Comisia de etică și deontologie universitară (CE)	Analizează sesizările transmise potrivit pct. 33 alin. (7) lit. d) și propune rectorului exmatricularea pentru fraudă în activitatea universitară.
Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC)	Monitorizează aplicarea prezentei proceduri; analizează rezultatele evaluării studenților în cadrul evaluării interne a calității; propune măsuri de îmbunătățire.
Studentul	Se prezintă la evaluări la ora și locul stabilite, cu act de identitate valabil și carnet de student vizat la zi; respectă regulile privind integritatea procesului de evaluare; sesizează imediat faptele observate potrivit pct. 33 alin. (4); își exercită dreptul de contestație în termenele prevăzute la pct. 34.

7. Dispoziții finale

- (1) Prezenta Procedură a fost aprobată de Senatul universitar și de Consiliul de Administrație, potrivit art. 47 alin. (2) din Carta Universității „Tibiscus” din Timișoara, și intră în vigoare la data ultimei aprobări.
- (2) Prezenta Procedură se revizuieste ori de câte ori intervin modificări ale prevederilor legale aplicabile sau ale reglementărilor interne cu care se corelează, în special ale Regulamentului-cadru de evaluare și examinare a studenților pe parcursul programului de studiu în UTT.
- (3) La data intrării în vigoare a prezentei Proceduri se abrogă Procedura anterioară, precum și orice alte dispoziții contrare.