

Documente de referință:

Regulamentul didactic și de activitate profesională a studenților (UMFTGM-REG-15)

PROCEDURĂ DE OPERARE STANDARD

MODALITATEA DE DESFĂȘURARE A EXAMENELOR

PE BAZĂ DE TESTE SCRISE

Întocmit: Sef lucrări dr Orban Kiss Karoly

Data: 24.05.2013

Verificat: Departamentul de Asigurare a Calității

Data: 24.06.2013

Aprobat: Consiliul de administrație

Data: 27.05.2013

| | |
|---------------------------|------------|
| Data intrării în vigoare: | 27.05.2013 |
| Data retragerii: | |



Art. 1. Având în vedere principiul egalității de șanse și în conformitate cu Carta și regulamentele interne ale Universității de Medicină și Farmacie din Țirgu Mureș toți studenții au dreptul la o examinare corectă și echitabilă. Prezentul regulament definește un set de principii și reguli de examinare obligatorii pentru toate Disciplinele Universității de Medicină și Farmacie din Țirgu Mureș (denumită în continuare Universitate), aplicabile tuturor studenților Universității (denumiți în continuare studenți), indiferent de Facultate, Specializare sau An de predare.

Art. 2.

(1) Acest regulament nu modifică dispozițiile *Capitolului IV (Evaluare, credite transferabile și promovare) al Regulamentului didactic și de activitate profesională a studenților*, acestea rămânând valabile fără excepție.

(2) Prezentul regulament stabilește metodologia aferentă examenului teoretic scris (teste grilă, de tip redacțional scurt sau mixt, în conformitate cu *Art. 46. (1-2) al Regulamentului didactic și de activitate profesională a studenților*).

(3) Indiferent de forma de evaluare utilizată, examinarea tuturor studenților la o disciplină trebuie să fie uniformă atât din punct de vedere al dificultății, cât și din punctul de vedere al modalității de desfășurare și al numărului de subiecte chestionate.

Art. 3. La examenul teoretic scris se pot prezenta toți studenții care îndeplinesc toate criteriile impuse prin *Regulamentul didactic și de activitate profesională a studenților*: și-au îndeplinit integral obligațiile profesionale din timpul anului, condițiile de frecvență la activitățile didactice, precum și obligațiile financiare față de Universitate.

Art. 4.

(1) Programarea examenelor scrise se va efectua pe baza înțelegerii dintre titularii de curs și reprezentanții de an cu cel puțin 2 săptămâni înaintea începerii sesiunii.

(2) Programarea la examen se va nota în centralizatorul examenelor teoretice de la nivelul Decanatelor fiecărei Facultăți al Universității (denumit în continuare Decanate).

(3) Programarea examenelor teoretice se poate face doar în perioada sesiunii pentru a nu interfera cu activitatea didactică de la alte Discipline. Excepție fac doar disciplinele la care forma de evaluare precizată în planurile de învățământ este aceea de Verificare, pentru care aceasta va fi realizată în ultimele două săptămâni a semestrului.

Art. 5. La rezervarea sălilor de examen se va ține cont obligatoriu de numărul efectiv de locuri din sală și care trebuie să fie minim dublu față de numărul studenților examinați.

Art. 6. Examenul va fi programat obligatoriu în aceeași zi și la aceeași oră pentru toate seriile de la o limbă de predare. În caz de nevoie examenul se va desfășura în paralel în mai multe săli.

Art. 7. Programarea sălilor de examen va fi făcută în mod centralizat la nivelul Decanatelor, folosindu-se o diagramă unică a sălilor de examen pentru fiecare din zilele de sesiune. Examenele se pot programa în intervalul orar 8-20, cu începere la fiecare 3 ore.

Art. 8.

(1) Setul de întrebări utilizat cu ocazia unei examinări va fi unic pentru toți studenții din seriile paralele de la o limbă de predare, indiferent de numărul de săli în care se desfășoară examinarea. Acest lucru este valabil și în cazul în care la cele două serii există cadre de predare diferite, situație în care bibliografia de examen trebuie să fie comună, iar întrebările, unice, vor fi elaborate de comun acord de către cele două cadre didactice. În cazul în care cele două serii de la aceeași limbă de predare susțin examenul la o anumită disciplină în semestre diferite, se va urmări ca nivelul de dificultate al întrebărilor să fie similar, iar în cazul în care la cele două serii sunt cadre de predare diferite, bibliografia și bateria de întrebări din care se vor elabora testele trebuie să fie comune.

(2) Din același set de întrebări se vor crea 4 variante de teste în care ordinea întrebărilor și preferabil și a răspunsurilor este randomizată. Pentru situațiile în care examinarea se face pentru mai puțin de 25 de studenți sunt permise și 2 variante de teste, avându-se grijă însă ca poziționarea studenților în sala de examen să nu permită copierea.

Art. 9. Numărul de întrebări conținut de teste trebuie adaptat în funcție de complexitatea acestora la durata examenului. Este însă obligatoriu un număr minim de 50 de întrebări pentru o materie de semestru și 100 de întrebări pentru o materie de un an. Durata examenului nu va depăși 3 ore. La disciplinele facultative și opționale, numărul de întrebări poate fi mai mic, în funcție de specificul acestora. Pentru disciplinele care, prin specificul lor, necesită întrebări tip probleme de calcul (ex. la disciplinele de chimie, care necesită un timp de rezolvare mai lung, sau examenul se face pe baza unui test mixt (grilă+subiecte scrise) sau la disciplinele care au avut doar 1 oră de curs pe semestru, numărul de întrebări se stabilește de către șeful disciplinei împreună cu directorul de departament.

Art. 10. Responsabilitatea redactării testelor și a menținerii confidențialității acestora aparține cadrelor didactice de predare.

Art. 11. Pentru crearea unei baze de date cu teste și facilitarea redactării variantelor de teste, Universitatea poate pune la dispoziție la cerere, softul folosit pentru examenele de admitere.

Art. 12. Universitatea poate asigura tipărirea testelor și a grilelor de verificare. Solicitarea de tipărire va fi adresată Laboratorului de Informatică, fiind făcută pe formularul tipizat (Anexa

01) cu cel puțin 2 săptămâni înainte de data examenului, precizându-se numărul de teste, respectiv grile solicitate. Pentru sesiunile de reexaminare, acest interval de timp poate fi mai scurt.

Art. 13. Tipărirea testelor va fi făcută în prezența cel puțin a unui cadru didactic de la disciplina care a solicitat acest lucru.

(1) Acesta va aduce materialul de multiplicat în formă tipărită, va supraveghea permanent modul în care se face multiplicarea și ca prelua sub semnătură toate materialele multiplicare.

(2) Cel care a efectuat multiplicarea va nota în registrul de evidență numărul de pagini tipărit rezultat din contorul aparatului de multiplicat.

(3) Responsabilitatea menținerii confidențialității testelor pe parcursul multiplicării acestora aparține cadrelor didactice de predare.

Art. 14. În timpul examinării scrise supravegherea va fi realizată de membrii Disciplinei, cadre didactice și cadre didactice auxiliare. În fiecare sală este obligatorie prezența a minim 1 supraveghetor la fiecare 25 de studenți, dar nu mai puțin de 2 supraveghetori. Disciplinele care nu dispun de personal suficient pentru a putea îndeplini acest criteriu obligatoriu pot depune cerere în prealabil la Prorectoratul Didactic pentru a obține personal de supraveghere prin redistribuirea personalului didactic auxiliar.

Art. 15. Cadrele didactice vor examina doar studenții înscriși în cataloagele de examen trimise de Decanatele facultăților. Obligația comunicării la Discipline a studenților restanți la plata taxei revine Decanatului. Cataloagele de examen se trimit la Discipline cu cel puțin 48 de ore înainte de examenul programat.

Art. 16.

(1) Disciplinele au obligația de a afișa pe avizierul Disciplinei situația referitoare la dreptul de examinare a studenților cu cel puțin 24 de ore înainte de examenul programat. Această situație va conține obligatoriu:

– lista nominală a tuturor studenților cu precizarea individuală a dreptului de examen; în cazul în care un student nu are drept de examen se precizează motivul (neîndeplinirea obligațiilor profesionale, neîndeplinirea obligațiilor financiare, etc.)

– lista nominală a studenților programați pentru examen cu precizarea sălii de examen și a numărului de concurs (codul de identificare a studentului, repartizarea pe săli a studenților).

(2) Disciplinele au obligația de a oferi posibilitatea studenților de a semnala eventuale neconcordanțe pe listele afișate. În acest sens este recomandată desemnarea unei persoane de contact la nivelul fiecărei Discipline și afișarea datelor de contact a acestuia.

Art. 17.

- (1) Vor fi primiți în sala de examen doar studenții identificați corespunzător și înscriși pe listele nominale afișate în prealabil.
- (2) Fiecare student va fi legitimat la intrarea în sală și va fi bifat într-un tabel nominal de evidență.
- (3) Studenții aflați în sală în momentul venirii colectivului de supraveghere se vor ridica și vor fi și ei legitimați.
- (4) Legitimarea se va face pe baza unui act de identitate oficial (CI/Pașaport/Carnet de conducere). Nu se vor accepta copii xerox ale actelor de identitate. Nu se va accepta pentru legitimare doar carnetul de student.

Art. 18.

- (1) La intrarea în sală studentului se precizează numărul locului pe care trebuie să îl ocupe în sală în conformitate cu oglinda sălii pregătită în avans de Disciplină.
- (2) La așezarea pe locuri a studenților va fi lăsat obligatoriu minim un loc liber între doi studenți.
- (3) Studenții sunt obligați să se așeze strict pe locul stabilit în avans și identificat corespunzător. Studenții sunt obligați să păstreze la vedere, pe bancă, actul de identitate.
- (4) Obiectele personale se depozitează în sală într-un loc bine precizat și obligatoriu la distanță de toți studenții.
- (5) Toate dispozitivele electronice care permit comunicarea interpersonală sau consultarea de date (incluzând, dar nu limitat la, telefoane mobile, tablete, etc.) vor fi depozitate separat, obligatoriu închise.
- (6) Pe masă nu sunt admise decât materialele permise de la comisia de examen (grila, chestionar, carioca, ciornă) eventual o sticlă cu lichid (apă, cafea, etc.).

Art. 19.

- (1) În cazul examenelor scrise pe hârtie distribuirea chestionarelor/grilelor se va face după ce toți studenții prezenți în sală și-au ocupat locurile dar nu înainte de ora inițială de începere al examenului.
- (2) Din momentul începerii distribuirii chestionarelor/grilelor, nu se mai acceptă intrarea în sală și studenții care nu se află în momentul respectiv în sală pierd dreptul de a mai susține examenul în sesiunea respectivă.

(3) Distribuirea variantelor de chestionar și a formularelor tip grilă se va face respectând oglinda sălii utilizată și la așezarea studenților. Studenții aflați în vecinătate vor primi în mod obligatoriu variante diferite ale aceluiași test.

(4) La primirea chestionarelor, studenții sunt instruiți să le păstreze pe masă cu fața în jos până în momentul în care li se dă acordul să le utilizeze.

(5) Lucrările, inclusiv ciornele, trebuie scrise doar pe foi semnate sau ștampilate de cadrele didactice sau formulare tip grilă distribuite de aceștia.

Art. 20. Indiferent de forma de examinare, înainte de începerea propriu zisă a examenului, este obligatoriu un instructaj preliminar care printre altele va preciza: durata examenului, modul de examinare, modul de corectare și orice alte reguli considerate a fi necesare de prezentat.

Art. 21. Nu este permisă îngrădirea dreptului studentului de a reverifica răspunsurile în timpul examenului, de a reveni asupra vreunei întrebări. În acest sens:

– în cazul examenelor scrise pe hârtie este obligatorie ca tuturor studenților să se distribuie chestionare și grile individuale, identificate corespunzător; proiectarea întrebărilor nu este acceptabilă și permisă;

– este obligatorie oferirea posibilității de a schimba grila utilizată, dacă studentul a greșit la marcarea răspunsurilor și solicită acest lucru;

– testarea pe calculator poate fi utilizată doar dacă se alocă un timp total, dependent de numărul de întrebări dar nerestricționat pentru fiecare întrebare în parte, și este asigurată posibilitatea revenirii la oricare din întrebări.

Art. 22. Este responsabilitatea membrilor comisiei de supraveghere să urmărească întocmai respectarea disciplinei de examen. Orice tentativă de fraudare a examenului obligatoriu va fi sancționată conform *Art. 56. al Regulamentului didactic și de activitate profesională a studenților.*

(1) Orice solicitare/întrebare a studenților va fi adresată cu voce tare, după obținerea permisiunii din partea supraveghetorilor.

(2) În cazul nerespectării disciplinei de concurs (comunicare între studenți, etc.) studentului vinovat i se va atrage atenția. În cazul repetării abaterii studentul va fi eliminat de la examen.

(3) În cazul descoperirii unei tentative de fraudă studentul va fi eliminat din examen și se va completa un proces verbal tipizat (Anexa 02). Acesta va cuprinde numele studentului, data și ora la care acesta s-a exclus din examen și motivul detaliat al excluderii. Procesul verbal va fi scris de cadrul didactic cu cel mai înalt grad din sală și va fi semnat de cel puțin 2 membrii al comisiei de supraveghere și studentul în cauză; dacă studentul refuză să semneze, acest

lucru va fi precizat în procesul verbal. Procesul verbal va fi înaintat în termen de 24 de ore Decanatului.

(4) Găsirea asupra unui student a oricărui dispozitiv electronic, chiar și închis, se consideră automat tentativă de fraudă și se sancționează corespunzător.

(5) Ieșirea din sală pentru necesități fiziologice se va face însoțit, pentru maxim 10 minute. În această situație, studentul nu poate lua cu el nici unul dintre materialele de examen (grilă/chestionar/ciornă). Se va verifica riguros ca grila și chestionarul să rămână pe masă. Durata examenului nu se prelungește cu timpul petrecut în afara sălii de concurs.

Art. 23.

(1) La terminarea examenului supraveghetorii vor asigura menținerea disciplinei de concurs. Studenții vor rămâne în bănci fără a mai avea dreptul de a mai scrie și fără a comunica între ei și vor preda lucrările pe rând.

(2) La părăsirea sălii, studenții trebuie să predea lucrarea scrisă și toate celelalte foi utilizate în timpul examenului.

(2) Predarea materialelor de concurs se va face sub semnătură pe un tabel nominal pregătit de Disciplină. În cazul studenților absenți supraveghetorii vor nota în locul semnăturii „ABSENT”, iar în cazul celor excluși de la examen „EXCLUS”.

Art. 24.

(1) Sistemul de corectare trebuie precizat la începutul fiecărui semestrului și comunicat studenților.

(2) Sistemul de corectare va fi unic la nivelul fiecărei Discipline, chiar și în cazul în care există mai multe cadre de predare.

(3) Este recomandată utilizarea unui sistem de corectare care să permită punctarea răspunsurilor parțial corecte dar în același timp să permită identificarea clară a studenților care nu au atins baremul minim. În acest sens este recomandat:

– evitarea sistemului de corectare „totul sau nimic”, care nu permite punctarea unui răspuns parțial;

– evitarea sistemului de corectare tip „rezidențiat” care doar clasifică studenții dar nu permite selectarea celor care nu au atins baremul minim; în cazul utilizării acestui sistem se recomandă un barem minim de cel puțin 60% (ideal 70%);

– în cazul utilizării sistemului de corectare „totul sau nimic” marcarea clară a întrebărilor cu un singur răspuns corect și a celor care au mai multe răspunsuri corecte.

Art. 25. La solicitarea Disciplinelor este posibilă corectarea grilelor prin scanare în cadrul Laboratorului de Informatică.

(1) Aceasta se va face în mod obligatoriu în prezența unui cadru didactic din cadrul Disciplinei, care va aduce grilele completate și grila corectă pe baza căreia se va face corectura.

(2) Scanarea se va face de cel puțin două ori pentru fiecare grilă, urmărindu-se similitudinea rezultatelor la cele două scanări.

(3) Conversia rezultatelor testului grilă în note va fi făcută după algoritmul propus de fiecare Disciplină, și care a fost comunicat studenților la începutul fiecărui semestru.

Art. 26.

(1) Rezultatele examenului trebuie făcute publice de fiecare Disciplină în parte. Nu este acceptată direcționarea studenților pentru aflarea rezultatelor spre Decanate.

(2) După publicarea rezultatelor inițiale fiecare Disciplină este obligată să stabilească și să afișeze public modalitatea de contestare a rezultatelor. Este recomandată o perioadă de cel puțin 24 de ore pentru depunerea contestațiilor.

(3) Contestațiile se depun în scris la fiecare Disciplină în parte. Rezultatul soluționării contestațiilor trebuie să devină public.

(4) Studentul are dreptul de a-și vedea lucrarea și de a primi explicații privind notarea din partea cadrului didactic examinator.

(5) Contestația formulată de către un student poate privi doar propriile rezultate.

(6) Atunci când corectura s-a făcut exclusiv prin scanare, contestația nu poate solicita refacerea acestei scanări și nici corectarea manuală a grilei.

(7) În cazul în care contestațiile vizează modul de organizare a examenului scris, în oricare din etapele lui, ele se vor depune la Registratura Universității. Acestea se transmit Decanatelor, iar Decanul facultății va desemna comisii pentru analizarea contestațiilor. Din comisie vor face parte obligatoriu titularul de curs și șeful disciplinei.

(8) După soluționarea contestațiilor titularii de curs vor completa catalogul de note care se va depune la Decanat.

Art. 27. Disciplinele sunt obligate să păstreze lucrările studenților, tabelele nominale de prezență și cele de predare a lucrărilor scrise cel puțin până la începutul anului universitar următor.