



Universitatea Națională de Știință și Tehnologie
POLITEHNICA București
Facultatea de Inginerie Industrială și Robotică
Splaiul Independenței, 313, Sector 6, București, RO 060042
☎ (021) 4029520, (021) 4029302
www.fiir.pub.ro



Instrucțiune de lucru

***privind procesul de contestare a notelor la evaluările scrise și de
soluționare a contestațiilor în cadrul Facultății de Inginerie Industrială și
Robotică***



Universitatea Națională de Știință și Tehnologie
POLITEHNICA București
Facultatea de Inginerie Industrială și Robotică
Splaiul Independenței, 313, Sector 6, București, RO 060042
☎ (021) 4029520, (021) 4029302
www.fiir.pub.ro



1. Descrierea instrucțiunii

Studentul are dreptul de a contesta nota obținută la orice examen scris, exclusiv în ceea ce privește propria lucrare, parcurgând etapele descrise în prezenta instrucțiune. Contestația poate fi formulată în raport cu baremul de evaluare comunicat.

Baremul se redactează într-o formă clară și coerentă, astfel încât să asigure transparența, obiectivitatea și posibilitatea verificării modului de acordare a punctajului.

Înainte de desfășurarea fiecărui examen scris, cadrul didactic examinator/ comisia de examinare are obligația de a comunica studenților baremul de evaluare. Comunicarea poate fi realizată în sala de examen sau prin platforme electronice educaționale ale universității, precum Moodle sau Microsoft Teams.

În procesul de evaluare scrisă la un examen a unui student există riscul ca aprecierea realizată de un evaluator, prin acordarea unei note, să nu prezinte un grad maxim de obiectivitate, fapt ce trebuie să permită studenților solicitarea de clarificări pentru acordarea notei respective.

În acest sens, după comunicarea notei pentru proba scrisă, în cazul în care studentul este nemulțumit de modalitatea în care a fost notat, acesta poate cere lămuriri suplimentare cadrului didactic examinator (sau comisiei de examinare, dacă este cazul) privind nota primită și/sau o corectare a lucrării, pe loc.

Cadrul didactic examinator (sau comisia de examinare, dacă este cazul) are obligația de a oferi studentului detaliile solicitate.

Dacă după discuția cu cadrul didactic examinator studentul este în continuare nemulțumit de notă și de explicațiile primite, acesta poate depune o contestație în scris sau electronic pe adresa de email a facultății, utilizând modelul din Anexa nr. 2, în maximum 2 zile lucrătoare după comunicarea rezultatelor, prin care solicită reevaluarea lucrării.

Acest proces de depunere și soluționare a unei contestații include câteva etape care sunt prezentate în cele ce urmează și ilustrate sintetic în diagrama de proces din Anexa nr. 1.

2. Depunerea și înregistrarea contestației

- (1) Studentul contestator nemulțumit de nota obținută depune o contestație în scris, utilizând modelul din Anexa nr. 2, în termen de în maximum 2 zile lucrătoare după comunicarea rezultatelor. Data comunicării rezultatelor este considerată data la care cadrul didactic comunică notele direct fiecărui student evaluat, prin intermediul carnetului de student sau al platformei electronice de gestiune academică utilizată de universitate (Microsoft Teams sau Moodle). Se recomandă comunicarea rezultatelor în ziua examenului sau cel târziu în 48 de ore.
- (2) Contestația se poate depune personal la secretariatul facultății și, în această situație, va avea număr de înregistrare de la Registratura universității, sau se va transmite la adresele oficiale de email ale facultății, situație în care secretariatul facultății înregistrează contestația în registrul de intrări și comunică numărul de înregistrare, prin răspuns la e-mail. Indiferent de modalitatea de transmitere, acestea sunt considerate depuse numai după înregistrarea lor la secretariatul facultății și atribuirea

	Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București Facultatea de Inginerie Industrială și Robotică Splaiul Independenței, 313, Sector 6, București, RO 060042 ☎ (021) 4029520, (021) 4029302 www.fiiir.pub.ro	
---	---	--

unui număr de înregistrare. Data depunerii este data înregistrării la secretariat. Contestația va fi adresată decanului.

- (3) Contestația trebuie să conțină numele studentului, grupa, anul de studii, programul de studii, disciplina la care contestă nota obținută, data la care a avut loc evaluarea, data la care i-a fost comunicat rezultatul precum și nota obținută. De asemenea, se va consemna numele cadrului didactic examinator, se va preciza dacă înaintea depunerii contestației a avut loc o discuție cu cadrul didactic examinator referitor la nota primită și se vor atașa copii ale corespondenței cu cadrul didactic examinator, dacă acestea există (solicitarea de recorectare a lucrării și răspunsurile primite).
- (4) Secretariatul facultății transmite contestația decanului facultății și o copie directorului de departament de care aparține cadrul didactic examinator.
- (5) Contestațiile depuse după termenul limită nu se iau în considerare.

3. Constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor

- (1) Decanul desemnează, prin decizie, după consultarea Biroului Executiv al Facultății, în maximum 2 zile lucrătoare de la data înregistrării contestației, o comisie de soluționare a contestațiilor formată din trei membri cadre didactice specializate în domeniul disciplinei respective, dintre care unul va fi președintele comisiei, la propunerea directorului de departament de care aparține cadrul didactic examinator.
- (2) Din comisia de soluționare a contestațiilor nu poate face parte cadrul didactic care a evaluat studentul, precum nici alte cadre didactice aflate în relație de rudenie cu acesta.
- (3) Decizia de numire va fi comunicată directorului de departament.
- (4) Directorul de departament comunică decizia de numire și contestația membrilor comisiei, solicită cadrului didactic examinator probele scrise care fac subiectul cererii de contestare precum și baremul de corectură și le va pune la dispoziția comisiei de soluționare a contestațiilor.

4. Reevaluarea lucrării

- (1) Comisia de soluționare a contestațiilor se întrunește pentru a analiza contestațiile privind notele de la un anumit examen la o dată stabilită de comun acord, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la numire, respectiv 5 zile lucrătoare de la depunerea contestației.
- (2) Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor va reevalua independent lucrarea scrisă, și va acorda un punctaj, cu respectarea baremului de evaluare.
- (3) Nota finală a studentului reprezintă media aritmetică a punctajelor acordate de către membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor, rotunjită.
- (4) Nota rezultată în urma reevaluării poate fi mai mare, egală sau mai mică decât nota acordată de examinatorul inițial și va fi stabilită prin consens de membrii comisiei de soluționare a contestațiilor.

	Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București Facultatea de Inginerie Industrială și Robotică Splaiul Independenței, 313, Sector 6, București, RO 060042 ☎ (021) 4029520, (021) 4029302 www.fiir.pub.ro	
---	---	--

- (5) Președintele comisiei va întocmi un proces-verbal cu nota finală, conform modelului din Anexa 3.
- (6) Procesul verbal va fi semnat de către toți membrii comisiei, după care va fi înaintat Decanului în maximum 2 zile lucrătoare de la data încheierii procesului verbal.
- (7) Nota rezultată în urma reevaluării va deveni nota finală la disciplina în cauză doar dacă aceasta diferă cu cel puțin un punct de nota inițială.
- (8) După avizarea procesului verbal cu nota finală, de către Decan, aceasta se va trece în catalogul online studenti.pub.ro de către secretara de an și va fi semnată de Decan sau de Prodecanul responsabil cu managementul academic.
- (9) Studentul poate obține, la cerere, de la secretariatul facultății o copie după procesul verbal de soluționare a contestației.

5. Comunicarea rezultatului

- (1) Studentul va primi de la secretariatul facultății răspuns scris, prin mijloace electronice, cu rezultatul contestației, în condițiile stabilite de lege și de regulamentele universitare.
- (2) Rezultatul contestației se afișează pe platforma oficială a facultății, studenti.pub.ro, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la semnarea procesului verbal de reevaluare.
- (3) Nota obținută în urma contestației este definitivă.

6. Arhivarea documentelor

Contestațiile și procesele-verbale se păstrează la secretariatul facultății pentru o perioadă de minimum 2 ani.

7. Responsabilități

7.1. Decanul facultății

- (1) la notă de contestația studentului prin informare de către secretariatul facultății.
- (2) Dispune, după consultarea Biroului Executiv al Facultății, elaborarea deciziei de constituire a comisiei de soluționare a contestației la propunerea directorului de departament.
- (3) Aprobă decizia de constituire a comisiei de soluționare a contestațiilor.
- (4) la notă de rezultatul reevaluării, și dispune măsuri suplimentare, după caz.

7.2. Directorul de departament

- (1) Primește de la secretariatul facultății o copie a contestației depuse.
- (2) Propune decanului facultății 3 membrii pentru comisia de reevaluare, dintre care unul președintele comisiei.
- (3) Comunică decizia de numire membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor.

	Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București Facultatea de Inginerie Industrială și Robotică Splaiul Independenței, 313, Sector 6, București, RO 060042 ☎ (021) 4029520, (021) 4029302 www.fiir.pub.ro	
---	---	--

- (4) Solicită cadrului didactic examinator probele scrise care fac subiectul cererii de contestare precum și baremul de corectură și le va pune la dispoziția comisiei de soluționare a contestației.

7.3. Președintele și membrii comisiei de soluționare a contestațiilor

- (5) Primește de la directorul de departament contestația depusă.
- (6) Reevaluează lucrarea contestată.
- (7) Acordă note de evaluare a lucrării contestate și ajung la un consens asupra notei finale.
- (8) Încheie, prin președinte comisiei, procesul verbal de reevaluare, proces care va fi semnat de către toți membrii comisiei.
- (9) Transmit procesul verbal secretariatului facultății.

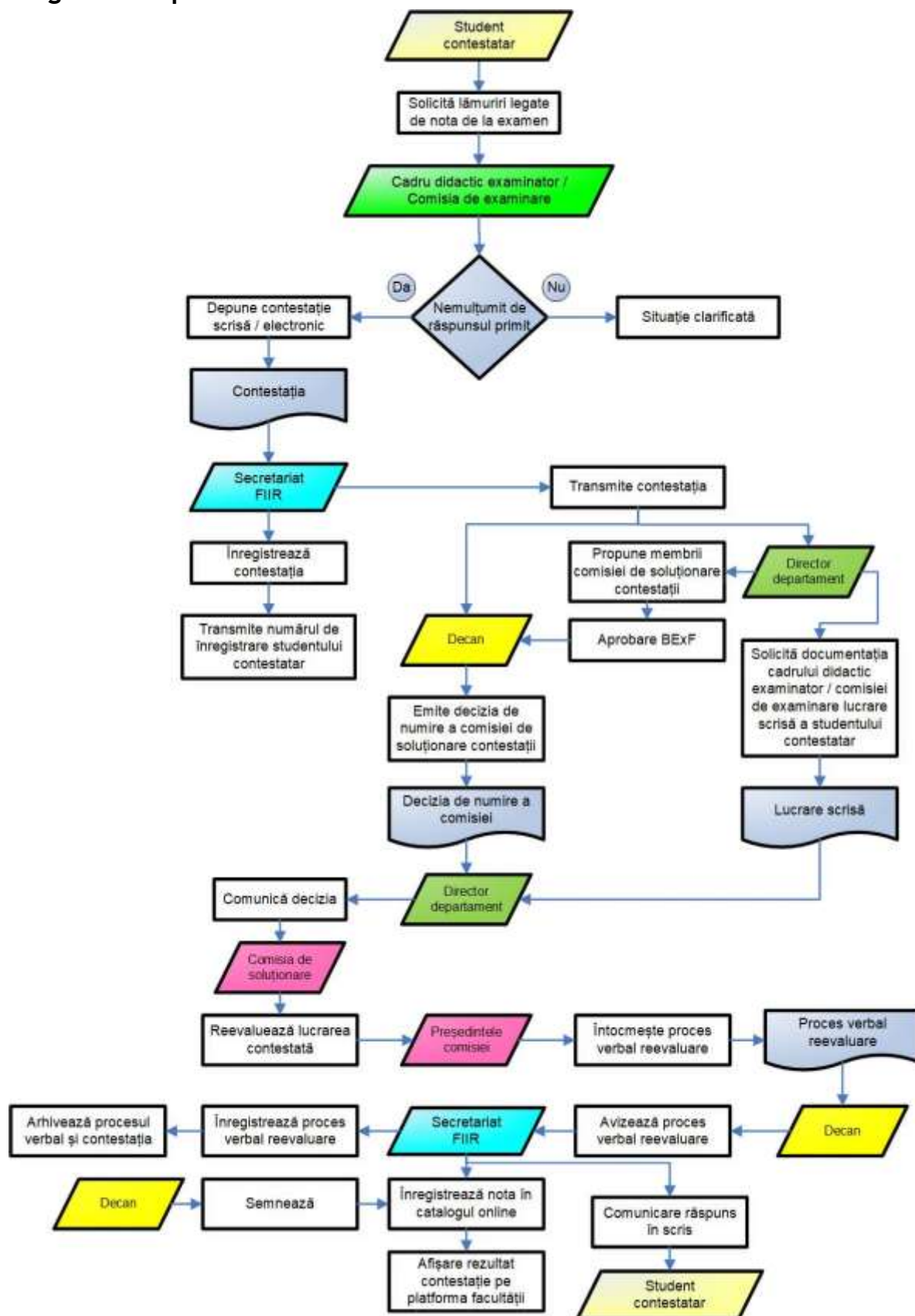
7.4. Secretariatul facultății

- (1) Primește și înregistrează contestația studentului.
- (2) Informează decanul asupra contestației formulate în termen de maximum o zi lucrătoare.
- (3) Transmite o copie a contestației directorului de departament.
- (4) Primește de la comisia de soluționare a contestațiilor și înregistrează procesul verbal de reevaluare.
- (5) Postează pe platforma facultății nota finală rezultată în urma reevaluării lucrării scrise.
- (6) Transmite studentului prin mijloace electronice, răspuns scris cu rezultatul contestației.

10. Anexe:

- Anexa nr.1 Diagramă de proces
- Anexa nr.2 Model de de cerere de recorectare a propriei lucrări
- Anexa nr.3 Model de Proces verbal

Diagrama de proces



Model de cerere de recorectare a propriei lucrări

Subsemnatul(a): (Nume/Inițiala tatălui/Prenume).....
student la programul de studii, *anul*,
grupa, *formulez prezenta*

CONTESTAȚIE

referitoare la nota obținută la examenul/colocviul scris la disciplina
....., susținut în data de, cu cadrul didactic
examinator, titular de disciplină / *Comisia de examinare*
compusă din următoarele cadre didactice: 1).....2).....

Consider că nota acordată (.....) nu reflectă corect nivelul cunoștințelor
demonstrate, motiv pentru care solicit reevaluarea lucrării mele scrise.

Motivarea/justificarea detaliată a cererii de recorectare a lucrării (recomandabil pe
baza baremului):

Data:

Semnătura:

Proces Verbal
Încheiat astăzi.....

În Procesul verbal vor fi precizate următoarele informații privind reevaluarea lucrării:

- Numele studentului
- Facultatea
- Programul de studii
- Anul de studii
- Disciplina
- Tipul de examinare (examen, colocviu/verificare)
- Data examinării
- Data afișării notelor
- Cadrul didactic examinator/ Comisia de examinare
- Data depunerii contestației
- Motivul contestației (conform cererii)
- Locul desfășurării reexaminării:

Componenta Comisiei de soluționare a contestațiilor și procesul de reevaluare

Funcție în CSC	Prenume și NUME	Departament	Punctaj acordat
Președinte			
Membru			
Membru			

Nota finală rezultată:_____

Concluzii:

În urma reevaluării nota finală este_____ care este:

- ☐ mai mică decât nota inițială
- ☐ egală cu nota inițială
- ☐ mai mare decât nota inițială

Data: **Semnăturile membrilor Comisiei de Soluționare a Contestațiilor:**

- 1. Prenume NUME
- 2. Prenume NUME
- 3. Prenume NUME