



PROCEDURA DE LUCRU
PRIVIND DESFĂȘURAREA EXAMINĂRII ON-LINE A
STUDENTILOR ÎN CONCORDANȚĂ CU MĂSURILE
LUATE DE AUTORITĂȚI PENTRU A PREVENI
RĂSPÂNDIREA INFECȚIEI CU VIRUSUL SARS-COV-2
COD: PL-115

Ediția: 1

Revizia: 0

Pagina: 1 din 10

PROCEDURA PRIVIND
DESFĂȘURAREA EXAMINĂRII ON-LINE A STUDENȚILOR ÎN
CONCORDANȚĂ CU MĂSURILE LUATE DE AUTORITĂȚI
PENTRU A PREVENI RĂSPÂNDIREA INFECȚIEI CU VIRUSUL
SARS-COV-2

COD: PL-115

Document aprobat de Senatul Universității de Medicină și Farmacie
„Grigore T. Popa” din Iași în data de 12.05.2020



**PROCEDURA DE LUCRU
PRIVIND DESFĂȘURAREA EXAMINĂRII ON-LINE A
STUDENȚILOR ÎN CONCORDANȚĂ CU MĂSURILE
LUATE DE AUTORITĂȚI PENTRU A PREVENI
RĂSPÂNDIREA INFECȚIEI CU VIRUSUL SARS-COV-2
COD: PL-115**


Ediția: 1

Revizia: 0

Pagina: 3 din 10

CUPRINS

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

	PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND DESFĂȘURAREA EXAMINĂRII ON-LINE A STUDENȚILOR ÎN CONCORDANȚĂ CU MĂSURILE LUATE DE AUTORITĂȚI PENTRU A PREVENI RĂSPÂNDIREA INFECȚIEI CU VIRUSUL SARS-COV-2 COD: PL-115	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 4 din 10

1. Scop


Descrierea modalității de desfășurare a activității on-line de examinare a studenților de la programele de licență și master în sesiunea ordinară nr. 2 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. Procedura se aplică pe tot parcursul sesiunii ordinare nr. 2 din anul universitar 2019-2020 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 Ministrului Educației și Cercetării 4020/07.04.2020 privind derogarea de la prevederile legale în domeniul învățământului superior, pe durata stării de urgență pe teritoriul României
7. Adresa MEC 8880/07.04.2020, privind asigurarea desfășurării optime a activității cu respectarea regulilor de disciplină sanitară stabilite de autoritățile cu atribuții în domeniu, inclusiv hotărârile Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență urmărind cu prioritate asigurarea prevenției și reducerea riscului de îmbolnăvire.

	PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND DESFĂȘURAREA EXAMINĂRII ON-LINE A STUDENȚILOR ÎN CONCORDANȚĂ CU MĂSURILE LUATE DE AUTORITĂȚI PENTRU A PREVENI RĂSPÂNDIREA INFECȚIEI CU VIRUSUL SARS-COV-2 COD: PL-115	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 5 din 10

8. Decizii AUMFR din 29 aprilie 2020

9. Ordinul Ministrului Educației și Cercetării 4020/07.04.2020 privind derogarea de la prevederile legale în domeniul învățământului superior, pe durata stării de urgență pe teritoriul României

4. Definiții și abrevieri

PL – Procedura de lucru

MEC – Ministerul Educației și Cercetării

OSGG – Ordinul Secretarului General al Guvernului

AUMFR – Asociația Universităților de Medicină și Farmacie din România


5. Descrierea procedurii

În concordanță cu măsurile luate de autorități pentru a preveni răspândirea infecției cu virusul SARS-COV-2 examinarea studenților înmatriculați la programele de licență și master în sesiunea ordinară 2 se va desfășura on-line printr-o evaluare a cunoștințelor tip probă orală, din materia de curs și lucrări practice / stagii predată pe parcursul semestrului al doilea (sau pe parcursul întregului an universitar, pentru examenele de an). În acest scop se utilizează aplicația Microsoft Teams, care oferă posibilitatea de interacțiune directă audio/video, comunicare directă, precum și a poștei electronice, utilizând adresa de e-mail profesională. Aplicația menționată permite modalități de construire a unui mediu de interacțiune virtuală, stocarea de date în Cloud cu capacitate nelimitată. Procesul de evaluare al studenților va respecta modalitatea de evaluare înscrisă în Fișa Disciplinei, și în Planul de învățământ, respectiv Colocviu/Verificare sau Examen.

Sesiunea ordinară 2 se desfășoară în perioada 30 mai – 29 iunie 2020. Evaluările tip Colocviu, corespunzătoare semestrului al doilea al anului universitar 2019-2020 se pot realiza până în data de 29 mai 2020.

Suținerea examenelor credit și restanță se va desfășura în perioada 30 iunie-12 iulie 2020. Pentru studenții care sunt în ani terminali, perioada de susținere a examenelor credit, modificare de calificativ și restanță este 30 iunie-12 iulie 2020.

Pentru studenții din an terminal ai Facultății de Farmacie, susținerea examenului de practică de specialitate se va desfășura în perioada 7-13 septembrie 2020.

	PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND DESFĂȘURAREA EXAMINĂRII ON-LINE A STUDENȚILOR ÎN CONCORDANȚĂ CU MĂSURILE LUATE DE AUTORITĂȚI PENTRU A PREVENI RĂSPÂNDIREA INFECȚIEI CU VIRUSUL SARS-COV-2 COD: PL-115	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 6 din 10

Pentru studenții care nu sunt în ani terminali, examenele de modificare de calificativ, examenele restante și examenele credit, evaluarea activității practice și a gărzilor se vor desfășura și în perioada 7 – 13 septembrie 2020.

Etapele derulării procesului de examinare on-line a studenților


5.1. Stabilirea datelor de examinare

Stabilirea datelor de examinare se face de comun acord, transmis prin e-mail, între șeful de serie și titularul de curs. Examenele pot fi programate și desfășurate între orele 8:00 și 20:00. Examenele pot fi stabilite atât în cursul zilelor lucrătoare ale săptămânii, cât și în zilele de sâmbătă și duminică. Într-o zi se pot programa maximum 4 grupe. 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. 2”, programările examenelor pentru toți anii de studiu și pentru toate programele de studii de licență și master. După afișare, calendarul devine obligatoriu și nu mai poate fi schimbat decât cu aprobarea Decanatului. 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.

5.2. Stabilirea de către coordonatorul de activitate didactică a comisiilor de examinare

Toate evaluările care se desfășoară on-line 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.

	PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND DESFĂȘURAREA EXAMINĂRII ON-LINE A STUDENȚILOR ÎN CONCORDANȚĂ CU MĂSURILE LUATE DE AUTORITĂȚI PENTRU A PREVENI RĂSPÂNDIREA INFECȚIEI CU VIRUSUL SARS-COV-2 COD: PL-115	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 7 din 10

5.3. Configurarea grupurilor de examinare (comisie de examinare, grupe de studenți), în scopul desfășurării procesului de examinare on-line a studenților

Aplicația “Microsoft Teams” permite configurarea grupurilor de examinare, conform instrucțiunilor furnizate de Centrul de Comunicații. Constituirea grupurilor de examinare din studenți și cadrele didactice care fac parte din comisia de examinare pot fi efectuată în două moduri:

- de către fiecare cadru didactic – titular al cursului, prin accesarea aplicației <https://catalog.umfiasi.ro> unde se află „panoul de comandă” pentru întreaga activitate didactică;
- de către personalul Centrului de Comunicații, ca urmare a unei solicitări de suport tehnic, transmisă prin e-mail, telefonic sau direct din aplicația Microsoft Teams.

5.4. Verificarea de către Secretariatul Facultăților a achitării integrale a taxei de școlarizare (unde este cazul)


Cu cel puțin 24 de ore înainte de data programată pentru susținerea examinării on-line, Secretariatele Facultăților vor transmite coordonatorilor de activitate didactică lista studenților care nu au achitat integral taxa de școlarizare; acești studenți nu vor putea participa la procesul de examinare (conform Contractului de studii asumat la începutul anului universitar).

5.5. Desfășurarea activității propriu-zise de examinare

A. Examinarea studenților la disciplinele prevăzute cu forma de evaluare tip Examen

Evaluarea studenților la disciplinele prevăzute cu forma de evaluare tip Examen se desfășoară sub formă de probă orală, on-line, în timpul sesiunilor de examen stabilite prin structura calendaristică a anului universitar.

Comisia de examen are obligația de a accesa platforma Microsoft Teams, conform orarului de derulare a examenului și invită studenții programați la examinare. Cadrul didactic va desfășura examinarea numai cu studenții ale căror nume figurează pe lista generată și transmisă de către Decanatul facultății. Dintr-o grupă de studenți pot participa simultan la examinare un număr de 3-4 studenți. Atât studenții cât și comisia de examen vor avea camera video și microfonul calculatorului deschise. Înainte de a începe examinarea, comisia de examen va solicita fiecărui student ce urmează a fi examinat să se legitimeze. Acesta va arăta în dreptul camerei

	PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND DESFĂȘURAREA EXAMINĂRII ON-LINE A STUDENTILOR ÎN CONCORDANȚĂ CU MĂSURILE LUATE DE AUTORITĂȚI PENTRU A PREVENI RĂSPÂNDIREA INFECȚIEI CU VIRUSUL SARS-COV-2 COD: PL-115	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 8 din 10

calculatorului cartea de identitate sau pașaportul, iar examinatorii se vor asigura de corespondența dintre documentul respectiv și persoana care l-a prezentat. În condițiile în care studentul nu îndeplinește această condiție nu poate participa la examen și este considerat absent. În cazul tentativei de substituție de persoană, studentul va fi exclus din examen. Examinatorii (titularul de curs și membrii comisiei) vor adresa întrebări studentului, din întreaga materie de curs și de lucrări practice / stagii; ceilalți studenți vor asista la derularea examinării colegului lor. La finalul examinării unui student, examinatorii îi vor comunica nota și apoi acesta va părăsi grupul de examinare urmând a fi invitat un alt student astfel încât în grup să existe întotdeauna 3-4 studenți. În momentul finalizării examenului pentru grupele programate, ultimii 3 studenți nu vor părăsi grupul până când nu se încheie examinarea ultimului 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. Nota finală obținută de student reflectă cunoștințele practice și teoretice în urma examinării on-line; nu se va mai lua în calcul activitatea din timpul semestrului (10%). Pentru formele de examinare de an se poate lua în considerare și nota pentru activitatea din timpul semestrului întâi în stabilirea notei finale.


În timpul derulării probelor de evaluare este interzisă utilizarea oricăror altor mijloace și surse de informare.

Susținerea examenelor într-un alt mod decât cel prezentat mai sus atrage după sine nerecunoașterea notei înscrisă în catalogul de examen.

B. Examinarea studenților la disciplinele prevăzute cu forma de evaluare tip Colocviu/Verificare

Desfășurarea examinării studenților prin Colocviu/Verificare va decurge prin evaluare pe baza de referate, proiecte, prezentări de cazuri, eseuri, teme efectuate acasă, sinteze, portofolii. 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, după centralizare de către seful de serie, la adresa de e-mail profesională. Comisia de evaluare va analiza lucrările studenților și va acorda note.

	PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND DESFĂȘURAREA EXAMINĂRII ON-LINE A STUDENTILOR ÎN CONCORDANȚĂ CU MĂSURILE LUATE DE AUTORITĂȚI PENTRU A PREVENI RĂSPÂNDIREA INFECȚIEI CU VIRUSUL SARS-COV-2 COD: PL-115	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 9 din 10

Evaluarea activității tip Practică de vară și Gărzi se realizează prin redactarea unui referat din tematica afișată pe site-ul universității la secțiunea Practică de vară / Gărzi a fiecărei Facultăți. Pentru studenții Facultății de Farmacie, se va completa Caietul de practică.

Referatele pentru Gărzi vor fi trimise prin e-mail secretarului de an până la data de 29 mai 2020. Secretarul de an va arhiva referatele primite și le va înainta comisiei de evaluare. Comisia de evaluare va acorda note și va completa catalogul de examinare.

Referatele pentru Practica de vară vor fi trimise prin e-mail secretarului de an până la data de 6 septembrie 2020. Secretarul de an va arhiva referatele primite și le va înainta comisiei de evaluare. Comisia de evaluare va acorda note și va completa catalogul de examinare.

5.6. Consemnarea notelor

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, 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, 1-3 = FX

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

5.7. Completarea cataloagelor de examen și transmiterea acestora la Decanatele Facultăților

Catalogul completat va fi semnat de către toți membrii comisiei, va fi scanat și va fi transmis de către titularul de curs, prin e-mail, secretarului Decanatului responsabil de anul de studiu respectiv în 48 de ore de la 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.

	PROCEDURA DE LUCRU PRIVIND DESFĂȘURAREA EXAMINĂRII ON-LINE A STUDENȚILOR ÎN CONCORDANȚĂ CU MĂSURILE LUATE DE AUTORITĂȚI PENTRU A PREVENI RĂSPÂNDIREA INFECȚIEI CU VIRUSUL SARS-COV-2 COD: PL-115	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 10 din 10

5.8. Comunicarea notelor către studenți

La începutul examenului, cadrele didactice vor comunica studenților modalitatea în care le vor fi transmise notele obținute (transmitere pe adresa de e-mail, către șeful de grupă/serie/an).

Rezultatele examinării on-line vor putea fi vizualizate de către studenți, pe platforma de e-Learning, în termen de 48 de ore sau, cel mai târziu, până la sfârșitul sesiunii.

6. Responsabilități

6.1 Sef de serie: transmite titularului de curs obțiunile 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 în semestrul al doilea. Centralizează materialele în vederea evaluării tip colocviu/verificare și le transmite cadrului didactic.

6.2 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.

6.3 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

6.4 Coordonator de activitate didactică: stabilește comisiile de examinare;

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

6.6 Secretar de an: transmite coordonatorului de activitate didactică lista studenților care nu au achitat integral taxa de școlarizare; arhivează referatele de Practică de vară și de Gărzi și le transmite comisiei de examinare; primește cataloagele de examen și se asigură că sunt corect completate;

6.7 Centrul de comunicații: postează pe site-ul Universității programarea examenelor din semestrul al doilea; la solicitare, constituie grupurile de examinare;

6.8 Decanatul Facultăților transmite către Centrul de Comunicații programarea examenelor din semestrul al doilea.