

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Facultăți	<i>Procedură operațională privind procesul de evaluare on-line a studenților (examene, colocvii, verificări pe parcurs)</i> Cod: P.O. SEAQ_PO_F_02	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 14
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL DE EVALUARE *ON-LINE* A
STUDENȚILOR
(EXAMENE, COLOCVII, VERIFICĂRI PE PARCURS)**

Cod UAB: SEAQ_PO_F_02



Entitatea publică
Universitatea „1 Decembrie
1918” din Alba Iulia

Facultăți

*Procedură operațională privind procesul de
evaluare on-line a studenților (examene,
colocvii, verificări pe parcurs)*

Cod: P.O. SEAQ_PO_F_02

Ediția 1 Nr. de ex. 1

Revizia 1 Nr. de ex. 1

Pagina 2 din 14

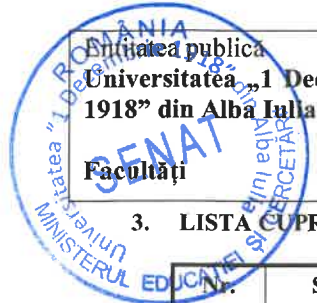
Exemplar nr. 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERATIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Panaite Ovidiu	Prorector	05.01.2021	
1.2	Verificat	Todor Ioana	Președinte CIECSDPI	07.01.2021	
1.3	Aprobat	Tamas-Szora Attila	Președinte Senat UAB	07.01.2021	

2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR PROCEDURII OPERATIONALE

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1			
2.1.	Ediția I	Elaborare	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	29.04.2020
2.2	Ediția I, revizia 1	Completare, actualizare	Conformitate cu modalitate de notare a studenților	07.01.2021



Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Facultăți

Procedură operațională privind procesul de evaluare on-line a studenților (examene, colocvii, verificări pe parcurs)

Cod: P.O. SEAQ_PO_F_02

Ediția 1 Nr. de ex. 1

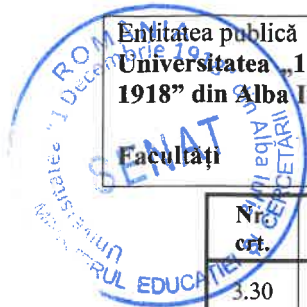
Revizia 1 Nr. de ex. 1

Pagina 3 din 14

Exemplar nr. 1

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare
				Nume și prenume
3.1	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Secretar	Pârveu Simona
3.2	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Rector	Brez Valer-Daniel
3.3	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Panaite Ovidiu
3.4	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Muntean Andreea
3.5	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Ionescu Petru Ștefan
3.6	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Senat /Președinte	Tamas Szora Attila
3.7	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Direcția Generală Administrativă / Director General Administrativ	Găban Lucian
3.8	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Economice / Decan	Topor Dan
3.9	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan	Tudorașcu Miruna
3.10	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Istorie și Filologie / Decan	Bărbuleț Gabriel
3.11	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan	Himcinschi Mihai
3.12	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești / Decan	Rotar Corina
3.13	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Științe Juridice și Administrative/ Director	Cetean - Voiculescu Laura
3.14	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Științe Sociale/ Director	Buțiu Călina
3.15	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Educație Fizică și Sport/ Director	Șimon Sorin
3.16	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Filologie/ Director	Wainberg Iuliana
3.17	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Istorie, Arheologie și Muzeologie/ Director	Arhire Sorin
3.18	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Cadastru, Inginerie Civilă și Ingineria Mediului/ Director	Begov-Ungur Andreea
3.19	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Informatică, Matematică și Electronică/ Director	Aldea Mihaela
3.20	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Finanțe Contabilitate/ Director	Cioca Ionela
3.21	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing/ Director	Maican Silvia
3.22	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Teologie și Muzică Religioasă/ Director	Șuşman Dragoș
3.23	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă / Director	Dimen Levente
3.24	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Relații Internaționale	Melinte Daniel
3.25	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră	Dragolea Larisa
3.26	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Editura AETERNITAS / Director	Orian Georgeta
3.27	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic / Director	Todor Ioana
3.28	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Compartiment Financiar Contabil / Contabil șef	Contor Tamara
3.29	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Oficiul Juridic / Consilier juridic	Rotar Claudia



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Facultăți	Procedură operațională privind procesul de evaluare on-line a studenților (examene, colocvii, verificări pe parcurs)	Cod: P.O. SEAQ_PO_F_02	Ediția 1 Nr. de ex. 1
			Revizia 1 Nr. de ex. 1
			Pagina 4 din 14
			Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare
				Nume și prenume
3.30	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Compartiment Audit Public Intern / Administrator financiar	Stanciu Daniela
3.31	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Secretariat general Universitate / Secretar șef Universitate	Hava Cristina
3.32	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Birou Personal Salarizare / Șef birou	Joldeș Gabriela
3.33	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Biblioteca /Director	Tătar Corina
3.34	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Șef Birou IT / Șef birou	Despa Otilia
3.35	Arhivare	1 original	Senat / Secretar	Câmpean Daniela

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are drept scop descrierea modului în care se **organizează** și se **desfășoară evaluarea studenților (examene, colocvii, verificări pe parcurs)** în sesiunile de examene, în regim *on-line*, în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, cu respectarea indicatorilor de calitate educațională asumăți.

Necesitatea întocmirii unui document care să ofere procedura aplicată în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia privind evaluarea studenților în regim *on-line* (**examene, colocvii, verificări pe parcurs**), pornește dintr-o cauzalitate multiplă, generată atât de situațiile speciale la nivel național (decretarea stării de urgență sau alte situații asociate), cât și de cazurile particulare, ori de câte ori acestea se impun. Activitățile didactice se desfășoară conform planificării orare săptămânale în sistem *on-line*, prin utilizarea instrumentelor și platformelor informatice dedicate învățământului *on-line* descrise la itemul descriptiv 8.1. Procedura se aplică în toate Facultățile și Departamentele din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura delimitează în secțiunea 8.2 documentele utilizate în aplicarea procedurii și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate în procedură.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Procedura de față se constituie ca instrument complementar în relație directă cu procedurile formalizate, elaborate privind regulamentele și procedurile care au ca obiect studenții, activitatea lor profesională, ținând cont de rolul, locul, importanța, precum și de alte elemente privind activitatea, constituind un element care procedurează flexibilitatea procesului de învățământ în regim *on-line*. Șefii de structuri (Decani, Directori de Departamente) iau măsurile corespunzătoare astfel încât procesul educațional să nu fie oprit: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoiri etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea aparaturii sau alte incidente, criză majoră etc.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe Rector / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor

Prezenta procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și/sau control. Șefii de structuri (Decani, Directori de Departamente) iau măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și au obligația de a prezenta periodic rapoarte Prorectorului responsabil cu activitatea de învățământ, care sprijină Rectorul / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

4.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

Cadrele didactice stabilesc, dacă situația o impune, evaluarea *on-line* a studenților conform planificării formelor de evaluare (examene, colocvii, verificări pe parcurs) fără a afecta calitatea procesului didactic. Examenele de finalizare de studii (licență/diplomă; lucrări de disertație; doctorat) se pot desfășura *on-line* în platforme electronice adecvate. Susținerea examenelor de finalizare a studiilor (licență/diplomă; lucrări de disertație;

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Facultăți	Procedură operațională privind procesul de evaluare on-line a studenților (examene, colocvii, verificări pe parcurs) Cod: P.O. SEAQ_PO_F_02	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 14
		Exemplar nr. 1

doctorat) în varianta *on-line* trebuie să fie înregistrată integral, pentru fiecare absolvent în parte, și arhivată la nivelul facultății.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică de către toate Facultățile din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura descrie modul în care se organizează și se desfășoară procesul de evaluare a studenților în regim *on-line*.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Prin intermediul prezentei proceduri se detaliază modul de desfășurare a evaluării în regim *on-line*, prin utilizarea instrumentelor și platformelor informatice.

5.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Procedura se aplică atunci când evaluarea studenților nu se poate desfășura în mod normal prin interacțiunea *față în față*, astfel încât procesul educațional să fie finalizat.

5.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Toate facultățile și departamentele din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia sunt beneficiarii aplicării acestei proceduri. De asemenea, toți studenții și masteranzii programelor de studii universitare de licență, respectiv masterat, sunt beneficiari ai activităților descrise în prezenta procedură.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011

6.3. Legislație secundară

- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităților publice

- Art. 49 și art. 51 alin. (1) din Decretul nr. 195/2020 privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României, luând în considerare Hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență (CNSSU) nr. 7/2020 privind aprobarea Hotărârii Grupului de suport tehnico-științific privind gestionarea bolilor înalt contagioase pe teritoriul României nr. 9/2020, potrivit căruia se recomandă „utilizarea unor metode didactice alternative de învățământ”, în temeiul art. 15 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, precum și OM 4020 din 7.04.2020.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Facultăți	Procedură operațională privind procesul de evaluare on-line a studenților (examene, colocvii, verificări pe parcurs) Cod: P.O. SEAQ_PO_F_02	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 14
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. cit.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

8.1.1. Activitățile reglementate de prezenta procedură se corelează cu regulamentele, procedurile și metodologiile elaborate, asumate și publicate pe site-ul Universității (senat.uab.ro – secțiunea Regulamente și proceduri), în special cu *Regulamentul privind examinarea și notarea studenților și Regulamentul activității profesionale a studenților* în vigoare, în cadrul Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia. Prezenta procedură nu se constituie ca substitut al acestora, ci în relație de complementaritate cu scop de flexibilizare în direcție *on-line* a proceselor de natură didactică și administrativă.

8.1.2. Cadrele didactice au posibilitatea de evaluare finală *on-line* a studenților, conform planificării examenelor/colocviilor depuse la secretariate și asumate de cadrele didactice (secretariatele vor genera tabele pentru programarea examenelor, care ulterior vor fi completate de șeful de grupă prin consultarea studenților și a cadrelor didactice, și retransmise spre centralizare la secretariat, procedură derulată în *on-line*) fără a afecta calitatea procesului didactic. Activitățile de evaluare semestrială se desfășoară în sistem *on-line*, prin utilizarea instrumentelor și platformelor informatice dedicate învățământului *on-line*. Derularea activității educaționale în sistem *on-line* (activități didactice, inclusiv evaluare) presupune accesarea de către studenți a platformelor care permit interacțiunea cadru didactic-student și oferă feedback operativ. Formele de învățământ în integralitatea lor (IF, ID și FR), organizate pe cicluri de studii (Licență, Masterat, Doctorat) sunt deservite de platformele *on-line*: *Microsoft Teams*, *Moodle*, *Zoom*, configurate astfel încât funcționalitatea lor să îndeplinească toate exigențele calitative ale învățământului superior, atât din punct de vedere al infrastructurii electronice, a materialelor educaționale cât și a strategiilor didactice utilizate

8.1.3. Cadrele didactice pot utiliza pe lângă platformele amintite anterior și alte instrumente dedicate învățământului *on-line*, cu respectarea condițiilor legale în vigoare.

8.1.4. Facultățile și structurile integrate lor vor delega un responsabil *Microsoft Teams* care va participa la formări continue în vederea aprofundării cunoașterii privind funcționalitățile platformei electronice, pentru ca ulterior să disemineze informația în rândul colegilor și al studenților. Sesiunile de formare vor fi organizate de Biroul IT al Universității „1 Decembrie 1918”, în colaborare cu partenerii educaționali, într-un calendar care să permită atât derularea cât și diseminarea informației în condiții reale de timp și asimilare.

8.1.5. Cadrele didactice au obligația să pună la dispoziția studenților toate resursele educaționale în format electronic. Transmiterea resurselor de învățare necesare pentru *evaluarea finală* se va realiza cu cel puțin o lună înainte de data planificată a examenului. Unde natura disciplinei nu permite acest lucru, materialele de examinare vor fi încărcate progresiv astfel încât la sfârșitul semestrului să fie încărcate în totalitate.

8.1.6. Prin intermediul platformelor *on-line* utilizate cadrele didactice stabilesc sarcini educaționale pentru studenți, iar aceștia pot încărca pe platformă temele și proiectele realizate.

8.1.7. Activitățile didactice de tipul *laboratoare/practică* până la decretarea stării de urgență au fost derulate în sistem clasic, *față în față*, iar în perioada de suspendare a activităților didactice *față în față* sunt susținute în sistem *on-line* sub forma de *module alternative ca versiuni virtuale ale laboratorului practic*, întocmite după specificul fiecărei activități (întocmire portofolii; colectarea de statistici; pachete de materiale reunite în jurul unei teme sau domeniu din cadrul disciplinei de învățământ; laboratoare virtuale prin utilizarea sistemelor informatice, sau elaborarea caietelor de practica pe baza monitorizării *on-line* a proceselor dinamice etc.). Evaluarea activităților didactice de tipul *laboratoare/practică* se va face în condițiile enunțate în paragraful anterior respectiv, întocmire portofolii; colectarea de statistici; pachete de materiale reunite în jurul unei teme sau domeniu din cadrul disciplinei de învățământ; laboratoare virtuale prin utilizarea sistemelor informatice, sau elaborarea caietelor de practica pe baza monitorizării *on-line* a proceselor dinamice etc. astfel încât să nu se diminueze calitatea procesului didactic precum și a achiziției



Entitatea publică
Universitatea „1 Decembrie
1918” din Alba Iulia
Facultăți

**Procedură operațională privind procesul de
evaluare on-line a studenților (examene,
colocvii, verificări pe parcurs)**

Cod: P.O. SEAQ_PO_F_02

Ediția 1 Nr. de ex. 1

Revizia 1 Nr. de ex. 1

Pagina 7 din 14

Exemplar nr. 1

de cunoștințe sau dezvoltarea de abilități în rândul studenților, prevederi aplicabile inclusiv studenților din anii terminali. Dacă situația de reluare a activităților didactice este predictibilă și se derulează *față în față* atunci evaluarea activităților vizate se poate reprograma (module comasate etc) conform unui program realizat de decanul fiecărei facultăți cu consultarea cadrelor didactice. Reprogramarea trebuie corelată cu minimizarea riscurilor astfel încât prin flexibilizarea structurii anului universitar să nu fie afectat parcursul educațional al studentului (neîncheierea anului universitar; afectarea sistemului de credite, al burselor etc.). În cazul în care situația o va impune se pot organiza sesiuni adiționale de restanțe și a unor programe de recuperare în anul următor pentru a permite finalizarea studiilor de către studenții aflați în an terminal sau suplimentar, fără costuri adiționale sau alte restricții existente anterior.

8.1.8. Pentru studenții din anul terminal cadrele didactice vor desfășura activități *on-line* de consultații și recuperare și în afara programului orar, dacă situația o va impune.

8.1.9. Dezvoltarea formelor de tutorat având ca scop aprofundarea comunicării cu studenții pentru identificarea punctelor slabe, minimizarea riscurilor și optimizarea actului didactic, implică a evaluării finale.

8.1.10. Aspectele privind **evaluarea, examinarea și notarea** performanțelor profesional-științifice ale studenților din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia sunt precizate în regulamentul specific, de care studenții trebuie să țină cont în activitatea lor - *Regulamentul privind examinarea și notarea studenților*. Examenele *on-line* se supun rigorilor de natură procedurală care reglementează susținerea examenelor și se desfășoară sub conducerea cadrului didactic titular (CDT), asistat de cadrul didactic care a coordonat seminariile (laboratoarele, lucrările practice) sau de către un alt cadru didactic de specialitate (CDS), astfel încât să fie minim 3 persoane în web-ul de examinare (cadrul didactic titular * cadrul didactic care a condus seminariile * student evaluat). Evaluările (orale) se înregistrează, după informarea prealabilă a studentului examinat, și se arhivează la nivelul departamentelor. Evaluările scrise (sub formă de teste grilă sau alte variante) se arhivează la nivelul departamentelor.

8.1.11. Facultățile vor decide platforma electronică adecvată pentru examinare cât și metodele de evaluare, în funcție de natura disciplinelor evaluate.

8.1.12. Programarea examenelor pe ansamblul sesiunii *on-line* este gestionată de către secretariatul facultății, se aprobă de către Decanul facultății și se face publică cu cel puțin o săptămână înaintea sesiunii de examene pe site-ul facultății, pentru sesiunile ordinare și cu celeritate anterior examenelor, pentru sesiunile de examene extraordinare. Studenții pot susține, de regulă, o singură evaluare în aceeași zi, iar situațiile care constituie excepție de la această regulă trebuie analizate în Consiliul facultății, care se pronunță asupra caracterului lor întemeiat sau nu.

8.1.13. Evaluarea abilităților cognitive și practice ale studenților se va realiza folosind platformele *on-line* specializate, puse la dispoziție de către Universitate – Microsoft Teams, Moodle, Zoom, care permit interacțiunea audio-video între cadru didactic și student sau după caz a altor platforme adecvate.

8.1.14. Metodele de evaluare organizate în regim *on-line* se referă la căile, procedeele și tehnicile prin care se efectuează verificarea nivelului de pregătire a studenților și prin care se obțin informațiile necesare stabilirii notelor sau calificativelor care atestă și oficializează acest nivel. Sub acest aspect, sistemul de evaluare adaptat situației *on-line* cuprinde:

a) testarea *on-line* (*E-testingul*) poate fi utilizată pentru realizarea diferitelor activități didactice de examinare, evaluare sau autoevaluare, colectarea de statistici privind gradul de asimilare a cunoștințelor, feedback operativ, comunicarea cu cei examinați.

b) examenul scris prevăzut în perioada sesiunilor de examene, pe bază de lucrări scrise sau teste pentru verificarea competențelor dobândite (prin verificarea creativității studentului, a capacității de sinteză și a puterii de analiză, evitându-se, pe cât posibil, întrebări specifice memoriei reproductive), asigurându-se transparența și obiectivitatea procesului de evaluare prin platforme adecvate, securizate;

c) examenul oral prevăzut, de asemenea, în perioada sesiunilor de examene sunt individuale, tratate liber sau prin conversație de evaluare; prin platforme adecvate, securizate, care permit interacțiunea audio-video

d) colocviile prevăzute înaintea sesiunilor de examene se organizează în ultimele două săptămâni de activitate didactică ale fiecărui semestru. Unde natura situației o impune se pot organiza, cu aprobarea decanului, în timpul sesiunii.

e) testele de cunoștințe sau lucrările scrise aplicate în cursul semestrului;

f) referatele, proiectele, lucrările practice și de laborator elaborate în cadrul activității de seminar (laborator) și în perioadele compacte de practică;

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Facultăți	Procedură operațională privind procesul de evaluare on-line a studenților (examene, colocvii, verificări pe parcurs) Cod: P.O. SEAQ_PO_F_02	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 14
		Exemplar nr. 1

g) portofoliile de evaluare, constând în pachete (dosare) de materiale reunite în jurul unei teme sau domenii din cadrul disciplinei de învățământ, abordate teoretic și practic, realizate prin activitate independentă de către studenți, în cursul semestrelor sau al perioadelor de practică și încărcate pe platformele *on-line* puse la dispoziție de către Universitate, în graficul de timp stabilit;

h) evaluarea *on-line* pe baza activității prestate de studenți în cadrul seminariilor, laboratoarelor și practicii, constând în participarea activă și calitativă la desfășurarea acestora;

i) alte modalități de evaluare, potrivit reglementărilor legale și interne în vigoare.

8.1.15. Se organizează în regim *on-line* sesiuni de restanțe și măriri de notă conform reglementărilor în vigoare: *Calendarul desfășurării sesiunilor de examene semestriale și a sesiunilor de restanțe și măriri de notă se propune de către fiecare facultate și este aprobat de Senatul instituției*

Modalitatea de evaluare online în privința examinării și notării studenților restanțieri

Situația 1. Student din promoția curentă cu restanțe din anii anteriori sau din sem. 1 , anul terminal (fără fișe de diferențe)

Situația 2. Studenți cu fișă de diferență (prelungire de școlaritate, reluare de studii, înmatriculare an superior)

Se are în vedere procedura de lucru:

Pasul 1. Înscrierea la examen

Studenții aflați în situația descrisă la punctul I, trimit pe adresa secretariatului

- Cererea de examinare (model cerere pe site)

- Dovada plății (copie scan/ fotografie)

Studenții aflați în situația descrisă la punctul II, trimit pe adresa secretariatului

- Copie scan/fotografie a fișei de diferențe

- Dovada plății (copie scan/ fotografie)

Pasul 2. Secretariatul va întocmi un catalog nominal al studenților, pe discipline (pentru studenții aflați în ambele situații).

Pasul 3. Examinatorii vor introduce notele în UMS, prin intermediul Modulului CATALOG ON-LINE.

Catalogele sunt listate, semnate și transmise secretariatelor facultăților.

Pasul 4. Catalogele vor fi trimise secretariatului, în format electronic, în termen de 4 zile pentru studenții înmatriculați la învățământul cu frecvență și 6 zile pentru studenții înmatriculați la învățământul ID, începând cu următoarea zi de la data susținerii examenului.

8.1.16. Sistemul de evaluare *on-line* cuprinde, asemenea sistemului de evaluare frontală/directă/față în față, două forme principale:

- *evaluarea continuă (pe parcurs)* și

- *evaluarea finală.*

Pe perioada suspendării activității didactice directe cadrele didactice pot realiza *evaluare continuă (verificarea pe parcurs)*, care se realizează pe parcursul perioadei de studiu a disciplinei de învățământ, respectiv în cursul semestrelor sau a perioadelor compacte de practică, prin examinări periodice, lucrări practice și de laborator, referate, întocmire de proiecte ș.a. folosind platformele *on-line*.

8.1.17. Cadrele didactice examinatoare au obligația să introducă notele în *UMS (University Management System – Programul de gestiune a situației școlare și financiare a studenților)*, prin intermediul modulului CATALOG ON-LINE, respectând perioada stabilită de conducerea Universității – 4 zile pentru studenții înmatriculați la învățământul cu frecvență și 6 zile pentru studenții înmatriculați la învățământul ID, începând cu următoarea zi de la data susținerii examenului. Cadrele didactice examinatoare au obligația să listeze catalogele, să verifice corectitudinea notelor introduse, să-l semneze și să-l depună la secretariatul facultății sau să-l transmită în format electronic, în condițiile suspendării activităților directe. Introducerea notelor în UMS se va face *on-line*, printr-o metodă securizată stabilită de Conducerea Universității și implementată de Biroul IT. Biroul IT va asigura suportul logistic și tehnic pe durata procesului de notare a studenților.

8.1.18. În cazul participării la examinări *on-line* a studenților cu nevoi speciale sau studenți care nu dețin posibilitatea de acces la platforme, decanul facultății va lua toate măsurile pentru ca aceste categorii să nu fie dezavantajate la susținerea probelor de examen, verificând asigurarea facilităților corespunzătoare.

8.1.19. Întregul proces de circuit al documentelor (elaborare, completare, autentificare, verificare, arhivare) are suportul secretariatelor facultăților și al biroului IT care se constituie ca secretariat tehnic, documentele fiind supuse rigorilor de protejare a datelor personale (GDPR).

8.1.20. Corespondența studenților cu secretariatele va fi realizată *on-line*, exceptându-se cazurile care impun abordarea directă, *față în față*.

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Facultăți	Procedură operațională privind procesul de evaluare on-line a studenților (examene, colocvii, verificări pe parcurs) Cod: P.O. SEAQ_PO_F_02	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 14
		Exemplar nr. 1

8.1.21. Biblioteca centrală a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și bibliotecile facultăților au obligația de a pune la dispoziția studenților materiale existente în format electronic și de a asigura procesul de consiliere *on-line*.

8.1.22. Psihologul Universității va oferi consiliere psiho-educatională *on-line*, sprijinind procesul de optimizare personală, implicit profesională.

8.1.23. Relația financiară dintre student și universitate se va derula *on-line* (plata taxele de studiu sau altor obligații financiare), urmând pașii stabiliți de Serviciul Financiar-Contabil.

8.2. Documente utilizate

Procedura presupune evaluarea *on-line* a studenților la fiecare disciplină pentru fiecare program de studiu.

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele care stau la baza aplicării prezentei proceduri sunt documentele ce conțin subiectele de examen și soluționarea acestora, precum și cataloagele de notare pentru fiecare disciplină aferente fiecărui program de studiu.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Toate documentele transmise/depuse în format electronic în perioada decretării stării de urgență (prin intermediul platformelor de e-mail, platformelor de comunicare sau orice mijloace de acest tip) de către studenți, personal didactic, personal didactic auxiliar sau orice altă persoană interesată, vor avea, din punct de vedere juridic aceeași valoare ca și originalul, cu asumarea consecințelor legale în cazul falsului în declarații sau a oricăror alte neconformități.

8.2.3. Circuitul documentelor

Directorii departamentelor și cadrele didactice au responsabilitatea menținerii înregistrărilor care decurg din aplicarea prezentei proceduri.

8.3. Resurse necesare

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.

8.3.1. Resurse materiale

Universitatea folosește resursele materiale de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

8.3.2. Resurse umane

Universitatea folosește resursele umane de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

8.3.3. Resurse financiare

Universitatea folosește resursele financiare de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

✓ Cadrele didactice au posibilitatea de evaluare finală *on-line* a studenților, conform planificării examenelor/colocviilor depuse la secretariate și asumate de cadrele didactice, fără a afecta calitatea procesului didactic

✓ Studenții accesează platformele care permit interacțiunea cadru didactic-student și oferă feedback operativ

✓ Facultățile și structurile integrate lor vor delega un responsabil Microsoft *Teams* care va participa la formări continue în vederea aprofundării cunoașterii privind funcționalitățile platformei electronice

✓ Sesiunile de formare vor fi organizate de Biroul IT al Universității „1 Decembrie 1918”

✓ Cadrele didactice au obligația să pună la dispoziția studenților toate resursele educaționale în format electronic

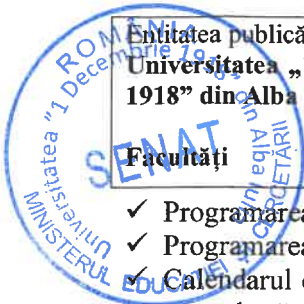
8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

✓ Cadrele didactice stabilesc sarcini educaționale pentru studenți prin intermediul platformelor *on-line* utilizate

✓ Studenții pot încărca pe platformă temele și proiectele realizate

✓ Pentru studenții din anul terminal cadrele didactice vor desfășura activități *on-line* de consultații și recuperare și în afara programului orar, dacă situația o va impune

✓ Facultățile vor decide platforma electronică adecvată pentru examinare cât și metodele de evaluare, în funcție de natura disciplinelor evaluate



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Facultăți	Procedură operațională privind procesul de evaluare on-line a studenților (examene, colocvii, verificări pe parcurs) Cod: P.O. SEAQ_PO_F_02	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 10 din 14
		Exemplar nr. 1

- ✓ Programarea examenelor pe ansamblul sesiunii on-line este gestionată de către secretariatul facultății
- ✓ Programarea examenelor se aprobă de către Decanul facultății
- ✓ Calendarul desfășurării sesiunilor de examene semestriale și a sesiunilor de restanțe și mărimi de notă se propune de către fiecare facultate și este aprobat de Senatul instituției
- ✓ Cadrele didactice pot realiza evaluare continuă (verificarea pe parcurs) pe perioada suspendării activității didactice directe
- ✓ Corespondența studenților cu secretariatele va fi realizată on-line, exceptându-se cazurile care impun abordarea directă, față în față
- ✓ Biblioteca centrală a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și bibliotecile facultăților au obligația de a pune la dispoziția studenților materiale existente în format electronic și de a asigura procesul de consiliere on-line
- ✓ Psihologul Universității va oferi consiliere psiho-educatională on-line, sprijinind procesul de optimizare personală, implicat profesională

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- ✓ Cadrele didactice examinatoare au obligația să introducă notele în UMS (University Management System – Programul de gestiune a situației școlare și financiare a studenților), prin intermediul modulului CATALOG ON-LINE, respectând perioada stabilită de conducerea Universității – 4 zile pentru studenții înmatriculați la învățământul cu frecvență și 6 zile pentru studenții înmatriculați la învățământul ID, începând cu următoarea zi de la data susținerii examenului. Cadrele didactice examinatoare au obligația să listeze cataloagele, să verifice corectitudinea notelor introduse, să-l semneze și să-l depună la secretariatul facultății sau să-l transmită în format electronic, în condițiile suspendării activităților directe. Introducerea notelor în UMS se va face on-line, printr-o metodă securizată stabilită de Conducerea Universității și implementată de Biroul IT. Biroul IT va asigura suportul logistic și tehnic pe durata procesului de notare a studenților.
- ✓ În cazul participării la examinări on-line a studenților cu nevoi speciale sau studenți care nu dețin posibilitatea de acces la platforme, decanul facultății va lua toate măsurile pentru ca aceste categorii să nu fie dezavantajate la susținerea probelor de examen, verificând asigurarea facilităților corespunzătoare
- ✓ Întregul proces de circuit al documentelor (elaborare, completare, autentificare, verificare, arhivare) are suportul secretariatelor facultăților și al biroului IT

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Cadre didactice	Decan	Studenți	Facultate	Biroul IT	Secretariatul facultății	Biblioteca	Psihologul instituției
	0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Cadrele didactice au posibilitatea de evaluare finală on-line a studenților, conform planificării examenelor/colocviilor depuse la secretariate și asumate de cadrele didactice, fără a afecta calitatea procesului didactic	Ap							
2	Studenții accesează platformele care permit interacțiunea cadru didactic-student și oferă feedback operativ.			Ap					
3	Facultățile și structurile integrate lor vor delega un responsabil Microsoft Teams care va participa la formări continue în vederea aprofundării cunoașterii				Ap				

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Cadre didactice	Decan	Studenți	Facultate	Biroul IT	Secretariatul facultății	Biblioteca	Psihologul instituției
0	1	2	3	4	5	6	7	8	
	privind funcționalitățile platformei electronice, pentru ca ulterior să disemineze informația în rândul colegilor și al studenților.								
4	Sesiunile de formare vor fi organizate de Biroul IT al Universității „1 Decembrie 1918”					Ap			
5	Cadrele didactice au obligația să pună la dispoziția studenților toate resursele educaționale în format electronic.	Ap							
6	Cadrele didactice stabilesc sarcini educaționale pentru studenți prin intermediul platformelor <i>on-line</i> utilizate	Ap							
7	Studenții pot încărca pe platformă temele și proiectele realizate.			Ap					
8	Pentru studenții din anul terminal cadrele didactice vor desfășura activități <i>on-line</i> de consultații și recuperare și în afara programului orar, dacă situația o va impune.	Ap							
9	Facultățile vor decide platforma electronică adecvată pentru examinare cât și metodele de evaluare, în funcție de natura disciplinelor evaluate.				A				
10	Programarea examenelor pe ansamblul sesiunii <i>on-line</i> este gestionată de către secretariatul facultății.						Ap		
11	Programarea examenelor se aprobă de către Decanul facultății		A						
12	Calendarul desfășurării sesiunilor de examene semestriale și a sesiunilor de restanțe și măriri de notă se propune de către fiecare facultate și este aprobat de Senatul instituției				A				
13	Cadrele didactice pot realiza evaluare continuă (verificarea pe parcurs) pe perioada	Ap							



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Facultăți	Procedură operațională privind procesul de evaluare on-line a studenților (examene, colocvii, verificări pe parcurs) Cod: P.O. SEAQ_PO_F_02	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 12 din 14
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Cadre didactice	Decan	Studenți	Facultate	Biroul IT	Secretariatul facultății	Biblioteca	Psihologul instituției
	0	1	2	3	4	5	6	7	8
	suspendării activității didactice directe								
14	Corespondența studenților cu secretariatele va fi realizată on-line, exceptându-se cazurile care impun abordarea directă, față în față						Ap		
15	Biblioteca centrală a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și bibliotecile facultăților au obligația de a pune la dispoziția studenților materiale existente în format electronic și de a asigura procesul de consiliere on-line							Ap	
16	Psihologul Universității va oferi consiliere psiho-educatională on-line, sprijinind procesul de optimizare personală, implicit profesională								Ap
17	Cadrele didactice examinatoare au obligația să introducă notele în UMS (University Management System – Programul de gestiune a situației școlare și financiare a studenților), prin intermediul modului CATALOG ON-LINE, respectând perioada stabilită de conducerea Universității – 4 zile pentru studenții înmatriculați la învățământul cu frecvență și 6 zile pentru studenții înmatriculați la învățământul ID, începând cu următoarea zi de la data susținerii examenului. Cadrele didactice examinatoare au obligația să listeze cataloagele, să verifice corectitudinea notelor introduse, să-l semneze și să-l depună la secretariatul facultății sau să-l transmită în format electronic, în condițiile suspendării activităților directe.	Ap					Ah		
18	În cazul participării la		A						



Entitate publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Facultăți	Procedură operațională privind procesul de evaluare on-line a studenților (examene, colocvii, verificări pe parcurs) Cod: P.O. SEAQ_PO_F_02	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 13 din 14
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Cadre didactice	Decan	Studenți	Facultate	Biroul IT	Secretariatul facultății	Biblioteca	Psihologul instituției
0	1	2	3	4	5	6	7	8	
	examinări <i>on-line</i> a studenților cu nevoi speciale sau studenți care nu dețin posibilitatea de acces la platforme, decanul facultății va lua toate măsurile pentru ca aceste categorii să nu fie dezavantajate la susținerea probelor de examen, verificând asigurarea facilităților corespunzătoare.								
19	Întregul proces de circuit al documentelor (elaborare, completare, autentificare, verificare, arhivare) are suportul secretariatelor facultăților și al biroului IT					Ap	Ap		

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	-	-	-	-	-	-	-	-

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11	Cuprins	15

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Procedură operațională privind procesul de evaluare on-line a studenților (examene, colocvii, verificări pe parcurs)	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
Facultăți	Cod: P.O. SEAQ_PO_F_02	Pagina 14 din 14
		Exemplar nr. 1

reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
din 07 ianuarie 2021.*

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Tomuța Sanda