



## PROCEDURĂ PRIVIND SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR REFERITOARE LA NOTAREA STUDENȚILOR

### 1. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură are ca scop descrierea modalității de contestare a evaluării studenților, respectiv la pașii ce trebuie urmați în acest sens.

Prin intermediul acestei proceduri se stabilesc etapele pe care trebuie să le urmeze studenții dacă doresc să depună contestație referitoare la nota obținută în urma evaluării la disciplinele prevăzute în planul de învățământ și pașii care trebuie urmați la nivelul departamentelor și a Decanatului facultății pentru rezolvarea contestației și comunicarea rezultatelor finale.

### 2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul privind examinarea și evaluarea studenților în Universitatea "Ioan Slavici" din Timișoara (Anexa 02-16-UIS);
- Procedura operațională privind fraudă și/sau plagiatul academic în rândul studenților (Anexa 02-23-UIS).

### 3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Evaluările finale sunt acțiuni de evaluare programate la sfârșitul activităților unei discipline din planul de învățământ, pentru care se acordă studenților un timp individual de pregătire. Evaluările finale pot fi sub formă de: examen, colocviu, evaluare distribuită sau susținere de proiect.

### 4. DESCRIERE PROCEDURĂ

1. Contestațiile privind notele la evaluările finale se depun în termen\* de 24 de ore de la afișarea/comunicarea rezultatelor, prin depunerea de către student a unei cereri înregistrate la secretariatul UIS;
2. Contestațiile pot viza numai notele obținute la evaluările finale scrise;
3. După înregistrarea contestației, persoana care desfășoară activități de secretariat îl informează pe directorul departamentului care gestionează disciplina menționată în cerere, despre conținutul contestației;
4. Directorul de departament propune o comisie de reevaluare formată din 3 cadre didactice (altele decât cele care au făcut parte din comisia de examinare), care desfășoară activități didactice la disciplina respectivă sau la discipline înrudite și solicită cadrului didactic titular copii după subiectele de examen, baremul de corectare și lucrarea scrisă a studentului care a depus contestația;
5. În termen\* de 24 de ore de la înregistrarea contestației, Decanul Facultății numește comisia de reevaluare propusă de Directorul de departament;



6. În termen\* de 24 de ore de la această numire, comisia reevaluează lucrarea scrisă, completează catalogul suplimentar cu nota acordată și întocmește procesul verbal care va fi înregistrat la secretariatul UIS;

7. Persoana care desfășoară activități de secretariat comunică studentului rezultatul contestației;

8. Nota acordată de comisia de reevaluare rămâne definitivă.

*\*Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.*

## 5. RESPONSABILITĂȚI

| Responsabil            | Responsabilități                                                                                                                                                                        |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Decan                  | -numește comisia de reevaluare                                                                                                                                                          |
| Director departament   | -propune comisia de reevaluare<br>-solicită cadrului didactic titular copii după subiectele de examen, baremul de corectare și lucrarea scrisă a studentului care a depus contestația   |
| Comisia de reevaluare  | - reevaluează lucrarea scrisă<br>- completează catalogul suplimentar cu nota acordată<br>-întocmește și înregistrează procesul verbal                                                   |
| Cadru didactic titular | -pune la dispoziția comisiei de reevaluare copii după subiectele de examen, baremul de corectare și lucrarea scrisă a studentului care a depus contestația                              |
| Secretariat            | - înregistrează contestația și procesul verbal întocmit de comisia de reevaluare<br>- verifică respectarea termenului de depunere a contestațiilor<br>-comunică rezultatul contestației |

*Prezenta Procedură a fost aprobată în Sedința Senatului UIS din data de 14.06.2023, cu modificările și completările ulterioare în ședința Senatului UIS întrunit în data de 16.04.2024.*

**RECTOR,**  
Prof. univ. dr. Carmen HOLOTESCU

**SECRETAR ȘEF,**  
Ec. Veronica KÜRTI

**AVIZAT CONSILIER JURIDIC,**  
Jurist Ana Maria ROTUNJANU