H O T Ă R Â R E A
SENATULUI UNIVERSITĂȚII “ALEXANDRU IOAN CUZA” DIN IAȘI
NR. 2 DIN DATA DE 17.09.2026

În ședința ordinară a Senatului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași din data de 17 septembrie 2026, s-a aprobat *Metodologia privind organizarea activităților de evaluare a studenților, ediția 1, revizia 1*, conform anexei.

PREȘEDINTELE SENATULUI,

Profesor univ. dr. Ovidiu-Gabriel IANCU

Î.D.A.

UNIVERSITATEA
"ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IAȘI
INTRARE / IEȘIRE NR. 14551
ziua 03 luna 09 2026

Metodologie privind organizarea activităților de evaluare a studenților

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei informaţiilor documentate:

	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele/ Funcţia	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Grup de lucru	Serviciul Şcolaritate	02.09.2026	
1.2.	Verificat (avizarea conţinutului)	Conf. univ. dr. Ionuţ NISTOR	Prorector pentru activitatea didactică, formare continuă şi patrimoniu muzeal	02.09.2026	
1.3.	Aviz conformitate cu *Procedura de sistem privind iniţierea, elaborarea, aprobarea, difuzarea, retragerea şi arhivarea informaţiilor documentate (regulamente, metodologii sau a altor documente asimilate) din cadrul Universităţii „Alexandru Ioan Cuza" din Iaşi*	Ligia BOCA Alexandra VOSNIUC	Secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM	02.09.2026	
1.4.	Avizat	Prof. univ. dr. Liviu-George MAHA	Rectorul UAIC	03.09.2026	
		Prof. univ. dr. Liviu-George MAHA	Consiliul de Administraţie	11.09.2026	
1.5.	Aprobat	Prof. univ. dr. Ovidiu- Gabriel IANCU	Senatul Universităţii	17.09.2026	
1.6.	Arhivare original		Serviciul Şcolaritate		

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII INTRODUCTIVE 2

CAPITOLUL II. DISPOZIȚII GENERALE 2

CAPITOLUL III. DISPOZIȚII SPECIALE 4

Secțiunea I – Formele și metodele de evaluare 4
Secțiunea a II-a – Programarea activităților de evaluare finală și dreptul de prezentare 5
Secțiunea a III-a – Desfășurarea evaluărilor finale, reevaluarea și condițiile de promovare 7
Secțiunea a IV-a – Notarea studenților și consemnarea rezultatelor evaluărilor 10
Secțiunea a V-a - Măsuri privind asigurarea integrității academice 15
Secțiunea a VI-a - Obligațiile Universității privind organizarea activității de evaluare 15

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE 16

LISTA ANEXELOR 17

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII INTRODUCTIVE

Art. 1. (1) Prezenta Metodologie stabilește regulile generale privind derularea, la nivelul Universității „Alexandru Ioan Cuza" din Iași, a activităților de evaluare inițială, continuă și finală în cadrul tuturor programelor de studii universitare de licență și de masterat, pentru toate formele de învățământ.
(2) Prezenta Metodologie se aplică în temeiul și coroborat cu următoarele dispoziții:
a) din legislația primară și legislația secundară: Legea învățământului superior nr. 199/2023 și legislația secundară, OME nr. 7479/2024 pentru aprobarea Standardelor minime privind organizarea activităților de evaluare continuă și evaluare sumativă a studenților, OME nr. 4394/2024 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului, OME nr. 4481/2024 pentru aprobarea Normelor privind accesibilizarea învățământului superior pentru persoanele cu dizabilități.
b) din normativele interne UAIC: Carta Universității „Alexandru Ioan Cuza" din Iași, Regulamentul privind activitatea profesională a studenților – ciclul studii universitare de licență, Regulamentul privind activitatea profesională a studenților – ciclul studii universitare de master, Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului, Codul de etică și deontologie universitară al Universității „Alexandru Ioan Cuza" din Iași.
Art. 2. Dispozițiile prezentei Metodologii se completează cu dispoziții din acte normative și acte administrative, acolo unde sunt incidente.

CAPITOLUL II. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 3. Organizarea și funcționarea învățământului superior în Universitatea „Alexandru Ioan Cuza" din Iași au la bază principiul fundamental al nediscriminării și asigurării egalității de șanse, precum și principiul învățării și predării centrate pe student.
Art. 4. (1) Evaluarea rezultatelor învățării reprezintă procesul prin care se măsoară și se apreciază rezultatele învățării, competențele, cunoștințele, abilitățile, responsabilitatea și autonomia studenților, așa cum sunt menționate la începutul procesului de învățare, în vederea luării unor decizii educaționale privind parcursul academic al studenților.
(2) Succesul academic al unui student pe parcursul unui program de studii este determinat prin verificarea dobândirii rezultatelor așteptate ale învățării.
(3) Ansamblul formelor, tipurilor, metodelor, tehnicilor, instrumentelor, standardelor și criteriilor de evaluare formează sistemul de evaluare a rezultatelor învățării ale studenților.
(4) Evaluarea rezultatelor învățării include, după caz, evaluarea inițială, evaluarea continuă și/sau evaluarea finală.
(5) Evaluarea are rolul de a confirma oficial atingerea rezultatelor învățării în raport cu un standard specificat în Fișa disciplinei.
(6) Evaluarea studenților va fi echitabilă, obiectivă și nediscriminatorie, fiind realizată după criterii care descriu performanțele specifice pentru fiecare disciplină de studiu.
(7) Activitățile de evaluare se realizează prin:
a) evaluare continuă (evaluări intermediare, referate, teste, lucrări practice, proiecte, prezentări, aplicații, examene parțiale, teme pentru acasă, teme individuale și/sau de echipă, sau alte forme de evaluare a rezultatelor așteptate ale învățării) care se desfășoară, în mod obligatoriu, în timpul semestrului, în conformitate cu prevederile din Fișa disciplinei;
b) evaluare finală de tip examene și colocvii, atunci când se desfășoară la final de semestru, în sesiunile de evaluare, respectiv prin evaluare finală de tip verificare, atunci când se desfășoară pe parcursul celor 14 săptămâni de activitate didactică, în conformitate cu Planul de învățământ și cu prevederile din Fișa disciplinei.
(8) Ponderea formelor de evaluare în Planul de învățământ este determinată de specificul domeniului și al disciplinei, precum și de standardele ARACIS.

(9) Planurile de învățământ prevăd, pentru fiecare disciplină, una din următoarele forme de evaluare: examen (E), colocviu (C), verificare (V).
(10) Evaluarea studenților se finalizează printr-o notă sau un calificativ, după caz, la fiecare disciplină pentru care studentul s-a înscris prin Fișa de înscriere anuală/semestrială.
(11) Activitățile de evaluare continuă și evaluare finală se realizează în condițiile întâlnirii nemijlocite a studenților cu cadrele didactice și de cercetare în spațiul universitar, diferențiat pentru formele de organizare ale programelor de studii (IF, IFR și ID), și în raport cu domeniile de studii, precum și cu ciclurile de studii.
(12) Activitățile de evaluare continuă și evaluare finală pot fi organizate și în regim online, doar în cazurile prevăzute de lege și de reglementările interne ale UAIC. Formele și metodele de evaluare în regim online vor fi prevăzute obligatoriu în Fișa disciplinei.
(13) Rezultatele obținute de studenți în urma evaluării reprezintă o sursă relevantă de informații pentru evaluarea curriculumului, a prestației pedagogice a cadrelor didactice, a eficienței procesului de învățământ și pot fi utilizate în analizele realizate cu scopul stabilirii performanței programelor de studii/facultăților/universității.
Art. 5. (1) Pentru fiecare disciplină din Planul de învățământ, indiferent de statutul acesteia (obligatorie, opțională sau facultativă), există o Fișă a disciplinei.
(2) Fișa disciplinei precizează clar modalitatea de evaluare, inclusiv informații clare privind notarea, cerințele minime de promovare și ponderea diferitelor tipuri de evaluare în rezultatul final.
(3) Aceste precizări sunt obligatorii pentru toate sesiunile de evaluare din respectivul an universitar la acea disciplină și pentru toți studenții.
(4) Alegerea metodelor de evaluare se face de către cadrul didactic, în funcție de obiectivele urmărite în cadrul respectivei discipline, de tipul de evaluare și de forma de învățământ (IF, IFR, ID).
(5) Toate componentele procesului de evaluare, indiferent de forma acesteia, sunt formulate pe baza conținuturilor disciplinei și a bibliografiei obligatorii recomandate, conform Fișei disciplinei.
(6) Orice modificare ulterioară a modalităților de evaluare și notare poate fi făcută de către cadrul didactic doar cu acordul scris al majorității studenților care urmează disciplina respectivă, cu excepția modificărilor impuse de împrejurări excepționale aprobate de Consiliul Facultății.
Art. 6. (1) Persoanele cu dizabilități/nevoi educaționale speciale au dreptul la:
a) acces la informațiile și resursele educaționale într-un format adaptat nevoilor acestora;
b) metode de evaluare adaptate nevoilor individuale;
c) acces la serviciile unui interpret de limbaj mimico-gestual, dacă asistența sa este necesară și solicitată de către acestea;
d) însoțitor în timpul susținerii examenelor de evaluare a cunoștințelor, la solicitarea acestora, după caz.
(2) Cadrul didactic asigură, cu sprijinul Decanului facultății, evaluarea printr-o metodă alternativă atunci când studentul suferă de o dizabilitate temporară sau permanentă, certificată medical, care face imposibilă prezentarea cunoștințelor învățate în maniera stabilită de către titularul de curs prin Fișa disciplinei, astfel încât să nu se limiteze atingerea standardelor de calitate ale examinării. Profesorul evaluator poate solicita studentului un document de la un specialist pentru a identificarea celei mai potrivite modalități de evaluare.
(3) Facultățile pot acorda studenților cu dizabilități/nevoi educaționale speciale facilități privind susţinerea oricăror forme de promovare a disciplinelor din planul de învăţământ în afara datelor programate în sesiunile de drept, pe baza solicitărilor studenților respectivi.

CAPITOLUL III. DISPOZIȚII SPECIALE

Secțiunea I – Formele și metodele de evaluare

Art. 7. Evaluarea continuă. (1) Activitatea de evaluare continuă este un proces de monitorizare şi apreciere a progresului studenților prin metode specifice: evaluări intermediare, verificări, referate, teste, lucrări practice, proiecte, aplicații, examene parțiale, teme pentru acasă, teme individuale și/sau de echipă sau alte metode evaluare a rezultatelor așteptate ale învățării, care se realizează în mod obligatoriu în timpul semestrului.

(2) În cazul disciplinelor prevăzute cu evaluare finală de tip examen sau colocviu, ponderea evaluării continue nu poate fi mai mică de 30% din nota finală. Cu aprobarea Consiliului Facultății, ponderea minimă a evaluării continue în nota finală poate fi crescută peste 30%. Activitatea de evaluare continuă este detaliată în Fișa disciplinei."

(3) Pentru a participa la evaluarea finală, de tip examen sau colocviu, la disciplinele la care este înscris, studentul trebuie să parcurgă evaluarea continuă la fiecare dintre aceste discipline. Condițiile necesar a fi îndeplinite din punctul de vedere al rezultatelor obținute la evaluarea continuă sunt prevăzute în Fișa disciplinei.

(4) Evaluarea continuă se poate realiza sub formă scrisă, orală, practică sau mixtă. Forma de evaluare este adusă la cunoștința studenților prin intermediul Fișei disciplinei.

(5) În cazul disciplinelor cu evaluare finală, de tip examen sau colocviu, evaluarea continuă trebuie să conțină cel puțin o componentă/probă care necesită activitatea studentului pe parcursul mai multor întâlniri (seminare/laboratoare) sau minimum două componente/probe care vizează evaluări punctuale, în cadrul unei singure întâlniri, fără a include notarea frecvenței la ore, ponderea minimă a fiecărei componente/probe fiind de 25% din nota aferentă evaluării continue. Se recomandă utilizarea unor metode sau instrumente diferite de evaluare a rezultatelor învățării, în funcție de specificul disciplinei.

(6) Rezultatul componentei de evaluare continuă se comunică studenților, prin orice mijloace, de către cadrul didactic care a condus activitățile practice (seminare, laboratoare, lucrări practice etc.) până cel târziu în ultima săptămână de activitate didactică.

(7) În Fișa disciplinei se va preciza dacă nepromovarea evaluării continue determină sau nu nepromovarea evaluării finale sau măsura în care rezultatele obținute la evaluarea continuă condiționează dreptul de a susține evaluarea finală.

(8) Evaluarea continuă se realizează de către cadrul didactic care a predat cursul la disciplina respectivă și cadrul didactic care a condus activitățile de seminar/laborator sau lucrările practice, după caz, pentru fiecare grupă de studenți în parte, dacă este cazul.

(9) Evaluarea continuă poate fi făcută atât fizic, prin prezența concomitentă a examinatorului/examinatorilor și a studenților în sala de evaluare, precum și prin utilizarea tehnologiilor informaționale (online), în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare, cuprinse în Fișa disciplinei și aprobate de consiliile facultăților.

(10) În cazul componentelor evaluării continue prevăzute la date exacte (teste anunțate, examene parțiale, prezentări de proiecte, probe practice etc.), studenții vor avea la dispoziție o a doua opțiune pentru a susține proba, pe parcursul activităților didactice din același semestru, în situația imposibilității participării, din motive obiective (situații medicale, personale etc., justificate prin documente), la aceste activități de evaluare la data programată.

Art. 8. Evaluarea finală. (1) Activitatea de evaluare finală se realizează prin evaluări de tip examen, colocviu sau verificare.

(2) Activitatea de evaluare finală de tip examen sau colocviu se realizează la final de semestru, după finalizarea activităților didactice.

(3) Activitățile de evaluare finală de tip verificare se desfășoară pe parcursul celor 14 săptămâni de activitate didactică.
(4) În cazul disciplinelor cu verificare (V), evaluarea trebuie să conțină cel puțin două componente/probe, în cazul în care cel puțin una dintre ele necesită activitatea studentului pe parcursul mai multor întâlniri (seminare/laboratoare), sau minimum trei componente/probe care vizează evaluări punctuale în cadrul unei singure întâlniri, fără a include notarea frecvenței la ore, ponderea minimă a fiecărei componente/probe fiind de 25% din nota finală. Se recomandă utilizarea unor metode sau instrumente diferite de evaluare a rezultatelor învățării, în funcție de specificul disciplinei.
(5) În cazul în care Consiliul Facultății aprobă organizarea reexaminărilor în vederea promovării sau măririi notei pentru disciplinele care au ca formă de evaluare Verificarea (V), cadrele didactice precizează în Fișa disciplinei dacă reexaminarea poate fi susținută pentru mărirea notei și/sau promovarea disciplinei, precum și ce componente ale evaluării pot fi reexaminate.
(6) În cazul disciplinelor cu verificare (V), nota finală este dată de punctajul acumulat pe parcursul semestrului la metodele de evaluare aplicate: testări, activități de seminar/laborator, lucrări semestriale etc., așa cum sunt stipulate în Fișa disciplinei.
(7) Fiecare activitate didactică prevăzută în Planul de învățământ cu evaluare finală de tip examen sau colocviu se încheie cu o evaluare orală, scrisă, practică sau combinată.
(8) Forma de evaluare, precum și ponderea evaluării finale din nota pentru o disciplină de învățământ sunt stabilite și aduse la cunoștința studenților prin intermediul Fișei disciplinei.
(9) Evaluările finale de tip examen/colocviu se susțin numai în sesiunile stabilite, în conformitate cu Structura anului universitar și cu Fișa disciplinei, în baza programărilor, pentru toate formele de învățământ.
(10) Punctajele acordate pentru fiecare subiect/probă, sub formă de barem, sunt comunicate la începutul evaluării finale, în conformitate cu criteriile menționate în Fișa disciplinei. Facultățile stabilesc regulile particulare de afișare/comunicare a acestor punctaje.
(11) În funcție de specificul domeniului și al disciplinei, baremul va fi formulat detaliat și clar (descrierea sarcinilor de lucru, distribuirea punctajelor etc.), astfel încât să asigure evaluarea obiectivă și corectă a lucrărilor.
(12) Evaluarea finală de tip examen sau colocviu se realizează de către o comisie formată din cadrul didactic care a predat disciplina respectivă și cadrul didactic care a condus seminarele, laboratoarele sau lucrările practice, după caz, sau un alt cadru didactic desemnat de Directorul de departament ori de Biroul Executiv al Facultății.
(13) În cazul în care, din motive bine întemeiate, titularul de disciplină și/sau cadrul didactic care a condus seminarele, laboratoarele sau lucrările practice nu poate participa la evaluare, Directorul de departament/BEF va stabili o comisie formată din alte două cadre didactice.
(14) În situația în care cadrul didactic titular al disciplinei a susținut atât cursurile, cât și activitățile de seminar/laborator/lucrări practice, Directorul de departament/BEF desemnează încă un cadru didactic pentru a participa la evaluare.

Secțiunea a II-a – Programarea activităților de evaluare finală și dreptul de prezentare

Art. 9. Programarea activităților de evaluare. **(1)** Calendarul sesiunilor de evaluări finale (examinări sau reexaminări) este stabilit prin Structura anului universitar.
(2) Sesiunile de examene au, de regulă, o durată de trei săptămâni/sesiune.
(3) Sesiunile de reexaminări au o durată de o săptămână/sesiune.

Art. 10. (1) De regulă, programarea activităților de evaluare finală armonizează opțiunea studenților și a cadrelor didactice, precum și disponibilitatea spațiilor necesare desfășurării acestora în bune condiții.
(2) Este recomandată evitarea programării activităților de evaluare în zilele declarate sărbători legale pentru studenții tuturor programelor de studii, indiferent de forma de învățământ.
(3) În plus, pentru studenții programelor de studii organizate la forma de învățământ cu frecvență, este recomandată evitarea programării activităților de evaluare și în zilele de weekend. Programarea examenelor în aceste zile trebuie realizată doar cu acordul majorității studenților respectivului program de studii.
(4) Intervalul orar pentru desfășurarea examinărilor este 08.00-20.00. În cazul programelor de masterat, este recomandată programarea evaluărilor finale după ora 17.00.
(5) Datele și orele susținerii evaluărilor finale, pentru toate formele de învățământ, se stabilesc, de regulă, prin consultarea dintre studenții/reprezentantul studenților formațiunii de studiu și cadrul didactic titular de disciplină și se transmit Secretariatului, conform unui mod de lucru stabilit la nivelul Facultății, cu cel puțin 40 de zile calendaristice înainte de începerea sesiunii de examene.
(6) În programarea activităților de evaluare se va evita programarea simultană a două sau mai multe evaluări finale la care s-ar putea prezenta aceiași studenți, pentru a le respecta acestora dreptul de a susține orice evaluare programată în sesiunea respectivă.
(7) În cazul sesiunilor de reexaminări, programarea evaluărilor finale este realizată la nivelul facultății, cu evitarea suprapunerii de evaluări pentru studenții aceluiași program de studii, indiferent de anul de studii sau forma de învățământ.
(8) Se recomandă un interval de minimum trei zile între două evaluări din cadrul aceleiași sesiuni, cu excepția examenelor din sesiunea de reexaminări.
(9) În situații excepționale, dovedite prin înscrisuri, studentul care nu poate fi prezent la evaluarea finală conform programării cu grupa sa/seria sa, poate solicita susținerea probei cu altă serie/grupă, în aceeași sesiune de examene, în baza unei cereri avizate de titularul de curs și aprobate de Decanul facultății, dacă acest lucru este posibil.
(10) Programarea evaluărilor finale, inclusiv în ceea ce privește reexaminările (pe zile, ore și săli), se aprobă de Decanul facultății și se afișează public cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de începerea sesiunii de examene și nu poate fi modificată decât în cazuri excepționale cu aprobarea Decanului facultății.
(11) Eventualele propuneri de modificare a datei pentru o evaluare finală pot fi formulate, în scris, Decanului facultății de către cadre didactice sau majoritatea calificată a studenților (având acordul ambelor părți).
(12) Decanul facultății analizează și decide asupra oportunității modificării datei programate pentru examen.
(13) Decanul facultății coordonează și verifică corectitudinea procesului de planificare și a programului de desfășurare a evaluărilor finale.
Art. 11. Dreptul de prezentare. (1) Studenții au dreptul să se prezinte la evaluările finale doar pentru disciplinele din planul de învățământ al semestrului sau anului universitar curent, după caz, și la disciplinele restante pentru care s-au înscris prin completarea Fișei de înscriere anuală/semestrială.
(2) Susținerea evaluărilor finale aferente semestrului este condiționată de îndeplinirea de către studenți a tuturor obligațiilor didactice și a regimului de frecvență, conform Ghidului de studii la nivel de facultate, specificate în fișele disciplinelor respective, pentru toate disciplinele la care s-au înscris în semestrul respectiv, precum și de achitarea taxelor de școlarizare, acolo unde este cazul.

(3) Fiecare student beneficiază de posibilitatea de a susține, în mod gratuit, în sesiunea aferentă semestrului în care este parcursă disciplina din Planul de învățământ, o evaluare și o reevaluare pentru fiecare disciplină prevăzută cu evaluare finală de tip examen sau colocviu, urmând ca următoarele eventuale susțineri ale evaluării finale să fie condiționate de plata unor taxe.
(4) La nivelul facultății, se poate aproba posibilitatea susținerii unei reevaluări la disciplinele din semestrul întâi în sesiunea de reexaminări din semestrul al doilea, în condițiile prevăzute de prezenta Metodologie cu privire la taxa aplicabilă celei de-a treia susțineri a unui examen.
(5) Consiliile facultăților pot aproba precizări suplimentare cu privire la condițiile de prezentare la evaluările finale – examinări și reexaminări, până la începutul anului universitar, fără a deroga de la reglementările naționale și instituționale.

Secțiunea a III-a – Desfășurarea evaluărilor finale, reevaluarea și condițiile de promovare

Art. 12. Desfășurarea evaluărilor finale. (1) Activitățile de evaluare finală se bazează pe respectarea etapelor de pregătire, desfășurare și finalizare a evaluării, în vederea asigurării unui proces de examinare echitabil și transparent.
(2) Secretariatele facultăților au obligația să transmită cadrelor didactice liste cu studenții care nu pot participa la examen din cauza neachitării taxelor de școlarizare, cu cel puțin 24 ore înaintea desfășurării examenului.
(3) Timpul aferent examinării în scris a unui student la o disciplină nu poate depăși trei ore.
(4) La intrarea în sala de examen, studenții au obligația de a se legitima pe baza confruntării datelor din carnetul de student, vizat pe anul în curs, cu cele din documentul de identitate și cele menționate în lista de studenți înscriși/catalog. În situația în care carnetul de student nu poate fi înmânat, cadrele didactice examinatoare vor verifica identitatea studentului prin compararea documentului de identitate cu poziția din catalog.
(5) Dacă legitimarea nu a fost realizată la intrarea în sala de examen, cadrele didactice examinatoare au obligația să verifice persoanele din sală pentru a constata dacă acestea au calitatea de student și dacă se regăsesc în catalogul de examen. Legitimarea studenților se va face pe baza confruntării datelor din documentul de identitate cu cele din carnetul de student sau, după caz, cataloagele de examen.
(6) În cazul examenelor scrise/colocviilor, cadrele didactice au obligația ca, înainte de începerea probei, să verifice prezența studenților la examen și să informeze studenții asupra timpului pe care îl au la dispoziție pentru elaborarea lucrărilor.
(7) Pe durata desfășurării examenului/colocviului, este interzisă deținerea de către studenți a telefoanelor mobile și/sau a oricăror alte dispozitive electronice care permit comunicarea, fără permisiunea cadrelor didactice examinatoare. Nerespectarea acestor dispoziții atrage excluderea de la evaluare a studentului.
(8) Telefoanele, dispozitivele electronice, suporturile de curs și alte materiale didactice, îmbrăcămintea de exterior, gențile etc. se depozitează într-un loc din sală indicat de cadrele didactice.
(9) Se recomandă ca, înaintea începerii rezolvării subiectelor, cadrul didactic să întrebe studenții asupra eventualelor neclarități privind formularea subiectelor de examen și, după caz, să lămurească problemele semnalate.
(10) Lucrările scrise se predau la expirarea timpului alocat evaluării finale. Comisia de evaluare verifică corespondența dintre identitatea studentului și numele trecut pe lucrările redactate și predate la finalul probei.
(11) Examinarea orală se efectuează:

a) pe baza biletului de examen extras, în mod individual, de către fiecare student, din totalul subiectelor formulate la disciplina respectivă;
b) pe baza biletelor de examen semnate de comisia de examinare;
c) pe baza a cel puțin două subiecte;
d) pentru pregătirea răspunsurilor, studentul beneficiază de un interval de timp de cel puțin 20 minute;
e) intervalul de timpul alocat pentru examinare este de aproximativ 15 minute.
f) nota finală se consemnează în carnetul de student, la finalul evaluării orale.
(12) Pentru a asigura transparența procesului de evaluare (scris și oral), ultimii trei studenți rămân în sală până la predarea ultimei lucrări, respectiv până la încheierea evaluării ultimului student.
(13) Prin excepție de la prevederile alin. (12), în situația în care la examen participă un număr mai mic de 3 studenți, cadrul didactic poate solicita Directorului de Departament/BEF prezența unui observator (reprezentant al studenților sau un alt membru al departamentului) pentru a garanta transparența examinării.
(14) Comunicarea între studenți pe parcursul evaluării este interzisă. Nerespectarea disciplinei în timpul desfășurării evaluării atrage excluderea de la evaluare a studentului.
(15) După finalizarea evaluării finale, lucrările scrise, testele sau proiectele de semestru, după caz, se vor preda cadrului didactic titular, care are obligația păstrării acestora timp de 30 zile. Lucrările aferente evaluării continue se păstrează până la finalizarea semestrului în care s-au desfășurat.
Art. 13. Reevaluarea în vederea măririi notei. (1) Un student are dreptul de a participa, într-un semestru universitar, la reevaluarea în vederea obținerii unei măriri de notă la maximum două discipline dintre cele la care s-a înscris să le urmeze în semestrul respectiv, aici fiind incluse disciplinele din planul de învățământ al seriei curente, precum și disciplinele nepromovate din anul/anii anteriori pentru care studentul reface activitatea didactică.
(2) Reevaluarea în vederea măririi notei se realizează în baza cererii individuale a studentului, cu aprobarea Decanului facultății. Aceasta nu se poate repeta.
(3) Rezultatul reevaluării nu poate conduce la scăderea notei obținute anterior.
(4) Reevaluarea pentru mărirea notei este gratuită.
(5) Evaluarea pentru mărirea notei se realizează astfel:
a) de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă asistat de cadrul didactic care a condus seminarele/laboratoarele/lucrările practice, sau un alt cadru didactic desemnat de Directorul de departament ori de Biroul Executiv al Facultății.
b) în cazul în care, din motive bine întemeiate, titularul de disciplină și/sau cadrul didactic care a condus seminarele/laboratoarele/lucrările practice nu pot participa la evaluare, Directorul de departament/BEF va stabili o comisie formată din alte două cadre didactice.
c) în situația în care cadrul didactic titular al disciplinei a susținut atât cursurile, cât și activitățile de seminar/laborator/lucrări practice, Directorul de departament/BEF desemnează încă un cadru didactic pentru a participa la evaluare.
(6) Nu sunt posibile susțineri de reexaminări în vederea măririi notelor la discipline studiate și promovate în semestrele precedente.
(7) Conducerea facultății asigură condițiile pentru limitarea înscrierii studenților la maximum două reexaminări în vederea măririi notei. În cazul în care se observă participarea studentului la mai mult de două reexaminări, Decanul facultății anulează rezultatul evaluărilor peste pragul de doi, în ordine invers cronologică.
Art. 14. Reevaluarea în vederea promovării și condiții de promovare. (1) Studentul care nu a promovat o disciplină din semestrul curent în urma evaluărilor finale gratuite (sesiunea de examene și sesiunea de reexaminare) poate susține reevaluarea cu taxă, o singură dată, fără refacerea

activității didactice, în sesiunea de reevaluare imediat următoare, în temeiul înscrierii prealabile, cu respectarea acelorași condiții de participare impuse prin Fișa disciplinei, în cazul în care este aprobată organizarea acestei sesiuni de reexaminări la nivelul facultății.
(2) Absența la evaluarea finală reprezintă nepromovare, fără a permite reportarea caracterului gratuit al susținerii examenului/colocviului în afara semestrului în care se predă disciplina, cu excepția cazurilor justificate pentru care se aplică prevederile specifice.
(3) Nepromovarea unei discipline după ce au fost susținute evaluările finale gratuite și, eventual, reevaluarea cu taxă implică refacerea activității didactice la disciplina respectivă (cursuri, seminare, laboratoare, activități de practică etc.), în regim cu taxă, în baza completării Fișei de înscriere anuală.
(4) În situații excepționale, atunci când o disciplină a fost eliminată din Planul de învățământ, iar studenții restanțieri care sunt în situația de a reface activitatea didactică la acea disciplină nu mai au posibilitatea de a o reface, Decanul facultății poate aproba fie constituirea unei formații de studiu formată doar din studenți care trebuie să refacă activitatea la disciplina respectivă, fie susținerea reevaluării fără a mai fi necesară refacerea activității didactice. În acest ultim caz, evaluarea finală se poate organiza de către cadrul didactic care a predat materia respectivă sau, în situația în care acesta este indisponibil, de către un alt cadru didactic a cărui pregătire este suficient de apropiată de disciplina respectivă, desemnat de Decanul facultății.
(5) Un an de studii este considerat promovat dacă studentul a obținut cel puțin nota 5 (cinci) la fiecare dintre disciplinele obligatorii și opționale prevăzute în Planul de învățământ al anului de studiu respectiv pentru care s-a înscris, în ambele semestre, și a acumulat numărul de credite prevăzut în Planul de învățământ.
(6) Nepromovarea disciplinelor facultative nu are consecințe asupra promovabilității studentului.
(7) Studentul care, în anii de școlarizare parcurși, a acumulat discipline nepromovate însumând cel mult 30 de credite va fi înscris în anul de studii superior celui din care provine.
(8) Studentul care, în anii de școlarizare parcurși, a acumulat discipline nepromovate însumând mai mult de 30 de credite va fi înscris în ultimul an de studii pe care l-a urmat, în limita capacității de școlarizare a programului de studii.
(9) Studentul care, la încheierea anului terminal de studii, are nepromovată cel puțin o disciplină obligatorie sau opțională înscrisă în Planul de învățământ al programului de studii pe care îl urmează va fi înscris în același an de studiu (anul terminal), în limita capacității de școlarizare a programului de studii.

Art. 15. 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 folosite în procesul de evaluare 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 in timpul probei de evaluare;
f) deținerea de mijloace de comunicare/dispozitive electronice capabile să mijlocească comunicarea sau consultarea de date, indiferent de natura acestora (telefoane mobile, PAD-uri, notebook-uri, dispozitive smart etc.), indiferent dacă acestea au fost utilizate sau nu în timpul probei de evaluare;
g) necomunicarea către conducerea facultății, anterior examinării, a existenței unor relații de soț/soție ori a unei relații de rudenie, până la gradul al III-lea inclusiv, cu cadrul didactic evaluator;

h) schimbarea subiectului/subiectelor de evaluare, fără aprobarea cadrului didactic examinator / 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) Afectarea integrității procesului de evaluare și modul de realizare a acesteia vor fi consemnate într-un proces-verbal, care se va întocmi, de îndată ce s-a constatat, de către cadrul didactic examinator/comisia de evaluare și se va semna de către toate cadrele didactice prezente, de autorul faptei, și, dacă este cazul, de alte persoane participante (eventual martori). În caz de refuz al studenților de a semna, se menționează acest fapt în procesul-verbal.
(4) Dacă studenții observă fapte care au drept consecință afectarea integrității procesului de evaluare în timpul examenului, ei sunt obligați să sesizeze 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, în baza unui proces-verbal de predare-primire.
(6) Procesul-verbal de constatare a faptei care a afectat integritatea procesului de evaluare, însoțit de înscrisurile doveditoare, se transmite Decanului facultății, care le va înainta Consiliului Facultății.
(7) Consiliul Facultății ia act de faptele ce pot constitui abateri de la normele de etică și deontologie universitară și transmite sesizarea, însoțită de Procesul-verbal de constatare a faptei care a afectat integritatea procesului de evaluare și de înscrisurile doveditoare, către Comisia de Etică și Deontologie Universitară.
(8) În situația în care Comisia de Etică și Deontologie Universitară constată că faptele constituie abateri de natură să afecteze integritatea procesului de evaluare, stabilește una sau mai multe sancțiuni, după caz, conform Codului de Etică și Deontologie Universitară.
(9) Rezultatul unui examen sau ale unei evaluări poate fi anulat de către Decanul facultății, în conformitate cu prevederile Codului de etică şi deontologie universitară. În situații bine întemeiate, Decanul poate dispune reorganizarea examenului.

Secțiunea a IV-a – Notarea studenților și consemnarea rezultatelor evaluărilor

Art. 16. Notarea studenților. (1) Studenții vor fi informați la începutul fiecărui semestru, prin Fișa disciplinei, asupra ponderii diferitelor tipuri de evaluare în nota finală, precum și asupra standardelor, criteriilor și cerințelor minime de promovare.
(2) Rezultatele evaluării la fiecare disciplină se concretizează în note de la 1 la 10, exprimate în numere întregi, cu rotunjire la cel mai apropiat număr întreg sau în calificative admis/respins, după caz.
(3) Disciplina „Educație fizică" se evaluează cu acordarea calificativului admis/respins, după caz. Creditele aferente acestei discipline nu intră în calculul pentru obținerea celor 30 de credite aferente fiecărui semestru.
(4) Nota minimă de promovare a disciplinei este 5 (cinci) și certifică dobândirea competențelor minimale aferente unei discipline.
(5) Pentru disciplinele la care se susțin mai multe probe de evaluare finală (orală, scrisă, practică) comisia de evaluare stabilește o singură notă (număr întreg), prin aprecierea globală a tuturor rezultatelor obținute de student.
(6) La disciplinele predate de mai multe cadre didactice, notarea se va face pe baza prevederilor Fișei disciplinei, indiferent de titularul diferitelor activități de predare aferente disciplinei respective.

(7) Studentul are dreptul de a beneficia, la cerere, de feedback personalizat din partea cadrelor didactice în urma fiecărui proces de evaluare la care participă (discutarea subiectelor tip grilă, a baremului etc.).
(8) Rezultatele la evaluările finale orale sunt comunicate studenților în ziua susținerii evaluării, iar, în cazul evaluărilor finale scrise, rezultatele sunt comunicate studenților în termen de maximum cinci zile lucrătoare de la data susținerii.
(9) În cazul disciplinelor cu verificare (V), evaluarea se va finaliza până la începutul sesiunii de examene. Rezultatele se vor comunica în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data începerii sesiunii de examene.
Art. 17. Contestarea notei finale. (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 tezei, depusă la Secretariatul Facultății, în termen de două zile lucrătoare de la afișarea notelor în aplicația informatică de gestiune a școlarității. Cadrul didactic titular de disciplină/evaluator are obligația de a reevalua lucrarea în termen de două zile lucrătoare de la primirea solicitării și de a comunica studentului, prin intermediul Secretariatului Facultății, nota finală. În situația modificării notei, cadrul didactic operează în catalog nota rezultată în urma reevaluării. În caz contrar, contestația este respinsă şi rămâne valabilă nota inițială.
(3) Soluţionarea fiecărei contestaţii se decide şi se comunică prin calificativul "admis" sau "respins". Contestaţia este admisă în cazul în care nota acordată după contestaţie este mai mare sau mai mică cu mai mult de un punct decât nota acordată la prima evaluare.
(4) Dacă, în urma reevaluării, nota rămâne neschimbată și studentul consideră în continuare că notarea s-a făcut incorect, acesta va depune la Secretariatul Facultății, în termen de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor după recorectarea lucrării, o contestație argumentată adresată Decanului, prin care solicită reevaluarea lucrării scrise de către o comisie.
(5) 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. Aceasta are la dispoziție două zile lucrătoare pentru soluționarea contestației.
(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) La cerere, studentul are dreptul de a primi din partea unui membru al comisiei de contestații justificarea notei obținute, ulterior soluționării contestației.
(8) În situația modificării notei, Decanul operează în catalog nota rezultată în urma reevaluării. În caz contrar, contestația este respinsă şi rămâne valabilă nota inițială.
(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 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 o zi lucrătoare de la afișarea sau comunicarea baremului. Cadrul didactic soluționează contestația în termen de o zi lucrătoare 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.
Art. 18. 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.
(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, locația geografică (în cazul în care este alta decât Iași), limba de predare (în cazul în care este alta decât limba română), anul universitar, anul de studii, semestrul, seria/grupa.
b) datele despre evaluare: tipul evaluării - examen/colocviu/verificare, 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, numerele matricole, sesiunea din anul universitar în care se prezintă studentul la evaluare, nota/calificativul/absența, semnăturile evaluatorilor și data desfășurării evaluării finale.
d) semnăturile de certificare a datelor înscrise în catalog (semnăturile Decanului și ale Secretarului șef al facultății).
e) numerotare: numărul paginii din totalul de pagini ale catalogului.
(4) Categoriile de cataloage utilizate sunt următoarele: catalog de examen (Anexa nr. 1) și catalog de diferență (Anexa nr. 2). Formatele de cataloage sunt generate din aplicația informatică de gestiune a școlarității.
(5) Catalogul de examen cuprinde toți studenții înmatriculați în seria curentă la specializarea respectivă.
(6) În cazul disciplinelor opționale și facultative, precum și a limbilor străine, un student este înscris doar în catalogul corespunzător opțiunii pe care acesta și-a exprimat-o prin Fișa de înscriere anuală; studentul își poate modifica opțiunea numai în cazuri justificate, doar cu acordul Decanului și în termenul stabilit de acesta. În cazuri excepționale care implică modificarea acestei opțiuni (de exemplu, studenți restanțieri la o disciplină opțională care nu se mai organizează în anul curent), va fi folosit modelul de catalog de diferențe pentru noua disciplină opțională/facultativă, la care se va anexa 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 șef al 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 situația cataloagelor completate electronic, datele înscrise în vederea întocmirii acestui tip de catalog sunt certificate de către Secretarul șef al facultății, în momentul listării, după importul notelor din aplicația informatică de gestiune a școlarității.
(12) 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, cu excepția cataloagelor completate electronic (în urma importului electronic în baza de date).
(13) 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"/„abs.".
(14) Fiecare notă și, 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.
(15) În cazul studenților care au beneficiat de o mobilitate academică internațională, fiecare notă este certificată prin semnătură de coordonatorul Erasmus / alt cadru didactic desemnat de Decanul facultății.
(16) Pentru disciplinele cu verificare (V), 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.
(17) 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.).
(18) 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.
(19) 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.
(20) Nota nou obținută în urma solicitării studentului de reevaluare a tezei, 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. În ambele situații, corectarea notei se realizează conform prevederilor de la alin. (28).
(21) 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.
(22) 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.

(23) Pentru disciplinele care au ca formă de evaluare finală verificarea (V), la sfârșitul fiecărui catalog, va semna cadrul didactic care desfășoară activități didactice de seminar/laborator/lucrări practice (care poate fi chiar titularul disciplinei).
(24) 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 mărire a notei.
(25) 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.
(26) În cataloage nu sunt permise modificări, prescurtări, adăugiri, ștersături, acoperire cu pastă corectoare etc., cu excepția celor admise de prezenta Metodologie, fiind acceptată doar utilizarea pixului sau a cernelii albastre.
(27) Prin excepție, modificarea altor rubrici din catalog, în afara notelor, calificativelor sau absențelor, se poate face pentru îndreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia înregistrărilor, prin bararea textului greșit printr-o linie orizontală trasă cu cerneală roșie, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie. Modificarea este semnată de către Secretarul șef al facultății și Decanul acesteia și se ștampilează.
(28) Orice modificare de notă/calificativ/absență poate fi făcută doar pe baza unei proceduri interne care să implice aprobarea Decanului facultății. În acest caz, nota inițială va fi tăiată cu o linie orizontală, cu cerneală roșie, cadrul didactic titular va trece deasupra, tot cu cerneală roșie, noua notă, va semna și va consemna data modificării notei, în dreptul acesteia.
(29) 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 cinci zile lucrătoare de la data susținerii. Nota înscrisă în catalog va fi înregistrată de Secretariatul facultății în aplicația informatică de gestiune a școlarității.
Art. 19. Echivalarea notelor obținute anterior în vederea alinierii la Planul de învățământ al seriei curente. (1) Echivalarea notelor obținute la disciplinele promovate anterior se realizează prin alinierea la Planul de învățământ al seriei curente, pentru următoarele categorii de studenți:
a) studenți înscriși în același an de studii (repetență, întreruperea studiilor);
b) studenți reînmatriculati;
c) studenți înmatriculați în an superior prin admitere;
d) studenți transferați din alte instituții de învățământ superior/de la alte programe de studii din cadrul universității.
e) studenți aflați în alte situații, care au acumulat, anterior, credite de studii transferabile în regim de student.
(2) În acest sens, candidatul la admitere/studentul face o cerere, în termenul stabilit de facultate, către Decanul facultății însoțită de documente justificative (Situații școlare, Foi matricole, Suplimente la Diplomă, Adeverințe etc.).
(3) Pentru echivalarea notelor, Decanul numește o Comisie formată din două-trei cadre didactice care aplică recunoașterea și echivalarea creditelor de studii transferabile și stabilește examenele de diferență în vederea alinierii la Planul de învățământ al seriei curente.
(4) Comisia de echivalare analizează documentele depuse și va decide în consecință, întocmind un Proces-verbal de echivalare și stabilire a diferențelor (Anexa 3), în dublu exemplar (unul se va păstra la dosarul studentului, în timp ce celălalt va fi înmânat, sub semnătură, candidatului/studentului).

(5) În baza Procesului-verbal de echivalare și stabilire a diferențelor, cadrul didactic titular va trece nota respectivă în catalogul disciplinei semestrului curent (nota va fi introdusă în aplicația informatică de gestiune a școlarității odată cu prelucrarea catalogului seriei curente).
(6) În situația studenților înmatriculați la studii în an superior pe baza recunoașterii studiilor parțiale urmate în străinătate, notele echivalate conform Fișei de recunoaștere și echivalare a disciplinelor și cumularea creditelor din Planul de învățământ, întocmită de Centrul de Resurse de Informare și Documentare al UAIC (CRID), vor fi trecute în cataloage de către cadrele didactice titulare ale disciplinelor echivalate. Documentele în baza cărora s-au efectuat echivalările (Proces-verbal de echivalare și stabilire a diferențelor, Adeverința de recunoaștere și echivalare a studiilor efectuate în cadrul programului Erasmus+ și Fișa de recunoaștere și echivalare a disciplinelor și cumularea creditelor din Planul de învățământ, întocmită de CRID) vor fi atașate la cataloagele seriei/grupei din care face parte studentul.

Secțiunea a V-a – Măsuri privind asigurarea integrității academice

Art. 20. (1) La evaluarea referatelor, proiectelor sau altor documente similare care sunt luate în considerare în calculul notei la disciplina respectivă, cadrele didactice vor utiliza modalități de verificare a originalității în vederea menținerii unor standarde academice riguroase, prin detectarea plagiatului și asigurarea autenticității lucrărilor elaborate de către studenți.
(2) Utilizarea instrumentelor bazate pe inteligență artificială (AI) se realizează conform prevederilor Ghidului-cadru privind integrarea responsabilă și eficientă a inteligenței artificiale (IA) în activitatea academică, elaborat de UAIC și ale Ghidurilor realizate la nivel de facultate.
(3) În situațiile în care cadrele didactice constată existența plagiatului sau a altor forme de încălcare a integrității academice, vor aplica măsuri în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele interne ale instituției.

Secțiunea a VI-a – Obligațiile Universității privind organizarea activității de evaluare

Art. 21. (1) Obligațiile Universității privind organizarea activității de evaluare continuă și evaluare finală în regim față în față:
a) să asigure un cadru adecvat pentru utilizarea metodelor de evaluare continuă și evaluare finală în condițiile întâlnirii nemijlocite în spațiul universitar a studenților și a cadrelor didactice și de cercetare, inclusiv în situațiile care implică utilizarea resurselor electronice, informatice și de comunicații specifice;
b) să asigure personal didactic specializat, inclusiv în utilizarea tehnologiilor informaționale și de comunicații, dacă este cazul, care să ofere suportul necesar pentru o bună desfășurare a activităților de evaluare continuă și evaluare finală;
c) să publice metodologia proprie privind activitățile de evaluare continuă și evaluare finală, pe site-ul Universității, în vederea asigurării transparenței și corectitudinii procesului de evaluare;
d) să asigure, în organizarea acestor activități, condițiile și resursele materiale necesare unei bune desfășurări, după caz, cu asigurarea accesului echitabil al tuturor studenților, inclusiv al studenților cu dizabilități, respectiv al celor cu cerințe educaționale speciale, la mijloacele tehnice și informatice necesare pentru a accesa gratuit și adecvat platformele informatice și resursele digitale. Universitatea va pune la dispoziție dispozitive și tehnologii de asistență acolo unde este necesar, asigurând un mediu de evaluare incluziv și adaptat nevoilor studenților.
Art. 22. (1) Obligațiile Universității privind organizarea activității de evaluare continuă și evaluare finală în regim online, în cazurile prevăzute de lege și reglementările interne:

a) să asigure un cadru adecvat pentru desfășurarea activităților de evaluare continuă și finală, implicând utilizarea resurselor electronice, informatice și de comunicații specifice, astfel încât interacțiunea dintre studenți și cadrele didactice și de cercetare să fie eficientă și corespunzătoare;
b) să asigure personal didactic specializat, inclusiv în utilizarea tehnologiilor informaționale și de comunicații, care să ofere suportul necesar pentru o bună desfășurare a activităților de evaluare continuă și evaluare finală;
c) să publice metodologia proprie privind activitățile de evaluare continuă și evaluare finală pe site-ul Universității, în vederea asigurării transparenței și corectitudinii procesului de evaluare;
d) să utilizeze, în organizarea activităților de evaluare, tehnologiile informaționale și de comunicații care asigură suportul necesar unei bune desfășurări a activităților de evaluare;
e) să se asigure că toți studenții au acces la mijloacele tehnice și informatice necesare pentru a accesa gratuit și corespunzător platformele informatice și resursele digitale utilizate în cadrul procesului de evaluare;
f) să asigure accesul securizat la platformele informatice și să mențină o comunicare sigură și transparentă cu studenții, utilizând exclusiv adrese de e-mail instituționale, în vederea protejării datelor personale și asigurării integrității academice.

(2) În procesul de evaluare în regim online, examenele orale sunt înregistrate integral audio-video și arhivate la nivelul facultății, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Accesul la aceste înregistrări este restricționat și se realizează exclusiv în scopul verificării și asigurării corectitudinii evaluării, precum și al soluționării contestațiilor, cu respectarea normelor de protecție a datelor cu caracter personal, respectiv a integrității academice. Termenul de păstrare a acestor înregistrări se stabilește la nivelul fiecărei facultăți/fiecărui departament.

Art. 23. Utilizarea resurselor electronice, informatice și de comunicații specifice în activitățile de evaluare continuă și evaluare finală atât în regim față în față, cât și online se realizează în conformitate cu următoarele standarde minime:
a) asigurarea unui mediu sigur și securizat de evaluare, prin utilizarea unor platforme informatice care să garanteze protecția datelor cu caracter personal și prevenirea accesului neautorizat;
b) posibilitatea verificării originalității lucrărilor supuse evaluării, prin utilizarea unor sisteme software specializate de detectare a plagiatului;
c) asigurarea unei evaluări facile din punct de vedere logistic, prin utilizarea unor soluții informatice care să permită desfășurarea eficientă și fără întreruperi a procesului de evaluare.

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 24. Verificarea modului în care se aplică prezenta Metodologie se realizează de către Directorul de departament și Decanul facultății.

Art. 25. Studenții au dreptul de a sesiza Decanului facultății încălcarea prezentei Metodologii, de către cadrele didactice sau de către alți studenți. Decanul facultății este obligat să verifice faptele semnalate și să ia măsurile care se impun.

Art. 26. Facultățile pot avea prevederi proprii care nu pot deroga de la prezenta Metodologie.

Art. 27. Prezenta Metodologie, aprobată în Ședința Senatului Universității „Alexandru Ioan Cuza" din Iași din data de 20.02.2025 și revizuită în ședința Senatului din data de 17.09.2026, se aplică începând cu anul universitar 2026-2027.

RECTOR,

Prof. univ. dr. Liviu-George MAHA

LISTA ANEXELOR

ANEXA 1 – Catalog de examen

ANEXA 2 – Catalog de diferențe

ANEXA 3 – Proces – verbal de echivalare și stabilire a diferențelor

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iaşi **ANEXA 1**

Avizat Decan,
Grad didactic, Nume, Prenume

An universitar:
Facultatea de _____
Studii universitare de [licenţă/masterat]
Forma de învăţământ:
Domeniu:

Certificăm că datele înscrise în vederea întocmirii catalogului sunt conforme cu realitatea,
Secretar şef facultate,
Nume, prenume

Specializarea: _____*(Se adaugă locația, dacă este alta decât Iași, și limba de predare dacă este alta decât lb. română)*

Semestrul:
An studiu:
Seria/Grupa
Dată examen sesiune:

Disciplina:
Numărul de credite:
Cadrul didactic titular:
Forma de evaluare *(Se alege din E/C/V)*

CATALOG DE EXAMEN

***Nota se trece în cifre şi litere**

Nr. crt.	Nume, iniţială şi prenume	Nota* Sesiune examene	Nota* Sesiune de reexaminări	Nota* Sesiune de reexaminări	Nota* Sesiune de reexaminări
		Semnătura	*Semnătura şi* Data	*Semnătura şi* Data	*Semnătura şi* Data
1	NUME I. PRENUME *Nr matricol: 31130608SL160302* *Grupa: PD 12*	- - - - - - - - - - - -			
2	NUME I. PRENUME *Nr matricol: 31130608SL160302* *Grupa: PD 12*	- - - - - - - - - - - -			
3	NUME I. PRENUME *Nr matricol: 31130608SL160302* *Grupa: PD 12*	- - - - - - - - - - - -			

Sesiune:	Data:	Asistent examen:		Semnătura:	
Reexaminări: 1	Data:	Asistent examen:		Semnătura:	
2	Data:	Asistent examen:		Semnătura:	
3	Data:	Asistent examen:		Semnătura:	
4	Data:	Asistent examen:		Semnătura:	
5	Data:	Asistent examen:		Semnătura:	
6	Data:	Asistent examen:		Semnătura:	

OBSERVAŢIE privind disciplinele cu **Verificare** (V): Evaluarea se va finaliza până la începutul sesiunii de examene iar data trecută pe catalog va fi, cel târziu, ultima zi a sesiunii de examene.

ANEXA 2

UNIVERSITATEA "ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IAŞI

Studii universitare de licenţă/masterat

Domeniu:_____

Specializarea: _____ *(se adaugă locația, dacă este alta decât Iași, și limba de predare dacă este alta decât lb. română)*

Forma de învăţământ: _____

An universitar: _____ / _____

Avizat Decan,

Grad didactic, Nume, Prenume

Certificăm că datele înscrise în vederea întocmirii catalogului sunt conforme cu realitatea,

Secretar şef facultate,

CATALOG DE DIFERENŢE

conform Procesului verbal de echivalare şi stabilirea diferenţelor nr. _____ din ____.____._____

pentru studentul _____

nr. matricol _____ înmatriculat în anul _____ de studii.

Nr. crt.	Denumire disciplină / Cadru didactic titular disciplină	Anul universitar	Anul de studiu	Semestrul	Nota	Nota	Nota	Nota
					Semnătura/ Data	*Semnătura/ Data*	*Semnătura/ Data*	*Semnătura/ Data*
1.	*Fundamentele teoretice* ____ Conf. univ. dr. _____	2026/ 2027	II	1				
2.								
3.								
4.								
5.								

ANEXA 3

UNIVERSITATEA "ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IAŞI

FACULTATEA DE _____

Nr. _____/____.____.____

PROCES - VERBAL
DE ECHIVALARE ŞI STABILIRE A DIFERENŢELOR

Încheiat astăzi, _____, pentru analizarea situaţiei şcolare a studentului

NUME I. PRENUME,

_____

(traseului academic anterior: universitatea, specializarea, perioada studiilor etc.)

înmatriculat la **studii universitare de** _____, în **anul universitar** _____/_____, în **anul** _____ **de studii,** la specializarea _____, număr matricol _____, ***învăţământ cu frecvenţă/frecvenţă redusă/la distanţă.***

Comisia de echivalare din cadrul facultăţii a decis echivalarea următoarelor discipline şi a stabilit examenele de diferenţă:

Nr.	Denumirea disciplinei din planul de învăţământ al seriei la care se aliniază studentul	Nr. credite	Nota	Disciplina echivalată din situaţia şcolară / Disciplină nepromovată / Examen de diferenţă
	An I sem. 1 (an univ.:____/____)			
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Nr.	Denumirea disciplinei din planul de învăţământ al seriei la care se aliniază studentul	Nr. credite	Nota	Disciplina echivalată din situaţia şcolară / Disciplină nepromovată / Examen de diferenţă
	An I sem. 2 (an univ.:____/____)			
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Nr.	Denumirea disciplinei din planul de învăţământ al seriei la care se aliniază studentul	Nr. credite	Nota	Disciplina echivalată din situaţia şcolară / Disciplină nepromovată / Examen de diferenţă
	An II sem. 1 (an univ.:____/____)			
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

Nr.	Denumirea disciplinei din planul de învăţământ al seriei la care se aliniază studentul	Nr. credite	Nota	Disciplina echivalată din situaţia şcolară / Disciplină nepromovată / Examen de diferenţă
	An II sem. 2 (an univ.:____/____)			
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				

.....

Prezentul proces-verbal a fost întocmit în 2 exemplare.

Comisia de echivalare din cadrul facultăţii:

- _____
- _____

Am primit un exemplar, azi _____.

(semnătură student)